

AGÊNCIA DE PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES DO BRASIL (APEX-Brasil)
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA
EM EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 1 DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 1/2006 – APEX-Brasil, DE 31 DE AGOSTO DE 2006 – EDITAL NORMATIVO

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES DO BRASIL (APEX-Brasil), no uso de suas atribuições legais e considerando a Resolução de Diretoria nº 26-06/2006, de 12/7/2006, torna pública a realização de processo seletivo público para provimento de 97 (noventa e sete) vagas e formação de cadastro-reserva em empregos públicos de nível superior e de nível médio, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O processo seletivo público será regido por este edital e executado pela **Fundação Universa**.

1.2. O processo seletivo público consistirá das seguintes etapas:

- a) exame teórico e prático, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos;
- b) prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos;
- c) prova prática de microinformática, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos.

1.3. O processo seletivo público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro-reserva em empregos de nível superior e de nível médio.

1.3.1. Por cadastro-reserva, entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do processo seletivo público. O cadastro-reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, nos respectivos empregos, observado o prazo de validade do presente processo seletivo público.

1.4. Todas as etapas do processo seletivo público serão realizadas no Distrito Federal.

1.5. A jornada de trabalho para todos os empregos é de 40 (quarenta) horas semanais.

1.6. Os candidatos aprovados serão convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais e dos exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, de responsabilidade da **APEX-Brasil**.

2. DOS EMPREGOS, DOS REQUISITOS, DAS SÍNTESES DAS ATRIBUIÇÕES, DOS NÚMEROS DE VAGAS, DAS REMUNERAÇÕES E DOS VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO:

2.1. EMPREGO 101: ASSISTENTE I

2.1.1. REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal; 3 (três) anos, no mínimo, de experiência profissional comprovada no desempenho das atribuições para este emprego.

2.1.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Pesquisar, coletar dados e informações e elaborar tabelas diversas; organizar arquivos e controlar a distribuição de documentos; elaborar relatórios e demonstrativos; efetuar controles de processos de trabalho; propor novos processos administrativos; apoiar os processos técnicos e(ou) administrativos da **APEX-Brasil**; acompanhar as alterações das legislações administrativas, aplicadas à sua área de atuação; atender clientes internos e externos e prestar informações; apoiar a análise dos projetos; apoiar a elaboração de pareceres, notas técnicas e elaboração de prestação de contas; apoiar o acompanhamentos dos projetos; outras atividades inerentes ao emprego.

2.1.3. NÚMERO DE VAGAS: 7 (sete) e formação de cadastro-reserva, sendo 1 (uma) vaga destinada a portadores de deficiência.

2.1.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 1.848,29 (um mil oitocentos e quarenta e oito reais e vinte e nove centavos).

2.1.5. TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 36,00 (trinta e seis reais).

2.2. EMPREGO 201: ASSISTENTE II

2.2.1. REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal; 3 (três) anos, no mínimo, de experiência profissional comprovada de experiência profissional comprovada no desempenho das atribuições para este emprego.

2.2.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Pesquisar, coletar dados e informações e elaborar tabelas diversas; organizar arquivos e controlar a distribuição de documentos; elaborar relatórios e demonstrativos; efetuar controles de processos de trabalho; propor novos processos administrativos; apoiar os processos técnicos e(ou) administrativos da **APEX-Brasil**; acompanhar as alterações das legislações administrativas, aplicadas à sua área de atuação; atender clientes internos e externos e prestar informações; apoiar a análise dos projetos; apoiar a elaboração de pareceres, notas técnicas e elaboração de prestação de contas; apoiar o acompanhamentos dos projetos; redigir e ler documentos em Língua Inglesa; comunicar-se oralmente em Língua Inglesa; outras atividades inerentes ao emprego.

2.2.3. NÚMERO DE VAGAS: 14 (quatorze) e formação de cadastro-reserva, sendo 1 (uma) vaga destinada a portadores de deficiência.

2.2.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 2.716,03 (dois mil setecentos e dezesseis reais e três centavos).

2.2.5. TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais).

2.3. EMPREGO 202: ASSISTENTE II – ÁREA ORGANIZACIONAL: INFRA-ESTRUTURA

2.3.1. REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal; 3 (três) anos, no mínimo, de experiência profissional comprovada de experiência profissional comprovada no desempenho das atribuições para este emprego.

2.3.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Pesquisar, coletar dados e informações e elaborar tabelas diversas; organizar arquivos e controlar a distribuição de documentos; elaborar relatórios e demonstrativos; efetuar controles de processos de trabalho; propor novos processos administrativos; apoiar os processos técnicos e(ou) administrativos da **APEX-Brasil**; acompanhar as alterações das legislações administrativas, aplicadas à sua área de atuação; atender clientes internos e externos e prestar informações; apoiar a elaboração, análise e implantação dos projetos; apoiar a elaboração de pareceres, notas técnicas e elaboração de prestação de contas; apoiar o acompanhamentos dos projetos; redigir e ler documentos em Língua Inglesa; comunicar-se oralmente em Língua Inglesa; outras atividades inerentes ao emprego.

2.3.3. NÚMERO DE VAGAS: 3 (três) e formação de cadastro-reserva, sendo 1 (uma) vaga destinada a portadores de deficiência.

2.3.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 2.716,03 (dois mil setecentos e dezesseis reais e três centavos).

2.3.5. TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais).

2.4. EMPREGO 306: ANALISTA JÚNIOR – ÁREA ORGANIZACIONAL: JURÍDICA

2.4.1. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro como Advogado na Ordem dos Advogados do Brasil.

2.4.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Elaborar projetos, pareceres e notas técnicas; executar atividades de competência da área Jurídica, especialmente: assessoramento em assuntos jurídicos, atuando com preponderância em atividades de contratação, de pessoal, de finanças públicas e de tributação; elaboração de pareceres em processos e em expedientes internos, envolvendo matéria dos diversos campos do Direito; atuação em todo o contencioso judicial de interesse da **APEX-Brasil**, incluindo o acompanhamento processual, em todas as esferas e instâncias, inclusive com presença e atuação em audiências; desenvolvimento de peças necessárias ao expediente jurídico consultivo de interesse da **APEX-Brasil**; acompanhamento da evolução doutrinária e das alterações da legislação e da jurisprudência; análise de processos de contratação de bens e de serviços decorrentes de licitações e de procedimentos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade de licitação); análise de processos de

formalização de convênios de cooperação para execução de projetos de promoção comercial de exportações; acompanhar e analisar a realização física e financeira dos projetos da área Jurídica; agregar informações para a determinação das diretrizes gerais para planejamento e orçamento da área Jurídica; atender clientes e prestar informações; identificar rotinas administrativas e operacionais, a fim de propor alterações que agreguem valor; acompanhar as alterações das legislações administrativas, aplicadas à área Jurídica; negociar interna e externamente assuntos diversos de interesse da APEX-Brasil, sob orientação; outras atividades inerentes ao emprego.

2.4.3. NÚMERO DE VAGA: 1 (uma) e formação de cadastro-reserva.

2.4.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 2.777,02 (dois mil setecentos e setenta e sete reais e dois centavos).

2.4.5. TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais).

2.5. EMPREGO 307: ANALISTA JÚNIOR – ÁREA ORGANIZACIONAL: LICITAÇÕES

2.5.1. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro como Advogado na Ordem dos Advogados do Brasil.

2.5.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Elaborar projetos, pareceres e notas técnicas; executar atividades de competência da área de licitações e contratos, especialmente: assessoramento em assuntos jurídicos, atuando com preponderância em atividades de licitação, de contratação, de finanças públicas e de tributação; desenvolvimento de peças necessárias ao expediente jurídico consultivo de interesse da APEX-Brasil; acompanhamento da evolução doutrinária e das alterações da legislação e da jurisprudência; apoio às atividades e processos de licitação, em todas as suas fases; acompanhar e analisar a realização física e financeira dos projetos da área de licitações e contratos; agregar informações para a determinação das diretrizes gerais para planejamento e orçamento da área de licitações e contratos; atender clientes e prestar informações; identificar rotinas administrativas e operacionais, a fim de propor alterações que agreguem valor; acompanhar as alterações das legislações administrativas, aplicadas à área de licitações e contratos; negociar interna e externamente assuntos diversos de interesse da APEX-Brasil, sob orientação; outras atividades inerentes ao emprego.

2.5.3. NÚMERO DE VAGA: 1 (uma) e formação de cadastro-reserva.

2.5.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 2.777,02 (dois mil setecentos e setenta e sete reais e dois centavos).

2.5.5. TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais).

2.6. EMPREGO 309: ANALISTA JÚNIOR – ÁREA ORGANIZACIONAL: PROJETOS

2.6.1. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Comércio Exterior, Economia, Engenharia, Estatística, Marketing ou Relações Internacionais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo órgão de classe quando exigido pelo órgão.

2.6.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Implementar as políticas e diretrizes da APEX-Brasil nos setores produtivos; analisar projetos de apoio e estímulo às exportações; elaborar pareceres, prestações de contas e notas técnicas; monitorar o desenvolvimento e os resultados de projetos sob sua responsabilidade; orientar na elaboração dos projetos a serem realizados, em parceria com a APEX-Brasil; articular com entidades empresariais para projetos de promoção; outras atividades inerentes ao emprego.

2.6.3. NÚMERO DE VAGAS: 12 (doze) e formação de cadastro-reserva, sendo 1 (uma) vaga destinada a portadores de deficiência.

2.6.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 2.777,02 (dois mil setecentos e setenta e sete reais e dois centavos).

2.6.5. TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais).

2.7. EMPREGO 312: ANALISTA JÚNIOR – ÁREA ORGANIZACIONAL: SUPORTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

2.7.1. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Comércio Exterior, Direito, Economia ou Relações Internacionais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo órgão de classe, quando exigido pelo órgão.

2.7.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Elaborar projetos, pareceres e notas técnicas; acompanhar e analisar a realização física e financeira dos projetos das áreas de suporte técnico-administrativo; agregar informações para a determinação das diretrizes gerais para planejamento e orçamento das áreas de suporte técnico-administrativo; atender clientes e prestar informações; identificar rotinas administrativas e operacionais, a fim de propor alterações que agreguem valor; acompanhar as alterações das legislações administrativas, aplicadas às áreas de suporte técnico-administrativo; negociar interna e externamente assuntos diversos de interesse da APEX-Brasil, sob orientação; outras atividades inerentes ao emprego.

2.7.3. NÚMERO DE VAGAS: 3 (três) e formação de cadastro-reserva, sendo 1 (uma) vaga destinada a portadores de deficiência.

2.7.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 2.777,02 (dois mil setecentos e setenta e sete reais e dois centavos).

2.7.5. TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais).

2.8. EMPREGO 406: ANALISTA PLENO – ÁREA ORGANIZACIONAL: JURÍDICA

2.8.1. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal; registro na Ordem dos Advogados do Brasil como Advogado; 3 (três) anos, no mínimo, de experiência profissional comprovada na respectiva área de atuação.

2.8.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Elaborar projetos, pareceres e notas técnicas; coordenar e executar atividades de competência da área Jurídica, especialmente: assessoramento em assuntos jurídicos, atuando com preponderância em atividades de contratação, de pessoal, de finanças públicas e de tributação; elaboração de pareceres em processos e em expedientes internos, envolvendo matéria dos diversos campos do Direito; atuação em todo o contencioso judicial de interesse da APEX-Brasil, incluindo o acompanhamento processual, em todas as esferas e instâncias, inclusive com presença e atuação em audiências e, quando necessário, com realização de sustentações orais; desenvolvimento de peças necessárias ao expediente jurídico consultivo de interesse da APEX-Brasil; acompanhamento da evolução doutrinária e das alterações da legislação e da jurisprudência; elaboração de normas internas de interesse da APEX-Brasil; análise de processos de contratação de bens e de serviços decorrentes de licitações e de procedimentos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade de licitação); análise de processos de formalização de convênios de cooperação para execução de projetos de promoção comercial de exportações; acompanhar e analisar a realização física e financeira dos projetos da área Jurídica; agregar informações para a determinação das diretrizes gerais para planejamento e orçamento da área Jurídica; atender clientes e prestar informações; identificar rotinas administrativas e operacionais, a fim de propor alterações que agreguem valor; acompanhar as alterações das legislações administrativas, aplicadas à área Jurídica; negociar interna e externamente assuntos diversos de interesse da APEX-Brasil, sob orientação; outras atividades inerentes ao emprego.

2.8.3. NÚMERO DE VAGAS: 2 (duas) e formação de cadastro-reserva, sendo 1 (uma) vaga destinada a portadores de deficiência.

