

SEBRAE BA – Comunicado 03**Edital 01/2012****Credenciamento para Prestação de Serviços de Instrutoria e Consultoria**

Publicado em 24/09/14

O Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE Bahia, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.797.724/0001-12, por meio da Unidade de Gestão de Credenciados, torna público que, em complemento ao Edital 01/2012, será realizado processo para CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS visando integrar o CADASTRO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS DE INSTRUTORIA E CONSULTORIA DO SEBRAE.

A. INFORMAÇÕES GERAIS

1. O Processo de Credenciamento será conduzido pela empresa **FAPETEC** – Fundação de Apoio a Pesquisa, Ensino, Tecnologia e Cultura, contratada pelo SEBRAE Bahia especificamente para esse fim.
2. O Edital 01/12 tem inscrições permanentemente abertas, sendo que cada seleção é regida por esse Edital e complementada pelo respectivo Comunicado.
3. O credenciamento não estabelece obrigação do SEBRAE Bahia de efetuar qualquer contratação, constituindo apenas cadastro de prestadores de serviços aptos a atenderem às demandas, quando houver.
4. É vedada a participação de profissionais, pessoas jurídicas e/ou dos profissionais por ela indicados que sejam credenciados como Consultores, Instrutores e/ou Agente de Orientação Empresarial (AOE) em outra unidade federativa do Sistema SEBRAE, integrando assim o Cadastro Nacional de Prestadores de Serviços do Sistema, exceto pelo disposto no subitem 4.1.4 do edital 01/2012.
5. **O acompanhamento de todas as etapas do credenciamento será de inteira responsabilidade dos interessados** que deverão tomar ciência dos resultados de cada etapa, convocações e andamento do processo pelo site www.fapetec.org
6. Todo e qualquer esclarecimento sobre esse processo deverá ser feito **somente por escrito** através do e-mail sebraeba@fapetec.org

B. ETAPA 2 - HABILITAÇÃO

1. Toda documentação constante no **Anexo 1** (Pessoa Jurídica e Profissionais Indicados) deverá ser encaminhada, obrigatoriamente, em envelope fechado (via Sedex, AR ou qualquer outro meio com comprovação de envio), respeitando o cronograma divulgado no item D deste comunicado, independentemente de ter sido anexado via sistema informatizado, para:

Processo de Credenciamento SEBRAE Bahia 01/12 – **Comunicado 03**

Nome da Pessoa Jurídica e Profissional Indicado

FAPETEC

Caixa Postal 12886

Vila Mariana – São Paulo/SP

CEP 04010-970

Obs.: Todos os documentos deverão ser enviados mencionando, na parte externa do envelope, o nome completo da Pessoa Jurídica e respectivos profissionais indicados, cuja documentação encontra-se anexa.

2. As empresas reprovadas no Processo de Credenciamento do SEBRAE Bahia no processo anterior (2013/2014) não precisam encaminhar toda documentação novamente, somente complementações.
 - 2.1. Nesse caso, **devem enviar uma carta comunicando a situação** (participação em processo anterior – citar o nº do processo, áreas, subáreas, especialidade e natureza da atividade), em papel timbrado e com assinatura do representante legal, além de cópia do contrato social e respectivas alterações ou contrato social consolidado.
 - 2.2. Caso a empresa tenha participado de processo anterior, junto a outras Unidades Federativas do Sistema SEBRAE, mesmo em caso de aprovação, deverá enviar toda documentação novamente e participar do processo como um todo.
 - 2.3. O SEBRAE/BA e a FAPETEC não se responsabilizam por problemas de ordem técnica que impossibilitem o recebimento dos documentos, bem como problemas com os Correios, transportadoras ou outros.

C. ETAPA 3 - CERTIFICAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA

1. Esta etapa consiste na certificação dos profissionais autônomos e profissionais indicados pelas pessoas jurídicas.
2. As avaliações são presenciais e não poderão ser indicados substitutos ou representantes. Somente o(s) profissional(is) indicados poderá(ão) fazer a(s) avaliação(ões) e permanecer no local da prova.
3. A Certificação da Capacidade Técnica será realizada em 2 fases:
 - a) **Avaliação de Conhecimentos Técnicos** – prova objetiva, discursiva e/ou análise de caso(s) referente(s) à área de interesse na prestação de serviços e/ou de conhecimentos gerais sobre micro e pequenas empresas.

