



PEIEX
apexBrasil

METODOLOGIA DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PARA EXPORTAÇÃO (PEIEX)

apexBrasil 

Apex-Brasil

Agência Brasileira de Promoção de Exportações e Investimentos

Jorge Ney Viana Macedo Neves

Presidente

Ana Paula Lindgren Alves Repeza

Diretora de Negócios

Antonio Floriano Pereira Pesaro

Diretor de Gestão Corporativa

Clarissa Furtado

Gerente de Competitividade

Rita de Cassia da Silva Pedroso de Albuquerque

Coordenadora de Qualificação

Amanda Rocha de Mesquita
Diogo Duque Estrada Soares Pereira
Gabriel Tadeu Antunes Machado
João Gabriel Martin Del Solar
Jose Mendes Alves Filho
Leonardo Silva Machado
Leonardo Souza Campos Rodrigues
Maira Cauchioli Rodrigues
Ulisses Medeiros Júnior
Analistas

Aline Sampaio Cunha
Cintia Pereira da Cunha
Gustavo Romeiro de Oliveira
Assistentes

Camila Alves Martins
Sarah Katharyne Goncalves de Jesus
Estagiários

Danubia Meireles Campos Soares
Amanda Laura Rocha Murta
Terceiro Nacional

Sumário

INTRODUÇÃO	6
1. APRESENTAÇÃO.....	6
2. O MODELO PEIEX DE EXECUÇÃO.....	8
2.1. NÚCLEO OPERACIONAL.....	8
2.2. ATRIBUIÇÕES DE ATORES DO PEIEX.....	13
2.3. GESTÃO DO ATENDIMENTO A EMPRESAS PELO NÚCLEO.....	18
2.4. RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS INTEGRANTES DO NÚCLEO OPERACIONAL.....	19
2.5. TREINAMENTO DOS INTEGRANTES DO NÚCLEO OPERACIONAL.....	23
3. METODOLOGIA	25
3.1. ATENDIMENTO DAS EMPRESAS.....	25
3.2. MODOS DE ATENDIMENTO.....	26
3.3. AVALIAÇÃO DO PERFIL DAS EMPRESAS ATENDIDAS.....	26
3.4. ETAPAS DO ATENDIMENTO A EMPRESAS.....	26
ETAPA 1 – PROSPECÇÃO DE EMPRESAS.....	27
ETAPA 2 – REGISTRO DA EMPRESA E VALIDAÇÃO DE SEU CNPJ.....	28
ETAPA 3 – PRIMEIRO CONTATO COM A EMPRESA.....	29
ETAPA 4 – LEVANTAMENTO DO PERFIL EXPORTADOR.....	29
ETAPA 5 – DECISÃO SOBRE O ATENDIMENTO.....	32
ETAPA 6 – ACEITE DO ATENDIMENTO PELA EMPRESA.....	32
ETAPA 7 – AVALIAÇÃO DE PRONTIDÃO INICIAL.....	33
ETAPA 8 – APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO.....	33
ETAPA 9 – EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO.....	34
ETAPA 10 – CONCLUSÃO DO PLANO DE TRABALHO.....	36
ETAPA 11 – AVALIAÇÃO DE PRONTIDÃO FINAL.....	37
ETAPA 12 – PLANO DE EXPORTAÇÃO/MAPA DE VALOR.....	38
ETAPA 13 – ENCAMINHAMENTO PARA TRILHA DE EXPORTAÇÃO.....	38
ETAPA 14 – AVALIAÇÃO DO PROGRAMA PELA EMPRESA.....	39
3.5. ORIENTAÇÕES SOBRE DOCUMENTAÇÃO.....	40
3.6. DIRETRIZES.....	40
REATENDIMENTO DE EMPRESAS QUALIFICADAS PELO PEIEX.....	40
RELACIONAMENTO DO NÚCLEO OPERACIONAL COM AS INSTITUIÇÕES DE APOIO AO PEIEX.....	42
4. REALIZAÇÃO DE EVENTOS PEIEX.....	43

4.1.	EVENTO DE LANÇAMENTO DO NÚCLEO OPERACIONAL DO PEIEX	43
4.2.	REALIZAÇÃO DO EVENTO DE ENCERRAMENTO DO NÚCLEO OPERACIONAL DO PEIEX 43	
4.3.	INTERMEDIÇÃO DO CONTATO COM OUTRAS ÁREAS DA APEX-BRASIL.....	43
5.	MONITORAMENTO DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO DIRETA ENTRE A APEX-BRASIL E AS EMPRESAS ATENDIDAS PELO PEIEX	44
6.	ANÁLISE DAS PESQUISAS DE AVALIAÇÃO DO PEIEX	45
7.	HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E ALTERAÇÕES	46

INTRODUÇÃO

Este documento determina procedimentos para a execução do ponto de vista metodológico do Programa de Qualificação para Exportação (PEIEX), um dos produtos oferecidos pela Agência Brasileira de Promoção de Exportações e Investimentos (Apex-Brasil) para apoiar as empresas brasileiras a iniciar o processo de exportação de forma planejada e segura, realizado nos estados brasileiros via convênios com executores locais, celebrados nos termos do Manual e do Regulamento de Convênios da Apex-Brasil.

1. APRESENTAÇÃO

Este documento tem como propósito orientar a Entidade Executora e seus profissionais na condução do trabalho dos Núcleos Operacionais do Programa de Qualificação para Exportação (PEIEX), em especial no que se relaciona aos atendimentos às empresas. As equipes dos Núcleos Operacionais do PEIEX, executado nos estados brasileiros via convênios com executores locais, devem respeitar e aplicar os regramentos aqui expostos.

O PEIEX é oferecido pela Apex-Brasil para as empresas brasileiras iniciarem o processo de exportação de forma planejada e segura. As empresas que nunca exportaram têm várias dúvidas em relação à comercialização internacional, e o PEIEX ajuda a eliminar as principais incertezas.

Uma das principais características do PEIEX é a realização de atendimentos individuais às empresas, tendo como base a utilização de uma metodologia própria de qualificação para a exportação.

O programa é implementado em todas as regiões do país, por meio de convênios entre a Apex-Brasil e instituições locais de ensino e pesquisa, como, entre outras, Universidades, Parques Tecnológicos ou Fundações de Amparo à Pesquisa, além de Federações de Indústria, que são responsáveis pela instalação do Núcleo Operacional e execução do PEIEX.

Lançado sob o título “Programa de Extensão Industrial Exportadora”, o PEIEX gradualmente se tornou em um dos maiores programas globais de apoio à exportação. Em 2010, a Apex-Brasil recebeu do International Trade Center (ITC) o prêmio de melhor agência de promoção comercial do mundo graças ao trabalho desenvolvido pelo PEIEX. Desde então, mais de 25.000 empresas brasileiras passaram pelo programa, promovendo assim o empreendedorismo brasileiro no exterior.

O PEIEX tem o papel de preparar a empresa para a exportação. O entendimento do modelo de atuação do PEIEX é condição *sine qua non* para se compreender como o programa visa inserir um maior número de empresas no esforço exportador brasileiro e desenvolver a competitividade das empresas de todos os setores da economia, seja de bens ou de serviços.

Apesar da concretização da exportação depender de vários fatores externos ao programa, espera-se que as empresas que passem por um processo de qualificação estejam mais preparadas para enfrentar os desafios da internacionalização e melhorem seu conhecimento sobre as ações necessárias para exportar.

Todas as empresas não exportadoras que procuram a Apex-Brasil ou aderem a outros projetos da Agência, sobretudo aos Projetos Setoriais, são orientadas a primeiro buscar atendimento

pelo **PEIEX** para um trabalho de qualificação. Como se trata de uma iniciativa de qualificação, recomenda-se que o **PEIEX** seja o primeiro passo das empresas na trilha da exportação.

Sendo assim, vale ressaltar que a Metodologia do Programa de Qualificação para Exportação (PEIEX) é um ato normativo complementar ao Regulamento e ao Manual de Procedimentos dos Convênios da Apex-Brasil, bem como o Edital de Chamamento Público da Entidade Executora, documentos que devem sempre ser observados e seguidos por todos os integrantes dos Núcleos Operacionais do PEIEX e executores do programa nos estados brasileiros.

2. O MODELO PEIEX DE EXECUÇÃO

Uma vez selecionada a Entidade Executora, preferencialmente via chamamento público, é assinado um convênio de 30 meses. Nesse prazo, a executora deve realizar todos os procedimentos iniciais de instalação do Núcleo Operacional, a seleção e contratação da Equipe Técnica, os atendimentos previstos no instrumento de Convênio, e prestar contas. Por isso, o prazo total conveniado é de 30 meses, dos quais 24 são voltados para a execução dos atendimentos efetivamente.

O processo seletivo da Equipe Técnica do Núcleo Operacional deverá ser público e será acompanhado por Comitê Técnico da Apex-Brasil, pelo Coordenador Geral do PEIEX e pelo Coordenador Operacional do Núcleo, admitindo-se além da modalidade de bolsista, a contratação de serviços técnicos especializados de Pessoa Jurídica e o credenciamento de técnicos para prestação de serviços técnicos especializados. O Coordenador Geral do PEIEX deverá cumprir carga horária mínima de 40 horas por semana.

2.1. NÚCLEO OPERACIONAL

Após assinatura do convênio, a executora publica um edital para seleção de equipe técnica que comporá a equipe do Núcleo Operacional do PEIEX.

O Núcleo Operacional do PEIEX é composto pelos seguintes integrantes:

INTEGRANTE	SELEÇÃO	QUANTITATIVO
Coordenador Geral do PEIEX	Seleção pública conduzida pela executora	1 por Núcleo
Coordenador Operacional do Núcleo	Indicação formal da executora	1 por Núcleo
Monitor	Seleção pública conduzida pela executora	1 para até 10 Técnicos
Técnico	Seleção pública conduzida pela executora	1 técnico para cada 25 clientes a serem atendidos. Número dependerá da meta estabelecida no instrumento de Convênio.
Apoio Técnico	Seleção pública conduzida pela executora	1 apoio quando a meta estabelecida no instrumento de Convênio for de até 100 empresas; 2 apoios quando a meta estabelecida no instrumento de Convênio for acima de 100 empresas.

O Núcleo Operacional fica sediado nas instalações da executora. Alguns Núcleos podem ter “Polos” quando um ou mais técnicos ficam em outra localidade, realizando atendimento de

clientes daquela região. Os polos fazem parte do Núcleo e são criados para facilitar o atendimento e aumentar a presença e a cobertura do Núcleo. Para todos os efeitos, os técnicos dos polos têm as mesmas responsabilidades dos demais técnicos e são vinculados ao Núcleo.

Quando o polo se localizar em estado diferente do Núcleo Operacional, ele deverá ter uma infraestrutura física própria permanente durante a execução do convênio viabilizada pela executora.

A composição do polo é a seguinte:

INTEGRANTE	SELEÇÃO	QUANTITATIVO
Técnico	Seleção pública conduzida pela executora	1 técnico para cada 25 clientes a serem atendidos. Número dependerá da meta estabelecida no instrumento de Convênio para o polo.
Apoio Técnico	Seleção pública conduzida pela executora	1 apoio técnico quando o polo estiver localizado em outro Estado diferente do Núcleo

O custeio da equipe se dará conforme disposto no Manual de Procedimentos de Convênios, considerando as despesas elegíveis para projetos PEIEX e as contrapartidas obrigatórias da executora.