2.8.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 3.748,03 (três mil setecentos e quarenta e oito reais e três centavos).

2.8.5. TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais).

2.9. EMPREGO 409: ANALISTA PLENO – ÁREA ORGANIZACIONAL: PROJETOS

2.9.1. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Comércio Exterior, Economia, Engenharia, Estatística, Marketing ou Relações Internacionais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal; registro no respectivo órgão de classe, quando exigido pelo órgão; 3 (três) anos, no mínimo, de experiência profissional comprovada na respectiva área de atuação.

2.9.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Implementar as políticas e diretrizes da APEX-Brasil nos setores produtivos; analisar projetos de apoio e estímulo às exportações; elaborar pareceres, prestações de contas e notas técnicas; monitorar o desenvolvimento e os resultados de projetos sob sua

responsabilidade; orientar na elaboração dos projetos a serem realizados, em parceria com a **APEX-Brasil**; articular com entidades empresariais para projetos de promoção; outras atividades inerentes ao emprego.

2.9.3. NÚMERO DE VAGAS: 6 (seis) e formação de cadastro-reserva, sendo 1 (uma) vaga destinada a portadores de deficiência.

2.9.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 3.748,03 (três mil setecentos e quarenta e oito reais e três centavos).

2.9.5. TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais).

2.10. EMPREGO 412: ANALISTA PLENO – ÁREA ORGANIZACIONAL: SUPORTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

2.10.1. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Comércio Exterior, Direito, Economia ou Relações Internacionais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal; registro no respectivo órgão de classe, quando exigido pelo órgão; 3 (três) anos, no mínimo, de experiência profissional comprovada na respectiva área de atuação.

2.10.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Elaborar projetos, pareceres e notas técnicas; acompanhar e analisar a realização física e financeira dos projetos das áreas de suporte técnico-administrativo; agregar informações para a determinação das diretrizes gerais para planejamento e orçamento das áreas de suporte técnico-administrativo; atender clientes e prestar informações; identificar rotinas administrativas e operacionais, a fim de propor alterações que agreguem valor; acompanhar as alterações das legislações administrativas, aplicadas às áreas de suporte técnico-administrativo; negociar interna e externamente assuntos diversos de interesse da **APEX-Brasil**, sob orientação; outras atividades inerentes ao emprego.

2.10.3. NÚMERO DE VAGAS: 2 (duas) e formação de cadastro-reserva, sendo 1 (uma) vaga destinada a portadores de deficiência.

2.10.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 3.748,03 (três mil setecentos e quarenta e oito reais e três centavos).

2.10.5. TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais).

2.11. EMPREGO 501: ANALISTA SÊNIOR – ÁREA ORGANIZACIONAL: AUDITORIA

2.11.1. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal; registro no Conselho Regional de Contabilidade como Contador, nos termos das normas contidas na Resolução 560/83 do Conselho Federal de Contabilidade, bem como no Decreto-Lei 9295 de 27 de maio de 1.946; 7 (sete) anos, no mínimo, de experiência profissional comprovada na respectiva área de atuação.

2.11.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Elaborar projetos, pareceres e notas técnicas; acompanhar e analisar a realização física e financeira dos projetos da área de Auditoria; agregar informações para a determinação das diretrizes gerais para planejamento e orçamento da Auditoria; atender clientes e prestar informações; identificar rotinas administrativas e operacionais, a fim de propor alterações que agreguem valor; acompanhar as alterações das legislações administrativas, aplicadas à área de Auditoria; negociar interna e externamente assuntos diversos de interesse da **APEX-Brasil**, sob orientação; outras atividades inerentes ao emprego.

2.11.3. NÚMERO DE VAGAS: 2 (duas) e formação de cadastro-reserva, sendo 1 (uma) vaga destinada a portadores de deficiência.

2.11.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 5.062,76 (cinco mil e sessenta e dois reais e setenta e seis centavos).

2.11.5. TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 75,00 (setenta e cinco reais).

2.12. EMPREGO 502: ANALISTA SÊNIOR – ÁREA ORGANIZACIONAL: COMUNICAÇÃO SOCIAL

2.12.1. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social – Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal; registro no respectivo órgão de classe, quando exigido pelo órgão; 07 (sete) anos, de experiência profissional comprovada na respectiva área de atuação.

2.12.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Elaborar projetos, pareceres e notas técnicas; acompanhar e analisar a realização física e financeira dos projetos da área de Comunicação Social; agregar informações para a determinação das diretrizes gerais para planejamento e orçamento da área de Comunicação Social; atender clientes e prestar informações; identificar rotinas administrativas e operacionais, a fim de propor alterações que agreguem valor; acompanhar as alterações das legislações administrativas, aplicadas à área de Comunicação Social; negociar interna e externamente assuntos diversos de interesse da **APEX-Brasil**, sob orientação; outras atividades inerentes ao emprego.

2.12.3. NÚMERO DE VAGAS: 2 (duas) e formação de cadastro-reserva, sendo 1 (uma) vaga destinada a portadores de deficiência.

2.12.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 5.062,76 (cinco mil e sessenta e dois reais e setenta e seis centavos).

2.12.5. TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 75,00 (setenta e cinco reais).

2.13. EMPREGO 503: ANALISTA SÊNIOR – ÁREA ORGANIZACIONAL: CONTABILIDADE

2.13.1. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal; registro no Conselho Regional de Contabilidade como Contador, nos termos das normas contidas na Resolução n.º 560/83-CFC, bem como no Decreto-Lei n.º 9295, de 27/5/1946; 7 (sete) anos, no mínimo, de experiência profissional comprovada na respectiva área de atuação.

2.13.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Elaborar projetos, pareceres e notas técnicas; acompanhar e analisar a realização física e financeira dos projetos da área de Contabilidade; agregar informações para a determinação das diretrizes gerais para planejamento e orçamento da área de Contabilidade; atender clientes e prestar informações; identificar rotinas administrativas e operacionais, a fim de propor alterações que agreguem valor; acompanhar as alterações das legislações administrativas, aplicadas à área de Contabilidade; negociar interna e externamente assuntos diversos de interesse da **APEX-Brasil**, sob orientação; elaborar todos os processos financeiros; outras atividades inerentes ao emprego.

2.13.3. NÚMERO DE VAGA: 1 (uma) e formação de cadastro-reserva.

2.13.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 5.062,76 (cinco mil e sessenta e dois reais e setenta e seis centavos).

2.13.5. TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 75,00 (setenta e cinco reais).

2.14. EMPREGO 508: ANALISTA SÊNIOR – ÁREA ORGANIZACIONAL: ORÇAMENTO E FINANÇAS

2.14.1. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, outro documento com mesmo valor legal; registro no respectivo órgão de classe, quando exigido pelo órgão; 7 (sete) anos, no mínimo, de experiência profissional comprovada na respectiva área de atuação.

2.14.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Elaborar projetos, pareceres e notas técnicas; acompanhar e analisar a realização física e financeira dos projetos da área de Orçamento e Finanças; agregar informações para a determinação das diretrizes gerais para planejamento e orçamento da área de Orçamento e Finanças; atender clientes e prestar informações; identificar rotinas administrativas e operacionais, a fim de propor alterações que agreguem valor; acompanhar as alterações das legislações administrativas, aplicadas à área de Orçamento e Finanças; negociar interna e externamente assuntos diversos de interesse da **APEX-Brasil**, sob orientação; elaborar todos os processos de Orçamento e Finanças por meio de sistema informatizado; outras atividades inerentes ao emprego.

2.14.3. NÚMERO DE VAGAS: 3 (três) e formação de cadastro-reserva, sendo 1 (uma) vaga destinada a portadores de deficiência.

2.14.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 5.062,76 (cinco mil e sessenta e dois reais e setenta e seis centavos).

2.14.5. TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 75,00 (setenta e cinco reais).

2.15. EMPREGO 509: ANALISTA SÊNIOR – ÁREA ORGANIZACIONAL: PROJETOS

2.15.1. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Comércio Exterior, Economia, Engenharia, Estatística, Marketing ou Relações Internacionais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo

Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de classe, se for o caso; 7 (sete) anos, no mínimo, de experiência profissional comprovada na respectiva área de atuação.

2.15.2. **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Implementar as políticas e diretrizes da **APEX-Brasil** nos setores produtivos; analisar projetos de apoio e estímulo às exportações; elaborar pareceres, prestações de contas e notas técnicas; monitorar o desenvolvimento e os resultados de projetos sob sua responsabilidade; orientar na elaboração dos projetos a serem realizados, em parceria com a **APEX-Brasil**; articular com entidades empresariais para projetos de promoção; outras atividades inerentes ao emprego.

2.15.3. **NÚMERO DE VAGAS:** 4 (quatro) e formação de cadastro-reserva, sendo 1 (uma) vaga destinada a portadores de deficiência.

2.15.4. **REMUNERAÇÃO:** R\$ 5.062,76 (cinco mil e sessenta e dois reais e setenta e seis centavos).

2.15.5. **TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 75,00 (setenta e cinco reais).

2.16. EMPREGO 510: ANALISTA SÊNIOR – ÁREA ORGANIZACIONAL: RECURSOS HUMANOS (ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL)

2.16.1. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal; registro no respectivo órgão de classe; 7 (sete) anos, no mínimo, de experiência profissional comprovada na respectiva área de atuação.

2.16.2. **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Elaborar projetos, pareceres e notas técnicas; acompanhar e analisar a realização física e financeira dos projetos da área de Administração de Pessoal; agregar informações para a determinação das diretrizes gerais para planejamento e orçamento da área de Administração de Pessoal; atender clientes e prestar informações; identificar rotinas administrativas e operacionais, a fim de propor alterações que agreguem valor; acompanhar as alterações das legislações administrativas, aplicadas à área de Administração de Pessoal; negociar interna e externamente assuntos diversos de interesse da **APEX-Brasil**, sob orientação; elaborar folha de pagamento e relatórios por meio de sistema informatizado; outras atividades inerentes ao emprego.

2.16.3. **NÚMERO DE VAGAS:** 2 (duas) e formação de cadastro-reserva, sendo 1 (uma) vaga destinada a portadores de deficiência.

2.16.4. **REMUNERAÇÃO:** R\$ 5.062,76 (cinco mil e sessenta e dois reais e setenta e seis centavos).

2.16.5. **TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 75,00 (setenta e cinco reais).

2.17. EMPREGO 511: ANALISTA SÊNIOR – ÁREA ORGANIZACIONAL: RECURSOS HUMANOS (DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS)

2.17.1. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Pedagogia ou Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal; registro no respectivo órgão de classe, quando exigido pelo órgão, 7 (sete) anos, no mínimo, de experiência profissional comprovada na respectiva área de atuação.

2.17.2. **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Elaborar projetos, pareceres e notas técnicas; acompanhar e analisar a realização física e financeira dos projetos da área de Desenvolvimento de Pessoas; agregar informações para a determinação das diretrizes gerais para planejamento e orçamento da área de Desenvolvimento de Pessoas; atender clientes e prestar informações; identificar rotinas administrativas e operacionais, a fim de propor alterações que agreguem valor; acompanhar as alterações das legislações administrativas, aplicadas à área de Desenvolvimento de Pessoas; negociar interna e externamente assuntos diversos de interesse da **APEX-Brasil**, sob orientação; outras atividades inerentes ao emprego.

2.17.3. **NÚMERO DE VAGA:** 1 (uma) e formação de cadastro-reserva.

2.17.4. **REMUNERAÇÃO:** R\$ 5.062,76 (cinco mil e sessenta e dois reais e setenta e seis centavos).

2.17.5. **TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 75,00 (setenta e cinco reais).

2.18. EMPREGO 512: ANALISTA SÊNIOR – ÁREA ORGANIZACIONAL: SUPORTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

2.18.1. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Comércio Exterior, Direito, Economia ou Relações Internacionais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de classe, se for o caso; 7 (sete) anos, no mínimo, de experiência profissional comprovada na respectiva área de atuação.

2.18.2. **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Elaborar projetos, pareceres e notas técnicas; acompanhar e analisar a realização física e financeira dos projetos das áreas de suporte técnico-administrativo; agregar informações para a determinação das diretrizes gerais para planejamento e orçamento das áreas de suporte técnico-administrativo; atender clientes e prestar informações; identificar rotinas administrativas e operacionais, a fim de propor alterações que agreguem valor; acompanhar as alterações das legislações administrativas, aplicadas às áreas de suporte técnico-administrativo; negociar interna e externamente assuntos diversos de interesse da **APEX-Brasil**, sob orientação; outras atividades inerentes ao emprego.

2.18.3. **NÚMERO DE VAGA:** 1 (uma) e formação de cadastro-reserva.

