

Chamada Pública Nº 20/2024 - Seleção de Bolsistas para Atuação no Núcleo Operacional do Programa de Qualificação para Exportação - PEIEX no Estado de Goiás e Cadastro de Reserva

A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás (FAPEG), jurisdicionada à Secretaria de Estado de Ciência Tecnologia e Inovação (SECTI), em parceria com a Agência Brasileira de Promoção de Exportações e Investimentos (Apex-Brasil), torna pública a Chamada Pública nº 20/2024, para seleção de bolsistas e formação de cadastro reserva para atuação no Núcleo Operacional do Programa de Qualificação para Exportação – PEIEX em Goiás, nos termos seguintes:

1. O objeto desse EDITAL é a seleção de proponentes e formação de cadastro reserva para atuação no Núcleo Operacional do PEIEX - Programa de Qualificação para Exportação que será instalado no município de Goiânia - GO. O PEIEX é uma iniciativa da Agência Brasileira de Promoção de Exportações e Investimentos - Apex-Brasil. O programa qualifica empresas que desejam iniciar a exportação de seus produtos e/ou serviços. A Apex- Brasil firmou um acordo de cooperação técnica com a FAPEG para que essa instituição execute o PEIEX no estado de Goiás.

1.1. Objetivos específicos do PEIEX

- a) Incrementar a competitividade das empresas do Estado de Goiás e disseminar a cultura exportadora;
- b) Capacitar empresas da região sob atendimento para a exportação por meio da realização de acompanhamento individual, além da realização de eventos e qualificações coletivas;
- c) Estimular o empreendedorismo voltado para a exportação;
- d) Introduzir melhorias técnico-gerenciais e tecnológicas nas empresas locais, com o fim de aprimorar seu desempenho no mercado internacional;
- e) Interação e a cooperação entre as empresas e instituições de apoio, reunidas no Comitê Consultivo do Núcleo Operacional do PEIEX;
- f) Promover o aumento das atividades de inovação e de exportação, bem como o desenvolvimento socioeconômico das regiões.

2. FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA PEIEX

2.1. O PEIEX, executado pela FAPEG, prevê a implementação de um núcleo operacional sediado em Goiânia, formado pelos bolsistas selecionados no presente edital, que terão a função de atuar e facilitar a capacitação técnico-gerencial e tecnológica das empresas dessas regiões, visando à preparação delas para a inserção de seu (s) produto (s) nos mercados internacionais

2.2. O PEIEX pretende atuar no fortalecimento da parceria entre os agentes do desenvolvimento econômico e social para a promoção do desenvolvimento regional e adensamento de cadeias produtivas da região. Sua atuação se fundamenta na capacitação das empresas atendidas, bem como da aproximação destas com os serviços oferecidos por entidades membros do Comitê Consultivo do PEIEX.

2.3. O Núcleo Operacional do PEIEX aplicará a Metodologia do Programa, descrita no Manual de Trabalho do PEIEX, desenvolvido e disponibilizado pela Apex-Brasil

2.4 - Para participarem do PEIEX, as empresas deverão possuir o seguinte perfil:

- (i) produto ou serviço exportável;
- (ii) capacidade produtiva para exportação, ou;
- (iii) possibilidade de adquiri-la a depender do mercado alvo.

2.5. O elo entre a FAPEG e a Apex-Brasil será garantido pelo Coordenador Geral do PEIEX, o qual terá a responsabilidade de fazer a gestão do projeto PEIEX, e propiciar as condições necessárias para o cumprimento das metas do projeto.

3. VAGAS E MODALIDADES DE BOLSA

3.1. Serão disponibilizadas 04 (quatro) modalidades de bolsas destinadas à implementação da equipe do Núcleo Operacional PEIEX e formação do cadastro reserva. As bolsas relacionadas nos termos deste Edital observarão os níveis, requisitos e especificidades descritos a seguir:

MODALIDADE DE BOLSA	NÚCLEO	VAGAS	VAGAS RESERVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR MENSAL
COORDENADOR GERAL	Goiânia	1	2	40	10.927,51
MONITOR EXTENSIONISTA	Goiânia	1	4	40	6.912,25
TÉCNICO EXTENSIONISTA	Goiânia	6	4	40	5.606,26
APOIO TÉCNICO	Goiânia	2	4	30	1.299,31

3.2. O tempo de execução do programa, e, portanto, a vigência das bolsas do PEIEX será de até 24 (Vinte e quatro) meses.

3.3. A classificação para a vaga do edital não gera expectativa de direito à contratação, ficando essa questão a critério da FAPEG.

3.4. Os candidatos selecionados para o cadastro reserva – a serem 2 (dois) para o cargo de coordenador geral e 4 (quatro) para os demais cargos, não terão direito a bolsa.

3.5. Os candidatos classificados que constituírem o cadastro reserva poderão ser chamados e contratados, caso haja desistência por parte de algum dos bolsistas, durante o período de vigência das atividades do Núcleo Operacional, constante no convênio entre a FAPEG e a Apex-Brasil.

3.6. Pessoas jurídicas estão impedidas de participar do processo seletivo deste edital, bem como pessoa física que apresente conflito de interesse junto às ações do PEIEX.