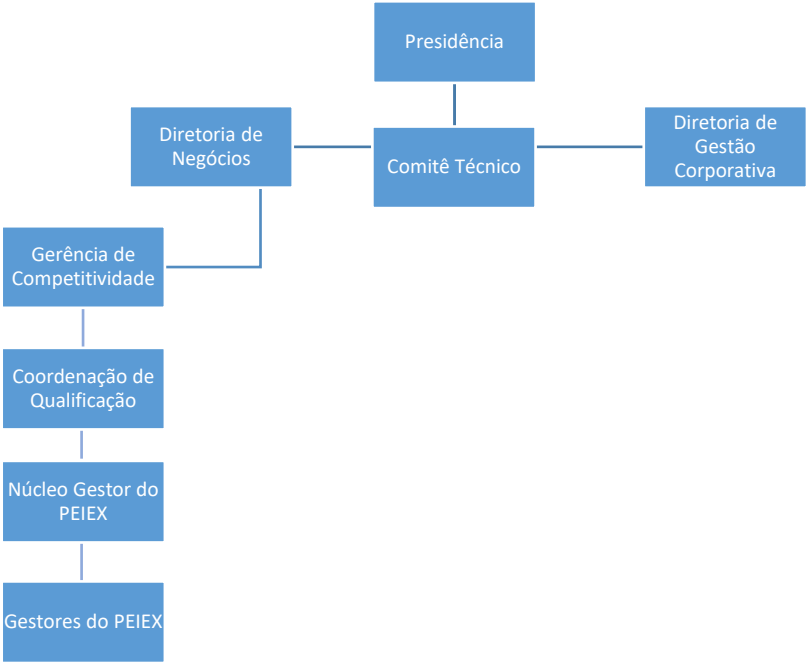
Para a estruturação de Núcleos e para Polos são estabelecidos os seguintes quantitativos mínimos e máximos:

Tipo	Mínimo de empresas	Máximo de empresas
Núcleo	25	250
Polo	25	75

ATORES DO PEIEX

São atores do PEIEX:

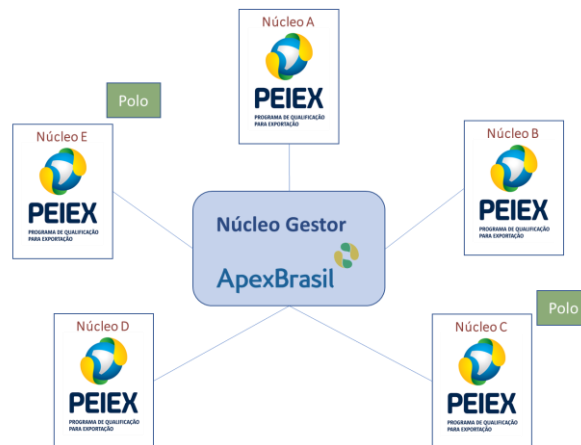
- ✓ O Comitê Técnico
- ✓ O Núcleo Gestor do PEIEX;
- ✓ A Entidade Executora do PEIEX;
- ✓ O Núcleo Operacional do PEIEX;
- ✓ As Instituições de Apoio ao PEIEX;
- ✓ O Comitê Consultivo do PEIEX;
- ✓ As Empresas-Alvo do PEIEX.

Ator	Definição
<p>Comitê Técnico</p>	<p>O Comitê Técnico tem como funções apoiar a Comissão de Seleção responsável por conduzir os processos de chamamento público para escolha da instituição que celebrará o convênio com a Apex-Brasil para executar o PEIEX, e acompanhar a seleção do Coordenador Geral do PEIEX e da Equipe Técnica do Núcleo Operacional. O Comitê Técnico será formado por três colaboradores, titular e suplente, indicados pela Apex-Brasil.</p>
<p>NÚCLEO GESTOR DO PEIEX</p>	<p>O Núcleo Gestor do PEIEX da Apex-Brasil é composto por analistas denominados Gestores do PEIEX. Ele <u>está alocado na</u> Coordenação de Qualificação da Apex-Brasil, que se dedica ao planejamento, execução, controle e avaliação do PEIEX. Os Gestores do PEIEX são responsáveis pelas ações envolvidas na gestão dos convênios com as Entidades Executoras do PEIEX.</p>  <pre> graph TD Presidencia[Presidência] --- CT[Comitê Técnico] DN[Diretoria de Negócios] --- CT DGC[Diretoria de Gestão Corporativa] --- CT GC[Gerência de Competitividade] --- DN CQ[Coordenação de Qualificação] --- GC NG[Núcleo Gestor do PEIEX] --- CQ GE[Gestores do PEIEX] --- NG </pre>
<p>ENTIDADE EXECUTORA DO PEIEX</p>	<p>É a Entidade que, por meio de convênio firmado com a Apex-Brasil, assume a incumbência de executar o PEIEX em um estado ou em uma região de um estado.</p>

Ator	Definição
<p>NÚCLEO OPERACIONAL DO PEIEX</p>	<p>É a equipe de profissionais recrutados pela Entidade Executora para implantar o PEIEX em um estado ou em uma região de um estado. Em alguns estados, poderá haver um ou mais Polos do PEIEX em adição ao Núcleo Operacional do PEIEX. O Núcleo Operacional do PEIEX é constituído por: Coordenador Geral, Coordenador Operacional, Monitor, Técnicos e Apoios Técnicos. Os Polos são constituídos por Técnicos e, em certas ocasiões, Apoio Técnico. O número de integrantes do Núcleo e dos Polos varia de acordo com a meta de empresas a serem atendidas.</p>
<p>INSTITUIÇÕES DE APOIO AO PEIEX</p>	<p>São aquelas que apoiam a execução do PEIEX em um estado, indicando empresas para o programa, fornecendo serviços às empresas que necessitam implantar melhorias de gestão, buscando soluções para eventuais desafios etc.</p> <p>Exemplos de instituições de apoio são: SEBRAE, BB, Correios, SENAI, Secretarias de Governo, Federações de Indústrias, Secretaria de Desenvolvimento do Estado ou Município (ou outra secretaria equivalente).</p>
<p>COMITÊ CONSULTIVO DO PEIEX</p>	<p>O Comitê Consultivo é um grupo de <i>stakeholders</i> do PEIEX, reunidos sob a liderança do Coordenador Geral, apoiado pelo Gestor do PEIEX da Apex-Brasil, para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a execução dos trabalhos do Núcleo; • Auxiliar o Núcleo a buscar soluções para possíveis desafios encontrados na execução do PEIEX localmente; • Indicar empresas para atendimento do Núcleo; • Oferecer às empresas locais serviços que podem aperfeiçoar sua gestão. <p>Devem participar do Comitê Consultivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Gestor da Apex-Brasil; • O Coordenador Geral do PEIEX; • O Coordenador Operacional do Núcleo; • Representantes das Instituições de Apoio ao PEIEX. <p>Podem também participar do Comitê Consultivo empresários locais considerados “âncoras” em seus setores de atuação, ou seja, de grandes empresas que podem incentivar suas fornecedoras ou parceiras a participarem do programa.</p> <p>A primeira reunião do Comitê Consultivo deverá ocorrer por ocasião da instalação do Núcleo Operacional e, a partir desse momento, semestralmente. A última reunião deverá ser no encerramento do convênio, quando o Comitê Consultivo fará um balanço da execução do PEIEX na região.</p> <p>Para a primeira reunião do Comitê Consultivo, deverá ser preparada uma apresentação, mostrando os benefícios e metas do programa e como os parceiros são importantes para alcançá-las.</p> <p>Para as demais reuniões do Comitê Consultivo, o Coordenador Geral do Núcleo Operacional deverá preparar uma apresentação, na qual será feito um balanço das ações dos 6 (seis) meses anteriores, os casos de sucesso, dificuldades e pontos de melhoria que podem ser alcançados com ajuda dos parceiros.</p>

Ator	Definição
	<p>Para a última reunião do Comitê Consultivo, será preparada uma apresentação com o balanço das ações dos 6 (seis) meses anteriores, os casos de sucesso e os resultados obtidos ao longo do convênio.</p>
<p>EMPRESAS-ALVO DO PEIEX</p>	<p>São as empresas brasileiras que atendem os requisitos exigidos para atendimento do PEIEX. A saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenham CNPJ ativo ou, no caso de produtor rural, documento específico reconhecido pela Apex-Brasil que comprova essa condição; e • Tenham produto/serviço exportável; e • Desejem se qualificar para exportação; e • Tenham condições de aumentar sua produção ou dedicar parte dela para atender clientes internacionais; e • Tenham possibilidade de adaptar seus produtos/serviços, caso os clientes internacionais solicitem; e • Tenham disposição para implementar melhorias em sua gestão, caso isso seja uma condição para exportar; e • Tenham recursos financeiros para investir na exportação (ou concordem em exportar de forma indireta); e • Tenham possibilidade/perspectiva de iniciar suas exportações em até 2 (dois) anos. <p>Empresas que não atendem os requisitos acima só poderão ser atendidas pelo PEIEX mediante a aprovação formal do Gestor do Núcleo Operacional.</p> <p>Nos atendimentos do PEIEX AGRO outros requisitos poderão ser exigidos, conforme o setor e o produto do interessado no atendimento do PEIEX.</p>

A figura abaixo mostra a estrutura Operacional do PEIEX.



2.2. ATRIBUIÇÕES DE ATORES DO PEIEX

NÚCLEO GESTOR DO PEIEX

São atribuições dos integrantes do **NÚCLEO GESTOR DO PEIEX DA APEX-BRASIL**:

GESTORES PEIEX DA APEX-BRASIL

- Prestar informações que auxiliem a Gerência de Competitividade e a Coordenação de Qualificação a definir o número de empresas a serem atendidas pelos Núcleos Operacionais;
- Prestar informações que auxiliem a Gerência de Competitividade e a Coordenação de Qualificação a definir o valor da dotação orçamentária dos Núcleos Operacionais;
- Liderar os processos de chamamento público para instituições Executoras do PEIEX;
- Identificar e visitar instituições que possam dar apoio ao PEIEX em um estado ou em uma região de um estado;
- Conhecer as instruções estipuladas no Regulamento de Convênios e no Manual de Procedimento de Convênios da Apex-Brasil e aplicá-las na gestão dos convênios com Entidades Executoras do PEIEX;
- Verificar se o Coordenador Operacional indicado pela Entidade Executora cumpre os requisitos definidos para atuação no PEIEX;
- Acompanhar a montagem dos Núcleos Operacionais, observando se o edital de chamamento da equipe técnica contempla todos os requisitos definidos pela Apex-Brasil e se os prazos do edital estão sendo cumpridos;
- Treinar os integrantes da equipe do Núcleo Operacional de acordo com as funções que desempenharão;
- Monitorar o perfil das empresas que são selecionadas pelos Núcleos Operacionais;
- Acompanhar a execução financeira dos convênios do PEIEX;
- Acompanhar a evolução do atendimento às empresas pelos Núcleos Operacionais;
- Acompanhar a consecução das metas dos Núcleos Operacionais;

- Avaliar a pertinência de realização de cursos de qualificação e ações de comércio exterior nos Núcleos Operacionais;
- Dar encaminhamento às demandas dos Núcleos Operacionais endereçadas a outras áreas da Apex-Brasil;
- Providenciar o acesso dos integrantes do Núcleo Operacional ao Sistema de Gestão Financeira da Apex-Brasil, ao Sistema de Gestão Técnica do PEIEX, e à plataforma de aprendizagem da Apex-Brasil;
- Analisar as avaliações feitas pelas empresas atendidas pelos Núcleos Operacionais e dar o necessário encaminhamento;
- Realizar vistorias semestrais nos Núcleos Operacionais;
- Apoiar as reuniões dos Comitês Consultivos do PEIEX;
- Providenciar o encerramento dos convênios com as Entidades Executoras do PEIEX;
- Solicitar o cancelamento de acesso dos integrantes do Núcleo Operacional ao Sistema de Gestão Financeira da Apex-Brasil, ao Sistema de Gestão Técnica do PEIEX e à plataforma de aprendizagem da Apex-Brasil, quando de sua saída do PEIEX ou do encerramento dos convênios com as Entidades Executoras do PEIEX;
- Propor melhorias à metodologia do PEIEX;
- Avaliar os resultados da execução do PEIEX nos Núcleos Operacionais.

ASSISTENTES

- Dar suporte aos Núcleos Operacionais e ao Núcleo Gestor na operação do Sistema de Gestão Financeira da Apex-Brasil e ao Sistema de Gestão Técnica do PEIEX;
- Dar apoio às atividades desenvolvidas no âmbito do Núcleo Gestor do PEIEX.

ENTIDADE EXECUTORA DO PEIEX

São atribuições da **ENTIDADE EXECUTORA DO PEIEX** as previstas no Regulamento e no Manual de Convênios da Apex-Brasil, disponíveis no portal da Apex-Brasil (Transparência).

NÚCLEO OPERACIONAL DO PEIEX

São atribuições dos integrantes do **NÚCLEO OPERACIONAL DO PEIEX**:

COORDENADOR GERAL DO PEIEX

- Observar as regras e orientações estabelecidas na metodologia de trabalho do PEIEX, bem como com o cumprimento do Regulamento de Convênios e do Manual de Procedimentos da Apex-Brasil;
- Ter compromisso com as empresas atendidas pelo PEIEX;
- Acompanhar o recrutamento, a seleção e a gestão de desempenho dos demais integrantes do Núcleo Operacional;
- Representar institucionalmente o Núcleo Operacional PEIEX perante a comunidade local, contribuindo para a prospecção de empresas para o programa;
- 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;
- Encaminhar empresas atendidas pelo PEIEX a parceiros que possam auxiliá-las a implantar melhorias de gestão;
- Zelar para que as empresas apoiadas pelo PEIEX recebam atendimento de parceiros que possam ajudar na implantação de melhorias de gestão.
- Conduzir o planejamento, realização e monitoramento do Comitê Consultivo do PEIEX;
- Participar de ações de capacitação promovidas ou indicadas pela Apex-Brasil;
- Contribuir com o processo de identificação e implementação de melhorias do PEIEX conduzido pelo Núcleo Gestor do PEIEX, quando solicitado;
- Contribuir com o conteúdo dos relatórios mensais e semestrais sobre suas atividades e atribuições específicas;
- Acompanhar o gestor da Apex-Brasil nas vistorias técnicas semestrais.

