

ANEXO III – REQUISITOS E DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA E DESEJÁVEL

1. Para habilitar-se à seleção objeto deste edital, a pessoa candidata deve cumprir os seguintes requisitos obrigatórios e apresentar os documentos válidos como comprovação de acordo com cada modalidade:

REQUISITOS E DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

MONITOR		
Requisitos Obrigatórios		Documentos Válidos para Comprovação
Formação acadêmica	Curso superior completo (reconhecido pelo MEC) em nível de Pós-Graduação em: Administração, Ciências Contábeis, Ciência da Informação, Ciência Política, Comunicação, Comércio Exterior, Design, Direito, Economia, Engenharia de Produção, Gestão do Agronegócio, Gestão Comercial, Gestão Logística, Gestão de Negócios, Gestão de Negócios Digitais, Gestão de Processos Gerenciais, Gestão de Projetos, Gestão Pública, Logística, Negócios Internacionais, Políticas Públicas, Política Internacional, Relações Internacionais, Relações Governamentais, Relações Públicas, Turismo.	Certificado de conclusão de pós-graduação <i>lato sensu</i> .
Trajetória e Experiência Profissional	Atuação de pelo menos 6 (seis) meses em: 1) Gestão de Equipe. 2) Gestão de Projetos. 3) Áreas de comércio exterior ou internacionalização dentro de: ○ Empresas Exportadoras; ○ Consultoria em Comércio Exterior; ○ Comerciais Exportadoras/<i>Trading companies</i>; ○ Empresa de Logística internacional; ○ Empresas de Despacho e Serviços Aduaneiros;	Experiência profissional em outras empresas: 1) Curriculum Vitae Atualizado em formato PDF, contendo resumo de sua trajetória profissional. 2) Formulário de Perfil – Anexo I. 3) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social preferencialmente Digital (CTPS), com registro do empregador e dados pessoais, (com início e fim, se for o caso), para comprovar o vínculo. 4) Declaração original do empregador em papel timbrado, constando o CNPJ, nome e assinatura do

	○ Sistema Financeiro – Departamento de Comércio Exterior; ○ Órgão Governamental – Departamento de Comércio Exterior. 4) Docente, Facilitador ou Orientador Técnico de formação continuada com foco na promoção do comércio exterior e no desenvolvimento local, bem como orientação de trabalhos acadêmicos como monografias, dissertações ou teses.	responsável pela emissão da declaração, que informe o período e a espécie do serviço realizado, e as atividades desenvolvidas. Experiência profissional em empresa própria 1) Curriculum Vitae Atualizado em formato PDF. 2) Formulário de Perfil – Anexo I. 3) Contrato de prestação de serviços OU Atestado de Capacidade Técnica OU Declaração do contratante, contendo: descrição do serviço prestado, em papel timbrado, CNPJ do contratante e do contratado, nome do profissional que prestou o serviço, endereço e assinatura do contratante, OU Nota Fiscal discriminando o serviço prestado e contendo a identificação do profissional que prestou o serviço, de forma a evidenciar as experiências requeridas. Experiência Profissional em empresa pública, sociedade de economia mista e órgãos públicos 1) Curriculum Vitae Atualizado em formato PDF. 2) Formulário de Perfil – Anexo I. 3) Declaração ou certidão em papel timbrado, emitida pela instituição, que descreva o período, cargo e as atividades desenvolvidas, OU documento que descreva as atribuições do cargo, ACRESCIDA de cópia simples de Portaria de
--	--	---

		nomeação ou publicação no Diário Oficial da União, ou do Estado ou do Município. Autodeclaração 1) Curriculum Vitae Atualizado em formato PDF. 2) Formulário de Perfil – Anexo I. 3) A pessoa candidata poderá emitir autodeclaração que comprove sua experiência profissional na impossibilidade de comprovação dos requisitos exigidos, em função de: • Falência da empresa em que realizou esta atividade; • Recusa da empresa em fornecer a declaração; • Representar um prejuízo ao vínculo empregatício atual. A autodeclaração deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: nome completo da pessoa candidata, cargo que ocupava, atividades que exercia, período de execução destas atividades, data, local, assinatura e o atesto de que as informações são verídicas, sob as penas da lei. ATENÇÃO: Os documentos acima serão validados desde que fique clara a atuação e experiência exigida.
Conhecimento Operacional	Pacote Office ou Ferramentas Semelhantes	A comprovação de domínio no uso do pacote Office (ou ferramentas similares) deverá constar no Curriculum Vitae da pessoa candidata, ou ser comprovada por meio de certificados específicos.

