GUIA DE ENVIO DE DOCUMENTOS

Passo a passo no sistema + checklist da Análise Documental

Até 09/11/2026, 18h	Somente PDF • até 3 MB	Eliminatória
Prazo para enviar os documentos (Capítulo 12 – Cronograma)	Formato e tamanho máximo por arquivo	Requisito não comprovado elimina o candidato (itens 5.3 e 9.2)

Neste guia (clique no título para ir direto à seção)

1. Como anexar os documentos no sistema
2. Checklist de documentos obrigatórios (todos)
3. O que comprovar na sua modalidade
4. Como comprovar a experiência
5. Documentos que valem pontos
6. A declaração está válida? Teste rápido
7. Erros que mais eliminam candidatos
8. Checklist final antes de clicar em FINALIZAR

Datas da Análise Documental (Capítulo 12 – Cronograma)

Etapa	Agentes – N4	Orientadores – N6
Inscrições	**16/10 a 08/11/2026, até 23h59**	**16/10 a 08/11/2026, até 23h59**
Envio de documentos (via sistema)	**16/10 a 09/11/2026, até 18h**	**16/10 a 09/11/2026, até 18h**
Lista de inscritos	**10/11/2026, após 18h**	**10/11/2026, após 18h**
Resultado preliminar da Análise Documental	**25/11/2026, após 18h**	**24/11/2026, após 18h**
Recurso contra o resultado preliminar	**26 e 27/11/2026, 8h às 18h**	**25 e 26/11/2026, 8h às 18h**
Resultado final da Análise Documental	**01/12/2026, após 18h**	**01/12/2026, após 18h**

Para os Agentes (N4), a Análise Documental é a 2ª Etapa, depois da Avaliação de Conhecimentos. Mesmo assim, os documentos devem ser enviados **até 09/11/2026, às 18h**, junto com a inscrição.

1 Como anexar os documentos no sistema

Quem já fez a inscrição e ainda não anexou os documentos (ou quer completar o envio) deve entrar novamente no sistema **dentro do prazo** e seguir os passos abaixo (Capítulo 8).

1

Acesse a página do processo e clique em DADOS / DOCUMENTOS

Entre em **concepcaoconsultoria.com.br**, abra o processo do **SEBRAE/PI – Edital BEI 01/2026**, acesse sua **área do candidato** e clique no botão **DADOS / DOCUMENTOS**. Na mesma página estão o Edital e os Anexos para baixar.

2

Abra a aba DOCUMENTOS, escolha o tipo de anexo e localize o arquivo

Na tela **Minha Inscrição**, clique na aba **DOCUMENTOS**. Em **"Selecione o tipo do anexo"**, escolha o documento que vai enviar. Depois clique em **Procurar...** e selecione o PDF no seu computador ou celular.

3

Clique em ENVIAR e confira se o arquivo apareceu na lista

Confira se o nome do arquivo apareceu na tabela (colunas Tipo, Etapa, Documento e Data Envio): **é isso que vale como comprovante do envio**. Se o nome não apareceu, o arquivo não foi enviado.

✉ **E-mail de aviso:** o sistema também envia um e-mail de **inclusão de anexos**. Se não chegar, verifique as pastas **Spam / Lixo eletrônico** e **Promoções**. O e-mail é só um aviso: na dúvida, vale o que aparece na lista do sistema.

4

Repita para cada documento e, no final, clique em FINALIZAR

Volte ao passo 2 para cada documento do checklist. Só clique em **FINALIZAR** quando **todos** os documentos estiverem na lista. Guarde o **número de inscrição** enviado por e-mail: ele identifica você nas publicações.

Dicas para o arquivo não ser recusado

- Use **somente PDF**, com no máximo **3 MB por arquivo**. Se passar disso, reduza a resolução da digitalização ou use um compressor de PDF.
- Junte frente e verso do mesmo documento em um único PDF.
- Confira se o arquivo abre, se está legível e se não ficou cortado ou desfocado.
- Dê nomes claros aos arquivos, por exemplo: Identidade_MariaSouza.pdf, Diploma_MariaSouza.pdf, Experiencia_EmpresaX.pdf.
- Atenção: **finalizar a inscrição não é o mesmo que enviar os documentos** (Capítulo 8, "Atenção"). São duas etapas diferentes.

