



AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA
EDITAL ABDI Nº 001, DE 12 DE SETEMBRO DE 2006**

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: Prova 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
01	ANALISTA SECRETÁRIA	01	GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO.	02 ANOS ATUANDO COMO SECRETÁRIA DE DIRETORIA, COM DOMÍNIO DE TODAS AS ATIVIDADES DE ROTINA PERTINENTES.	R\$ 2.511,11
02	ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	GRADUAÇÃO NA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS.	02 ANOS EM CARGOS RELACIONADOS ÀS ATIVIDADES DESCRITAS, NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS.	R\$ 2.511,11
03	ANALISTA DE PROCESSOS	01	GRADUAÇÃO NA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS.	02 ANOS EM CARGOS RELACIONADOS ÀS ATIVIDADES DESCRITAS, NA ÁREA DE ANÁLISE DE PROCESSOS.	R\$ 2.511,11

	CARGO	VAGAS	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL MÍNIMA EXIGIDA	SALÁRIO
04	ANALISTA INTERNACIONAL	01	GRADUAÇÃO EM RELAÇÕES INTERNACIONAIS, DIREITO, ECONOMIA OU ÁREAS CORRELATAS.	02 ANOS DE ATIVIDADES DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS.	R\$ 2.511,11
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
06	CONSULTOR PROGRAMAS ESTRATÉGICOS	01	GRADUAÇÃO EM ECONOMIA, ENGENHARIA OU ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, COM PÓS-GRADUAÇÃO QUE ENVOLVA A ÁREA DE INVESTIMENTOS.	03 ANOS EM MERCADO DE CAPITAIS E FUNDOS DE CAPITAL DE RISCO.	R\$ 5.231,49
07	CONSULTOR DE TI	01	GRADUAÇÃO EM INFORMÁTICA, ENGENHARIA ELÉTRICA OU ANÁLISE DE SISTEMAS, COM PÓS-GRADUAÇÃO.	03 ANOS EM GESTÃO DE REDE DE COMPUTADORES, INTEGRAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO EM TI.	R\$ 6.591,67
08	CONSULTOR RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	01	GRADUAÇÃO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL, JORNALISMO, PUBLICIDADE E PROPAGANDA OU RELAÇÕES PÚBLICAS, COM PÓS-GRADUAÇÃO .	03 ANOS EM GESTÃO DE SETOR DE COMUNICAÇÃO E ASSESSORIA DE IMPRENSA EM ÓRGÃOS PÚBLICOS OU PRIVADOS.	R\$ 6.591,67
09	CONSULTOR COORDENAÇÃO TÉCNICA	01	GRADUAÇÃO EM ECONOMIA OU ADMINISTRAÇÃO, COM PÓS-GRADUAÇÃO.	03 ANOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM: GERENCIAMENTO DE PROJETOS E LIDERANÇA DE EQUIPES; GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL; MECANISMOS DE FACILITAÇÃO DO ACESSO DAS MPES AO CRÉDITO; MERCADO FINANCEIRO; GESTÃO DE C&T; GESTÃO DE APLS E DEMAIS ARRANJOS COLETIVOS DE MPES.	R\$ 6.591,67
10	CONSULTOR EM DESENVOLVIMENTO SETORIAL E TECNOLÓGICO	01	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECATRÔNICA, BIOMÉDICA E/OU DE SISTEMAS, COM PÓS-GRADUAÇÃO.	02 ANOS EM: ASSUNTOS REGULATÓRIOS NA ÁREA DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PARA SAÚDE E/OU TELECOMUNICAÇÕES; PESQUISA E/OU DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS E/OU PRODUTOS QUE UTILIZEM TECNOLOGIA ELETRÔNICA/MICROELETRÔNICA; E 01 ANO EM: ESPECIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE TECNOLOGIAS NA ÁREA DE EQUIPAMENTOS PARA SAÚDE, AUTOMAÇÃO E/OU TELECOMUNICAÇÕES.	R\$ 8.161,12

