

Manual SGTec



SUMÁRIO

1. CONHECENDO O SGTEC.....	3
1.2 CONHECENDO O SGTEC - TELA INICIAL	5
1.3 CONHECENDO O SGTEC – TELA DE CADASTRO DE PROJETOS.....	8
2. RECEBENDO UM ORÇAMENTO	10
3. CRIANDO UM ORÇAMENTO.....	12
5. ENTREGANDO UM ORÇAMENTO	15
6. ANÁLISE DA PROPOSTA E CONTRATAÇÃO DA EXECUÇÃO	16
7. EXECUTANDO A CONSULTORIA.....	17
8. ENCERRANDO A CONSULTORIA	23
8.1. COBRANÇA DAS ATIVIDADES.....	23
9. DESCRIÇÃO DOS STATUS DO SGTEC.....	24

1. CONHECENDO O SGTEC

O SGTEC é o sistema por onde você recebe e entrega demandas referentes às consultorias SEBRAETEC. Ao receber o e-mail de contratação da consultoria, deverá verificar dentro do SGTEC as próximas etapas da sua atividade. A integração com este sistema pode levar até 2 dias após a contratação – caso não identifique a atividade dentro do SGTEC, entre em contato com a Gerência de Credenciados através do e-mail gestaodecredenciados@sebrae-rs.com.br ou telefone 51-3216.5270.

**As consultorias tecnológicas SEBRAETEC tem prazos para cada atividade.
Consulte todos os prazos no final deste manual, no item “Descrição dos Status do SGTEC”.**

ENTIDADE EXECUTORA:

Para que os profissionais vinculados à Entidade Executora possam trabalhar nos projetos e ter acesso ao SGTEC, precisam ter seus acessos liberados. Para isto, o coordenador deve acessar e clicar no módulo “Consultor”, acesse a tela “Consultar Consultores” (menu “Escolha a Funcionalidade”). Aparecerá a tela de “Consulta de Consultores”, que permite visualizar todos os profissionais habilitados e habilitar novos profissionais.

Clique no link “Habilitar consultores” na mensagem de instrução da tela.

A tela é similar à de “Consulta de Consultores”, porém tem o recurso de habilitação, representado pelo ícone  situado no topo da listagem, ao lado esquerdo da coluna “Código”.

DICA: Para habilitar os profissionais basta selecioná-los na listagem clicando em seu nome e depois no botão . Será criado um usuário para o profissional assumir as funções SEBRAETEC.

1.1 CONHECENDO O SGTEC: TELA DE LOGIN

Primeira tela do SGTEC, onde o usuário deve digitar seu login e sua senha para acessar o sistema.

A imagem mostra a tela de login do sistema SGTEC. No topo, há o logo do SEBRAETEC com o slogan "INOVAÇÃO • TECNOLOGIA". Abaixo do logo, há dois campos de entrada: "Login:" e "Senha:". À direita do campo "Senha:" há um botão azul com o texto "enviar". Abaixo dos campos, há um link azul com o texto "Esqueci a senha".

Você possui dois acessos: um acesso para a **Empresa Credenciada/Entidade Executora** e outro para o(s) **Profissional(is) Habilitado(s)**.

- Para informações de todos os profissionais habilitados: Acesse como Empresa Credenciada (com CNPJ e senha).
- Para informações de consultorias trabalhadas por profissional determinado: Acesse como Profissional Habilitado (com CPF e senha).

Para utilização e edição de orçamentos utilize o perfil da EMPRESA CREDENCIADA/ENTIDADE EXECUTORA.

1.2 CONHECENDO O SGTEC - TELA INICIAL

SEBRAETEC - Internet Explorer

SEBRAETEC
INOVAÇÃO - TECNOLOGIA

1 Prestador

2 projeto | consultor | avaliação | prestadora | relatório | segurança | mensagem

3 Acesso Rápido: -- Seleção --

4 Situação das Demandas

Início | **4** | Awaiting Approval | Awaiting Client Visit | Budget to Execute | Budget Approved Client | Proposal Adjustment | Released for Execution | In Execution | Finalized Total | Final Report in Adjustments | Término

Meta
Média Geral
Sua Média

0 Demanda(s)
2
2,00
5,00

0 Demanda(s)
1
1,00
0,00

0 Demanda(s)
2
2,00
0,00

0 Demanda(s)
1
1,00
2,00

1 Demanda(s)
0
0,00
109,00

0 Demanda(s)
5
5,00
9,00

12 Demanda(s)

0 Demanda(s)

0 Demanda(s)

[Ver Tempo de Resposta Médio](#)

5 Alertas

- Tarefas atrasadas
- Ajustes solicitados
- Relatórios Parciais a Ajustar

6 Mais Acessados

- Consulta de Projeto
- Consulta de Tarefas

7 Recados

8 Últimos Andamentos

Projeto: -- Seleção um Projeto --

Projeto	Status	Motivo	Data	Usuário
Demanda nº 1037138	Orçamento a Executar	A visita ao cliente	01/06/2016	03775069000185
Demanda nº 1113566	Proposta em Ajuste	Olá, favor atualiza	08/01/2016	CRISTINAC
Demanda nº 1113566	Proposta em Análise		08/01/2016	CLOVISG
Demanda nº 1085465	Encerrado		07/01/2016	KAMILLET
Demanda nº 1082980	Encerrado		07/01/2016	CLOVISG
Demanda nº 1082980	Relatório Final Encaminhado	finalizada	07/01/2016	03775069000185
Demanda nº 1104988	Em Execução	Contato com Daviane	07/01/2016	58175768053
Demanda nº 1094607	Em Execução	Contato com Daviane	07/01/2016	58175768053

PT 15:19 12/01/2016

1. CABEÇALHO

O cabeçalho está sempre disponível, independente da página onde você esteja no SGTEC. Constan informações sobre o usuário que está realizando o acesso, o link para sair do sistema e o link para ir para a Página Principal.