Somente em alguns casos, em decorrência das especificidades do perfil exigido, das atividades/experiências requeridas e para atender às necessidades do SEBRAE/BA, serão elaboradas provas distintas para algumas subáreas.

No momento da convocação, o candidato deverá verificar quais provas compreendem cada área/subárea/ especialidade.
 - b) **Avaliação de Habilidades** – prova situacional/ atividade prática que visa avaliar as habilidades específicas de instrutoria e/ou consultoria.
4. Não serão fornecidas referências bibliográficas ou materiais para consulta.
5. A avaliação de habilidades (atividade prática) terá validade para atuação em todas as áreas de conhecimento em que o profissional se credenciou ou venha a se credenciar.
 - a) Todos os candidatos deverão fazer uma apresentação da sua vivência profissional, com duração de até 20 minutos, abordando:
 - Formação acadêmica.
 - Trajetória profissional.
 - Experiência acadêmica (aulas, cursos, palestras, desenvolvimento de conteúdos e outros), em especial para candidatos que optaram por “instrutoria”.
 - Casos de sucesso, por área e natureza de credenciamento (consultoria e/ou instrutoria), incluindo:
 - Diagnóstico inicial
 - Embasamento técnico
 - Trabalho desenvolvido
 - Resultados atingidos

6. Todas as apresentações deverão ser preparadas previamente em ppt (power point) e entregues em pen-drive (**no momento da avaliação**), além de **1 via impressa**. Será disponibilizado computador e projetor multimídia para a respectiva apresentação.
7. Na atividade prática, serão avaliadas as seguintes habilidades:
 - ✓ Análise e Síntese;
 - ✓ Argumentação;
 - ✓ Comunicação Verbal;
 - ✓ Objetividade e Clareza;
 - ✓ Administração do Tempo;
 - ✓ Visão Sistêmica;
 - ✓ Didática;
 - ✓ Facilitação de Grupos;
 - ✓ Utilização de Recursos Áudios-visuais e
 - ✓ Relacionamento Interpessoal.
8. Será eliminado na área/ subárea/ especialidade e/ou natureza da atividade o candidato que obtiver nota inferior a 6,0 (seis) pontos na avaliação de conhecimentos técnicos e 25 (vinte e cinco) pontos na atividade prática.
9. Os candidatos deverão apresentar-se, **no mínimo**, com 15 minutos de antecedência no dia/ horário e local de cada fase da Certificação da Capacidade Técnica e permanecer em sala durante toda atividade. Nenhum candidato poderá ingressar no local de avaliação após o fechamento da porta.
10. O não comparecimento nos períodos agendados para as fases da Certificação da Capacidade Técnica eliminará, automaticamente, o profissional indicado deste Processo de Credenciamento, nas respectivas áreas/ subáreas/ especialidades e natureza de atividade em que se ausentou.
11. Não haverá 2^a chamada para nenhuma das fases da Certificação da Capacidade Técnica, nem será possível reagendar datas/ horários.
12. Não será permitida a utilização de aparelhos de comunicação (rádio, celular, “bip”, etc) durante a realização das avaliações.
13. É de exclusiva responsabilidade do candidato:
 - a) Arcar com as despesas de viagens, estadia e alimentação, quando da realização da Certificação da Capacidade Técnica.
 - b) Acompanhar os resultados das fases do processo seletivo e a convocação para as fases seguintes por meio do site da FAPETEC.

D. CRONOGRAMA

1. A convocação, os resultados das etapas ou qualquer alteração nas informações descritas no Edital 01/2012 ou neste Comunicado serão divulgados no site www.fapetec.org conforme especificado no cronograma a seguir:

ETAPAS/ FASES/ ATIVIDADES	DATA PROVÁVEL
→ Etapa 1 – Inscrição: período de inscrição para o credenciamento.	De 25/09 a 09/10/14
→ Etapa 1 – Inscrição: postagem da documentação (PJ e profissionais).	Até 10/10/14
→ Etapa 1 – Inscrição: divulgação da listagem de inscrições finalizadas.	14/10/14 – após 17h00
→ Etapa 2 - Habilitação: resultado preliminar da análise do relato de experiência e da documentação.	03/11/14 – após 17h00
→ Etapa 2 - Habilitação: prazo para questionamentos relativos ao resultado da Habilitação.	04 e 05/11/14
→ Etapa 2 - Habilitação: resultado final da análise do relato de experiência e da documentação.	17/11/14 – após 17h00
→ Etapa 3 – Certificação da Capacidade Técnica: convocação para a etapa de Certificação da Capacidade Técnica.	21/11/14 – após 17h00
→ Etapa 3 – Certificação da Capacidade Técnica: aplicação dos instrumentos de Certificação da Capacidade Técnica.	24 e 25/11/14 – Avaliação de Conhecimentos 26 a 28/11/14 – Avaliação de Habilidades
→ Etapa 3 – Certificação da Capacidade Técnica: resultado preliminar da aplicação dos instrumentos de certificação da capacidade técnica.	09/12/14 – após 17h00
→ Etapa 3 – Certificação da Capacidade Técnica: prazo para questionamentos relativos ao resultado da Certificação da Capacidade Técnica	10 e 11/12/14
→ Resultado final do Processo de Credenciamento.	12/12/14 – após 17h00