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

- 1) ANALISTA SECRETÁRIA: Manutenção e controle de documentos, confecção de material para reuniões, elaboração de atas, elaboração de notas técnicas, suporte administrativo ao gabinete, organização de agenda; atendimento ao telefone; recepção; organização de arquivos; organização de viagens (reserva de passagens, hotel, locação de veículo etc.); e demais tarefas de rotina de um Gabinete.
- 2) ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS: Elaborar editais de licitação e minutas de contratos, dar suporte às atividades relativas à área de infra-estrutura da empresa, apresentar relatórios quanto às aquisições (dispensa, inexigibilidade e licitações), controlar materiais de escritório, locações e contratos com terceiros. Controlar o almoxarifado e estoque de material. Controlar o processo de compras de materiais e contratação de obras e serviços. Análise de

economicidade/racionalidade nos gastos. Vislumbrar e executar a melhoria dos processos administrativos para o bom andamento das atividades da Agência.

- 3) ANALISTA DE PROCESSOS: Dar suporte às atividades relativas à área de processos: Elaboração de procedimentos operacionais, fluxo operacional, desenho de processos, gestão de processos, diagramação de atividades, manutenção de dados, arquitetura organizacional (proposição de modelos de gestão e organogramas orientados a processos). Apoiar a auditoria interna em questões relacionadas a processos e procedimentos internos.
- 4) ANALISTA INTERNACIONAL: Apoiar os projetos internacionais da ABDI, que envolvem, sobretudo, a cooperação com organizações internacionais e instituições equivalentes em outros países. Acompanhar temas internacionais com implicações relevantes para os interesses da ABDI, como as negociações da OMC e do Mercosul. Auxiliar no planejamento de viagens da Diretoria da ABDI ao exterior. Organizar informações sobre instituições estrangeiras de interesse da Política Industrial, Tecnológica e de Comércio Exterior. Auxiliar na articulação institucional para troca de informações e para o posicionamento da ABDI sobre temas de caráter internacional. Organizar e participar de reuniões ou eventos sobre temas de interesse da ABDI.
- 5) CONSULTOR ECONOMISTA: Acompanhamento de índices macroeconômicos e industriais. Estatística econômica. Econometria. 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.
- 6) CONSULTOR DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS: Conceber e estruturar projetos; articular ações com parceiros internos e externos; negociar instrumentos e valores; elaborar pareceres; representar a ABDI em eventos do setor; proferir cursos e palestras; administrar e orientar carteira de projetos.
- 7) CONSULTOR DE TI: Administrar a infraestrutura tecnológica da Agência, intranet e extranet, planejamento estratégico de TI, gestão de projetos de TI, manutenção de rede de computadores - administração e configuração de firewall, administração de sistemas baseados em Windows 2000 SERVER, administração do correio eletrônico, responsável por backups de informações, coordenação de equipe de suporte a usuários, controle e administração de ativos imobilizados de informática, definições e especificações de compras de informática, negociação com fornecedores e administração de contratos do setor.
- 8) CONSULTOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS: Gerenciar e controlar a política de comunicação da Agência no que diz respeito à estratégia de comunicação interna e externa, à imagem institucional e ao posicionamento de marketing, assessoria de imprensa, eventos, editoria web e produção de conteúdos específicos. Assessorar a Diretoria Executiva da Agência na sua relação junto à mídia eletrônica e impressa.
- 9) CONSULTOR COORDENAÇÃO TÉCNICA: Assessorar tecnicamente a unidade de apoio ao planejamento e acompanhamento de programas e projetos; acompanhar tecnicamente os projetos e programas para alinhamento com a missão e o planejamento estratégico da ABDI, bem como para integração e construção de sinergia; assessorar tecnicamente projetos específicos em diversas áreas, tais como financiamento do desenvolvimento (financiamento de longo prazo, curto prazo e *venture* capital, sistemas de garantia de crédito), planos de desenvolvimento setoriais, gestão de C&T, programas de capacitação de empresas, programas de apoio a internacionalização de empresas; apoiar o gerenciamento, monitoramento e avaliação de projetos; articular e negociar parcerias com setor público e privado.
- 10) CONSULTOR EM DESENVOLVIMENTO SETORIAL E TECNOLÓGICO: Elaboração de projetos técnicos para desenvolvimento de setores industriais com base em tecnologia eletrônica/microeletrônica; avaliação de projetos industriais e de negócios em setores que utilizam tecnologia eletrônica/microeletrônica; análise estratégica e tecnológica no plano internacional; comparação de sistemas de avaliação de conformidade adotados no País e no exterior; identificação de

