



**AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**  
**PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**  
**EDITAL ABDI Nº 001, DE 16 DE JANEIRO DE 2007**

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 Simplificado para Formação de Cadastro de Reserva 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 dos cargos elencados no Quadro 1, não assegurando ao candidato o direito a ingresso automático nesta Agência no cargo para o qual concorreu, 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, será executado pela **LABOR – Seleção e Treinamento de Pessoal Ltda.**, localizada no SRTVS, Conjunto L, Lote 38, Loja 12, Centro Empresarial Assis Chateaubriand, Brasília-DF, CEP 70.340-906, e será constituído pelas seguintes Fases:

- 1ª Fase: Comprovação de Pré-Requisitos (eliminatória).
- 2ª Fase: Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos (eliminatória e classificatória).
- 3ª Fase: Análise de Títulos (classificatória).

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

**1.4** - Os selecionados que vierem a ser contratados assim o serão sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), para trabalhar na sede da ABDI, em Brasília-DF.

**1.5** - Os cargos a serem preenchidos, mediante a formação do Cadastro de Reserva, são os seguintes:

**QUADRO 1**

	CARGO	VAGAS	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL MÍNIMA EXIGIDA	SALÁRIO
<b>01</b>	ASSISTENTE APOIO AO GABINETE	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO.	01 ANO EM FUNÇÕES CORRELATAS.	R\$ 1.255,56
<b>02</b>	ANALISTA APOIO AO GABINETE	01	GRADUAÇÃO NA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS.	02 ANOS ATUANDO EM APOIO À PRESIDÊNCIA, DIRETORIA OU CORRELATOS.	R\$ 2.511,11
<b>03</b>	ANALISTA AGENTE INTERNO DE VIAGENS	01	GRADUAÇÃO NA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS.	02 ANOS EM FUNÇÕES CORRELATAS.	R\$ 2.511,11
<b>04</b>	ANALISTA PORTAL DA INOVAÇÃO	01	GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS	02 ANOS EM FUNÇÕES CORRELATAS, SENDO PELO MENOS 01 ANO NA ÁREA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA.	R\$ 2.511,11

**AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL**

2

	CARGO	VAGAS	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL MÍNIMA EXIGIDA	SALÁRIO
05	CONSULTOR ECONOMISTA	01	GRADUAÇÃO EM ECONOMIA, COM PÓS-GRADUAÇÃO.	03 ANOS EM ASSESSORIA ECONÔMICA EM ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS, PRIVADAS, ENTIDADES DE PESQUISA OU ENTIDADES DE CLASSE.	R\$ 5.231,49

**1.6** - As principais atividades a serem exercidas, por cargo, são as seguintes:

- 1) ASSISTENTE – APOIO AO GABINETE: Auxiliar na execução dos serviços de manutenção e controle de documentos, confecção de material para reuniões, elaboração de atas e notas técnicas, suporte administrativo ao Gabinete, organização de agenda, atendimento ao telefone e recepção, organização de arquivos, suporte à organização de viagens (reserva de passagens, hotéis, locação de veículos etc.) e demais tarefas de rotina de um Gabinete.
- 2) ANALISTA – APOIO AO GABINETE: Executar os serviços de manutenção e controle de documentos, confecção de material para reuniões, elaboração de atas e notas técnicas, suporte administrativo ao Gabinete, organização de agenda, atendimento ao telefone e recepção, organização de arquivos, suporte à organização de viagens (reserva de passagens, hotéis, locação de veículos etc.) e demais tarefas de rotina de um Gabinete.
- 3) ANALISTA – AGENTE INTERNO DE VIAGENS: Auxiliar na Coordenação, planejamento, organização e execução das atividades relativas a viagens a serviço na ABDI, compreendendo: conferência das solicitações de viagens, cálculo de diárias, solicitação de emissão de bilhetes aéreos, locação de veículos, reserva em hotéis, prestação de contas, conferência e emissão de relatórios diversos, controle de devolução de créditos, conferências de faturamento, contato com fornecedores e demais rotinas relativas ao processo.
- 4) ANALISTA – PORTAL DA INOVAÇÃO: Apoiar os projetos na área de inovação tecnológica da ABDI que envolvem o fortalecimento do Portal da Inovação. Orientar e credenciar especialistas e representantes de Instituições de Ciência, Tecnologia e Inovação, representantes do meio acadêmico, instituições de pesquisas e empresas; articular com instituições interessadas em colaborar e interagir com projeto de governo eletrônico; elaborar relatórios relativos ao atendimento das demandas da área de inovação.
- 5) CONSULTOR ECONOMISTA: Acompanhamento de índices macroeconômicos e industriais. Análise conjuntural da economia e seus reflexos no desenvolvimento industrial, tecnológico e de comércio exterior. Análise estrutural de setores industriais e do sistema de inovação brasileiro. Preparação de notas técnicas e pareceres sobre temas específicos vinculados às diretrizes da PITCE. Assessoramento à diretoria executiva em apresentações, artigos, projetos e demais atividades relacionadas à área econômica.