*Horário de Brasília

2. Após a divulgação dos resultados preliminares de cada etapa de credenciamento, o candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para questionamentos/ apresentação de recursos.
3. Todos os questionamentos/ recursos serão dirigidos à FAPETEC, através do endereço eletrônico sebraeba@fapetec.org e não terão efeito suspensivo.
4. Quando a pessoa jurídica ou profissional autônomo optar por entrar com “recurso”, deverá mencionar no início da mensagem a palavra “RECURSO”, não havendo formulário ou modelo para tal procedimento.
5. Recursos ou questionamentos apresentados fora do prazo (data/ horário limite – até 18h no 2º dia) serão desconsiderados.

E. ÁREAS E SUBÁREAS DE CONHECIMENTO

1. Em consonância com o Anexo I do Edital 01/2012, este processo contemplará as seguintes áreas e subáreas de conhecimento (vide detalhamento no respectivo Edital):

QUADRO SÍNTSE DE ÁREAS E SUBÁREAS DE CONHECIMENTO

1. RECURSOS HUMANOS E EMPREENDEDORISMO <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Sistema de Gestão de RH 1.2 Gestão Trabalhista 1.3 Cultura e Clima Organizacional 1.4 Empreendedorismo 1.5 Liderança 1.6 Negociação 1.7 Responsabilidade Social 1.8. Atendimento ao cliente 1.9. Sucessão Empresarial 1.10. Gestão SMS 1.11. Condução de Grupos 2. EDUCAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Educacional Pedagógico 2.2. Educação a Distância – Internet 2.3. Educação a Distância – Material Impresso 2.4. Educação a Distância – Vídeo/TV 2.5. Educação a Distância – Telessala 2.6. Educação a Distância – Rádio 2.7. Educação a Distância – Videoconferência 3. SERVIÇOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Gestão Econômico/Financeira 3.2. Projeto de Viabilidade 3.3. Captação de recursos Financeiros para projetos de apoio as MPES 3.4. Microfinanças 3.5. Capital de Risco 3.6. Sistema de Garantia de Crédito 3.7. Acesso a Servicos Financeiros 3.8. Meios Eletrônicos de Pagamento 3.9. Contabilidade para micro e pequenas empresas 3.10. Sistemas Contábeis 4. MARKETING E VENDAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Marketing Estratégico 4.2. Marketing de Varejo 4.3. Marketing de Serviços 4.4. Marketing de Agronegócios 4.5. Marketing de Produtos Industrializados 4.6. Marketing Territorial 4.7. Franquias 4.8. Vendas 4.9. Negócios Digitais 4.10. Eventos de Promoção de Negócios 4.11. Identidade visual 4.12. Estudo e Pesquisa de Mercado 4.13. Publicidade e Propaganda 	5. COMÉRCIO EXTERIOR <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Comércio exterior 5.2. Estratégia e Modalidades de Acesso ao Mercado Internacional 5.3. Procedimentos Operacionais para Importação e Exportação 5.4. Serviços de Suporte de Tradução e Interpretação 6. PLANEJAMENTO EMPRESARIAL <ul style="list-style-type: none"> 6.1. Diagnóstico Empresarial 6.2. Planejamento Estratégico 6.3. Gestão de Processos Empresariais 6.4. Plano de negócios 6.5. Monitoramento de programas e projetos 7. GESTÃO DA PRODUÇÃO E QUALIDADE <ul style="list-style-type: none"> 7.1. Gestão e Administração do Processo Produtivo 7.2. Logística 7.3. Suprimentos e Produção 7.4. Gestão da Qualidade e Produtividade 7.5. Normatização e Certificação 7.6. Segurança Alimentar 7.7. Produção Limpa 8. LEGISLAÇÃO APLICADA À MPE <ul style="list-style-type: none"> 8.1. Microempresa e empresa de pequeno porte 8.2. Direito Tributário/Fiscal 8.3. Direito Empresarial 8.4. Direito do Trabalho e Direito Previdenciário 8.5. Propriedade intelectual 8.6. Legislação