

**PROCESSO SELETIVO
PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**

EDITAL ABDI Nº 001, DE 13 DE JUNHO 2008.

O Presidente da **AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL – ABDI**, no uso de suas atribuições, de acordo com a legislação pertinente e o aqui disposto, torna pública a realização de Processo Seletivo Público para Formação de Cadastro de Reserva para o cargo de Agente de Desenvolvimento Industrial, destinado a viabilizar futuros ingressos no quadro de pessoal da ABDI, Serviço Social Autônomo, que tem por objeto promover a execução de políticas de desenvolvimento industrial, especialmente as que contribuam para a geração de emprego e renda, em consonância com as políticas de comércio exterior e de ciência e tecnologia.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O presente Processo Seletivo visa à formação de Cadastro de Reserva para o preenchimento das funções específicas elencadas no Quadro 1, não assegurando ao candidato o direito a ingresso automático nesta Agência, ainda que classificado, mas, tão somente, a expectativa de vir a ser admitido, segundo a rigorosa ordem de classificação e a existência de vagas.

1.2 - O Processo Seletivo, regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, serão executados pelo IBFC – Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação, com sede na Av. Dr. José Maciel, 560 – Jd. Maria Rosa - Taboão da Serra - SP, e será constituído pelas seguintes Fases:

Nível Escolaridade	1ª Fase	2ª Fase	3ª Fase	4ª Fase
Médio	Comprovação de pré-requisito (eliminatória)	Prova Objetiva + Redação. (eliminatória classificatória)	Prova de Títulos (classificatória)	_____
Superior	Comprovação de pré-requisito (eliminatória)	Prova Objetiva + Prova Dissertativa (eliminatória classificatoria)	Prova de Títulos (classificatória)	Prova Oral (classificatória)

1.3 - Ao candidato caberá o ônus por todo e qualquer custo inerente à sua participação no Processo Seletivo, não sendo de responsabilidade nem da **ABDI** nem do **IBFC** o ressarcimento de quaisquer despesas, em especial as havidas com postagem, transporte, locomoção, hospedagem, alimentação e outras do gênero.

1.4 – As provas serão realizadas na cidade de Brasília/DF.

1.5 - Em nenhuma hipótese efetuar-se-á contratação fora da vaga para a qual o candidato optou por concorrer.

1.6 - Os selecionados que vierem a ser contratados assim o serão sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), estando sujeitos ao período de experiência de 90 dias, conforme disposto no artigo 445, para trabalhar na sede da ABDI, em Brasília-DF.

1.7 – A formação do cadastro de reserva se dará para as seguintes funções:

QUADRO 1

Item	Cargo	Formação Mínima Exigida	Experiência Mínima Exigida	Remuneração
1	ADI - Nível Médio Assistente - Apoio administrativo	-Nível médio completo	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 1.935,00
2	ADI - Nível Médio Assistente- Protocolo	-Nível médio completo	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 1.935,00
3	ADI - Nível Médio Assistente- Compras e serviços	-Nível médio completo	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 1.935,00
4	ADI - Nível Médio Assistente- Apoio a Projetos	-Nível médio completo	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 1.935,00
5	ADI - Nível Médio Assistente- Jurídico	-Nível médio completo (cursando direito)	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 1.935,00
6	ADI - Nível Médio Assistente – contábil e financeiro.	-Nível médio completo (cursando Ciências Contábeis)	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 1.935,00
7	ADI - Nível Superior Iniciante- Processos	- Superior completo em Administração	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 2.770,00
8	ADI - Nível Superior Iniciante- Viagens	- Superior completo em Administração e/ou Turismo	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 2.770,00
9	ADI - Nível Superior Iniciante- Portal Inovação	- Superior completo em Administração	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 2.770,00
10	ADI - Nível Superior Iniciante- Licitações e Contratos	- Superior completo em Administração e/ou Direito	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 2.770,00
11	ADI - Nível Superior Iniciante- Gabinete Bilingüe	- Superior Completo em área de humanas	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 2.770,00
12	ADI - Nível Superior Iniciante Desenvolvimento de RH	- Superior completo em Administração ou Psicologia	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 2.770,00
13	ADI - Nível Superior Pleno- Serviços Gerais	- Superior completo em Administração	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 3.966,00
14	ADI - Nível Superior Pleno- Recursos Humanos	- Superior completo em Administração	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 3.966,00

15	ADI - Nível Superior Pleno-Suporte de Informática e Telecomunicação	-Superior completo Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação, Telecomunicação ou Engenharia da Computação.	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 3.966,00
16	ADI - Nível Superior Pleno-Finanças	- Superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 3.966,00
17	ADI - Nível Superior Pleno-Controlado Interno-Auditoria	- Superior completo em Ciências Contábeis - Registro no CRC	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 3.966,00
18	ADI - Nível Superior Sênior- Secretariado Executivo	- Superior completo em Secretariado Executivo	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 5.678,00
19	ADI - Nível Superior Sênior- Desenvolvimento e Gestão de Sítios de Internet e Intranet	-Superior completo Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação.	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 5.678,00
20	ADI - Nível Superior Sênior- Assessor de Cerimonial	- Superior Completo em área de humanas	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 5.678,00
21	ADI - Nível Superior Sênior- Assessor de Comunicação	- Superior completo em Comunicação Social ou Jornalismo	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 5.678,00
22	ADI - Nível Superior Sênior- Jurídico	- Superior completo em Direito -Registro na OAB	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 5.678,00
23	ADI - Nível Superior Sênior- Projetos	-Superior Completo em Administração, Economia ou Engenharia.	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 5.678,00
24	ADI - Nível Superior Sênior- Contabilidade	- Superior em Ciências Contábeis -Registro no CRC	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 5.678,00
25	ADI - Nível Superior Especialista- Controle Interno-Auditoria	- Superior completo em Ciências Contábeis -Registro no CRC -Pós-Graduação em Auditoria	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 8.128,00
26	ADI - Nível Superior Especialista- Licitações, Compras e Serviços Gerais	- Superior completo em Administração ou Direito -Pós-Graduação	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 8.128,00
27	ADI - Nível Superior Especialista- Relações Institucionais	- Superior Completo Administração, Ciência Política ou Economia -Pós-Graduação em Ciência Política, Política Econômica, Gestão Pública ou áreas afins	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 8.128,00
28	ADI - Nível Superior	- Superior Completo em	6 (seis) meses de atividades	R\$ 8.128,00

	Especialista- Projetos Biotecnologia	Ciências Biológicas -Pós-Graduação	relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	
29	ADI - Nível Superior Especialista- Projetos Nanotecnologia	- Superior Completo em Administração, Economia, Engenharia ou Física - Pós-Graduação.	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 8.128,00
30	ADI - Nível Superior Especialista- Projetos TICs - Tecnologia da Informação e Comunicação	- Superior Completo em Engenharia, Economia, Administração, Física, Matemática ou áreas ligadas à computação/ telecomunicação. -Pós-Graduação	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 8.128,00
31	ADI - Nível Superior Especialista- Projetos Competitividade Setorial	- Superior Completo em Administração, Economia ou Engenharia -Pós-Graduação	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 8.128,00
32	ADI - Nível Superior Especialista- Projetos Projetos internacionais de inovação	- Superior Completo em Relações Internacionais -Pós-Graduação	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 8.128,00
33	ADI - Nível Superior Especialista- Projetos Cooperação industrial	- Superior Completo em Engenharia, Física, Ciência da Computação, Análise de Sistemas, Economia ou Administração -Pós-Graduação	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 8.128,00
34	ADI - Nível Superior Especialista Gerenciamento de Projetos	- Superior Completo em Administração, Economia ou Engenharia -Pós-Graduação	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 8.128,00
35	ADI - Nível Superior Especialista - Projetos Gestão do conhecimento	- Superior Completo em Ciências Humanas, Sociais e Engenharias -Pós-Graduação	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 8.128,00
36	ADI - Nível Superior Especialista Sênior- Projetos Cooperação Internacional	- Superior Completo Engenharia, Administração, Relações Internacionais, Economia -Pós-Graduação em áreas correlatas	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 11.637,00
37	ADI - Nível Superior Especialista- Projetos Análise Econômica	- Superior Completo em Economia -Pós-Graduação em Economia	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 8.128,00
38	ADI - Nível Superior Especialista- Projetos Gestão e Inovação	- Superior Completo em Administração, Economia ou Engenharia -Pós-Graduação	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 8.128,00
39	ADI - Nível Superior Especialista- Administrativo e Financeiro	- Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia -Pós-Graduação finanças, economia ou gestão empresarial	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 8.128,00
40	ADI - Nível Superior Especialista- Jurídico	- Superior em Direito -Registro na OAB -Pós-Graduação	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 8.128,00

41	ADI - Nível Superior Especialista- Processos e Pessoas	- Superior em área de Humanas -Pós-Graduação	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 8.128,00
42	ADI - Nível Superior Especialista - Redes	-Superior completo com graduação em áreas ligadas à Tecnologia da Informação; - Pós Graduação na área de Tecnologia da Informação e Comunicação - Certificações: I- Linux Professional Institute – LPI; II- Microsoft Certified System Administrator – MCSA, III- Microsoft Certified System Engineer – MCSE e IV – Cisco Certified Network Professional - CCNP	6 (seis) meses de atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.	R\$ 8.128,00

1.8 - As principais responsabilidades inerentes às funções específicas encontram-se descritas no ANEXO I:

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir, por ocasião da nomeação:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira na forma da Lei, se estrangeiro, ser naturalizado brasileiro;

2.1.2. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor, estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir os REQUISITOS/ESCOLARIDADE E EXPERIÊNCIA EXIGIDOS para o cargo conforme especificado na Tabela de Cargos constante no Quadro I.

2.1.6. Comprovar a regularidade com o órgão de classe competente, se for o caso.

2.1.7. Apresentar outros documentos comprobatórios dos requisitos/escolaridade exigidos, na época da contratação, em conformidade com os termos deste Edital.

2.1.8. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 6368 de 21/10/1976;

2.1.9. Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do artigo 37, parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constituição nº 20, de 15/12/98, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.10 Não serão disponibilizadas vagas para portadores de necessidades especiais, em conformidade com a Lei 8.213, de 24 de julho de 1991, Art.93.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições serão realizadas, **pela INTERNET**, através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no site www.ibfc.org.br, período de 18/06/2008 a 18/07/2008

No ato da inscrição, o candidato deverá:

3.1.1 Fazer a leitura do edital de abertura de inscrições para conhecer e estar ciente das exigências e regras contidas nele;

3.1.2 Preencher o Formulário de Inscrição disponibilizado no site www.ibfc.org.br diretamente no computador, optando por apenas uma função, na qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão e se submeter às normas expressas no edital.

3.1.3 Imprimir o boleto bancário e pagar a respectiva taxa de inscrição, no valor correspondente a opção pleiteada, na rede bancária;

- 3.1.4. O boleto referente à inscrição via Internet deverá ser pago até o seu vencimento;
- 3.1.5. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado;
- 3.1.6. O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição, através da quitação do boleto bancário, terá sua inscrição cancelada.
- 3.1.7. O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 3.1.8. Não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga.
- 3.1.9. As informações prestadas no Formulário de Inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao IBFC o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 3.1.10. Após o encerramento das inscrições, os candidatos deverão acompanhar através do site do IBFC - www.ibfc.org.br, se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o no telefone (011) 4701-1658 para verificar o ocorrido.
- 3.1.11. O IBFC não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.1.12. Fica vetada a isenção total ou parcial e a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse da Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial – ABDI.
- 3.1.13. Os valores das taxas de inscrição estão assim definidos:

ESCOLARIDADE	VALOR (R\$)
Nível Médio	40,00
Nível Superior Iniciante	60,00
Nível Superior Pleno	60,00
Nível Superior Sênior	60,00
Nível Superior Especialista	100,00
Nível Superior Especialista Sênior	100,00

- 3.1.14. **Não será aceita, em hipótese alguma, inscrição extemporânea, provisória ou condicional, bem como pedido de alteração de opção ao que o candidato se inscreveu. O simples pagamento da taxa de inscrição não confere ao candidato o direito de submeter-se às provas.**
- 3.1.15. Ao candidato é permitido inscrever-se uma única vez, para uma só função, não sendo aceitos pedidos de inscrição retificadores ou complementares.
- 3.1.16. Não será aceita inscrição por via postal, fax ou correio eletrônico.

4. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

4.1. 1ª Fase - Comprovação de Pré-Requisitos (eliminatória) estabelecidos no Quadro 1.

4.1.2. Visando à verificação do perfil do candidato e sua adequação aos requisitos exigidos, esta fase consistirá de pré-seleção, mediante eliminação do Processo Seletivo, dos candidatos que não apresentarem condições compatíveis com as exigências mínimas estabelecidas no Quadro 1.

4.1.3. Após a inscrição o candidato ainda no site do IBFC deverá obrigatoriamente, preencher e imprimir o formulário de “Avaliação de Pré-requisitos/Títulos”, utilizando o número de inscrição/data de nascimento, para **capear os documentos da 1ª Fase e 3ª Fase**.

O formulário de “Avaliação de Pré-requisitos/Títulos” estará vinculado ao nº. de inscrição impresso no boleto, desta forma, sendo necessário efetuar nova inscrição em virtude de erro ou outros motivos, o referido formulário deverá novamente ser preenchido, sendo invalidado o anterior.

4.1.4. O candidato deverá enviar sob a forma de Carta Registrada ou SEDEX, em qualquer caso com Aviso de Recebimento – AR, endereçada ao IBFC Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação, Ref.: ABDI/Comprovação de Pré-Requisito / Títulos, com sede na Av. Dr. Jose Maciel, 560 – Jd. Maria Rosa – Taboão da Serra - SP, CEP 06763-270, contendo:

- cópias autenticadas de documentos comprovando que o candidato possui a *'formação mínima exigida'* para a função a que se inscreve, constante do Quadro 1, ou seja: cópias de diplomas expedidos por instituições de ensino credenciadas e reconhecidas pelo Poder Público, na forma da lei. Para os cargos de Assistente Jurídico; Contábil e Financeiro deverá ser enviado uma declaração emitida pela Instituição de Ensino que comprove que o candidato está matriculado no curso exigido.
- cópias autenticadas de documentos comprovando que o candidato possui a *'experiência profissional mínima exigida'* para a função a que se inscreve, constante do Quadro 1, ou seja: cópias das anotações da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou dos contratos de trabalho, acompanhados, se for o caso, de atestados de capacidade técnica e/ou declarações emitidas pelo empregador ou contratante ou outros documentos emitidos por órgãos oficiais, tudo com vistas à comprovação do tempo mínimo exigido e das atividades profissionais efetivamente exercidas.

4.1.5. A comprovação de pré-requisitos contendo documentos incorretos, incompletos ou rasurados, será indeferida.

4.1.6. A qualquer tempo, será excluído do Processo Seletivo o candidato que tenha se valido de documentos falsos ou inverídicos, ainda que tal fato venha a ser constatado posteriormente à inscrição.

4.1.7. O candidato deverá enviar, no mesmo envelope dos documentos comprobatórios, **todos os demais documentos destinados à 3ª Fase - Análise de Títulos**, conforme item 6. , portanto, tomar-se-á como válido, unicamente, o conteúdo do primeiro envelope recebido, não sendo considerados válidos quaisquer outros envelopes e documentos remetidos por um mesmo candidato em outra fase que não durante o prazo hábil de entrega de documentos.

4.1.8. Ao fim da 1ª Fase, o IBFC divulgará, em seu site, um quadro-geral contendo:

- Lista nominal de todos os candidatos classificados para a 2ª Fase, especificando-os por função pretendida.
- Confirmação do dia, horário e local de realização da Prova Objetiva/Redação e Dissertativas, que deverá ocorrer, exclusivamente em Brasília-DF, em data a ser tempestivamente divulgada.

4.2 - 2ª Fase – Prova Objetiva, Redação, Dissertativa (eliminatória e classificatória). Visando permitir a análise das competências específicas de cada espaço ocupacional, os candidatos que forem classificados na 1ª Fase submeter-se-ão a uma prova de acordo com as especificações constantes no quadro abaixo:

Nível Escolaridade	Prova Objetiva 10,0 pontos	Redação 10,0 pontos	Dissertativa 10,0 pontos
Médio	X	X	---
Superior	X	----	X

4.2.1. Nível Médio

Provas Objetivas contendo 40 questões.

Redação: O tema da redação versará sobre o cotidiano da função a que o candidato concorre.

4.2.2. Nível Superior

Provas Objetivas contendo 20 questões.

Prova Dissertativa – 4 questões que versarão sobre conhecimentos gerais necessários para o exercício da função.

4.3 Das provas Objetiva/Redação e Dissertativa

As Provas Objetivas/Redação e Dissertativa obedecerão aos conteúdos e especificações do Anexo II e III

4.3.1 A prova objetiva será de caráter eliminatório e classificatório e obedecerá às características e o número de questões contidas no Anexo III deste edital.

4.3.2 Cada questão de prova objetiva será constituída de uma pergunta cuja resposta corresponderá a uma única alternativa, que deverá ser escolhida dentre 4 (quatro) alternativas.

4.3.3 O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar com caneta esferográfica azul ou preta, para cada questão, um, e somente um, dos 4 (quatro) campos da folha de respostas, sob pena de anulação da questão.

4.3.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para sua correção. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

4.3.5 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com as instruções deste edital e/ou com as da folha de respostas, tais como: marcação de dois ou mais campos referentes a um mesmo item; ausência de marcação nos campos referentes a um mesmo item; marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não preenchido integralmente.

4.3.6 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, que não o candidato.

4.3.7 As provas de redação e dissertativa deverão ser feitas pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta preta** ou azul, **fabricada em material transparente**, não sendo permitida a interferência e(ou) a participação de outras pessoas.

4.3.8 As provas dissertativa não poderão ser assinadas, rubricadas ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho das folhas de textos definitivos, qualquer palavra ou marca que as identifiquem, sob pena de serem anuladas. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação das provas dissertativas e a conseqüente eliminação do candidato do certame.

4.3.9 As folhas de textos definitivos serão os únicos documentos válidos para a avaliação da provas de redação e dissertativas.

4.3.10 Não haverá substituição das folhas de textos definitivos por erro do candidato.

4.3.11 As provas de redação e dissertativas serão aplicadas no mesmo dia local e horário das provas objetivas sendo o tempo total de duração de 5 horas para as duas provas (Objetiva/redação ou dissertativa).

4.4 A prova objetiva terá valoração máxima de 10,0 pontos, calculados da seguinte forma:

Será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (Dez) pontos, conforme fórmula:

$$\text{Pontos obtidos} = \frac{\text{quantidade de acertos} \times 10}{\text{número de questões}}$$

Será considerado habilitado o candidato que obtiver na Prova Objetiva nota igual ou superior a 5,0(cinco) pontos, e não zerar nenhuma das matérias.

4.5 Da Prova de Redação

4.5.1 O candidato receberá, junto com o caderno da prova objetiva, o tema de redação.

4.5.2 Qualquer desenho, recado, oração ou mensagem, inclusive religiosa, nome, apelido, pseudônimo, rubrica, assinatura ou número de inscrição colocados na folha de resposta definitiva da prova de redação serão considerados elementos de identificação do candidato. Apresentando qualquer um dos elementos anteriormente mencionados, a prova será desconsiderada, não corrigida e lhe será atribuída pontuação zero.

4.5.3 Da correção da prova de redação

4.5.3.1. A Redação, de caráter eliminatório e classificatório, terá um valor máximo de 10 (dez) pontos sendo eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 5 pontos.

4.5.3.2. A Redação será avaliada obedecendo aos seguintes critérios:

- adequação ao tema proposto (0 a 2 pontos);
- uso adequado da leitura de textos presentes na coletânea (0 a 2 pontos);
- adequação ao tipo de texto sugerido pelo tema (0 a 2 pontos);
- adequação à modalidade escrita da língua padrão (0 a 2 pontos);
- uso adequado dos critérios de coesão e coerência textuais (0 a 2 pontos);

4.5.3.3. Será atribuída nota zero à redação que se enquadrar em qualquer um dos itens a seguir:

- não desenvolver o tema proposto (fuga do tema);
- utilizar apenas palavras ou expressões referentes ao tema,mas sem articulação de idéias que configure o desenvolvimento do tema proposto;
- for considerado um texto caótico ou que evidencie, falta de domínio da modalidade escrita da língua;
- identificar-se, de qualquer forma, na folha de resposta;
- escrever de forma ilegível;
- redigir em forma de verso;
- escrever com lápis grafite, lapiseira ou com caneta de qualquer cor de tinta **diferente de azul ou preta.**

4.5.3.4 Após a geração de código sigiloso por processo computacional para despersonalização a redação será submetida a avaliação.

4.6 Das Provas Dissertativas

4.6.1 As provas dissertativas que terão valoração máxima de 10,0 pontos, serão avaliadas quanto ao domínio do conteúdo dos temas abordados, demonstração de conhecimento técnico aplicado – bem como quanto ao domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa/Inglesa.

4.6.2 As provas dissertativas, contendo 4 (quatro) questões, com pontuação máxima de 2,5 pontos por questão, que versarão sobre conhecimentos gerais necessário para o exercício da função (Conteúdo Programático Anexo II), serão corrigidas obedecendo aos seguintes critérios:

- a) **ESTRUTURA:** o conteúdo apresentado pelo candidato deve ser um texto predominantemente dissertativo-argumentativo, devendo constituir-se de um conjunto articulado de idéias relacionadas ao tema proposto. Valor máximo por questão: 0,75 ponto.
- b) **CONTEÚDO:** análise das idéias fundamentais do texto, observando a fidelidade aos conhecimentos gerais mínimos para o exercício da função conforme conteúdo programático AnexoII, consistência e relevância argumentativa, progressão temática e senso crítico do candidato. Valor máximo por questão: 1,0 ponto.
- c) **EXPRESSÃO:** atenção máxima à contribuição ideativa do candidato, avaliando, ao mesmo tempo, a sua adequação vocabular ao tema e a fidelidade ao registro culto da língua portuguesa. Valor máximo: 0,75 ponto.

4.7 Da Prestação das Provas Objetivas/Redação/Dissertativas

4.7.1. As Provas Escritas (Objetivas/Redação/Dissertativas) para todos os cargos têm data prevista para aplicação em 24 de agosto de 2008.

4.7.2. As Provas Escritas (objetivas de Redação e Dissertativas) serão realizadas na cidade Brasília DF.

4.7.3 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados.

4.7.4 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente através de Editais de Convocação para Provas a serem publicados através da página da IBFC na internet.

4.7.5 O candidato deverá acompanhar na página www.ibfc.org.br a publicação do Edital de Convocação para realização das provas.

4.7.6 As provas objetivas, redação e dissertativa serão aplicadas simultaneamente no mesmo dia e horário, e terão duração total de 5 horas e não terá nenhum tipo de intervalo.

4.7.7 Somente será permitida ao candidato sua saída do local de prova após transcorrida 1 hora do seu início.

4.7.8 O candidato somente poderá levar consigo o seu caderno de provas após transcorridas 3 horas do início da prova.

4.7.9. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data e nos locais constantes no site da IBFC (www.ibfc.org.br)

4.7.10 A alteração de Cargo somente será processada caso o dado expresso pelo candidato em sua Ficha de Inscrição seja transcrito erroneamente para os editais publicados

4.7.11 O candidato que não entrar em contato com a IBFC no prazo mencionado deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.

4.7.12. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRC etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

4.7.13 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

4.7.14 Em hipótese alguma será aceito boletim de ocorrência em órgão policial como documento de identificação, xerox autenticada de RG, carteira de estudante, crachá funcional e demais documentos que não atendam as especificações acima.

4.7.15. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

4.7.16. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

4.7.17. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação no PROCESSO SELETIVO.

4.8 O candidato deverá comparecer no local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto n.º 2 e borracha.

4.8.1 Durante a realização das provas Objetivas/Redação/Dissertativas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

4.8.2 Motivará a eliminação do candidato do PROCESSO SELETIVO, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outros relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados, nas Instruções ao Candidato ou nas Instruções constantes das provas, bem como ao tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

4.9 Será excluído do PROCESSO SELETIVO o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar documento que bem o identifique;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- e) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
- f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;

- g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- i) não devolver integralmente o material recebido;
- j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- k) estiver portando no ambiente de realização de prova, ou estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

4.9.1 O candidato que estiver portando equipamento eletrônico como os indicados na alínea “k”, terá o aparelho desligado.

4.9.2. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal as suas Folhas de Respostas e poderá levar o caderno de questões, após transcorridas 3 horas do seu início.

4.9.3. O IBFC não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

4.9.4 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IBFC procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico, e mediante consulta de classificação na 1ª Fase.

4.9.5 A inclusão de que trata o item 4.9.4 será realizada de forma condicional, e será analisada pelo IBFC, na fase do Julgamento das Provas Escritas (objetivas), com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição/classificação na 1ª Fase.

4.9.6 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 4.9.4, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.9.7 Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do processo seletivo.

4.9.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

4.9.9 Na hipótese de candidata lactante:

- a) será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização das provas, desde que leve um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade;
- b) será ela, durante a amamentação, supervisionada por funcionário do IBFC.

4.9.10. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local e horário determinados.

4.9.11. As questões das Provas Escritas (objetivas) e respectivas respostas consideradas como certas serão divulgadas no endereço eletrônico www.ibfc.org.br, em data a ser comunicada no dia da aplicação das provas.

4.10 Ao fim da 2ª Fase, o IBFC divulgará em seu site, um quadro geral contendo:

- Lista nominal dos candidatos classificados, antes do recurso, especificando-os por função pretendida.
- Lista dos candidatos classificados, pós-recurso, classificando-os por função pretendida.