2 Checklist de documentos obrigatórios

Todo candidato envia os documentos abaixo (Capítulo 8 e item 9.2.2.1). Marque cada caixa ☐ conforme for anexando. **Envie apenas o necessário** para comprovar os requisitos e a pontuação.

✓	Documento	Como deve estar	Para quem
☐	**a) Currículo**	**N4:** dados pessoais, formação, experiência, cursos, idiomas e publicações, semelhante ao modelo Lattes. **N6:** Currículo **Lattes atualizado**.	Todos
☐	**b) Documento oficial de identificação com foto**	**Frente e verso.** Aceitos: ✓ Carteira dos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação ou Corpos de Bombeiros Militares ✓ Carteira de ordem ou conselho profissional (OAB, CRC, CREA etc.) ✓ Passaporte brasileiro ✓ Carteira de Trabalho ✓ CNH **Somente documentos oficiais.**	Todos
☐	**c) Comprovante de residência**	**N4:** conta de água, luz ou telefone **na região da vaga** (Capítulo 7). Vale em nome dos pais (com prova de filiação) ou de terceiro (com declaração do proprietário ou locatário). Sem comprovante: **Declaração de Residência (Anexo I)**. **N6:** comprovante com até 3 meses (luz, água, telefone ou documento bancário) ou Declaração de Residência assinada (item 9.2.2.1, "c").	Todos
☐	**d) Comprovante de escolaridade**	**Frente e verso.** Uma destas opções: ✓ Diploma ✓ Certificado de conclusão com a data da colação de grau ✓ Declaração de diploma em elaboração, com instituição, nome completo, curso, carga horária, situação do aluno e data da colação **N6:** diploma e histórico da graduação **e** do Mestrado ou Doutorado. **Ata de defesa não vale.** Instituição reconhecida pelo MEC. Curso no exterior só com reconhecimento por instituição brasileira e tradução juramentada.	Todos
☐	**e) Comprovante da experiência mínima**	Sempre com **declaração de período e atividades**. Veja os documentos de cada tipo de vínculo na **Seção 4**.	Todos, exceto ALI Produtividade
☐	**f) Declarações do candidato (Anexos)**	Dar o **aceite eletrônico** e também **anexar** cada uma **assinada individualmente**, mesmo que estejam num único PDF. **N4:** Anexo I **ou** II + Anexos III, IV, V e VI. **N6:** Anexos III, IV, V e VI.	Todos

⚠ Quais são os Anexos?

- **I** – Declaração de Residência (mora na região da vaga) | **II** – Compromisso de Mudança de Residência (vai se mudar para a região)
- **III** – Declaração de Equipamentos | **IV** – Ciência dos Requisitos para o Termo de Outorga
- **V** – Consentimento de Tratamento de Dados (LGPD) | **VI** – Autorização de Gravação de Imagem e Voz (preencher nome, nacionalidade, RG e CPF)
- Sem os Anexos V e VI o candidato é **desclassificado**.

3 O que comprovar na sua modalidade

Encontre a sua vaga abaixo. Os itens marcados como **OBRIGATÓRIO** eliminam o candidato se não forem comprovados (item 5.3). Cada candidato concorre a **uma única vaga** (Capítulo 8).

Agentes Locais de Inovação – N4 (bolsa de R$ 5.000,00)

ALI Produtividade BET • ALI PROD 01.1 a 05.4 • Corrente, Uruçuí, Floriano, Oeiras, Parnaíba, Piracuruca, Picos, São João do Piauí, Teresina, Campo Maior, Piripiri

☐	**Escolaridade** OBRIGATÓRIO	Graduação em Administração, Marketing, Engenharias, Arquitetura e Urbanismo, Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, TI, Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou área correlata.
☐	**Experiência** NÃO EXIGIDA	Esta modalidade **não exige experiência mínima**. Toda experiência na área pode render pontos (Seção 5).

ALI Rural BET • ALI RURAL 01.1 a 05.1 • Bom Jesus, Corrente, Floriano, Parnaíba, Piracuruca, Picos, Paulistana, Teresina

☐	**Escolaridade** OBRIGATÓRIO	Graduação em Eng. Agronômica, Florestal, de Alimentos, Agrícola ou de Pesca, Medicina Veterinária, Zootecnia, Gestão do Agronegócio, Tecnólogo em Agronegócio ou em Alimentos, ou área correlata das ciências agrárias ou dos alimentos.
☐	**Experiência** OBRIGATÓRIO	**6 meses** como profissional de nível superior em atividades realizadas em **propriedades rurais**.