internacional de apoio a MPE 8.7. Mediação Conciliação e Arbitragem 8.8. Direito Constitucional 8.9. Direito Civil 8.10. Direito Autoral 8.11. Direito Digital 8.12. Direito Econômico e Defesa Comercial 8.13. Legislação aplicada à política de desenvolvimento e política industrial para MPE 8.14. Direito Ambiental 8.15. Direito Administrativo 9. SUSTENTABILIDADE <ul style="list-style-type: none"> 9.1. Sustentabilidade 9.2. Gestão Ambiental 9.3. Preparação e Adequação às Normas Ambientais 9.4. Conservação de Energia e Fontes Energéticas Alternativas 9.5. Resíduos Sólidos 9.6. Biodiversidade 	10. INOVAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> 10.1. Incubadoras Tecnológicas, Pólos e Parques Tecnológicos 10.2. Design 10.3. Tecnologia da Informação 10.4. Gestão do Conhecimento 10.5. Inteligência Competitiva 10.6. TIB – Tecnologia Industrial Básica 10.7. Prospecção Tecnológica 10.8. Ciência da Informação 10.9. Inovação 11. DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL <ul style="list-style-type: none"> 11.1. Aglomerações Produtivas/ APL 11.2. Ferramentas de planejamento territorial 11.3. Monitoramento e avaliação de impactos de projetos de desenvolvimento territorial 12. AGRONEGÓCIOS <ul style="list-style-type: none"> 12.1. Gestão da Cadeia Produtiva do Agronegócio de Pequeno Porte 12.2. Gestão do Empreendimento do Agronegócio de Pequeno Porte 12.3. Agroecologia 13. ASSOCIATIVISMO E COOPERATIVISMO <ul style="list-style-type: none"> 13.1. Organização, Constituição e Funcionamento 13.2. Cooperação 13.3. Cooperativismo de Crédito 14. DESENVOLVIMENTO SETORIAL <ul style="list-style-type: none"> 14.1. Turismo 14.2. Cultura 14.3. Artesanato 14.4. Comércio Varejista 14.5. Serviços 14.6. Indústria 14.7. Encadeamento Produtivo 15. POLÍTICAS PÚBLICAS <ul style="list-style-type: none"> 15.1. Gestão Pública 15.2. Desenvolvimento Local/ Regional e Políticas Públicas 15.3. Processo e Técnica Legislativa 15.4. Políticas Públicas de Apoio às MPE 15.5. Organização do Estado 15.6. Reconhecimento de Boas Práticas de Gestão Pública
---	--	---

ANEXO 1

CHECK LIST PARA ETAPA 1 - HABILITAÇÃO

Documentos Obrigatórios para Avaliação Documental da Pessoa Jurídica:

ITEM	DOCUMENTO	SITE	OBSERVAÇÕES
1	Cópia do contrato social e/ou contrato consolidado (onde constem todas as alterações contratuais) ou Estatuto, inscrito ou registrado no órgão competente (Junta Comercial, Cartório ou OAB).		Atente-se para o objeto social da empresa, pois este deve ser compatível com o foco de atuação escolhido no momento do cadastro (consultoria e/ou instrutoria).
2	Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.	http://www.receita.fazenda.gov br/PessoaJuridica/CNPJ/cnj pjreva/Cnpjreva_Solicitacao.a sp	
3	Comprovante de regularidade junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).	http://www010.dataprev.gov.b r/CWS/CONTEXTO/CNDFIS CO/CNDFISCO.HTML	
4	Comprovante de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS/CEF).	<a href="https://webp.caixa.gov.br/cida
doa/Crf/FgeCfSCriteriosPesq
uisa.asp">https://webp.caixa.gov.br/cida doa/Crf/FgeCfSCriteriosPesq uisa.asp	Mesmo as empresas que não possuem empregados registrados devem enviar o respectivo comprovante.
5	Comprovante de regularidade quanto a tributos e/ou contribuições junto à Secretaria da <u>Receita Federal</u> e à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.	http://www.receita.fazenda.gov br/Certidos/pessoajuridica. htm	
6	Comprovante de Inscrição Municipal.		