5. Dos critérios de classificação:

Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de nota levando-se em consideração as notas obtidas nas provas Objetivas/Redação/Dissertativas, calculadas da seguinte forma:

Nível Escolaridade	Prova Objetiva Peso	Redação Peso	Dissertativa Peso	Fórmula
Médio	1	1	---	$NF2 = \frac{(PPO \times 1) + (PPR \times 1)}{2}$
Superior	1	----	3	$NF2 = \frac{(PPO \times 1) + (PPD \times 3)}{4}$

Onde:

NF2 – Nota Fase 2

PPO = Pontos prova objetiva

PPR = Pontos prova de redação

PPD = Pontos prova dissertativa

6. 3ª Fase - Análise de Títulos (classificatória).

6.1 Os candidatos que forem classificados na 2ª Fase terão seus títulos avaliados conforme critérios contidos no quadro 2.

Serão considerados títulos somente os constantes do quadro 2.

Todas as cópias de documentos comprovando os títulos, deverão ser enviados no mesmo envelope dos documentos da **1ª FASE** sob a forma de Carta Registrada ou SEDEX, em qualquer caso com Aviso de Recebimento – AR, endereçada ao IBFC Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação, Ref.: ABDI/Comprovação de Pré-Requisito / Títulos com sede na Av. Dr. Jose Maciel, 560 – Jd. Maria Rosa – Taboão da Serra - SP, CEP 06763-270.

Quadro 2

FUNÇÃO	TÍTULO	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
NM - ASSISTENTE	GRADUAÇÃO.	1	1	1
	PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i> .	1	2	2
	MESTRADO.	1	3	3
	DOUTORADO.	1	4	4
	TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL SUPERIOR AO MÍNIMO EXIGIDO (EM ANOS).	3	1 (POR ANO COMPLETO)	3
NS – SUPERIOR INICIANTE, PLENO E SÊNIOR	PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i> .	1	1	1
	MESTRADO.	1	2	2
	DOUTORADO.	1	3	3
	TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL SUPERIOR AO MÍNIMO EXIGIDO (EM ANOS).	5	1 (POR ANO COMPLETO)	5
NS – ESPECIALISTA E ESPECIALISTA SÊNIOR	MESTRADO.	1	1	1
	DOUTORADO.	1	2	2
	TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL SUPERIOR AO MÍNIMO EXIGIDO (EM ANOS).	7	1 (POR ANO COMPLETO)	7

6.2 . Os pontos decorrentes da formação acadêmica não serão cumulativos, ou seja, será considerado apenas o título de maior pontuação.

6.3 . Apenas os cursos já concluídos serão passíveis de pontuação na Prova de Títulos.

6.4. O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações de instituições nas quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

6.5. O documento relacionado a curso realizado no exterior somente será considerado quando devidamente reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, e deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

6.6. A comprovação de experiência profissional será feita mediante apresentação de documento que comprove o vínculo da pessoa com a instituição (cópia de CTPS ou, ainda, de certidão de tempo de serviço), no caso de empregados, ou de contrato de prestação de serviços, no caso de autônomo, acompanhada de declaração ou atestado de capacidade técnica expedido pelo órgão ou empresa, com indicação das atividades desempenhadas.

6.7. Os atestados de capacidade técnica, expedidos por instituições públicas ou privadas, devem ser assinados por representante devidamente autorizado da instituição contratante dos serviços, que comprove o tempo e a experiência apresentados. O atestado de capacidade técnica deverá trazer indicação clara e legível do cargo e nome do representante da empresa que o assina, bem como referência, para eventual consulta, incluindo nome, número de telefone e endereço eletrônico do representante legal do contratante.

6.8. A declaração, expedida por instituição pública ou privada, deve ser assinada por representante devidamente autorizado da instituição, que comprove o tempo e a experiência apresentados. A declaração deverá trazer indicação clara e legível do cargo e nome do representante da empresa que o assina, bem como referência, para eventual consulta, incluindo nome, número de telefone e endereço eletrônico do representante legal do contratante.

6.9. Os atestados de capacidade técnica e as declarações deverão apresentar, no mínimo, as seguintes informações: razão social do emitente; identificação completa do profissional beneficiado; descrição do cargo exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, cargo e função).

6.10. Os títulos poderão ser apresentados mediante cópia, devidamente autenticada, não sendo objeto de aferição quaisquer outros títulos diferentes dos aqui estabelecidos, bem como os remetidos fora do prazo estabelecido no edital de convocação.

6.11. Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos da comprovação.

6.12. Todos os documentos apresentados, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados a partir da divulgação do resultado final do Processo Seletivo, poderão ser incinerados pelo IBFC

6.13. Ao fim da 3ª Fase, o IBFC divulgará em seu site, um quadro geral contendo:

- Lista nominal dos candidatos classificados, antes do recurso, especificando-os por função pretendida.
- Lista dos candidatos classificados, pós-recurso, classificando-os por função pretendida.

7 - 4ª Fase - Prova Oral de Conhecimentos Gerais (classificatória), somente para cargos de Nível Superior.

Visando permitir a análise das competências específicas de cada espaço ocupacional, os 20 primeiros classificados em cada função específica, considerando as etapas anteriores, submeter-se-ão a uma prova oral de conhecimentos gerais.

7.1 As provas orais, de caráter classificatório, valerão 10,00 pontos e consistirão de: quatro questões, a serem respondidas oralmente e avaliadas por banca composta de 02 especialistas, acerca dos conhecimentos gerais necessários para o exercício da função conforme conteúdo programático (Anexo II)

7.2. As provas orais serão avaliadas quanto ao domínio do conteúdo dos temas abordados –demonstração de conhecimento técnico aplicado, com pontuação máxima de 2.5 pontos por questão

7.2.1 Será divulgada lista contendo o nome dos candidatos, local e data para a realização do exame oral, tão logo seja divulgado o resultado da fase 3, através do site www.ibfc.org.br

7.2.2 No dia aprazado, o candidato, após identificado pela comissão do processo seletivo, dirigir-se-á ao local reservado para o sorteio das questões relativas ao Anexo II, que servirão de fonte para a arguição.

7.2.3. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

7.2.4 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

7.2.5. O não comparecimento à prova oral, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação no processo seletivo.

7.2.6 Inexistirá, na prova oral, em face de sua natureza, a possibilidade de pedido de reconsideração. Todo o processo será gravado e filmado.

7.6 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO – Prova Oral

7.3.1 Será atribuída ao candidato nota de 0 a 10,00 pontos, por examinador.

7.3.2 A nota da prova oral será o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos examinadores, observada a alínea anterior.

7.3.3 Ao fim da 4ª Fase o IBFC divulgará em seu site, um quadro geral contendo:

- Lista nominal dos candidatos classificados, antes do recurso, especificando-os por função pretendida.
- Após os recursos, um quadro-geral contendo, por função pretendida e por ordem de classificação final, o nome de todos os candidatos aprovados e suas respectivas notas.

8 - Classificação Final

8.1 - A classificação final dos aprovados obedecerá à ordem decrescente dos pontos obtidos da seguinte forma:

Nível Médio: Através de: Somatória da Nota Fase 2 mais total de pontos obtidos na Fase 3.

Nível Superior: Através de: Somatória da Nota Fase 2 mais total de pontos obtidos na Fase 3 mais Nota Fase 4.

Para uma mesma função, em caso de empate de pontos, o desempate se dará em obediência aos seguintes critérios:

- 1) em prol do candidato que tiver obtido maior pontuação na Fase 2
- 2) em prol do candidato que tiver obtido maior pontuação na Prova Oral de Conhecimentos Gerais
- 3) em prol do candidato que tiver obtido maior pontuação na Análise de Títulos.
- 4) em prol do candidato mais velho.

9 - DOS RECURSOS

9.1 Ao candidato, ao fim de cada Fase, facultar-se-á a interposição de recurso,

9.1.1. Os recursos deverão ser remetidos ao IBFC - Ref.: ABDI/Recurso, com sede à Av. Dr. José Maciel, 560 – Jd. Maria Rosa – Cep. 06763-270 – Taboão da Serra - SP, através dos correios, via SEDEX, não sendo admitidos recursos interpostos de forma distinta da aqui estabelecida.

9.2 Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:

9.2.1. Publicação da Análise de Pré-requisito

9.2.2. Publicação dos gabaritos oficiais das provas escritas (objetivas/redação/dissertativas).

9.2.3. Publicação da Avaliação dos títulos.

9.2.4. Publicação do resultado da prova oral

9.2.5. Publicação da lista de resultado do processo seletivo

9.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

9.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado com citação da bibliografia e conter o nome do processo seletivo, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, Cargo, Código do cargo e o seu questionamento.

- 9.4.1. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data da postagem.
- 9.4.2. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item a
- 9.5. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do processo seletivo
- 9.6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 9.1
- 9.7. A decisão dos recursos deferidos será publicada no site do IBFC – www.ibfc.org.br , procedendo-se, caso necessário, à reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.
- 9.7.1. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do processo seletivo, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 9.7 acima.
- 9.7.2. O ponto correspondente à anulação de questão da prova escrita (objetiva), em razão do julgamento de recurso será atribuído a todos os candidatos.
- 9.8 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
- 9.8.1. em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
- 9.8.2. fora do prazo estabelecido;
- 9.8.3. sem fundamentação lógica e consistente com indicação de bibliografia.
- 9.9. Em hipótese alguma será aceita vista de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
- 9.10. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

10.1 - Serão incluídos no Cadastro de Reserva apenas os candidatos aprovados e classificados nas Fases do Processo Seletivo, na forma aqui estabelecida. À ABDI caberá, de acordo com suas necessidades, convocar ou não os candidatos melhor classificados para ocupação dos espaços funcionais disponíveis, seguindo a rigorosa ordem de classificação e a existência de vagas.

11. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

11.1 - O candidato aprovado no Processo Seletivo de que trata este Edital será contratado se atendidas as seguintes exigências:

- a) Ter nacionalidade brasileira na forma da Lei; se estrangeiro ser naturalizado brasileiro
- b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- c) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- d) Ser eleitor, estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Possuir os REQUISITOS/ESCOLARIDADE EXIGIDOS para o cargo conforme especificado na tabela de Cargos constante no Quadro I.
- f) Comprovar a regularidade com o órgão de classe competente, se for o caso.
- g) Apresentar outros documentos comprobatórios dos requisitos/escolaridade exigidos, na época da contratação, em conformidade com os termos deste Edital.
- h) Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 6368 de 21/10/1976;
- i) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da contratação. (CTPS, CPF, RG, PIS, Título de Eleitor, Comprovante de Votação, Certificado de Reservista, Comprovante de Residência etc.).

11.2 - A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos aqui especificados e daqueles que vierem a ser estabelecidos na letra “i” impedirá a contratação do candidato.

12. DO RESULTADO FINAL

Após a realização da última fase, e analisados, se for o caso, os recursos sobre ela interpostos, o resultado final do Processo Seletivo será divulgado, mediante publicação do Cadastro de Reserva nos sites do IBFC e ABDI e, obedecendo-se a classificação final, não mais se admitindo recurso desse resultado.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O Extrato do Edital será publicado no DOU e estará à disposição no site www.ibfc.org.br

13.2. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados no site do IBFC www.ibfc.org.br

13.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo de seleção, valendo para esse fim, a publicação do resultado final no site do IBFC e ABDI.

13.4 - Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas ou conceitos de candidatos reprovados.

13.5. A aprovação no processo seletivo não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

13.6. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

13.8. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade da IBFC e da ABDI

13.9. As pessoas que forem convocadas para o ingresso na Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial serão admitidas no regime CLT.

13.10 - O prazo de validade do Processo Seletivo será de um ano, após a divulgação do resultado final, com possibilidade de prorrogação única vez por igual período, a critério da Diretoria Executiva da ABDI.

13.11 - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva da Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial – ABDI.

Brasília, 13 de Junho de 2008.

REGINALDO BRAGA ARCURI

AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL – ABDI

ANEXO I

	Cargo	Principais Atividades
1	ADI - Nível Médio Assistente - Apoio administrativo	1.Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, avaliação e execução relativas ao apoio técnico e administrativo em área técnica ou operacional, visando ao suporte necessário ao funcionamento da ABDI.
2	ADI - Nível Médio Assistente- Protocolo	<ol style="list-style-type: none"> 1.Receber e registrar as documentações da ABDI, informando em documento específico o nome do documento, origem, data de recebimento e assinatura. 2.Expedir documentações internas, registrando em documento próprio o nome do documento, origem, data de saída e colhendo a assinatura de quem o recebe. 3.Expedir documentações externas, via Correios, registrando em formulário próprio. 4.Organizar e arquivar a documentação recebida, abrindo processos específicos para cada tipo de documento. 5.Realizar a abertura de processos e projetos, identificando cada um com numeração própria e pasta. 6.Controlar a tramitação de documentos entre as áreas, registrando em documento próprio o nome documento, a origem, a data de saída e colhendo a assinatura de quem o retira do protocolo.
3	ADI - Nível Médio Assistente- Compras e serviços	<ol style="list-style-type: none"> 1.Efetuar compras de materiais, equipamentos e serviços de uso comum (materiais de escritório em geral, suprimentos de informática, materiais de limpeza de uso geral, reparos, etc) para a ABDI; analisar a solicitação, fazer a cotação de preços, dirimir dúvidas técnicas com o pessoal interessado, lançar em mapas e comparar as condições apresentadas, para encaminhar todo o processo ao superior. 2.Realizar em tempo viável o suprimento dos materiais, serviços e equipamentos requisitados, contatando a firma que apresentou melhores condições de preços, prazos e tempo de entrega para efetuar a compra. 3.Assegurar a integridade, qualidade e concordância com as negociações dos materiais, equipamentos e serviços, inspecionando os itens recebidos, montando equipamentos, se necessário, e verificando a correção das garantias estipuladas. 4.Manter o depósito de materiais suprido e organizado, armazenando adequadamente os itens em estoque e acompanhando as saídas para garantir a reposição, bem como informar ao superior quando o item atingir o ponto mínimo de estoque. 5.Manter um controle patrimonial dos equipamentos, preenchendo os termos de responsabilidade e obtendo as assinaturas dos usuários. 6.Prestar apoio nos processos de licitação, participando da comissão, prestando informações, dirimindo dúvidas junto às áreas técnicas e auxiliando na sessão de licitação. 7.Assegurar a correta prestação dos serviços contratados, acompanhando a execução de obras e instalações de equipamentos. 8. Realizar a entrega de materiais disponíveis no almoxarifado.
4	ADI - Nível Médio Assistente- Apoio a Projetos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar na execução das ações dos projetos com os quais estiver envolvido. 2.Apoiar o líder de projeto e/ou responsável técnico pelo projeto, em todas as etapas da gestão: concepção, termo de abertura, elaboração do plano de projeto, cadastro no sistema de gestão de projetos e acompanhamento e execução do projeto. 3.Auxiliar na elaboração de termos de referência para as contratações necessárias para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao(s) projeto(s) com o(s) qual(is) estiver envolvido. 4.Apoiar o acompanhamento de contratos e convênios relacionados ao(s) projeto(s) com o(s) qual (is) estiver envolvido. 5. Auxiliar na atualização das informações sobre a utilização dos recursos orçamentários desatinados ao projeto; colaborar na realização das atividades do modo mais simples, mais rápido e mais econômico, otimizando a relação custo/benefício. 6.Colaborar na atualização das informações físicas e sistêmicas relativas ao acompanhamento do(s) projeto(s) com o(s) qual (is) estiver envolvido. 7.Apoiar administrativamente o(s) projeto(s) com o(s) qual(is) estiver envolvido, marcando reuniões, agendando atividades, elaborando atas de reunião e executando as demais atividades de suporte necessárias.
5	ADI - Nível Médio Assistente- Jurídico	<ol style="list-style-type: none"> 1.Auxiliar nos trabalhos da GERJUR junto aos tribunais e efetuar cargas processuais, protocolos e demais serviços. 2.Efetuar o acompanhamento de processos judiciais junto aos tribunais e pela internet e informar os respectivos andamentos e prazos. 3.Organizar os arquivos da GERJUR, tais como os de processos e demais documentos; <p>Manter-se atualizado sobre o entendimento e decisões do TCU, consultando freqüentemente livros, manuais, jurisprudência, além de acompanhar o que vem sendo legislado a respeito da Política de</p>

		Desenvolvimento Produtivo (PDP). 4.Efetuar pesquisa normativa, doutrinária e jurisprudencial, conforme demanda da GERJUR.
6	ADI - Nível Médio Assistente – contábil e financeiro.	1.Acompanhar a elaboração de demonstrativos,relatórios financeiros e contábeis. 2.Pesquisar, coletar dados e informações, elaborar planilhas e tabelas diversas. 3.Apoiar os processos técnicos/administrativos da área de atuação. 4.Acompanhar as alterações na legislação inerentes aos processos financeiros e contábeis. 5.Apoiar a elaboração de pareceres, notas técnicas e prestação de contas.
7	ADI - Nível Superior Iniciante- Processos	1.Garantir a normatização das rotinas, definindo junto aos colaboradores as necessidades de padronização de suas atividades. 2.Desenvolver e propor metodologias necessárias e adequadas, garantindo um melhor desempenho das áreas. 3.Levantar dados para promover diagnósticos e sugerir modificações, auxiliando no aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho. 4.Analisar e elaborar, juntamente com os colaboradores envolvidos, procedimentos operacionais, formulários, fluxos e outros documentos relacionados, garantindo a padronização das rotinas. 5.Participar da elaboração de instruções normativas, manuais e demais instrumentos normativos da ABDI que norteiem os procedimentos operacionais. 6.Monitorar e redesenhar os processos organizacionais, garantindo sua adequação à realidade da Agência. 7.Atualizar os procedimentos operacionais e instruções normativas de forma pró-ativa, garantindo segurança das informações e aderência aos processos, aprovação e versão publicada. 8.Apoiar a Auditoria Interna da ABDI, garantindo que os processos e procedimentos internos estejam em plena conformidade com os requisitos legais. 9.Orientar e esclarecer dúvidas referentes aos processos e procedimentos internos.
8	ADI - Nível Superior Iniciante- Viagens	1.Assegurar que as viagens a serviço ocorram com precisão e eficiência, zelando pela correta emissão de bilhetes de passagens, reserva de hotéis, apoio de transporte no local, seguros, no Brasil e no exterior. 2.Certificar-se da exatidão dos serviços prestados nas viagens a serviço e da sua correta vinculação a projetos e/ou programas, conferindo as faturas emitidas pelos prestadores de serviço com os dados do sistema de reserva e emissão de passagens e outros controles paralelos. 3.Verificar e validar a efetiva e precisa prestação de contas das viagens a serviços realizadas, a partir da conferência dos relatórios emitidos e confrontação com os dados do sistema de reserva e emissão de passagens e dos controles paralelos, solicitando as correções necessárias. 4.Providenciar a efetiva devolução dos créditos pelas companhias aéreas, encontrados na confrontação entre os controles dos bilhetes emitidos e não utilizados, nos prazos previstos. 5.Prover a eficiência nos serviços prestados pelos estagiários e terceirizados, ligados às atividades de viagens a serviço, orientando-os e supervisionando as atividades desenvolvidas. 6.Manter um bom relacionamento cliente/fornecedor, procurando esclarecer dúvidas, buscando soluções pontuais e resolvendo conflitos, por meio de contatos pessoais ou por via indireta. 7.Prover a correta operação do sistema de consulta de viagens e a veracidade dos dados nele incluídos, conferindo as informações com as solicitações de viagens e procedimentos operacionais, autorizando o procedimento quando correto. 8.Atender a todas as solicitações encaminhadas e encontrar soluções por meio do acionamento do fornecedor. 9.Elaborar relatórios e estatísticas sobre viagens a serviço, com eficácia, interpretando as solicitações e buscando, no tempo certo e com a formatação apropriada, fornecer as informações gerenciais sobre o assunto. 10.Manter organizados os controles e documentos relacionados a viagens a serviço, supervisionando as atividades dos estagiários e terceirizados.
9	ADI - Nível Superior Iniciante- Portal Inovação	1.Apoiar, por meio do Portal Inovação, os projetos que necessitem de participação da área de Inovação Tecnologia e interação entre os meios acadêmicos, empresariais e Institutos de Ciência, Tecnologia e Inovação, participando de eventos com a finalidade de divulgar as funcionalidades do Portal. 2.Inserir os conteúdos no Portal, verificando a relação das solicitações com a Inovação Tecnológica. 3.Orientar os solicitantes quanto aos procedimentos de cadastramento no Portal, por meio de correio eletrônico, telefone, sistema automático de resposta da internet, balcão de atendimento em eventos. 4.Formalizar o credenciamento, validando a adequação das solicitações com o Portal. 5.Acompanhar e analisar os tipos de demandas do Portal, condensando as informações em relatórios diários.

		<p>6. Garantir que as sugestões e/ou reclamações dos solicitantes sejam atendidas, fornecendo “feedback” ao solicitante.</p> <p>7. Participar de reuniões internas ou externas voltadas para o acompanhamento e desenvolvimento das ações previstas no(s) projeto(s) com o(s) qual(is) estou envolvido.</p>
10	ADI - Nível Superior Iniciante- Licitações e Contratos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar na elaboração de texto necessário à confecção de Minutas de Editais, Termos Aditivos e Justificativas referentes à gestão da ABDI. 2. Participar das Sessões Públicas de Licitação, como membro da Comissão Permanente ou da Equipe de Apoio. 3. Controlar o prazo de vigência dos Contratos da ABDI, por meio de planilha atualizada que apresente os dados dos Contratos e os dias restantes para o término desses. 4. Efetuar os cálculos dos gastos dos Contratos da ABDI, somando as liquidações efetivadas sempre que houver elaboração de Termos Aditivos. 5. Atestar os valores das Notas Fiscais, conferindo com os valores registrados no Contrato. 6. Solicitar às empresas retificação das Notas Fiscais que apresentarem divergências com o Contrato. 7. Apresentar as Notas Fiscais com os valores atestados, antes do prazo de vencimento, à área financeira para pagamento. 8. Incluir as cópias das Notas Fiscais liquidadas nos processos dos Contratos vigentes, referentes à Administração da ABDI, tirando cópias destas ao final de cada mês. 9. Atualizar as pastas com os modelos de Editais referentes às licitações realizadas e os Contratos/Termos Aditivos firmados, incluindo as cópias desses instrumentos.
11	ADI - Nível Superior Iniciante- Gabinete Bilingüe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assegurar que a programação de viagens a serviços da sua área de atuação atenda às exigências da agenda programada; apoiar a busca da logística eficaz, ou seja, a organização dos horários de deslocamentos compatíveis com os horários dos compromissos, a reserva de hotéis e passagens; a contratação de veículos para apoio no local; e os demais serviços necessários (telefonias, xerox, fax). 2. Elaborar a prestação de contas de viagem a serviço da sua área de atuação no prazo legal, atendendo às exigências da área responsável pelo controle de viagens a serviço, levantando todas as informações junto ao usuário, relatando detalhadamente a agenda cumprida, anexando os respectivos documentos comprobatórios e colhendo todas as assinaturas de autorização exigidas. 3. Elaborar as agendas dos superiores da área em que atua de forma precisa e rápida, confirmando compromissos futuros, organizando os horários e informações sobre o evento, participantes, endereços, telefones para contatos. 4. Assegurar que as entregas e recebimentos de documentos, pagamentos e outras atividades da área em que atua sejam atendidas, realizando a triagem e organizando a agenda de serviços externos, evitando conflitos de horários ou demandas e providenciando outra estratégia de execução quando necessário. 5. Executar com eficiência todas as atividades de preparação das reuniões da área em que atua, contatando os participantes, organizando a sala de reuniões, montando material para apreciação, atendendo as exigências operacionais, organizando material de apoio, prestando apoio no local e providenciando os recursos necessários ao transporte de participantes/convidados de fora de Brasília. 6. Executar todas as atividades de desdobramento das reuniões da área em que atua, de maneira eficiente, auxiliando na preparação dos registros das reuniões, bem como na recuperação de informações e decisões anteriores. 7. Buscar a clareza e objetividade na redação dos documentos das demandas rotineiras da área em que atua, inclusive as redações solicitadas pelos superiores; elaborando ofício, memorando, fax, e-mail, segundo os padrões de redação da ABDI e do Manual de Redação da Presidência da República. 8. Organizar as atividades de escritório da área em que atua, com eficiência, providenciando a remessa e recebimento dos documentos, organizando os arquivos e provendo material de apoio. 9. Garantir atendimento de qualidade no âmbito da sua área de atuação, às consultas internas ou externas, com atenção, bom trato pessoal, boa educação e interesse. 10. Organizar o arquivo de documentos da sua área de atuação, ordenando, definindo pastas e divisórias, e elaborando índices.
12	ADI - Nível Superior Iniciante Desenvolvimento de RH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender clientes internos e externos, prestar informações acerca dos processos de desenvolvimento de pessoas. 2. Identificar rotinas administrativas e operacionais, a fim de propor ações de melhoria ao processo de desenvolvimento de pessoas. 3. Acompanhar as alterações das legislações administrativas aplicadas à área de desenvolvimento de pessoas. 4. Acompanhar e analisar a realização física e financeira do processo de desenvolvimento de pessoas. 5. Agregar informações para a determinação das diretrizes gerais para o planejamento da área.