Conhecimentos específicos	• O que são NCM, SH e NBS, pra que servem e como identifica-los; • Como prospectar um mercado para exportação; • Quais critérios devem ser considerados na seleção de mercados para empresas que iniciam suas exportações; • Quais são os acordos comerciais que podem beneficiar os exportadores brasileiros; • Como potenciais clientes internacionais podem encontrar uma empresa; • Como a empresa deve se relacionar com o comprador internacional; • Como adequar embalagens para exportação; • Qual a necessidade/importância/maneira de registrar marcas e patentes nacional e internacionalmente; • Como definir o melhor canal de distribuição internacional; • O que são Incoterms; • Como contratar transporte e seguro internacionais; • Quais são os incentivos fiscais concedidos às exportações; • Quais são os regimes aduaneiros especiais que beneficiam as exportações; • Como formar preço para exportação; • Como é feito o despacho aduaneiro. Papel do despachante aduaneiro; • Como registrar a exportação. Quais são os documentos obrigatórios (como, quando e por quem devem ser preenchidos); • Como redigir um contrato internacional; • Quais são os riscos e as garantias nas Operações Internacionais;	Comprovação documental não obrigatória. Obs.: A Comprovação deste item poderá ser constatada através de perguntas que serão realizadas no momento da entrevista individual.
----------------------------------	---	---

	• Como contratar seguro de crédito; • Como receber o pagamento pela exportação; • Como fazer um contrato de câmbio; • Quais são os tipos de financiamento disponíveis para os exportadores brasileiros. Como obtê-los; • Como otimizar a participação de uma empresa em eventos de promoção comercial internacional; • Como preparar o Plano de Exportação de uma empresa; • O que é Exportação Indireta; • Como trabalhar com uma Comercial Exportadora;	
Competências	• Capacidade de liderança; • Compromisso com as regras e orientações estabelecidas na metodologia de trabalho do PEIEX; • Compromisso com as empresas atendidas pelo PEIEX; • Compromisso com os resultados do programa; • Capacidade de negociação; • Capacidade de transmitir seus conhecimentos e adaptá-los à realidade das empresas atendidas; • Planejamento e Organização; • Visão estratégica;	Comprovação documental não obrigatória. Obs.: A Comprovação deste item poderá ser constatada através de perguntas que serão realizadas no momento da entrevista individual.
Requisitos e documentação desejável:		
Formação Acadêmica	Pós-graduação em outras áreas.	Certificado de conclusão de pós-graduação <i>lato sensu</i> .
Idiomas	Inglês (desejável); espanhol (desejável) nível intermediário / avançado.	Certificados
Aderência aos requisitos da vaga	Ex-bolsista do programa ALI; Ex-bolsista do Programa PEIEX; ou prestador de serviço (PJ) do Programa PEIEX.	Cópia Termo de Outorga ou Contrato.