2.18.4. **REMUNERAÇÃO:** R\$ 5.062,76 (cinco mil e sessenta e dois reais e setenta e seis centavos).

2.18.5. **TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 75,00 (setenta e cinco reais).

2.19. EMPREGO 609: CONSULTOR JÚNIOR – ÁREA ORGANIZACIONAL: PROJETOS

2.19.1. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Comércio Exterior, Economia, Engenharia, Estatística, Marketing ou Relações Internacionais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal; registro no respectivo órgão de classe, quando exigido pelo órgão; certificado de conclusão de curso de pós-graduação relacionado às atribuições a serem desempenhadas na **APEX-Brasil** de, no mínimo, 360 horas, ou outro documento com mesmo valor legal que comprove a realização do curso de pós-graduação; 5 (cinco) anos, no mínimo, de experiência profissional comprovada na respectiva área de atuação.

2.19.2. **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Articular a adesão de novos setores para promoção comercial; negociar com instituições projetos de inserção comercial no mercado externo; orientar na formulação dos projetos a serem realizados, em parceria com a **APEX-Brasil**; coordenar as ações desenvolvidas pela **APEX-Brasil**; avaliar os projetos executados pela **APEX-Brasil**; representar a **APEX-Brasil** em eventos nacionais, internacionais, fóruns, comitês direcionados ao estímulo das exportações brasileiras; acompanhar e avaliar o desenvolvimento e resultado dos projetos sob sua supervisão; formular políticas e diretrizes de atuação da **APEX-Brasil** nos setores produtivos; orientar no redirecionamento e na aplicação dos recursos; outras atividades inerentes ao emprego.

2.19.3. **NÚMERO DE VAGAS:** 4 (quatro) e formação de cadastro-reserva, sendo 1 (uma) vaga destinada a portadores de deficiência.

2.19.4. **REMUNERAÇÃO:** R\$ 5.764,71 (cinco mil setecentos e sessenta e quatro reais e setenta e um centavos).

2.19.5. **TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 75,00 (setenta e cinco reais).

2.20. EMPREGO 612: CONSULTOR JÚNIOR – ÁREA ORGANIZACIONAL: SUPORTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

2.20.1. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Comércio Exterior, Direito, Economia ou Relações Internacionais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal; registro no respectivo órgão de classe, quando exigido pelo órgão; certificado de conclusão de curso de pós-graduação relacionado às atribuições a serem desempenhadas na **APEX-Brasil** de, no mínimo, 360 horas, ou outro documento com mesmo valor legal que comprove a realização do curso de pós-graduação; 5 (cinco) anos, no mínimo, de experiência profissional comprovada na respectiva área de atuação.

2.20.2. **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Identificar, articular, negociar e implementar projetos nas áreas de suporte técnico-administrativo; coordenar ações desenvolvidas nas áreas de suporte técnico-administrativo; acompanhar e avaliar o desenvolvimento e os resultados de projetos sob

sua supervisão; orientar no redirecionamento das ações e na realocação de recursos; atuar de forma integrada com diversos parceiros externos e internos, visando ao alcance dos objetivos estratégicos da área de suporte técnico-administrativo; analisar, emitir pareceres e influenciar decisões organizacionais; definir estratégias, analisando o ambiente macroeconômico, oportunidades, situações internas e exigências do mercado; tomar decisões oportunas, com base em informações disponíveis, assumindo riscos calculados e agindo para aproveitar oportunidades; representar a **APEX-Brasil** em reuniões e em eventos externos; outras atividades inerentes ao emprego.

2.20.3. NÚMERO DE VAGA: 1 (uma) e formação de cadastro-reserva.

2.20.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 5.764,71 (cinco mil setecentos e sessenta e quatro reais e setenta e um centavos).

2.20.5. TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 75,00 (setenta e cinco reais).

2.21. EMPREGO 701: CONSULTOR PLENO – ÁREA ORGANIZACIONAL: AUDITORIA

2.21.1. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal; registro no registro em um dos Conselhos Regionais de Contabilidade como contador, nos termos das normas contidas na Resolução n.º 560/83 - CFC, bem como no Decreto-Lei n.º 9295 de 27/5/1946; certificado de conclusão de curso de pós-graduação relacionado às atribuições a serem desempenhadas na **APEX-Brasil** de, no mínimo, 360 horas, ou outro documento com mesmo valor legal que comprove a realização do curso de pós-graduação; 7 (sete) anos, no mínimo, de experiência profissional comprovada na respectiva área de atuação.

2.21.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Identificar, articular, negociar e implementar projetos na área de Auditoria; coordenar ações desenvolvidas na área de Auditoria; acompanhar e avaliar o desenvolvimento e os resultados de projetos sob sua supervisão; orientar no redirecionamento das ações e na realocação de recursos; atuar de forma integrada com diversos parceiros externos e internos, visando ao alcance dos objetivos estratégicos da área de Auditoria; analisar, emitir pareceres e influenciar decisões organizacionais; definir estratégias, analisando o ambiente macroeconômico, oportunidades, situações internas e exigências do mercado; tomar decisões oportunas, com base em informações disponíveis, assumindo riscos calculados e agindo para aproveitar oportunidades; representar a **APEX-Brasil** em reuniões e em eventos externos; outras atividades inerentes ao emprego.

2.21.3. NÚMERO DE VAGA: 1 (uma) e formação de cadastro-reserva.

2.21.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 7.885,22 (sete mil oitocentos e oitenta e cinco reais e vinte e dois centavos).

2.21.5. TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 95,00 (noventa e cinco reais).

2.22. EMPREGO 704: CONSULTOR PLENO – ÁREA ORGANIZACIONAL: INFORMÁTICA

2.22.1. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal; registro no respectivo órgão de classe, se for o caso; certificado de conclusão de curso de pós-graduação relacionado às atribuições a serem desempenhadas na **APEX-Brasil** de, no mínimo, 360 horas, ou outro documento com mesmo valor legal que comprove a realização do curso de pós-graduação; 7 (sete) anos, no mínimo, de experiência profissional comprovada na respectiva área de atuação.

2.22.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Identificar, articular, negociar e implementar projetos na área de Informática; coordenar ações desenvolvidas na área de Informática; acompanhar e avaliar o desenvolvimento e os resultados de projetos sob sua supervisão; orientar no redirecionamento das ações e na realocação de recursos; atuar de forma integrada com diversos parceiros externos e internos, visando ao alcance dos objetivos estratégicos da área de Informática; analisar, emitir pareceres e influenciar decisões organizacionais; definir estratégias, analisando o ambiente macroeconômico, oportunidades, situações internas e exigências do mercado; tomar decisões oportunas, com base em informações disponíveis, assumindo riscos calculados e agindo para aproveitar oportunidades; representar a **APEX-Brasil** em reuniões e em eventos externos; outras atividades inerentes ao emprego.

2.22.3. NÚMERO DE VAGA: 1 (uma) e formação de cadastro-reserva.

2.22.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 7.885,22 (sete mil oitocentos e oitenta e cinco reais e vinte e dois centavos).

2.22.5. TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 95,00 (noventa e cinco reais).

2.23. EMPREGO 706: CONSULTOR PLENO – ÁREA ORGANIZACIONAL: JURÍDICA

2.23.1. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal; registro na Ordem dos Advogados do Brasil como advogado; certificado de conclusão de curso de pós-graduação relacionado às atribuições a serem desempenhadas na **APEX-Brasil** de, no mínimo, 360 horas, ou outro documento com mesmo valor legal que comprove a realização do curso de pós-graduação; 7 (sete) anos, no mínimo, de experiência profissional comprovada na respectiva área de atuação.

2.23.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Identificar, articular, negociar e implementar projetos na área Jurídica; planejar, coordenar e executar atividades de competência da área Jurídica, especialmente: assessoramento em assuntos jurídicos, atuando com preponderância em atividades de contratação, de pessoal, de finanças públicas e de tributação; elaboração de pareceres em processos e em expedientes internos, envolvendo matéria dos diversos campos do Direito, inclusive no campo do Direito Internacional e de Comércio Exterior; atuação em todo o contencioso judicial de interesse da **APEX-Brasil**, incluindo o acompanhamento processual, em todas as esferas e instâncias, inclusive com presença e atuação em audiências e, quando necessário, com realização de sustentações orais; desenvolvimento de peças necessárias ao expediente jurídico consultivo de interesse da **APEX-Brasil**; acompanhamento da evolução doutrinária e das alterações da legislação e da jurisprudência, inclusive no âmbito do Direito Internacional e de Comércio Exterior; elaboração de normas internas de interesse da **APEX-Brasil**; análise de processos de contratação de bens e de serviços decorrentes de licitações e de procedimentos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade de licitação); análise de processos de formalização de convênios de cooperação para execução de projetos de promoção comercial de exportações; análise de processos de contratação e de cooperação com empresas e organismos internacionais; acompanhar e avaliar o desenvolvimento e os resultados de projetos sob sua supervisão; orientar no redirecionamento das ações e na realocação de recursos; atuar de forma integrada com diversos parceiros externos e internos, visando ao alcance dos objetivos estratégicos da área Jurídica; analisar, emitir pareceres e influenciar decisões organizacionais; definir estratégias, analisando o ambiente macroeconômico, oportunidades, situações internas e exigências do mercado; tomar decisões oportunas, com base em informações disponíveis, assumindo riscos calculados e agindo para aproveitar oportunidades; representar a **APEX-Brasil** em reuniões e em eventos externos; outras atividades inerentes ao emprego.

2.23.3. NÚMERO DE VAGA: 2 (duas) e formação de cadastro-reserva, sendo 1 (uma) vaga destinada a portadores de deficiência.

2.23.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 7.885,22 (sete mil oitocentos e oitenta e cinco reais e vinte e dois centavos).

2.23.5. TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 95,00 (noventa e cinco reais).

2.24. EMPREGO 707: CONSULTOR PLENO – ÁREA ORGANIZACIONAL: LICITAÇÕES

2.24.1. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal; registro na Ordem dos Advogados do Brasil como advogado; certificado de conclusão de curso de pós-graduação relacionado às atribuições a serem desempenhadas na **APEX-Brasil** de, no mínimo, 360 horas, ou outro documento com mesmo valor legal que comprove a realização do curso de pós-graduação; 7 (sete) anos, no mínimo, de experiência profissional comprovada na respectiva área de atuação.

2.24.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Identificar, articular, negociar e implementar projetos na área de licitações e contratos; planejar, coordenar e executar atividades de competência jurídica, com preponderância em atividades de licitação, de contratação, de finanças públicas e de tributação; elaboração de pareceres em processos e em expedientes internos, envolvendo matéria dos diversos campos do Direito, especialmente sobre

Licitações; desenvolvimento de peças necessárias ao expediente jurídico consultivo de interesse da **APEX-Brasil** relacionados à licitação; acompanhamento da evolução doutrinária e das alterações da legislação e da jurisprudência; elaboração de normas internas de interesse da **APEX-Brasil**; análise de processos de licitação, em todas as suas fases; acompanhar e avaliar o desenvolvimento e os resultados de projetos sob sua supervisão; atuar de forma integrada com diversos parceiros externos e internos, visando ao alcance dos objetivos estratégicos da área de licitações; analisar, emitir pareceres e influenciar decisões organizacionais; definir estratégias, analisando o ambiente macroeconômico, oportunidades, situações internas e exigências do mercado; tomar decisões oportunas, com base em informações disponíveis, assumindo riscos calculados e agindo para aproveitar oportunidades; representar a **APEX-Brasil** em reuniões e em eventos externos; outras atividades inerentes ao emprego.

2.24.3. NÚMERO DE VAGA: 1 (uma) e formação de cadastro-reserva.

2.24.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 7.885,22 (sete mil oitocentos e oitenta e cinco reais e vinte e dois centavos).

2.24.5. TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 95,00 (noventa e cinco reais).

2.25. EMPREGO 709: CONSULTOR PLENO – ÁREA ORGANIZACIONAL: PROJETOS

2.25.1. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Comércio Exterior, Economia, Engenharia, Estatística, Marketing ou Relações Internacionais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal; registro no respectivo órgão de classe, quando exigido pelo órgão; certificado de conclusão de curso de pós-graduação relacionado às atribuições a serem desempenhadas na **APEX-Brasil** de, no mínimo, 360 horas, ou outro documento com mesmo valor legal que comprove a realização do curso de pós-graduação; 7 (sete) anos, no mínimo, de experiência profissional comprovada na respectiva área de atuação.