13	ADI - Nível Superior Pleno- Serviços Gerais	<ol style="list-style-type: none"> 1.Assegurar o planejamento, organização e execução de serviços de arquivo. 2.Assegurar o recebimento, expedição, controle de tramitação e arquivo de documentos. 3.Garantir a manutenção e conservação dos serviços gerais da ABDI (limpeza, recepção, copa, motoboy, veículos).
14	ADI - Nível Superior Pleno- Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1.Calcular com exatidão e no prazo a folha de pagamento; controlando absenteísmo; calculando horas extras, descontando atrasos e informando sobre férias, 13º salário, inclusões, exclusões, benefícios legais, desconto do plano de saúde/odontológico. 2.Realizar o cálculo rescisório com exatidão e nos prazos; calculando saldo de salário, 13o salário, férias vencidas e proporcionais, gratificações pendentes, impostos, descontos diversos; preparando o dossiê do empregado, os demonstrativos de cálculos, as guias de Seguro-Desemprego, guia do FGTS e demais documentos necessários a homologação. 3.Prestar com precisão as informações e obedecer aos prazos legais referente às informações constantes no CAGED, RAIS e DIRF, assim como ao recolhimento das guias de INSS, FGTS, IRRF, Contribuição Sindical, calculando e preenchendo os documentos para encaminhamento aos órgãos de gestão, observadas as normas de cada um. 4.Atuar como facilitador no que diz respeito aos benefícios (plano de saúde e odontológico, auxílio alimentação, vale-transporte, seguro de vida, auxílio educação de funcionários e auxílio educação para filhos, estacionamento); contatando fornecedores e funcionários; incluindo ou excluindo beneficiários titulares e dependentes; conferindo faturas e providenciando os pagamentos. 5.Cumprir as Normas Operacionais da ABDI no processo de seleção de empregados; redigindo ou colaborando com a redação da descrição dos perfis profissionais e acompanhando todo o processo seletivo até a conclusão. 6.Contribuir para a gestão e o aprimoramento dos recursos humanos; acompanhando a gestão do plano de cargos, salários e benefícios, bem como sua implantação, revisão e atualizações. 7.Assegurar a aplicação e cumprimento dos contratos de experiência e dos contratos por prazo determinado, efetuando as contratações e renovações, observando os prazos estabelecidos. 8.Cumprir a legislação de férias; elaborando e executando a programação e o pagamento de férias dos empregados; acompanhando e controlando os períodos aquisitivos e os períodos concessivos; e providenciando a relação bancária para o depósito em conta corrente. 9.Realizar a manutenção dos convênios de empréstimos bancários; fornecendo informações sobre margem consignável aos empregados; esclarecendo sobre prazos, taxas, benefícios e condições estipuladas pelas instituições bancárias; e comandando descontos para a folha de pagamentos. 10.Assegurar o provimento de estagiários solicitados pelas áreas da ABDI; gerenciando o convênio de estágio supervisionado; abrindo vagas, divulgando a seleção, entrevistando os candidatos, admitindo aprovados, controlando a vigência dos estágios e providenciando os desligamentos e prorrogações. 11.Garantir a manutenção do processo de negociação coletiva de trabalho; contatando as instituições sindicais e participando das mesas de negociação de data-base. 12.Representar a ABDI, na qualidade de preposto, perante o Sindicato, DRT – Delegacia Regional do Trabalho e TRT – Tribunal Regional do Trabalho.
15	ADI - Nível Superior Pleno- Suporte de Informática e Telecomunicação	<ol style="list-style-type: none"> 1.Organizar as atividades de prestação de serviços de suporte técnico ao ambiente de tecnologia da informação e telecomunicação e aos usuários finais da ABDI, a fim de que sejam desempenhadas dentro dos prazos estipulados e dos padrões de qualidade exigidos. 2.Instalar e administrar hardwares e softwares, realizando configurações local e remotamente nas estações de trabalho, impressoras e nos equipamentos de telecomunicação, envolvendo sistemas de telefonia, voip, videoconferência e outros correlatos, a fim de atender as necessidades da Agência. 3.Prestar suporte técnico aos usuários da rede da Agência, a fim de resolver as demandas de informática e telefonia, comparecendo ao local da ocorrência; diagnosticando possíveis causas; e sugerindo ações que evitem a repetição da ocorrência. 4.Realizar atendimento personalizado aos usuários, para repasse tecnológico de soluções desenvolvidas internamente e de aplicativos de uso geral na Agência. 5.Acompanhar e assessorar os expositores na operação dos recursos de tecnologia da informação e comunicação, durante as reuniões internas e externas, assegurando o perfeito funcionamento dos recursos utilizados. 6.Participar da especificação de requisitos, análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação, documentação de rotina e manutenção do conjunto de hardwares e de softwares que

		<p>compõem os serviços da Agência.</p> <p>7. Acompanhar a prestação de serviços de terceiros relativos à área de tecnologia da informação e comunicação.</p> <p>8. Acompanhar o desempenho dos recursos de tecnologia da informação e comunicação, bem como das demandas de atendimento ao usuário, registrando todas as observações e ocorrências em relatórios que deverão ser encaminhados mensalmente ao gestor da Coordenação da Tecnologia da Informação da ABDI.</p> <p>9. Gerenciar usuários, grupos, permissões e perfis de acesso aos sistemas e recursos de infra-estrutura da rede.</p>
16	ADI - Nível Superior Pleno- Finanças	<p>1. Manter sob controle todos os pagamentos efetuados pela ABDI, verificar a incidência de impostos, conferir os cálculos, lançar em planilhas os valores e, ainda, a incidência de impostos. Exemplos de pagamentos: salários, férias, vale transporte e fornecedores em geral, guias de recolhimento de impostos diversos, contas fixas, tais como: luz, telefone, etc.</p> <p>2. Manter em controles próprios todos os pagamentos, por meio de planilhas para controle interno da agência e também para futuras auditorias.</p> <p>3. Operar o Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil e CEF – internet, lançando todos os pagamentos a serem feitos via sistema, uma vez autorizados por dois diretores, administradores máster do Gerenciador.</p> <p>4. Acompanhar, diariamente, os pagamentos a serem realizados por meio dos Bancos, consultando o Gerenciador Financeiro para realizar a conciliação bancária que adequar o numerário disponível aos pagamentos.</p> <p>5. Atualizar e verificar a previsão de pagamentos futuros, saldos disponíveis para suprir as necessidades, tudo sob a supervisão e autorização do Gerente Administrativo/Financeiro.</p> <p>6. Dar andamento a pagamentos que, fugindo à regra, venham para o setor financeiro com algum tipo de pendência, quer seja por insuficiência de assinatura, quer seja por documentação incorreta.</p> <p>7. Participar das sessões de licitações, como membro da Comissão de Licitações da ABDI, de acordo com os estatutos e regulamentos de licitações.</p> <p>8. Controlar o pagamento das pequenas despesas, mantendo o fundo rotativo com valores disponíveis para pequenos pagamentos, referentes a serviços eventuais e compras de artigos diversos, fornecendo o numerário para pagamento, uma vez documentadas as necessidades por carta e recebendo posteriormente as notas fiscais correspondentes.</p> <p>9. Manter arquivados e controlados todos os comprovantes de pagamentos efetuados por meio do Sistema Bancário, alocando as despesas por tipo e centros de custos.</p> <p>10. Acompanhar e prestar contas ao gerente administrativo e financeiro a respeito dos recursos de suprimento de fundos.</p>
17	ADI - Nível Superior Pleno- Controle Interno-Auditoria	<p>1. Auxiliar na verificação do desempenho da gestão da entidade, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados relativos à economicidade, à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais.</p> <p>2. Auxiliar no pronto e eficiente atendimento às auditorias externas, e elaboração de respostas às diligências emanadas da CGU e do TCU, encaminhando aos Setores Responsáveis da ABDI os assuntos apontados em seus relatórios de auditoria, bem como acompanhar a implementação das recomendações desses órgãos.</p> <p>3. Auxiliar na consolidação das informações necessárias para a correta instrução do processo de prestação de contas anual da ABDI.</p> <p>4. Auxiliar na verificação do cumprimento das metas e objetivos da Agência e a correta aplicação dos recursos.</p> <p>5. Auxiliar na execução do Plano Anual de Auditoria Interna da ABDI, abrangendo todas as áreas de atuação da ABDI, do planejamento à prestação de contas, de acordo com o cronograma de execução por área.</p> <p>6. Auxiliar no acompanhamento da execução dos contratos e convênios, analisando a aplicação dos recursos e aferindo o cumprimento das metas e objetivos, inclusive realizando auditorias nas sedes das entidades conveniadas.</p>
18	ADI - Nível Superior Sênior- Secretariado Executivo	<p>1. Assessorar a Presidência no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas, na elaboração de agenda, articulando horários e informações necessárias ao perfeito desenvolvimento das reuniões.</p> <p>2. Coordenar as atividades dos serviços auxiliares ao desempenho de suas funções (office-boys, copeiras, motoristas).</p>

		<p>3. Controlar documentos e correspondências da Presidência.</p> <p>4. Redigir correspondências da Presidência e, se preciso, em inglês ou espanhol.</p> <p>5. Atender clientes externos e internos.</p> <p>6. Organizar viagens nacionais e internacionais da Presidência.</p> <p>7. Garantir a definição de diretrizes, bem como a implementação das ações para melhoria e inovação da área.</p> <p>8. Assegurar que os pareceres, ofícios e memorandos sejam redigidos em inglês, quando solicitado.</p> <p>9. Desempenhar o papel de facilitador em contatos com pessoas de instituições estrangeiras vinculadas à ABDI.</p> <p>10. Cuidar da agenda e arquivo pessoal da Presidência.</p>
19	ADI - Nível Superior Sênior- Desenvolvimento e Gestão de Sítios de Internet e Intranet	<p>1. Analisar, manter, documentar e otimizar as bases de dados e sistemas de informações da ABDI.</p> <p>2. Estudar a viabilidade de desenvolvimento de sistemas, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos setores da Agência.</p> <p>3. Atuar na concepção e administração de estruturas de armazenamento distribuído e alta disponibilidade das aplicações.</p> <p>4. Instalar e configurar sítios web.</p> <p>5. Atuar em conjunto com a Assessoria de Comunicação na manutenção e evolução da intranet.</p> <p>6. Monitorar os sítios/portais que estão sob a gestão da ABDI.</p> <p>7. Realizar manutenções corretivas e evolutivas nos sítios de internet e intranet da ABDI.</p> <p>8. Elaborar e testar sistemas, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na metodologia de sistemas adotada pela Agência.</p> <p>9. Elaborar e/ou auxiliar na documentação de sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos.</p> <p>10. Definir métricas para dimensionamento de sistemas informatizados.</p> <p>11. Prospectar tecnologias para videoconferência, integração entre voz e dados, computação móvel.</p> <p>12. Prospectar, testar e indicar aplicativos baseados em código aberto.</p> <p>13. Prospectar, testar e indicar metodologias, ferramentas e técnicas voltadas para a governança corporativa.</p> <p>14. Definir requisitos para projetos e planos de capacitação de TIC.</p>
20	ADI - Nível Superior Sênior- Assessor de Cerimonial	<p>1. Garantir que todos os itens da agenda do Presidente da ABDI e as demandas de convites para participação em outros eventos sejam verificados, solicitando a agenda à secretaria da Presidência; analisar os itens relacionados, levantando as demandas de convites junto ao Chefe de Gabinete, a fim de identificar aquelas que necessitam do Cerimonial ou de apenas pequenos encaminhamentos, inclusive acompanhando o Presidente da Agência em viagens, quando houver necessidade.</p> <p>2. Definir as necessidades para cada compromisso de acordo com o perfil do evento, a fim de garantir a normalidade durante a sua realização; levantar informações sobre o evento junto ao coordenador da atividade; e realizar o check-list dos principais itens do Cerimonial.</p> <p>3. Cumprir todas as formalidades para a aquisição dos insumos necessários à realização do evento, quando estes não estejam disponíveis na Agência, de acordo com os procedimentos operacionais em vigor e buscando o menor dispêndio financeiro possível.</p> <p>4. Garantir que todas as providências para preparação dos eventos sejam tomadas, acompanhando todas as etapas, articulando com os colaboradores internos e parceiros nas ações necessárias, procedendo execuções de atividades específicas e encaminhando possíveis demandas surgidas no decorrer do evento.</p> <p>5. Manter a normalidade durante a realização dos eventos.</p> <p>6. Coordenar as atividades do dia, providenciar a logística necessária: áudio, visual, transporte, ordem do dia, apoio no local, alimentação, materiais de escritório, resolver ou encaminhar as demandas do dia.</p> <p>7. Compreender a necessidade do cliente interno quando solicitado a colaboração do Cerimonial na organização e acompanhamento de eventos realizados fora do âmbito da Presidência da ABDI; levantar informações sobre o objetivo do evento, seu conteúdo técnico e público-alvo, definindo o papel do Cerimonial e cumprindo todas as etapas necessárias à sua realização.</p>

		<p>8. Certificar-se de todas as ações necessárias à correta recepção de autoridades nacionais e internacionais participantes dos eventos promovidos pela ABDI; levantar informações sobre o evento e a participação que compete a cada uma das autoridades; verificar e providenciar, quando necessário, transporte, hospedagem e demais apoios logísticos, atuando como cicereiro.</p> <p>9. Coordenar a utilização das salas de reuniões da ABDI; organizar os horários disponíveis e agendar os eventos segundo análise de prioridades e urgências; fixar folheto com agenda do dia à entrada de cada sala.</p> <p>10. Gerenciar os contratos e convênios de terceiros para o atendimento da área, autorizando Ordens de Serviço, acompanhando a execução dos serviços e atestando o serviço realizado, além de garantir que o Processo ao qual este serviço está vinculado atenda todas as instruções dos órgãos de controle.</p> <p>11. Coordenar a logística e acompanhar as reuniões do Conselho Deliberativo da ABDI e Conselho Nacional de Desenvolvimento Industrial – CNDI, mantendo atualizado cadastro de todos os conselheiros.</p> <p>12. Manter cadastro de contatos do gabinete atualizado.</p>
21	ADI - Nível Superior Sênior- Assessor de Comunicação	<p>1. Assegurar a exposição da ABDI na mídia nacional, intermediando a relação entre a Agência e a imprensa, redigindo releases e artigos relativos à atuação da Agência, explorando suas potencialidades jornalísticas, visando definir estratégias de divulgação.</p> <p>2. Manter contatos com editores e repórteres, agendando entrevistas, estimulando matérias e sugerindo pautas.</p> <p>3. Sincronizar a exposição das atividades da agência com a conjuntura atual, posicionando-a nos principais temas da atualidade, identificando as linhas de abordagem de veículos de comunicação e oferecendo ou sugerindo contatos dentro da agência, por meio da elaboração e envio de pautas.</p> <p>4. Zelar para que as estratégias de comunicação definidas estejam presentes na comunicação visual, da qual compõem cartilhas, folders, livretos, banners e material áudio-visual, a serem elaborados em conformidade com a necessidade de prestar informações completas e detalhadas da atuação da agência a seus diversos públicos alvo.</p> <p>5. Divulgar, sempre que necessário, as ações relevantes e específicas, por meio de publicidades pagas, tais como: inserções em meios: impressos (anúncios), radiofônicos, televisivos e eletrônicos, definindo as mídias em plano de comunicação específico, de acordo com o Plano de Comunicação anual.</p> <p>6. Assegurar a uniformidade das informações emanadas da Diretoria e das gerências da agência, orientando os entrevistados com relação ao posicionamento da agência e subsidiando-os com informações da linha editorial de cada veículo de comunicação.</p> <p>7. Manter a Diretoria Executiva e o pessoal da ABDI informados objetivamente sobre assuntos relativos aos trabalhos desenvolvidos pela Agência, coordenando a confecção do clipping das notícias, o qual é enviado diariamente aos funcionários, por meio eletrônico.</p> <p>8. Subsidiar a área responsável pelo portal da ABDI, quanto à estratégia de comunicação adotada e com informações organizadas pela área de comunicação, relativas às atividades desenvolvidas pela Agência e as notícias publicadas nos jornais nacionais, regionais e especializados referentes à ABDI e à Política Industrial.</p> <p>9. Acompanhar a execução de serviços de terceiros relativos à sua área de atuação.</p>
22	ADI - Nível Superior Sênior- Jurídico	<p>1. Assegurar que os convênios e contratos firmados pela ABDI estejam respaldados legalmente, analisando todos os planos de trabalho para certificar que contenham todos os requisitos exigidos pela legislação e pelos regulamentos internos sobre os assuntos, no caso dos convênios, bem como analisando a legalidade e pertinência dos contratos com base nos regulamentos internos e cabimento ou não de licitação.</p> <p>2. Assegurar a defesa da ABDI na justiça, atuando na defesa ou fornecendo subsídios para firmas advocatícias contratadas, bem como garantir o cumprimento dos prazos mediante contatos e encaminhamento de peças.</p> <p>3. Resguardar a legalidade e obediência aos princípios da administração pública dos procedimentos, prestando apoio jurídico às áreas internas da ABDI quando da elaboração de normas e procedimentos sobre diversas rotinas e serviços.</p> <p>4. Manter-se atualizado sobre o entendimento e decisões do TCU, consultando frequentemente livros, manuais, jurisprudência, além de acompanhar o que vem sendo legislado a respeito da Política de Desenvolvimento Produtivo (PDP).</p> <p>5. Garantir a efetiva utilização de dispositivos impulsionadores e das ferramentas legais, tais como: incentivos fiscais e de: inovação, financiamento e desenvolvimento tecnológico, no âmbito da PDP, por meio de apoio jurídico às áreas técnicas da ABDI.</p> <p>6. Garantir a produção Legislativa para sustentação da PDP, acompanhar os Projetos de Lei, Medidas Provisórias, etc, junto ao Congresso Nacional, bem como elaborar pareceres e sugestões de textos de</p>

		<p>Lei após pesquisas sobre temas específicos.</p> <p>7. Assegurar que os contratos e licitações estejam respaldados legalmente, verificando o edital, o projeto básico, o contrato e respectivos aditivos, normas e procedimentos internos da ABDI, bem como elaborar contratos a serem firmados com a iniciativa pública ou privada.</p> <p>8. Conseguir a regulamentação dos temas da PDP, acompanhando e participando das discussões com a área privada, Ministérios, em especial o MCT e MDIC.</p>
23	ADI - Nível Superior Sênior- Projetos	<p>1. Apoiar a execução das ações dos projetos com os quais estiver envolvido.</p> <p>2. Atuar como responsável técnico, apoiando o líder de projeto em todas as etapas da gestão: concepção, termo de abertura, elaboração do plano de projeto, cadastro no sistema e acompanhamento e execução do projeto.</p> <p>3. Elaborar de termos de referência para as contratações necessárias para o desenvolvimentos das atividades relacionadas ao(s) projeto(s) com o(s) qual(is) estiver envolvido.</p> <p>4. Acompanhar contratos e convênios relacionados ao(s) projeto(s) com o(s) qual (is) estiver envolvido.</p> <p>5. Manter atualizadas as informações sobre a utilização dos recursos orçamentários destinados ao projeto, procurando realizar as suas atividades do modo mais simples, mais rápido e mais econômico e otimizando a relação custo/benefício.</p> <p>6. Manter atualizadas as informações físicas e sistêmicas relativas ao acompanhamento do(s) projeto(s) com o(s) qual (is) estiver envolvido.</p> <p>7. Participar de reuniões internas ou externas voltadas para o acompanhamento e desenvolvimento das ações previstas no(s) projeto(s) com o(s) qual(is) estou envolvido.</p>
24	ADI - Nível Superior Sênior- Contabilidade	<p>1. Fornecer à Gerência Administrativa e Financeira subsídios financeiros e contábeis para tomada de decisões da Diretoria da ABDI, elaborando as demonstrações contábeis (balancetes mensais, balanço patrimonial, demonstração de origem e aplicação de recursos (DOAR), demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração do superávit ou déficit que compõem os registros dos atos e fatos ocorridos.</p> <p>2. Prestar esclarecimento sobre as operações da Agência aos órgãos fiscalizadores (auditoria interna, Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria Geral da União (CGU), Ministério do Trabalho), apresentando as demonstrações contábeis e justificando as ocorrências oralmente ou por escrito.</p> <p>3. Assegurar que as operações da Agência, no que se refere a compras, pagamentos, depreciações, investimentos, folha de pagamento, patrimônio, sejam devidamente classificadas e registradas, verificando a correta incidência de impostos, retenções devidas e controle de ativo permanente.</p> <p>4. Comprovar para auditoria interna da ABDI o cumprimento das normas internas e contábeis no que se refere, por exemplo: à veracidade dos documentos, obtenção das devidas autorizações de pagamento, a ratificação de que o bem foi recebido ou o serviço foi prestado e fazer as devidas retificações quando necessário.</p> <p>5. Controlar os bens móveis da Agência, identificando cada um com plaquetas e registrando-os no inventário patrimonial, criando e insistindo no uso de documentos de transferência de responsabilidade, de baixa de bens, bens de terceiros a serviço da agência e de bens da agência em poder de terceiros.</p> <p>6. Prestar esclarecimentos legais e fiscais às repartições fiscais federais (INSS e Receita Federal) e parceiros referentes à retenção do INSS sobre mão-de-obra, retenção de imposto de renda, PIS, COFINS e Contribuição Social sobre lucro, emitindo e deixando disponíveis as certidões autenticadas, bem como mostrando as demonstrações financeiras no caso de fiscalização.</p> <p>7. Prestar esclarecimentos à Diretoria Executiva e ao Conselho Fiscal sobre as demonstrações contábeis, correta aplicação dos investimentos, cumprimento das obrigações legais, prestando informações sobre o ocorrido nas auditorias realizadas pelos órgãos competentes, com base em planilha contendo a descrição da aplicação dos investimentos e seguimento das normas.</p> <p>8. Prestar apoio em assuntos referentes à padronizações de operações, benefícios fiscais, formalização do contrato de gestão, prestação de contas e justificativas a órgãos fiscalizadores prestando apoio técnico aos Gerentes Administrativo/Financeiro, Controle Interno e eventualmente entidades parceiras, bem como a assuntos relacionados à área contábil em Conselhos em que a ABDI tiver representação.</p>
25	ADI - Nível Superior Especialista- Controle Interno-Auditoria	<p>1. Verificar o desempenho da gestão da ABDI, observando a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados relativos à economicidade, à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais.</p> <p>2. Consolidar as informações necessárias para a correta instrução do processo de prestação de contas anual da ABDI e emitir parecer sobre o cumprimento das metas e objetivos da Agência e a correta</p>

		<p>aplicação dos recursos;</p> <p>3. Atender prontamente as auditorias externas, consolidar as respostas às diligências emanadas pela Controladoria Geral da União - CGU e pelo Tribunal de Contas da União - TCU, encaminhando aos setores responsáveis da ABDI os assuntos apontados em seus relatórios de auditoria, bem como acompanhar a implementação das recomendações daqueles órgãos.</p> <p>4. Elaborar e executar o Plano Anual de Auditoria Interna da ABDI, abrangendo todas as áreas de atuação da ABDI, do planejamento à prestação de contas, de acordo com o cronograma de execução por área.</p> <p>5. Assessorar as áreas da ABDI a alcançarem a excelência no desempenho de suas rotinas, realizando auditoria de procedimentos operacionais, analisando aquelas rotinas que ainda não estão normatizadas.</p> <p>6. Analisar e criticar os relatórios de atividades; emitindo pareceres com sugestões para melhoria ou recomendações para correção de irregularidades; verificando e acompanhando o cumprimento das sugestões ou recomendações.</p> <p>7. Analisar os contratos e convênios da Agência com vista a aferir a correta formalização, analisando os documentos, prazos e termos frente às normas específicas, acompanhando a execução dos contratos.</p> <p>8. Acompanhar a execução dos convênios, analisando a aplicação dos recursos e aferindo o cumprimento das metas e objetivos, inclusive realizando auditorias nas sedes das entidades conveniadas.</p>
26	ADI - Nível Superior Especialista- Licitações, Compras e Serviços Gerais	<p>1. Assegurar a satisfação do cliente interno, coordenando as atividades de infra-estrutura, no que se refere aos serviços de copa, recepção, motorista e limpeza.</p> <p>2. Assegurar a manutenção do estoque de materiais de escritórios, coordenando as aquisições e o atendimento de demandas.</p> <p>3. Garantir a correta contratação de serviços, por meio de compras e licitações, que atenda às especificações do cliente interno, conforme as ofertas dos fornecedores; observando a legislação; redigindo os editais e termos de contrato e todos os instrumentos necessários ao encaminhamento do processo.</p> <p>4. Certificar-se da manutenção dos contratos da Agência; acompanhando os prazos e cumprimento dos seus objetivos; antevendo a necessidade de revisão dos termos contratados; sugerindo aplicação de sanções quando necessário; elaborando ou revisando a minuta; e analisando a proposta frente às ofertas de mercado.</p> <p>5. Presidir a Comissão de Licitação e atuar como Pregoeiro.</p> <p>6. Garantir a elaboração de minutas de editais, termos aditivos e justificativas referentes à administração da ABDI, validando os textos redigidos.</p> <p>7. Garantir o efetivo controle do prazo de vigência dos contratos referentes à administração da ABDI, conferindo planilha com os dados dos contratos e os dias restantes para o término destes.</p> <p>8. Garantir a exatidão dos cálculos relacionados aos gastos dos contratos, referentes à administração da ABDI, conferindo as somas das liquidações efetivadas.</p> <p>9. Garantir que os valores das notas fiscais sejam atestados, verificando se a cópia das notas fiscais está anexada aos processos dos respectivos contratos.</p>
27	ADI - Nível Superior Especialista- Relações Institucionais	<p>1. Facilitar e viabilizar a participação efetiva da ABDI em todos os Conselhos e Comitês em que a ABDI tem representação.</p> <p>2. Organizar os temas e facilitar a definição da tomada de posição estratégica da Agência com relação à pauta de deliberação das reuniões.</p> <p>3. Colaborar na formulação de estratégia de atuação da Agência na proposição de pautas e controle de resultados.</p> <p>4. Promover reuniões com coordenadores e consultores das áreas técnicas e operacionais da ABDI, a fim de colher subsídios para atuação das representações da ABDI nos Conselhos e instâncias colegiadas.</p> <p>5. Facilitar o mapeamento da posição das diversas instituições participantes dos conselhos.</p> <p>6. Articular-se com a Assessoria de Cerimonial e Comunicação, buscando apoiar a atuação dos representantes da ABDI, em especial da Presidência.</p> <p>7. Elaborar minutas de todas as correspondências necessárias à adequada participação da ABDI em conselhos e comitês.</p> <p>8. Apoiar a Chefia de Gabinete no que se refere à compatibilização da Agenda da Presidência, buscando assegurar a presença da ABDI em todas as instâncias colegiadas nas quais tem participação.</p>
28	ADI - Nível Superior Especialista- Projetos	<p>1. Promover e apoiar a execução das políticas de desenvolvimento industrial, concebendo, desenvolvendo, executando e/ou liderando projetos finalísticos da ABDI.</p> <p>2. Garantir a representação e defesa das decisões da ABDI junto às instituições externas; defendendo</p>