3.7. As bolsas serão direcionadas com foco explícito em práticas extensionistas e metodologias em conformidade com o objetivo do PEIEX

- 3.8. A remuneração do Coordenador Geral, do Monitor, dos Técnicos e dos Apoios Técnicos do PEIEX em Goiânia, inclui os custos com deslocamento e alimentação para qualificação de empresas que estejam dentro de um raio de 100 km do local de instalação do Núcleo Operacional ao qual estejam vinculados. As empresas localizadas além deste limite deverão ser atendidas exclusivamente na modalidade “à distância”
- 3.9. Concluído o presente processo seletivo e iniciadas as atividades de Coordenador Geral, Monitor, Técnicos e Apoios Técnicos, se a FAPEG observar o desempenho insatisfatório, não cumprimento de metas, e/ou falta de potencial de liderança e gerenciamento de algum membro do Programa PEIEX no Núcleo Operacional em Goiânia, a seu critério, poderá avançar com o desligamento do profissional do programa, com conhecimento e anuência da Apex-Brasil
- 3.10. Para exercerem suas funções, os integrantes do Núcleo Operacional do PEIEX receberão treinamento da Apex-Brasil na metodologia do programa, no Sistema de Gestão Financeira da Apex-Brasil e no Sistema de Gestão do PEIEX;
- 3.11. O convênio entre a Apex-Brasil e FAPEG não gera vínculo de qualquer natureza, inclusive trabalhista, entre os empregados ou outros colaboradores da instituição e a Apex-Brasil. Tampouco haverá vínculo de qualquer natureza, inclusive trabalhista, entre os bolsistas do Núcleo Operacional do PEIEX, e a FAPEG, a SIC/GO e/ ou a Apex-Brasil;
- 3.12. A bolsa concedida caracteriza-se como doação, não configura vínculo empregatício, não caracteriza contraprestação de serviços nem vantagem para o doador, para efeitos do disposto no artigo 26 da Lei nº 9.250/1995, e não integra a base de cálculo da contribuição previdenciária, aplicando-se o disposto neste parágrafo a fato pretérito, como previsto no inciso I do artigo 106 da Lei nº 5.172/1966, nos termos do § 4º do artigo 9º da Lei nº 10.973/2004, incluído pela Lei nº 13.243/2016.
- 3.13. O local de atuação do Núcleo Operacional do PEIEX em Goiânia se dará em espaço físico da SIC/GO, localizado na Rua 82 nº 400 5º andar Centro - Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Goiânia, Brasil - 74015-095. Além disso, haverá necessidade de trabalho de campo, conforme disposto neste edital.
- 3.14. O valor global destinado a essa chamada é de R\$ 1.297.822,56, dentro da seguinte dotação orçamentária: Fonte - Recursos Não Vinculados de Impostos (15000100); Programa - Goiás do Crescimento e do Empreendedorismo (1054); Ação - Concessão de Bolsa de CTI (2398); Entrega - Bolsa de CTI Concedida (18052).

4. DESCRIÇÃO DAS VAGAS: REQUISITOS E RESPONSABILIDADES

4.1. Requisitos e responsabilidades gerais para as vagas:

- a) Ter currículo atualizado;
- b) Disponibilidade para participar integralmente das atividades de treinamento oferecidas pela Apex-Brasil, que são necessárias ao desenvolvimento do Programa;
- c) Em caso de o candidato ser estrangeiro, deve atender as exigências legais para o exercício de atividades laborais ou estudantis.
- d) Não acumular a bolsa com qualquer outra modalidade de bolsa de outro programa da CAPES de mestrado, doutorado e pós-doutorado com outras bolsas, nacionais ou internacionais, de mesmo nível, financiadas com recursos públicos federais; (Redação dada pela Portaria nº

187, de 28 de setembro de 2023). Assim como não acumular nenhum tipo de bolsa concedida pela FAPEG.

- e) Demonstrar, ao final da vigência da bolsa, o resultado das ações desenvolvidas, conforme os objetivos e metodologia do PEIEX;
- f) As comprovações requeridas devem ser fundamentadas na apresentação de Certificados/Diplomas de conclusão de curso, registro no Conselho Profissional, atestados de Capacidade Técnica, declarações que comprovem experiência profissional e/ou registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- g) Será exigida a disponibilidade de 40 (quarenta) horas semanais para as atividades associadas às modalidades de Coordenador Geral, Monitor e Técnicos e de 30 (trinta) horas para Apoio Técnico.
- h) Também se faz necessário ter flexibilidade para realizar deslocamentos pelas cidades descritas no plano de trabalho alinhado entre a FAPEG e a Apex-Brasil no âmbito do convênio, em horários definidos pela mesma ou de seus parceiros institucionais, ficando o(a) candidato(a) previamente ciente que essa questão será definida por conveniência única da Coordenação do Núcleo Operacional, nos termos deste edital;
- i) Possuir conhecimento operacional do “pacote Office” ou conjunto de recursos assemelhados e habilidade para utilizar recursos de conectividade/internet, “e-mail”, fórum, chat, mídias sociais, entre outros;
- j) Dispor, durante a execução do programa, de estrutura para atendimento remoto com conexão de internet de alta velocidade, computador e ambiente adequado para realização de atendimentos a empresas por meio de canal virtual, quando autorizado pela Coordenação do Núcleo Operacional;
- k) O candidato poderá se candidatar a mais de uma vaga, desde que para cada vaga seja submetida uma inscrição.

4.1.1. Estão impedidos de participar da seleção de bolsistas: Empregado Público ou Servidor Público da FAPEG, SIC/GO, ou APEX-BRASIL, assim como seus cônjuges, companheiros (as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, ou ainda pessoas que possam causar conflito de interesses com servidores da FAPEG, SIC/GO e APEX BRASIL.

4.2. Dos Cargos

4.2.1. Coordenador Geral:

4.2.1.1. O Coordenador geral estará ligado a sede do Núcleo Operacional, contando com a colaboração de toda a equipe para o bom desempenho das suas responsabilidades.