2. BARRA DE MÓDULOS

Constam os acessos para os seguintes módulos:

Projeto: Tela de consulta, onde há vários filtros para acessar as consultorias com as quais você está trabalhando.

DICA: Clique na opção “Projeto” e coloque o código da consultoria em “Código do Orçamento” para encontrar sua atividade.

Consultor: Informações sobre as atividades contratadas para cada profissional habilitado. Está disponível somente pelo acesso com CNPJ.

Avaliação: Você pode consultar os resultados obtidos com as demandas através da avaliação realizada pelo cliente.

Prestadora: Traz informações sobre a Entidade Executora prestadora de serviços de consultoria.

Segurança: Local para alteração da senha, quando necessário.

Mensagens: Campo disponível para encaminhar mensagens para o gestor ou coordenador responsável tecnicamente pelas ações.

3. LINHA DO TEMPO

Área destinada para credenciados e Entidades Executoras visualizarem seus tempos de resposta aos atendimentos.

4. ACESSO RÁPIDO

Campo disponível para pesquisas, conforme funcionalidades do SGTEC.

5. ALERTAS

Atalho para visualização de demandas em atraso, ajustes solicitados e relatórios parciais a ajustar.

6. MAIS ACESSADOS

Atalho para os links mais acessados no sistema.

7. RECADOS

8. ÚLTIMOS ANDAMENTOS

Local onde poderá acessar as últimas movimentações realizadas no sistema.

1.3 CONHECENDO O SGTEC – TELA DE CADASTRO DE PROJETOS

SEBRAETEC - Internet Explorer

SEBRAETEC
SISTEMA DE GESTÃO DE PROJETOS

projeto computador avaliação produtos relatório segurança mensagem

Cadastro de Projetos

Salvar Cancelar

Escolha a Função:

Dados Básicos Cliente Despesas Taxas Análise Histórico Estrutura

Nome do Projeto: [Campo de texto] Data Início Projeto: [Campo de texto]

Produto: [Campo de texto]

Previsão: [Campo de texto]

Região: [Campo de texto]

Plano de Trabalho: [Campo de texto]

Resultados Esperados: [Campo de texto]

Certificação: [Campo de texto]

Salvar Cancelar

Utilize a barra superior (marcada) para navegar entre os itens da consultoria:

a) DADOS BÁSICOS

Aqui você tem a tela inicial da consultoria, com os dados do projeto e os campos de texto Necessidades do Cliente, Soluções Propostas e Resultados Esperados.

b) CLIENTE

Dados do cliente. Na aba Cliente é possível também consultar o histórico de atendimentos da empresa do cliente em consultorias tecnológicas através do botão Visualizar Histórico. Com isso, é possível visualizar quantas vezes a empresa do cliente já foi atendida com consultoria tecnológica, em qual especialização, escopo e qual o ano de conclusão do atendimento.

c) DESPESAS

Aba utilizada para produtos que possuam custos adicionais tais como laboratórios, matérias primas, emissão de certificados.

d) TAREFAS

Detalhamento do seu projeto, onde você irá informar cada uma das atividades a ser executada com o cliente – é divisão do seu projeto total em pequenas tarefas, cada uma com um número de horas a ser executado.

e) ANEXOS

Onde você consulta os Relatórios gerados no sistema e anexa os correspondentes, parciais e finais assinados com o cliente.

f) HISTÓRICO

Mostra todos os passos pelos quais a consultoria passou, desde a contratação do orçamento até o encerramento da execução da proposta.