gargalos tecnológicos e de regulamentação no País para o desenvolvimento de setores da indústria; estruturação de programas de capacitação empresarial; negociação e estruturação de convênios nacionais e internacionais de transferência e difusão tecnológica; articulação e coordenação de atividades junto a diferentes agências e órgãos públicos com atuação junto à indústria; articulação com organismos responsáveis pela avaliação de conformidade para elaboração e aplicação de normas adequadas ao desenvolvimento da produção nacional; articulação com agências do Estado para proposição de ajustes na regulamentação setorial; articulação com entidades empresariais, sindicais, científicas e tecnológicas.

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 deverá ser feito do dia **13/09/2006** ao dia **03/10/2006**, **EXCLUSIVAMENTE MEDIANTE REMESSA POSTAL DE UM ÚNICO ENVELOPE**, contendo:

- a) o Formulário de Inscrição, constante do Anexo I, devidamente preenchido;
- b) 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.
- c) 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.
- d) **todos os demais documentos destinados à 3ª Fase - Prova 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**:

- a) ser feita sob a forma de Carta Registrada ou SEDEX, em qualquer caso com Aviso de Recebimento – AR.
- b) 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 03/10/2006 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 completitude 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.

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 02, 03, 05, 07, 08 E 09

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	5	OBJETIVA	1	5
	DIREITO CONSTITUCIONAL	5	OBJETIVA	1	5
	NORMAS E LEGISLAÇÃO ESPECÍFICAS	5	OBJETIVA	1	5
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	VARIÁVEL POR CARGO	10	OBJETIVA	2	20
NOTA MÁXIMA DA PROVA		50			

QUADRO 3 – PARA OS CANDIDATOS AOS CARGOS 01, 04, 06 E 10

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	5	OBJETIVA	1	5
	DIREITO CONSTITUCIONAL	5	OBJETIVA	1	5
	NORMAS E LEGISLAÇÃO ESPECÍFICAS	5	OBJETIVA	1	5
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	VARIÁVEL POR CARGO	10	OBJETIVA	2	20
NOTA MÁXIMA DA PROVA		50			

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, 70% (setenta por cento) de aproveitamento, por Prova, ou seja: 21 pontos na Prova de Conhecimentos Gerais e 14 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.

3.2.12 - Nesta Fase, a classificação dos aprovados obedecerá à ordem decrescente dos pontos obtidos, pelos candidatos, na Prova de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos. Para um mesmo cargo, 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 Prova de Conhecimentos Específicos.
- 2) em prol do candidato que tiver obtido maior pontuação na Prova de Conhecimentos Gerais.
- 3) em prol do candidato mais velho.

3.3 - 3ª Fase - Prova 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	PONTOS POR TÍTULO
01 A 04	PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i> .	01
	MESTRADO.	03
	DOUTORADO.	05
	TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL SUPERIOR AO MÍNIMO EXIGIDO (EM ANOS), ATÉ O LIMITE DE 05 ANOS.	01 (POR ANO COMPLETO)
05 A 10	MESTRADO.	03
	DOUTORADO.	05
	TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL SUPERIOR AO MÍNIMO EXIGIDO (EM ANOS), ATÉ O LIMITE DE 05 ANOS.	01 (POR ANO COMPLETO)

3.3.1 - O somatório de pontos relativo à formação acadêmica limita-se ao máximo de 05 pontos, para todos os cargos, independentemente da combinação de títulos apresentada.

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

3.3.3 - 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.

3.3.4 - 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.

3.3.5 - O documento relacionado a curso realizado no exterior somente será considerado quando traduzido para o português por tradutor juramentado.