ALI Educação Empreendedora BIT • ALI EDU 01.1 a 05.2 • Corrente, Uruçuí, Canto do Buriti, Oeiras, Caxingó, Piracuruca, Paulistana, São João do Piauí, Campo Maior, Castelo do Piauí

☐	**Escolaridade** OBRIGATÓRIO	Graduação em Pedagogia, Licenciaturas, Comunicação, Gestão/Empreendedorismo, Administração, Adm. Pública, Ciências Contábeis, Economia, Engenharias, Marketing, Psicologia, Jornalismo ou área correlata.
☐	**Experiência** OBRIGATÓRIO	**6 meses** como profissional de nível superior em educação, capacitação, projetos educacionais, gestão pedagógica, gestão de projetos, tecnologias da educação ou inovação.
☐	**Atenção** IMPEDIMENTO	Não pode ter sido bolsista (de campo ou orientador) em edições anteriores do ALI Educação Empreendedora no Sebrae Piauí.

ALI Ecossistemas BIT • ALI ELI 01.1 a 05.1 • Bom Jesus, Floriano, São Raimundo Nonato, Parnaíba, Picos, Teresina

☐	**Escolaridade** OBRIGATÓRIO	Graduação em **qualquer área**.
☐	**Experiência** OBRIGATÓRIO	**6 meses** como profissional de nível superior em inovação: projetos, ambientes ou ecossistemas de inovação, inovação empresarial ou digital, gestão de comunidades.

ALI Indicação Geográfica BIT • ALI IG 01.1 • Pedro II

☐	**Escolaridade** OBRIGATÓRIO	Graduação em **qualquer área**.

☐	**Experiência** OBRIGATÓRIO	**6 meses** como profissional de nível superior em empreendedorismo, inovação, gestão e/ou governança de coletividades.

Orientadores – N6 (bolsa de R$ 6.500,00)

ORI. PROD • ORI. RURAL • ORI. EDU • ORI. ELI Atuação estadual

☐	**Escolaridade** OBRIGATÓRIO	**Mestrado ou Doutorado** nas mesmas áreas da modalidade (ORI. ELI: qualquer área).
☐	**Experiência** OBRIGATÓRIO	**12 meses** como profissional de nível superior na área da modalidade: • **PROD:** projetos de pesquisa em gestão, empreendedorismo, marketing, inovação e/ou pequenos negócios • **RURAL:** projetos de pesquisa agropecuária e/ou desenvolvimento rural no Brasil • **EDU:** instituições de ensino, gestão escolar e/ou tecnologia e inovação na educação • **ELI:** atividades práticas com Ecossistemas de Inovação
☐	**Orientação** OBRIGATÓRIO	Experiência em atividades de **orientação técnica e acadêmica**.

⚠ Lembre-se: condições que você declara no Anexo IV

- Não ser empregado do Sistema Sebrae, nem ex-empregado ou ex-dirigente há menos de 18 meses; estar adimplente com o Sebrae.
- Não ter cônjuge, companheiro ou parente até o 3º grau entre conselheiros, diretores ou empregados do SEBRAE/PI.
- **N4:** não ter recebido Bolsa de Estímulo à Inovação do Sebrae nos últimos 36 meses. **N6:** não ter sido bolsista N6 nos últimos 36 meses.
- **N4:** não ter emprego, prestação de serviços ou gestão de empresa durante a bolsa, e residir (ou se mudar) a até 100 km do município da vaga.
- Requisitos e títulos só contam se estiverem **concluídos até 09/11/2026, às 18h**.

4 Como comprovar a experiência

Qualquer que seja o vínculo, é sempre preciso uma **declaração com período (início e fim) e descrição das atividades**. Carteira de Trabalho, contrato social ou certificado de MEI, sozinhos, não comprovam experiência (Capítulo 8).