TÉCNICOS		
Requisitos obrigatórios		Documentos Válidos para Comprovação
Formação acadêmica	Curso superior completo (reconhecido pelo MEC) em nível de Graduação, bacharel ou tecnólogo em: Administração, Ciências Contábeis, Ciência da Informação, Ciência Política, Comunicação, Comércio Exterior, Design, Direito, Economia, Engenharia de Produção, Gestão do Agronegócio, Gestão Comercial, Gestão Logística, Gestão de Negócios, Gestão de Negócios Digitais, Gestão de Processos Gerenciais, Gestão de Projetos, Gestão Pública, Logística, Negócios Internacionais, Políticas Públicas, Política Internacional, Relações Internacionais, Relações Governamentais, Relações Públicas, Turismo.	Cópia simples, frente e verso de Diploma. Fica a critério da pessoa candidata encaminhar histórico escolar.
Experiência Profissional	Atuação de pelo menos 6 (seis) meses em: 1) Áreas de comércio exterior ou internacionalização dentro de: ○ Empresas Exportadoras; ○ Consultoria em Comércio Exterior; ○ Comerciais Exportadoras/<i>Trading companies</i>; ○ Empresa de Logística internacional; ○ Empresas de Despacho e Serviços Aduaneiros. ○ Órgão Governamental de Com. Exterior.	Experiência profissional em outras empresas: 1) Curriculum Vitae Atualizado em formato PDF, contendo resumo de sua trajetória profissional. 2) Formulário de Perfil – Anexo I. 3) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social preferencialmente Digital (CTPS), com registro do empregador e dados pessoais, (com início e fim, se for o caso), para comprovar o vínculo. 4) Declaração original do empregador em papel timbrado, constando o CNPJ, nome e assinatura do responsável pela emissão da declaração, que informe o período e a espécie do serviço realizado, e as atividades desenvolvidas.

		Experiência profissional em empresa própria 1) Curriculum Vitae Atualizado em formato PDF. 2) Formulário de Perfil – Anexo I. 3) Contrato de prestação de serviços OU Atestado de capacidade técnica OU Declaração do contratante, contendo: descrição do serviço prestado, em papel timbrado, CNPJ do contratante e do contratado, nome do profissional que prestou o serviço, endereço e assinatura do contratante, OU Nota Fiscal discriminando o serviço prestado e contendo a identificação do profissional que prestou o serviço, de forma a evidenciar as experiências requeridas. Experiência Profissional em empresa pública, sociedade de economia mista e órgãos públicos 1) Curriculum Vitae Atualizado em formato PDF. 2) Formulário de Perfil – Anexo I. 3) Declaração ou certidão em papel timbrado, emitida pela instituição, que descreva o período, cargo e as atividades desenvolvidas, OU documento oficial que descreva as atribuições do cargo, ACRESCIDA de cópia simples de Portaria de nomeação ou publicação no Diário Oficial da União, ou do Estado ou do Município. Autodeclaração 1) Curriculum Vitae Atualizado em formato PDF.
--	--	--

		2) Formulário de Perfil – Anexo I. 3) A pessoa candidata poderá emitir autodeclaração que comprove sua experiência profissional na impossibilidade de comprovação dos requisitos exigidos, em função de: • Falência da empresa em que realizou esta atividade; • Recusa da empresa em fornecer a declaração; • Representar um prejuízo ao vínculo empregatício atual. A autodeclaração deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: nome completo da pessoa candidata, cargo que ocupava, atividades que exercia, período de execução destas atividades, data, local, assinatura e o atesto de que as informações são verídicas, sob as penas da lei. ATENÇÃO: Os documentos acima serão validados desde que fique clara a atuação e experiência exigida.
Conhecimento Operacional	• Pacote Office ou Ferramentas Semelhantes	A comprovação de domínio no uso do pacote Office (ou ferramentas similares) deverá constar no Curriculum Vitae da pessoa candidata, ou ser comprovada por meio de certificados específicos.
Conhecimentos específicos	• Como identificar o NCM / SH de produtos; • Como prospectar um mercado para exportação; • Qual a necessidade/importância/maneira de registrar marca e patentes; • Quais são os tributos que incidem sobre produtos exportados; • Como selecionar e contratar transporte internacional;	Comprovação documental não obrigatória. Obs.: A Comprovação deste item poderá ser constatada através de perguntas que serão realizadas no momento da entrevista individual.