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

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

3.3.7.1 - Antes dos recursos, a classificação final provisória.

3.3.7.2 - 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.

3.3.8 - 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 Prova de Títulos. Para um mesmo cargo, 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 Prova de Títulos.
- 2) em prol do candidato que tiver obtido maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos.
- 3) em prol do candidato que tiver obtido maior pontuação na Prova de Conhecimentos Gerais.
- 4) em prol do candidato mais velho.

4 - DOS RECURSOS

4.1 - 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.

4.2 - 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) Se estrangeiro, tiver visto permanente no Brasil.

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 mínimas exigidas, 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, ficando a concretização desse ato 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
- g) 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, 12 de setembro de 2006.

ALESSANDRO G. TEIXEIRA
Presidente da ABDI

ANEXO I

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:	() Pós Graduação () MBA () Mestrado () Doutorado		

Curso:			
Instituição:			
Data da conclusão:		Carga horária:	
Tipo:	() Pós Graduação () MBA () Mestrado () Doutorado		

Curso:			
Instituição:			
Data da conclusão:		Carga horária:	
Tipo:	<input type="checkbox"/> Pós Graduação <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> 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).

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

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

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

_____, ____/____/2006.

(assinatura)
(rubricar as demais páginas)

ANEXO II

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. DIREITO CONSTITUCIONAL

3.1. Direitos e garantias fundamentais. 3.2. Organização político-administrativa. 3.3. Administração Pública. 3.4. Organização dos Poderes. 3.5. Princípios Gerais da Atividade Econômica. 3.6. Intervenção do Estado no Domínio Econômico.

4. NORMAS E LEGISLAÇÃO ESPECÍFICAS (DISPONÍVEIS NO SITE DA ABDI: WWW.ABDI.COM.BR)

4.1. Lei nº 11.080/04. 4.2. Decreto nº 5.352/05. 4.3. Estatuto da ABDI. 4.4. Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI. 4.5. Regulamento de Convênios da ABDI.

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**1. ANALISTA SECRETÁRIA**

1.1. Utilização das ferramentas do Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). 1.2. Conceitos 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. Técnicas de arquivo. 1.7. Técnicas de Cerimonial e Protocolo. 1.8. Noções sobre relações humanas. 1.9. Leis nº 7.377/85 e 9.261/96, que regulamentam a profissão de Secretária. 1.10. Ética profissional.

2. ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

2.1. Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. 2.2. Licitações e contratos administrativos: obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação da licitação. 2.3. Procedimentos, anulação e revogação de licitações e contratos. 2.4. Modalidades de licitação. 2.5. Tipos de Licitação. 2.6. Lei nº 8.666/93 e legislação posterior. 2.7. Pregão. 2.8. Gestão de contratos. 2.9. Gestão de almoxarifado: utilização de ferramentas da qualidade. 2.10. Procedimentos de auditoria interna.

3. ANALISTA DE PROCESSOS

3.1. Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook Express e Internet Explorer, como usuário avançado. 3.2. Apoio à Gestão por Processos: levantamento de informações para modelagem de processo. 3.3. Elaboração de modelos (modelagem por objetos). 3.4. Indicadores de desempenho de processo. 3.5. Automação de processos de trabalho: conceitos

de *workflow*. 3.6. Conceitos de Gestão de Processos Integrados de Negócio (BPM). 3.7. Conceitos de Sistemas Integrados de Gestão (ERP). 3.8. Procedimentos de auditoria interna. 3.9. Ferramentas de Qualidade: a norma ISO 9001.

4. ANALISTA INTERNACIONAL

4.1. Acordos de comércio internacional firmados pelo governo brasileiro: Aladi; Mercosul; Preferências Tarifárias no Âmbito da UNCTAD – SGP e SGPC. 4.2. O Brasil e a OMC: GATT; Rodada de Doha. 4.3. Acordos em negociação: o Brasil e a União Européia: 4.4. Defesa Comercial. 4.5. Instituições nacionais e estrangeiras que tratam de acordos em temas relacionados ao desenvolvimento industrial e ao comércio internacional: Projetos em Cooperação com a Comissão Européia. 4.6. PAB; PBD e PEIEx. 4.7. Programa de Incentivo à Inovação na Empresa. 4.8. Política Industrial, Tecnológica e de Comércio Exterior (PITCE): conceito; objetivos; impacto nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; vantagens competitivas; lógica estratégica da PITCE; papel das agências governamentais na implantação da PITCE.