ITEM	DOCUMENTO	SITE	OBSERVAÇÕES
7	Comprovante do relato de experiência descrito no cadastro eletrônico.		<p>Atestado(s) ou declaração(ões) referente(s) aos Relato(s) de Experiência que devem ser inseridos no sistema no ato da inscrição, fornecido(s) pelo(s) cliente(s) atendido(s), apresentado(s) em papel timbrado da respectiva empresa (se não houver papel timbrado, no documento deverá constar o carimbo com o CNPJ da empresa).</p> <p>Deve ser assinado e identificado (nome legível da pessoa responsável por sua emissão, cargo que exerce e telefone de contato), comprovando que o trabalho foi executado pela empresa candidata, indicando título do serviço prestado, período e resultado obtido.</p>
8	Cópia impressa do cadastro eletrônico do SGC – Sistema de Gestão de Credenciados.		Para informações sobre a impressão desse documento consulte o “Manual do Candidato”

Documentos Obrigatórios para Avaliação Documental do(s) Profissionais Indicados:

ITEM	DOCUMENTO	OBSERVAÇÕES
1	Cópia impressa do currículo	Não há um formato padrão, cabendo ao candidato apresentar no modelo que julgar conveniente.
2	Comprovante de vínculo com a Pessoa Jurídica (no ato da inscrição)	Quando empregado, cópia da carteira profissional (página de identificação + páginas que comprovem a admissão e a função ocupada), ou ficha de registro (frente e verso) com as devidas assinaturas – empregado e empregador. Quando sócio, a cópia do contrato social entregue com a documentação da PJ será considerada. Quando associado de instituição ou cooperado, termo de adesão e ata de ingresso ou documento equivalente (obs.: Não será aceita somente declaração da instituição).
3	Comprovante de escolaridade	Cópia (frente e verso) dos diplomas de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado, ou, ainda, cópia do registro profissional, conforme perfil/ requisito estabelecido na área e subáreas de conhecimento (descritos no anexo I do Edital). Documento relacionado a curso realizado no exterior somente será considerado quando devidamente reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, e deverá vir acompanhado pela correspondente tradução juramentada.
4	Cópia atualizada de comprovante de domicílio em nome profissional indicado.	Exemplos: conta de água, luz, telefone, correspondências bancárias, comerciais e outros.
5	Cópia dos documentos pessoais (carteira de identidade e CPF)	São considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade

ITEM	DOCUMENTO	OBSERVAÇÕES
		fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo: as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc., bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).
6	Comprovante da experiência profissional, conforme requisitos descritos no Anexo I do Edital 01/2012.	<p>Cópia de documentos que comprovem a experiência exigida no perfil/ requisitos relativo à(s) área(s)/ subáreas de conhecimento escolhida(s) pelo profissional (descrito no anexo I), tais como: declarações, certificados de aulas/palestras proferidas, carteira de trabalho (página de identificação + páginas que comprovem a admissão, o desligamento e a função ocupada – nesse caso com relação direta com a área/ subárea de opção), contratos de prestação de serviços/ notas fiscais cujos serviços, período e nome do profissional estejam especificados e outros.</p> <p>Atestado(s) ou declaração(ões) de experiência, fornecido(s) pelo(s) cliente(s) atendido(s), apresentado(s) em papel timbrado da respectiva empresa (se não houver papel timbrado, no documento deverá constar o carimbo com o CNPJ da empresa).</p> <p>Deve ser assinado e identificado (nome legível da pessoa responsável por sua emissão, cargo que exerce e telefone de contato), comprovando que o trabalho foi executado pela empresa candidata, indicando título do serviço prestado, período e resultado obtido.</p> <p>Para candidatos ex-empregados ou ex-ocupantes de funções de confiança do Sistema SEBRAE, a comprovação de experiência será a cópia da carteira de trabalho (página de identificação + páginas que comprovem a admissão, o desligamento e a função ocupada) ou ato de nomeação ou termo de posse.</p> <p>Não serão aceitas:</p> <p>Experiências em atividades escolares/ acadêmicas ou de</p>

ITEM	DOCUMENTO	OBSERVAÇÕES
		<p>extensão, tais como: pesquisas, monitoria, estágios, atuação como bolsista e outros.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Atestados e/ou declarações emitidas pela própria empresa e/ou seus sócios. b) Experiências em trabalhos voluntários.
7	Inscrição no Conselho Profissional, se houver.	
8	Declaração de Parentesco.	Anexo III do Edital 01/2012.
9	Declaração de inexistência de vínculo de exclusividade para profissional.	Anexo IV do Edital 01/2012.