4.2.1.2. VAGAS: 01 (uma) bolsa e 02 (duas) vagas de cadastro reserva.

4.2.1.3. Requisitos obrigatórios para o Coordenador Geral:

- a) Curso superior completo, preferencialmente em Direito, Economia, Relações-Públicas, Relações Governamentais, Comércio Exterior, Administração e Relações Internacionais e;
- b) Possuir pelo menos 6 (seis) meses de experiência profissional comprovada em áreas relacionadas a: Gestão de Projetos; Relações Institucionais/Governamentais; Fomento ao Empreendedorismo ou Atividades Correlatas.

4.2.1.4. Competências necessárias para o Coordenador Geral:

- a) Capacidade de liderança;
- b) Capacidade de articulação institucional;

- c) Compromisso com as regras e orientações estabelecidas na metodologia de trabalho do PEIEX;
- d) Comprometimento com as empresas atendidas pelo PEIEX;
- e) Capacidade de negociação;
- f) Capacidade de transmitir seus conhecimentos presencialmente e a distância e adaptá-los à Realidade das empresas atendidas;
- g) Planejamento e Organização;
- h) Visão estratégica.

4.2.1.5. Atribuições do Coordenador Geral:

- a) Observar as regras e orientações estabelecidas na metodologia de trabalho do PEIEX, bem como com o cumprimento do Regulamento de Convênios e Manual de Procedimentos de convênios da APEX-BRASIL;
- b) Acompanhar a gestão de desempenho dos demais integrantes do Núcleo Operacional;
- c) Representar institucionalmente o Núcleo Operacional PEIEX perante a comunidade local, contribuindo para a prospecção de empresas para o programa;
- d) Estabelecer relacionamento com instituições locais e estaduais que possam apoiar tanto o PEIEX quanto as empresas atendidas pelo programa, quando necessitarem implementar melhorias em sua gestão
- e) Encaminhar empresas atendidas pelo PEIEX a parceiros que possam auxiliá-las a implantar melhorias de gestão;
- f) Zelar para que as empresas apoiadas pelo PEIEX recebam atendimento de parceiros que possam ajudar na implantação de melhorias de gestão;
- g) Conduzir o planejamento, realização e monitoramento do Comitê Consultivo do PEIEX;
- h) Participar de ações de capacitação promovidas ou indicadas pela Apex-Brasil;
- i) Contribuir com o processo de identificação e implementação de melhorias do PEIEX conduzido pelo Núcleo Gestor do PEIEX, quando solicitado;
- j) Contribuir com o conteúdo dos relatórios mensais e semestrais sobre suas atividades e atribuições específicas;
- k) Acompanhar o gestor da Apex-Brasil nas vistorias técnicas semestrais.

4.2.2. Monitor Extensionista:

4.2.2.1. O Monitor estará ligado a sede do Núcleo Operacional, com suas responsabilidades sendo estendida à toda equipe;

4.2.2.2. VAGAS: 01 (uma) bolsa e 04 (quatro) vagas de cadastro reserva.

4.2.2.3. Requisitos obrigatórios para Monitor:

- a) Formação acadêmica: Curso de graduação completo, preferencialmente em Comercio Exterior, Administração ou Relações Internacionais e;
- b) Experiência profissional: Atuação de pelo menos 6 (seis) meses de experiência profissional em gestão de equipe, e Áreas de comércio exterior dentro de:
 - Empresas Exportadoras; ou

- Consultoria em Comércio Exterior; ou
- Comerciais Exportadoras/*Trading companies*; ou
- Empresa de Logística internacional; ou
- Empresas de Despacho e Serviços Aduaneiros; ou
- Sistema Financeiro – Departamento de Comércio Exterior; ou
- Órgão Governamental – Departamento de Comércio Exterior.

c) Conhecimentos específicos em competências relacionadas às seguintes áreas:

- O que são NCM, SH e NBS, para que servem e como identificá-los;
- Como selecionar 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;
- 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;
- Outros tópicos relacionados ao tema.

4.2.2.4. Requisitos Desejáveis do Monitor:

- a) Curso de pós-graduação em comércio exterior;
- b) Cursos de formação em comércio exterior;
- c) Inglês e Espanhol em níveis desejáveis.

4.2.2.5. Competências necessárias ao Monitor:

- a) Capacidade de liderança;

- b) Compromisso com as regras e orientações estabelecidas na metodologia de trabalho do PEIEX;
- c) Comprometimento com as empresas atendidas pelo PEIEX;
- d) Compromisso com os resultados do programa;
- e) Capacidade de negociação;
- f) Capacidade de transmitir seus conhecimentos presencialmente e a distância e adaptá-los à realidade das empresas atendidas;
- g) Planejamento e Organização;
- h) Visão estratégica.