Seu vínculo	Documento 1	+ Documento 2
Empregado de empresa privada	Carteira de Trabalho: página de identificação e página do contrato (com início e fim, se houver); **e**	**Declaração do empregador** com período e descrição detalhada das atividades.
Servidor ou empregado de órgão/empresa pública	Declaração ou certidão de tempo de serviço emitida pelo setor de pessoal ou RH.	Na mesma declaração: período e atividades. Sem setor de RH, quem assina deve declarar que ele não existe.
Sócio ou proprietário de empresa	Contrato social, com objeto relacionado à experiência exigida para a vaga.	Declaração do contratante (cliente atendido) com período e descrição do serviço **ou** declaração de experiência como empresário, em papel timbrado da empresa (ou com carimbo do CNPJ).
Profissional liberal ou autônomo	Contrato de prestação de serviços.	Declaração do contratante com período e descrição detalhada do serviço.
Ex-bolsista ALI (CNPq)	Declaração de Bolsista Extensão no País (EXP-SB) – ALI, emitida pelo CNPq.	Plano de Trabalho firmado com o SEBRAE, em anexo.
Ex-bolsista ALI (BEI Sebrae)	Declaração de Bolsista de Estímulo à Inovação – ALI, emitida pelo SEBRAE/UF.	Plano de Trabalho firmado com o SEBRAE/UF, em anexo.

> **A declaração precisa "conversar" com a modalidade**
> A atividade descrita deve corresponder à exigida na vaga. Exemplos: para **ALI Rural**, atuação em propriedades rurais; para **Educação Empreendedora**, projetos educacionais ou gestão pedagógica; para **Ecossistemas**, projetos ou ambientes de inovação; para **Orientador**, orientação técnica e acadêmica. A declaração do Orientador deve indicar também título do serviço, período, **quantidades e resultado obtido** (item 9.2.2.1).

5 Documentos que valem pontos (opcionais)

Agentes (N4) que comprovarem os requisitos obrigatórios podem somar **até 10 pontos** na Análise Documental (item 9.2.1.2.1). Envie estes documentos só se quiser pontuar.

O que comprovar (na área da modalidade)	Pontos	Máximo
Pós-graduação lato sensu (especialização ou MBA), mínimo de 360 horas	1,0	**1,0**
Mestrado	2,0	**2,0**
Doutorado	3,0	**3,0**
Experiência na modalidade, além da experiência mínima exigida	0,5 a cada 6 meses completos	**4,0**

O que comprovar (na área da modalidade)	Pontos	Máximo
TOTAL		**10,0**

Exemplo prático

Candidata ao **ALI Rural** com 30 meses de experiência em propriedades rurais e uma especialização em Agronegócio (400 h):

- 6 meses cumprem o requisito obrigatório e **não pontuam**;
- restam 24 meses = 4 períodos de 6 meses × 0,5 = **2,0 pontos**;
- especialização na área = **1,0 ponto**.

Total na Análise Documental: 3,0 pontos. No ALI Produtividade, que não exige experiência mínima, toda a experiência na área pode pontuar.

Orientadores – N6 (até 100 pontos – Tabela 11 do edital)

Item	Tipo	Por item	Máximo
Orientação em trabalhos científicos	Tese/Dissertação	5,0	**10,0**
Orientação em trabalhos científicos	Monografia/TCC	2,0	**10,0**
Participação em banca examinadora	Tese/Dissertação	2,0	**10,0**
Participação em banca examinadora	Monografia/TCC	1,0	**10,0**
Produção científica em gestão, empreendedorismo, inovação ou pequenos negócios (**só com ISSN**)	ISSN	4,0	**20,0**
Atuação em ambiente empresarial de pequenos negócios, com foco em inovação	Por declaração	5,0	**40,0**
TOTAL			**100,0**

O edital também pontua o tempo de experiência do Orientador: de 24 a 36 meses completos, 1,0 ponto; de 37 a 48 meses, 3,0 pontos; acima de 49 meses, 5,0 pontos (item 9.2.2.1).