	<p>Biotecnologia</p>	<p>uma postura ou linha de ação ou relatando procedimentos adotados; participando dos congressos, fóruns, seminários, reuniões quando convidados como expositores ou como participantes solicitados a esclarecer questões relacionadas à missão da ABDI.</p> <p>3. Certificar-se de estar informado com relação às ações de Governo e de Mercado; mantendo-se atualizado com o conjunto de leis que afetam a execução PDP e seus projetos; acompanhando os indicadores de produção industrial e as movimentações nacionais e internacionais relacionadas ao assunto.</p> <p>4. Apoiar interna e externamente as ações e projetos da ABDI; identificando possíveis parceiros; promovendo reuniões para exposição de objetivos e sensibilização para os resultados esperados.</p> <p>5. Assegurar o atendimento eficiente da demanda de elaboração de Notas Técnicas em geral; emitindo pareceres ou apresentando sugestões de ações corretivas ou preventivas sobre assuntos relacionados à PDP; analisando o contexto histórico do tema da demanda e identificando gargalos e soluções; agindo de modo rápido a fim de proporcionar um resultado positivo.</p> <p>6. Elaborar de termos de referência para as contratações necessárias para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao(s) projeto(s) com o(s) qual(is) estiver envolvido.</p> <p>7. Acompanhar contratos e convênios relacionados ao(s) projeto(s) com os qual(is) estiver envolvido.</p> <p>8. Manter atualizadas as informações sobre a utilização dos recursos orçamentários desatinados ao projeto; procurando realizar as suas atividades do modo mais simples, mais rápido e mais econômico, otimizando a relação custo/benefício.</p> <p>9. Manter atualizadas as informações físicas e sistêmicas relativas ao acompanhamento do(s) projeto(s) com o(s) qual(is) estiver envolvido.</p> <p>10. Coordenar equipe(s) que estejam sob sua responsabilidade, quando atuar como líder de projeto e assegurar o seu desempenho em projetos e demandas não planejadas.</p> <p>11. Assegurar o repasse de informações necessárias à Diretoria Executiva visando garantir o suporte técnico na gestão da Agência relativo a sua área de atuação.</p>
<p>29</p>	<p>ADI - Nível Superior Especialista- Projetos Nanotecnologia</p>	<p>1. Promover e apoiar a execução das políticas de desenvolvimento industrial, concebendo, desenvolvendo, executando e/ou liderando projetos finalísticos da ABDI.</p> <p>2. Garantir a representação e defesa das decisões da ABDI junto às instituições externas; defendendo uma postura uma posição ou linha de ação ou relatando procedimentos adotados; participando dos congressos, fóruns, seminários, reuniões quando convidados como expositores ou como participantes solicitados a esclarecer questões relacionadas à missão e atividades da ABDI.</p> <p>3. Certificar-se de estar informado com relação às ações de Governo e de Mercado; mantendo-se atualizado com o conjunto de leis que afetam a execução da Política de Desenvolvimento Produtivo (PDP) e seus projetos; acompanhando os indicadores de produção industrial e as movimentações nacionais e internacionais relacionadas ao assunto.</p> <p>4. Apoiar interna e externamente as ações e projetos da ABDI; identificando possíveis parceiros; promovendo reuniões exposição de objetivos e sensibilização para os resultados esperados.</p> <p>5. Assegurar o atendimento eficiente da demanda de elaboração de Notas Técnicas em geral; emitindo pareceres ou apresentando sugestões de ações corretivas ou preventivas sobre assuntos relacionados à PDP; analisando o contexto histórico do tema da demanda e identificando gargalos e soluções; agindo de modo rápido a fim de proporcionar um resultado positivo</p> <p>6. Elaborar termos de referência para as contratações necessárias para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao(s) projeto(s) o(s) qual(is) estiver envolvido.</p> <p>7. Acompanhar contratos e convênios relacionados ao(s) projeto(s) com os qual(is) estiver envolvido.</p> <p>8. Manter atualizadas as informações sobre a utilização dos recursos orçamentários destinados ao projeto; procurando realizar suas atividades do modo mais simples, mais rápido e mais econômico, otimizando a relação custo/benefício.</p> <p>9. Manter atualizadas as informações físicas e sistêmicas relativas ao acompanhamento do(s) projeto(s) com o(s) qual(is) estiver envolvido;</p> <p>10. Coordenar equipe(s) que estejam sob sua responsabilidade, quando atuar como líder de projeto e assegurar o seu desempenho em projetos e demandas não planejadas.</p> <p>11. Assegurar o repasse de informações necessárias à Diretoria Executiva visando garantir o suporte técnico na gestão da Agência relativo a sua área de atuação.</p>
<p>30</p>	<p>ADI - Nível Superior Especialista- Projetos TICs - Tecnologia da Informação e Comunicação</p>	<p>1. Promover e apoiar a execução das políticas de desenvolvimento industrial, concebendo, desenvolvendo, executando e/ou liderando projetos finalísticos da ABDI.</p> <p>2. Garantir a representação e defesa das decisões da ABDI junto às instituições externas; defendendo uma postura ou linha de ação ou relatando procedimentos adotados; participando dos congressos, fóruns, seminários, reuniões quando convidados como expositores ou como participantes solicitados a esclarecer questões relacionadas à missão da ABDI.</p> <p>3. Certificar-se de estar informado com relação às ações de Governo e de Mercado; mantendo-se atualizado com o conjunto de leis que afetam a execução da Política de Desenvolvimento Produtivo</p>

		<p>(PDP) e seus projetos; acompanhando os indicadores de produção industrial e as movimentações nacionais e internacionais relacionadas ao assunto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Apoiar interna e externamente as ações e projetos da ABDI; identificando possíveis parceiros; promovendo reuniões exposição de objetivos e sensibilização para os resultados esperados. 5. Assegurar o atendimento eficiente da demanda de elaboração de Notas Técnicas em geral; emitindo pareceres ou apresentando sugestões de ações corretivas ou preventivas sobre assuntos relacionados à PDP; analisando o contexto histórico do tema da demanda e identificando gargalos e soluções; agindo de modo rápido a fim de proporcionar um resultado positivo 6. Elaborar termos de referência para as contratações necessárias para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao(s) projeto(s) o(s) qual(is) estiver envolvido. 7. Acompanhar contratos e convênios relacionados ao(s) projeto(s) com os qual(is) estiver envolvido. 8. Manter atualizadas as informações sobre a utilização dos recursos orçamentários destinados ao projeto; procurando realizar suas atividades do modo mais simples, mais rápido e mais econômico, otimizando a relação custo/benefício. 9. Manter atualizadas as informações físicas e sistêmicas relativas ao acompanhamento do(s) projeto(s) com o(s) qual(is) estiver envolvido. 10. Coordenar equipe(s) que estejam sob sua responsabilidade, quando atuar como líder de projeto e assegurar o seu desempenho em projetos e demandas não planejadas. 11. Assegurar o repasse de informações necessárias à Diretoria Executiva visando garantir o suporte técnico na gestão da Agência relativo a sua área de atuação.
31	<p>ADI - Nível Superior Especialista- Projetos Competitividade Setorial</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover e apoiar a execução das políticas de desenvolvimento industrial, concebendo, desenvolvendo, executando e/ou liderando projetos finalísticos da ABDI. 2. Garantir a representação e defesa das decisões da ABDI junto às instituições externas; defendendo uma postura ou linha de ação ou relatando procedimentos adotados; participando dos congressos, fóruns, seminários, reuniões quando convidados como expositores ou como participantes solicitados a esclarecer questões relacionadas à missão da ABDI. 3. Certificar-se de estar informado com relação às ações de Governo e de Mercado; mantendo-se atualizado com o conjunto de leis que afetam a execução da PDP e seus projetos; acompanhando os indicadores de produção industrial e as movimentações nacionais e internacionais relacionadas ao assunto. 4. Apoiar interna e externamente as ações e projetos da ABDI; identificando possíveis parceiros; promovendo reuniões para exposição de objetivos e sensibilização para os resultados esperados. 5. Assegurar o atendimento eficiente da demanda de elaboração de Notas Técnicas em geral; emitindo pareceres ou apresentando sugestões de ações corretivas ou preventivas sobre assuntos relacionados à PDP; analisando o contexto histórico do tema da demanda e identificando gargalos e soluções; agindo de modo rápido a fim de proporcionar um resultado positivo. 6. Elaborar de termos de referência para as contratações necessárias para o desenvolvimentos das atividades relacionas ao(s) projeto(s) com o(s) qual(is) estiver envolvido. 7. Acompanhar contratos e convênios relacionados ao(s) projeto(s) com os qual(is) estiver envolvido. 8. Manter atualizadas as informações sobre a utilização dos recursos orçamentários desatinados ao projeto; procurando realizar as suas atividades do modo mais simples, mais rápido e mais econômico, otimizando a relação custo/benefício. 9. Manter atualizadas as informações físicas e sistêmicas relativas ao acompanhamento do(s) projeto(s) com o(s) qual(is) estiver envolvido. 10. Coordenar equipe(s) que estejam sob sua responsabilidade, quando atuar como líder de projeto e assegurar o seu desempenho em projetos e demandas não planejadas. 11. Assegurar o repasse de informações necessárias à Diretoria Executiva visando garantir o suporte técnico na gestão da Agência relativo a sua área de atuação.
32	<p>ADI - Nível Superior Especialista- Projetos internacionais de inovação</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover e apoiar a execução das políticas de desenvolvimento industrial, concebendo, desenvolvendo, executando e/ou liderando projetos finalísticos da ABDI. 2. Garantir a representação e defesa das decisões da ABDI junto às instituições externas; defendendo uma postura ou linha de ação ou relatando procedimentos adotados; participando dos congressos, fóruns, seminários, reuniões quando convidados como expositores ou como participantes solicitados a esclarecer questões relacionadas à missão da ABDI. 3. Certificar-se de estar informado com relação às ações de Governo e de mercado, mantendo-se atualizado com o conjunto de leis que afetam a execução da PDP e seus projetos e acompanhando os indicadores de produção industrial e as movimentações nacionais e internacionais relacionadas ao assunto. 4. Apoiar interna e externamente as ações e projetos da ABDI, identificando possíveis parceiros, promovendo reuniões para exposição de objetivos e sensibilização para os resultados esperados. 5. Assegurar o atendimento eficiente da demanda de elaboração de Notas Técnicas em geral, emitindo

		<p>pareceres ou apresentando sugestões de ações corretivas ou preventivas sobre assuntos relacionados à PDP e à atuação da ABDI, analisando o contexto histórico do tema da demanda e identificando gargalos e soluções, agindo de modo rápido a fim de proporcionar um resultado positivo.</p> <p>6. Estruturar e detalhar projetos de promoção do desenvolvimento industrial e tecnológico, incluindo todas as etapas do ciclo de projetos e aspectos envolvidos (definição de escopo, prazo e recursos; estruturação lógica; planejamento e desdobramento de atividades; redação e detalhamento das ações; análise de impactos econômicos, sociais etc.; articulação/negociação com organizações parceiras etc.).</p> <p>7. Organizar de missões empresariais e técnicas, bem como eventos e outras atividades de promoção de negócios e do desenvolvimento tecnológico.</p> <p>8. Analisar o contexto brasileiro e internacional de inovação, ciência e tecnologia, identificando, estabelecendo interlocução, estruturando e implementando agendas de trabalho e programas conjuntos com organizações com atuação relevante em campos do conhecimento afetos aos temas tratados na PDP e pela Agência.</p> <p>9. Elaborar termos de referência para as contratações necessárias para o desenvolvimento das atividades relacionadas aos projetos com os quais estiver envolvido;</p> <p>10. Acompanhar contratos e convênios relacionados aos projetos com os quais estiver envolvido;</p> <p>11. Manter atualizadas as informações sobre a utilização dos recursos orçamentários desatinados ao projeto; procurando realizar as suas atividades do modo mais simples, mais rápido e mais econômico, otimizando a relação custo/benefício.</p> <p>12. Manter atualizadas as informações físicas e sistêmicas relativas ao acompanhamento dos projetos com os quais estiver envolvido.</p> <p>13. Coordenar equipe(s) que esteja(m) sob sua responsabilidade, quando atuar como líder de projeto, e assegurar o seu desempenho em projetos e demandas não planejadas.</p> <p>14. Assegurar o repasse de informações necessárias à Diretoria Executiva, visando garantir o suporte técnico na gestão da Agência relativo à sua área de atuação.</p>
33	ADI - Nível Superior Especialista- Projetos Cooperação industrial	<p>1. Promover e apoiar a execução das políticas de desenvolvimento industrial, concebendo, desenvolvendo, executando e/ou liderando projetos finalísticos da ABDI.</p> <p>2. Garantir a representação e defesa das decisões da ABDI junto às instituições externas; defendendo uma postura ou linha de ação ou relatando procedimentos adotados; participando dos congressos, fóruns, seminários, reuniões quando convidados como expositores ou como participantes solicitados a esclarecer questões relacionadas à missão da ABDI.</p> <p>3. Certificar-se de estar informado com relação às ações de Governo e de mercado, mantendo-se atualizado com o conjunto de leis que afetam a execução da PDP e seus projetos e acompanhando os indicadores de produção industrial e as movimentações nacionais e internacionais relacionadas ao assunto.</p> <p>4. Apoiar interna e externamente as ações e projetos da ABDI, identificando possíveis parceiros, promovendo reuniões para exposição de objetivos e sensibilização para os resultados esperados.</p> <p>5. Assegurar o atendimento eficiente da demanda de elaboração de Notas Técnicas em geral, emitindo pareceres ou apresentando sugestões de ações corretivas ou preventivas sobre assuntos relacionados à PDP e à atuação da ABDI, analisando o contexto histórico do tema da demanda e identificando gargalos e soluções, agindo de modo rápido a fim de proporcionar um resultado positivo.</p> <p>6. Estruturar e detalhar projetos de promoção do desenvolvimento industrial e tecnológico, incluindo todas as etapas do ciclo de projetos e aspectos envolvidos (definição de escopo, prazo e recursos; estruturação lógica; planejamento e desdobramento de atividades; redação e detalhamento das ações; análise de impactos econômicos, sociais etc.; articulação/negociação com organizações parceiras etc.).</p> <p>7. Organizar de missões empresariais e técnicas, bem como eventos e outras atividades de promoção de negócios, investimentos e do desenvolvimento tecnológico.</p> <p>8. Analisar projetos industriais e de desenvolvimento tecnológico, identificando atores (órgãos públicos, empresas e outras instituições) relevantes no Brasil e no exterior, avaliando viabilidade técnica, econômica e pertinência estratégica e estabelecendo discussões com entidades privadas e governamentais.</p> <p>9. Analisar estratégias setoriais e de negócios (mercado, proposta de valor, estruturas de capital e lógica de financiamento, produtos e modelo de apreçamento, estruturas de custos, competências empresariais, processo de negócios, fornecedores, tecnologias etc.) para projetos empresariais (no Brasil e no exterior), de internacionalização de empresas e cooperação industrial.</p> <p>10. Elaborar termos de referência para as contratações necessárias para o desenvolvimento das atividades relacionadas aos projetos com os quais estiver envolvido;</p> <p>11. Acompanhar contratos e convênios relacionados aos projetos com os quais estiver envolvido.</p> <p>12. Manter atualizadas as informações sobre a utilização dos recursos orçamentários desatinados ao projeto; procurando realizar as suas atividades do modo mais simples, mais rápido e mais econômico, otimizando a relação custo/benefício.</p>

		<p>13. Manter atualizadas as informações físicas e sistêmicas relativas ao acompanhamento dos projetos com os quais estiver envolvido.</p> <p>14. Coordenar equipe(s) que esteja(m) sob sua responsabilidade, quando atuar como líder de projeto, e assegurar o seu desempenho em projetos e demandas não planejadas;</p> <p>15. Assegurar o repasse de informações necessárias à Diretoria Executiva, visando garantir o suporte técnico na gestão da Agência relativo à sua área de atuação.</p>
34	<p>ADI - Nível Superior Especialista Gerenciamento de Projetos</p>	<p>1. Assegurar que os projetos em execução na ABDI atendam a missão institucional da entidade: promoção da execução de políticas de desenvolvimento industrial em consonância com as políticas de comércio exterior e de ciência e tecnologia.</p> <p>2. Coordenar a unidade de apoio a programas e projetos, garantindo o acompanhamento, suporte, desenvolvimento, execução e/ou gerenciamento de projetos.</p> <p>3. Gerir as informações provenientes do sistema de Gestão de Projetos (SGP) da ABDI, identificando as condições, os desafios e as oportunidades o desempenho dos projetos da entidade.</p> <p>4. Garantir o acompanhamento orçamentário dos projetos da entidade;</p> <p>5. Gerir a alocação de assistentes de projetos de forma a potencializar os recursos disponíveis.</p> <p>6. Propor ações corretivas e de realinhamento dos projetos quando detectadas necessidades.</p> <p>7. Acompanhar a execução orçamentária dos projetos.</p> <p>8. Participar da elaboração e negociação do Plano de Trabalho Anual do Contrato de Gestão da ABDI junto ao MDIC, assim como do acompanhamento de sua execução.</p> <p>9. Coordenar a gestão de demandas não programadas na ABDI, assegurando o controle e a resolução.</p> <p>10. Assegurar a representação e defesa das decisões da ABDI junto às instituições externas; defendendo uma postura ou linha de ação ou relatando procedimentos adotados; participando dos congressos, fóruns, seminários, reuniões quando convidados como expositores ou como participantes solicitados a esclarecer questões relacionadas à missão da ABDI.</p> <p>11. Prover o apoio, interno e externo, às ações e projetos da ABDI; identificando possíveis parceiros; promovendo reuniões para exposição de objetivos e sensibilização para os resultados esperados.</p> <p>12. Promover o atendimento eficiente da demanda de elaboração de Notas Técnicas em geral; emitindo pareceres ou apresentando sugestões de ações corretivas ou preventivas sobre assuntos relacionados à PITCE; analisando o contexto histórico do tema da demanda e identificando gargalos e soluções; agindo de modo rápido a fim de proporcionar um resultado positivo.</p> <p>13. Colaborar com a elaboração do relatório de gestão da ABDI; fornecendo, à área responsável por essa atividade, as informações relacionadas aos projetos sob sua coordenação e atribuições da área em que atua na ABDI; a fim de que sejam apresentadas à Diretoria Executiva e ao Poder Executivo.</p> <p>14. Assegurar o repasse de informações necessárias à Diretoria Executiva visando garantir o suporte técnico na gestão da Agência relativo a sua área de atuação;</p> <p>15. Prover a Diretoria Executiva de informações relativas ao andamento dos projetos em execução na ABDI.</p>
35	<p>ADI - Nível Superior Especialista - Projetos Gestão do conhecimento</p>	<p>1. Promover e apoiar a execução das políticas de desenvolvimento industrial, concebendo, desenvolvendo, executando e/ou liderando projetos finalísticos da ABDI.</p> <p>2. Garantir a representação e defesa das decisões da ABDI junto às instituições externas, defendendo uma postura uma posição ou linha de ação ou relatando procedimentos adotados, participando dos congressos, fóruns, seminários, reuniões quando convidados como expositores ou como participantes solicitados a esclarecer questões relacionadas à missão e atividades da ABDI.</p> <p>3. Certificar-se de estar informado com relação às ações de Governo e de Mercado; mantendo-se atualizado com o conjunto de leis que afetam a execução da Política de Desenvolvimento Produtivo (PDP) e seus projetos; acompanhando os indicadores de produção industrial e as movimentações nacionais e internacionais relacionadas ao assunto.</p> <p>4. Apoiar interna e externamente as ações e projetos da ABDI; identificando possíveis parceiros; promovendo reuniões exposição de objetivos e sensibilização para os resultados esperados.</p> <p>5. Assegurar o atendimento eficiente da demanda de elaboração de Notas Técnicas em geral; emitindo pareceres ou apresentando sugestões de ações corretivas ou preventivas sobre assuntos relacionados à PDP; analisando o contexto histórico do tema da demanda e identificando gargalos e soluções; agindo de modo rápido a fim de proporcionar um resultado positivo.</p> <p>6. Elaborar termos de referência para as contratações necessárias para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao(s) projeto(s) o(s) qual(is) estiver envolvido.</p> <p>7. Acompanhar contratos e convênios relacionados ao(s) projeto(s) com os qual(is) estiver envolvido.</p> <p>8. Manter atualizadas as informações sobre a utilização dos recursos orçamentários destinados ao projeto; procurando realizar suas atividades do modo mais simples, mais rápido e mais econômico, otimizando a relação custo/benefício.</p> <p>9. Manter atualizadas as informações físicas e sistêmicas relativas ao acompanhamento do(s)</p>

		<p>projeto(s) com o(s) qual(is) estiver envolvido.</p> <p>10.Coordenar equipe(s) que estejam sob sua responsabilidade, quando atuar como líder de projeto e assegurar o seu desempenho em projetos e demandas não planejadas.</p> <p>11.Assegurar o repasse de informações necessárias à Diretoria Executiva visando garantir o suporte técnico na gestão da Agência relativo a sua área de atuação.</p>
36	<p>ADI - Nível Superior Especialista- Projetos Cooperação Internacional</p>	<p>1.Promover e apoiar a execução das políticas de desenvolvimento industrial, concebendo, desenvolvendo, executando e/ou liderando projetos finalísticos da ABDI.</p> <p>2.Garantir a representação e defesa das decisões da ABDI junto às instituições externas; defendendo uma postura ou linha de ação ou relatando procedimentos adotados; participando dos congressos, fóruns, seminários, reuniões quando convidados como expositores ou como participantes solicitados a esclarecer questões relacionadas à missão da ABDI.</p> <p>3.Certificar-se de estar informado com relação às ações de Governo e de Mercado; mantendo-se atualizado com o conjunto de leis que afetam a execução da PDP e seus projetos; acompanhando os indicadores de produção industrial e as movimentações nacionais e internacionais relacionadas ao assunto.</p> <p>4.Apoiar interna e externamente as ações e projetos da ABDI; identificando possíveis parceiros; promovendo reuniões para exposição de objetivos e sensibilização para os resultados esperados.</p> <p>5.Assegurar o atendimento eficiente da demanda de elaboração de Notas Técnicas em geral; emitindo pareceres ou apresentando sugestões de ações corretivas ou preventivas sobre assuntos relacionados à PDP; analisando o contexto histórico do tema da demanda e identificando gargalos e soluções; agindo de modo rápido a fim de proporcionar um resultado positivo.</p> <p>6.Elaborar de termos de referência para as contratações necessárias para o desenvolvimentos das atividades relacionadas ao(s) projeto(s) com o(s) qual(is) estiver envolvido.</p> <p>7.Acompanhar contratos e convênios relacionados ao(s) projeto(s) com os qual(is) estiver envolvido.</p> <p>8. Manter atualizadas as informações sobre a utilização dos recursos orçamentários destinados ao projeto; procurando realizar as suas atividades do modo mais simples, mais rápido e mais econômico, otimizando a relação custo/benefício.</p> <p>9.Manter atualizadas as informações físicas e sistêmicas relativas ao acompanhamento do(s) projeto(s) com o(s) qual(is) estiver envolvido.</p> <p>10.Coordenar equipe(s) que estejam sob sua responsabilidade, quando atuar como líder de projeto e assegurar o seu desempenho em projetos e demandas não planejadas.</p> <p>11.Assegurar o repasse de informações necessárias à Diretoria Executiva visando garantir o suporte técnico na gestão da Agência relativo a sua área de atuação.</p>
37	<p>ADI - Nível Superior Especialista- Projetos Análise Econômica</p>	<p>1.Promover e apoiar a execução das políticas de desenvolvimento industrial, concebendo, desenvolvendo, executando e/ou liderando projetos finalísticos da ABDI.</p> <p>2.Garantir a representação e defesa das decisões da ABDI junto às instituições externas; defendendo uma postura ou linha de ação ou relatando procedimentos adotados; participando dos congressos, fóruns, seminários, reuniões quando convidados como expositores ou como participantes solicitados a esclarecer questões relacionadas à missão da ABDI.</p> <p>3.Certificar-se de estar informado com relação às ações de Governo e de Mercado; mantendo-se atualizado com o conjunto de leis que afetam a execução da PDP e seus projetos; acompanhando os indicadores de produção industrial e as movimentações nacionais e internacionais relacionadas ao assunto.</p> <p>4.Apoiar interna e externamente as ações e projetos da ABDI; identificando possíveis parceiros; promovendo reuniões para exposição de objetivos e sensibilização para os resultados esperados.</p> <p>5.Assegurar o atendimento eficiente da demanda de elaboração de Notas Técnicas em geral; emitindo pareceres ou apresentando sugestões de ações corretivas ou preventivas sobre assuntos relacionados à PDP; analisando o contexto histórico do tema da demanda e identificando gargalos e soluções; agindo de modo rápido a fim de proporcionar um resultado positivo.</p> <p>6.Elaborar de termos de referência para as contratações necessárias para o desenvolvimentos das atividades relacionadas ao(s) projeto(s) com o(s) qual(is) estiver envolvido.</p> <p>7.Acompanhar contratos e convênios relacionados ao(s) projeto(s) com os qual(is) estiver envolvido.</p> <p>8.Manter atualizadas as informações sobre a utilização dos recursos orçamentários destinados ao projeto; procurando realizar as suas atividades do modo mais simples, mais rápido e mais econômico, otimizando a relação custo/benefício.</p> <p>9.Manter atualizadas as informações físicas e sistêmicas relativas ao acompanhamento do(s) projeto(s) com o(s) qual(is) estiver envolvido.</p> <p>10.Coordenar equipe(s) que estejam sob sua responsabilidade, quando atuar como líder de projeto e assegurar o seu desempenho em projetos e demandas não planejadas.</p> <p>11.Assegurar o repasse de informações necessárias à Diretoria Executiva visando garantir o suporte técnico na gestão da Agência relativo a sua área de atuação.</p>