4.2.2.6. Atribuições e Responsabilidades do Monitor:

- a) Assegurar a correta inserção e atualização de informações no Sistema de Gestão Técnica do PEIEX;
- b) Monitorar a equipe técnica do Núcleo Operacional, zelando pela qualidade do atendimento às empresas e o atingimento das metas;
- c) Esclarecer junto aos técnicos do PEIEX quais são os termos que devem reger a conduta desses profissionais;
- d) Realizar a prospecção de novas empresas a serem atendidas pelo PEIEX;
- e) Validar o perfil de todas as empresas, antes que comecem a ser atendidas pelos Técnicos do Núcleo Operacional;
- f) Realizar (ao menos uma) visita/reunião a cada uma das empresas atendidas pelo Núcleo Operacional
- g) Validar os relatórios de prontidão inicial e final, bem como o plano de trabalho das empresas atendidas;
- h) Realizar reuniões semanais ou quinzenais para acompanhamento da equipe técnica, oferecendo apoio e orientação no enfrentamento das dificuldades encontradas;
- i) Participar das reuniões do Comitê Consultivo, apoiando o Coordenador Geral do Núcleo Operacional;
- j) Identificar demandas de capacitação da equipe técnica do Núcleo Operacional e planejar ações de desenvolvimento profissional;
- k) Participar de ações de capacitação promovidas ou indicadas pela Apex-Brasil, como as Oficinas de Competitividade;
- l) Orientar os Técnicos a recomendar às empresas atendidas que se cadastrem na plataforma de aprendizagem da Apex-Brasil e façam uso de seus conteúdos;
- m) Monitorar a utilização que os Técnicos fazem da plataforma de aprendizagem da ApexBrasil, a fim de que todos tenham o mesmo nível de conhecimento a ser repassados às empresas;
- n) Redigir os Relatórios Mensais a serem encaminhados à Apex-Brasil e submetê-los à validação do Coordenador Operacional do Núcleo;
- o) Contribuir com o processo de identificação e implementação de melhorias do PEIEX conduzido pelo Núcleo Gestor do PEIEX, quando solicitado;
- p) Identificar e reportar ao Núcleo Gestor do PEIEX da Apex-Brasil empresas atendidas que sejam “case de sucesso”;

- q) Conduzir o trabalho de arrematação de empresas para participar de ações realizadas pelo PEIEX ou pela Apex-Brasil;
- r) Ministras capacitações coletivas para empresas que estejam em atendimento pelo Núcleo Operacional.
- s) Substituir o Coordenador Operacional em sua ausência temporária

4.2.3. Técnico Extensionista:

4.2.3.1. O Técnico estará ligado à sede do Núcleo Operacional, com suas responsabilidades sendo estendida à toda equipe;

4.2.3.2. VAGAS: 06 (seis) bolsas e 04 (quatro) vagas para cadastro reserva.

4.2.3.3. Requisitos obrigatórios para Técnico Extensionista:

- a) Formação acadêmica: Curso de graduação completo, preferencialmente em Comercio Exterior, Administração ou Relações Internacionais;
- b) Experiência profissional: Possuir pelo menos 6 (seis) meses de experiência profissional em áreas de comércio exterior dentro de:

- Empresas Exportadoras; ou
- Consultoria em Comércio Exterior; ou
- Comerciais Exportadoras/*Trading companies*; ou
- Empresa de Logística internacional; ou
- Empresas de Despacho e Serviços Aduaneiros; ou
- Sistema Financeiro – Departamento de Comércio Exterior; ou
- Órgão Governamental – Departamento de Comércio Exterior.

c) Conhecimentos específicos em competências relacionadas às seguintes áreas:

- O que são NCM, SH e NBS, para que servem e como identificá-los;
- Como selecionar 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;
- 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;
- Outros tópicos relacionados ao tema.

4.2.3.4. Requisitos Desejáveis do Técnico

- a) Curso de pós-graduação em comércio exterior;
- b) Cursos de formação em comércio exterior;
- c) Inglês e Espanhol em níveis desejáveis.

4.2.3.5. Competências necessárias ao Técnico Extensionista:

- a) Compromisso com as regras e orientações estabelecidas na metodologia de trabalho do PEIEX;
- b) Comprometimento com as empresas atendidas pelo PEIEX;
- c) Compromisso com os resultados do programa;
- d) Capacidade de negociação;
- e) Capacidade de transmitir seus conhecimentos presencialmente e a distância e adaptá-los à realidade das empresas atendidas;
- f) Planejamento e Organização;
- g) Experiência com tecnologias e ferramentas online e dispor de estrutura para atendimento online (conexão de internet de alta velocidade, computador e ambiente adequado para realizar atendimentos).

4.2.3.6. Atribuições e Responsabilidades do Técnico Extensionista:

- a) Atender ao menos 25 empresas validadas pelo Monitor, seguindo os passos da metodologia do PEIEX;
- b) Prospectar novas empresas que poderão ser atendidas pelo PEIEX depois de serem validadas pelo Monitor;
- c) Assessorar o Coordenador Operacional e o Monitor, fornecendo informações compatíveis com o trabalho que executa;
- d) Identificar e reportar ao Monitor empresas atendidas que sejam “case de sucesso”;
- e) Participar das reuniões semanais ou quinzenais de acompanhamento e atualização da equipe técnica do Núcleo Operacional;
- f) Ministras capacitações coletivas para empresas que estejam em atendimento pelo Núcleo Operacional;
- g) Participar de ações de capacitação promovidas ou indicadas pela Apex-Brasil, como as Oficinas de Competitividade;
- h) Contatar empresas para participar de ações realizadas pelo PEIEX ou pela ApexBrasil;

i) Contribuir com o processo de identificação e implementação de melhorias do PEIEX conduzido pelo Núcleo Gestor, quando solicitado.

4.2.4. Apoio Técnico:

4.2.4.1. O Apoio Técnico estará ligado a sede do Núcleo Operacional, com suas responsabilidades sendo estendida à toda equipe;

4.2.4.2. VAGAS: 02 (duas) bolsas e 04 (quatro) vagas para cadastro reserva.

4.2.4.3. Requisitos obrigatórios para Apoio Técnico:

a) Formação acadêmica: Curso superior em andamento, preferencialmente em Comercio Exterior, Administração ou Relações Internacionais;

b) Competências relacionadas aos seguintes conhecimentos específicos: Pacote Office.