## **2 - DA INSCRIÇÃO**

**2.1** - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**2.2** - O pedido de inscrição será efetuado até o dia **03/02/2007**, **EXCLUSIVAMENTE MEDIANTE REMESSA POSTAL DE UM ÚNICO ENVELOPE**, contendo:

- formulário de inscrição, constante do Anexo I, devidamente preenchido;
- cópias de documentos comprovando que o candidato possui a '*formação mínima exigida*' para o cargo 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.

## AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL

3

- cópias de documentos comprovando que o candidato possui a '*experiência profissional mínima exigida*' para o cargo 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.

- **todos os demais documentos destinados à 3ª Fase - Análise de Títulos**, conforme item 3.3.

**2.2.1** - Em hipótese alguma será aceito qualquer pedido de inscrição feito por outro meio que não o aqui estabelecido.

**2.3** - A remessa postal a que se refere o item anterior deverá, **obrigatoriamente**:

- ser feita sob a forma de Carta Registrada ou SEDEX, em qualquer caso com Aviso de Recebimento – AR.

- ser endereçada à **LABOR – Seleção e Treinamento de Pessoal Ltda.**, que se localiza no SRTVS, Conjunto L, Lote 38, Loja 12, Centro Empresarial Assis Chateaubriand, Brasília-DF, CEP 70.340-906.

**2.4** - Os pedidos de inscrição efetuados após o dia **03/02/2007** serão liminarmente indeferidos, tomando-se para tanto, como prova irrefutável, a data constante do carimbo apostado pela agência da ECT onde o envelope tiver sido postado.

**2.5** - O preenchimento do Formulário de Inscrição e o fornecimento dos demais documentos comprobatórios são de responsabilidade única e exclusiva do candidato, a quem cabe zelar pela correção e completude dos dados apresentados.

**2.6** - Ao candidato é permitido inscrever-se uma única vez, para um só cargo, não sendo aceitos:

- Pedidos de Inscrição condicionais, mas apenas nos termos e forma do presente Edital, seus Anexos e eventuais retificações.

- Pedidos de Inscrição retificadores ou complementares. Portanto, tomar-se-á como válido, unicamente, o conteúdo do primeiro envelope recebido a título de inscrição, não sendo considerados válidos quaisquer outros envelopes e documentos remetidos por um mesmo candidato durante o prazo hábil da inscrição.

**2.7** - Os pedidos de inscrição solicitados por meio de documentos incorretos, incompletos ou rasurados serão indeferidos. Por sua vez, a qualquer tempo, será excluído do Processo Seletivo o candidato cujo pedido de inscrição se tenha valido de documentos falsos ou inverídicos, ainda que tal fato venha a ser constatado posteriormente à inscrição.

**2.8** - Tendo em vista a previsão de um número mínimo de vagas, o candidato portador de deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, horário e local de realização das atividades.

### 3 - DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

**3.1 - 1ª Fase - Comprovação de Pré-Requisitos (eliminatória). Comprovação dos pré-requisitos estabelecidos no Quadro 1.** 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.