38	ADI - Nível Superior Especialista- Projetos Gestão e Inovação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover e apoiar a execução das políticas de desenvolvimento industrial, concebendo, desenvolvendo, executando e/ou liderando projetos finalísticos da ABDI. 2. Garantir a representação e defesa das decisões da ABDI junto às instituições externas; defendendo uma postura uma posição ou linha de ação ou relatando procedimentos adotados; participando dos congressos, fóruns, seminários, reuniões quando convidados como expositores ou como participantes solicitados a esclarecer questões relacionadas à missão e atividades da ABDI. 3. Certificar-se de estar informado com relação às ações de Governo e de Mercado; mantendo-se atualizado com o conjunto de leis que afetam a execução da Política de Desenvolvimento Produtivo (PDP) e seus projetos; acompanhando os indicadores de produção industrial e as movimentações nacionais e internacionais relacionadas ao assunto. 4. Apoiar interna e externamente as ações e projetos da ABDI; identificando possíveis parceiros; promovendo reuniões exposição de objetivos e sensibilização para os resultados esperados. 5. Assegurar o atendimento eficiente da demanda de elaboração de Notas Técnicas em geral; emitindo pareceres ou apresentando sugestões de ações corretivas ou preventivas sobre assuntos relacionados à PDP; analisando o contexto histórico do tema da demanda e identificando gargalos e soluções; agindo de modo rápido a fim de proporcionar um resultado positivo. 6. Elaborar termos de referência para as contratações necessárias para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao(s) projeto(s) o(s) qual(is) estiver envolvido. 7. Acompanhar contratos e convênios relacionados ao(s) projeto(s) com os qual(is) estiver envolvido. 8. Manter atualizadas as informações sobre a utilização dos recursos orçamentários destinados ao projeto; procurando realizar suas atividades do modo mais simples, mais rápido e mais econômico, otimizando a relação custo/benefício. 9. Manter atualizadas as informações físicas e sistêmicas relativas ao acompanhamento do(s) projeto(s) com o(s) qual(is) estiver envolvido. 10. Coordenar equipe(s) que estejam sob sua responsabilidade, quando atuar como líder de projeto e assegurar o seu desempenho em projetos e demandas não planejadas. 11. Assegurar o repasse de informações necessárias à Diretoria Executiva visando garantir o suporte técnico na gestão da Agência relativo a sua área de atuação.
39	ADI - Nível Superior Especialista- Administrativo e Financeiro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assegurar que os processos da ABDI sejam realizados com o máximo de economia e elevada relação custo/benefício; gerenciando os recursos financeiros; orientando às demais áreas para melhor aplicação desses recursos; controlando receitas e despesas, inclusive convênios e contratos firmados. 2. Prestar informações econômico-financeiras precisas e seguras na elaboração dos projetos e definição de investimentos da Agência; identificando disponibilidades financeiras para aplicação em projetos e investimentos; orientando a solicitação, aplicação e prestação de contas dos recursos econômico-financeiros. 3. Apresentação mensal de informações econômico-financeiras precisas e seguras à Diretoria da ABDI; consolidando as prestações de contas e o acompanhamento de saldo; elaborando gráficos, tabelas e análises de comportamento da utilização desses recursos. 4. Garantir a correta previsão de receitas e projeção de gastos já comprometidos e saldo para investimentos; a fim de elaborar o orçamento anual da Agência; acompanhando, junto às áreas da ABDI e aos contratos e convênios, a aplicação dos recursos e prestação de contas. 5. Atentar para que a execução orçamentária não exceda as disponibilidades; procurando antecipar qualquer imprevisto; controlando a aplicação dos recursos econômico-financeiros e orientando as áreas da Agência. 6. Assegurar o melhor rendimento nas aplicações da Agência e precisão nos pagamentos efetuados; analisando as opções de mercado e propondo aplicações financeiras e operações de crédito e financiamentos consoantes às necessidades da Agência. 7. Garantir a legalidade no cumprimento das ações da ABDI; gerenciando as atividades relacionadas a finanças e orçamento; orientando as áreas da ABDI no tocante a utilização desses recursos. 8. Reunir todas as informações relativas à área, para a prestação de contas anual, a fim de verificar o cumprimento das metas e objetivos da Agência e a correta aplicação dos recursos financeiros e orçamentários, além de atender uma exigência do TCU e da CGU. 9. Assegurar o pronto e eficiente atendimento às auditorias externas; prestando informações; fornecendo documentos e esclarecimentos; providenciando a adoção de medidas preventivas. 10. Garantir que todos os contratos e convênios da Agência estejam corretamente formalizados; analisando os documentos, prazos e termos frente às normas específicas; acompanhando a execução e conclusão dos processos e a devida comprovação de regularidade fiscal para a prestação do serviço. 11. Assegurar o repasse de informações necessárias à Diretoria Executiva visando garantir o suporte técnico na gestão da Agência relativo a sua área de atuação.

40	ADI - Nível Superior Especialista- Jurídico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assegurar que os convênios e contratos firmados pela ABDI estejam respaldados legalmente, analisando todos os planos de trabalho para certificar que contenham todos os requisitos exigidos pela legislação e pelos regulamentos internos sobre os assuntos, no caso dos convênios, bem como analisando a legalidade e pertinência dos contratos com base nos regulamentos internos e cabimento ou não de licitação. 2. Assegurar a defesa da ABDI na justiça, atuando na defesa ou fornecendo subsídios para firmas advocatícias contratadas, bem como garantir o cumprimento dos prazos mediante contatos e encaminhamento de peças. 3. Resguardar a legalidade e obediência aos princípios da administração pública dos procedimentos, prestando apoio jurídico às áreas internas da ABDI quando da elaboração de normas e procedimentos sobre diversas rotinas e serviços. 4. Manter-se atualizado sobre o entendimento e decisões do TCU, consultando freqüentemente livros, manuais, jurisprudência, além de acompanhar o que vem sendo legislado a respeito da Política de Desenvolvimento Produtivo (PDP). 5. Garantir a efetiva utilização de dispositivos impulsionadores e das ferramentas legais, tais como: incentivos fiscais e de: inovação, financiamento e desenvolvimento tecnológico, no âmbito da PDP, por meio de apoio jurídico às áreas técnicas da ABDI. 6. Garantir a produção Legislativa para sustentação da PDP, acompanhar os Projetos de Lei, Medidas Provisórias, etc, junto ao Congresso Nacional, bem como elaborar pareceres e sugestões de textos de Lei após pesquisas sobre temas específicos. 7. Assegurar que os contratos e licitações estejam respaldados legalmente, verificando o edital, o projeto básico, o contrato e respectivos aditivos, normas e procedimentos internos da ABDI, bem como elaborar contratos a serem firmados com a iniciativa pública ou privada. 8. Conseguir a regulamentação dos temas da PDP, acompanhando e participando das discussões com a área privada, Ministérios, em especial o MCT e MDIC.
41	ADI - Nível Superior Especialista- Processos e Pessoas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantir a execução das políticas de gestão de pessoas, concebendo, desenvolvendo, executando e/ou gerenciando as atividades relativas a área, tais como: folha de pagamentos, gestão de benefícios, processos de seleção, elaboração e controle de budget de pessoal; gestão de plano de cargos e salários, avaliação de desempenho; e demais rotinas da área. 2. Conceber, desenvolver, executar e/ou gerenciar, garantindo a aplicação da metodologia de gestão por processos, por meio de atividades relativas à área, tais como: mapeamento de necessidades de normatização; elaboração, manutenção, revisão e disseminação dos procedimentos e instruções normativas; desenho de fluxogramas operacionais; mapeamento e manutenção de processos internos; elaboração e acompanhamento de indicadores de desempenho por área; etc. 3. Garantir a elaboração da prestação de contas anual; articulando com as demais áreas, buscando subsídios relacionados aos seus projetos e atribuições; reunindo informações e redigindo os textos explicativos; elaborando quadros, demonstrativos e gráficos de comportamento dos indicadores de desempenho das ações da ABDI; gerando o relatório de gestão e demais peças componentes da prestação de contas, a fim de que sejam apresentadas à Diretoria Executiva e ao Poder Executivo. 4. Acompanhar o desempenho do contrato de gestão da ABDI firmado com o MDIC, buscando garantir o cumprimento das metas pactuadas, articulando internamente e com o MDIC, anualmente, a substituição dos anexos pertinentes – plano de trabalho, orçamento-programa, quadro de metas. 5. Subsidiar, acompanhar e executar em conjunto com as áreas técnicas, a elaboração dos planos de trabalho anuais, orçamento-programa e definição de metas e indicadores de desempenho. 6. Garantir o cumprimento dos prazos e correção dos cálculos relacionados à folha de pagamento de salários e benefícios de empregados; gerenciando a execução dessas atividades; organizando a equipe e o ambiente adequados de trabalho; zelando pela excelência dos resultados alcançados. 7. Garantir o cumprimento das Leis e Procedimentos Operacionais pela ABDI; gerenciando a execução das atividades de controle interno; organizando a equipe e o ambiente adequados de trabalho; zelando pela excelência dos resultados alcançados. 8. Garantir a precisão e eficiência na execução das atividades relacionadas a viagens a serviço; gerenciando a execução dessas atividades; organizando a equipe e o ambiente adequados de trabalho; zelando pela excelência dos resultados alcançados. 9. Assessorar a Administração no desempenho de suas funções e responsabilidades, por meio do exame da adequação e eficácia dos controles; integridade e confiabilidade das informações e registros; integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos para assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos e da sua efetiva utilização; eficiência, eficácia e economicidade do desempenho e da utilização dos recursos; dos procedimentos e métodos para salvaguarda dos ativos e a comprovação de sua existência, assim como a exatidão dos ativos e passivos; e compatibilidade das operações e programas com os objetivos, planos e meios de execução estabelecidos, por meio da gestão, execução e acompanhamento da área de auditoria.

		<p>10. Garantir que a auditoria interna aja de forma educativa, orientar os processos internos, minimizando possíveis sanções por parte dos órgãos de controle, como o TCU e a CGU.</p> <p>11. Acompanhar, subsidiar informações, agir como agente facilitador e de interface entre as demais áreas quando realizadas auditorias externas (contratadas, TCU e CGU).</p> <p>12. Acompanhar a gestão dos projetos aprovados pela Diretoria Executiva da ABDI, garantindo sua formalização, acompanhamento e execução, objetivando o atingir das metas pactuadas, o orçamento disponibilizado e a formalização necessária.</p> <p>13. Dar suporte a todas as áreas da ABDI quanto a informações de toda a natureza, buscando alternativas, soluções, levantando riscos.</p> <p>14. Elaborar projetos de referência (projetos básicos) com vistas a subsidiar as necessidades de contratação da área.</p> <p>15. Assegurar o repasse de informações necessárias à Diretoria Executiva visando garantir o suporte técnico na gestão da Agência relativo a sua área de atuação.</p>
42	ADI - Nível Superior Especialista - Redes	<p>1. Gerir a infra-estrutura de redes da ABDI, administrando a rede distribuída (WAN), compreendendo o roteamento, a configuração de roteadores em Redes Frame-Relay, ATM e MPLS; bem como a rede local, compreendendo na certificação de pontos, plano de endereçamento e gerenciamento de VLANs.</p> <p>2. Elaborar estudos técnicos e propor políticas de gestão para maximização do aproveitamento dos recursos de rede.</p> <p>3. Especificar, validar e implantar projeto e modelagem de redes de comunicação de dados.</p> <p>4. Planejar, implantar e monitorar as rotinas de instalação e customização de software de rede.</p> <p>5. Especificar os de modelos de atendimento de infra-estrutura de rede.</p> <p>6. Prospectar a infra-estrutura de redes, de forma evolutiva para agregar novas tecnologias de rede, plataformas operacionais e comunicação de dados.</p> <p>7. Elaborar normas, especificar padrões e procedimentos para ambiente de rede.</p> <p>8. Realizar diagnóstico, análise e resolução de problemas de conectividade.</p> <p>9. Elaborar, implantar e administrar projetos de rede; rotinas de backup e restore de arquivos; e tuning de sistema operacional.</p> <p>10. Administrar e monitorar os serviços de rede: Proxy, Firewall, serviço de detecção de intrusos, FTP, DNS, DHCP, WINS;</p> <p>11. Gerenciamento e rastreamento forense de logs.</p> <p>12. Realizar análise de vulnerabilidades do ambiente; auxiliando na definição e implementação de política de segurança e na elaboração de plano de continuidade de negócio (PCN).</p> <p>13. Administrar os servidores, atualizando e aplicando patches de segurança, instalando, configurando e monitorando a de solução de backup e de clonagem de servidores.</p> <p>14. Instalar, configurar e administrar o serviço de virtualização de servidores.</p> <p>15. Monitorar os serviços dos SGBDs.</p> <p>16. Elaborar relatórios gerenciais mensais de acompanhamento de desempenho dos recursos da rede física e lógica da ABDI.</p>

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

PORTUGUÊS

1. Teoria da comunicação: comunicação, comunicação verbal e não – verbal, elementos da comunicação verbal e funções da linguagem. 2. Fonética e fonologia: fonemas, vogais, consoantes e semivogais; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos, classificação das palavras quanto à sílaba tônica, paronímia e homonímia; ortoépia e prosódia. 3. Morfologia: estrutura dos vocábulos (elementos mórficos, alomorfes, morfemas, categorias), processos de formação de vocábulos, classificação do substantivo, formação do substantivo, formação do plural, gênero do substantivo (substantivos uniformes), grau dos substantivos, artigo (emprego dos artigos, função sintática dos artigos), adjetivo, locuções adjetivas, flexões dos adjetivos, flexão de gênero, flexão de número, grau dos adjetivos, numerais, pronomes (classificação dos pronomes, pronomes substantivos e pronomes adjetivos), verbo: modo, tempo, número e pessoa, desinências, formas nominais, conjugações, formação de tempos compostos, advérbio e preposição. 4. Sintaxe: frase e oração, análise sintática, termos da oração, predicação verbal, regência verbal e nominal, complemento nominal/adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto/vocativo, crase, colocação dos pronomes átonos e concordância nominal e verbal. 5. Sintaxe – Período Composto: coordenação e subordinação (classificação de períodos e orações). 6. Ortografia: acentuação gráfica, emprego do hífen e divisão silábica. 7. Pontuação: sinais de pontuação. 8. Estilística: figuras de linguagem, figuras de palavras, figuras de sintaxe, figuras de pensamento, discurso direto, indireto e indireto livre. 9. Semântica: denotação e conotação, significação das palavras (sinônimo, antônimo, homônimo e parônimo), polissemia e homonímia. 10. Interpretação e análise de textos: compreensão de texto literário ou não-literário. 11. Técnicas de redação.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Problemas aritméticos.

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

INFORMÁTICA

1. Arquitetura de computadores: conhecimento dos componentes básicos de um microcomputador. 2. Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 3. Editor de Textos Microsoft Word: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras. 4. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas; formatação condicional; geração de gráficos. 5. Software de apresentação Microsoft PowerPoint: criação, edição, formatação e impressão; utilização de imagens, figuras e gráficos; configuração, personalização e animação. 6. Microsoft Outlook Express: utilização e funções. 7. Internet: conceitos e arquitetura; utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail).

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

PORTUGUÊS

1. Compreensão e interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios, etc.). 2. Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). 3. Dissertação Expositiva e

Argumentativa. 4. Técnicas de Redação. 5. Coesão e coerência. 6. Redação de correspondências oficiais. 7. Emprego correto da língua culta. 8. Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras, hifenização e acentuação gráfica. 9. Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. 10. Termos da oração e suas funções morfosintáticas. 11. Relações sintático-semânticas entre as orações. 12. Sintaxe da oração e do período. 13. Concordância nominal e verbal. 14. Regência nominal e verbal. 15. Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 16. Crase. 17. Semântica: sinônimos, antônimos e polissemia. 18. Níveis e funções da linguagem. 19. Conotação e denotação; linguagem figurada. 20. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 21. Formação de palavras. 22. Prefixos e sufixos. 23. Flexões nominal e verbal. 24. Verbos. 25. Vozes verbais. 26. Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento. 27. Emprego dos relativos. 28. Emprego dos Conectivos. 29. Colocação pronominal.

INGLÊS

Compreensão de textos.

Capacidade de compreender idéias gerais e específicas por meio da análise de textos selecionados de livros, jornais ou revistas (publicações recentes), de nível intermediário, que abordem temas culturais, literários e científicos.

Estruturas lingüísticas - os tópicos gramaticais exigidos para a compreensão dos textos são os seguintes:

Frase nominal: substantivo (gênero e número), adjetivo (graus comparativo e superlativo), modificadores do substantivo (artigos, demonstrativos, indefinidos).

Frase verbal: verbo (tempo, aspecto, modo; voz; modais), modificador do verbo (advérbio).

Pronomes.

Conectivos.

Preposições e locuções prepositivas.

Estruturas de frase simples e complexas: coordenação, subordinação e orações reduzidas.

PARA TODOS OS CARGOS

Conhecimentos Gerais

Provas objetivas, Dissertativas, Redação e Oral

1 - ADI - Nível Médio Assistente - Apoio administrativo

1. Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook Express e Internet Explorer, como usuário.
2. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso, como usuário.
3. Técnicas de redação: comunicação oficial segundo o Manual de Redação da Presidência da República.
4. Pesquisa e busca de informações em fontes diversas.
5. As grandes funções administrativas: planejamento: importância e significado; princípios e elementos do planejamento: tipos de planos; limitações do planejamento.
6. Noções de organização e métodos (O & M) Áreas de atuação - estrutura, funcionamento, tipos de projetos de O&M; Fases de um projeto de O&M.

2 - ADI - Nível Médio Assistente- Protocolo

1. Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook Express e Internet Explorer, como usuário.
2. Arquivo e protocolo: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados.

3- ADI - Nível Médio Assistente- Compras e serviços

1. Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook Express e Internet Explorer, como usuário.
2. Patrimônio e controle patrimonial.
3. Manutenção, planejamento, controle e movimentação de estoques de mercadorias e (ou) materiais; inventário (de materiais e físico); armazenamento e movimentação de mercadorias e (ou) materiais.
4. Manutenção de equipamentos de escritório; controle e movimentação de estoques de mercadorias e (ou) materiais; inventário (de materiais, equipamentos e instalações).
5. Noções da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

4 - ADI - Nível Médio Assistente- Apoio a Projetos

1. Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook Express e Internet Explorer, como usuário.
2. Política de Desenvolvimento Produtivo - PDP: conceito; objetivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia.
3. Projetos técnicos: 3.1. Ambiente de projetos. Ciclo de vida dos projetos. Processos do gerenciamento de projetos. Escritório de projetos. 3.2. Termo de abertura do projeto. Escopo de produto e de projeto. Estrutura analítica de projetos - EAP (*Work Breakdown Structure - WBS*). 3.3. Estimativa de duração de atividades e desenvolvimento do cronograma. Controle do cronograma. 3.4. Relatórios de desempenho de projetos. Matriz de comunicação e distribuição das informações. 3.5. Desenvolvimento do plano do projeto. Execução do plano do projeto. Papéis e responsabilidades da equipe de projetos.

5 - ADI - Nível Médio Assistente- Jurídico

1. Lei 11.080/2004
2. Decreto 5.352/2005
3. Estatuto do Serviço Social Autônomo ABDI
4. Regulamento de licitações e contratos da ABDI
5. Regulamento de convênios da ABDI
6. Noções de direito constitucional, administrativo, civil e processo civil, direito do trabalho, tributário e comercial.

6 - ADI - Nível Médio Assistente – contábil e financeiro.

1. Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook Express e Internet Explorer, como usuário.
2. Raciocínio lógico
3. Noções de matemática financeira
4. Contabilidade geral: Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade. Conceitos gerais: Finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade.

7 - ADI - Nível Superior Iniciante- Processos

1. Conceito de processo de trabalho.
2. Rede de processos da organização.
3. Agregação de valor aos processos.
4. Reunião de decomposição de processos.
5. Necessidades de clientes e requisitos dos processos.
6. Mapeamento de processos internos e externos à Agência. Levantamento de atividades e normas. Identificação dos elementos do processo.
7. Análise e melhoria de processos. Árvore de soluções. Modelagem de processo. Sistema de medição de desempenho.
8. Alinhamento de processos e estratégias.
9. Ferramentas de análise e melhoria de processos – ciclo PDCA, 5W2H, *brainstorming*, matriz GUT, matriz BASICO, fluxograma, diagramas de causa e efeito, Pareto.
10. Política de Desenvolvimento Produtivo: conceito; objetivos; impactos nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/órgãos governamentais na implantação da PDP.
11. Conhecimento da criação da ABDI (Lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 – 24/01/2005) e Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI.

8 - ADI - Nível Superior Iniciante- Viagens

1. Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook Express e Internet Explorer, como usuário.

2. Produtos e serviços: transportes, pacotes e seguros.
3. Formalidades da viagem: reserva; documentação de embarque; procedimentos de embarque.
4. Planejamento de viagens: transporte aéreo nacional e internacional; panorama do transporte aéreo; sistemas de distribuição; BSP.
5. Noções de geografia: estados, capitais. código fonético; códigos de aeroportos; códigos de cidades.
6. Sistema utilizado para cálculo de tarifa; sistema de rotas e sistema de milhas.
7. Serviços associados: assentos; refeições especiais; sistemas de filas. cálculo de tarifas domésticas e internacionais.
8. Política de Desenvolvimento Produtivo: conceito; objetivos; impactos nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/órgãos governamentais na implantação da PDP.
9. Conhecimento da criação da ABDI (lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 – 24/01/2005) e Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI.

9 - ADI - Nível Superior Iniciante- Portal Inovação

1. Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook Express e Internet Explorer, como usuário.
2. Sistema Nacional de Inovação: as iniciativas de governo em prol da inovação no País e as respectivas instituições.
3. O processo de incubação de empresas e de parques tecnológicos no país.
4. Lei de Inovação – Lei 10.973/04
5. Lei do Bem – Lei 11.196/05
6. Lei dos Fundos Setoriais.
7. Funcionalidades da Plataforma Lattes (CNP).
8. Política de Desenvolvimento Produtivo: conceito; objetivos; impactos nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/órgãos governamentais na implantação da PDP.
9. Conhecimento da criação da ABDI (lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 – 24/01/2005) e Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI.

10 - ADI - Nível Superior Iniciante - Licitações e Contratos

1. Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook Express e Internet Explorer, como usuário.
 2. Licitações e contratos administrativos: obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação da licitação.
 3. Procedimentos, anulação e revogação de licitações e contratos.
 4. Modalidades de licitação.
 5. Tipos de licitação.
 6. Lei nº 8.666/93 e legislação posterior.
 7. Pregão.
 8. Gestão de contratos.
 9. Gestão de almoxarifado: utilização de ferramentas da qualidade.
 10. Procedimentos de auditoria interna.
 11. Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI.
 12. Política de Desenvolvimento Produtivo: conceito; objetivos; impactos nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/órgãos governamentais na implantação da PDP.
 13. Conhecimento da criação da ABDI (lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 – 24/01/2005) e Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI.
- ecimento da estrutura organizacional da ABDI.

11 - ADI - Nível Superior Iniciante - Gabinete Bilingüe

1. Noções de arquivologia.
2. Noções de administração: organização, sistemas e métodos aplicados à organização de viagens e de agendas.
3. Noções de técnicas secretariais.
4. Técnicas de redação: comunicação oficial segundo o Manual de Redação da Presidência da República.
5. Técnicas de cerimonial e protocolo.
6. Língua Inglesa: 1 Compreensão de textos em língua inglesa. 2 Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.
7. Conhecimento da Política de Desenvolvimento Produtivo.
8. Pesquisa, leitura e organização de informações em fontes diversas.
9. Política de Desenvolvimento Produtivo: conceito; objetivos; impactos nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/órgãos governamentais na implantação da PDP.
10. Conhecimento da criação da ABDI (lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 – 24/01/2005) e Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI.