4.2.4.4. Competências necessárias ao Apoio Técnico:

a) Gestão administrativa e financeira;

b) Pacote Office.

4.2.4.5. Atribuições e Responsabilidades do Apoio Técnico:

a) Inserir no Sistema de Gestão do PEIEX as informações relativas ao atendimento das empresas qualificadas pelo programa Cursos de formação em comércio exterior;

b) Participar de ações de capacitação promovidas ou indicadas pela Apex-Brasil, como as Oficinas de Competitividade;

c) Manter organizadas e atualizadas as pastas das empresas atendidas pelo PEIEX

d) Realizar pesquisas e busca de informações necessárias à atuação do Núcleo Operacional e ao atendimento das empresas;

e) Auxiliar na produção de relatórios de gestão e elaborar planilhas, tabelas, gráficos, apresentações e demais documentos de apoio ao Núcleo Operacional;

f) Acompanhar os trabalhos dos Técnicos do PEIEX nas empresas, quando solicitado;

g) Redigir as atas das reuniões semanais ou quinzenais do Núcleo Operacional;

h) Apoiar a organização e participar das reuniões semanais ou quinzenais da equipe técnica do Núcleo Operacional;

i) Contatar empresas para participar de ações realizadas pelo PEIEX ou pela Apex-Brasil

5 . PRAZOS

5.1. Cronograma

O edital seguirá os seguintes cronogramas:

5.1.1. Da vaga de COORDENADOR GERAL:

Etapa	Data
Publicação do Edital	02/09/2024
Prazo para impugnação do Edital	Até 12/09/2024
Inscrições via Plataforma SPARK X	02/09/2024 a 02/10/2024, às 17h

Divulgação do resultado preliminar da etapa DE ENQUADRAMENTO	04/10/2024
Prazo para interposição de recursos da etapa de ENQUADRAMENTO	04/10/2024 a 11/10/2024
Publicação do resultado final da etapa de ENQUADRAMENTO.	15/10/2024
Envio dos currículos atendam aos requisitos deste edital para APEX.	16/10/2024
Prazo para análise da APEX – ETAPA DE ANÁLISE DE MÉRITO	16/10/2024 a 22/10/2024
Divulgação do resultado preliminar do julgamento da etapa de análise de MÉRITO.	23/10/2024
Prazo para interposição de recursos via Plataforma SPARK X da Etapa de ANÁLISE DE MÉRITO	23/10/2024 a 30/10/2024
Publicação do resultado final da Chamada	06/11/2024
Prazo para envio da documentação via plataforma Charles Darwin, para análise daquelas pertencentes a proponentes que forem aprovados	02/09/2024 à 07/11/2024
Prazo para conclusão da formalização dos termos de outorga	Até 06/12/2024

5.1.2. Das vagas de: MONITOR EXTENSIONISTA, TÉCNICO EXTENSIONISTA e APOIO TÉCNICO:

Etapa	Data
Publicação do Edital	02/09/2024
Prazo para impugnação do Edital	Até 12/09/2024
Inscrições via Plataforma SPARK X	02/09/2024 à 02/10/2024, às 17h
Divulgação do resultado preliminar da etapa de ENQUADRAMENTO	04/10/2024
Prazo para interposição de recursos da etapa de ENQUADRAMENTO,	04/10/2024 à 11/10/2024
Divulgação resultado final da etapa de ENQUADRAMENTO.	15/10/2024
Realização da etapa de ANÁLISE DE MÉRITO (Análise Curricular e Entrevistas)	16/10/2024 à 22/10/2024
Divulgação do resultado preliminar da etapa de análise de MÉRITO (Análise Curricular e Entrevistas)	23/10/2024
Prazo para interposição de recursos da etapa da ANÁLISE DE MÉRITO (Análise Curricular e Entrevistas)	23/10/2024 à 30/10/2024
Publicação do resultado final da Chamada	06/11/2024

Prazo para envio da documentação via plataforma Charles Darwin, para análise daquelas pertencentes a proponentes que forem aprovados	02/09/2024 à 07/11/2024
Prazo para conclusão da formalização dos termos de outorga	Até 06/12/2024

6. INSCRIÇÕES PARA A SELEÇÃO DOS BOLSISTAS

6.1. As submissões das inscrições deverão ser, exclusivamente, efetuadas pelos proponentes por meio do preenchimento do formulário eletrônico disponível no sistema Sparkx FAPEG, <https://sparkx.fapeg.go.gov.br/#/public/login>, até a data e hora limite definida no item 5.2.

6.1.1. Não serão aceitas inscrições submetidas por qualquer outro meio, tampouco após o prazo final de recebimento estabelecido no item 52.. Cronograma.

6.1.2. Recomenda-se o envio da inscrição, via Sparkx FAPEG, com antecedência, uma vez que a FAPEG não se responsabilizará por propostas não submetidas ou em rascunho, em decorrência de eventuais problemas técnicos e congestionamentos do sistema eletrônico.

6.1.3. As informações prestadas no formulário de inscrição no OPP FAPEG são de inteira responsabilidade do proponente, dispondo a FAPEG do direito de excluir da seleção aqueles que preencherem os formulários com informações incompletas, incorretas ou não verdadeiras.