**3.1.1** - Ao fim desta Fase, a **LABOR** divulgará, em seu site, um quadro-geral contendo:

- o nome de todos os candidatos que tiveram seu pedido de inscrição indeferido, especificando

o(s) motivo(s) do indeferimento.

- o nome de todos os candidatos que tiveram seu pedido de inscrição deferido, especificando-os por cargo pretendido.
- a confirmação do dia, horário e local de realização da Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos, que deverá ocorrer, exclusivamente em Brasília-DF, em data a ser tempestivamente divulgada.

**3.2 - 2ª Fase - Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos (eliminatória e classificatória).**

Visando a permitir a análise das competências específicas de cada espaço ocupacional, os candidatos que tiverem seu pedido de inscrição deferido submeter-se-ão a uma prova de conhecimentos gerais e específicos composta da seguinte forma:

**QUADRO 2 – PARA OS CANDIDATOS AOS CARGOS 01, 04 E 05**

PROVA	MATÉRIA	QTDE. DE QUESTÕES	TIPO DE QUESTÕES	PESO	PONTOS MÁXIMOS
CONHECIMENTOS GERAIS	REDAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA	1	DISCURSIVA	1	10
	RACIOCÍNIO LÓGICO	5	OBJETIVA	1	5
	DIREITO ADMINISTRATIVO	10	OBJETIVA	1	10
	NORMAS E LEGISLAÇÃO ESPECÍFICAS	5	OBJETIVA	1	5
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	DE ACORDO COM ANEXO II	10	OBJETIVA	2	20
<b>NOTA MÁXIMA DA PROVA</b>		<b>50</b>			

**QUADRO 3 – PARA OS CANDIDATOS AOS CARGOS 02 E 03**

PROVA	MATÉRIA	QTDE. DE QUESTÕES	TIPO DE QUESTÕES	PESO	PONTOS MÁXIMOS
CONHECIMENTOS GERAIS	REDAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA	1	DISCURSIVA	1	5
	REDAÇÃO EM LÍNGUA INGLESA	1	DISCURSIVA	1	5
	RACIOCÍNIO LÓGICO	5	OBJETIVA	1	5
	DIREITO ADMINISTRATIVO	10	OBJETIVA	1	10
	NORMAS E LEGISLAÇÃO ESPECÍFICAS	5	OBJETIVA	1	5
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	DE ACORDO COM ANEXO II	10	OBJETIVA	2	20
<b>NOTA MÁXIMA DA PROVA</b>		<b>50</b>			

**3.2.1 - Da Redação:** em qualquer caso, a redação, versando sobre tema da atualidade, será avaliada quanto à adequação ao tema, à capacidade de selecionar e organizar argumentos e à coerência/coesão na organização do texto, além dos aspectos gramaticais e domínio da norma culta.

**3.2.1.1 - Receberá nota zero a redação que:**

- a) fugir ao tema proposto.
- b) apresentar texto padronizado, quanto à estrutura, seqüência e vocabulário, comum a vários candidatos.

c) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas números, desenhos e palavras díspares).

**3.2.1.2** - A redação será corrigida de acordo com os seguintes critérios:

- a) pertinência ao tema proposto: até 30% dos pontos máximos.
- b) argumentação coerente das idéias e informatividade: até 30% dos pontos máximos.
- c) adequação no uso de articuladores: até 10% dos pontos máximos.
- d) propriedade vocabular: até 10% dos pontos máximos.
- e) correção lingüística (morfofossintaxe), pontuação, ortografia e acentuação: até 20% dos pontos máximos.

**3.2.2** - Os conteúdos programáticos da Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos são os constantes do Anexo II.

**3.2.3** - Todas as provas objetivas serão elaboradas com questões de múltipla escolha, com cinco alternativas cada e uma única resposta correta.

**3.2.4** - Para todos os cargos, as provas serão aplicadas em Brasília-DF, no mesmo dia e horário.

**3.2.5** - 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 da **LABOR** a incorrência ou ressarcimento de quaisquer despesas, em especial as havidas com postagem, transporte, locomoção, hospedagem, alimentação e outras do gênero.