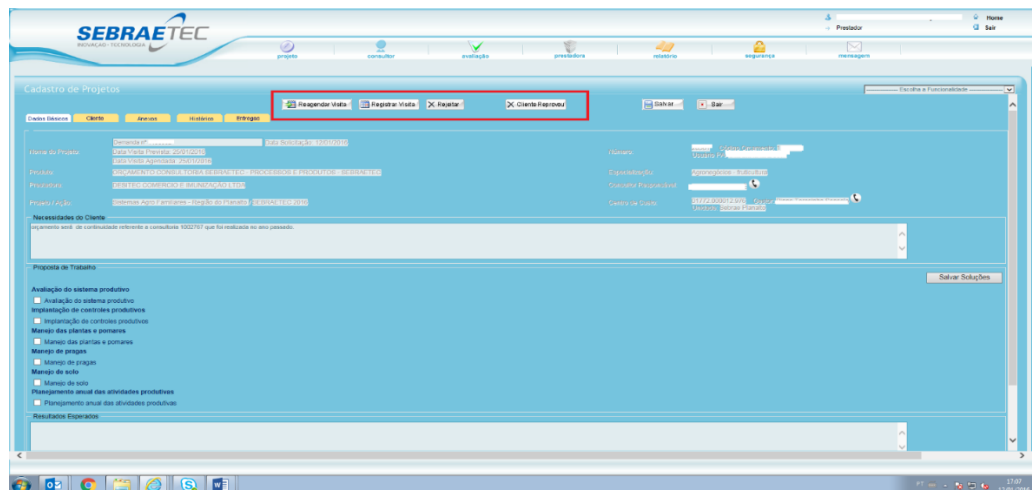
g) ENTREGAS

Local para anexar os documentos e materiais desenvolvidos para esta consultoria, se acaso existir algum item não desenvolvido, alinhe com gestor de projeto e anexe um documento informando o motivo pelo qual não houve a entrega.

h) RESULTADOS

Utilizado para registro de casos de sucesso.

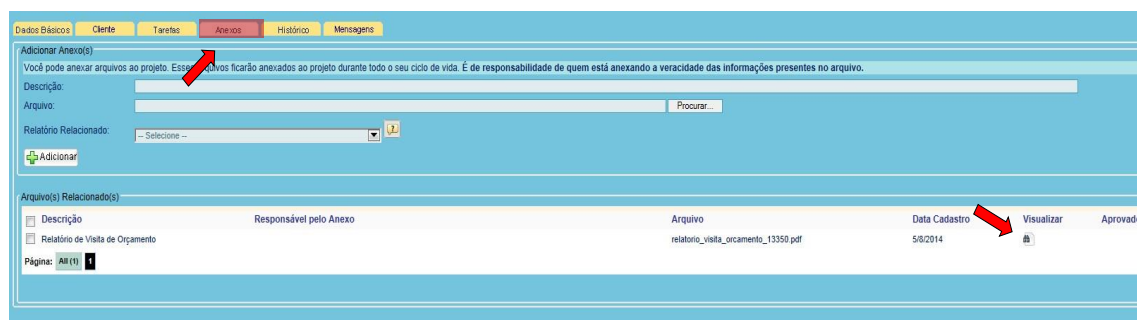
Ao realizar a busca aparecerá a tela com informações sobre este orçamento. Clique sobre o número da demanda e visualize a data de visita. Clique sobre o código da demanda para abrir a tela de **“Cadastro de Projetos”**: Esta é a tela principal das consultorias dentro do SGTEC, onde estão disponibilizados todos os dados e processos desta atividade.



➤ Se for alinhado com o cliente uma data de visita de orçamento diferente da data prevista agendada no sistema, clique em **“Reagendar Visita”** e adicione a data programada.

➤ Vá para a aba **“Anexos”** e faça a impressão do **“Relatório de visita de orçamento”** e encontre o cliente para levantar suas necessidades.

Importante: Lembre-se de recolher a assinatura do empresário.



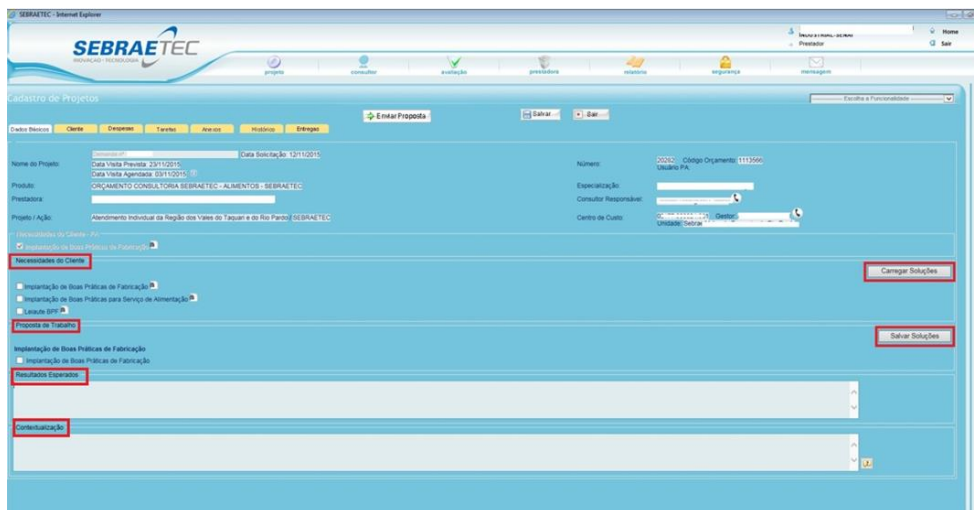
- Clique em “**Rejeitar**” caso perceba que a demanda está fora de sua alçada. Você deve rejeitar o pedido, informando no campo que irá se abrir, o motivo. O SEBRAE/RS pode solicitar nova análise do orçamento, caso o motivo para rejeição possa ser superado.
- O botão “**Cliente Reprovou**” é utilizado quando o cliente desiste do atendimento antes mesmo da primeira visita.