12 - ADI - Nível Superior Iniciante Desenvolvimento de RH

1. Conceitos, importância e relação do desenvolvimento de pessoas com outros sistemas de organização.
2. A função do setor de recursos humanos: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais.
3. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho.
4. Competência na relação interpessoal.
5. Gerenciamento de conflitos.
6. Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas
7. Recrutamento e seleção: técnicas e processo decisório.
8. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens.
9. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação.
10. Gestão por competências.
11. Política de Desenvolvimento Produtivo: conceito; objetivos; impactos nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/órgãos governamentais na implantação da PDP.
12. Conhecimento da criação da ABDI (lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 – 24/01/2005) e Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI.

13 - ADI - Nível Superior Pleno - Serviços Gerais

1. Noções da lei 8.666/93.
2. Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI.
3. Resolução Nº 7, de 20 de maio de 1997.
4. Técnicas de Arquivo.
5. Técnicas de Protocolo.
6. Noções de Administração de Material e Patrimônio.
7. Política de Desenvolvimento Produtivo: conceito; objetivos; impactos nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/órgãos governamentais na implantação da PDP.
8. Conhecimento da criação da ABDI (lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 – 24/01/2005) e Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI.

14 - ADI - Nível Superior Iniciante - Recursos Humanos

1. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
2. Legislação previdenciária.
3. Legislação tributária.

4. Legislação previdenciária.
5. Negociação trabalhista.
6. Administração de cargos, salários e benefícios.
7. Administração de contratos de terceirização de mão-de-obra.
8. Sistema informatizado para processamento de folha de pagamento de salários.
9. Sistemas de remuneração.
10. Sistemas informatizados de administração de pessoal.
11. Acordos coletivos de trabalho.
12. Elaboração de projetos e pareceres técnicos.
13. Política de Desenvolvimento Produtivo: conceito; objetivos; impactos nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/órgãos governamentais na implantação da PDP.
14. Conhecimento da criação da ABDI (lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 – 24/01/2005) e Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI.

15 - ADI - Nível Superior Pleno - Suporte de Informática e Telecomunicação

1. Instalação e configuração de estações de trabalho e periféricos.
2. Operação e instalação de aplicativos de automação de escritório; de soluções de aplicativos de softwares para ambiente de escritório (planilhas eletrônicas, editores de texto e criadores de apresentação); de anti-vírus.
3. Domínio dos conceitos e serviços e tecnologias relacionados à internet e a correio eletrônico.
4. Noções relativas a softwares livres.
5. Conceitos, instalação, configuração e operação de soluções da área de telecomunicações, envolvendo o sistema de telefonia, voip, aparelhos de fax, vídeo conferencia e outros correlatos.
6. Sistemas operacionais Windows, Unix, Linux e/ou BSD.
7. Aplicações WEB.
8. Serviços de Rede (DNS, DHCP, WINS, PROXY, FTP).
9. Serviços de Correio Eletrônico.
10. Protocolo TCP/IP.
11. Protocolos de roteamento (RIP v.1 e v.2, OSPF e BGP).
12. Tecnologias Ethernet, Frame-Relay, ATM e MPLS.
13. Tecnologia de roteamento (switches camada 3 e roteadores).
14. Implementação VPN nas modalidades de acesso remoto (LAN to LAN, WEBVPN etc).
15. Softwares e hardwares de servidores de rede, banco de dados e aplicações.
16. Noções de eletrônica.
17. Governança de TI - Cobit: aspectos gerais, estrutura, conceitos, finalidade, modelo de maturidade, objetivos de controle, objetivos de negócios e objetivos de TI, domínios e processos.
18. Gerenciamento de serviços de TI - ITIL: conceitos, papéis genéricos, ciclo de vida dos serviços.
19. Política de Desenvolvimento Produtivo: conceito; objetivos; impactos nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/órgãos governamentais na implantação da PDP.

16 - ADI - Nível Superior Pleno - Finanças

1. Orçamento-programa.
2. Legislação fiscal.
3. Legislação tributária.
4. Legislação previdenciária.
5. Fluxo de caixa.
6. Sistemas informatizados para a área financeira.
7. Normas cambiais.
8. Sistema de pagamentos brasileiro.
9. Matemática Financeira. 9.1. Regra de três simples e composta, percentagens. 9.2. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 9.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 9.4. Rendas uniformes e variáveis. 9.5. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 9.6. Cálculo financeiro: custo real efetivo

de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 9.7. Avaliação de alternativas de investimento. 9.8. Taxas de retorno.

10. Conhecimento da Política de Desenvolvimento Produtivo.

11. Conhecimento da estrutura organizacional da ABDI.

12. Política de Desenvolvimento Produtivo: conceito; objetivos; impactos nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/órgãos governamentais na implantação da PDP.

13. Conhecimento da criação da ABDI (Lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 – 24/01/2005) e Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI.

17 - ADI - Nível Superior Pleno - Controle Interno - Auditoria

1. Controle externo: organização do sistema de controle externo; aspectos constitucionais e legais.

2. Princípio da prestação de contas; tomada e prestação de contas; da fiscalização. Responsabilidade do gestor público. Sanções, defesas e recursos.

3. Conceitos, princípios, abrangência e padrões de Auditoria: princípios de controle interno; objetivos de controle interno;

4. Noções de direito constitucional e administrativo: direito constitucional: noções preliminares; a Constituição, poder constituinte; princípios constitucionais; convênios;

5. Auditoria de contratos e licitações: contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação.

6. Legislação específica aplicável: instruções normativas da CGU; resoluções; legislações relevantes ao exercício da auditoria interna em Serviços Sociais Autônomos (Sistema S); procedimentos e técnicas de auditoria; PAAAI, relatório de auditoria (tipos, importância, estrutura, conteúdo), resumo executivo, proposta de encaminhamento;

7. Auditoria de conformidade e análise de prestação de contas de convênios: auditoria de conformidade: legislação que rege e subsidia a análise da prestação de contas; aplicação de recursos; orientações sobre procedimentos a serem adotados referentes à correta análise das prestações de contas de convênios.

8. Gestão dos atos de pessoal e auditoria de folha de pagamentos.

9. Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI.

10. Regulamento de Convênios da ABDI.

11. Política de Desenvolvimento Produtivo: conceito; objetivos; impactos nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/órgãos governamentais na implantação da PDP.

12. Conhecimento da criação da ABDI (Lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 – 24/01/2005) e Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI.

18 - ADI - Nível Superior Sênior - Secretariado Executivo

1. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário.

2. Noções de administração: organização, sistemas e métodos aplicados à organização de viagens e de agendas.

3. Técnicas de redação: comunicação oficial segundo o Manual de Redação da Presidência da República.

4. Técnicas de cerimonial e protocolo.

5. Técnicas de articulação e negociação.

6. Pesquisa e busca de informações em fontes diversas.

7. As grandes funções administrativas: planejamento: importância e significado; princípios e elementos do planejamento: tipos de planos; limitações do planejamento; logística e estratégia; o processo de tomada de decisão; planejamento eficaz.

8. Organização e métodos: áreas de atuação - estrutura, funcionamento, tipos de projetos de O&M; fases de um projeto de O&M; instrumentos utilizados em cada etapa; análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões; manuais; objetivo, tipo, raios de ação e atualização; aspectos de resistência a mudança,

críticas e atuação em trabalhos de O&M; elaboração de relatórios: técnicas; tipos de relatórios; uniformizações.

9. Planejamento e organização do relacionamento com fornecedores.

10. Leis nº 7.377/85 e 9.261/96, que regulamentam a profissão de Secretária.

11. Língua inglesa: 11.1. Compreensão de textos em língua inglesa. 11.2. Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos. 11.3. Conversação fluente.

12. Política de Desenvolvimento Produtivo: conceito; objetivos; impactos nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/órgãos governamentais na implantação da PDP.

13. Conhecimento da criação da ABDI (Lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 – 24/01/2005) e Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI.

19 - ADI - Nível Superior Sênior - Desenvolvimento e Gestão de Sítios de Internet e Intranet

1. Concepção e programação. 1.1. - Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade; programação estruturada. 1.2. - Estrutura de dados: conceitos básicos sobre tipos abstratos de dados, estruturas lineares e não-lineares, contigüidade versus encadeamento, estudo de listas, pilhas, filas, árvores, deque, métodos de busca, inserção e ordenação, hashing. 1.3. - Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de concepção e programação orientada a objetos; padrões de projetos orientados a objetos. 1.4.- Linguagens orientadas a objetos: PHP e Java. 1.5. - UML e ambientes de concepção.

2. Desenvolvimento de aplicações e bancos de dados. 2.1. - Organização de arquivos e métodos de acesso. 2.2. - Abstração e modelo de dados. 2.3. - Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD). 2.4. - Linguagens de definição e manipulação de dados. 2.5. - Linguagem de consulta – SQL. 2.6. - Bancos de dados textuais. 2.7. - Princípios de engenharia de software. 2.8. Ciclo de vida e desenvolvimento de um software-produto. 2.9. Modelos de desenvolvimento. 2.10. Análise e técnicas de levantamento de requisitos. 2.11. Normalização e otimização de bases de dados. 2.12. Gestão de índices de dados.

3. Sistema de gerenciamento de conteúdo Web Drupal. 3.1. Principais características. 3.2. Componentes e arquitetura Drupal (templates, schemas, classes). 3.3. Instalação, configuração e customização de sítios web.

4. Sistemas operacionais Windows, Unix, Linux e/ou BSD.

5. Protocolo TCP/IP.

6. Serviços de Rede (DNS, DHCP, WINS, PROXY, FTP).

7. Governança de TI - Cobit: aspectos gerais, estrutura, conceitos, finalidade, modelo de maturidade, objetivos de controle, objetivos de negócios e objetivos de TI, domínios e processos.

8. Qualidade de software - CMMI e MPS-BR: conceitos básicos, estrutura e objetivos.

9. PMBoK: conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida de projeto, conceitos básicos e estrutura do PMBoK.

10. Conceitos de administração de dados, construção e otimização de consultas com linguagem SQL, projeto de bancos de dados (normalização, modelagem lógica e física de dados), recuperação de desastres, backup e restauração.

11. Banco de Dados SQL Server, MySQL, PostgreSQL, Cachê e Oracle.

12. Política de Desenvolvimento Produtivo: conceito; objetivos; impactos nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/órgãos governamentais na implantação da PDP.

20 - ADI - Nível Superior Sênior - Assessor de Cerimonial

1. Conceito de cerimonial e protocolo.

2. Normas para aplicação do protocolo.

3. Normas de cerimonial público na esfera federal, estadual e municipal.

4. Análise dos decretos federal e estadual. .

5. Ordem de precedência dos estados.

6. Hinos.
7. Bandeiras.
8. Cerimônias públicas e privadas.
9. Cerimonial de solenidades, posses, inaugurações, congressos, e outros eventos.
10. Critério para elaboração de listas de convidados.
11. Mestre de cerimônia.
12. Roteiro.
13. Discursos.
14. Conduta profissional – trajés.
15. Convites e sobrecartas.
16. Forma de preenchimento das sobrecartas.
17. Montagem de mesas.
18. Semiológica (linguagem formal, internacional e diplomática, e as formas de cortesia, de etiqueta social, de tratamento, de redação e expressão oficial).
19. Definição, tipologia e classificação de eventos por porte, periodicidade, perfil do público-alvo e por área de interesse ou pela natureza do evento.
20. História, conceitos e normas do cerimonial e protocolo público e privado.
21. Decreto nº70. 274 de 09 de março de 1972.
22. Política de Desenvolvimento Produtivo: conceito; objetivos; impactos nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/órgãos governamentais na implantação da PDP.
23. Conhecimento da criação da ABDI (lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 – 24/01/2005) e Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI.

21 - ADI - Nível Superior Sênior - Assessor de Comunicação

1. Legislação em comunicação social: Lei de imprensa; Código de ética do jornalista; Regulamentação da profissão de jornalista.
2. Preparação de textos e *scripts* institucionais para TV e Rádio.
3. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta release, relatório, anúncio e *briefing* em texto e em imagem.
4. Técnicas de redação jornalística: *lead*, *sub-lead*, pirâmide invertida.
5. Princípios de comunicação social e comunicação de massa.
6. Noções de comunicação visual para veículos impressos.
7. Linguagem dos meios de comunicação.
8. O jornalismo e a editoração na popularização do conhecimento.
9. Gêneros jornalísticos.
10. Jornalismo especializado e científico.
11. Diferentes veículos de comunicação.
12. Uso de meios de comunicação social: rádios, jornais, emissoras de televisão, revistas, internet.
13. Características específicas para o uso dos meios de comunicação social: publicações, expositivos e folhetos.
14. Redação de artigos técnicos e científicos (estrutura, estilo de linguagem, normas técnicas).
15. Redação de boletins informativos, comunicados, matéria jornalística.
16. Estrutura; normas convencionais; características de linguagem.
17. Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação.
18. Assessoria de imprensa.
19. Noções de economia brasileira.
20. Política de Desenvolvimento Produtivo: conceito; objetivos; impactos nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/órgãos governamentais na implantação da PDP.
21. Conhecimento da criação da ABDI (lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 – 24/01/2005) e Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI.

22 - ADI - Nível Superior Sênior - Jurídico

1. Conhecimentos consistentes sobre direito constitucional, desde a teoria geral à aplicação prática de todas as regras constitucionais, incluindo as emendas. 1.2. Tribunais

- de Contas: organização, competências e processo. 1.3. Administração pública: princípios; crimes de responsabilidade. 1.4. Representação judicial e consultoria jurídica da União.
2. Conhecimentos consistentes sobre direito administrativo, em especial Administração pública, atos administrativos, fatos administrativos, regime jurídico das licitações e dos contratos administrativos, serviços públicos, organização administrativa, entidades paraestatais, responsabilidade civil do Estado, controle interno e externo da administração pública e controle jurisdicional.
3. Conhecimentos consistentes sobre direito tributário, em especial sobre o poder de tributar, princípios, tributos, Código Tributário Nacional, norma tributária, obrigação tributária, capacidade tributária, domicílio tributário, sistema tributário nacional, Impostos e Repartição das receitas tributárias.
4. Conhecimentos consistentes sobre direito do trabalho e direito processual do trabalho, em especial sobre contrato individual de trabalho, salário e remuneração, 13.º salário, salário-família, equiparação salarial, suspensão e interrupção do contrato de trabalho, entre outros, reintegração do empregado estável, inquérito para apuração de falta grave, estabilidade especial, trabalho extraordinário e trabalho noturno, adicional de horas extras, repouso semanal remunerado, férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração, Estabilidade da gestante, Prescrição e decadência, Justiça do trabalho, competência: justiça do trabalho e justiça federal, princípios gerais que informam o processo trabalhista, dissídios individuais, execução no processo trabalhista., embargos à execução no processo trabalhista.
5. Conhecimentos consistentes sobre direito civil, em especial fontes formais do direito, lei: vigência e aplicação da lei no tempo e no espaço, Lei de introdução ao código civil, pessoas naturais e jurídicas: personalidade e capacidade, domicílio civil, bens: classificação; espécies, atos jurídicos, atos ilícitos, fatos jurídicos, negócios jurídicos, prescrição e decadência, contratos, direitos reais: posse e propriedade, obrigações, modalidades, cláusula penal, extinção das obrigações com e sem pagamento, inexecução das obrigações, perdas e danos, juros legais, cessão de crédito, assunção de dívida, contratos, Teoria da imprevisão, obrigações por declaração unilateral de vontade, liquidação das obrigações, obrigações por atos ilícitos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco, dano moral.
6. Conhecimentos consistentes sobre direito processual civil, em especial função jurisdicional, ação, processo, sujeitos do processo, das partes: capacidade, legitimação, representação, assistência, autorização, substituição processual, pluralidade das partes, litisconsórcio, intervenção de terceiro, assistência, Ministério Público, Competência, fatos e atos processuais, processo de execução, procedimentos ordinário, sumário e cautelar, provas, audiência, sentença, coisa julgada, recursos, mandado de segurança, mandado de injunção, *habeas data*, ação civil pública, ação de inconstitucionalidade, controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e dos atos do poder público.
7. Conhecimentos consistentes sobre direito comercial, em especial sobre empresa, empresário e o estabelecimento comercial, nome comercial, marcas de indústrias, comércio e serviço, expressões e sinais de propaganda, legislação sobre propriedade industrial e intelectual, sociedades comerciais
8. Lei 11.080/2004
9. Decreto 5.352/2005
10. Estatuto do Serviço Social Autônomo ABDI
11. Regulamento de licitações e contratos da ABDI
12. Regulamento de convênios da ABDI
13. Política de Desenvolvimento Produtivo: conceito; objetivos; impactos nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/órgãos governamentais na implantação da PDP.

23 - ADI - Nível Superior Sênior - Projetos

1. Política de Desenvolvimento Produtivo (PDP): conceito; objetivos; impacto nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica estratégica da PDP; papel das agências governamentais na implantação da PDP.
2. Gestão de projetos: 2.1. Ambiente de projetos. O projeto no contexto global das organizações. Ciclo de vida dos projetos. Processos do gerenciamento de projetos. Influência da estrutura organizacional nos projetos: estrutura funcional, matricial e

projetizada. Escritório de projetos. 2.2. Termo de abertura do projeto. Escopo de produto e de projeto. Gestão de mudanças. Estrutura analítica de projetos - EAP (*Work Breakdown Structure - WBS*). 2.3. Estimativa de duração de atividades e desenvolvimento do cronograma. Controle do cronograma. Redes de precedência, folgas, caminho crítico. 2.4. Orçamentação. Análise de valor agregado. 2.5. Planejamento da qualidade. Controle da qualidade. Garantia da qualidade. 2.6. Montagem de equipes. Matriz de responsabilidades. Análise de partes interessadas (*stakeholders*). 2.7. Relatórios de desempenho de projetos. Matriz de comunicação e distribuição das informações. 2.8. Identificação dos riscos. Análise qualitativa de riscos. Planejamento de resposta aos riscos. Controle e monitoramento de riscos. 2.9. Planejamento das contratações. Preparação das contratações. Obtenção de propostas. Seleção de fornecedores. Administração de contratos. Tipos de contratos mais comuns. 2.10. Desenvolvimento do plano do projeto. Execução do plano do projeto. Papéis e responsabilidades do gerente de projetos.

3. Legislação básica aplicada a convênios e contratos.

4. Lei de Inovação – Lei 10.973/04

5. Lei do Bem – Lei 11.196/05

6. Conhecimento da criação da ABDI (lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 – 24/01/2005) e Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI.

24 - ADI - Nível Superior Sênior - Contabilidade

1. Conhecimento da doutrina sobre entes paraestatais e serviços sociais autônomos.

2. Legislação fiscal.

3. Legislação tributária.

4. Legislação previdenciária.

5. Elaboração de plano de contas.

6. Domínio de sistema informatizado para área contábil.

7. Elaboração de guias de impostos, taxas, contribuições e demais encargos retidos e devidos.

8. Conversão de balanços feitos em moeda estrangeira (USGAAP).

9. Contabilidade geral. 9.1. Princípios fundamentais de contabilidade e Normas brasileiras de contabilidade. 9.2. Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 9.3. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 9.4. A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. 9.5. As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. 9.6. A elaboração das demonstrações contábeis: o balanço patrimonial e as suas notas explicativas. A apuração do resultado e a demonstração do resultado do exercício. A demonstração de lucros e prejuízos acumulados. A demonstração das mutações do patrimônio líquido. A demonstração das origens e aplicações de recursos. A demonstração de fluxo de caixa. A consolidação de balanços.

10. Auditoria: conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos, controles internos.

11. Matemática Financeira. 11.1. Regra de três simples e composta, percentagens. 11.2. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 11.3. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 11.4. Rendas uniformes e variáveis. 11.5. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 11.6. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 11.7. Avaliação de alternativas de investimento. 11.8. Taxas de retorno.

12. Política de Desenvolvimento Produtivo: conceito; objetivos; impactos nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/órgãos governamentais na implantação da PDP.

13. Conhecimento da criação da ABDI (lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 – 24/01/2005) e Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI.

25 - ADI - Nível Superior Especialista - Controle Interno - Auditoria

1. Organização dos sistemas de controle interno. Análise crítica do processo relacionado ao exercício do controle interno: princípios e técnicas.

2. Controle externo: organização do sistema de controle externo; aspectos constitucionais e legais; princípio da prestação de contas; tomada e prestação de contas; da fiscalização. Responsabilidade do gestor público. Sanções, defesas e recursos.
3. Auditoria externa/interna/fiscalização; o auditor interno, qualidades pessoais e profissionais; normas para o exercício da auditoria interna; ética profissional.
4. Noções de direito constitucional e administrativo: direito constitucional: noções preliminares; a Constituição, poder constituinte; princípios constitucionais; organização político-administrativa; administração pública; fiscalização contábil, financeira e orçamentária da União; Poder Judiciário e Ministério Público; ordem social; direito público e privado. Direito administrativo: conceito, fontes, interpretação, evolução histórica do direito administrativo; direito administrativo no Brasil, sistema administrativo brasileiro; administração pública; atividade administrativa; uso e abuso de poder; poderes administrativos; atos administrativos; espécies dos atos administrativos; teoria dos motivos determinantes; invalidação dos atos administrativos: revogação e anulação pelo poder judiciário; licitações, contratos administrativos e convênios.
5. Auditoria de contratos e licitações: contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação.
6. Legislação específica aplicável: Instruções Normativas da CGU; Resoluções; legislações relevantes ao exercício da auditoria interna em Serviços Sociais Autônomos (Sistema S); procedimentos e técnicas de auditoria; PAAAI, relatório de auditoria (tipos, importância, estrutura, conteúdo), resumo executivo, proposta de encaminhamento;
7. Auditoria de conformidade e análise de prestação de contas de convênios: auditoria de conformidade: efetividade do controle, seletividade, materialidade, risco, significância; desvios, fraudes e corrupção; jurisprudência do TCU, STF e STJ. Legislação que rege e subsidia a análise da prestação de contas; aplicação de recursos; padronização dos procedimentos da área contábil com relação à prestação de contas; orientações sobre procedimentos a serem adotados referente à correta análise das prestações de contas de convênios.
8. Gestão dos atos de pessoal e auditoria de folha de pagamentos: procedimentos; rotinas; extração; cruzamento de dados.
9. Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI.
10. Regulamento de Convênios da ABDI.
11. Política de Desenvolvimento Produtivo: conceito; objetivos; impactos nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/órgãos governamentais na implantação da PDP.
12. Conhecimento da criação da ABDI (lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 – 24/01/2005) e Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI.

26 - ADI - Nível Superior Especialista- Licitações, Compras e Serviços Gerais

1. Direito constitucional. 1.1. Teoria Geral do Direito Constitucional. 1.2. Constituição: conceito; classificação; supremacia; poder constituinte. 1.3. Poder Judiciário: organização e estatuto. 1.4. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. 1.5. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. 1.6. Justiça federal: organização e competência. 1.7. Ministério Público: princípios constitucionais. 1.8. Tribunais de Contas: organização, competências e processo. 1.9. Administração pública: princípios; crimes de responsabilidade.
2. Direito administrativo. 2.1. Direito administrativo: conceituação; fontes; origem. 2.2. Administração pública: conceito; natureza; princípios básicos; personalidade jurídica do Estado. 2.3. Atos administrativos: conceito; requisitos; formalização; atributos; classificação; motivação; validade; invalidação; convalidação; nulidade; revogação; controle dos atos administrativos. 2.4. Fato administrativo. 2.5. Regime jurídico das licitações e dos contratos administrativos. 2.6. Poder de polícia. 2.7. Serviços públicos: concessão; permissão; autorização. 2.8. organização administrativa: administração direta e indireta; entidades paraestatais. 2.9. Responsabilidade civil do Estado. 2.10. Controle interno e externo da administração pública; controle jurisdicional.

3. Direito Processual Civil. 3.1. Função jurisdicional: caracterização; órgão da função jurisdicional; órgãos auxiliares da justiça; funções essenciais à justiça. 3.2. Ação: conceito; classificações; individualização; concursos e cumulação de ações; conexão. 3.3. Processo: noções gerais; processo e procedimento; espécies; princípios; objeto; mérito; questão principal; questões preliminares e prejudiciais. 3.4. Sujeitos do processo: juiz; regime jurídico da magistratura; auxiliares da justiça. 3.5. Das partes: capacidade; legitimação; representação; assistência; autorização; substituição processual; pluralidade das partes; litisconsórcio; intervenção de terceiro; assistência. 3.6. Ministério Público. 3.7. Competência: conceito; classificações; critérios de determinação; prorrogação; prevenção; incidentes sobre competência; conflitos de competência e de atribuições. 3.8. Fatos e atos processuais. 3.9. Processo de execução. 3.10. Procedimentos ordinário, sumário e cautelar. 3.11. Provas. 3.12. Audiência, sentença, coisa julgada. 3.13. Recursos. 3.14. Mandado de segurança, mandado de injunção, *habeas data*, ação civil pública, ação de inconstitucionalidade. 3.15. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e dos atos do poder público.

4. Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

5. Lei 10.520/02 aplicada a licitações.

6. Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI.

7. Política de Desenvolvimento Produtivo: conceito; objetivos; impactos nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/órgãos governamentais na implantação da PDP.

8. Conhecimento da criação da ABDI (lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 – 24/01/2005) e Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI.

27 - ADI - Nível Superior Especialista - Relações Institucionais

1. Política de Desenvolvimento Produtivo (PDP) : conceito; objetivos; impacto nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/ órgãos governamentais para a implantação da PDP.