2.25.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Articular a adesão de novos setores para promoção comercial; negociar com instituições projetos de inserção comercial no mercado externo; orientar na formulação dos projetos a serem realizados, em parceria com a **APEX-Brasil**; coordenar as ações desenvolvidas pela **APEX-Brasil**; avaliar os projetos executados pela **APEX-Brasil**; representar a **APEX-Brasil** em eventos nacionais, internacionais, fóruns, comitês direcionados ao estímulo das exportações brasileiras; acompanhar e avaliar o desenvolvimento e resultado dos projetos sob sua supervisão; formular políticas e diretrizes de atuação da **APEX-Brasil** nos setores produtivos; orientar no redirecionamento e na aplicação dos recursos; outras atividades inerentes ao emprego.

2.25.3. NÚMERO DE VAGAS: 16 (dezesesseis) e formação de cadastro-reserva, sendo 1 (uma) vaga destinada a portadores de deficiência.

2.25.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 7.885,22 (sete mil oitocentos e oitenta e cinco reais e vinte e dois centavos).

2.25.5. TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 95,00 (noventa e cinco reais).

2.26. EMPREGO 712: CONSULTOR PLENO – ÁREA ORGANIZACIONAL: SUPORTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

2.26.1. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Comércio Exterior, Direito, Economia ou Relações Internacionais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal; registro no respectivo órgão de classe, quando exigido pelo órgão; certificado de conclusão de curso de pós-graduação relacionado às atribuições a serem desempenhadas na **APEX-Brasil** de, no mínimo, 360 horas, ou outro documento com mesmo valor legal que comprove a realização do curso de pós-graduação; 7 (sete) anos, no mínimo, de experiência profissional comprovada na respectiva área de atuação.

2.26.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Identificar, articular, negociar e implementar projetos nas área de suporte técnico-administrativo; coordenar ações desenvolvidas nas áreas de suporte técnico-administrativo; acompanhar e avaliar o desenvolvimento e os resultados de projetos sob sua supervisão; orientar no redirecionamento das ações e na realocação de recursos; atuar de forma integrada com diversos parceiros externos e internos, visando ao alcance dos objetivos estratégicos das áreas de suporte técnico-administrativo; analisar, emitir pareceres; definir estratégias, analisando o ambiente macroeconômico, oportunidades, situações internas e exigências do mercado; tomar decisões oportunas, com base em informações disponíveis, assumindo riscos calculados e agindo para aproveitar oportunidades; representar a **APEX-Brasil** em reuniões e em eventos externos; outras atividades inerentes ao emprego.

2.26.3. NÚMERO DE VAGAS: 4 (quatro) e formação de cadastro-reserva, sendo 1 (uma) vaga destinada a portadores de deficiência.

2.26.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 7.885,22 (sete mil oitocentos e oitenta e cinco reais e vinte e dois centavos).

2.26.5. TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 95,00 (noventa e cinco reais).

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Do total de vagas destinadas a cada emprego, 5% (cinco por cento) serão providas na forma do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

3.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência e entregar laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência à classificação correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como a provável causa da deficiência, na forma do subitem 3.3 deste edital, e o requerimento constante do Anexo II deste edital.

3.3. O candidato portador de deficiência deverá entregar, durante o período de inscrições, das 10 (dez) horas às 17 (dezesete) horas, ininterrupto, pessoalmente ou por terceiro, o laudo médico (original ou cópia autenticada) a que se refere o subitem 3.2 deste edital e o requerimento constante do Anexo II devidamente preenchido e assinado, na Central de Atendimento ao Candidato, conforme endereço contido no subitem 5.2.2.

3.4. O candidato poderá, ainda, encaminhar, impreterivelmente até o dia **25 de setembro de 2006**, o referido laudo médico, via SEDEX, para a **Fundação Universa** – Processo seletivo público **APEX-Brasil**, caixa postal 6149, CEP 70740-971, Brasília/DF, desde que cumprida a formalidade de inscrição dentro dos prazos citados no item 5 deste edital.

3.5. O laudo médico (original ou cópia autenticada) não será devolvido e não será fornecida cópia desse laudo.

3.6. O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.5.10 deste edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para o dia de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

3.7. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência, se aprovado e classificado no processo seletivo público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

3.8. O candidato que se declarar portador de deficiência, caso aprovado e classificado no processo seletivo público, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida por uma junta médica indicada pela **APEX-Brasil**, que verificará sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo.

3.9. O candidato mencionado no subitem 3.8 deste edital deverá comparecer à perícia médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência à classificação correspondente do CID, conforme especificado no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, bem como à provável causa da deficiência.

3.10. A inobservância do disposto no subitem 3.2 deste edital ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

3.11. As vagas definidas no subitem 3.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no processo seletivo público ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação em cada emprego.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO EMPREGO

4.1. Ter nacionalidade Brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre Brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1.º, artigo 12, da Constituição da República Federativa do Brasil.

4.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

4.3. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

4.4. Possuir o(s) requisito(s) exigido(s) para o exercício do respectivo emprego, constante(s) do item 2 deste edital.

4.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de contratação.

4.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições correspondentes aos respectivos empregos.

4.7. Estar devidamente registrado no órgão profissional competente, quando for o caso, e inexistir incompatibilidade legal para o exercício da profissão, conforme o item 2 deste edital.

4.8. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em emprego.

4.9. Não estar ocupando, cumulativamente, no momento da contratação em razão da aprovação neste processo seletivo, cargo, emprego ou função pública ou de caráter público, ressalvadas as exceções permitidas contidas no artigo 37, inciso XI, alíneas "a" a "c" da Constituição da República Federativa do Brasil de 1.988.

4.10. Cumprir as determinações deste edital e ser aprovado no processo seletivo público.

4.11. A comprovação de experiência profissional exigida no item 2 deste edital será feita da forma descrita a seguir:

a) mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) acrescida de declaração do órgão ou da empresa, ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor de pessoal ou equivalente;

b) mediante apresentação de contrato de prestação de serviços, devidamente firmado entre as partes, ou de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) acrescido de declaração, emitida pela organização tomadora de serviços, que informe detalhadamente o período, o serviço realizado quando autônomo e a qualificação da organização tomadora dos serviços;

c) para comprovação de experiência profissional no exterior, mediante apresentação de cópia de declaração do órgão ou da empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço. Esses documentos somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado;

d) para comprovação de experiência profissional na área jurídica, serão válidos, ainda, documentos emitidos pelos órgãos competentes do poder público, que comprovem atuação como advogado em causas judiciais.

4.12. A comprovação de experiência profissional deverá ser acompanhada de declaração do empregador em que constem claramente a descrição do serviço e o nível de atuação como profissional.

4.13. Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá conter o período de início e de término do trabalho realizado.

4.14. Não será computado como experiência profissional o tempo de serviço prestado simultaneamente a serviço cujo tempo já tenha sido computado.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. As inscrições poderão ser efetuadas em posto de atendimento presencial ou via internet, conforme procedimentos especificados a seguir.

5.2. DA INSCRIÇÃO NO POSTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL

5.2.1. **PERÍODO: de 11 a 23 de setembro de 2006 (exceto domingo e feriado).**

5.2.2. **LOCAL:** Central de Atendimento ao Candidato da **Fundação Universa:** L-2 Sul, quadra 609, módulo C, Asa Sul, Brasília/DF.

5.2.3. **HORÁRIO:** das 10 (dez) horas às 17 (dezesete) horas, ininterrupto.

5.2.4. Para efetuar a inscrição no posto, o candidato deverá:

a) preencher e entregar o formulário de inscrição com os dados pessoais (nome, endereço, CEP, telefone(s) para contato, número de documento de identidade e número do CPF) e a indicação do código e do emprego a que irá concorrer;

b) receber da **Fundação Universa** comprovante provisório de inscrição e o boleto de cobrança para pagamento na rede bancária;

c) encaminhar-se a uma agência bancária munido do boleto de cobrança correspondente e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **25 de setembro de 2006**.

5.2.5. O pagamento da taxa de inscrição sem a devida entrega do formulário de inscrição no posto de atendimento presencial acarretará o indeferimento da inscrição do candidato.

5.3. DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

5.3.1. Será admitida a inscrição via internet, no endereço eletrônico **<http://www.funiversa.org.br>**, solicitada no período entre **12 (doze) horas do dia 10 de setembro de 2006 e 20 (vinte) horas do dia 24 de setembro de 2006**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5.3.2. A **Fundação Universa** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.3.3. O candidato que desejar realizar sua inscrição via internet poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária.

5.3.3.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **<http://www.funiversa.org.br>** e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição via internet.

5.3.4. O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia **25 de setembro de 2006**.

5.3.5. As inscrições efetuadas via internet somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

5.3.6. O candidato inscrito via internet **não** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

5.3.7. Informações complementares acerca da inscrição via internet estarão disponíveis no endereço eletrônico **<http://www.funiversa.org.br>**.

5.4. DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

5.4.1. A **Fundação Universa** enviará o comprovante definitivo de inscrição do candidato **a partir do dia 6 de outubro de 2006**. O comprovante será enviado por via postal ou via correio eletrônico, de acordo com a opção do candidato no momento de preenchimento do formulário de inscrição.

5.4.2. O candidato também poderá obter o seu comprovante definitivo de inscrição no endereço eletrônico **<http://www.funiversa.org.br>**, **a partir do dia 6 de outubro de 2006**. O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização das provas objetivas e da prova de redação, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de divulgação de local e de horário de aplicação das respectivas provas, que será oportunamente publicado.

5.4.3. É responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante definitivo de inscrição.

5.5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

5.5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.5.2. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração do interessado, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração. Esses documentos serão retidos no ato de inscrição.

5.5.3. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

5.5.4. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e(ou) via correio eletrônico.

5.5.5. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.5.5.1. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

5.5.6. As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **Fundação Universa** do direito de excluir do processo seletivo público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

5.5.6.1. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente a nome, endereço e telefone, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência.

5.5.7. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da **APEX-Brasil**.

5.5.7.1. No caso do pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a **Fundação Universa** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não-efetivação da inscrição.

5.5.8. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, à exceção dos casos previstos em lei.

5.5.8.1. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

5.5.9. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

5.5.10. O candidato, **portador de deficiência ou não**, que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via internet, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **25 de setembro de 2006, impreterivelmente**, via SEDEX, para a **Fundação Universa** – Processo Seletivo Público **APEX-Brasil**, caixa postal 6149, CEP 70740-971, Brasília/DF, laudo médico, original ou cópia, que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior em que o evento que der causa à necessidade de recursos especiais seja posterior a esta data.

5.5.10.1. O laudo médico referido no subitem 5.5.10 deste edital poderá, ainda, ser entregue, até o dia **25 de setembro de 2006**, das 10 (dez) horas às 17 (dezesete) horas, pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento ao Candidato da **Fundação Universa**, localizada na L-2 Sul, quadra 609, módulo C, Asa Sul, Brasília/DF.

5.5.10.2. O laudo médico referido no subitem 5.5.10 deste edital valerá somente para este processo seletivo e não será devolvido. Além disso, não será fornecida cópia do laudo.

5.5.10.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, ainda, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

5.5.10.4. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.5.11. O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via internet, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, deverá entregar, após a homologação do processo seletivo, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo emprego.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS PROVAS

6.1. As provas do processo seletivo público consistirão de: exame teórico e prático, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, que abrangem os objetos de avaliação constantes do Anexo I deste edital, para todos os empregos; prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos; prova prática de microinformática, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos.

6.2. Para os empregos de **Consultor Pleno**, de **Consultor Júnior** e de **Analista Sênior**, as provas objetivas e a prova de redação serão aplicadas nos dias **14 e 15 de outubro de 2006**, no turno da **tarde**. No dia **14 de outubro de 2006**, serão aplicadas a primeira parte das provas objetivas e a prova de redação, que terão a duração de **4 (quatro) horas**. No dia **15 de outubro de 2006**, serão aplicadas a segunda parte das provas objetivas, que terão a duração de **4 (quatro) horas**.

6.3. Para os empregos de **Analista Pleno**, de **Analista Júnior**, de **Assistente II** e de **Assistente I**, as provas objetivas e a prova de redação terão a duração de **4 (quatro) horas** e serão aplicadas no dia **15 de outubro de 2006**, no turno da **tarde**.

6.4. Os locais e os horários de aplicação das provas objetivas e da prova de redação serão publicados no *Diário Oficial da União*, bem como divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>, na data provável de **6 de outubro de 2006**.

6.5. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no dia e no horário determinados.

6.6. Não serão dadas, por telefone, fax ou correio eletrônico, informações a respeito de data, de local e de horário de aplicação de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados.

6.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **1 (uma) hora** do horário fixado para o seu início, munido apenas de caneta esferográfica de tinta **preta ou azul**, lápis, ou lapiseira e borracha, além do comprovante de inscrição e de documento de identidade **original**.