	• Como contratar seguro de crédito; • Como formar preço para exportação; • Como fazer adequação de embalagem; • Como preparar um folder e um site para exportação; • Como obter financiamento; • Como prospectar clientes em um mercado internacional; • Como se relacionar com o comprador internacional; • Quais são as formas de aproximação de potenciais clientes internacionais; • Qual deve ser o comportamento do exportador no relacionamento com clientes internacionais; • Como otimizar a participação da empresa em eventos de promoção comercial; • Como definir o melhor canal de distribuição internacional; • Quais são os documentos obrigatórios para exportação, quando e como preenchê-los; • Onde e como registrar a exportação; • Como receber o pagamento do importador; • Como fazer um contrato de câmbio; • Como definir o modelo de negócios internacional da empresa; • Como preparar o plano de exportação da empresa;	
--	--	--

Competências	• Compromisso com as regras e orientações estabelecidas na metodologia de trabalho do PEIEX; • Compromisso com as empresas atendidas pelo PEIEX; • Compromisso com os resultados do programa; • Capacidade de negociação; • Capacidade de transmitir seus conhecimentos e adaptá-los à realidade das empresas atendidas; • Planejamento e Organização.	Comprovação documental não obrigatória. Obs.: A Comprovação deste item poderá ser constatada através de perguntas que serão realizadas no momento da entrevista individual.
Requisitos desejáveis:		
Formação acadêmica	Curso superior completo reconhecido pelo MEC, em nível graduação, bacharel ou tecnólogo, OU pós-graduação em outras áreas.	Graduação: Cópia simples, frente e verso, de Diploma. Pós-graduação: certificado de conclusão de pós-graduação <i>lato sensu</i>.
Idiomas	Inglês (desejável); espanhol (desejável) nível intermediário / avançado.	Certificados.
Aderência aos requisitos da vaga	Ex-bolsista do programa ALI; Ex-bolsista do Programa PEIEX; ou prestador de serviço (PJ) do Programa PEIEX.	Cópia Termo de Outorga ou Contrato.

Requisitos obrigatórios		Documentos Válidos para Comprovação
Formação acadêmica	Curso de graduação (reconhecido pelo MEC) em andamento, bacharel ou tecnólogo em: Administração, Ciências Contábeis, Ciência da Informação, Ciência Política, Comunicação, Comércio Exterior, Design, Direito, Economia, Engenharia de Produção, Gestão do Agronegócio, Gestão Comercial, Gestão Logística, Gestão de Negócios, Gestão de Negócios Digitais, Gestão de Processos Gerenciais, Gestão de Projetos, Gestão Pública, Logística, Negócios Internacionais, Políticas Públicas, Política Internacional, Relações Internacionais, Relações Governamentais, Relações Públicas, Turismo.	Declaração de matrícula e frequência.

Experiência Profissional	Apoio administrativo.	1) Curriculum Vitae atualizado em formato PDF. 2) Formulário de Perfil – anexo I
Conhecimentos específicos	Pacote Office	A comprovação de domínio no uso do pacote Office (ou ferramentas similares) deverá constar no Curriculum Vitae da pessoa candidata, ou ser comprovada por meio de certificados específicos
Competências	- Gestão administrativa e financeira; - Pacote Office.	N/A
Requisitos desejáveis		
Formação continuada	Cursos acadêmicos extracurriculares em qualquer área.	Certificados
Aderência aos requisitos da vaga	Ex-bolsista do programa ALI; Ex-bolsista do Programa PEIEX; ou prestador de serviço (PJ) do Programa PEIEX.	Cópia Termo de Outorga ou Contrato.

2. Para as pessoas candidatas habilitadas neste processo seletivo, para fins de cadastro em sistema interno da Faculdade Sebrae, Sebrae-SP e Apex-Brasil, será solicitada a apresentação dos seguintes informações:

- Dados Pessoais: Nome Completo, RG, CPF, data de nascimento.
- Dados bancários: para fins de pagamento da bolsa.
- Endereço de Residência. A pessoa candidata deverá fornecer o endereço de residência na cidade sede ou na cidade próxima dos respectivos Núcleos Operacionais do PEIEX da Executora, ciente que será necessário ter disponibilidade de deslocamento para as regiões de abrangência conforme tabela de Locais de Atuação – **ANEXO IV**.