**3.2.6** - A esta Fase do Processo Seletivo, o candidato deverá comparecer ao local determinado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, devidamente munido de seu documento de identificação, não sendo permitido o ingresso, em hipótese alguma, após o horário fixado para o início das provas.

**3.2.7** - Entende-se como documento de identificação: a Cédula Oficial de Identidade ou a Carteira expedida por Órgão ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação (OAB, CORECON, CRC, CRA etc.); a Carteira de Trabalho e Previdência Social; o Certificado de Reservista; a Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto); o Passaporte (ainda válido). Em qualquer caso, será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

**3.2.8** - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento, não sendo aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação antiga etc.) diferentes dos acima estabelecidos.

**3.2.9** - Não haverá segunda chamada para esta Fase, qualquer que seja o motivo da falta ou atraso do candidato. Em hipótese alguma o candidato realizará as atividades fora do local, data e horário estabelecidos.

**3.2.10** - Serão considerados aprovados nesta Fase os candidatos que alcançarem, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de aproveitamento, por Prova, ou seja: 18 pontos na Prova de Conhecimentos Gerais e 12 pontos na Prova de Conhecimentos Específicos.

**3.2.11** - Ao fim desta Fase, a **LABOR** divulgará, em seu site:

**3.2.11.1** - Antes dos recursos, o gabarito provisório.

**3.2.11.2** - Após os recursos, um quadro-geral contendo:

- o gabarito definitivo.
- por cargo pretendido e por ordem de classificação parcial, o nome de todos os candidatos

aprovados e suas respectivas notas.

**3.3 - 3ª Fase - Análise de Títulos (classificatória).** Os candidatos que obtiverem os pontos mínimos estabelecidos no item 3.2.10 terão seus títulos (apresentados no ato da inscrição, conforme o item 2.2), avaliados de acordo com os critérios contidos no Quadro 4 :

**Quadro 4**

CARGOS	TÍTULO	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
01	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).	5	1 (POR ANO COMPLETO)	5
02 A 04	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	1,0 (POR ANO COMPLETO)	5
05	MESTRADO.	1	1	1
	DOUTORADO.	1	2	2
	TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL SUPERIOR AO MÍNIMO EXIGIDO (EM ANOS).	1	1,0 (POR ANO COMPLETO)	5

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

**3.3.2** - Ao título de maior pontuação, conforme item 3.3.1 supra, será acrescido a pontuação relativa ao tempo de experiência profissional.

**3.3.3** - Apenas os cursos já concluídos serão passíveis de pontuação na Prova de Títulos.

**3.3.4** - 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.

**3.3.5** - 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.

**3.3.6** - O documento relacionado a curso realizado no exterior somente será considerado quando devidamente reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei.

**3.3.7** - Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos da comprovação.

**3.3.8** - Ao fim desta Fase, a **LABOR** divulgará, em seu site:

**3.3.8.1** - Antes dos recursos, a classificação final provisória.

**3.3.8.2** - Após os recursos, um quadro-geral contendo, por cargo pretendido e por ordem de classificação final, o nome de todos os candidatos aprovados e suas respectivas notas.

**3.3.9** - Nesta última Fase, a classificação final dos aprovados obedecerá à ordem decrescente dos pontos obtidos na Prova de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, acrescida dos pontos obtidos na Análise de Títulos. Para um mesmo cargo, em caso de empate de pontos, o desempate se dará em obediência aos seguintes critérios:

## AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL

7

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

### 4 - DOS RECURSOS

**a) Ao candidato, ao fim de cada Fase, facultar-se-á a interposição de recurso, dirigido ao Presidente da ABDI e remetido, na mesma forma da inscrição, para a sede da LABOR, não sendo admitidos recursos interpostos de forma distinta da aqui estabelecida.**

**b) O recurso (devidamente fundamentado e subscrito) deverá ser:**

I) datilografado ou digitado;

II) postado até dois dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da divulgação do resultado da Fase de que se queira recorrer.