2. Conselhos e comitês da ABDI: legislação, função e estrutura.

3. Convocação para reuniões e elaboração de atas. 3.1. Normas de elaboração de atas.

4. Redação oficial.

5. Gestão de projetos: 5.1. Ambiente de projetos. O projeto no contexto global das organizações. Ciclo de vida dos projetos. Processos do gerenciamento de projetos. Influência da estrutura organizacional nos projetos: estrutura funcional, matricial e projetizada. Escritório de projetos. 5.2. Termo de abertura do projeto. Escopo de produto e de projeto. Gestão de mudanças. Estrutura analítica de projetos - EAP (*Work Breakdown Structure - WBS*). 5.3. Estimativa de duração de atividades e desenvolvimento do cronograma. Controle do cronograma. Redes de precedência, folgas, caminho crítico. 5.4. Orçamentação. Análise de valor agregado. 5.5. Planejamento da qualidade. Controle da qualidade. Garantia da qualidade. 5.6. Montagem de equipes. Matriz de responsabilidades. Análise de partes interessadas (*stakeholders*). 5.7. Relatórios de desempenho de projetos. Matriz de comunicação e distribuição das informações. 5.8. Identificação dos riscos. Análise qualitativa de riscos. Planejamento de resposta aos riscos. Controle e monitoramento de riscos. 5.9. Planejamento das contratações. Preparação das contratações. Obtenção de propostas. Seleção de fornecedores. Administração de contratos. Tipos de contratos mais comuns. 5.10. Desenvolvimento do plano do projeto. Execução do plano do projeto. Papéis e responsabilidades do gerente de projetos.

6. Legislação básica aplicada a convênios e contratos.

7. Língua inglesa: 7.1. Compreensão de textos em língua inglesa. 7.2. Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

8. Conhecimento da criação da ABDI (lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 – 24/01/2005) e Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI.

28 - ADI - Nível Superior Especialista - Projetos Biotecnologia

1. Política de Desenvolvimento Produtivo (PDP): conceito; objetivos; impacto nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP;

papel de entidades/ órgãos governamentais na implantação da PDP.

2. Política de Desenvolvimento da Biotecnologia (Decreto n 6.041/07); conceito, diretrizes, objetivos específicos; Alvos estratégicos; Áreas priorizadas e áreas de fronteira; Ações complementares; Responsabilidades institucionais, monitoramento e avaliação; Comitê Nacional de Biotecnologia; finalidade; Atribuições; Estrutura de funcionamento; Responsabilidades; Fórum de Competitividade de Biotecnologia do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior; Conceito; Forma de funcionamento; Modelo de gestão integrado com o Comitê Nacional de Biotecnologia e com os Ministérios afetos a matéria;

3. Conhecimentos Gerais em bioquímica, biologia molecular, biotecnologia, biossegurança, manipulação genética a partir de recursos da biodiversidade, genômica, proteômica e bionanotecnologia.

4. Conhecimentos gerais em propriedade industrial (Lei nº 9.279/96), gestão da inovação (em especial Lei nº 10.973/04) e incentivos fiscais (Lei nº 11.196/05), regulatório de biossegurança (Lei nº 11.105/05), regulatório de acesso a recurso genético (MP 2.186-16/01), legislação ambiental,

5. Conhecimentos gerais sobre o funcionamento dos Fundos Setoriais do Ministério da Ciência e Tecnologia e sua respectiva legislação, em especial para a área de biotecnologia. Finalidade; estrutura de funcionamento; formas de financiamento e gestão dos projetos apoiados.

6. Conhecimentos gerais sobre terceiro setor e sociedade civil. Conceito. Formas jurídicas. Legislação. Associações sem fins lucrativos. Finalidade. Base legal.

7. Gestão de projetos: 7.1. Ambiente de projetos. O projeto no contexto global das organizações. Ciclo de vida dos projetos. Processos do gerenciamento de projetos. Influência da estrutura organizacional nos projetos: estrutura funcional, matricial e projetizada. Escritório de projetos. 7.2. Termo de abertura do projeto. Escopo de produto e de projeto. Gestão de mudanças. Estrutura analítica de projetos - EAP (*Work Breakdown Structure - WBS*). 7.3. Estimativa de duração de atividades e desenvolvimento do cronograma. Controle do cronograma. Redes de precedência, folgas, caminho crítico. 7.4. Orçamentação. Análise de valor agregado. 7.5. Planejamento da qualidade. Controle da qualidade. Garantia da qualidade. 7.6. Montagem de equipes. Matriz de responsabilidades. Análise de partes interessadas (*stakeholders*). 7.7. Relatórios de desempenho de projetos. Matriz de comunicação e distribuição das informações. 7.8. Identificação dos riscos. Análise qualitativa de riscos. Planejamento de resposta aos riscos. Controle e monitoramento de riscos. 7.9. Planejamento das contratações. Preparação das contratações. Obtenção de propostas. Seleção de fornecedores. Administração de contratos. Tipos de contratos mais comuns. 7.10. Desenvolvimento do plano do projeto. Execução do plano do projeto. Papéis e responsabilidades do gerente de projetos.

8. Legislação básica aplicada a convênios e contratos.

9. Língua inglesa: 9.1. Compreensão de textos em língua inglesa. 9.2. Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

10. Língua espanhola: 10.1. Compreensão de textos em língua espanhola. 10.2. Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

11. Conhecimento da criação da ABDI (lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 – 24/01/2005) e Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI.

29 - ADI - Nível Superior Especialista - Projetos Nanotecnologia

1. Política Industrial, Tecnológica e de Comércio Exterior (PITCE) e Política de Desenvolvimento Produtivo (PDP): conceitos; objetivos; impacto nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/ órgãos governamentais na implantação da PDP.

2. Conhecimento das instituições governamentais, entidades de classe, principais universidades e centros de pesquisa, entre outras, que possuem ações e/ou programas relacionados à nanotecnologia.

3. Conhecimento dos programas e ações governamentais para a área de nanotecnologia.

4. Lei de inovação – Lei 10.973/04.

5. Lei do Bem – Lei 11.196/05.

6. Conhecimento das fontes de informação, tais como as eletrônicas e impressas (Internet, entre outras).

7. Gestão de Projetos: 7.1 Ambiente de projetos. O projeto no contexto global das organizações. Ciclo de vida dos projetos. Processos do gerenciamento de projetos: estrutura funcional, matricial e projetizada. Escritório de projetos. 7.2 Termo de abertura do projeto. Escopo de produto e de projeto. Gestão de mudanças. Estrutura analítica de projetos – EAP (Work Breakdown Structure – WBS). 7.3 Estimativa de duração de atividades e desenvolvimento do cronograma. Controle do cronograma. Redes de precedência, folgas, caminho crítico. 7.4 Orçamentação. Análise de valor agregado. Planejamento da qualidade. Controle da qualidade. Garantia da qualidade. Montagem de equipes. Matriz de responsabilidades. Análise de partes interessadas (stakeholders). 7.5 Relatórios de desempenho de projetos. Matriz de comunicação e distribuição das informações. 7.6 Identificação dos riscos. Análise qualitativa de riscos. Planejamento de resposta aos riscos. Controle e monitoramento de riscos. 7.7 Planejamento das contratações. Preparação das contratações. Obtenção de propostas. Seleção de fornecedores. Administração de contratos. Tipos de contratos mais comuns. 7.8 Desenvolvimento do plano do projeto. Execução do plano do projeto. Papéis e responsabilidades do gerente de projetos.

8. Legislação básica aplicada a convênios e contratos.

9. Língua inglesa: 1 Compreensão de textos em língua inglesa. 2 Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

10. Conhecimento da criação da ABDI (Lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 – 24/01/2005) e Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI.

30 - ADI - Nível Superior Especialista- Projetos TICs - Tecnologia da Informação e Comunicação

1. Política de Desenvolvimento Produtivo (PDP): conceito; objetivos; impacto nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica estratégica da PDP; papel de entidades/ órgãos governamentais para a implantação da PDP.

2. Gestão de projetos: 2.1 Ambiente de projetos. O projeto no contexto global das organizações. Ciclo de vida dos projetos. Processos do gerenciamento de projetos. Influência da estrutura organizacional nos projetos: estrutura funcional, matricial e projetizada. Escritório de projetos. 2.2 Termo de abertura do projeto. Escopo de produto e de projeto. Gestão de mudanças. Estrutura analítica de projetos - EAP (*Work Breakdown Structure - WBS*). 2.3 Estimativa de duração de atividades e desenvolvimento do cronograma. Controle do cronograma. Redes de precedência, folgas, caminho crítico. 2.4 Orçamentação. Análise de valor agregado. 2.5 Planejamento da qualidade. Controle da qualidade. Garantia da qualidade. 2.6 Montagem de equipes. Matriz de responsabilidades. Análise de partes interessadas (*stakeholders*). 2.7 Relatórios de desempenho de projetos. Matriz de comunicação e distribuição das informações. 2.8 Identificação dos riscos. Análise qualitativa de riscos. Planejamento de resposta aos riscos. Controle e monitoramento de riscos. 2.9 Planejamento das contratações. Preparação das contratações. Obtenção de propostas. Seleção de fornecedores. Administração de contratos. Tipos de contratos mais comuns. 2.10 Desenvolvimento do plano do projeto. Execução do plano do projeto. Papéis e responsabilidades do gerente de projetos.

3. Legislação básica aplicada a convênios e contratos.

4. Lei de informática – Lei 10.176/01

5. Lei de Inovação – Lei 10.973/04

6. Lei do Bem – Lei 11.196/05

7. Lei 11.484/07 - PADIS/PATVD

8. Língua inglesa: 1 Compreensão de textos em língua inglesa. 2 Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

9. Conhecimento da criação da ABDI (Lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 – 24/01/2005) e Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI.

31 - DI - Nível Superior Especialista - Projetos Competitividade Setorial

1. Política de Desenvolvimento Produtivo (PDP): conceito; objetivos; impacto nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/ órgãos governamentais para a implantação da PDP.

2. Mecanismos e instrumentos nacionais direcionados ao desenvolvimento industrial,

tecnológico e da inovação: Lei da Inovação, Lei do Bem, fundos e subvenções econômicas (FINEP e BNDES), Programa de Incentivo à Inovação na Empresa.

3. Setor produtivo industrial: cadeias produtivas; estratégias competitivas; inserção internacional, tecnologia e inovação, agregação de valor, diferenciação de produtos e serviços.
4. Organização industrial e do negócio de empresas industriais.
5. Desenvolvimento tecnológico e gestão de C&T.
6. Estrutura do mercado financeiro.
7. Instrumentos de financiamento disponíveis: linhas de longo prazo e curto prazo; capital de risco; sistemas de garantia de crédito, tais como fundos de aval e associações de garantia de crédito.
8. Programas do governo federal e de instituições de fomento para a capacitação de MPMEs e de apoio ao desenvolvimento tecnológico e inovação e à internacionalização de empresas.
9. Metodologia de gestão de projetos da ABDI
10. Estrutura e funções do Governo Federal e de entidades/ órgãos do setor industrial;
11. Gestão da informação: 11.1 Conceituação; estratégica para geração de negócios; projetos de gerenciamento de informação, estudos e pesquisas de mercado; planejamento estratégico; elaboração de planos de negócios; gestão orientada para resultados. 11.2 Inteligência competitiva.
12. Gestão de projetos: 12.1 Ambiente de projetos. O projeto no contexto global das organizações. Ciclo de vida dos projetos. Processos do gerenciamento de projetos. Influência da estrutura organizacional nos projetos: estrutura funcional, matricial e projetizada. Escritório de projetos. 12.2 Termo de abertura do projeto. Escopo de produto e de projeto. Gestão de mudanças. Estrutura analítica de projetos - EAP (*Work Breakdown Structure - WBS*). 12.3 Estimativa de duração de atividades e desenvolvimento do cronograma. Controle do cronograma. Redes de precedência, folgas, caminho crítico. 12.4 Orçamentação. Análise de valor agregado. 12.5 Planejamento da qualidade. Controle da qualidade. Garantia da qualidade. 12.6 Montagem de equipes. Matriz de responsabilidades. Análise de partes interessadas (*stakeholders*). 12.7 Relatórios de desempenho de projetos. Matriz de comunicação e distribuição das informações. 12.8 Identificação dos riscos. Análise qualitativa de riscos. Planejamento de resposta aos riscos. Controle e monitoramento de riscos. 12.9 Planejamento das contratações. Preparação das contratações. Obtenção de propostas. Seleção de fornecedores. Administração de contratos. Tipos de contratos mais comuns. 12.10 Desenvolvimento do plano do projeto. Execução do plano do projeto. Papéis e responsabilidades do gerente de projetos.
13. Legislação básica aplicada a convênios e contratos.
14. Legislação de apoio à Política de Desenvolvimento Produtivo - PDP (Lei de Inovação – Lei 10.973/04, Lei do Bem – Lei 11.196/05, Lei dos fundos setoriais – Lei 9.478; Lei das pequenas e médias empresas – Lei 9.531/97)
15. Língua inglesa: 1 Compreensão de textos em língua inglesa. 2 Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.
16. Conhecimento da criação da ABDI (Lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 – 24/01/2005) e Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI.
17. Indicadores macroeconômicos: conceito e interpretação.

32 - ADI - Nível Superior Especialista- Projetos - Projetos internacionais de inovação

1. Política de Desenvolvimento Produtivo (PDP): conceito; objetivos; impacto nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implantação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/ órgãos governamentais para a implantação da PDP.
2. Mecanismos e instrumentos nacionais direcionados ao desenvolvimento industrial, tecnológico e da inovação: Lei da Inovação, Lei do Bem, fundos e subvenções econômicas (FINEP e BNDES), Programas de incentivo à inovação nas empresas.
3. Iniciativas e políticas brasileiras em biotecnologia, nanotecnologia, biocombustíveis, venture capital e tecnologias da informação e comunicação.
4. Acordos e organizações internacionais que tratam de temas relacionados ao comércio, desenvolvimento industrial e tecnológico: UNIDO, UNCTAD, WIPO, OMC, Aladi, Comissão Européia.

5.Mercosul: histórico; estrutura e organização; principais acordos e negociações em curso, especialmente em temas ligados ao desenvolvimento industrial e tecnológico; fundo para a convergência estrutural do MERCOSUL: regulamento, modalidades, formatação de projetos.

6.Sistemas nacionais de inovação: conceitos, atores no sistema de inovação brasileiro, redes de inovação, instrumentos para promoção da inovação.

7.Inovação e desenvolvimento: papel da inovação nas estratégias nacionais de desenvolvimento, estratégias de promoção da inovação em países desenvolvidos/centrais (EUA, Reino Unido, França, Japão, Finlândia, Canadá e Irlanda), institucionalidade para promoção da inovação, parques tecnológicos e incubadoras de empresas como ferramentas de fomento à inovação e criação de ambientes inovadores, situação dos parques tecnológicos no Brasil, parques tecnológicos no cenário internacional, papel dos investimentos externos diretos (IEDs) de empresas transnacionais em pesquisa e desenvolvimento (P&D) na promoção da inovação, situação mundial dos IEDs em P&D por empresas transnacionais, desafios para o Brasil para a promoção da inovação.

8.Gestão de Projetos: 8.1 Ambiente de projetos. O projeto no contexto global das organizações. Ciclo de vida dos projetos. Processos do gerenciamento de projetos. Influência da estrutura organizacional nos projetos: estrutura funcional, matricial e projetizada. Escritório de projetos. 8.2 Termo de abertura do projeto. Escopo de produto e de projeto. Gestão de mudanças. Estrutura analítica de projetos - EAP (*Work Breakdown Structure - WBS*). 8.3 Estimativa de duração de atividades e desenvolvimento do cronograma. Controle do cronograma. Redes de precedência, folgas, caminho crítico. 8.4 Orçamentação. Análise de valor agregado. 8.5 Planejamento da qualidade. Controle da qualidade. Garantia da qualidade. 8.6 Montagem de equipes. Matriz de responsabilidades. Análise de partes interessadas (*stakeholders*). 8.7 Relatórios de desempenho de projetos. Matriz de comunicação e distribuição das informações. 8.8 Identificação dos riscos. Análise qualitativa de riscos. Planejamento de resposta aos riscos. Controle e monitoramento de riscos. 8.9 Planejamento das contratações. Preparação das contratações. Obtenção de propostas. Seleção de fornecedores. Administração de contratos. Tipos de contratos mais comuns. 8.10 Desenvolvimento do plano do projeto. Execução do plano do projeto. Papéis e responsabilidades do gerente de projetos.

9.Legislação básica aplicada a convênios e contratos.

10.Ferramentas de informática: total proficiência em MS Word, MS Power Point, MS Excel e MS Outlook.

11. Língua inglesa: 11.1 Compreensão de textos em língua inglesa. 11.2 Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

12.Língua espanhola: 12.1 Compreensão de textos em língua espanhola. 12.2 Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

13.Conhecimento da criação da ABDI (lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 – 24/01/2005) e Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI.

33 - ADI - Nível Superior Especialista- Projetos Cooperação industrial

1.Política de Desenvolvimento Produtivo (PDP): conceito; objetivos; impacto nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/ órgãos governamentais para a implantação da PDP.

2.Mecanismos e instrumentos nacionais direcionados ao desenvolvimento industrial, tecnológico e da inovação: Lei da Inovação, Lei do Bem, fundos e subvenções econômicas (FINEP e BNDES), Programas de incentivo à inovação nas empresas.

3. Acordos e organizações internacionais que tratam de temas relacionados ao comércio, desenvolvimento industrial e tecnológico: UNIDO, UNCTAD, WIPO, OMC, Aladi, Comissão Européia.

4.Mercosul: histórico; estrutura e organização; principais acordos e negociações em curso, especialmente em temas ligados ao desenvolvimento industrial e tecnológico; fundo para a convergência estrutural do MERCOSUL: regulamento, modalidades, formatação de projetos.

5.Comércio exterior e internacionalização de empresas: conceitos de comércio exterior, processos de importação e exportação, legislação de comércio exterior, regimes de comércio exterior, legislação, regras e instrumentos brasileiros para financiamento ao

comércio exterior e ao investimento externo (investimento direto de empresas brasileiras no exterior), atuação do BNDES e outros bancos públicos no financiamento do comércio exterior e internacionalização de empresas, funcionamento do Fundo Garantidor das Exportações.

6. Engenharia Econômica e custos: conceitos de Engenharia Econômica, matemática financeira, cálculos de juros simples e compostos, séries e sistemas de pagamentos, análise e seleção de projetos de investimentos, árvores de decisão, programação linear (conceitos e modelagem aplicada à seleção de projetos de investimentos), estatística aplicada à análise de projetos, análise custo-volume-lucro, conceitos básicos de custos industriais, métodos de custeio, princípios de custeios, custeio direto, custeio ABC.

7. Finanças: estrutura de capital da firma, opções de financiamento de empreendimentos, project finance, análise de balanços, análise de rentabilidade de projetos e negócios, planos de negócios, funcionamento do mercado de capitais, mercado de capitais brasileiro, conceitos de finanças internacionais.

8. Estratégia empresarial: conceitos básicos de estratégia empresarial, estratégias de competição em custos versus diferenciação, análise setorial e da estrutura da indústria, análise de portfólio de negócios e produtos, estruturas de custos e cadeia de valor, tipos processo estratégico (estratégias deliberadas x emergentes), estratégias funcionais (mercado, financeira, operações etc.), decisões em estratégia de operações, planejamento estratégico, competências empresariais, pertinência estratégica.

9. Gestão da tecnologia: conceitos de gestão de tecnologia, prospecção tecnológica, avaliação tecnológica de projetos, elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômica, tecnologia e regulação, normalização, Sistema Brasileiro de Metrologia, avaliação de conformidade.

10. Estatística: conceitos básicos, funções estatísticas, distribuições, testes de hipóteses.

11. Ferramentas de informática: total proficiência em MS Outlook, MS Word, MS Power Point, MS Access e MS Excel, incluindo tabelas dinâmicas, elaboração de macros, utilização de recursos avançados como solver matemático e outros.

12. Gestão de projetos: 12.1 Ambiente de projetos. O projeto no contexto global das organizações. Ciclo de vida dos projetos. Processos do gerenciamento de projetos. Influência da estrutura organizacional nos projetos: estrutura funcional, matricial e projetizada. Escritório de projetos. 12.2 Termo de abertura do projeto. Escopo de produto e de projeto. Gestão de mudanças. Estrutura analítica de projetos - EAP (*Work Breakdown Structure - WBS*). 12.3 Estimativa de duração de atividades e desenvolvimento do cronograma. Controle do cronograma. Redes de precedência, folgas, caminho crítico. 12.4 Orçamentação. Análise de valor agregado. 12.5 Planejamento da qualidade. Controle da qualidade. Garantia da qualidade. 12.6 Montagem de equipes. Matriz de responsabilidades. Análise de partes interessadas (*stakeholders*). 12.7 Relatórios de desempenho de projetos. Matriz de comunicação e distribuição das informações. 12.8 Identificação dos riscos. Análise qualitativa de riscos. Planejamento de resposta aos riscos. Controle e monitoramento de riscos. 12.9 Planejamento das contratações. Preparação das contratações. Obtenção de propostas. Seleção de fornecedores. Administração de contratos. Tipos de contratos mais comuns. 12.10 Desenvolvimento do plano do projeto. Execução do plano do projeto. Papéis e responsabilidades do gerente de projetos.

13. Legislação básica aplicada a convênios e contratos.

14. Língua inglesa: 14.1 Compreensão de textos em língua inglesa. 14.2 Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

15. Língua espanhola: 15.1 Compreensão de textos em língua espanhola. 15.2 Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

16. Conhecimento da criação da ABDI (lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 – 24/01/2005) e Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI.

34 - ADI - Nível Superior Especialista Gerenciamento de Projetos

1. Política de Desenvolvimento Produtivo (PDP): conceito; objetivos; impacto nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/ órgãos governamentais para a implantação da PDP.

2. Planejamento e programação para projetos: conceituação. Abordagens. Instrumentos de Planejamento. O enfoque sistêmico do planejamento. Planejamento e projeto. Os sistemas de informações e as estratégias de planejamento. Planejamento do Governo

versus planejamento do setor privado.

3.Gestão da informação: conceituação. Estratégica para geração de negócios; projetos de gerenciamento de informação, estudos e pesquisas de mercado; planejamento estratégico; Elaboração de planos de negócios; gestão orientada para resultados. Inteligência competitiva.

4.Gestão e gerenciamento de projetos: as 9 áreas de conhecimento de acordo com as práticas previstas no PMBOK.

5.Sistema de gestão do setor público: monitoramento do plano de ação governamental. Controle de indicadores. Sistema de monitoramento. Avaliação da execução do plano de governo.

6.Gestão de projetos: 6.1 Ambiente de projetos. O projeto no contexto global das organizações. Ciclo de vida dos projetos. Processos do gerenciamento de projetos. Influência da estrutura organizacional nos projetos: estrutura funcional, matricial e projetizada. Escritório de projetos. 6.2 Termo de abertura do projeto. Escopo de produto e de projeto. Gestão de mudanças. Estrutura analítica de projetos - EAP (*Work Breakdown Structure - WBS*). 6.3 Estimativa de duração de atividades e desenvolvimento do cronograma. Controle do cronograma. Redes de precedência, folgas, caminho crítico. 6.4 Orçamentação. Análise de valor agregado. 6.5 Planejamento da qualidade. Controle da qualidade. Garantia da qualidade. 6.6 Montagem de equipes. Matriz de responsabilidades. Análise de partes interessadas (*stakeholders*). 6.7 Relatórios de desempenho de projetos. Matriz de comunicação e distribuição das informações. 6.8 Identificação dos riscos. Análise qualitativa de riscos. Planejamento de resposta aos riscos. Controle e monitoramento de riscos. 6.9 Planejamento das contratações. Preparação das contratações. Obtenção de propostas. Seleção de fornecedores. Administração de contratos. Tipos de contratos mais comuns. 6.10 Desenvolvimento do plano do projeto. Execução do plano do projeto. Papéis e responsabilidades do gerente de projetos.

7.Legislação básica aplicada a convênios e contratos.

8.Língua inglesa: 8.1 Compreensão de textos em língua inglesa. 8.2 Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

9.Conhecimento da criação da ABDI (Lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 – 24/01/2005) e Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI.

35 - ADI - Nível Superior Especialista - Projetos Gestão do conhecimento

1.Política de Desenvolvimento Produtivo (PDP): conceito; objetivos; impacto nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/ órgãos governamentais para a implantação da PDP.

2.Gestão do conhecimento e teoria organizacional.

3.Processos de aprendizagem e criatividade.

4.Aprendizagem organizacional.

5.Gestão do conhecimento e mapeamento de processos.

6.Comunidades de prática e interatividade.

7.Gestão do conhecimento e inteligência artificial.

8. Sistemas informatizados via WEB e tratamento de informação.

9.Ferramentas de informática para gestão do conhecimento.

10.Gestão do conhecimento em pequenas e médias empresas.

11.Portais do conhecimento.

12Casos de E-learning.

13.Propriedade intelectual e as organizações.

14.Mensuração do capital intelectual e balance scorecard.

15.Mapeamento estratégico das organizações: conhecimento e competitividade, clima e cultura organizacional, implantação da gestão do conhecimento.

16.Implantação da gestão do conhecimento: etapas do processo, indicadores de desempenho, competências do gestor de conhecimento.