6.8. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

6.9. O candidato que se retirar da sala de aplicação de provas não poderá retornar a ela, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação da **Fundação Universa**.

6.10. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, entre outros); passaporte Brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no *Diário Oficial da União* de 24 de setembro de 1997).

6.10.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e(ou) danificados.

6.10.2. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento de identidade.

6.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação das provas, documento de identidade **original**, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.11.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e(ou) à assinatura do portador.

6.12. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 6.10 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do processo seletivo público.

6.13. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data e(ou) em horário diferentes dos predeterminados em edital e(ou) em comunicado.

6.14. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e(ou) similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.15. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, entre outros). Caso o candidato leve alguma arma e(ou) algum aparelho eletrônico, estes serão recolhidos pela Coordenação. O descumprimento do disposto neste subitem implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.16. A **Fundação Universa** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a aplicação das provas, nem por danos a eles causados.

6.17. Não haverá segunda chamada para a aplicação das provas, em hipótese alguma. O não-comparecimento às provas implicará a eliminação automática do candidato.

6.18. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação das provas após **1 (uma) hora** de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas.

6.19. O candidato não poderá retirar-se do local de aplicação das provas levando o caderno de provas.

6.19.1. Os cadernos de provas estarão disponíveis para acesso pelos candidatos quando da divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas ou resultado preliminar da prova de redação e da prova prática de microinformática, no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br> ou na Central de Atendimento ao Candidato da **Fundação Universa**.

6.20. A inobservância dos subitens 6.18 e 6.19 deste edital acarretará a não-correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do processo seletivo público.

6.21. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do processo seletivo público o candidato que, durante a aplicação das provas:

a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e(ou) ilegais para obter vantagens para si e(ou) para terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo público;

b) for surpreendido dando e(ou) recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;

c) utilizar-se de livro, dicionário, notas e(ou) impressos não autorizados e(ou) que se comunicar com outro candidato;

d) for surpreendido portando máquina fotográfica, telefone celular, gravador, *bip*, receptor, *pager*, *notebook*, *walkman*, agenda eletrônica, *palmtop*, régua de cálculo, máquina de calcular e(ou) equipamento similar;

e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e(ou) os candidatos;

f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e(ou) em qualquer outro meio, que não os permitidos;

g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização;

h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, durante a realização das provas, sem o acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação da **Fundação Universa**;

i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e(ou) a folha de texto definitivo da prova de redação;

j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e(ou) na folha de texto definitivo da prova de redação;

k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

l) descumprir as normas contidas neste edital e(ou) em outros que vierem a ser publicados.

6.22. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico e(ou) por meio de investigação policial, ter o candidato utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do processo seletivo público.

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

6.24. No dia de aplicação das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas e(ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e(ou) aos critérios de avaliação e de classificação.

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. Para todos os empregos, será aplicado exame de habilidades e de conhecimentos, mediante realização de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo as áreas de conhecimento constantes deste item e o conteúdo programático constante do Anexo I deste edital.

7.2. Para os empregos de **Consultor Pleno**, de **Consultor Júnior** e de **Analista Sênior**, as provas objetivas serão compostas da seguinte forma:

7.2.1. Prova objetiva de **Conhecimentos Básicos** (Língua Portuguesa, Língua Inglesa, Raciocínio Lógico, Conhecimentos Gerais e Legislação Específica): 40 (quarenta) questões, peso 1 (um), pontuação máxima: 40,00 (quarenta) pontos.

7.2.2. Prova objetiva de **Conhecimentos Específicos**: 50 (cinquenta) questões, peso 2 (dois), pontuação máxima: 100,00 (cem) pontos.

7.3. Para os empregos de **Analista Pleno** e de **Analista Júnior**, as provas objetivas serão compostas da seguinte forma:

7.3.1. Prova objetiva de **Conhecimentos Básicos** (Língua Portuguesa, Língua Inglesa, Raciocínio Lógico, Conhecimentos Gerais e Legislação Específica): 30 (trinta) questões, peso 1 (um), pontuação máxima: 30,00 (trinta) pontos.

7.3.2. Prova objetiva de **Conhecimentos Específicos**: 30 (trinta) questões, peso 2 (dois), pontuação máxima: 60,00 (sessenta) pontos.

7.4. Para os empregos de **Assistente II** e de **Assistente I**, as provas objetivas serão compostas da seguinte forma:

7.4.1. Prova objetiva de **Conhecimentos Básicos** (Língua Portuguesa, Língua Inglesa, Raciocínio Lógico, Conhecimentos Gerais e Legislação Específica): 25 (vinte e cinco) questões, peso 1 (um), pontuação máxima: 50,00 (vinte e cinco) pontos.

7.4.2. Prova objetiva de **Conhecimentos Específicos**: 25 (vinte e cinco) questões, peso 2 (dois), pontuação máxima: 50,00 (cinquenta) pontos.

7.5. Serão realizadas provas objetivas com questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas em cada questão, para escolha de 1 (uma) única resposta correta, e pontuação total de acordo com o número de questões e os pesos definidos nos subitens 7.2, 7.3 e 7.4 deste edital.

7.6. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. 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.

7.7. 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 este edital e(ou) com a folha de respostas, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não-preenchido integralmente e(ou) mais de uma marcação por questão.

7.8. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

7.9. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se a deficiência impossibilitar a marcação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no subitem 5.5.10 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **Fundação Universa** devidamente treinado.

7.10. DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (TEÓRICO E PRÁTICO)

7.10.1. PRÁTICA:

7.10.1.1. As questões das provas objetivas poderão avaliar situações práticas que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio e envolvendo situações relacionadas às sínteses das atribuições de cada emprego, constantes do item 2 deste edital.

7.10.2. CONHECIMENTOS: Nas provas objetivas, serão avaliados, além da prática, conhecimentos, conforme especificação do Anexo I deste edital.

8. DA PROVA DE REDAÇÃO

8.1. A prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para todos os empregos, conforme discriminado a seguir.

8.2. A prova de redação terá o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da língua portuguesa. O candidato deverá produzir, com base em tema formulado pela banca examinadora, um texto narrativo, dissertativo e(ou) descritivo, com extensão máxima de 30 (trinta) linhas, primando pela coerência e pela coesão.

8.3. A prova de redação valerá, no máximo, 20,00 (vinte) pontos.

8.4. A prova de redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta preta ou azul**, não sendo permitida a interferência e(ou) a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no subitem 5.5.10 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **Fundação Universa** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

8.5. A folha de texto definitivo da prova de redação não poderá ser assinada, rubricada nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova de redação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de textos definitivos acarretará a anulação dos textos.

8.6. A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova de redação. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

8.7. A prova de redação será realizada no mesmo dia e dentro do prazo de duração da realização das provas objetivas.

8.8. A prova de redação será avaliada conforme os critérios a seguir.

8.8.1. Em casos de fuga ao tema, de não haver texto ou de identificação em local indevido, o candidato receberá nota zero na prova de redação avaliada.

8.8.2. A apresentação textual, a estrutura textual e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (ND), limitada a 20,00 (vinte) pontos.

8.8.3. A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos como acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, morfossintaxe, propriedade vocabular e translineação.

8.8.4. Será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato.

8.8.5. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima de 30 (trinta) linhas.

8.8.6. Será calculada, então, para cada candidato, a nota na prova de redação (NPD) = ND – ((NE/TL) x 10).

8.8.7. Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver NPD < 0,00.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A prova prática de microinformática, de caráter eliminatório e classificatório, valerá, no máximo, 20,00 (vinte) pontos e será aplicada para todos os empregos.

9.2. Para os empregos de **nível superior**, a prova prática de microinformática terá 2 (duas) atividades, conforme descrito a seguir:

a) 1 (uma) situação envolvendo criação de planilha de cálculo em ambiente de microinformática, utilizando o *software* Microsoft Excel, com tempo máximo de 30 (trinta) minutos de duração, em que será observado: uso correto das fontes, bordas e sombreamentos; configuração correta do tamanho do papel e orientação na página; posicionamento da planilha na página; alinhamento de parágrafos; uso de fórmulas de cálculo; uso correto de textos no cabeçalho e rodapé; quantidade de erros de digitação e formatação;

b) 1 (uma) situação envolvendo busca de informações na internet e uso de correio eletrônico, utilizando: *browser* Internet Explorer, *software* Microsoft Word, *webmail* e o sítio de busca Google.

9.3. Para os empregos de **nível médio**, a prova prática de microinformática terá 2 (duas) atividades, conforme descrito a seguir:

a) 1 (uma) atividade envolvendo digitação de texto em ambiente de microinformática, utilizando o *software* Microsoft Word, com tempo máximo de 20 (vinte) minutos de duração, em que será observado: uso correto das fontes; configuração correta do tamanho do papel; posicionamento do texto na página; configuração dos parágrafos; uso de cabeçalho e rodapé; inserção de imagens; formatos de impressão; quantidade de erros de digitação;

b) 1 (uma) situação envolvendo criação de planilha de cálculo em ambiente de microinformática, utilizando o *software* Microsoft Excel, com tempo máximo de 30 (trinta) minutos de duração, em que será observado: uso correto das fontes, bordas e sombreamentos; configuração correta do tamanho do papel e orientação na página; posicionamento da planilha na página; alinhamento de parágrafos; uso de fórmulas de cálculo; uso correto de textos no cabeçalho e rodapé; quantidade de erros de digitação e formatação.

9.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a interferência e(ou) a participação de terceiros durante a realização da prova prática.

9.5. O cumprimento do tempo de realização da prova prática será rigoroso, sem possibilidade alguma de extensão do tempo previsto para essa prova.

10. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

10.1. Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos na folha de respostas.

10.2. A nota de cada candidato em cada prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo peso da prova.

10.3. Para os empregos de **Consultor Pleno**, de **Consultor Júnior** e de **Analista Sênior**, será reprovado nas provas objetivas e eliminado do processo seletivo público o candidato que se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas a seguir:

a) acertar menos de 12 (doze) questões na prova de conhecimentos básicos;

b) acertar menos de 20 (vinte) questões na prova de conhecimentos específicos;

c) acertar menos de 45 (quarenta e cinco) questões no conjunto das provas objetivas.

10.4. Para os empregos de **Analista Pleno** e de **Analista Júnior**, será reprovado nas provas objetivas e eliminado do processo seletivo público o candidato que se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas a seguir:

a) acertar menos de 9 (nove) questões na prova de conhecimentos básicos;

b) acertar menos de 12 (doze) questões na prova de conhecimentos específicos;

c) acertar menos de 30 (trinta) questões no conjunto das provas objetivas.

10.5. Para os empregos de **Assistente II** e de **Assistente I**, será reprovado nas provas objetivas e eliminado do processo seletivo público o candidato que se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas a seguir:

a) acertar menos de 8 (oito) questões na prova de conhecimentos básicos;

b) acertar menos de 10 (dez) questões na prova de conhecimentos específicos;

c) acertar menos de 25 (vinte e cinco) questões no conjunto das provas objetivas.

10.6. O candidato eliminado na forma do subitem 10.3, 10.4 ou 10.5 deste edital não terá classificação alguma no processo seletivo público.

10.7. Os candidatos não-eliminados na forma do subitem 10.3, 10.4 ou 10.5 deste edital serão ordenados por emprego, de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será a soma das notas obtidas na prova objetiva de conhecimentos básicos e na prova objetiva de conhecimentos específicos.

10.8. Com base na lista organizada na forma do subitem 10.7 deste edital e para os empregos que tenham até 2 (duas) vagas, serão avaliadas as provas de redação dos candidatos aprovados nas provas objetivas e classificados em **até 20 (vinte) vezes** o número de vagas definidas para cada emprego, conforme o item 2 deste edital, observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e respeitados os empates na última posição.

10.9. Com base na lista organizada na forma do subitem 10.7 deste edital e para os empregos que tenham 3 (três) ou mais vagas, serão avaliadas as provas de redação dos candidatos aprovados nas provas objetivas e classificados em **até 10 (dez) vezes** o número de vagas definidas para cada emprego, conforme o item 2 deste edital, observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e respeitados os empates na última posição.

10.10. O candidato que não tiver a sua prova de redação corrigida na forma do subitem 10.8 ou 10.9 deste edital estará, automaticamente, eliminado e não terá classificação alguma no processo seletivo público.

10.11. Será eliminado e não terá classificação alguma no processo seletivo público o candidato que obtiver, na prova de redação, nota inferior a 10,00 (dez) pontos.

10.12. Os candidatos não-eliminados na forma do subitem 10.11 deste edital serão ordenados por emprego, de acordo com os valores decrescentes obtidos a partir do somatório da nota final nas provas objetivas e na prova de redação.