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.

6. CONSULTOR DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS (*)

6.1. Administração da Produção: conceitos e sistemas de produção; processos de tomada de decisão; operações do sistema de produção; controle do sistema de produção. 6.2. Administração Financeira: ambiente financeiro; técnicas de análise e planejamento financeiro; administração do capital de giro; administração de ativos permanentes e investimentos de capital; custo de capital, estrutura de capital e dividendos; fontes de financiamento a longo prazo; análises econômico-financeiras. 6.3. Administração de Projetos: planejamento de projetos; análises econômico-financeiras de projetos; financiamento de projetos; gerência da execução de projetos. 6.4. Mercado de Capitais: estrutura do mercado de capitais; mercado de ações (à vista, a termo, futuro, de opções); avaliação de ações; modelos de precificação de ativos e avaliação de risco. 6.5. Economia Brasileira: origem da indústria brasileira; anos 50: o Plano de Metas e a industrialização; Anos 60 e 70: o PAEG, o II PND e a substituição de importações; a crise dos anos 80 e a aceleração inflacionária; a abertura comercial dos anos 90; a estabilização econômica. 6.6. Matemática Financeira: juros e capitalização simples; capitalização composta; descontos; fluxo de caixa; séries de pagamentos iguais com termos antecipados e postecipados; Valor Presente Líquido e Taxa Interna de Retorno; sistemas de amortização (Tabela Price, Sistema de Amortização Constante e Sistema Misto).

7. CONSULTOR DE TI

7.1. Ambiente LINUX: conceitos básicos. 7.2. Planejamento, implementação, diagnóstico e solução de problemas: instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, contas de usuários, serviços de arquivo e impressão em rede, backup e restauração. 7.3. Ambiente Microsoft Windows 2000/2003: conceitos básicos. 7.4. Planejamento, implementação, diagnóstico e solução de problemas: instalação e configuração de TCP/IP, DHCP, DNS; Active Directory, contas de usuários e computadores. 7.5. Serviços de arquivo e impressão em rede. 7.6. Backup e restauração. 7.7. Instalação e configuração de IIS, Terminal Service e Citrix-Metaframe. 7.8. Segurança da Informação. 7.9. Segurança física e lógica: Firewall; Criptografia; Sistemas de detecção de intrusão; Norma ISSO 17799; Certificação Digital; Análise de Vulnerabilidade e Gestão de Riscos. 7.10. Gerenciamento de projetos de TI: áreas de conhecimento do gerenciamento de projetos; gerenciamentos de integração, de escopo, de tempo, de custos, de qualidade, de recursos humanos, de comunicações, de riscos e de aquisições. 7.11. Ciclo de vida de projeto e ciclo de vida do produto. 7.12. Projetos e a organização: estruturas matriciais; política e relações de poder; relacionamento com stakeholders; escritórios de projetos organizacionais; escritórios de projetos de TI. 7.13. Habilidades do gerente de projetos: liderança e influência; comunicação, negociação e resolução de conflitos; ética e responsabilidade profissional.

8. CONSULTOR RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

8.1. Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. 8.2. Organização e assessoria de comunicação. 8.3. Planejamento das atividades de Relações Institucionais. 8.4. Segmentação de públicos e comunicação dirigida. 8.5. Organização de eventos institucionais. 8.6. Linguagem jornalística: elaboração de textos informativos, interpretativos e opinativos. 8.7. Técnicas de reportagem, entrevista e pesquisa jornalística. 8.8. Preparação de entrevistas, *release* e *clipping*. 8.9. Elaboração de publicações institucionais.