3. CRIANDO UM ORÇAMENTO

Retornando da visita, anexe o documento digitalizado no SGTEC. Quando anexado, será devido o pagamento das duas horas para o orçamento independente do andamento posterior da atividade. Em seguida, informe a data do encontro através do botão “Registrar Visita” e preencha a proposta de orçamento ao SEBRAE/RS.



Primeira tela para preenchimento:



- Marque *checkbox* das “**Necessidades do Cliente**” e “**Proposta de Trabalho**”.
- Preencha o campo “**Resultados Esperados**”.
- O preenchimento do campo “**Contextualização**” não é obrigatório, aqui você pode inserir informações que ficarão disponíveis para o profissional da empresa credenciada e para o SEBRAE.
- Clique em “**Salvar**” (parte superior da tela da consultoria) sempre que inserir uma nova informação.

A primeira tarefa deverá ter início pelo menos 20 dias úteis após a data atual de preenchimento.

Isto ocorre pois existem etapas internas do SEBRAE/RS como a análise do orçamento, assinatura do contrato e faturamento do pedido.

- Vá para a Aba “**Tarefas**” para o lançamento das atividades. Siga os seguintes passos:
 - a) Selecione o profissional credenciado que irá executar a tarefa – Sempre o mesmo que recebeu a contratação;
 - b) Descreva a tarefa;
 - c) Informe a data que será realizada;
 - d) Informe a quantidade de horas que levará para a tarefa ser concluída;
 - e) No campo “Item”, você deve selecionar o que irá desenvolver nesta atividade. As opções para seleção são as que sinalizou na aba “**Dados Básicos**”, em “**Proposta de Trabalho**”. Para cada tarefa adicionada você deve relacionar um item da “**Proposta de Trabalho**”.
 - f) Ao descrever a tarefa, identifique se será realizada no cliente. Se sim, marque o *checkbox*  Tarefa será realizada na empresa do cliente
- Clique no botão “**Adicionar**” .
- Cada tarefa inserida ficará disponível na listagem “**Tarefa (s) Relacionada (s)**”.
- O campo “**Cronograma – Previsão**”, é preenchido automaticamente.

IMPORTANTE: As atividades da aba “**Tarefas**” são consideradas como encontros ou dias de trabalho tendo no máximo **10 horas por dia** de previsão e com início e término no mesmo dia. Estes requisitos são monitorados pelo sistema.

Caso uma tarefa tenha mais de 10 horas de duração, deverá ser dividida até que tenha 10 horas ou menos.

O cronograma não deverá ultrapassar **180 dias**.

Lembre-se:

- O somatório de horas das tarefas não pode ultrapassar o valor máximo de horas do projeto (definido pelo SEBRAE/RS). Caso o número de horas alcance este limite, o SGTEC não deixará incluir mais tarefas.
- As tarefas ficarão agrupadas no SGTec por item da “**Proposta de Trabalho**” e organizadas por data de lançamento da atividade, não sendo necessário que fique de acordo com a ordem dos acontecimentos.

ALTERAR UMA TAREFA

Após inserir uma tarefa, você pode alterá-la clicando no botão . Os dados da tarefa serão exibidos no painel “**Adicionar Tarefa (s)**” permitindo alteração. Após realizar a modificação, clique no botão “**Adicionar**” e a tarefa será alterada.

EXCLUIR UMA TAREFA

Para excluir uma tarefa basta clicar no ícone .

Caso não haja posicionamento do cliente, clique em “Cliente Aprovou” e justifique para o gestor do projeto que não houve retorno do cliente através da aba “Histórico”.

Caso o cliente rejeite o orçamento, se certifique que o Relatório de Visita de Orçamento está anexado e clique em “Cliente Reprovou”. Neste caso o orçamento será encerrado neste momento, liberando seu pagamento de 2 horas da primeira visita de orçamento.

6. ANÁLISE DA PROPOSTA E CONTRATAÇÃO DA EXECUÇÃO

A partir dos dados que você informou, o SEBRAE/RS poderá realizar dois encaminhamentos diferentes:

- Solicitar ajustes na proposta: Mudanças necessárias para que sua proposta mantenha a qualidade técnica definida pelo SEBRAE/RS.
- Aprovar a proposta: Quando você deve aguardar a liberação para execução dos trabalhos.

DICA: Para verificar os ajustes solicitados e acompanhar o que está acontecendo no projeto, utilize a aba “**Histórico**”.

O SGTEC informa automaticamente via e-mail quando um projeto é **Liberado para Execução**.

A NEGOCIAÇÃO DA CONSULTORIA É DE RESPONSABILIDADE DO SEBRAE!

Sempre que o cliente questionar você sobre como deve proceder com a contratação da sua proposta, informe que deve contatar o SEBRAE/RS da mesma forma como fez para solicitar um orçamento SEBRAETEC.

IMPORTANTE: Quando for realizada alguma alteração na proposta, você precisa gerar um novo anexo de orçamento.

Para isso é necessário que:

- a) Altere as Tarefas, Soluções Propostas e Resultados Esperados conforme a necessidade do cliente ou solicitação do SEBRAE.
- b) Clique novamente em “**Enviar Proposta**”.
- c) Consulte em **Anexos** o novo orçamento informado.