COORDENADOR OPERACIONAL DO NÚCLEO

- Ser a interface técnica do Convênio junto à Apex-Brasil;
- Ser o responsável pela operação do Núcleo dentro da Entidade Executora;
- Realizar o recrutamento, a seleção e a gestão de desempenho dos demais integrantes do Núcleo Operacional;
- Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas pelo convênio;
- Participar das reuniões do Comitê Consultivo do PEIEX, auxiliando o Coordenador Geral do Peiex e o Gestor do PEIEX da Apex-Brasil no agendamento dos encontros, convite aos integrantes, sugestão de temas para debate, produção de materiais para a apresentação e elaboração de ata;
- Participar de ações de capacitação promovidas ou indicadas pela Apex-Brasil, como as Oficinas de Competitividade;
- Contribuir com o processo de identificação e implementação de melhorias do PEIEX conduzido pelo Núcleo Gestor do PEIEX, quando solicitado;
- Assegurar a correta inserção e atualização de informações no Sistema de Gestão Financeira da Apex-Brasil.

MONITOR

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

TÉCNICOS

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

APOIO TÉCNICO

- Inserir no Sistema de Gestão Técnica do PEIEX as informações necessárias relativas ao atendimento de empresas;
- Participar de ações de capacitação promovidas ou indicadas pela Apex-Brasil, como as Oficinas de Competitividade;
- Manter organizadas e atualizadas as pastas das empresas atendidas pelo PEIEX;
- Realizar pesquisas e busca de informações necessárias à atuação do Núcleo Operacional e ao atendimento das empresas;
- Auxiliar na produção de relatórios de gestão e elaborar planilhas, tabelas, gráficos, apresentações e demais documentos de apoio ao Núcleo Operacional;
- Acompanhar os trabalhos dos Técnicos do PEIEX nas empresas, quando solicitado;
- Redigir as atas das reuniões semanais ou quinzenais do Núcleo Operacional;
- Apoiar a organização e participar das reuniões semanais ou quinzenais da equipe técnica do Núcleo Operacional;
- Contatar empresas para participar de ações realizadas pelo PEIEX ou pela Apex-Brasil.

2.3. GESTÃO DO ATENDIMENTO A EMPRESAS PELO NÚCLEO

O Coordenador Operacional e o Monitor do Núcleo Operacional são responsáveis pela condução do trabalho de atendimento às empresas que é detalhado no Manual de Trabalho do PEIEX. Cabe a ambos definir estratégias de prospecção das empresas que têm perfil para receber atendimento do Núcleo Operacional, o que é fundamental para o sucesso do programa. O Coordenador Geral contribuirá para a prospecção de empresas para o programa.

O Coordenador Operacional tem também o papel de acompanhar as metas do Núcleo Operacional e encaminhar ao Coordenador Geral para que sejam encaminhadas aos parceiros que possam auxiliá-las a implantar melhorias de gestão. Ambas as atividades devem ser reportadas no relatório mensal a ser apresentado à Apex-Brasil até o quinto dia útil de cada mês.

Já o Monitor tem as seguintes responsabilidades relacionadas ao atendimento de empresas:

- Garantir que os Técnicos do PEIEX tenham todos os conhecimentos necessários ao atendimento das empresas;
- Garantir que os Técnicos do PEIEX empreguem a metodologia preconizada pela Apex-Brasil para qualificação de empresas para exportação;
- Aprovar o perfil das empresas que receberão atendimento do PEIEX;
- Indicar ao Coordenador Operacional as empresas que necessitam de melhorias em sua gestão ou produção para serem encaminhadas às instituições parceiras do PEIEX pelo Coordenador Geral;
- Garantir que as informações referentes ao atendimento das empresas sejam corretamente inseridas no Sistema de Gestão Técnica do PEIEX;
- Auxiliar os Técnicos a gerir as dificuldades encontradas no processo de atendimento de empresas;
- Identificar temas que possam ser objeto das Oficinas de Competitividade e Capacitações Coletivas oferecidas pelo Núcleo Operacional.

2.4. RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS INTEGRANTES DO NÚCLEO OPERACIONAL

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

O Coordenador Operacional do Núcleo é indicado pela Entidade Executora do PEIEX, podendo ou não ser uma pessoa do quadro de pessoal da Entidade. Sua indicação precisa respeitar o perfil que a Apex-Brasil estabelece para o cargo.

Comporá o Núcleo Operacional o Coordenador Geral do PEIEX, que terá o perfil alinhado entre o executor e a Apex-Brasil e será contratado pelo Executor, admitindo-se a contratação no formato de bolsista ou de prestação de serviço por pessoa jurídica, e terá como função principal atuar na governança e na representação institucional do convênio junto à comunidade empresarial local, dentre as outras atribuições previstas neste documento.

A seleção do Coordenador Geral será de responsabilidade da entidade executora e deverá ser efetuada por chamamento público nos moldes do realizado para a equipe técnico-operacional, devendo publicizar os requisitos necessários para a função, conforme definido na metodologia do programa de qualificação. O chamamento oportunizará aos candidatos a apresentação de currículo, contendo qualificações acadêmicas e experiências profissionais. A entidade executora selecionará os currículos recebidos que atendam aos requisitos postos no chamamento público, repassando-os à Apex-Brasil. A Apex-Brasil analisará os currículos recebidos e, dentre estes, indicará o nome a ser contratado pela executora.

O Monitor, os Técnicos e os Apoios Técnicos serão recrutados por meio de processo seletivo público para provimento desses diferentes cargos, sendo que no caso dos Monitores e Técnicos, as formas de contratação poderão ocorrer no formato de bolsista de pesquisa e extensão, ou de prestação de serviço por pessoa jurídica. Para os Apoios Técnicos, além das modalidades já citadas anteriormente, também poderão ser contratados na modalidade de estágio.

Os processos de recrutamento e de gestão do Monitor, Técnicos e Apoios Técnicos deverão ser conduzidos pelo Coordenador Operacional do Núcleo, sendo acompanhado pelo Coordenador Geral do PEIEX e pelo Comitê Técnico formado por colaboradores indicados pela Apex-Brasil. Ele(s) integrará(ão) e será(ão) responsável(is) pela Comissão de Recrutamento e Seleção, a qual deve ser formada por pessoas indicadas pela Entidade Executora, sendo desejável que uma delas seja da área de Recursos Humanos e outra de Comércio Exterior.

É absolutamente vedada a contratação de cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, de dirigente ou empregado da entidade executora para os cargos de Coordenador Geral, Monitor, Técnico ou Apoio Técnico do PEIEX.

Caberá ao Gestor do Núcleo Operacional da Apex-Brasil:

- Apoiar o Comitê Técnico da Apex-Brasil no acompanhamento do edital preparado pela Comissão de Recrutamento e Seleção da Entidade Executora, à luz do documento elaborado pela Apex-Brasil: a Entidade Executora tem autonomia para elaborar o edital de Chamamento Público de Seleção de Equipe, observando, entre outros, o Regulamento e o Manual de Procedimentos de Convênios da Apex-Brasil e o Edital de Chamamento Público da Entidade Executora para o referido Núcleo. O Núcleo Gestor poderá fornecer exemplos ao Comitê Técnico da Apex-Brasil, no entanto são itens obrigatórios do Edital de Chamamento de Seleção de Equipe:
 - Objeto do Edital de Seleção de Equipe;

- Vagas disponíveis;
- Prazos do Processo (a Apex-Brasil sugere o prazo de duração de cada fase, mas a Entidade Executora poderá propor prazos diferentes. O único que não deve ser inferior a 10 dias úteis é o prazo de inscrição dos candidatos);
- Inscrição para o processo seletivo (O Edital de Chamamento Público da Entidade Executora traz a relação de documentação mínima que deve ser apresentada no ato de inscrição dos candidatos. A Entidade Executora poderá solicitar em seu edital outros documentos);
- Requisitos mínimos para participação da seleção;
- Atividades a serem realizadas pelos candidatos selecionados;
- Critérios de análise e julgamento (a Entidade Executora poderá propor seus próprios critérios de análise e julgamento, mas é preciso que eles existam e sejam claros, inclusive a definição dos critérios de desempate);
- Definição da forma de contratação: Bolsas ou Pessoa Jurídica;
- Disposições Gerais;
- Informações Adicionais;
- Cláusula de Reserva;
- Além de verificar se todos os pontos acima elencados constam no edital proposto pela Entidade Executora para seleção de equipe, o Gestor do Núcleo Operacional apoiará o Comitê Técnico da Apex-Brasil para que seja averiguado se as informações colocadas no documento estão corretas, solicitando alterações quando não estiverem;
- Acompanhar os prazos de execução de todas as fases do edital;
- Ter ciência do conteúdo dos recursos interpostos pelos candidatos;
- Ser informado sobre a equipe selecionada pelo executor.

Caberá ao Coordenador Operacional do Núcleo, sob a supervisão/acompanhamento do Coordenador Geral do PEIEX:

- Conduzir o trabalho de redação do edital;
- Dar ciência ao Comitê Técnico da Apex-Brasil da publicação do edital no site da Entidade Executora;
- Zelar pelo cumprimento das fases do processo de recrutamento e seleção estipulados no edital;
- Zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados no edital;
- Zelar pela publicação do edital e de todas as suas fases no site da Entidade Executora;
- Conduzir o trabalho de resposta às contestações e recursos interpostos pelos candidatos;
- Dar ciência ao Comitê Técnico da Apex-Brasil sobre os recursos interpostos pelos candidatos;
- Dar ciência ao Comitê Técnico da Apex-Brasil sobre o resultado final do edital de seleção de equipe.

As informações sobre os requisitos obrigatórios (formação educacional, experiência profissional, conhecimentos específicos, competências e requisitos desejáveis (idiomas) para seleção de

Monitor, Técnico e Apoio Técnico estão descritas no Edital de Chamamento Público da Entidade Executora.

Informações sobre o processo de seleção de equipe que devem ser consideradas:

- O edital e os resultados de todas as fases do processo seletivo devem ser divulgados no site da Entidade Executora, de forma clara, precisa e acessível, tornando pública a seleção.
A recomendação é que as informações fiquem disponíveis pelo período de 90 dias após a conclusão do processo;
- Toda e qualquer alteração às regras do processo seletivo, posterior à divulgação do Edital, deverá ser divulgada no site da Entidade Executora como retificação ao Edital, passando a integrá-lo. Somente serão possíveis alterações que não modifiquem a situação jurídica dos participantes da seleção, quando esta já se encontrar em curso, sob pena de nulidade do processo. Ou seja, uma vez estabelecidas, as regras devem ser mantidas até o fim, podendo sofrer alteração somente se a modificação não ferir o direito dos candidatos, não interferir no critério de avaliação e não os prejudicar;
- Caso constatado que o Edital contém regras ilegais, caberá à Entidade Executora revogá-lo ou cancelá-lo, a fim de ajustá-lo, sem ferir o direito dos candidatos. É importante ressaltar que isso poderá gerar o dever de ressarcimento dos candidatos de qualquer prejuízo experimentado, desde que o candidato não tenha concorrido para a nulidade do processo;
- O processo seletivo poderá ser revogado por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, a exemplo do cancelamento do convênio, devendo ser anulado por ilegalidade, de ofício, por provocação de terceiros ou da Apex-Brasil, mediante parecer escrito e fundamentado a ser anexado ao processo documental da seleção, devendo ser dada a devida publicidade à decisão de revogação;
- Finalizado o processo de seleção, a Entidade Executora só poderá celebrar o contrato obedecendo a ordem de classificação dos candidatos ou com terceiros estranhos ao processo seletivo, enquanto perdurar a validade deste último;
- A Entidade Executora deve ter ciência de que a análise do Edital do processo seletivo pelo Comitê Técnico da Apex-Brasil, não a isenta de qualquer responsabilidade pelos atos praticados no âmbito do referido processo;
- A Entidade Executora deverá arquivar toda a documentação referente ao processo seletivo, de forma cronológica e numerada, de modo a propiciar sua divulgação e fornecimento aos possíveis interessados;
- O original do Edital deverá ser datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expedir, permanecendo no processo documental da seleção.

MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO

A contratação dos membros do Núcleo Operacional pode ocorrer em duas modalidades: a) Bolsa de Pesquisa e Extensão, ou; b) Pagamento de Serviços Prestados à Pessoa Jurídica. A escolha da modalidade é de responsabilidade da Entidade Executora.

No caso da modalidade de Bolsa de Pesquisa e Extensão, os Técnicos e Monitores são remunerados por meio de bolsas de pesquisa, bolsas de extensão, ou equivalente, pagos pela Entidade Executora do convênio aos membros da equipe. Ademais, cada membro do Núcleo pago por meio de bolsa deverá apresentar um relatório ao final dos atendimentos, o qual deverá

conter os resultados obtidos com a aplicação do PEIEX. Esse relatório deverá atender às deliberações previstas na Lei Geral e Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018) e na Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011). Para o pagamento da equipe do Núcleo Operacional do PEIEX, os valores de referência para a remuneração das equipes estão disponíveis no site da Apex-Brasil.

Na modalidade de contratação que enseja pagamento à Pessoa Jurídica, as remunerações serão devidas ao serviço prestado pelo técnico, isto é: à medida que as empresas atendidas avancem nas etapas de atendimento previstas na metodologia do PEIEX. Cada etapa possui um valor específico estipulado por empresa¹.

Etapa do atendimento	Percentual pago
Prospecção e termo de adesão	10%
Avaliação de prontidão inicial	10%
Plano de trabalho concluído	40%
Plano de exportação (bens)/ Mapa de valor (serviços) entregue	40%

2.5. TREINAMENTO DOS INTEGRANTES DO NÚCLEO OPERACIONAL

O Gestor do PEIEX na Apex-Brasil deve acompanhar o processo de montagem dos Núcleos Operacionais e é responsável pelo treinamento da equipe. O treinamento que a Apex-Brasil fornecerá aos integrantes do Núcleo Operacional tem duração de 4 (quatro) dias, e os conteúdos são segmentados de acordo com a tabela abaixo.

	Conteúdos	Participantes	Carga Horária
Dia 1	<ul style="list-style-type: none"> – Condução do convênio com a Apex-Brasil; – Gestão do Núcleo Operacional. 	Coordenador Geral e Operacional ² / Monitor / Apoios Técnicos e administrativos	4 horas
Dia 2	<ul style="list-style-type: none"> – Apresentação da Apex-Brasil e do PEIEX; – Apresentação da metodologia de atendimento às empresas. 	Coordenador Geral e Operacional / Monitor / Técnicos / Apoios Técnicos	4 horas

¹ O percentual pago se refere ao valor da qualificação para cada empresa, previsto no convênio firmado com a entidade.

² O Coordenador Geral ainda poderá ter reuniões com demais áreas da Apex-Brasil, conforme orientação do Comitê Técnico.

	– Atribuições do Monitor, Técnicos, Apoios Técnicos.	Coordenador Geral e Operacional / Monitor / Técnicos / Apoios Técnicos	4 horas
Dia 3	– Apresentação da metodologia de atendimento às empresas.	Coordenador Geral e Operacional / Monitor / Técnicos / Apoios Técnicos	4 horas
Dia 4	– Simulação de atendimento às empresas.	Coordenador Geral e Operacional / Monitor / Técnicos / Apoios Técnicos	4 horas
Total de Horas			20 horas

No caso do Coordenador Geral, ainda serão realizadas reuniões com Comitê Técnico, as Gerência de Competitividade, Regional e RIG, agenda a ser conduzida pelo Comitê Técnico com apoio do Núcleo Gestor, se for o caso.

Nos casos em que houver decisão estratégica para atendimento especializado PEIEX AGRO na região, um treinamento adicional de 12 horas para cada setor deverá ser realizado. Nele, deverão participar os Técnicos do PEIEX AGRO e o Monitor, sendo opcional a participação dos demais integrantes da Equipe.

Deverão receber treinamento da Apex-Brasil apenas os candidatos que estiverem dentro das vagas disponibilizadas no processo seletivo. Aqueles classificados como cadastro reserva não deverão ser treinados.

Somente poderão atuar no Núcleo Operacional do PEIEX os profissionais que forem devidamente treinados pela Apex-Brasil (essa exigência se aplica aos profissionais que já tenham participado anteriormente de Núcleos Operacionais do PEIEX). Aqueles que forem selecionados para integrar o Núcleo após a realização do treinamento deverão aguardar oportunidade para que o Gestor ministre nova capacitação.

Além do treinamento sobre a metodologia do programa, também serão realizadas outras capacitações sobre a utilização dos sistemas de gestão técnica e de gestão financeira da Apex-Brasil. É desejável que esses treinamentos sejam realizados na semana seguinte ao treinamento da equipe. Esses momentos são realizados da seguinte forma:

Treinamento	Tempo estimado	Quem participa
Sistema de gestão técnica	8 horas	Monitor e Apoio Técnico
Sistema de gestão financeira	4 horas	Coordenador Geral e Operacional Apoio Administrativo Financeiro Analista Administrativo Financeiro

Outras áreas da Apex-Brasil poderão ser convidadas a participar dos treinamentos das equipes dos Núcleos Operacionais, com módulos complementares e carga horária adicional, conteúdos que serão comunicados de forma antecipada pelo Núcleo Gestor.

A critério do Gestor do Convênio, e em comum acordo com os Coordenadores Geral e Operacional do Executor, o treinamento na gestão financeira poderá ser iniciado antes do treinamento da metodologia.

3. METODOLOGIA

3.1. ATENDIMENTO DAS EMPRESAS

O PEIEX tem como base uma metodologia que pode ser aplicada a diferentes tipos de empresas, independente de porte ou setor. No entanto, compreendendo-se as diferenças entre empresas do agronegócio, da indústria de transformação e do setor de serviços, o PEIEX trabalha com conteúdo distinto para cada um desses setores.

A distinção entre os setores se dá sobretudo devido à diferença entre a exportação de produtos do agronegócio ou da indústria de transformação, e aqueles advindos de empresas de serviços. Enquanto os dois primeiros setores têm sua comercialização necessariamente atrelada a operações logísticas e aduaneiras, o setor de serviços prescinde delas, pois grande parte da exportação ocorre por vias eletrônicas. Desse modo, as atividades para a consecução de uma exportação de bens agrícolas e industriais difere daquelas vinculadas a serviços.

Do ponto de vista do PEIEX, portanto, três vias metodológicas emergem:

a) Bens – possui escopo amplo, abarcando todos os seus setores e as empresas de agronegócio que ainda não possuem especialização setorial.

b) Agronegócios – foram desenvolvidos, para alguns setores³, conteúdos especializados de inteligência comercial e de requisitos de acesso a mercado, com o objetivo de apoiar o trabalho do Técnico⁴ com conhecimento e informação setorial e, assim, facilitar as decisões dos clientes sob atendimento. Tais conteúdos são elaborados em parceria entre as entidades setoriais com que Apex-Brasil mantém Projetos Setoriais e a Equipe da Apex-Brasil, em especial as Gerências de Competividade, de Inteligência de Mercado e de Agronegócios. O PEIEX AGRO tem critérios adicionais para avaliação de perfil, que são específicos por setor. Tais determinações adicionais decorrem de especificações típicas do comércio internacional em produtos agrícolas, que podem gerar barreiras para o comércio desses tipos de produtos. Fora isso, o PEIEX AGRO pode contemplar, sob determinadas condições, atendimentos a produtores rurais que atuem como pessoa física (sem CNPJ). Para realizar tais atendimentos, todavia, o Núcleo deve consultar o Gestor da Apex-Brasil.

c) Serviços – o programa atende empresas de todos os ramos de serviços. Todavia, os setores de Games e de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) são priorizados em termos de

³ O atendimento para o setor do agronegócio também conta preferencialmente com Técnicos especialistas, recrutados em processo seletivo à parte, que fazem parte das Equipes dos Núcleos

prospecção de empresas, uma vez que possuem grande dinamicidade e caráter tipicamente transfronteiriço.

3.2. MODOS DE ATENDIMENTO

Uma das principais características do PEIEX é a realização de atendimentos individuais às empresas, tendo como base a utilização de uma metodologia própria de qualificação para a exportação, conforme apresentado no item anterior.

Desde 2020 o PEIEX se remodelou, passando a atender empresas na modalidade a distância, além do atendimento presencial.

Os modos de atendimento do PEIEX são dois:

- a) Presencial; e
- b) A distância.

O atendimento presencial de clientes é circunscrito a um raio de 100km a partir de um Núcleo Operacional/Polo, sendo que empresas dentro desse raio podem optar pelo atendimento presencial ou a distância.

3.3. AVALIAÇÃO DO PERFIL DAS EMPRESAS ATENDIDAS

Os Gestores do PEIEX possuem autonomia para avaliar o perfil das empresas selecionadas pelos Núcleos Operacionais a fim garantir que tais perfis estão de acordo com os critérios estabelecidos pela Apex-Brasil. Sempre que consultados pelos Núcleos Operacionais, os Gestores do PEIEX deverão decidir, com base em critérios técnicos apontados nesta Metodologia, se uma empresa deverá ou não ser atendida.

3.4. ETAPAS DO ATENDIMENTO A EMPRESAS

A figura a seguir mostra as etapas envolvidas no atendimento a empresas pelo PEIEX.



Todas as etapas acima apontadas deverão ser registradas no Sistema de Gestão Técnica do PEIEX e também na planilha **Controle de Empresas**, que deve ser encaminhada mensalmente ao Gestor do PEIEX, em conjunto com o Relatório Mensal.

Abaixo, cada etapa é detalhada em termos de seu objetivo, instrumentos para a consecução desse objetivo e instruções de como aplicar cada instrumento.

ETAPA 1 – PROSPECÇÃO DE EMPRESAS

Objetivo da Etapa 1:

- Buscar empresas que tenham perfil para receber atendimento do PEIEX.

Instrumentos da Etapa 1:

- **Controle de Empresas**

Instruções para Etapa 1:

O Núcleo Operacional deverá desenvolver estratégias de prospecção de empresas a serem qualificadas pelo PEIEX.

Essas empresas deverão estar localizadas preferencialmente⁵ em um raio de até 100 km de distância do Núcleo Operacional.

⁵ Exceções poderão ser tratadas com autorização do Gestor.

A maioria das empresas atendidas pelo PEIEX serão arregimentadas pelo Núcleo Operacional, mas algumas chegarão por indicação ou recomendação de:

- Instituições locais de apoio ao PEIEX – como SEBRAE, Associação Comercial, Secretarias de Governo etc;
- Apex-Brasil – a Agência encaminhará ao Núcleo Operacional as empresas que necessitarem de qualificação para exportação;
- Empresas qualificadas pelo PEIEX – elas poderão recomendar o programa a outras que tenham o mesmo perfil e interesse em se qualificar para exportação.

ETAPA 2 – REGISTRO DA EMPRESA E VALIDAÇÃO DE SEU CNPJ

Objetivo da Etapa 2:

- Inserir no Sistema de Gestão Técnica do PEIEX as informações das empresas que chegarem ao Núcleo Operacional (prospectadas, encaminhadas ou indicadas);
- Conferir o status do CNPJ dessas empresas.

Instrumentos da Etapa 2:

- **Sistema de Gestão Técnica do PEIEX;**
- **Controle de Empresas.**

Instruções para Etapa 2:

Todas as empresas que chegarem ao Núcleo Operacional (prospectadas, encaminhadas ou indicadas) deverão ter seus dados inseridos no Sistema de Gestão Técnica do PEIEX e no **Controle de Empresas**, mesmo que não sejam posteriormente atendidas.

Todas as empresas deverão ter seu CNPJ avaliado. As instruções para consulta do CNPJ das empresas encontram-se no material de treinamento do Núcleo Operacional.

Apenas empresas que estiverem com CNPJ ativo poderão ser atendidas pelo PEIEX. Aquelas que não apresentarem essa condição só poderão ser atendidas mediante justificativa registrada no Sistema de Gestão Técnica do PEIEX pelo Gestor do Núcleo Operacional.

As empresas com CNPJ inativo que forem encaminhadas ou indicadas para receber atendimento do PEIEX deverão ser contatadas, via telefone, pelo Monitor do Núcleo Operacional, que lhes transmitirá a necessidade de regularização do CNPJ, antes do atendimento do PEIEX.