### 5 - DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

**5.1** - 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.

### 6 - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

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

- a) Possuir visto permanente no Brasil caso seja estrangeiro.
- b) Gozar dos direitos políticos.
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais.
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.
- e) Possuir formação e experiência profissional mínima exigida, conforme especificação constante do Quadro 1.
- f) 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.).

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

### 7 - DA HOMOLOGAÇÃO

Após a realização da última fase, e analisados, se for o caso, os recursos sobre ela interpostos, o resultado final do Processo Seletivo será homologado, mediante publicação do Cadastro de Reserva na Imprensa Oficial, obedecida a classificação final, não mais se admitindo recurso desse resultado.

**8 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**8.1** - Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados divulgados pela LABOR – Seleção e Treinamento de Pessoal Ltda.

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

**8.3** - A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação. A concretização desse ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo.

**8.4** - O prazo de validade do Processo Seletivo será de um ano, após a homologação do resultado, prorrogável uma única vez por igual período.

**8.5** - Será excluído do Processo Seletivo, por ato do Presidente da ABDI, a qualquer tempo, o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das Fases;
- c) for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
- e) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital; ou
- f) não atender às determinações regulamentares da ABDI.

**8.6** - Em nenhuma hipótese será efetuado remanejamento de vagas.

**8.7** - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial – ABDI.

**Brasília, 16 de janeiro de 2007.**

**ALESSANDRO G. TEIXEIRA**  
**Presidente da ABDI**

## FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

(Preenchimento Obrigatório – Digitado ou Datilografado)

**CARGO PRETENDIDO:** \_\_\_\_\_

**DADOS PESSOAIS:**

Nome Completo:			
Documentos:	CPF:	RG:	
Endereço:			
Cidade:		Estado:	
CEP:		Data Nasc:	
E-mail:			
Telefone:		Celular:	

### 1. FORMAÇÃO:

Curso 2º. Grau ou Técnico:	
Instituição:	
Data da conclusão:	

Curso Superior:		
Instituição:		
Data da conclusão ou semestre que está cursando:		

### 2. ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO E DOUTORADO:

Curso:			
Instituição:			
Data da conclusão:		Carga horária:	
Tipo:	<input type="checkbox"/> Pós Graduação <i>LATO SENSU</i> <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado		

Curso:			
Instituição:			
Data da conclusão:		Carga horária:	
Tipo:	<input type="checkbox"/> Pós Graduação <i>LATO SENSU</i> <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado		

<b>Curso:</b>			
<b>Instituição:</b>			
<b>Data da conclusão:</b>		<b>Carga horária:</b>	
<b>Tipo:</b>	( ) Pós Graduação <i>LATO SENSU</i> ( ) Mestrado ( ) Doutorado		

### 3. HISTÓRICO PROFISSIONAL:

(De acordo com o modelo abaixo, relacione todas as experiências profissionais, do mais recente para o mais antigo, com os respectivos períodos, enfatizando aquelas direcionadas ao cargo pretendido).

<b>Empresa:</b>			
<b>Cargo ou Função</b>			
<b>Admissão:</b> dd/mm/aa	<b>Saída:</b> dd/mm/aa	<b>Motivo de desligamento:</b>	
<b>Detalhamento das atividades desenvolvidas</b>			
<b>Referência Profissional:</b>	Nome: Cargo: Telefone:		

<b>Empresa:</b>			
<b>Cargo ou Função</b>			
<b>Admissão:</b> dd/mm/aa	<b>Saída:</b> dd/mm/aa	<b>Motivo de desligamento:</b>	
<b>Detalhamento das atividades desenvolvidas</b>			
<b>Referência Profissional:</b>	Nome: Cargo: Telefone:		

<b>Empresa:</b>		
<b>Cargo ou Função</b>		
<b>Admissão:</b> dd/mm/aa	<b>Saída:</b> dd/mm/aa	<b>Motivo de desligamento:</b>
<b>Detalhamento das atividades desenvolvidas</b>		
<b>Referência Profissional:</b>	Nome: Cargo: Telefone:	

## **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

### **PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **1. RACIOCÍNIO LÓGICO**

1. Compreensão de estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3. Diagramas lógicos. 4. Fundamentos de matemática. 5. Princípios de contagem e probabilidade. 6. Arranjos e permutações. 7. Combinações.