6.1.4. Não serão aceitos, em hipótese alguma, documentos referentes à fase de seleção, entregues diretamente na FAPEG.

6.2. O proponente deverá anexar eletronicamente à proposta:

- a) Currículo, preferencialmente no modelo lattes (<https://www.lattes.cnpq.br/>);
- b) Cópia do RG e do CPF;
- c) Cópia do comprovante de residência (válido documento dos últimos 3 meses);
- d) Cópia do diploma de graduação, quando for o caso;
- e) Cópia do certificado de especialização, quando for o caso;
- f) Cópia da declaração de matrícula e histórico do curso de Graduação e/ou Pós-graduação (para proponentes de Apoio Técnico);
- g) Comprovação de experiência profissional (tempo mínimo exigido para a vaga), quando for o caso;
- h) Cópia dos cursos que comprovem os conhecimentos específicos da vaga pretendida.

6.3. É de responsabilidade do (a) candidato (a) se certificar que todos os arquivos estão legíveis e compatíveis com o formato disponível na plataforma.

6.4. Em qualquer momento a FAPEG poderá solicitar os documentos e comprovantes originais apresentados pelos candidatos para conferência.

7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E ANÁLISE, JULGAMENTO E HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. O Processo de seleção, julgamento e homologação ocorrerá de acordo com as etapas que seguem abaixo especificadas:

- I. Enquadramento;
- II. Análise curricular e de adequação de perfil;
- III. Entrevista de seleção (vagas de monitor, técnicos e apoios técnicos);
- IV. Homologação e publicação do resultado.

7.2. Etapa I: Enquadramento

7.2.1. Etapa de caráter eliminatório que avaliará os critérios de elegibilidade, documentação e atendimento aos requisitos do Edital.

7.3. Etapa II: Mérito - Análise curricular e de adequação do perfil

7.3.1. Para a vaga de coordenador geral, todos os currículos dos proponentes aprovados na etapa de enquadramento, serão encaminhadas para análise da ApexBrasil, que selecionará conforme formação acadêmica e experiência comprovada apresentada:

Composição dos critérios de avaliação COORDENADOR GERAL

CRITÉRIO	SIM	NÃO
Formação Acadêmica Comprovada	()	()
Experiência Comprovada	()	()

7.3.2. A seleção das demais vagas serão realizadas por análise curricular e entrevistas, conduzidas por Comissão de Seleção designada pela FAPEG. As notas variarão no intervalo entre 0 a 10 (zero a dez), com base nos seguintes critérios e pesos:

Composição dos critérios de avaliação curricular para a vaga de MONITOR:

CRITÉRIO 1	SUBDIVISÃO	NOTA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Trajetória curricular do candidato	1.1 Experiência profissional comprovada em gestão de equipe	1,25 ponto para cada semestre comprovado	5
	1.2 Experiência profissional comprovada em Comércio Exterior em empresas exportadoras, consultoria em comércio exterior, comerciais exportadoras/trading companies, empresa de logística internacional, empresas de despacho e serviços aduaneiros, sistema financeiro – departamento de comércio exterior, órgão governamental – departamento de comércio exterior	1,25 ponto para cada semestre comprovado	5
CRITÉRIO 2	SUBDIVISÃO	NOTA	TOTAL

Trajetória Intelectual do candidato	2.1. Curso superior completo, preferencialmente em Relações Internacionais, Administração ou Comércio Exterior.	4,0	4
	2.2. Possuir pós-graduação lato sensu 10 concluída com carga horária mínima de 360 horas na área de Comércio Exterior.	3,0	3
	2.3 Fluência, comprovada, em inglês e/ou espanhol	3,0	3

Composição dos critérios de avaliação curricular para a vaga de TÉCNICO EXTENSIONISTA

CRITÉRIO 1	SUBDIVISÃO	NOTA	TOTAL
Trajetória curricular do candidato	1.1 Experiência profissional comprovada em Comércio Exterior em empresas exportadoras, consultoria em comércio exterior, comerciais exportadoras/trading companies, empresa de logística internacional, empresas de despacho e serviços aduaneiros, sistema financeiro – departamento de comércio exterior, órgão governamental	2,5 pontos para cada semestre comprovado	10
	CRITÉRIO 2	SUBDIVISÃO	NOTA
Trajetória intelectual do candidato	2.1. Curso superior completo, preferencialmente, em Relações Internacionais, Administração ou Comércio Exterior.	4,0	4
	2.2 Possuir pós-graduação lato sensu 10 concluída com	3,0	3

	carga horária mínima de 360 horas, nas áreas de Relações Internacionais, Administração ou Comércio Exterior.		
	2.3 Fluência, comprovada, em inglês e/ou espanhol.	3,0	3

Composição dos critérios de avaliação curricular para a vaga de APOIO TÉCNICO

CRITÉRIO 1	SUBDIVISÃO	NOTA	TOTAL
Trajectoria curricular do candidato	1.1 Experiência profissional comprovada em áreas de Comércio Exterior	2,5 pontos para cada semestre comprovado	10
CRITÉRIO 2	SUBDIVISÃO	NOTA	TOTAL
Trajectoria intelectual do candidato	1.1. Curso superior concluído ou em andamento preferencialmente em Relações Internacionais, Administração ou Comércio Exterior.	10,0	10

7.4. Etapa II: Mérito - Entrevista de seleção

7.4.1. A entrevista será realizada de forma online com duração máxima de 30 minutos;

7.4.2. A entrevista será realizada pela Comissão de Seleção, e será referenciada nos seguintes balizadores:

- a) Capacidade do proponente para, no ambiente da referida entrevista, discorrer verbalmente (sem apoio de recursos instrucionais externos), de forma clara, objetiva e tecnicamente consistente, no intervalo de 05 (cinco) minutos, sobre os desafios e perspectivas que deverá enfrentar na implementação do Programa de Qualificação para Exportação;
- b) Habilidades interpessoais, em particular de comunicação, necessárias para o desempenho das funções da vaga;

7.4.3. Cada membro da Comissão de Julgamento emitirá uma nota de zero a dez para os respectivos itens que estiverem sendo avaliados na entrevista, considerando o disposto na tabela a seguir:

CRITÉRIOS	NOTA	PESO
Trajectoria intelectual/curricular do proponente	0 a 10	4
Aderência aos requisitos da vaga	0 a 10	3
Experiência profissional em comércio exterior	0 a 10	3

7.4.4. A nota final do candidato na etapa de entrevistas será a média ponderada do somatório das notas dos avaliadores.

7.4.5. A nota final da etapa de mérito será composta pelo somatório das notas finais da análise curricular e entrevistas.