As empresas com CNPJ inativo que forem prospectadas pelo Núcleo Operacional não deverão receber o primeiro contato.

A pasta de atendimento da empresa qualificada pelo PEIEX deve conter a impressão do resultado da consulta ao seu CNPJ.

ETAPA 3 – PRIMEIRO CONTATO COM A EMPRESA

Objetivos da Etapa 3:

- Apresentar sucintamente o PEIEX e verificar se a empresa tem interesse em receber a visita do Técnico;
- Agendar a primeira visita/ligação do Técnico à empresa.

Instrumentos da Etapa 3:

- **Sistema de Gestão Técnica do PEIEX;**
- **Controle de Empresas.**

Instruções para Etapa 3:

O primeiro contato com as empresas deverá ser feito pelo **Monitor ou pelos Técnicos do Núcleo Operacional**. A conversa deverá ocorrer preferencialmente com o empresário (proprietário da empresa). Caso isso não seja possível, o empresário deverá estar presente na primeira visita.

O resultado do primeiro contato deverá ser registrado no Sistema de Gestão Técnica do PEIEX e no **Controle de Empresas**.

Durante o primeiro contato com a empresa, deve-se perguntar se ela já foi atendida anteriormente pelo PEIEX. Caso isso já tenha acontecido, o Técnico deverá aplicar o procedimento que é descrito no item 36 deste Manual (DIRETRIZES PARA REATENDIMENTO DE EMPRESAS)

Sugestão de script para o primeiro contato:

- Bom dia, eu sou nome do Monitor. Sou Monitor/Técnico do PEIEX, um programa que qualifica gratuitamente empresas para exportação.
- Sua empresa foi indicada para participar do PEIEX e eu gostaria de lhe apresentar o programa que é operacionalizado por meio de uma parceria entre o/a nome da Entidade parceira que executa o PEIEX localmente e a Apex-Brasil, Agência brasileira responsável pela promoção de exportações.
- Caso o Sr./ Sra. deseje, eu posso ir até sua empresa explicar melhor o trabalho do PEIEX. Qual é a sua disponibilidade?

ETAPA 4 – LEVANTAMENTO DO PERFIL EXPORTADOR

Objetivos da Etapa 4:

- Apresentar a Apex-Brasil e o PEIEX ao empresário;
- Enfatizar os benefícios da exportação;
- Apresentar as etapas do atendimento do PEIEX;
- Esclarecer a contrapartida que é esperada da empresa;

- Avaliar se a empresa tem o perfil para receber atendimento do PEIEX;
- Definir se o atendimento da empresa terá sequência ou não.

Instrumentos da Etapa 4:

- **Filme PEIEX.mp4;**
- **Benefícios da exportação.doc;**
- **Formulário de Análise de Perfil Exportador (submetido por e-mail);**
- **Controle de Empresas;**
- **Etapas de atendimento - empresario.doc.**

Instruções para Etapa 4:

O tempo de duração da primeira visita não deverá exceder 2 (duas) horas.

O Técnico deverá apresentar-se ao empresário munido de crachá, cartão de visita e o folheto do PEIEX.

Antes de ir à empresa, ele deve pesquisar sobre ela, seus produtos, seus concorrentes, sua área de atuação, dentre outras informações que se fizerem necessárias.

Para apresentar a Apex-Brasil e o PEIEX, o Técnico deve utilizar o vídeo (**Filme PEIEX.mp4**) gravado em um pen-drive ou baixado na internet (as duas opções deverão estar disponíveis).

Para reforçar o discurso sobre os ganhos que a empresa pode ter com a exportação, o Técnico deverá utilizar os argumentos apresentados no documento **Benefícios da exportação.doc**. É importante sempre estimular o/a empresário/a para que persista na iniciativa de exportar, mesmo diante dos desafios que virão.

O Técnico deve enfatizar que o PEIEX não exige nenhuma contrapartida financeira da empresa atendida, mas o empresário precisa estar pronto para dedicar tempo e investir esforços para chegar e permanecer no mercado exterior. Nesse sentido, o Técnico deve mostrar ao empresário o arquivo **Etapas de atendimento – empresário**.

Para fazer a avaliação da empresa, o Técnico do PEIEX deverá utilizar o **Formulário de Análise de Perfil Exportador**, que será encaminhado pelo Sistema de Gestão Técnica do PEIEX ao e-mail do Técnico. Ele deve se atentar para responder o formulário correspondente à empresa, informação que constará no tópico do e-mail. As respostas registradas serão encaminhadas automaticamente ao Sistema de Gestão Técnica do PEIEX.

Caso essas respostas indiquem que o perfil da empresa é aderente à proposta de trabalho do PEIEX, que o produto é exportável e que a empresa tem capacidade exportadora, o Técnico do PEIEX deverá solicitar avaliação do Monitor. Caso contrário, já poderá apresentar a negativa à empresa e registrar isso no sistema.

Sugestão de Script:

– Bom dia/ boa tarde, eu sou Técnico (a) do PEIEX
Técnico do PEIEX entrega ao empresário seu cartão de visita e o folheto do PEIEX.

- Como vai o Sr.(a)?
 - Obrigado(a) por me receber em sua empresa.
 - Gostaria de começar essa conversa apresentando o PEIEX, que é o Programa de Qualificação para a Exportação desenvolvido pela Apex-Brasil.
 - O Sr(a) já ouviu falar na Apex-Brasil?
(Pedir a(o) empresário(a) para abrir em seu computador o vídeo que deverá ser levado em um *pen-drive* e também estar disponível na internet (caso haja dificuldades com o pen-drive)).
 - Como foi mostrado no vídeo, a Apex-Brasil é a Agência brasileira encarregada da promoção das exportações dos produtos e serviços brasileiros. E o PEIEX é o programa que a Apex-Brasil desenvolve para qualificar as empresas brasileiras que ainda não exportam, para que elas se tornem exportadoras.
 - O vídeo também mostrou que, para executar o PEIEX nos diferentes municípios brasileiros, a Apex-Brasil conta com o apoio de uma Entidade parceira em cada localidade. Aqui em nome da cidade a Entidade escolhida pela Apex-Brasil para executar o PEIEX foi a nome da Entidade parceira que montou uma equipe de Técnicos especializados em comércio exterior. Eu sou um(a) desses(as) Técnicos(a).
 - A nossa vivência nessa área de comércio exterior mostra que as empresas que exportam seus produtos conseguem muitos benefícios a curto, médio e longo prazo (falar sobre os argumentos apresentados no documento **Benefícios da exportação**).
 - Reafirmo que o PEIEX é um programa gratuito para a empresa participante, mas que demanda dedicação do empresário, visando à obtenção dos resultados esperados. Mostrar o **Etapas de atendimento – empresário**.
 - Eu gostaria de lhe fazer algumas perguntas. (fazer as perguntas do **Formulário de Análise de Perfil Exportador**).
- Caso as respostas do empresário indiquem que a empresa não tem os requisitos necessários para tornar-se exportadora, o atendimento não deve ter sequência.
- LLLL Obrigado (a) pelas respostas. Diante delas, eu acredito que a nome da empresa precisa de um pouco mais de tempo, antes de iniciar sua qualificação para exportação, que é uma atividade que demanda grande comprometimento e muito empenho da empresa. Gostaria de sugerir que sua empresa seja atendida por um dos parceiros que apoiam a execução do PEIEX.
- Caso as respostas do empresário indiquem que a empresa tem os requisitos necessários para tornar-se exportadora, o atendimento deve ter sequência.
- JJJJ Obrigado (a) pelas respostas. Vou reportá-las ao meu Monitor e à Apex-Brasil porque é preciso que eles aprovem o atendimento da sua empresa. O Sr (a) receberá um novo contato nos próximos 5 (cinco) dias.
 - Mais uma vez quero agradecer a oportunidade desta visita.

ETAPA 5 – DECISÃO SOBRE O ATENDIMENTO

Objetivos da Etapa 5:

- Definir se a empresa deverá ou não ser atendida ou reatendida pelo PEIEX;
- Agendar a próxima visita à empresa que será atendida pelo PEIEX.

Instrumentos da Etapa 5:

- **Controle de Empresas;**
- **Sistema de Gestão do PEIEX;**
- **E-mail marketing de boas-vindas ao PEIEX.**

Instruções para Etapa 5:

As informações coletadas durante a primeira visita à empresa serão encaminhadas ao Sistema de Gestão Técnica do PEIEX, já contendo o parecer positivo ou negativo do Técnico quanto ao atendimento da empresa.

O registro entrará na fila de aprovações do Monitor, que poderá aprovar ou rejeitar o atendimento ou reatendimento, ou ainda solicitar opinião ou aprovação do Gestor do PEIEX.

A decisão sobre o atendimento ou reatendimento da empresa deverá ser comunicada pelo Técnico ao empresário, seja o resultado favorável ou desfavorável.

Caso o resultado seja favorável, o Técnico deverá aproveitar a ocasião para agendar a próxima visita.

Quando todas as aprovações forem concluídas (Técnico à Monitor à Gestor do PEIEX), o Sistema de Gestão Técnica do PEIEX enviará automaticamente ao empresário um e-mail marketing de boas-vindas (**E-mail marketing de boas-vindas ao PEIEX**).

ETAPA 6 – ACEITE DO ATENDIMENTO PELA EMPRESA

Objetivos da Etapa 6:

- Garantir a assinatura do Termo de Adesão ao Projeto PEIEX por parte da empresa;

Instrumentos da Etapa 6:

- **Sistema de Gestão Técnica do PEIEX;**
- **Termo de Adesão ao Projeto PEIEX (submetido por e-mail).**

Instruções para Etapa 6:

Após o parecer positivo do Monitor ou, porventura, do Gestor do PEIEX, o Sistema de Gestão Técnica do PEIEX encaminhará automaticamente um e-mail contendo o Termo de Adesão ao Projeto PEIEX ao empresário em atendimento. Esse Termo é preenchido virtualmente e é uma obrigatoriedade para empresas atendidas pela Apex-Brasil. Sendo assim, tão logo o e-mail tenha sido encaminhado, o Técnico deve alertar ao empresário sobre o envio, a fim de garantir o preenchimento.

O atendimento da empresa deverá ser continuado somente e tão somente após o devido preenchimento do Termo de Adesão.

ETAPA 7 – AVALIAÇÃO DE PRONTIDÃO INICIAL

Objetivos da Etapa 7:

- Coletar informações necessárias à realização da Avaliação de Prontidão Inicial da empresa.

Instrumentos da Etapa 7:

- **Avaliação de Prontidão Inicial (submetido por e-mail);**
- **Controle de Empresas;**
- **Sistema de Gestão Técnica do PEIEX.**

Instruções para Etapa 7:

- A aplicação da **Avaliação de Prontidão Inicial** é uma entrevista que não deverá durar mais de 1 (uma) hora.

Sugestão de Script:

- Bom dia/ boa tarde,
 - Como vai o Sr.(a)?
 - Obrigado(a) por me receber novamente em sua empresa.
 - Na minha última visita, eu lhe fiz algumas perguntas que me ajudaram a identificar que sua empresa tem o perfil desejado para receber atendimento do PEIEX.
 - Hoje, trabalharemos com um novo questionário que me ajudará a fazer o diagnóstico de sua empresa e a medir o seu nível de prontidão para exportação.
 - Desde já, agradeço sua disponibilidade.
- Técnico(a) do PEIEX faz as perguntas da **Avaliação de Prontidão Inicial**, que estará disponível em seu e-mail.
- Obrigado (a) pelas informações fornecidas. Gostaria de agendar uma nova reunião na próxima semana para que eu possa mostrar o diagnóstico de sua empresa e apresentar um plano de trabalho.

ETAPA 8 – APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Objetivos da Etapa 8:

- Apresentar ao empresário o resultado da Avaliação de prontidão inicial empresa;
- Apresentar ao empresário a sugestão de Plano de Trabalho;

- Obter do empresário aprovação do Plano de Trabalho e do cronograma de execução.

Instrumentos da Etapa 8:

- **Avaliação de Prontidão Inicial;**
- **Plano de Trabalho.**

Instruções para Etapa 8:

O Técnico deverá levar para este momento o relatório com o diagnóstico da empresa e repassá-lo ponto a ponto, apresentando todas as observações e sugestões de melhoria que considerar pertinente, e os parceiros que poderão ajudar a empresa a implantá-las.

O Plano de Trabalho também deverá ser detalhado junto ao empresário.

Os conteúdos a serem abordados estão detalhados no documento **Plano de Trabalho.**

Observação: Caso a empresa já tenha recebido pedido de um comprador internacional, é possível alterar a ordem da qualificação, de maneira a priorizar os conteúdos que tratam da parte Operacional da exportação.