10.13. Com base na lista organizada na forma do subitem 10.12 deste edital e para os empregos que tenham até 2 (duas) vagas, serão convocados para a prova prática de microinformática os candidatos aprovados na prova de redação e classificados em **até 10 (dez) vezes** o número de vagas definidas para cada emprego, conforme o item 2 deste edital, observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e respeitados os empates na última posição.

10.14. Com base na lista organizada na forma do subitem 10.12 deste edital e para os empregos que tenham 3 (três) ou mais vagas, serão convocados para a prova prática de microinformática os candidatos aprovados na prova de redação e classificados em **até 5 (cinco) vezes** o número de vagas definidas para cada emprego, conforme o item 2 deste edital, observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e respeitados os empates na última posição.

10.15. O candidato não-convocado para a prova prática de microinformática na forma do subitem 10.13 ou 10.14 deste edital estará, automaticamente, eliminado e não terá classificação alguma no processo seletivo público.

10.16. Será eliminado e não terá classificação alguma no processo seletivo público o candidato que obtiver, na prova prática de microinformática, nota inferior a 10,00 (dez) pontos.

10.17. Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a 5 (cinco).

11. DA NOTA FINAL NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

11.1. Para todos os candidatos, a nota final no processo seletivo público será igual à soma da nota obtida nas provas objetivas, na prova de redação e na prova prática de microinformática.

11.2. Os candidatos serão ordenados por emprego, de acordo com os valores decrescentes da nota final no processo seletivo público.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Em caso de empate na nota final do processo seletivo público, terá preferência o candidato que obtiver, na seguinte ordem:

- a) maior nota no conjunto de questões relacionadas à prova de conhecimentos específicos;
- b) maior nota no conjunto de questões relacionadas à prova de língua portuguesa;
- c) maior nota no conjunto de questões relacionadas à prova de língua inglesa;
- d) maior nota no conjunto de questões relacionadas à prova de legislação específica;
- e) maior nota no conjunto de questões relacionadas à prova de conhecimentos gerais;
- f) maior nota na prova de redação.

12.1.1. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

13. DOS RECURSOS

13.1. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão afixados no mural de avisos da **Fundação Universa** e divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>, no primeiro dia útil seguinte ao da aplicação das provas objetivas e da prova de redação.

13.2. O candidato que desejar interpor recurso contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **2 (dois) dias úteis** para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação dos gabaritos oficiais preliminares, conforme o modelo correspondente de formulário, que será disponibilizado no momento de divulgação dos gabaritos oficiais preliminares.

13.2.1. O recurso poderá ser entregue pessoalmente ou por terceiro, no horário das 10 (dez) horas às 17 (dezesete) horas, ininterrupto, na Central de Atendimento ao Candidato da **Fundação Universa**, localizada na L-2 Sul, quadra 609, módulo C, Asa Sul, Brasília/DF. O candidato poderá, ainda, encaminhar o recurso via SEDEX, postado, impreterivelmente, até o último dia útil de entrega do recurso, para a **Fundação Universa** – Processo Seletivo Público **APEX-Brasil**, caixa postal 6149, CEP 70740-971, Brasília/DF.

13.3. Não será aceito recurso via *fax*, via internet e(ou) via correio eletrônico.

13.4. O candidato deverá entregar 2 (dois) conjuntos idênticos de recursos (original e uma cópia), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas uma capa.

13.5. Cada conjunto de recursos deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) folhas separadas para questões diferentes;
- b) em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela **Fundação Universa**;
- c) para cada questão, argumentação lógica e consistente;
- d) capa única constando: nome e número do processo seletivo público; nome, assinatura e número de inscrição do candidato; código e nome do emprego a que está concorrendo; endereço e telefone(s) para contato;
- e) sem identificação do candidato no corpo dos recursos;
- f) recursos datilografados ou digitados em formulário próprio, de acordo com o modelo a ser disponibilizado na internet em data a ser informada no momento de divulgação dos gabaritos oficiais provisórios e dos editais de resultados provisórios da prova discursiva, da prova de redação e da prova prática de microinformática, sob pena de serem preliminarmente indeferidos.

13.6. Recursos inconsistentes, em formulário diferente do exigido e(ou) fora das especificações estabelecidas neste edital e em outros editais serão indeferidos.

13.7. Se do exame de recursos resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial provisório, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com os gabaritos oficiais definitivos. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões das provas objetivas sofrerá alterações.

13.8. Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco recurso de recurso.

13.9. Recurso cujo teor desprezite a banca examinadora será preliminarmente indeferido.

13.10. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

14.2. O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo público, exceto quanto ao subitem 6.6 deste edital, na Central de Atendimento ao Candidato da **Fundação Universa**, localizada na L-2 Sul, quadra 609, módulo C, Asa Sul, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3442-7520 ou via internet, no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>.

14.3. O candidato que desejar relatar à **Fundação Universa** fatos ocorridos durante a realização do processo seletivo público deverá fazê-lo na Central de Atendimento ao Candidato da **Fundação Universa**, localizada no endereço citado no subitem 14.2 deste edital, por meio de correspondência endereçada à caixa postal 6149, CEP 70740-971, Brasília/DF, ou, ainda, por meio de mensagem enviada para o endereço eletrônico atendimento@funiversa.org.br.

14.4. O requerimento administrativo que, por erro do candidato, não for corretamente encaminhado à **Fundação Universa**, poderá não ser conhecido pela mesma.

14.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo público no *Diário Oficial da União*, no mural de avisos da **Fundação Universa** e na internet, no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>.

14.6. A aprovação e a classificação final no processo seletivo público geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do processo seletivo público, a **APEX-Brasil** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas existente, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

14.7. O candidato aprovado no presente processo seletivo público, quando convocado para se manifestar acerca de sua contratação, o que deverá ocorrer quando da divulgação do edital de homologação do processo seletivo, deverá fazê-lo em até 5 (cinco) dias úteis e apresentar-se munido dos documentos exigidos neste edital. Nesta ocasião, será encaminhado à avaliação médica pré-admissional. A inobservância do disposto neste subitem implicará a eliminação automática do candidato.

14.7.1. A avaliação médica pré-admissional mencionada no subitem 14.7 deste edital é de caráter eliminatório.

14.8. O prazo de validade do presente processo seletivo público será de até 1 (um) ano, contados a partir da data de homologação do resultado final do processo seletivo, podendo ser prorrogado 1 (uma) única vez por igual período.

14.9. O resultado final do processo seletivo público será homologado pelo Presidente da **APEX-Brasil**, publicado no *Diário Oficial da União*, afixado no mural de avisos da **Fundação Universa** e divulgado na internet, no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>.

14.10. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e seu telefone na **Fundação Universa**, enquanto estiver participando do processo seletivo público, e na **APEX-Brasil**, se aprovado no processo seletivo público e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seus dados.

14.11. Acarretará a eliminação sumária do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste edital.

14.12. Os casos omissos serão resolvidos pela **Fundação Universa** em conjunto com a **APEX-Brasil**.

14.13. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não será objeto de avaliação nas provas do processo seletivo público.

14.14. Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

JUAN QUIRÓS
Presidente da **APEX-Brasil**

AGÊNCIA DE PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES DO BRASIL (APEX-Brasil)
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM EMPREGOS
DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 1 DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 1/2006 – APEX-Brasil, DE 31 DE AGOSTO DE 2006 – EDITAL NORMATIVO
ANEXO I – DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO

1. CONHECIMENTOS BÁSICOS (PARA TODOS OS EMPREGOS):

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão, interpretação e escrita de textos e de fragmentos de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, de redação e argumentativas. 2. Tipologia textual. 3. Coesão e coerência. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Formação, classe e emprego de palavras. 8. Significação de palavras. 9. Coordenação e subordinação. 10. Concordância nominal e verbal. 11. Regência nominal e verbal. 12. Emprego do sinal indicativo de crase. 13. Redação de correspondências oficiais.

1.2. LÍNGUA INGLESA: 1. Compreensão de texto escrito em língua inglesa. 2. Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

1.3. 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.

1.4. CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: comércio exterior, desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, política, economia, sociedade, relações internacionais, educação, segurança e artes e literatura e suas vinculações históricas.

1.5. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: 1. Lei nº 8.666, de 21/6/93, e alterações posteriores. 2. Lei nº 8.212, de 24/7/91, e alterações posteriores. 3. Lei nº 10.668, de 14/5/2003, e alterações posteriores. 4. Regulamento de Licitações e Contratos da **APEX-Brasil**.

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

2.1. EMPREGO 101 - ASSISTENTE I: 1. Planejamento administrativo e operacional. 2. Noções de Contabilidade. 4. Patrimônio e controle patrimonial. 5. Hierarquia e autoridade. 6. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 7. Processo decisório. 8. Noções de administração de projetos. 9. Motivação e desempenho. 10. Liderança. 11. Grupos de trabalho. 12. Gestão da qualidade. 13. Comunicação. 14. Sistemas de informação. 15. Técnicas de atendimento ao público. 16. Relações humanas e relações públicas. 17. Procedimentos administrativos. 18. Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 19. 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. 20. Noções de uso de equipamentos de escritório e telefones celulares. 21. Serviços das companhias telefônicas. 22. Fusos horários.

2.2. EMPREGO 201 - ASSISTENTE II: 1. Planejamento administrativo e operacional. 2. Noções de Contabilidade. 3. Gestão de contratos com empresas de prestação de serviços, comerciais e industriais. 4. Patrimônio e controle patrimonial. 5. Hierarquia e autoridade. 6. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 7. Processo decisório. 8. Noções de administração de projetos. 9. Motivação e desempenho. 10. Liderança. 11. Grupos de trabalho. 12. Gestão da qualidade. 13. Comunicação. 14. Sistemas de informação. 15. Técnicas de atendimento ao público. 16. Relações humanas e relações públicas. 18. Procedimentos administrativos. 19. Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 20. 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. 21. 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. 22. Noções de uso de equipamentos de escritório e telefones celulares. 23. Serviços das companhias telefônicas. 24. Fusos horários. 25. Língua Inglesa: leitura, redação e comunicação oral.

2.3. EMPREGO 202 - ASSISTENTE II (ÁREA ORGANIZACIONAL: INFRA-ESTRUTURA): 1. Conhecimentos de administração e de administração gerencial. 2. Gestão de contratos com empresas de prestação de serviços, comerciais e industriais. 4. Patrimônio e controle patrimonial. 3. Hierarquia e autoridade. 4. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 5. Planejamento administrativo e operacional. 6. Noções de Administração de projetos. 7. Motivação e desempenho. 8. Liderança. 9. Grupos de trabalho. 10. Gestão da qualidade. 11. Comunicação. 12. Sistemas de informação. 13. Técnicas de atendimento ao público. 14. Relações humanas e relações públicas. 15. Manutenção de equipamentos de escritório, controle e movimentação de estoques de mercadorias e(ou) materiais; inventário (de materiais e físico). 17. Noções de uso de equipamentos de escritório e telefones celulares. 18. A comunicação telefônica. 19. Redes telefônicas. 19.1. Centrais telefônicas. 19.2. Sistemas telefônicos. 19.3. Sistemas KS, PMBX e PABX. 19.4. Procedimentos operacionais em uma mesa telefônica. 19.5. BINA ou ANI (*automatic number identification*). 19.6. Serviços de voz. 19.7. Linhas tronco. 20. Serviços das companhias telefônicas. 21. Fusos horários. 22. Noções de redes de computadores.

2.4. EMPREGOS DA ÁREA ORGANIZACIONAL DE AUDITORIA (501 – ANALISTA SÊNIOR E 701 – CONSULTOR PLENO): 1. Normas Brasileiras de Auditoria. 2. Doutrina sobre entes paraestatais e serviços sociais autônomos. 3. Gestão orientada para resultados. 4. Legislação fiscal. 5. Legislação tributária. 6. Legislação previdenciária. 7. Balanço patrimonial. 8. Mutações do patrimônio líquido. 9. Origens e aplicações de recursos. 10. Indicadores de resultados. 11. Técnica de elaboração de relatórios. 12. Processos de prestação de contas aos órgãos de controle externo (Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União) e auditoria independente. 13. Planejamento estratégico e plano de trabalho. 14. **Contabilidade Geral.** 14.1. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 14.2. Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 14.3. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 14.4. A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. 14.5. 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. 14.6. 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. 15. **Análise Contábil e Auditoria.** 15.1. Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. 15.2. Auditoria: conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos, controles internos. 15.3. Perícia: conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos. 16. **Matemática Financeira.** 16.1. Regra de três simples e composta, percentagens. 16.2. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 16.3. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 16.4. Rendas uniformes e variáveis. 16.5. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 16.6. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 16.7. Avaliação de alternativas de investimento. 16.8. Taxas de retorno.