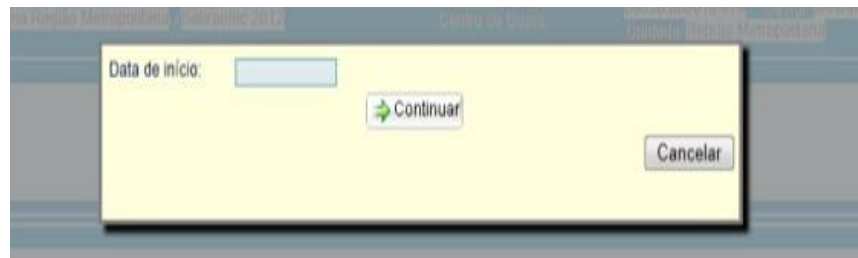
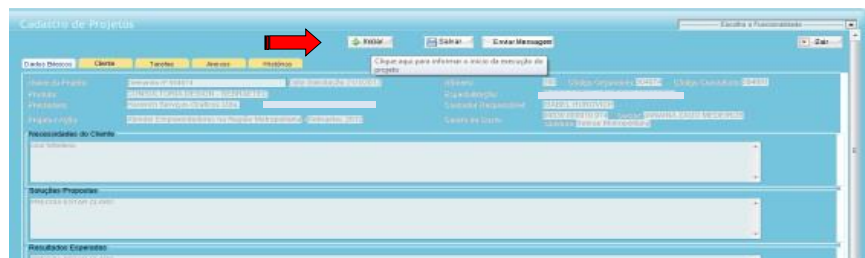
7. EXECUTANDO A CONSULTORIA

Para executar um orçamento este deve encontrar-se com status “**Liberado para Execução**”. O sistema enviará um e-mail informando que a consultoria está liberada para execução.

Assim que o SGTEC libera o projeto para execução, você deve informar uma data de início. Esta data é informada na tela “**Cadastro de Projetos**”, através do botão Iniciar (), na parte superior da tela.

Quando informada a data de início, o projeto entra no status: “**Em execução**”.

Todas as tarefas serão automaticamente ajustadas conforme a data de início, mantendo seu cronograma atualizado e compatível com o prazo de execução proposto.



IMPORTANTE: Quando for inserida a data de início, o cliente receberá por e-mail o cronograma atualizado (com as mesmas datas disponíveis para você no SGTEC). Este cronograma é importante para limitar o prazo de conclusão do trabalho, conforme consta no contrato assinado entre o cliente e o SEBRAE/RS.

Agora você pode começar a executar com o cliente as tarefas programadas. Para isto, clique na aba “**Tarefas**”.

IMPORTANTE: Não é possível **modificar as datas previstas de início e término da consultoria na Aba “Tarefas”, em Cronograma - Previsão**. É importante que você sempre mantenha o gestor de projetos informado em casos de dificuldades com os prazos.

A imagem é uma captura de tela de uma interface web intitulada "Cadastro de Projetos". No topo, há uma barra de navegação com abas: "Dados Básicos", "Cliente", "Tarefas" (destacada), "Anexos", "Financeiro", "Resumo", "Histórico" e "Mensagens". À direita da barra, há botões "Salvar", "Enviar Mensagem" e "Sair".

Na aba "Tarefas", há uma seção "Adicionar Tarefa(s)" com o seguinte texto explicativo: "Para inserir tarefas utilize o painel 'Adicionar Tarefa(s)' abaixo. Escolha o consultor na lista Consultor, digite uma descrição para a tarefa no campo 'Tarefa', informe as e a quantidade de horas no campo 'Horas'. Após preencher esses dados clique em 'Adicionar', isso fará com que a tarefa seja inserida no cronograma do projeto. Após selecionando-a e clicando no botão [ícone de lupa], Os dados da tarefa serão exibidos no painel 'Adicionar Tarefa(s)' permitindo alteração, após a alteração clique no botão 'Adicionar'".

Abaixo do texto, há campos para "Consultor:" (menu suspenso com "-- Seleção --"), "Tarefa:" (campo de texto) e "Data:" com subcampos para "Início:", "Término:" e "Horas:". Um botão "Adicionar" com um ícone de plus verde está abaixo dos campos de data.

Na seção "Cronograma - Previsão", há campos "Início Previsto:" com o valor "07/02/2013" e "Término Previsto:" com o valor "02/10/2012".