Observação: empresas que tenham recebido um pedido de comprador internacional e busquem o PEIEX para ajudá-la com os trâmites de exportação só poderão ser atendidas se manifestarem interesse em fazer toda a qualificação de exportação. Caso contrário, deverão ser encaminhadas a um despachante aduaneiro parceiro do núcleo operacional.

Sugestão de Script:

– Bom dia/ boa tarde

– Como vai o Sr (a)?

– Hoje trouxe comigo o diagnóstico de sua empresa e uma proposta de trabalho a ser executado. Gostaria de lhe apresentar.

Técnico(a) do PEIEX:

– Passa com o empresário ponto por ponto da **Avaliação de Prontidão Inicial** da empresa, explicando as alternativas que a empresa tem para aperfeiçoar sua gestão;

– Apresenta a proposta de Plano de Trabalho a ser desenvolvida no âmbito do PEIEX;

ETAPA 9 – EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Objetivos da Etapa 9:

- Implementar as atividades descritas no Plano de Trabalho;
- Encaminhar aos parceiros do PEIEX as empresas que necessitarem implementar melhorias em sua gestão.

Instrumentos da Etapa 9:

- **Avaliação de Prontidão Inicial;**
- **Plano de Trabalho.**

Instruções da Etapa 9:

Para implantar o Plano de Trabalho, otimizando o tempo do Técnico e do empresário, a equipe do Núcleo Operacional pode agrupar os itens de qualificação em módulos, conforme a conveniência de abordagem dos assuntos.

Durante a implantação do Plano de Trabalho, o Técnico do PEIEX deverá levar o **Plano de Trabalho** a todos os encontros com o empresário, e sempre preencher o campo observação, reportando o status do conteúdo trabalhado.

Cada item implementado do Plano de Trabalho deverá contar com a assinatura do empresário. Isso é importante para comprovar que houve o atendimento.

Ademais, Técnico e empresário poderão pactuar quais são os problemas de gestão da empresa que serão tratados por parceiros do PEIEX. Para isso, o Técnico deverá encaminhar ao Monitor os seguintes dados:

- Nome e CNPJ da empresa:
- Problema de gestão a ser resolvido:
- Parceiro que deverá ser acionado:

O Monitor deverá então enviar um e-mail ao parceiro, encaminhando a empresa e solicitando seu atendimento.

O encaminhamento das empresas a parceiros deverá ser registrado no **Controle de Empresas**.

PLANOS DE APRENDIZAGEM

Os Planos de Aprendizagem são conteúdos disponibilizados pelo Núcleo Gestor aos Núcleos Operacionais do PEIEX, com a finalidade de estabelecer uma base comum para a qualificação das empresas. Contudo, é recomendável ao Núcleo o uso de materiais complementares que facilitem a compreensão dos empresários.

A qualificação dos empresários em cada tópico do Plano de Trabalho não deve se restringir apenas ao “Material básico de apoio” disponibilizado em cada Plano de Aprendizagem. É fundamental que os Núcleos do PEIEX também contribuam com a produção de conteúdo para o PEIEX.

Os Planos de Aprendizagem estão disponíveis na Plataforma de Aprendizagem da Apex-Brasil, em área exclusiva para a equipe técnica do PEIEX.

A Apex-Brasil é a responsável por eventuais atualizações e/ou alterações nos Planos de Aprendizagem. Sempre que isso acontecer, os Núcleos do PEIEX serão prontamente comunicados.

Os Núcleos do PEIEX poderão contribuir com as atualizações e/ou alterações dos Planos de Aprendizagem. Para tanto, devem encaminhar as sugestões aos Gestores do PEIEX, que avaliarão a pertinência e encaminharão a demanda ao Núcleo Gestor do PEIEX.

Os conteúdos disponíveis na plataforma de aprendizagem da Apex-Brasil devem ser a referência dos Técnicos para qualificação das empresas atendidas pelo PEIEX.

CAPACITAÇÕES COLETIVAS

O Monitor e os Técnicos do PEIEX podem promover capacitações coletivas sobre temas que sejam do interesse de vários empresários. Isso pode ser feito também por representantes de instituições parceiras do PEIEX ou outros convidados. No entanto, é preciso observar as seguintes instruções:

- O fato de uma empresa ter participado de uma capacitação coletiva (envolvendo várias empresas) não exime a necessidade do Técnico do PEIEX abordar individualmente o mesmo tema da capacitação com a empresa (ainda que de maneira mais breve);
- Cursos providos por parceiros (CIN, Sebrae, etc.) não eximem a necessidade do Técnico do PEIEX abordar individualmente o mesmo tema com a empresa (ainda que de maneira mais breve);
- A Apex-Brasil não desembolsará recursos para remuneração de palestrantes convidados nas capacitações coletivas;
- Empresas que estão sob processo de prospecção podem acompanhar capacitações coletivas, tendo em vista o potencial de atração desses eventos para a adesão de empresas.

As capacitações coletivas devem ser registradas antecipadamente e aprovadas pelo Núcleo Gestor por meio do link a seguir ou por outro formulário disponibilizado pela Apex-Brasil.

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=CEWR5Xs--Ea5jlHiOyklhkmq1nEbe6pAkve9ERWJesRUN09aNTFSNTdMNTe1VFIBRDVJUjZFTjRYRCQIQCN0PWcu>

Os relatórios mensais de acompanhamento dos Núcleos Operacionais deverão relatar as capacitações que forem oferecidas às empresas.

ETAPA 10 – CONCLUSÃO DO PLANO DE TRABALHO

Objetivos da Etapa 10:

- Entregar ao empresário uma cópia do Plano de Trabalho preenchido;
- Colher a assinatura do empresário no Plano de Trabalho;

- Anexar ao Sistema de Gestão Técnica do PEIEX uma cópia do Plano de Trabalho preenchido.

Instrumentos da Etapa 10:

- **Plano de Trabalho;**
- **Controle de Empresas.**

Instruções da Etapa 10:

Ao final do atendimento, o Técnico deverá formalizar a conclusão do Plano de Trabalho realizado na empresa. Isso é feito junto com o/a empresário/a, por meio do preenchimento da última página do **Plano de Trabalho** com a assinatura tanto do Técnico, quanto do empresário. O empresário deverá receber uma cópia do **Plano de Trabalho** e o original deverá ficar na pasta da empresa atendida. Uma cópia do Plano deverá ser anexada ao Sistema de Gestão Técnica do PEIEX.

Sugestão de Script:

– Bom dia/ boa tarde

– Como vai o Sr(a).?

– Hoje é minha última visita à nome da empresa. Nosso trabalho hoje é revisar o Plano de Trabalho que foi executado, para avaliarmos juntos as atividades que foram implementadas.

Técnico(a) do PEIEX passa página por página do Plano de Trabalho com o empresário, apresentando o status final (no pé da página) de cada atividade planejada. Ao final da revisão, o empresário deverá assinar a última página do documento, que é o Termo de Conclusão do atendimento do PEIEX.

– Gostaria de informar que a Apex-Brasil lhe enviará um e-mail, solicitando o preenchimento da **Avaliação de Prontidão Final**. A sugestão é que você reserve ao menos uma hora para o preenchimento do diagnóstico, que irá indicar o quanto sua empresa evoluiu na preparação para a exportação, ao longo do atendimento. É muito importante que esse diagnóstico seja feito para que sua empresa possa se candidatar às ações de comércio exterior que são promovidas pela Agência. Além disso, o diagnóstico servirá para a Apex-Brasil indicar outros produtos da Agência que se encaixam no perfil de sua empresa.

ETAPA 11 – AVALIAÇÃO DE PRONTIDÃO FINAL

Objetivos da Etapa 11:

- Realizar diagnóstico de prontidão para exportação da empresa, a fim de averiguar as competências que foram adquiridas com o programa.

Instrumentos da Etapa 11:

- **Avaliação de Prontidão Final (submetido por e-mail).**

Instruções da Etapa 11:

Uma vez concluído o atendimento e anexado o Plano de Trabalho, o Sistema de Gestão Técnica do PEIEX enviará ao empresário a **Avaliação de Prontidão Final**, com cópia do assunto para o Monitor e Técnico. Eles deverão alertar o/a empresário/a sobre o envio do e-mail e, caso necessário, o Técnico deverá auxiliar no preenchimento.

Esta etapa não deverá ser realizada para empresas de serviços, as quais só deverão ter a Avaliação de Prontidão Inicial aplicada. Ou seja, empresas de serviços deverão ter o Mapa de Valor entregue logo após a conclusão do Plano de Trabalho.

ETAPA 12 – PLANO DE EXPORTAÇÃO/MAPA DE VALOR

Objetivos da Etapa 12:

- Entregar o Plano de Exportação/Mapa de Valor da empresa.

Instrumentos da Etapa 12:

- **Plano de Exportação/Mapa de Valor (versão completa, em formato Word);**
- **Plano de Exportação/Mapa de Valor (versão resumida, em formulário eletrônico).**

Instruções da Etapa 12:

Estando concluído o atendimento e preenchida a Avaliação de Prontidão Final, o empresário estará habilitado para receber o Plano de Exportação, um quadro de referência sobre os próximos passos da empresa rumo à exportação. O Plano de Exportação deverá ser preenchido em formato Word pelo Técnico, impresso, e entregue fisicamente ao empresário. Uma versão PDF dessa entrega deve ser encaminhada ao Monitor, que o anexará ao Sistema de Gestão Técnica do PEIEX.

Depois, o Técnico deverá preencher um formulário eletrônico, encaminhado por e-mail, contendo uma versão resumida do Plano de Exportação. Esse formulário contém apenas as perguntas obrigatórias do Plano de Exportação, porém em formato de perguntas fechadas, e serve para a análise de dados da Apex-Brasil. Já o Mapa de Valor conterá todas as perguntas presentes na sua versão Word.

ETAPA 13 – ENCAMINHAMENTO PARA TRILHA DE EXPORTAÇÃO

Objetivos da Etapa 13:

Promover o encaminhamento das empresas que foram qualificadas pelos PEIEX para outras áreas da Apex-Brasil ou parceiros que possam auxiliá-la a seguir a trilha da exportação.

Instrumentos da Etapa 13:

- **Sistema de Gestão Técnica do PEIEX;**
- **Termo de Conclusão do PEIEX (última página do Plano de Trabalho).**

Instruções da Etapa 13:

Após serem qualificadas pelo PEIEX, é importante que as empresas sigam na trilha da exportação participando de ações de promoção comercial da Apex-Brasil e parceiros. Cabe ao Gestor do PEIEX da Apex-Brasil orientar o Núcleo Operacional sobre como essas empresas podem identificar e aproveitar as oportunidades oferecidas pela Apex-Brasil e por seus parceiros, considerando:

- Participar do Projeto Aceleração para Exportação da Apex-Brasil⁶;
- Integrar um Projeto Setorial da Apex-Brasil;
- Participar dos eventos de promoção comercial realizados pela área de Promoção Comercial da Apex-Brasil;
- Participar de eventos de promoção comercial dos parceiros da Apex-Brasil;
- Ser encaminhadas aos Escritórios de Negócios da Apex-Brasil;
- Ser encaminhadas aos SECOMs (Setores de Promoção Comercial) nos postos diplomáticos do Ministério de Relações Exteriores (MRE);
- Entre outros.

O Gestor do PEIEX da Apex-Brasil deverá contribuir com as melhores formas de apoiar o Núcleo Operacional e suas empresas na melhor forma de encaminhamento a ser dado às empresas, com base em 4 (quatro) avaliações:

- ✓ Avaliação de Prontidão Final da empresa;
- ✓ Avaliação da empresa sobre o PEIEX, realizada após o fim do atendimento;
- ✓ Avaliação feita pela própria empresa ao final do evento de comércio exterior.

ETAPA 14 – AVALIAÇÃO DO PROGRAMA PELA EMPRESA

Objetivos da Etapa 14:

- Realizar pesquisa de avaliação do grau de satisfação das empresas com o atendimento recebido do PEIEX e averiguar as competências que foram adquiridas com o programa.

⁶ Idealizado para buscar a inserção das empresas que participaram do Programa PEIEX e que realizaram melhorias significativas no seu processo ou produto e já estejam mais preparadas para ações internacionais de promoção comercial, seja de forma direta, por meio de ações criadas pela própria Coordenação de Qualificação em parceria com outras áreas, seja em ações já desenvolvidas pela Apex-Brasil e presentes no calendário anual que façam sentido para as empresas em qualificação ou ainda por meio de ações de parceiros que tenham como foco a promoção internacional dessas empresas iniciantes.