17.Gestão de projetos: 17.1 Ambiente de projetos. O projeto no contexto global das organizações. Ciclo de vida dos projetos. Processos do gerenciamento de projetos. Influência da estrutura organizacional nos projetos: estrutura funcional, matricial e projetizada. Escritório de projetos. 17.2 Termo de abertura do projeto. Escopo de produto e de projeto. Gestão de mudanças. Estrutura analítica de projetos - EAP (*Work Breakdown Structure - WBS*). 17.3 Estimativa de duração de atividades e

desenvolvimento do cronograma. Controle do cronograma. Redes de precedência, folgas, caminho crítico. 17.4 Orçamentação. Análise de valor agregado. 17.5 Planejamento da qualidade. Controle da qualidade. Garantia da qualidade. 17.6 Montagem de equipes. Matriz de responsabilidades. Análise de partes interessadas (*stakeholders*). 17.7 Relatórios de desempenho de projetos. Matriz de comunicação e distribuição das informações. 17.8 Identificação dos riscos. Análise qualitativa de riscos. Planejamento de resposta aos riscos. Controle e monitoramento de riscos. 17.9 Planejamento das contratações. Preparação das contratações. Obtenção de propostas. Seleção de fornecedores. Administração de contratos. Tipos de contratos mais comuns. 17.10 Desenvolvimento do plano do projeto. Execução do plano do projeto. Papéis e responsabilidades do gerente de projetos.

18. Legislação básica aplicada a convênios e contratos.

19. Língua inglesa: 1 Compreensão de textos em língua inglesa. 2 Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

20. Conhecimento da criação da ABDI (Lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 – 24/01/2005) e Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI.

36 - ADI - Nível Superior Especialista- Projetos Cooperação Internacional

1. Política de Desenvolvimento Produtivo (PDP): conceito; objetivos; impacto nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/ órgãos governamentais para a implantação da PDP.

2. Conhecimento demonstrável de gerência de projetos de cooperação com agências estrangeiras e/ou internacionais.

3. Conhecimento do sistema nacional de desenvolvimento científico e tecnológico, especialmente a componente voltada para a inovação.

4. Conhecimento da legislação pertinente à inovação e seus instrumentos de apoio ao setor produtivo.

5. Experiência comprovada em missões no exterior relacionadas com o objeto da função.

6. Conhecimento dos atores institucionais no suporte à inovação do setor produtivo nacional.

7. Conhecimento de programas de formação de recursos humanos voltados para o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação.

Conhecimentos básicos em comércio exterior

8. Gestão de projetos: 8.1 Ambiente de projetos. O projeto no contexto global das organizações. Ciclo de vida dos projetos. Processos do gerenciamento de projetos. Influência da estrutura organizacional nos projetos: estrutura funcional, matricial e projetizada. Escritório de projetos. 8.2 Termo de abertura do projeto. Escopo de produto e de projeto. Gestão de mudanças. Estrutura analítica de projetos - EAP (*Work Breakdown Structure - WBS*). 8.3 Estimativa de duração de atividades e desenvolvimento do cronograma. Controle do cronograma. Redes de precedência, folgas, caminho crítico. 8.4 Orçamentação. Análise de valor agregado. 8.5 Planejamento da qualidade. Controle da qualidade. Garantia da qualidade. 8.6 Montagem de equipes. Matriz de responsabilidades. Análise de partes interessadas (*stakeholders*). 8.7 Relatórios de desempenho de projetos. Matriz de comunicação e distribuição das informações. 8.8 Identificação dos riscos. Análise qualitativa de riscos. Planejamento de resposta aos riscos. Controle e monitoramento de riscos. 8.9 Planejamento das contratações. Preparação das contratações. Obtenção de propostas. Seleção de fornecedores. Administração de contratos. Tipos de contratos mais comuns. 8.10 Desenvolvimento do plano do projeto. Execução do plano do projeto. Papéis e responsabilidades do gerente de projetos.

9. Legislação básica aplicada a convênios e contratos.

10. Língua inglesa: 10.1 Compreensão de textos em língua inglesa. 10.2 Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

11. Conhecimento da criação da ABDI (Lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 – 24/01/2005) e Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI.

37 - ADI - Nível Superior Especialista- Projetos Análise Econômica

1. Política de Desenvolvimento Produtivo (PDP): conceito; objetivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel das agências governamentais na implantação da PDP.
2. Microeconomia: conceitos básicos; análise da demanda; análise da oferta; custos de produção; análise de mercados competitivos; equilíbrio de mercado em concorrência perfeita; estrutura de mercados imperfeitos; mercados para fatores de produção; Teoria dos jogos.
3. Macroeconomia: natureza e objetivos da macroeconomia; contas nacionais; teorias clássica e neoclássica; macroeconomia keynesiana; modelo IS/LM; oferta agregada; macroeconomia com a economia aberta; dívida e déficit públicos.
4. Economia internacional: teoria do comércio internacional.
5. Economia brasileira: estrutura econômica do período colonial; origens da expansão industrial; a crise de 1930 e o processo de substituição de importações; o Plano de Metas: planejamento estatal e internacionalização da economia; o milagre econômico; primeiro choque do petróleo e a estratégia de desenvolvimento; choque externo, crise da dívida externa e os impactos internos; aceleração da inflação e as tentativas de estabilização heterodoxas; Plano Real e as características da política de estabilização de 1995-2002; Governo Lula e as perspectivas para retomada do crescimento econômico.
6. Economia industrial: elementos de estrutura de mercados; diferenciação de produtos; barreiras à entrada; economia de escala, de escopo, inovação e tecnologia; padrões de concorrência e estratégias empresariais; regulação de mercados.
7. Gestão de projetos: 7.1 Ambiente de projetos. O projeto no contexto global das organizações. Ciclo de vida dos projetos. Processos do gerenciamento de projetos. Influência da estrutura organizacional nos projetos: estrutura funcional, matricial e projetizada. Escritório de projetos. 7.2 Termo de abertura do projeto. Escopo de produto e de projeto. Gestão de mudanças. Estrutura analítica de projetos - EAP (*Work Breakdown Structure - WBS*). 7.3 Estimativa de duração de atividades e desenvolvimento do cronograma. Controle do cronograma. Redes de precedência, folgas, caminho crítico. 7.4 Orçamento. Análise de valor agregado. 7.5 Planejamento da qualidade. Controle da qualidade. Garantia da qualidade. 7.6 Montagem de equipes. Matriz de responsabilidades. Análise de partes interessadas (*stakeholders*). 7.7 Relatórios de desempenho de projetos. Matriz de comunicação e distribuição das informações. 7.8 Identificação dos riscos. Análise qualitativa de riscos. Planejamento de resposta aos riscos. Controle e monitoramento de riscos. 7.9 Planejamento das contratações. Preparação das contratações. Obtenção de propostas. Seleção de fornecedores. Administração de contratos. Tipos de contratos mais comuns. 7.10 Desenvolvimento do plano do projeto. Execução do plano do projeto. Papéis e responsabilidades do gerente de projetos.
8. Legislação básica aplicada a convênios e contratos da ABDI.
9. Língua inglesa: 9.1 Compreensão de textos em língua inglesa. 9.2 Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.
10. Conhecimento da criação da ABDI (lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 – 24/01/2005) e Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI.

38 - ADI - Nível Superior Especialista- Projetos Gestão e Inovação

1. Política de Desenvolvimento Produtivo (PDP): conceito; objetivos; impacto nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/ órgãos governamentais para a implantação da PDP.
2. Comportamento empreendedor e empreendedorismo - estratégia empreendedora; formação e comportamento empreendedor; negociação em ambientes competitivos.
3. Gestão em organizações empreendedoras - estrutura e gestão de organizações empreendedoras públicas e privadas;
4. Estratégia para inovação - gestão da inovação e P&D; incubadoras, propriedade intelectual, Inovação e desenvolvimento de produtos e serviços; Modelos para análise da competitividade organizacional.
5. Ambiente econômico, social e legal; criação de empresas e mecanismos de

financiamento; direito das organizações; governança e redes de negócios.

6. Gestão da inovação e do conhecimento
conceito; inovação como um processo de aprendizagem sistêmica e de construção do conhecimento; novos modelos de criação de valor e vantagens comparativas de países ou regiões (nível macro), setores (nível meso) ou empresas (nível micro); interações entre sistemas locais de inovação, sistemas de gestão do conhecimento e sistemas de gestão da inovação.

7. Criação e desenvolvimento de produtos e serviços. Ferramentas e métodos de concepção e desenvolvimento de produtos que equilibrem qualidade interna (foco em processo) e externa (foco em produto e experiência de uso).

8. Indicadores e critérios de avaliação da produtividade e competitividade da produção; características dos processos produtivos em organizações industriais e de serviços, suas especificidades, modalidades de operação e desempenho; modelos, técnicas e ferramentas de organização da produção; conceitos centrais da estratégia e a sua importância na gestão das empresas; conceito de estratégia competitiva e identificação da sua importância na gestão das empresas em particular a análise das forças competitivas; Conceito de administração estratégica e identificação de modelo de gestão; Conceito e o processo de elaboração e implementação do planejamento estratégico.

9. Gestão de projetos: 9.1 Ambiente de projetos. O projeto no contexto global das organizações. Ciclo de vida dos projetos. Processos do gerenciamento de projetos. Influência da estrutura organizacional nos projetos: estrutura funcional, matricial e projetizada. Escritório de projetos. 9.2 Termo de abertura do projeto. Escopo de produto e de projeto. Gestão de mudanças. Estrutura analítica de projetos - EAP (*Work Breakdown Structure - WBS*). 9.3 Estimativa de duração de atividades e desenvolvimento do cronograma. Controle do cronograma. Redes de precedência, folgas, caminho crítico. 9.4 Orçamento. Análise de valor agregado. 9.5 Planejamento da qualidade. Controle da qualidade. Garantia da qualidade. 9.6 Montagem de equipes. Matriz de responsabilidades. Análise de partes interessadas (*stakeholders*). 9.7 Relatórios de desempenho de projetos. Matriz de comunicação e distribuição das informações. 9.8 Identificação dos riscos. Análise qualitativa de riscos. Planejamento de resposta aos riscos. Controle e monitoramento de riscos. 9.9 Planejamento das contratações. Preparação das contratações. Obtenção de propostas. Seleção de fornecedores. Administração de contratos. Tipos de contratos mais comuns. 9.10 Desenvolvimento do plano do projeto. Execução do plano do projeto. Papéis e responsabilidades do gerente de projetos.

10. Legislação básica aplicada a convênios e contratos.

11. Língua inglesa: 11.1 Compreensão de textos em língua inglesa. 11.2 Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

12. Conhecimento da criação da ABDI (lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 – 24/01/2005) e Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI.

39 - ADI - Nível Superior Especialista- Administrativo e Financeiro

1. Finanças empresariais: decisões de investimento e financiamento, análise dos principais indicadores financeiros e suas implicações no planejamento do futuro da empresa.

2. Elaboração e programação orçamentária: Estrutura do sistema de planejamento e orçamento federal. A Constituição de 1988 e o orçamento. Objetivos da política orçamentária, problemas na alocação de recursos, aspectos políticos do orçamento. Orçamento tradicional. Orçamento programa. Orçamento participativo. Classificações orçamentárias. Reprogramação orçamentária: os créditos adicionais.

3. Execução orçamentária: conceitos básicos. Fluxo orçamentário e fluxo financeiro. Descentralização de créditos orçamentários. Descentralização de recursos financeiros. Estágios da despesa pública. Suprimento de fundos. Despesas de restos a pagar. Licitações. Contratos, ajustes e convênios

4. Legislação fiscal.

5. Legislação tributária.

6. Legislação previdenciária.

7. Sistema tributário nacional.

8. Sistema financeiro nacional.

9. Noções de economia brasileira.
10. Normas cambiais.
11. Sistema de pagamentos brasileiro.
12. Matemática financeira: regra de três simples e composta, percentagens; Juros simples e compostos: capitalização e desconto; taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente; rendas uniformes e variáveis; planos de amortização de empréstimos e financiamentos; cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento; avaliação de alternativas de investimento; taxas de retorno.
13. Doutrina sobre paraestatais e serviços sociais autônomos (Leis 4320 e 6404).
14. Lei nº 8.666/93 e legislação posterior.
15. Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI.
16. Noções de Direito Administrativo.
17. Noções de Contabilidade.
18. Política de Desenvolvimento Produtivo: conceito; objetivos; impactos nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/órgãos governamentais na implantação da PDP.
19. Conhecimento da criação da ABDI (lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 – 24/01/2005) e Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI.

40 - ADI - Nível Superior Especialista- Jurídico

1. Conhecimentos consistentes sobre direito constitucional, desde a teoria geral à aplicação prática de todas as regras constitucionais, incluindo as emendas. 1.2 Tribunais de Contas: organização, competências e processo. 1.3 Administração pública: princípios; crimes de responsabilidade. 1.4 Representação judicial e consultoria jurídica da União.
2. Conhecimentos consistentes sobre direito administrativo, em especial Administração pública, atos administrativos, fatos administrativos, regime jurídico das licitações e dos contratos administrativos, serviços públicos, organização administrativa, entidades paraestatais, responsabilidade civil do Estado, controle interno e externo da administração pública e controle jurisdicional.
3. Conhecimentos consistentes sobre direito tributário, em especial sobre o poder de tributar, princípios, tributos, código tributário nacional, norma tributária, obrigação tributária, capacidade tributária, domicílio tributário, sistema tributário nacional, impostos e repartição das receitas tributárias.
4. Conhecimentos consistentes sobre direito do trabalho e direito processual do trabalho, em especial sobre contrato individual de trabalho, salário e remuneração, 13.º salário, salário-família, equiparação salarial, suspensão e interrupção do contrato de trabalho, entre outros, reintegração do empregado estável, inquérito para apuração de falta grave, estabilidade especial, trabalho extraordinário e trabalho noturno, adicional de horas extras, repouso semanal remunerado, férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração, estabilidade da gestante, prescrição e decadência, justiça do trabalho, competência: justiça do trabalho e justiça federal, princípios gerais que informam o processo trabalhista, dissídios individuais, execução no processo trabalhista., embargos à execução no processo trabalhista.
5. Conhecimentos consistentes sobre direito civil, em especial fontes formais do direito, lei: vigência e aplicação da lei no tempo e no espaço, Lei de introdução ao código civil, Pessoas naturais e jurídicas: personalidade e capacidade, domicílio civil, bens: classificação; espécies, atos jurídicos, atos ilícitos, fatos jurídicos, negócios jurídicos, prescrição e decadência, contratos, direitos reais: posse e propriedade, obrigações, modalidades, cláusula penal, extinção das obrigações com e sem pagamento, inexecução das obrigações, perdas e danos, juros legais, cessão de crédito, assunção de dívida, contratos, Teoria da imprevisão, obrigações por declaração unilateral de vontade, liquidação das obrigações, obrigações por atos ilícitos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco, dano moral.
6. Conhecimentos consistentes sobre direito processual civil, em especial função jurisdicional, ação, processo, sujeitos do processo, das partes: capacidade, legitimação, representação, assistência, autorização, substituição processual, pluralidade das partes, litisconsórcio, intervenção de terceiro, assistência, Ministério Público, competência, fatos e atos processuais, Processo de execução, procedimentos ordinário, sumário e cautelar,

provas, audiência, sentença, coisa julgada, recursos, mandado de segurança, mandado de injunção, *habeas data*, ação civil pública, ação de inconstitucionalidade, controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e dos atos do poder público.

7. Conhecimentos consistentes sobre direito comercial, em especial sobre empresa, empresário e o estabelecimento comercial, Nome comercial, marcas de indústrias, comércio e serviço, expressões e sinais de propaganda, legislação sobre propriedade industrial e intelectual, sociedades comerciais

8. Lei 11.080/2004

9. Decreto 5.352/2005

10. Estatuto do Serviço Social Autônomo ABDI

11. Regulamento de licitações e contratos da ABDI

12. Regulamento de convênios da ABDI

13. Política de Desenvolvimento Produtivo: conceito; objetivos; impactos nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/órgãos governamentais na implantação da PDP.

41 - ADI - Nível Superior Especialista- Processos e Pessoas

1. Administração de pessoal: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), legislação previdenciária, legislação tributária e negociação trabalhista, administração de cargos, salários e benefícios, administração de contratos de terceirização de mão-de-obra, sistemas de remuneração, acordos coletivos de trabalho.

2. Recursos humanos: 2.1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2.2 A função do órgão de recursos humanos: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 2.3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 2.4 Competência interpessoal. 2.5 Gerenciamento de conflitos. 2.6 Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas 2.7 Recrutamento e seleção: técnicas e processo decisório. 2.8 Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. 2.9 Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. 2.10 Gestão por competências.

3. Gestão de processos: 3.1 Conceito de processo de trabalho. 3.2 Rede de processos da organização. 3.3 Agregação de valor nos processos. 3.4 Reunião de decomposição de processos. 3.5 Necessidades de clientes e requisitos dos processos. 3.6 Mapeamento de processos. Levantamento de atividades e normas. Identificação dos elementos do processo. 3.7 Análise e melhoria de processos. Árvore de soluções. Modelagem de processo. Sistema de medição de desempenho. 3.8 Alinhamento de processos e estratégias. 3.9 Ferramentas de análise e melhoria de processos – ciclo PDCA, 5W2H, *brainstorming*, matriz GUT, matriz BASICO, fluxograma, diagramas de causa e efeito, Pareto.

4. Gestão de projetos: 4.1 Ambiente de projetos. O projeto no contexto global das organizações. Ciclo de vida dos projetos. Processos do gerenciamento de projetos. Influência da estrutura organizacional nos projetos: estrutura funcional, matricial e projetizada. Escritório de projetos. 4.2 Termo de Abertura do Projeto. Escopo de produto e de projeto. Gestão de Mudanças. Estrutura analítica de projetos - EAP (*Work Breakdown Structure - WBS*). 4.3 Estimativa de duração de atividades e desenvolvimento do cronograma. Controle do cronograma. Redes de precedência, folgas, caminho crítico. 4.4 Orçamentoção. Análise de valor agregado. 4.5 Planejamento da qualidade. Controle da qualidade. Garantia da qualidade. 4.6 Montagem de equipes. Matriz de responsabilidades. Análise de partes interessadas (*stakeholders*). 4.7 Relatórios de desempenho de projetos. Matriz de comunicação e distribuição das informações. 4.8 Identificação dos riscos. Análise qualitativa de riscos. Planejamento de resposta aos riscos. Controle e monitoramento de riscos. 4.9 Planejamento das contratações. Preparação das contratações. Obtenção de propostas. Seleção de fornecedores. Administração de contratos. Tipos de contratos mais comuns. 4.10 Desenvolvimento do plano do projeto. Execução do plano do projeto. Papéis e responsabilidades do gerente de projetos.

5. Política de Desenvolvimento Produtivo: conceito; objetivos; impactos nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/órgãos governamentais na implantação da PDP.

6. Conhecimento da criação da ABDI (lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 –

42 - ADI - Nível Superior Especialista - Redes

1. Gerir a infra-estrutura de redes da ABDI, administrando a rede distribuída (WAN), compreendendo o roteamento, a configuração de roteadores em Redes Frame-Relay, ATM e MPLS; bem como a rede local, compreendendo na certificação de pontos, plano de endereçamento e gerenciamento de VLANs.
2. Elaborar estudos técnicos e propor políticas de gestão para maximização do aproveitamento dos recursos de rede.
3. Especificar, validar e implantar projeto e modelagem de redes de comunicação de dados.
4. Planejar, implantar e monitorar as rotinas de instalação e customização de software de rede.
5. Especificar os de modelos de atendimento de infra-estrutura de rede.
6. Prospeccionar a infra-estrutura de redes, de forma evolutiva para agregar novas tecnologias de rede, plataformas operacionais e comunicação de dados.
7. Elaborar normas, especificar padrões e procedimentos para ambiente de rede.
8. Realizar diagnóstico, análise e resolução de problemas de conectividade.
9. Elaborar, implantar e administrar projetos de rede; rotinas de backup e restore de arquivos; e tuning de sistema operacional.
10. Administrar e monitorar os serviços de rede: Proxy, Firewall, serviço de detecção de intrusos, FTP, DNS, DHCP, WINS;
11. Gerenciamento e rastreamento forense de logs.
12. Realizar análise de vulnerabilidades do ambiente; auxiliando na definição e implementação de política de segurança e na elaboração de plano de continuidade de negócio (PCN).
13. Administrar os servidores, atualizando e aplicando patches de segurança, instalando, configurando e monitorando a de solução de backup e de clonagem de servidores.
14. Instalar, configurar e administrar o serviço de virtualização de servidores.
15. Monitorar os serviços dos SGBDs.
16. Elaborar relatórios gerenciais mensais de acompanhamento de desempenho dos recursos da rede física e lógica da ABDI.
17. Administração, análise, desenvolvimento e implantação de redes LAN e WAN, utilizando tecnologias Microsoft (Windows 2000 e 2003), Linux e UNIX; bem como de seus ativos (switches, roteadores, concentradores);
18. Elaboração, implantação e monitoramento de rotinas de backup e restore de arquivos; e tuning de sistema operacional.
19. Operacionalização de ferramentas de gerenciamento de rede.
20. Definição e implementação de Infra-estrutura para servidores, bem como em virtualização.
21. Definição e implantação de serviços de correio eletrônico, backup/restore, antivírus, antispam.
22. Implantação de projetos de cabeamento estruturado.
23. Instalação e configuração de sistemas operacionais plataforma Windows, Unix, BSD e Linux.
24. Protocolos TCP/IP, protocolos de roteamento (RIP v.1 e v.2, OSPF e BGP), tecnologia Ethernet, Frame-Relay, ATM e MPLS.
25. Tecnologia de roteamento, switches layer 3 e roteadores.
26. Quality of Service - QOS e segurança em ambiente WAN.
27. Implementação de VOIP, VPN nas modalidades de acesso remoto, (SITE to SITE, HOST to LAN e WEBVPN).
28. Implantação e monitoramento de firewall e segurança de perímetro.
29. Política de segurança da informação: processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança.
30. Malwares: vírus de computador, cavalo de tróia, adware, spyware, backdoors, keylogger, worm.
31. Criptografia: princípios, aplicações, algoritmos simétricos e assimétricos, certificação e assinatura digital.
32. NBR ISO/IEC 17799:2005: estrutura, objetivos e conceitos gerais.
33. Governança de TI - Cobit: aspectos gerais, estrutura, conceitos, finalidade, modelo de maturidade, objetivos de controle, objetivos de negócios e objetivos de TI, domínios e

processos.

34. Qualidade de software - CMMI e MPS-BR: conceitos básicos, estrutura e objetivos.

35. Gerenciamento de serviços de TI - ITIL V3: conceitos, papéis genéricos, ciclo de vida dos serviços

36. Gerenciamento de projetos de TI - PMBoK: conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida de projeto, conceitos básicos e estrutura do PMBoK.

37. Política de Desenvolvimento Produtivo: conceito; objetivos; impactos nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDP; papel de entidades/órgãos governamentais na implantação da PDP.

38. Conhecimento da criação da ABDI (lei nº 11.080 – 30/12/2004 – e Decreto nº 5.352 – 24/01/2005) e Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI.

ANEXO III

TIPOS DE PROVAS E QUANTIDADE DE QUESTÕES POR DISCIPLINA

Denominação do cargo “Agente de Desenvolvimento Industrial” (ADI)

I – REQUISITOS DE ESCOLARIDADE MÍNIMO – CURSO MÉDIO COMPLETO

Funções Específicas - ADI: (Nível Assistente) - Apoio administrativo; Protocolo; Compras e Serviços; Apoio à Projetos; Jurídico; Contábil e Financeiro

PROVA OBJETIVA			REDAÇÃO
Português	Raciocínio Lógico	Informática	O tema da redação versará sobre o cotidiano da função a que o candidato concorre
20	10	10	1

II – REQUISITOS DE ESCOLARIDADE MÍNIMO – CURSO SUPERIOR COMPLETO

Funções Específicas - ADI: (Nível Iniciante): Processos; Viagens; Portal Inovação; Licitações e Contratos; Desenvolvimento de RH;

PROVA OBJETIVA		DISSERTATIVA	ORAL
Português	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos gerais necessários para o exercício da função	Conhecimentos gerais necessários para o exercício da função
10	10	4	4

Funções Específicas – ADI: (Nível Pleno): Serviços Gerais; Recursos Humanos; Suporte de Informática e Telecomunicações; Finanças; Controle Interno-Auditoria.

PROVA OBJETIVA		DISSERTATIVA	ORAL
Português	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos gerais necessários para o exercício da função	Conhecimentos gerais necessários para o exercício da função
10	10	4	4

Funções Específicas – ADI: (Nível Sênior): Desenvolvimento e Gestão de Sítios de Internet e Intranet; Assessor de Cerimonial; Assessor de Comunicação; Jurídico; Projetos; Contabilidade.

PROVA OBJETIVA		DISSERTATIVA	ORAL
Português	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos gerais necessários para o exercício da função	Conhecimentos gerais necessários para o exercício da função
10	10	4	4

Funções Específicas – ADI: (Nível Especialista): Controle Interno-Auditoria; Licitações, Compras e Serviços Gerais; Administrativo e Financeiro; Jurídico; Processos e Pessoas; Redes.

PROVA OBJETIVA		DISSERTATIVA	ORAL
Português	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos gerais necessários para o exercício da função	Conhecimentos gerais necessários para o exercício da função
10	10	4	4

Funções Específicas – ADI (Níveis Iniciante; Sênior; Especialista; Especialista Sênior):

Gabinete Bilíngüe; Secretariado Executivo; Relações Institucionais; Projetos Biotecnologia; Projetos Nanotecnologia; Projetos TICs Tecnologia da Informação e Comunicação; Projetos Competitividade Setorial; Projetos Internacionais de Inovação; Projetos de Cooperação Industrial; Gerenciamento de Projetos; Projetos Gestão do Conhecimento; Projetos Cooperação Internacional; Projetos Análise Econômica; Projetos Gestão e Inovação.

PROVA OBJETIVA			DISSERTATIVA		ORAL
Português	Conhecimentos gerais	Inglês	Inglês	Conhecimentos gerais necessários para o exercício da função	Conhecimentos gerais necessários para o exercício da função
5	10	5	1	3	4