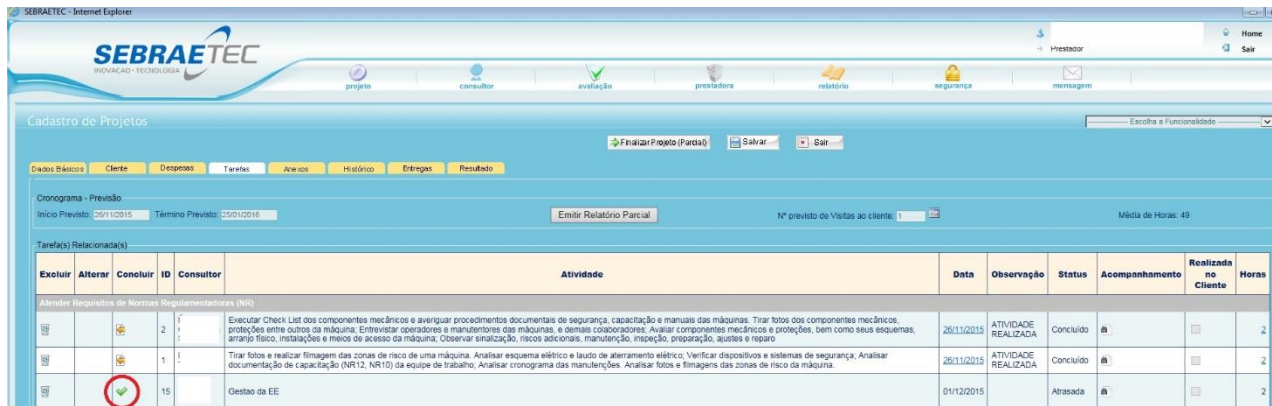
Na seção "Tarefa(s) Relacionada(s)", há uma tabela com as seguintes colunas: "Consultor", "Atividade", "Início" e "Término".

7.1 CONCLUINDO TAREFAS, GERANDO E ANEXANDO RELATÓRIOS PARCIAIS E FINAIS

7.1.1. CONCLUINDO TAREFAS

Para concluir as atividades executadas, vá para a aba “**Tarefas**” e clique no ícone 

Informe a data real de sua execução e a quantidade de horas executadas.



Excluir	Alterar	Concluir	ID	Consultor	Atividade	Data	Observação	Status	Acompanhamento	Realizado no Cliente	Horas
			2	1	Executar Check List dos componentes mecânicos e averiguar procedimentos documentais de segurança, capacitação e manuais das máquinas. Tirar fotos dos componentes mecânicos, proteções entre outros da máquina. Entrevistar operadores e mantenedores das máquinas, e demais colaboradores. Avaliar componentes mecânicos e proteções, bem como seus esquemas, arranjo físico, instalações e meios de acesso da máquina. Observar sinalização, riscos adicionais, manutenção, inspeção, preparação, ajustes e reparo.	26/11/2015	ATIVIDADE REALIZADA	Concluído		☐	2
			1	1	Tirar fotos e realizar filmagem das zonas de risco de uma máquina. Analisar esquema elétrico e laudo de aterramento elétrico. Verificar dispositivos e sistemas de segurança. Analisar documentação de capacitação (NR12, NR10) da equipe de trabalho. Analisar cronograma das manutenções. Analisar fotos e filmagens das zonas de risco da máquina.	26/11/2015	ATIVIDADE REALIZADA	Concluído		☐	2
			15		Gestão da EE	01/12/2015		Atrasada		☐	2

Altere abaixo os dados de realização da tarefa, o início real, o término real e as horas realizadas, caso não tenha sido executado conforme orçamento.

Data:

Horas Executadas:

Observações:

Ao concluir a tarefa aparecerá o ícone  com status “Concluído”.

Cadastro de Projetos

Finalizar Projeto (Parcial) Salvar Sair

Escolha a Funcionalidade

Dados Básicos Cliente Despesas Tarefas Anexos Histórico Entregas Resultado

Cronograma - Previsão

Início Previsto: 25/11/2015 Término Previsto: 25/01/2016 Emitir Relatório Parcial N° previsto de Visitas ao cliente: 1 Média de Horas: 49

Tarefa(s) Relacionada(s)

Excluir	Alterar	Concluir	ID	Consultor	Atividade	Data	Observação	Status	Acompanhamento	Realizada no Cliente	Horas
Atender Requisitos de Normas Regulamentadoras (NR)											
			2	Érion Cardoso Silva	Executar Check List dos componentes mecânicos e averiguar procedimentos documentais de segurança, capacitação e manuais das máquinas. Tirar fotos dos componentes mecânicos, proteções entre outros da máquina; Entrevistar operadores e manutenedores das máquinas, e demais colaboradores; Avaliar componentes mecânicos e proteções, bem como seus esquemas, arranjo físico, instalações e meios de acesso da máquina; Observar sinalização, riscos adicionais, manutenção, inspeção, preparação, ajustes e reparo	25/11/2015	ATIVIDADE REALIZADA	Concluído		☐	2

DICA: Se alguma tarefa for concluída por equívoco é possível retornar o status clicando no ícone ().

7.1.2. GERANDO RELATÓRIOS

Para gerar os relatórios, você deve ter concluído as tarefas.

Você vai decidir se deseja gerar “**Relatórios Parciais**” para cobranças das atividades de acordo com sua conclusão ou apenas um “**Relatório Final**” cobrando todas as atividades juntas.

➤ Para gerar relatórios parciais, clique no botão

Emitir Relatório Parcial

➤ Após concluir todas as tarefas, consulte a aba “**Anexos**” e acesse o “**Relatório Final**”. O sistema gera automaticamente este documento ao concluir a última tarefa.

a) IMPRIMINDO RELATÓRIOS

Para imprimir o Relatório Final ou Parcial, entre na aba “**Anexos**”, encontre o relatório gerado e clique no ícone .