Instrumentos da Etapa 14:

- **Emailmkt pesquisa satisfacao;**
- **Avaliação PEIEX.**

Instruções da Etapa 14

Quando o Técnico responder o formulário contendo a versão resumida do Plano de Exportação, o Sistema de Gestão Técnica do PEIEX encaminhará o formulário de avaliação do programa para a empresa. Essa pesquisa será preenchida pela empresa (na ausência do Técnico do PEIEX) e seus resultados serão encaminhados diretamente para o Núcleo Gestor do PEIEX.

3.5. ORIENTAÇÕES SOBRE DOCUMENTAÇÃO

Segue abaixo relação dos documentos que precisam da assinatura do empresário:

- **Plano de Trabalho;**
- **Plano de Exportação.**

De acordo com o convênio firmado com a Apex-Brasil, a Entidade Executora do PEIEX assume o compromisso de armazenar, pelo período de 10 (dez) anos, os documentos que comprovam o atendimento das empresas. Isso é necessário para fins de eventual auditoria da Apex-Brasil e dos Órgãos de Fiscalização do Governo.

Cabe destacar que o Termo de Adesão também é um documento que precisa ser assinado, mesmo que de forma eletrônica, já que sem ele o atendimento não pode ser iniciado.

Os documentos de cada empresa que devem ser armazenados são:

- Aquele que mostra a execução do trabalho: **Plano de Trabalho;**
- Aquele que demonstra a entrega final do programa: **Plano de Exportação/Mapa de Valor.**

3.6. DIRETRIZES

REATENDIMENTO DE EMPRESAS QUALIFICADAS PELO PEIEX

Empresas atendidas em convênios anteriores do PEIEX poderão ser reatendidas com a devida fundamentação por parte do Núcleo Operacional e desde que tenham sido atendidas **apenas uma vez** pela Metodologia do Programa de Qualificação para Exportação (PEIEX).

PROCEDIMENTO DE REATENDIMENTO

O procedimento para reatendimento de empresas qualificadas pelo PEIEX é o seguinte:

- 1) O Núcleo Operacional deverá validar via Dynamics se a empresa foi atendida apenas uma vez na Metodologia do Programa de Qualificação para Exportação (PEIEX);
- 2) Se a empresa atender ao item 1), o Núcleo Operacional deverá:
 - 2.1) Não atender a empresa, se a empresa tiver sido atendida mais de uma vez;
 - 2.2) Se o atendimento tiver acontecido apenas uma vez, o Técnico poderá agendar a Primeira visita à empresa, quando aplicará o Perfil da Empresa;
 - 2.2.1) Se o Técnico for favorável ao atendimento da empresa, ele deve solicitar aprovação do Monitor;
 - 2.2.2) Se o Monitor for favorável ao atendimento da empresa, ele deve solicitar aprovação do Gestor do Núcleo Operacional;
 - 2.2.3) O Gestor do Núcleo Operacional deverá analisar as respostas dadas às perguntas: “Quais impactos o Primeiro atendimento do PEIEX gerou na empresa?” e “Qual é a expectativa da empresa em relação a um novo atendimento?” e decidir se a empresa deverá ou não ser reatendida.

DESLOCAMENTOS DA EQUIPE

Nos deslocamentos enquadrados em “Convocação ou interesse da Apex-Brasil”, serão utilizados os parâmetros de ajuda de alimentação, ajuda de transporte e de estadia, praticados pela Apex-Brasil, desde que previstos na memória de cálculo do Projeto.

Nos deslocamentos entre “Núcleo e Polo” poderão ser utilizados os mesmos parâmetros em “Convocação ou interesse da Apex-Brasil”, ou a sistemática de ajuda de custos estabelecidas para o item 3. A definição das modalidades se dará considerando a economicidade e a eficiência, e será estabelecida previamente pela Apex-Brasil no Edital de Chamamento Público.

Nos deslocamentos para visita a clientes que se enquadrem no item 3, será utilizada a modalidade de ajuda de custo conforme detalhado a seguir:

Nesses casos excepcionais (é esperado que não seja superior a 10% dos clientes), os Técnicos e/ou Monitor poderão visitar essas empresas, desde que a visita seja previamente aprovada pelo gestor do convênio.

As despesas com Ajuda de Custo serão pagas conforme valores previstos na planilha “Despesas do Convênio – Média de Preços – Contratações Nacionais e PEIEX”, disponível no portal da Apex-Brasil.

Os pedidos para ajuda de custo deverão sempre ocorrer com antecedência da visita; ou seja, deverão ser incorporados ao pedido de Solicitação de Desembolso Mensal. O arquivo “Ajuda de Custo” contém disposições adicionais sobre pedidos de ajuda de custo.

RELACIONAMENTO DO NÚCLEO OPERACIONAL COM AS INSTITUIÇÕES DE APOIO AO PEIEX

Em seu modelo de atendimento a empresas, o PEIEX prevê que aquelas que necessitam implementar melhorias em sua gestão ou produção sejam encaminhadas a parceiros do programa, como SEBRAE, SENAI e outros.

O sucesso do PEIEX conta também com o trabalho de outros parceiros como os Correios, Banco do Brasil, Secretarias de Governo, etc.

O contato inicial com os parceiros do PEIEX será feito pelo Gestor, mas cabe à Entidade Executora, na pessoa do Coordenador Geral do PEIEX zelar pelo bom relacionamento com essas instituições, garantindo a continuidade da parceria.

Isso deverá ser feito frequentemente pelo Coordenador Geral do PEIEX. Caberá a este último encaminhar as empresas que necessitam de melhorias em sua gestão ou produção aos parceiros. Isso pode ser feito por meio de um e-mail com as seguintes características:

Para	e-mail do parceiro
Cc	e-mail do empresário
Assunto	Encaminhamento de Empresa para Atendimento pelo SEBRAE/SENAI, etc
<p>Prezado(a) nome do representante do parceiro,</p> <p>Gostaria de encaminhar para atendimento pelo SEBRAE/SENAI, etc a empresa nome da empresa</p> <p>Os pontos de melhoria recomendados são:</p> <p>Ponto 1</p> <p>Ponto 2</p> <p>Ponto 3</p> <p>Ponto 4</p> <p>Peço-lhe a gentileza de acusar o recebimento deste e-mail e me informar quando da conclusão do atendimento à empresa.</p>	

4. REALIZAÇÃO DE EVENTOS PEIEX

O Núcleo Operacional do PEIEX, além da qualificação das empresas, é acionado para realização ou apoio de diferentes eventos PEIEX ao longo do período de execução do convênio, conforme apresentado abaixo:

4.1. EVENTO DE LANÇAMENTO DO NÚCLEO OPERACIONAL DO PEIEX

O Gestor do PEIEX na Apex-Brasil deverá organizar, em parceria com o Coordenador Geral do Núcleo Operacional, um evento para lançar o Núcleo Operacional do PEIEX, em alinhamento com o Comitê Técnico da Apex-Brasil. O objetivo do evento é dar visibilidade ao programa de maneira a:

- Estreitar as relações com as instituições que apoiarão localmente o PEIEX;
- Arregimentar empresas que são alvo do programa.

O evento de lançamento deve ocorrer preferencialmente no 3º (terceiro) mês de execução do Núcleo Operacional, observada agenda indicada pelo Comitê Técnico da Apex-Brasil. A data de realização do evento deverá ser discutida entre a Coordenação Geral e Operacional do Núcleo Operacional e o Gestor do PEIEX da Apex-Brasil, a fim de garantir a presença das lideranças da Apex-Brasil e da Entidade Executora no evento. Fora isso, também deverá se buscar a participação de empresários locais nesse momento.

Para garantir ampla divulgação do lançamento, a Imprensa da Apex-Brasil deverá ser acionada, a fim de garantir a veiculação do evento em diferentes mídias. Além disso, a Entidade Executora também poderá envidar esforços para a divulgação do lançamento do Núcleo Operacional. Importante notar, ainda, que as rubricas orçamentárias dos convênios do PEIEX preveem os custos associados ao *Coffee Break* e Serviços Gráficos para o evento.

4.2. REALIZAÇÃO DO EVENTO DE ENCERRAMENTO DO NÚCLEO OPERACIONAL DO PEIEX

O evento de encerramento do PEIEX poderá ser realizado junto com a última reunião do Comitê Consultivo do PEIEX, pois esses eventos têm objetivos muito similares. Caso necessário, divulgação semelhante ao evento de lançamento poderá ser realizada. Da mesma forma, as rubricas do convênio também preveem recursos para essa ação.

4.3. INTERMEDIÇÃO DO CONTATO COM OUTRAS ÁREAS DA APEX-BRASIL

Os Gestores do PEIEX na Apex-Brasil deverão ser o ponto focal dos Núcleos Operacionais para relacionamento com todas as áreas da Apex-Brasil em relação ao PEIEX. Demandas levantadas pelo Coordenador Geral que não estejam no escopo do PEIEX deverão ser tratadas pelo Comitê Técnico da Apex-Brasil.

Os Gestores do PEIEX na Apex-Brasil deverão negociar:

- Com a área de Relacionamento com Clientes, para que as empresas recebam os convites para participar dos eventos oferecidos pela Apex-Brasil e por seus parceiros;
 - Com os Gestores de Projetos Setoriais, sempre que uma empresa atendida pelo PEIEX tiver perfil e desejar participar de algum projeto;
 - Com os Escritórios de Negócios da Apex-Brasil no exterior, quando uma empresa atendida pelo PEIEX puder ser atendida por essas unidades;
 - Com a área responsável pelo contato com os SECOMs do Itamaraty, quando uma empresa atendida pelo PEIEX puder ser encaminhada para atendimento;
 - Com a área de promoção comercial, quando uma empresa atendida pelo PEIEX desejar participar de um evento específico;
- Com a área de expansão internacional e de atração de investimentos, quando uma empresa atendida pelo PEIEX tiver interesse e houver possibilidade de atendimento.

5. MONITORAMENTO DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO DIRETA ENTRE A APEX-BRASIL E AS EMPRESAS ATENDIDAS PELO PEIEX

Durante o atendimento das empresas pelos Núcleos Operacionais do PEIEX, há momentos em que a Apex-Brasil deverá se comunicar diretamente com os empresários atendidos, tanto para reforçar seu papel no PEIEX, quanto para avaliar o atendimento oferecido pelo programa.

O Gestor do PEIEX na Apex-Brasil deverá zelar pelo pleno funcionamento desses canais de comunicação, e conta com o apoio da equipe dos Núcleos Operacionais do PEIEX para esse fim. Abaixo, alguns canais:

E-MAIL MARKETING DE BOAS-VINDAS DA APEX-BRASIL ÀS EMPRESAS ATENDIDAS PELO PEIEX

Quando a empresa assinar o termo de adesão ao PEIEX, essa informação será automaticamente registrada no Sistema de Gestão Técnica do PEIEX, que enviará automaticamente um e-mail ao empresário(a), desejando-lhe boas-vindas e disponibilizando o contato do Núcleo Gestor do PEIEX, caso ele deseje ou necessite falar diretamente com a Apex-Brasil.

PESQUISA DE AVALIAÇÃO DO PEIEX

Quando o Núcleo Operacional concluir o atendimento da empresa, isso será registrado no Sistema de Gestão Técnica do PEIEX, que enviará automaticamente um e-mail contendo a pesquisa de avaliação do programa à pessoa responsável pela empresa. Essa pesquisa será preenchida pela empresa (na ausência do Técnico do PEIEX) e seus resultados serão encaminhados diretamente para o Núcleo Gestor do PEIEX.

CONVITE PARA PARTICIPAÇÃO DAS AÇÕES DE PROMOÇÃO COMERCIAL DA APEX-BRASIL E PARCEIROS

O Núcleo Gestor convidará, por meio de um e-mail marketing e outros canais, as empresas que concluíram ou estão concluindo o atendimento do PEIEX.

6. ANÁLISE DAS PESQUISAS DE AVALIAÇÃO DO PEIEX

O Gestor do PEIEX da Apex-Brasil deverá acompanhar atentamente o resultado das avaliações que envolvem os Núcleos Operacionais que lhes são designados.