9. CONSULTOR COORDENAÇÃO TÉCNICA

9.1. Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. 9.2. Política Industrial, Tecnológica e de Comércio Exterior (PITCE): conceito; objetivos; impacto nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica estratégica da PITCE; papel das agências governamentais na implantação da PITCE. 9.3. Organização industrial e do negócio de empresas industriais. 9.4. Desenvolvimento tecnológico e gestão de C&T. 9.5. Estrutura do mercado financeiro. 9.6. 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. 9.7. 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. 9.8. Gerenciamento de projetos: áreas de conhecimento do gerenciamento de projetos; gerenciamentos de integração, de escopo, de tempo, de custos, de qualidade, de recursos humanos, de comunicações, de riscos e de aquisições. 9.9. Organização do Estado e regulação: organização do Estado e de suas agências em nível federal, estadual e municipal; modelos de regulação pública; regulação no contexto brasileiro. 9.10. Legislação básica aplicada a convênios e contratos. 9.11. Instituições nacionais e estrangeiras que tratam de acordos em temas relacionados ao desenvolvimento industrial e ao comércio internacional: Projetos em Cooperação com a Comissão Europeia

10. CONSULTOR EM DESENVOLVIMENTO SETORIAL E TECNOLÓGICO

10.1. Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. 10.2. Tecnologia eletrônica e microeletrônica: fundamentos de tecnologia microeletrônica; evolução da aplicação de eletrônica e microeletrônica em equipamentos para saúde e automação; órgãos técnicos normalizadores de tecnologias e produtos com base microeletrônica nacionais e internacionais; conceitos e normas técnicas de compatibilidade eletromagnética; aplicações de processamento digital de sinais e imagens em equipamentos de

saúde. 10.3. Política Industrial, Tecnológica e de Comércio Exterior (PITCE): conceito; objetivos; impacto nos setores produtivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica estratégica da PITCE; papel das agências governamentais na implantação da PITCE. 10.4. Organização do Estado e regulação: organização do Estado e de suas agências em nível federal, estadual e municipal; modelos de regulação pública; regulação no contexto brasileiro; regulação sanitária; organização e papéis dos órgãos do sistema brasileiro de vigilância sanitária; papel da regulação na promoção do desenvolvimento industrial e tecnológico; regulação no contexto internacional; modelos regulatórios para produtos de saúde; relações entre metrologia e regulação para equipamentos de saúde; modelos regulatórios para produtos para saúde nos mercados internacionais. 10.5. Organização industrial: processos de produção (tecnologias de transformação); gestão da produção; JIC/JIT; estrutura organizacional; processos de negócios; cooperação inter-empresarial e redes de empresas; internacionalização de empresas; organização de empresas transnacionais. 10.6. Gestão estratégica empresarial: análise estrutural dos mercados; análise custo-volume-lucro; análise de portfólio; posicionamento estratégico; análise da estrutura da indústria; cadeia de valor; processos estratégicos; estratégias de inovação e financiamento. 10.7. Gestão Tecnológica: estruturação e avaliação de projetos técnicos e tecnológicos; gestão de produtos e do desenvolvimento de produtos; desenvolvimento tecnológico e gestão da inovação; sistemas de informação para projeto de produto; análise de modos de falhas; processos de desenvolvimento de produtos para equipamentos de saúde; normas para projetos de produtos para saúde. 10.8. Sistemas de garantia da qualidade e conformidade: conceitos de garantia da qualidade; normas da série ISO 9000; norma ISO 13.485; Boas Práticas de Manufatura (BPFs); Controle Estatístico de Processos; conceitos de metrologia; avaliação de conformidade de processos de manufatura e gestão; avaliação de conformidade de produtos; sistemas e modelos de avaliação de conformidade de produtos e processos; modelos de avaliação de conformidade adotados no Brasil; modelos de avaliação de conformidade internacionais; certificação de produtos nos modelos CE e FDA; barreiras técnicas.

**(*) EXCLUSIVAMENTE AOS CANDIDATOS AO CARGO DE CONSULTOR DE PROGRAMAS
ESTRATÉGICOS SERÁ PERMITIDO O USO DE CALCULADORA CIENTÍFICA
OU FINANCEIRA DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA.**