6 A declaração está válida? Teste rápido

Uma declaração fora destas regras **não é aceita**, mesmo que o conteúdo esteja certo (Capítulo 8, observações). Confira cada item antes de anexar:

✓	Minha declaração tem…
☐	Papel timbrado **ou** carimbo com os dados completos da empresa ou órgão emitente (CNPJ, endereço)
☐	Identificação do candidato (nome completo)
☐	Período com **data de início e de fim** (ou "até a presente data", se o vínculo continua)
☐	Descrição das **atividades exercidas**, compatíveis com a modalidade
☐	Nome legível, cargo e telefone de quem assina
☐	Assinatura **original (de próprio punho)** ou **eletrônica/digital com validação de autenticidade** (ex.: gov.br, certificado ICP-Brasil)
☐	Texto em português ou tradução juramentada

✗ NÃO são aceitos como prova de experiência

- ✗ Assinatura digitalizada *(imagem da assinatura colada no documento)*
- ✗ Currículo, inclusive o Lattes
- ✗ Certificado de MEI sem declaração
- ✗ Contrato social sem declaração
- ✗ Carteira de Trabalho ou outros documentos de vínculo sem a declaração de atividades e período
- ✗ Estágio, monitoria e trabalho voluntário

7 Erros que mais eliminam candidatos

Erro comum	Como evitar
✗ Finalizar a inscrição achando que os documentos já foram enviados	✓ Entrar em DADOS / DOCUMENTOS e conferir se cada arquivo aparece na lista
✗ Dar o aceite nos Anexos e não anexar as declarações assinadas	✓ Assinar cada declaração (I ou II, III, IV, V e VI) e enviar o PDF
✗ Enviar só a Carteira de Trabalho para comprovar experiência	✓ Anexar também a declaração do empregador com período e atividades
✗ Declaração com assinatura "colada" (imagem)	✓ Pedir assinatura de próprio punho ou digital com validação
✗ Experiência que não corresponde à modalidade escolhida	✓ Conferir a experiência exigida na Seção 3
✗ Comprovante de residência fora da região da vaga, sem declaração	✓ Enviar o Anexo I (Residência) ou o Anexo II (Compromisso de Mudança)

Erro comum	Como evitar
✗ Orientador enviando ata de defesa no lugar do diploma	✓ Enviar diploma, certificado ou declaração de conclusão do Mestrado/Doutorado
✗ Documento de identificação só de um lado	✓ Digitalizar frente e verso no mesmo PDF
✗ Arquivo em foto (JPG), ilegível ou com mais de 3 MB	✓ Converter para PDF, conferir a leitura e reduzir o tamanho
✗ Deixar para o último dia	✓ Enviar com antecedência: o envio fecha em **09/11/2026, às 18h**, e problemas técnicos não são de responsabilidade do SEBRAE/PI (Capítulo 8)

8 Checklist final antes de clicar em FINALIZAR

Marque cada item. Se algum ficar em branco, ainda falta algo.

✓	Item	Para quem
Documentos		
☐	Currículo (N4: semelhante ao Lattes • N6: Lattes atualizado)	Todos
☐	Documento oficial com foto, frente e verso	Todos
☐	Comprovante de residência ou Declaração de Residência	Todos
☐	Diploma ou certificado de graduação, frente e verso	Todos
☐	Diploma ou certificado do Mestrado/Doutorado	Orientadores (N6)
☐	Comprovação da experiência mínima (documento do vínculo + declaração de período e atividades)	Todos, exceto ALI Produtividade
☐	Anexo I **ou** Anexo II, assinado	Agentes (N4)
☐	Anexos III, IV, V e VI, cada um assinado	Todos
☐	Pós-graduação e/ou experiência adicional	Quem quiser pontuar
☐	Orientações, bancas, produção com ISSN e atuação com pequenos negócios	Orientadores (N6)
Conferência		
☐	Todos os arquivos em PDF, com até 3 MB, legíveis e completos	Todos
☐	Declarações com timbre/carimbo, período, atividades e assinatura válida (não colada)	Todos
☐	Nome de cada arquivo aparecendo na lista do sistema após clicar em ENVIAR	Todos
☐	Recebeu o e-mail de inclusão de anexos (confira também o Spam)	Todos
☐	Clicou em FINALIZAR até **09/11/2026, às 18h**	Todos

✉ Precisa de ajuda?

As dúvidas são respondidas **somente por escrito**, pelo e-mail **concepcao@concepcaoconcursos.com.br** (item 12.6). O SEBRAE/PI não atende candidatos diretamente (item 14.3). Acompanhe todas as publicações em **concepcaoconsultoria.com.br**.