#### **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. 2.4. Fato administrativo. 2.5. Regime jurídico das licitações e dos contratos administrativos. 2.6. Serviços públicos: concessão; permissão; autorização. 2.7. Organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; entidades paraestatais. 2.8. Responsabilidade civil do Estado. 2.9. Controle interno e externo da administração pública; controle jurisdicional.

#### **3. NORMAS E LEGISLAÇÃO ESPECÍFICAS**

3.1. Lei nº 11.080/04. 3.2. Decreto nº 5.352/05. 3.3. Estatuto da ABDI. 3.4. Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI. 3.5. Regulamento de Convênios da ABDI.

### **PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **1. ASSISTENTE – APOIO AO GABINETE**

1.1. Utilização das ferramentas do Microsoft Office (Word, Excel). 1.2. Noções de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário. 1.3. Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. 1.4. Noções de administração: organização, sistemas e métodos aplicados à organização de viagens e de agendas. 1.5. Técnicas de redação: comunicação oficial segundo o Manual de Redação da Presidência da República. 1.6. Noções sobre técnicas de arquivo. 1.7. Noções sobre técnicas de Cerimonial e Protocolo. 1.8. Noções sobre relações humanas.

#### **2. ANALISTA – APOIO AO GABINETE**

2.1. Utilização das ferramentas do Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). 2.2. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário. 2.3. Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. 2.4. Organização, sistemas e métodos aplicados à organização de viagens e de agendas. 2.5. Técnicas de redação: comunicação oficial segundo o Manual de Redação da Presidência da República. 2.6. Técnicas de arquivo. 2.7. Técnicas de Cerimonial e Protocolo. 2.8. Noções sobre relações humanas.

#### **3. ANALISTA – AGENTE INTERNO DE VIAGENS**

3.1. Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. 3.2. Produtos e Serviços: transportes, pacotes e seguros. 3.3. Formalidades da viagem: reserva; documentação de embarque; procedimentos de embarque. 3.4. Planejamento de viagens: transporte aéreo nacional e internacional; panorama do transporte aéreo;

os sistemas de distribuição; BSP. 3.5. Noções de Geografia: Estados, Capitais. Código Fonético; Códigos de Aeroportos; Códigos de Cidades. 3.6. Sistema utilizado para cálculo de tarifa; Sistema Rotas e Sistema de Milhas. 3.7. Serviços associados: assentos; refeições especiais; sistemas de filas. Cálculo de tarifas domésticas e internacionais.

#### **4. ANALISTA – PORTAL DA INOVAÇÃO**

4.1. Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. 4.2. Sistema Nacional de Inovação: as iniciativas de Governo em prol da inovação no País e as respectivas instituições. 4.3. O processo de incubação de empresas no país. 4.4. Lei de Inovação; Lei de Informática; Lei dos Fundos Setoriais. 4.5. As funcionalidades da Plataforma Lattes.

#### **5. CONSULTOR ECONOMISTA**

5.1. 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. 5.2. 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; mercado financeiro. 5.3. Política e Planejamento Econômico: Política Econômica; Processo de Planejamento Econômico; instrumentos de Política Econômica; experiência brasileira de planejamento. 5.4. 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; crise do modelo de desenvolvimento e a nova política industrial e de comércio exterior; Plano Real e as características da política de estabilização de 1995-2002; Governo Lula e as perspectivas para retomada do crescimento econômico. 5.5. Desenvolvimento Socioeconômico: conceitos; abordagens teóricas sobre desenvolvimento; indicadores de desenvolvimento econômico e social; experiências históricas de desenvolvimento; políticas de desenvolvimento econômico. 5.6. 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.