7.4.6. Será considerado como critério de desempate para as vagas de Monitor, Técnicos Extensionistas e Apoios Técnicos, a experiência profissional do candidato, nos termos estabelecidos no presente Edital. Persistindo o empate, será melhor classificado aquele que tiver se inscrito primeiro na plataforma Sparkx FAPEG para essa Chamada.

7.4.7. O resultado da etapa de mérito será apresentado em ordem decrescente de notas, em cada uma das vagas, constando os candidatos selecionados, o cadastro de reserva e os não habilitados.

7.5. Caso o proponente tenha justificativas para contestar o resultado do julgamento das propostas, poderá apresentar recurso administrativo, que será recebido apenas no efeito devolutivo, em até 10 (dez) dias úteis, contados do dia subsequente à data de divulgação do resultado, e conforme o cronograma da Chamada.

7.5.1. Serão aceitos recursos administrativos interpostos apenas pelos proponentes dos projetos, e referentes apenas à etapa em curso.

7.5.2. Os recursos deverão ser apresentados digitalmente, via plataforma SparkX FAPEG e deverão obedecer às disposições e prazos estabelecidos em norma específica da FAPEG sobre recursos administrativos.

7.5.3. Os recursos apresentados, uma vez encaminhados, não poderão sofrer alterações.

7.5.4. A FAPEG analisará os recursos interpostos por comissão formada pela Gerência de Inovação e pela Diretoria Científica e de Inovação da FAPEG, sendo que essa deliberará quanto ao deferimento ou indeferimento do resultado, podendo incorrer em classificação ou desclassificação da proposta.

7.5.5. Após análise dos recursos administrativos, os resultados serão divulgados conforme previsto no cronograma. A divulgação dos resultados poderá sofrer retificação.

7.6. O resultado final será publicado no site da FAPEG, e em forma de extrato no Diário Oficial do Estado, conforme prazos previstos no cronograma especificado no item 5.2 deste Edital, cabendo aos interessados a responsabilidade de informar-se a respeito do mesmo;

8. CELEBRAÇÃO DO TERMO DE OUTORGA O E PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1. Nos termos e condições estipulados no presente Instrumento, serão beneficiados os profissionais aprovados conforme ordem de classificação, respeitando-se a capacidade orçamentária e financeira destinada à presente chamada.

8.2. A implementação da bolsa dar-se-á por meio da assinatura do Termo de Outorga de Bolsa e do Plano de Trabalho, que serão firmados entre a FAPEG, o proponente (bolsista) e a Apex Brasil. Os extratos dos Termos de Outorga de Bolsa deverão ser publicados no Diário Oficial do Estado de Goiás, respeitando-se todas as disposições das resoluções normativas do Conselho Superior da FAPEG e da Lei Estadual nº 16.690, de 04/09/09;

8.3. As formas de liberação dos recursos, os direitos e as obrigações de cada um dos partícipes serão estabelecidas no correspondente Termo de Outorga de Bolsa;

8.4. Os (As) candidatos (as) deverão enviar a documentação citada no ANEXO I, no prazo de acordo com o item 5.2. CRONOGRAMA, de modo que só serão analisadas ao final da seleção, aquelas pertencentes aos candidatos que forem aprovados no processo seletivo.

- 8.4.1. Essa documentação deverá ser enviada via plataforma Charles Darwin, por meio do endereço: <https://apex.fapeg.go.gov.br/ords/r/charles/charles-darwin/login>.
- 8.5. A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos para contratação no prazo definido no cronograma implicará na imediata desclassificação do candidato.
- 8.6. Os contemplados neste Edital deverão se submeter às normas do Manual de Procedimentos de Convênios da Apex-Brasil.
- 8.7. As bolsas terão vigência de até 24 (vinte e quatro) meses a contar da data da assinatura do termo de outorga e demais documentos da contratação, para todos os cargos.
- 8.8. Em caso de desistência do bolsista no decorrer da vigência da bolsa, o mesmo deverá produzir relatório detalhado de suas atividades realizadas, bem como relatório do status de atendimento das empresas que estão sob sua responsabilidade, e será substituído por integrante do cadastro de reserva daquela vaga que possuir maior pontuação na referida vaga.
- 8.9. Nenhum valor será devido aos candidatos selecionados e convocados para participarem do treinamento na metodologia PEIEX, nem mesmo as bolsas serão concedidas nessa oportunidade.
- 8.10. As bolsas só serão concedidas após a assinatura do Termo de Outorga de Bolsa a ser firmado entre a FAPEG e o candidato selecionado.
- 8.11. Não se estabelecerá nenhum vínculo de natureza jurídico/trabalhista, de quaisquer espécies, entre a SIC, a FAPEG e os bolsistas ou entre a ApexBrasil e os bolsistas selecionados para a realização dos trabalhos e ou atividades de que trata o presente Edital. A bolsa concedida caracteriza-se como doação, não configura vínculo empregatício, não caracteriza contraprestação de serviços nem vantagem para o doador, para efeitos do disposto no artigo 26 da Lei nº 9.250/1995, e não integra a base de cálculo da contribuição previdenciária, aplicando-se o disposto nesse parágrafo a fato pretérito, como previsto no inciso I do artigo 106 da Lei nº 5.172/1966, nos termos do § 4º do artigo 9º da Lei nº 10.973/2004, incluído pela Lei nº 13.243/2016.
- 8.12. A concessão da bolsa será cancelada pela FAPEG caso ocorra violação de qualquer dos termos estabelecidos no Termo de Outorga de Bolsa ou descumprimento do Plano de Trabalho, bem como, pela afronta aos princípios que norteiam a Administração Pública e as demais normas do edital, sem prejuízo de outras providências cabíveis.

9. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 9.1. Decairão do direito de impugnar os termos desta Chamada aqueles que, os tendo aceitado sem objeção, venham apontar, posteriormente ao julgamento, eventuais falhas ou imperfeições, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso;
- 9.2. A solicitação de impugnação deste edital deverá ser dirigida via ofício, à Presidência da FAPEG, via e-mail para o endereço eletrônico secretaria.fapeg@goias.gov.br.
- 9.3. Pedidos de impugnação do edital deverão ser enviado para secretaria.fapeg@goias.gov.br, em até 10 dias após a publicação da Chamada, de acordo com o item 5.2. CRONOGRAMA.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar os atos concernentes ao presente processo seletivo, divulgados na Internet, no site do FAPEG.
- 10.2. É vedado o acúmulo de bolsas com outras concedidas pela FAPEG, ou, se de mesma natureza, por quaisquer agências de fomento. O não cumprimento no disposto neste item

implicará no cancelamento da bolsa e a obrigatoriedade de devolução de todos os valores recebidos, monetariamente atualizados.

- 10.3. O candidato selecionado não poderá realizar publicações sobre ações ou dados envolvendo o PEIEX sem a devida aprovação da ApexBrasil e da FAPEG.
- 10.4. O bolsista selecionado não poderá utilizar a logomarca da Apex-Brasil e do PEIEX e documentos da Metodologia do Programa em atividades que não estejam correlacionadas diretamente com o convênio entre a ApexBrasil e a FAPEG;
- 10.5. O candidato selecionado neste Edital se comprometerá a comunicar à FAPEG o andamento da aplicação da metodologia do PEIEX junto às empresas, bem como deverá assinar, junto ao coordenador do núcleo operacional, plano de trabalho com previsão das atividades a serem desempenhadas.
- 10.6. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, aquele candidato que, tendo aceitado sem objeção, venha apontar, posteriormente ao julgamento, eventuais falhas ou imperfeições, hipóteses em que tal comunicação não terá efeito de recurso
- 10.7. A qualquer tempo, a presente chamada poderá ser alterada ou anulada, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da FAPEG, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza;
- 10.8. O presente Edital regula-se pelas normas vigentes da Metodologia do Programa de Qualificação para Exportação de Outubro de 2023.
- 10.9. O candidato será responsável por todas as obrigações contratuais permitindo que a FAPEG a qualquer tempo, possa confirmar a veracidade das informações prestadas, ficando assim obrigado a fornecer qualquer informação solicitada por essa instituição.
- 10.11. Os candidatos selecionados serão supervisionados pelo Coordenador do Núcleo Operacional previsto na metodologia do PEIEX e indicado pela FAPEG que, assinará conjuntamente com os bolsistas o plano de trabalho e exercerá a coordenação e controle das atividades realizadas pela equipe e adotará todas as medidas necessárias à fiel execução dos objetivos deste edital.
- 10.12. A Presidência da FAPEG poderá corrigir erros de natureza material contidos no edital, mediante prévia publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás.
- 10.13. Esclarecimentos e informações adicionais do conteúdo deste Edital, podem ser obtidos junto a FAPEG durante todas as etapas desse chamamento, por meio do e-mail: atendimento.fapeg@goias.gov.br, e serão respondidos em até 03 (três) dias úteis.

ANEXO I - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE OUTORGA

Os documentos referentes aos bolsistas indicados devem ser, obrigatoriamente, encaminhados digitalmente via plataforma Charles Darwin FAPEG: <https://apex.fapeg.go.gov.br/ords/r/charles/charles-darwin/login?session=14199683528120>

- RG e CPF (originais e cópias);
- Certidão Negativa da Receita/Dívida Ativa do Estado de Goiás (www.economia.go.gov.br);
- Currículo, preferencialmente no modelo lattes (<https://www.lattes.cnpq.br/>);
- Comprovante de endereço atualizado

- Cópia do comprovante de residência [válido documento dos últimos 3 (três) meses];
- Dados bancários contendo nome do banco, número da agência e da conta corrente/poupança;
- Certidão negativa do CADIN estadual;
- Certidão negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa – CNJ;
- Certidão de Quitação Eleitoral – Justiça Eleitoral;
- Certidão criminal da Justiça Estadual e da Justiça Federal;
- Declaração de Inexistência de parentesco (<https://goias.gov.br/fapeg/wp-content/uploads/sites/5/2022/10/Declaracao-de-Inexistencia-de-Parentesco.docx.docx>)
- Diplomas de graduação em nível superior e certificado de pós-graduação *strictu senso*, quando houver;
- Conta no Banco do Brasil.