DOCUMENTOS PARA A MODALIDADE DE BOLSISTA COORDENADOR

ANEXO III – REQUISITOS E DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA E DESEJÁVEL

1. Para habilitar-se à seleção objeto deste Edital, a pessoa candidata deve cumprir os seguintes requisitos obrigatórios e apresentar os documentos válidos como comprovação:

REQUISITOS E DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:

Formação Acadêmica:

Curso Ensino Superior Completo em nível de Graduação (bacharelado), preferencialmente em Direito, Economia, Relações Públicas, Relações Governamentais, Comércio Exterior, Administração e Relações Internacionais.

A comprovação de formação acadêmica será realizada por meio da apresentação de cópia simples, frente e verso, de diplomas, declarações ou certificados emitidos por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).

Não serão aceitos curso superior completo em nível tecnólogo.

Trajetória e Experiência Profissional:

A pessoa candidata deverá apresentar um **Curriculum Vitae atualizado**, em formato PDF, contendo o resumo de sua trajetória profissional.

Preenchimento de Formulário de Perfil – Anexo I.

Experiência Profissional Mínima de 06 Meses Comprovada:

Para comprovar experiência em Gestão de Projetos e Relações Institucionais/Governamentais, a pessoa candidata deverá apresentar:

- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social preferencialmente digital (CTPS), com registro do empregador e dados pessoais, (com início e fim, se for o caso), para comprovar o vínculo;
- Declaração original do empregador em papel timbrado, constando o CNPJ, nome e assinatura do responsável pela emissão da declaração, que informe o período e a espécie do serviço realizado, e as atividades desenvolvidas;
- No caso de experiência profissional em empresa própria, apresentar: Contrato de prestação de serviços OU Atestado de Capacidade Técnica OU Declaração do contratante, contendo: descrição do serviço prestado, em papel timbrado, CNPJ do contratante e do contratado, nome do profissional que prestou o serviço, endereço e assinatura do contratante, OU Nota Fiscal discriminando o serviço prestado e contendo a identificação do profissional que prestou o serviço, de forma a evidenciar as experiências requeridas.

Conhecimento Operacional do Pacote Office ou Ferramentas Semelhantes:

A comprovação de domínio no uso do pacote Office (ou ferramentas similares) deverá constar no **Curriculum Vitae** da pessoa candidata, ou ser comprovada por meio de **certificados** específicos.

2. Para as pessoas candidatas habilitadas neste processo seletivo, para fins de cadastro em sistema interno da Faculdade Sebrae, Sebrae-SP e ApexBrasil, será solicitada a apresentação das seguintes informações:

- Dados Pessoais: Nome Completo, RG, CPF, data de nascimento.
- Dados bancários: para fins de pagamento da bolsa.
- Endereço de Residência: A pessoa candidata deverá fornecer o endereço de residência na cidade



sede ou na cidade próxima dos respectivos Núcleos Operacionais do PEIEX da Executora, ciente que será necessário ter disponibilidade de deslocamento para as regiões de abrangência conforme tabela



de Locais de Atuação – **ANEXO IV.**

DOCUMENTAÇÃO DESEJÁVEL:

- Pós-graduação, Mestrado ou Doutorado em Comércio Exterior, Relações Internacionais ou áreas correlatas: a comprovação de formação acadêmica será realizada por meio da apresentação de cópia simples, frente e verso, de diplomas, declarações ou certificados emitidos por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).
- Docente ou Facilitador de formação continuada: desejável atuação com foco na promoção do comércio exterior e no desenvolvimento local.
- A comprovação poderá ser realizada por meio de apresentação de Cópia digital da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com o registro do empregador e seus dados pessoais, e Declaração original emitida pela empregadora, contendo o número do CNPJ e descrição das atividades desenvolvidas.
- No caso de experiência profissional em empresa própria, será necessário apresentar um Atestado de Capacidade Técnica ou declaração que comprove a experiência, ou ainda, uma Nota Fiscal discriminando os serviços realizados.

Fluência comprovada em inglês e/ou espanhol, nível intermediário ou avançado: a comprovação poderá ser realizada por meio de apresentação de certificado de proficiência.