O relatório é gerado em formato PDF e pode ser impresso ou salvo em seu computador.

Arquivo(s) Relacionado(s)						
☐ Descrição	Responsável pelo Anexo	Arquivo	Data Cadastro	Visualizar	Aprovado	Liberado
☐ Orçamento		orcamento_919.pdf	16/08/2012			
☐ Orçamento Ajustado		orcamento_919_ajustado.pdf	04/09/2012			
☐ Contrato Demanda 561534		contrato_919.pdf	06/09/2012			
☐ Relatório Parcial nº 11453 em 14/11/2012		relatorio_919_11453.pdf	14/11/2012		Não	Não

b) COLETANDO A ASSINATURA DO CLIENTE

Quando o visitar, colete a assinatura do cliente no(s) relatório(s), comprovando quais tarefas foram executadas.

c) ANEXANDO RELATÓRIOS

➤ Entre na aba “**Anexos**” e utilize os campos superiores:

Cadastro de Projetos

Escolha a Funcionalidade

Dados Básicos

Cliente

Tarefas

Anexos

Histórico

Mensagens

Adicionar Anexo(s)

Você pode anexar arquivos ao projeto. Esses arquivos ficarão anexados ao projeto durante todo o seu ciclo de vida. É de responsabilidade de quem está anexando a veracidade das informações presentes no arquivo.

Descrição:

Arquivo:

Procurar...

Relatório Relacionado:

-- Seleção --

Adicionar

Arquivo(s) Relacionado(s)

☐ Descrição	Responsável pelo Anexo	Arquivo	Data Cadastro	Visualizar	Aprovado	Liberado
☐ Orçamento	ZAMBRANO ARTES GRÁFICAS LTDA ME	orcamento_919.pdf	16/08/2012			
☐ Orçamento Ajustado		orcamento_919_ajustado.pdf	04/09/2012			
☐ Contrato Demanda 561534	CLÓVIS ALBERTO GLESSE	contrato_919.pdf	06/09/2012			
☐ Relatório Parcial nº 11453 em 14/11/2012		relatorio_919_11453.pdf	14/11/2012		Não	Não

➤ Em “**Descrição**” insira dados sobre o arquivo que está anexando e carregue o arquivo de seu computador.

- Quando inserir Relatórios Parciais ou Relatórios de Visita de Orçamento você deve indicar o arquivo que está anexando, através do campo “Relatório Relacionado”.

IMPORTANTE: Não é necessário entregar cópia impressa dos documentos assinados, somente em arquivo digitalizado.

Mantenha a cópia assinada do Relatório Final em sua empresa durante o período de 5 anos, a contar da data de assinatura da finalização do trabalho para fins de auditoria.

ATENÇÃO: Quando anexar um Relatório Parcial durante a execução da consultoria, o gestor pode solicitar ajustes, identificando pelo ícone  na aba “Anexos”, ao lado do relatório que foi inserido. Se isto ocorrer, você deve anexar o documento com os ajustes. Quando isto for feito, o antigo será substituído. O status da consultoria é mantido “Em Execução”.

- O SGTec enviará e-mails com alertas sobre previsão de encerramento (15 dias antes do encerramento previsto) e também consultorias que estão em atraso. Os alertas consideram a data prevista para conclusão do trabalho.

- Após inserir o Relatório Final na aba “Anexos” vá para a aba “Entregas” e anexe os itens ali solicitados através do botão .

Se alguma atividade não possui documento a ser entregue, elabore um arquivo em seu computador (no Microsoft Word, por exemplo) descrevendo que não houveram entregas para este item e alinhe esta informação com o gestor de projeto.

Cadastro de Projetos

Salvar Sair

Exibir e Personalizar

Clientes, Clientes, Dependências, Tarefas, Anexos, Financeiro, Recursos, Consultas, Entregas, Resultados

Entregas (Obrigatórias)

Filtros

Entrega Cliente

Entrega SERTAE

Anexado? Não Sim Anexos

Exibir	Descrição	Responsável pelo Anexo	Data Atualização	Entrega ao Cliente?	Entrega ao SERTAE?	Situação	Anexar	Visualizar	Detalhes
+	Atividade: Entrega de Relatório Final								
+	Foto da empresa após a consultoria para evidenciar melhorias		14/01/2016 15:48:51	Sim	Sim	+			
+	Foto da empresa antes da consultoria para evidenciar melhorias		14/01/2016 15:48:59	Sim	Sim	+			
+	Desenho simplificado do layout antigo - estoque		14/01/2016 15:49:00	Sim	Sim	+			
+	Desenho da proposta para o novo layout (com dimensões)		14/01/2016 15:50:17	Sim	Sim	+			
+	Modelo: Manual Instruções Operacionais								
+	Macro fluxograma de processos		14/01/2016 15:50:22	Sim	Sim	+			
+	Modelo de Instrução de Trabalho implementado		14/01/2016 15:50:23	Sim	Sim	+			

8. ENCERRANDO A CONSULTORIA

- Anexando o Relatório Final e as Entregas, clique no botão



Através deste botão o gestor do projeto irá visualizar os documentos anexados e liberar a cobrança.