2.5. EMPREGO DA ÁREA ORGANIZACIONAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (502 - ANALISTA SÊNIOR): 1. Legislação em comunicação social: Lei de imprensa, código de ética do jornalista, regulamentação da profissão de jornalista. 2. Redação publicitária; relação texto e imagem, roteiros, direção, técnica e aplicação. 3. Coordenação de equipe. 4. Preparação de textos e *scripts* institucionais para TV e Rádio. 5. 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. 6. Técnicas de redação jornalística: *lead*, *sub-lead*, pirâmide invertida. 7. Princípios de comunicação social e comunicação de massa. 8. Noções de comunicação visual para veículos impressos. 9. Comunicação de massa. 10. Linguagem dos meios de comunicação. 11. O Jornalismo e a editoração na popularização do conhecimento. 12. Gêneros Jornalísticos. 13. Jornalismo especializado e científico. 14. Diferentes veículos de comunicação. 15. Uso de meios de comunicação social: rádios, jornais, emissoras de televisão, revistas, internet. 16. Características específicas para o uso dos meios de comunicação social: publicações, expositivos e folhetos. 17. Redação de artigos técnicos e científicos (estrutura, estilo de linguagem, normas técnicas). 18. Redação de boletins informativos, comunicados, matéria

jornalística. 19. Estrutura; normas convencionais; características de linguagem. 20. Crimes de imprensa. 21. Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. 22. Assessoria de imprensa. 23. Noções de Economia Brasileira. 24. Noções de Comércio Internacional.

2.6. EMPREGO DA ÁREA ORGANIZACIONAL DE CONTABILIDADE (503 – ANALISTA SÊNIOR):

1. Conhecimento da doutrina sobre entes paraestatais e serviços sociais autônomos. 2. Gestão orientada para resultados. 3. Legislação fiscal. 4. Legislação tributária. 5. Legislação previdenciária. 6. Escrituração contábil. 7. Elaboração de plano de contas. 8. Domínio de sistema informatizado para área contábil. 9. Elaboração de balancetes e demonstrações contábeis. 10. Elaboração de guias de impostos, taxas, contribuições e demais encargos retidos e devidos. 11. Balanço Patrimonial anual e demais demonstrações contábeis exigidas pela legislação pertinente. 12. Conversão de balanços feitos em moeda estrangeira (USGAAP). 13. **Contabilidade Geral.** 13.1. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 13.2. Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 13.3. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 13.4. A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. 13.5. 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. 13.6. 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. 14. **Análise Contábil e Auditoria.** 14.1. Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. 14.2. Auditoria: conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos, controles internos. 14.3. Perícia: conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos. 15. **Matemática Financeira.** 15.1. Regra de três simples e composta, percentagens. 15.2. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 15.3. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 15.4. Rendimentos uniformes e variáveis. 15.5. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 15.6. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 15.7. Avaliação de alternativas de investimento. 15.8. Taxas de retorno.

2.7. EMPREGO DA ÁREA ORGANIZACIONAL DE INFORMÁTICA (704 - CONSULTOR PLENO): 1. Projeto (Caracterização de projetos, diferença entre projetos e processos, caracterização de Gerência de Projetos, estruturas organizacionais relacionadas ao ambiente do projeto (funcional, matricial e por projetos), habilidades dos gerentes de projetos, contexto da gerência de projetos. 2. Processos e Ciclo de Vida dos Projetos (Iniciação, Planejamento, Execução, Controle, Encerramento). 3. Gerência da Integração (Elaboração do Plano do Projeto, Controle Geral de Mudanças). 4. Gerência do Escopo (Planejamento do Escopo, Construção da Work Breakdown Structure (WBS), Definição do Escopo, Verificação do Escopo, Controle de Mudanças). 5. Gerência do Tempo, Diagramas de Rede e técnicas de análise (CPM, PERT, GERT), Características das ferramentas de gerenciamento de projetos (MS Project). 6. Gerência dos Custos (Planejamento de Recursos, Estimativa de custos do projeto, Definição do Orçamento, Controle dos Custos, Técnicas de Estimativas de Custos). 7. Gerência das Comunicações (Planejamento da Estratégia de Comunicação, Elaboração da matriz de comunicação, Distribuição de Informações, Relatório de Performance, Análise do Valor Agregado (Earned Value), Fechamento Administrativo). 8. Gerência de Aquisições (Análise de Propostas, Seleção de Fornecedores, Administração de Contratos, Encerramento de Contratos). 9. Análise e projeto orientado a objetos com notação UML (conceitos gerais, diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos; diagrama de estados; diagrama de colaboração/comunicação; diagrama de seqüência, diagrama de atividades; diagrama de componentes; diagrama de implementação). 10. Projeto de interfaces, padrões de projetos, uso/conceitos de ferramentas de suporte à análise e projetos orientados a objetos. 11. Modelos de ciclo de vida (cascata, prototipação, modelo evolutivo, modelo incremental, modelo espiral, modelo orientado a reuso). 12. Processo de desenvolvimento de *software* unificado. 13. Princípios de engenharia de *software*, processos de *software* - engenharia de sistemas e da informação, gerenciamento de projetos de software (planejamento, monitoração e controle de projetos, análise de pontos de função, gerência de requisitos, gerência de configuração e mudanças), engenharia de requisitos. 14. Conceitos de sistemas de computação, redes de computadores, comunicação de dados e segurança. 15. Noções de arquitetura distribuída: principais conceitos e componentes, arquitetura cliente/servidor em 2, 3 e N camadas. 16. Internet, intranet e extranet. 17. Níveis da arquitetura de banco de dados, bancos de dados relacionais, utilitários e dimensionais, modelagem de dados (modelo entidade-relacionamento), mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo objeto relacional. 18. Processo de testes de software. 19. Lógica. Lógica formal, algoritmos e estrutura de dados. Noções de complexidade de algoritmo, estruturas seqüenciais, condicionais e de repetição.

2.8. EMPREGOS DA ÁREA ORGANIZACIONAL JURÍDICA (306 – ANALISTA JÚNIOR, 406 – ANALISTA PLENO E 706 – CONSULTOR PLENO): 1. Direito Constitucional. 1.1. Teoria Geral do Direito Constitucional. 1.2. Constituição: conceito; classificação; supremacia; poder constituinte. 1.3. Controle da constitucionalidade. 1.4. Direitos e garantias individuais e coletivos. 1.5. Organização do Estado: princípios fundamentais; membros da federação; competências; mecanismos de freios e contrapesos. 1.6. Remédios constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data*. 1.7. Separação dos poderes: delegação; invasão de competência. 1.8. Poder Judiciário: organização e estatuto. 1.9. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. 1.10. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. 1.11. Justiça federal: organização e competência. 1.12. Justiça do trabalho: organização e competência. 1.13. Ministério Público: princípios constitucionais. 1.14. Poder Legislativo. 1.15. Processo legislativo: iniciativa das leis; veto. Finanças públicas: princípios; orçamento; limitações constitucionais ao poder de tributar; fiscalização orçamentária e financeira. 1.16. Tribunais de Contas: organização, competências e processo. 1.17. Administração pública: princípios; crimes de responsabilidade. 1.18. Representação judicial e consultoria jurídica da União. 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 Tributário. 3.1. O Estado e o poder de tributar. 3.2. Direito tributário: conceito; princípios; tributo. 3.3. Código Tributário Nacional: normas gerais de direito tributário. 3.4. Norma tributária: espécies; vigência; aplicação; interpretação. 3.5. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador; sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 3.6. Sistema tributário nacional: princípios gerais; limitação ao poder de tributar. 3.7. Impostos. 3.8. Repartição das receitas tributárias. 4. Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho. 4.1. Direito do trabalho: definição, fontes. 4.2. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação; sujeitos do contrato de trabalho; salário e remuneração; 13.º salário; salário-família; equiparação salarial; suspensão e interrupção do contrato de trabalho; paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do *factum principii*; força maior no Direito do Trabalho; alteração do contrato individual de trabalho; justa causa de despedida do empregado; rescisão do contrato de trabalho; culpa recíproca; despedida indireta e dispensa arbitrária; rescisão do contrato de trabalho; aviso prévio; indenizações em decorrência de dispensa do empregado; Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); estabilidade. 4.3. Reintegração do empregado estável. 4.4. Inquérito para apuração de falta grave. 4.5. Estabilidade especial. 4.6. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. 4.7. Adicional de horas extras. 4.8. Repouso semanal remunerado. 4.9. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. 4.10. Estabilidade da gestante. 4.11. Profissões regulamentadas. 4.12. Prescrição e decadência. 4.13. Justiça do trabalho: organização; competência. 4.14. Competência: justiça do trabalho e justiça federal. 4.15. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. 4.16. Dissídios individuais. 4.17. Execução no processo trabalhista. 4.18. Embargos à execução no processo trabalhista. 5. Direito Civil. 5.1. Fontes formais do direito: hierarquia das normas jurídicas. 5.2. Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço. 5.3. Lei de introdução ao código civil. 5.4. Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade. 5.5. Domicílio civil. 5.6. Bens: classificação; espécies. 5.7. Atos jurídicos;