Quem avalia	O que avalia	Quando avalia	Arquivo
Empresa atendida pelo PEIEX	– Suas competências para a exportação.	Ao fim do Plano de Trabalho	<u>Avaliacao de Prontidão Final</u> Preenchimento Eletrônico
Empresa atendida pelo PEIEX	– O PEIEX; – Os Técnicos do PEIEX.	Ao final do atendimento do PEIEX	<u>Avaliacao PEIEX.doc</u> Preenchimento Eletrônico

7. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E ALTERAÇÕES

Ato Normativo	Instrumento de Aprovação	Data de Aprovação	Vigência	Área Técnica Responsável
Manual de Trabalho do PEIEX	-	-	-	Coordenação do PEIEX
Metodologia	Despacho da Gerência Nº 349/2022	26/05/2022	A partir de 26/05/2022	Gerência de Competitividade
Metodologia	Despacho da Gerência	20/09/2023	A partir de 20/09/2023	Gerência de Competitividade



PEIEX
apexBrasil

ANEXO I

Caderno Indicativo de Formulários da Metodologia do Programa de Qualificação para Exportação (PEIEX)



O caderno de formulários da Metodologia do Programa de Qualificação para Exportação (PEIEX) está estruturado em 05 (cinco) seções, a saber:

- Formulários utilizados para empresas do setor de Bens;
- Formulários utilizados para empresas do setor de Serviços;
- Formulários utilizados para empresas do setor de Agronegócios;
- Formulários de Gestão do Núcleo Operacional por parte da Entidade Executora, e;
- Modelos de documentos administrativos para a Entidade Executora.

Com relação aos Formulários utilizados na qualificação de empresas de **Bens, Serviços e Agronegócios**, eles estão estruturados de acordo com os arquivos a serem utilizados nas principais visitas/reuniões juntos às empresas, a saber:

- Prospecção;
- Primeira visita/reunião;
- Segunda visita/reunião;
- Terceira visita/reunião;
- Quarta visita/reunião...;⁷
- Última visita/reunião;
- Pós-PEIEX.

A organização dos formulários de Gestão do Núcleo Operacional por parte da Entidade Executora e os anexos dos modelos de documentos administrativos para a Entidade Executora estão estruturados de acordo com a periodicidade de utilização.

Os modelos de cada formulários serão disponibilizados exclusivamente para download aos integrantes dos Núcleos Operacionais por meio das plataformas da Apex-Brasil.

Nas tabelas a seguir constam o nome dos formulários, a forma da operação e a informação das assinaturas em cada um dos documentos.

⁷ Mais de uma visita/reunião pode ocorrer nesta etapa.

EMPRESAS DE BENS			
Prospecção			
Ordem	Formulários	Operação	Assinatura
1	Planilha de controle de empresas	Documento em Excel	Sem assinatura
Primeira Visita			
Ordem	Formulários	Operação	Assinatura
1	Planilha de controle de empresas	Documento em Excel	Sem assinatura
2	Manifestação de Interesse	Link automático via Sistema Dynamics	Empresário
3	Avaliação de Perfil Exportador	Link automático via Sistema Dynamics	Técnico
4	Modalidades de exportação	Documento em Word/Power Point	Sem assinatura
5	Benefícios da exportação	Documento em Word/Power Point	Sem assinatura
6	Etapas de atendimento	Documento em Word/Power Point	Sem assinatura
7	Filme PEIEX	Vídeo	Sem assinatura
8	Análise de Perfil Exportador	Link automático via Sistema Dynamics	Sem assinatura
Segunda Visita			
Ordem	Formulários	Operação	Assinatura
1	Planilha de controle de empresas	Documento em Excel	Sem assinatura
2	Avaliação de Prontidão Inicial	Link automático via Sistema Dynamics	Sem assinatura
3	Termo de Adesão	Link automático via Sistema Dynamics	Empresário
4	Boas-Vindas ao PEIEX	Link automático via Sistema Dynamics	Sem assinatura
Terceira Visita			
Ordem	Formulários	Operação	Assinatura
1	Planilha de controle de empresas	Documento em Excel	Sem assinatura
2	Avaliação de Prontidão Inicial	Documento em PDF	Sem assinatura
3	Plano de Trabalho	Documento em Word/PDF	Sem assinatura
Da Quarta Visita até o fim do Plano de Trabalho			
Ordem	Formulários	Operação	Assinatura
1	Planilha de controle de empresas	Documento em Excel	Sem assinatura
2	Plano de Trabalho	Documento em Word/PDF	Técnico e Empresário
3	Plano de Exportação (<i>elaboração</i>)	Documento em Word/PDF	Sem assinatura
4	Avaliação de Prontidão Final	Link automático via Sistema Dynamics	Sem assinatura
Última Visita			
Ordem	Formulários	Operação	Assinatura
1	Planilha de controle de empresas	Documento em Excel	Sem assinatura
2	Plano de Exportação (<i>entrega</i>)	Documento em Word/PDF	Técnico, Monitor e Empresário
3	Plano de Exportação (<i>versão enxuta</i>)	Link automático via Sistema Dynamics	Sem assinatura
Pós-PEIEX			
Ordem	Formulários	Operação	Assinatura
1	Pesquisa de Satisfação (Empresa)	Link automático via Sistema Dynamics	Empresário
2	Certificado de Participação no PEIEX	Link automático via Sistema Dynamics	Sem assinatura

EMPRESAS DE SERVIÇOS			
Prospecção			
Ordem	Formulários	Operação	Assinatura

1	Planilha de controle de empresas	Documento em Excel	Sem assinatura
Primeira Visita			
Ordem	Formulários	Operação	Assinatura
1	Planilha de controle de empresas	Documento em Excel	Sem assinatura
2	Manifestação de Interesse	Link automático via Sistema Dynamics	Empresário
3	Avaliação de Perfil Exportador	Link automático via Sistema Dynamics	Técnico
4	Modalidades de exportação	Documento em Word/Power Point	Sem assinatura
5	Benefícios da exportação	Documento em Word/Power Point	Sem assinatura
6	Etapas de atendimento	Documento em Word/Power Point	Sem assinatura
7	Filme PEIEX	Vídeo	Sem assinatura
8	Análise de Perfil Exportador	Link automático via Sistema Dynamics	Sem assinatura
Segunda Visita			
Ordem	Formulários	Operação	Assinatura
1	Planilha de controle de empresas	Documento em Excel	Sem assinatura
2	Avaliação de Prontidão	Link automático via Sistema Dynamics	Sem assinatura
3	Termo de Adesão	Link automático via Sistema Dynamics	Empresário
4	Boas-Vindas ao PEIEX	Link automático via Sistema Dynamics	Sem assinatura
Terceira Visita			
Ordem	Formulários	Operação	Assinatura
1	Planilha de controle de empresas	Documento em Excel	Sem assinatura
2	Avaliação de Prontidão Inicial	Documento em PDF	Sem assinatura
3	Plano de Trabalho	Documento em Word/PDF	Sem assinatura
Da Quarta Visita até o fim do Plano de Trabalho			
Ordem	Formulários	Operação	Assinatura
1	Planilha de controle de empresas	Documento em Excel	Sem assinatura
2	Plano de Trabalho	Documento em Word/PDF	Técnico e Empresário
3	Mapa de Valor (<i>elaboração</i>)	Documento em Word/PDF	Sem assinatura
Última Visita			
Ordem	Formulários	Operação	Assinatura
1	Planilha de controle de empresas	Documento em Excel	Sem assinatura
2	Mapa de Valor (<i>entrega</i>)	Documento em Word/PDF	Técnico, Monitor e Empresário
3	Mapa de Valor (<i>versão enxuta</i>)	Link automático via Sistema Dynamics	Sem assinatura
Pós-PEIEX			
Ordem	Formulários	Operação	Assinatura
1	Pesquisa de Satisfação (Empresa)	Link automático via Sistema Dynamics	Empresário
2	Certificado de Participação no PEIEX	Link automático via Sistema Dynamics	Sem assinatura

EMPRESAS DE AGRONEGÓCIOS			
Prospecção			
Ordem	Formulários	Operação	Assinatura
1	Planilha de controle de empresas	Documento em Excel	Sem assinatura
Primeira Visita			
Ordem	Formulários	Operação	Assinatura
1	Planilha de controle de empresas	Documento em Excel	Sem assinatura

2	Manifestação de Interesse	Link automático via Sistema Dynamics	Empresário
3	Avaliação de Perfil Exportador	Link automático via Sistema Dynamics	Técnico
4	Modalidades de exportação	Documento em Word/Power Point	Sem assinatura
5	Benefícios da exportação	Documento em Word/Power Point	Sem assinatura
6	Etapas de atendimento	Documento em Word/Power Point	Sem assinatura
7	Filme PEIEX	Vídeo	Sem assinatura
8	Análise de Perfil Exportador	Link automático via Sistema Dynamics	Sem assinatura
Segunda Visita			
Ordem	Formulários	Operação	Assinatura
1	Planilha de controle de empresas	Documento em Excel	Sem assinatura
2	Avaliação de Prontidão Inicial	Link automático via Sistema Dynamics	Sem assinatura
3	Termo de Adesão	Link automático via Sistema Dynamics	Empresário
4	Boas-Vindas ao PEIEX	Link automático via Sistema Dynamics	Sem assinatura
Terceira Visita			
Ordem	Formulários	Operação	Assinatura
1	Planilha de controle de empresas	Documento em Excel	Sem assinatura
2	Avaliação de Prontidão Inicial	Documento em PDF	Sem assinatura
3	Plano de Trabalho	Documento em Word/PDF	Sem assinatura
Da Quarta Visita até o fim do Plano de Trabalho			
Ordem	Formulários	Operação	Assinatura
1	Planilha de controle de empresas	Documento em Excel	Sem assinatura
2	Plano de Trabalho	Documento em Word/PDF	Técnico e Empresário
3	Plano de Exportação (<i>elaboração</i>)	Documento em Word/PDF	Sem assinatura
4	Avaliação de Prontidão Final	Link automático via Sistema Dynamics	Sem assinatura
Última Visita			
Ordem	Formulários	Operação	Assinatura
1	Planilha de controle de empresas	Documento em Excel	Sem assinatura
2	Plano de Exportação (<i>entrega</i>)	Documento em Word/PDF	Técnico, Monitor e Empresário
3	Plano de Exportação (<i>versão enxuta</i>)	Link automático via Sistema Dynamics	Sem assinatura
Pós-PEIEX			
Ordem	Formulários	Operação	Assinatura
1	Pesquisa de Satisfação (Empresa)	Link automático via Sistema Dynamics	Empresário
2	Certificado de Participação no PEIEX	Link automático via Sistema Dynamics	Sem assinatura

GESTÃO DO NÚCLEO OPERACIONAL			
Ordem	Formulários	Operação	Responsável
1	Relatório Mensal	Remetido mensalmente pelo Núcleo Operacional	Coordenador(a)
2	Acompanhamento das Metas do Núcleo Operacional	Remetido mensalmente pelo Núcleo Operacional anexo ao relatório mensal	Coordenador(a)
3	Planilha de Controle de Empresas	Remetido mensalmente pelo Núcleo Operacional anexo ao relatório mensal	Coordenador(a)
4	Relatório Semestral de Prestação de Contas	Remetido a cada 06 meses e é um compilado dos relatórios mensais	Coordenador(a)

5	Ajuda de Custo Deslocamento	Preenchido e enviado ao Gestor para aprovação	Monitor(a)
6	Termo de Confidencialidade	Assinado pelos integrantes da Equipe Técnica quando da contratação	Coordenador(a)
7	Termo de Conduta	Assinado pelos integrantes da Equipe Técnica quando da contratação	Coordenador(a)
8	Declaração de Inexistência Parentesco	Assinado pelos integrantes da Equipe Técnica quando da contratação	Coordenador(a)
9	Declaração de Proprietários de Empresas	Assinado pelo Representante da Entidade que assinou o Convênio. Enviado na Primeira Prestação de Contas	Coordenador(a)
10	Diretrizes de Comunicação PEIEX	Consta nas plataformas de gestão da Apex-Brasil	Gestor do Núcleo

MODELOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS NÚCLEO OPERACIONAL

Ordem	Formulários	Operação	Responsável
1	Termo de Concessão de Bolsas	Assinado pelos integrantes da Equipe Técnica quando da contratação	Coordenador(a)
2	Modelo Recibo	Assinado mensalmente pelo bolsista Equipe Técnica	Coordenador(a)
3	Modelo Edital	Disponibilizado para Entidade Parceira	Gestor do Núcleo
4	Modelo de Carimbo	Carimbo para Notas Fiscais e Recibos de pagamentos	Coordenador(a)
5	Formulário de Compra de Materiais	Formulário para cotações de preços quando da aquisição de bens	Coordenador(a)
6	Declaração de Contrapartida Semestral	Assinada semestralmente e anexada no sistema fênix	Coordenador(a)