ANEXO 2

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO RELATO DE EXPERIENCIA DA PJ OU AUTÔNOMO

CONSULTORIA

Este anexo é somente um modelo para exemplificar os dados solicitados no cadastro eletrônico.

- ✓ O relato tem como objetivo demonstrar a experiência da empresa ou profissional indicado em trabalhos de consultoria na área/ subárea de conhecimento específica em que está buscando o credenciamento. Dessa forma, **é fundamental que o trabalho desenvolvido tenha relação direta com os conteúdos descritos no Anexo I.**
- ✓ A Pessoa Jurídica deverá encaminhar na 1ª Etapa do Processo – INSCRIÇÃO – o Atestado ou Declaração, fornecido pelo cliente atendido, comprovando a ação relatada.
LEMBRE-SE: Para cada área/ subárea de conhecimento escolhida é necessária a apresentação de um relato específico com a respectiva comprovação.
- ✓ O Atestado ou Declaração deverá ser emitido em papel timbrado da respectiva empresa cliente (se não houver papel timbrado no documento deverá constar o carimbo com o CNPJ da empresa). Deve ser assinado e identificado (nome legível da pessoa responsável por sua emissão e cargo que exerce, além de telefone de contato), comprovando que o trabalho foi executado, indicando título do serviço prestado, período, resultado obtido e nome da empresa candidata. Excepcionalmente serão aceitos outros documentos como comprovação da experiência relatada, tais como: cópia de contratos da prestação de serviços, notas fiscais cujos serviços estejam discriminados, etc.

ROTEIRO:

1. Título do trabalho.
2. Área/ subárea de conhecimento para credenciamento a que se refere.
3. Breve apresentação do trabalho.
4. Caracterização do cliente: nome da empresa atendida, natureza de sua atividade, número de empregados e outros.
5. Período de realização do trabalho.
6. Diagnóstico da situação encontrada: descrever como foi feito o diagnóstico e que instrumentos foram utilizados (questionário, pesquisa na empresa, pesquisa com empregados, clientes) e quais foram os principais problemas ou pontos identificados.
7. Ações desenvolvidas pela consultoria diante daquela situação: descrever as ações sugeridas e o porquê e detalhar aquelas que foram implantadas pela empresa.
8. Resultados obtidos com a intervenção.

INSTRUTORIA

Este anexo é somente um modelo para exemplificar os dados solicitados no cadastro eletrônico.

- ✓ O relato tem como objetivo demonstrar a experiência da empresa ou profissional indicado em trabalhos de instrutoria na área/ subárea de conhecimento específica em que está buscando o credenciamento. Dessa forma, **é fundamental que o trabalho desenvolvido tenha relação direta com os conteúdos descritos no Anexo I.**
- ✓ A Pessoa Jurídica deverá encaminhar na 1ª Etapa do Processo – INSCRIÇÃO – o Atestado ou Declaração, fornecido pelo cliente atendido, comprovando a ação relatada.
LEMBRE-SE: Para cada área/ subárea de conhecimento escolhida é necessária a apresentação de um relato específico com a respectiva comprovação.
- ✓ O Atestado ou Declaração deverá ser emitido em papel timbrado da respectiva empresa cliente (se não houver papel timbrado no documento deverá constar o carimbo com o CNPJ da empresa). Deve ser assinado e identificado (nome legível da pessoa responsável por sua emissão e cargo que exerce, além de telefone de contato), comprovando que o trabalho foi executado, indicando título do serviço prestado, período, resultado obtido e nome da empresa candidata. Excepcionalmente serão aceitos outros documentos como comprovação da experiência relatada, tais como: cópia de contratos da prestação de serviços, notas fiscais cujos serviços estejam discriminados, etc.

ROTEIRO:

1. Título do Curso ministrado.
2. Área/ subárea de conhecimento para credenciamento a que se refere.
3. Breve apresentação do trabalho.
4. Caracterização do cliente: nome da empresa atendida e natureza de sua atividade, número de empregados e outros.
5. Período de realização do curso.
6. Objetivo do curso.
7. Conteúdo Programático do curso.
8. Carga horária do curso.
9. Público alvo do curso.
10. Metodologia utilizada.
11. Resultados obtidos.