IMPORTANTE: Caso o gestor de projetos solicite ajustes no Relatório Final, haverá alteração de status, passando para “**Relatório Final em Ajustes**” e você receberá um e-mail com os ajustes solicitados. A informação também estará presente na aba “**Histórico da Consultoria**”

ATENÇÃO: Nunca utilize o botão  sem contatar a Gerência de Credenciados.

8.1. COBRANÇA DAS ATIVIDADES

Após a entrega dos relatórios no sistema, o gestor do projeto visualizará e fará a aprovação. Neste momento estará liberada a sua cobrança através do Portal do Fornecedor.

9. DESCRIÇÃO DOS STATUS DO SGTEC

a) Aguardando Visita ao Cliente

Deve contatar o cliente e confirmar a visita de orçamento, se este alinhar outra data reagente a visita no sistema conforme item 3 deste manual.

Atividade a ser realizada: após a visita de orçamento, é necessário incluir a proposta no sistema. **PRAZO: até 5 dias após a data da visita informada.**

b) Orçamento Devolvido Prestador

A empresa credenciada não aceitou o orçamento por algum motivo.

Atividade a ser realizada: clicar no botão REJEITAR.

PRAZO: não há prazo, pois, foi encerrado seu atendimento neste momento.

c) Orçamento a Executar

O orçamento já foi aceito, pode ser executado.

Atividade a ser realizada: efetuar a visita ao cliente e executar o orçamento, ou seja, montar o plano de trabalho da consultoria. Apresentar ao cliente uma prévia do orçamento antes de enviá-lo para o SEBRAE. Clicar no botão CLIENTE APROVOU ou CLIENTE REPROVOU, conforme retorno.

PRAZO: até 5 dias após a data da visita informada.

d) Orçamento Aprovado Cliente

A prévia enviada para o cliente foi aprovada.

Atividade a ser realizada: clicar no botão ENVIAR PROPOSTA, entregando o projeto para análise.

PRAZO: até 1 dia útil após informar que o cliente aprovou.

e) Orçamento Reprovado Cliente

O cliente não quer mais a atividade.

Atividade a ser realizada: Clicar em CLIENTE REPROVOU e informar o motivo da recusa pelo cliente. **PRAZO: não há prazo, pois, foi encerrado seu atendimento neste momento.**

f) Proposta em Análise

A proposta foi encaminhada para o SEBRAE e a mesma está em análise técnica. Etapa interna do SEBRAE.

g) Proposta em Ajuste

O SEBRAE analisou a proposta enviada e solicitou ajustes.

Atividade a ser feita: Efetuar ajustes solicitados e reenviar proposta.

PRAZO: até 2 dias úteis após retorno da análise técnica.

h) Qualificação do Cadastro

Responsabilidade da Regional Contratante.

Etapa interna do SEBRAE.

i) Aprovado Tecnicamente

SEBRAE analisou a proposta enviada e aprovou.

Etapa interna do SEBRAE.

j) Aguardando Assinatura do Contrato Atividade do Gestor do Projeto.

Etapa interna do SEBRAE.

k) Contrato Assinado

Atividade do Gestor do Projeto Etapa interna do SEBRAE.

l) Pedido Faturado

Atividade do Gestor do Projeto Etapa interna do SEBRAE.

m) Liberado para Execução Projeto liberado para execução.

Atividade a ser feita: Clicar em Iniciar e informar a data de início efetivo da consultoria. Comece a realizar as atividades previstas no orçamento com o cliente.

PRAZO: até 1 dia útil após recebimento de e-mail do SGTEC informando da liberação.

n) Em execução

O projeto encontra-se em execução.

Atividade a ser feita: encerrar tarefas e gerar Relatórios Parciais, se desejar, ao longo da execução para liberação de pagamentos. Todos os Relatórios devem ser assinados pelo cliente e anexados no SGTEC dentro da consultoria. **PRAZO: conforme execução prevista no seu cronograma de tarefas.**

o) Finalizado Parcial

A empresa credenciada finalizou o projeto sem concluir todas as tarefas.

Importante: não tome esta ação sem consultar a Gerência de Credenciados.

PRAZO: não há prazo, pois, foi encerrado seu atendimento neste momento.

p) Finalizado Total

Consultor finalizou o projeto e todas as tarefas foram concluídas.

Atividade a ser realizada: coletar assinatura do cliente, anexar o Relatório com assinatura no SGTEC.

PRAZO: conforme execução prevista no seu cronograma de tarefas.

q) Relatório Final Encaminhado

Após coletar a assinatura no Relatório Final, o credenciado deve anexá-lo na aba Anexos e clicar no botão **Encaminhar Documentos**. A partir desta atualização, o status da sua consultoria passará a ser Relatório Final Encaminhado, notificando o gestor para encerramento do projeto.

r) Relatório Final em Ajustes

Ajustar o que for solicitado pelo gestor do projeto no Relatório Final: a informação está também no Histórico da consultoria. Atividade a ser feita: efetuar os ajustes solicitados, inserir um novo arquivo e encaminhar novamente o documento. **PRAZO: até 5 dias úteis.**

s) Encerrado

O projeto foi encerrado pelo Gestor de Projeto, após análise da documentação enviada. Liberado para cobrança.