requisitos; defeitos dos atos jurídicos; modalidades dos atos jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos. 5.8. Atos ilícitos. 5.9. Fatos jurídicos: negócios jurídicos; prescrição e decadência. 5.10. Contratos. 5.11. Direitos reais: posse e propriedade; classificação; aquisição; efeitos; perda. 5.12. Obrigações. 5.13. Modalidades. 5.14. Cláusula penal. 5.15. Extinção das obrigações com e sem pagamento. 5.16. Inexecução das obrigações. 5.17. Perdas e danos. 5.18. Juros legais. 5.19. Cessão de crédito. 5.20. Assunção de dívida. 5.21. Contratos. 5.22. Noções gerais. 5.23. Teoria da imprevisão. 5.24. Obrigações por declaração unilateral de vontade. 5.25. Liquidação das obrigações. 5.26. Obrigações por atos ilícitos. 5.27. Responsabilidade civil. 5.28. Teoria da Culpa e do Risco. 5.29. Dano moral. 6. Direito Processual Civil. 6.1. Função jurisdicional: caracterização; órgão da função jurisdicional; órgãos auxiliares da justiça; funções essenciais à justiça. 6.2. Ação: conceito; classificações; individualização; concursos e cumulação de ações; conexão. 6.3. Processo: noções gerais; processo e procedimento; espécies; princípios; objeto; mérito; questão principal; questões preliminares e prejudiciais. 6.4. Sujeitos do processo: juiz; regime jurídico da magistratura; auxiliares da justiça. 6.5. Das partes: capacidade; legitimação; representação; assistência; autorização; substituição processual; pluralidade das partes; litisconsórcio; intervenção de terceiro; assistência. 6.6. Ministério Público. 6.7. Competência: conceito; classificações; critérios de determinação; prorrogação; prevenção; incidentes sobre competência; conflitos de competência e de atribuições. 6.8. Fatos e atos processuais. 6.9. Processo de execução. 6.10. Procedimentos ordinário, sumário e cautelar. 6.11. Provas. 6.12. Audiência, sentença, coisa julgada. 6.13. Recursos. 6.14. Mandado de segurança, mandado de injunção, *habeas data*, ação civil pública, ação de inconstitucionalidade. 6.15. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e dos atos do poder público. **7. Direito Comercial.** 7.1. A empresa, o empresário e o estabelecimento comercial. 7.1.1. Nome comercial. 7.1.2. Marcas de indústrias, comércio e serviço. 7.1.3. Expressões e sinais de propaganda. 7.2. Legislação sobre propriedade industrial e intelectual. 7.3. Sociedades comerciais: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, tipos de sociedade de pessoas, direitos e deveres dos sócios, administração e gerência. **8. Direito Internacional (apenas para os empregos de Analista Júnior e Analista Pleno).** 8.1. Conceito, evolução e fontes do Direito Internacional. 8.2. Sujeitos internacionais. 8.3. A cooperação internacional entre os Estados. 8.4. A disciplina internacional dos espaços. 8.5. O contencioso internacional. 8.6. Lei aplicável ao contrato internacional. 8.7. Controvérsias internacionais. 8.8. As relações internacionais observadas sob o prisma jurídico. 8.9. Atividade dos Estados, dos indivíduos e de outros organismos nas relações internacionais. 8.10. Casos e circunstâncias em que as leis de um Estado são aplicáveis no território de outro. **9. Direito Internacional (apenas para o emprego de Consultor Pleno).** 9.1. Direito Internacional Público: concepções novas e antigas, características, os sujeitos de direito internacional público, terminologia, desenvolvimento histórico e doutrinário, fontes principais e acessórias e fundamentos. 9.1.1. Relação do Direito Internacional Público com as demais disciplinas jurídicas. 9.1.2. O Direito Internacional Público e a ordem constitucional brasileira. 9.2. Sujeitos de direito internacional. Estados. 9.2.2. Organizações internacionais. 9.2.3. Responsabilidade internacional. 9.3. Organizações internacionais: personalidade jurídica, classificação, competência, estrutura e perfil histórico. 9.3.1. A ONU e a OEA. 9.3.2. A solução pacífica de controvérsias: meios diplomáticos e políticos. 9.3.3. A solução judiciária: a Corte de Haia e seu estatuto. 9.3.4. As sanções no Direito Internacional Público. 9.4. Fontes do direito internacional. 9.4.1. Artigo 38 do Estatuto da Corte Internacional de Justiça: tratado internacional (Convenção de Viena de 1969); conceito e classificação; celebração (competência negocial); entrada em vigor; incorporação ao direito interno (Brasil); hierarquia do tratado incorporado ao ordenamento jurídico brasileiro; tratado em vigor e sua extinção. 9.4.2. Costume internacional. 9.4.3. Princípios gerais do direito. 9.4.4. Meios auxiliares – doutrina e jurisprudência. 9.4.5. Outras fontes – atos unilaterais e decisões de organizações internacionais. 9.5. Direito internacional e direitos humanos: noções gerais. 9.5.1. Sistema interamericano de proteção. 9.6. Conflito de leis no espaço. 9.6.1. Elementos de conexão. 9.6.2. Fontes brasileiras de direito internacional privado. 9.6.3. Direito processual civil internacional: princípios gerais, aplicação do direito estrangeiro, competência internacional, litispendência, fraude à lei, ordem pública e direito adquirido. 9.6.4. Carta rogatória. 9.6.5. Homologação de sentença estrangeira. 9.6.6. Cooperação judiciária internacional. 9.7. As obrigações ou compromissos internacionais. 9.7.1. O ato jurídico internacional: histórico, definição, classificação, terminologia, natureza. 9.7.2. O direito dos tratados após a Convenção de Havana de 1928. 9.7.3. O direito dos tratados após a Convenção de 1969. 9.7.4. O tratado internacional: natureza jurídica, espécies, negociação e conclusão, processos de elaboração, interpretação, efeitos, terminação dos tratados. 9.7.5. A revisão dos tratados. 9.7.6. Aplicação dos tratados no tempo: o princípio da irretroatividade. 9.7.7. A regra fundamental *pacta sunt servanda*. 9.7.8. O princípio da boa-fé no direito dos tratados. 9.7.9. Forma, validade e efeitos jurídicos das reservas no tratado internacional. 9.7.10. O problema das ratificações imperfeitas. 9.7.11. As teorias da repercussão dos tratados sobre Estados não-contratantes. 9.7.12. Suspensão e extinção do tratado internacional. 9.7.13. Efeitos do estado de guerra e da alteração fundamental das circunstâncias sobre a vigência dos tratados (teoria da cláusula *rebus sic stantibus*). 9.7.14. Particularidade dos tratados institucionais e das convenções celebradas no âmbito das organizações internacionais. 9.7.15. A capacidade contratual autônoma dos organismos coletivos dotados de personalidade jurídica de direito internacional. 9.7.16. O Poder Executivo e o Congresso Nacional no processo de elaboração do tratado internacional. 9.7.17. A outorga legislativa: doutrina e evolução histórica. 9.7.18. Acordos externos de interesse dos Estados-Membros, do Distrito Federal e dos Municípios. 9.7.19. A obrigatoriedade dos tratados e normas internacionais na ordem jurídica nacional. 9.7.20. Conflito entre disposições convencionais e disposições legislativas internas. 9.8. Balanço de pagamentos: conceito, estrutura e o caso brasileiro. 9.8.1. Transações correntes. 9.8.2. Política comercial. 9.8.3. Política de incentivo às exportações brasileiras.

2.9. EMPREGOS DA ÁREA ORGANIZACIONAL DE LICITAÇÕES (307 – ANALISTA PLENO E 706 – CONSULTOR PLENO): 1. **Direito Constitucional.** 1.1. Teoria Geral do Direito Constitucional. 1.2. Constituição: conceito; classificação; supremacia; poder constituinte. 1.3. Controle da constitucionalidade. 1.4. Direitos e garantias individuais e coletivos. 1.5. Organização do Estado: princípios fundamentais; membros da federação; competências; mecanismos de freios e contrapesos. 1.6. Remédios constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data*. 1.7. Separação dos poderes: delegação; invasão de competência. 1.8. Poder Judiciário: organização e estatuto. 1.9. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. 1.10. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. 1.11. Justiça federal: organização e competência. 1.12. Ministério Público: princípios constitucionais. 1.13. Poder Legislativo. 1.14. Processo legislativo: iniciativa das leis; veto. Finanças públicas: princípios; orçamento; limitações constitucionais ao poder de tributar; fiscalização orçamentária e financeira. 1.15. Tribunais de Contas: organização, competências e processo. 1.16. 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 Civil.** 3.1. Fontes formais do direito: hierarquia das normas jurídicas. 3.2. Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço. 3.3. Lei de introdução ao código civil. 3.4. Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade; conexão. 3.5. Domicílio civil. 3.6. Bens: classificação; espécies. 3.7. Atos jurídicos; requisitos; defeitos dos atos jurídicos; modalidades dos atos jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos. 3.8. Atos ilícitos. 3.9. Fatos jurídicos: negócios jurídicos; prescrição e decadência. 3.10. Contratos. 3.11. Direitos reais: posse e propriedade; classificação; aquisição; efeitos; perda. 3.12. Obrigações. 3.13. Modalidades. 3.14. Cláusula penal. 3.15. Extinção das obrigações com e sem pagamento. 3.16. Inexecução das obrigações. 3.17. Perdas e danos. 3.18. Juros legais. 3.19. Contratos. 3.20. Responsabilidade civil. 3.21. Teoria da Culpa e do Risco. 3.22. Dano moral. 4. **Direito Processual Civil.** 4.1. Função jurisdicional: caracterização; órgão da função jurisdicional; órgãos auxiliares da justiça; funções essenciais à justiça. 4.2. Ação: conceito; classificações; individualização; concursos e cumulação de ações; conexão. 4.3. Processo: noções gerais; processo e procedimento; espécies; princípios; objeto; mérito; questão principal; questões preliminares e prejudiciais. 4.4. Sujeitos do processo: juiz; regime jurídico da magistratura; auxiliares da justiça. 4.5. Das partes: capacidade; legitimação; representação; assistência; autorização; substituição processual; pluralidade das partes; litisconsórcio; intervenção de terceiro; assistência. 4.6. Ministério Público. 4.7. Competência: conceito; classificações; critérios de determinação; prorrogação; prevenção; incidentes sobre competência; conflitos de

competência e de atribuições. 6.8. Fatos e atos processuais. 4.8. Processo de execução. 4.9. Procedimentos ordinário, sumário e cautelar. 4.10. Provas. 4.11. Audiência, sentença, coisa julgada. 4.12. Recursos. 4.13. Mandado de segurança, mandado de injunção, *habeas data*, ação civil pública, ação de inconstitucionalidade. 4.14. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e dos atos do poder público. 5. **Legislação aplicada a licitações.** 5.1. Lei nº 11.107, de 6/4/2005. 5.2. Lei nº 11.077, de 30/12/2004. 5.3. Lei nº 8.666, de 21/6/1993. 5.4. Lei nº 8.883, de 8/6/1994. 5.5. Lei nº 9.648, de 27/5/1998. 5.6. Lei 10.176, de 11/1/2001. 5.7. Lei 10.520, de 17/7/2002. 5.8. Decreto nº 2.743, de 21/8/1998. 5.9. Decreto nº 3.693, de 20/12/2000. 5.10. Decreto nº 3.697, de 21/12/2000. 5.11. Decreto nº 3.722, de 9/1/2001. 5.12. Decreto nº 3.931, de 19/9/2001. 5.13. Decreto nº 4.485, de 25/11/2002. 5.14. Decreto nº 5.540, de 31/5/2005. 5.15. Decreto nº 5.504, de 5/8/2005. 5.16. Decreto nº 3.555, de 8/8/2000.

2.10. EMPREGO DA ÁREA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (508 – ANALISTA SÊNIOR): 1. Constituição Federal. 2. Doutrina sobre paraestatais e serviços sociais autônomos (Leis 432 e 6404). 3. Gestão orientada para resultados. 4. Estatística aplicada à área de atuação. 5. Banco de Dados. 6. Orçamento Programa. 7. Legislação Fiscal. 8. Legislação Tributária. 9. Legislação Previdenciária. 10. Sistema Tributário Nacional. 11. Sistema Financeiro Nacional. 12. Fluxo de Caixa. 13. Sistemas informatizados para a área financeira. 14. Noções de Economia Brasileira. 15. Noções de Economia Internacional. 16. Análise de cenários econômicos. 17. Mercado de capitais. 18. Normas cambiais. 19. Sistema de Pagamentos Brasileiro. 20. Técnicas de negociação.

2.11. EMPREGO DA ÁREA DE PROJETOS (309 – ANALISTA JÚNIOR, 409 – ANALISTA PLENO, 509 – ANALISTA SÊNIOR, 609 – CONSULTOR JÚNIOR, 709 – CONSULTOR PLENO): 1. Conjuntura econômica, política, social e tecnológica, nacional e internacional. 2. Inteligência comercial e gestão da informação estratégica para geração de negócios. 3. Comércio exterior e mercados internacionais. 4. Fontes de dados e pesquisa sobre comércio exterior e mercados internacionais. 5. Projetos de gerenciamento de informação, estudos e pesquisas de mercado. 6. Abertura de novos mercados e desenvolvimento de negócios em mercados externos. 7. Ambiente das Micro e Pequenas Empresas exportadoras brasileiras. 8. Arranjos produtivos. 9. Técnicas de negociação internacional. 10. Instituições internacionais de promoção comercial e cooperação internacional. 11. Oratória e apresentação em público. 12. Planejamento estratégico. 13. Noções de marketing de produtos e serviços. 14. Marketing internacional e das nações. 15. Parcerias para desenvolvimento da promoção comercial. 16. Elaboração de planos de negócios. 17. Concepção, implantação e acompanhamento de atividades e ações voltadas a promoção comercial. 18. Desenvolvimento de cooperação técnica internacional. 19. Economia Internacional. 20. Câmbio de moedas. 21. Associativismo. 22. Noções de Direito Comercial. 23. Noções de matemática financeira. 24. Sistema financeiro internacional. 25. Gerência de projetos. 26. Gestão orientada para resultados. 27. Inteligência competitiva. 28. Ambiente legal do comércio exterior brasileiro. 29. Técnicas de negociação. 30. Língua Espanhola: leitura, redação e comunicação oral.

2.12. EMPREGO DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (510 – ANALISTA SÊNIOR): 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. Gerência de projetos. 11. Sistemas informatizados de administração de pessoal. 12. Acordos Coletivos de Trabalho. 13. Elaboração de projetos e pareceres técnicos.

2.13. EMPREGO DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS – DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (511 – ANALISTA SÊNIOR): 1. Gestão orientada para resultados. 2. Planejamento estratégico de gestão de pessoas. 3. Recrutamento e seleção de pessoas. 4. Mapeamento e avaliação de competências. 5. Treinamento e desenvolvimento. 6. Avaliação de Desempenho. 7. Sistema de remuneração. 8. Gerência de projetos.

2.14. EMPREGOS DA ÁREA DE SUPORTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (312 – ANALISTA JÚNIOR, 412 – ANALISTA PLENO, 512 – ANALISTA SÊNIOR, 612 – CONSULTOR JÚNIOR, 712 – CONSULTOR PLENO):

1. Técnicas de articulação e negociação. 2. Economia Brasileira. 3. Economia Internacional. 4. Noções de Direito Internacional. 5. Noções de Relações Internacionais. 6. Elaboração, implementação e acompanhamento de planos de trabalho. 7. Gerência de projetos. 8. Gestão orientada para resultados. 9. Pesquisa e busca de informações em fontes diversas. 10. As grandes funções administrativas. 11.1. Planejamento: importância e significado. 11.2. Princípios e elementos do planejamento: tipos de planos; limitações do planejamento; logística e estratégia. 11.3. O processo de tomada de decisão. 11.4. Planejamento eficaz. 12. Organização. 12.1. A natureza e a finalidade da organização. 12.2. Os fundamentos da organização formal. 13. Motivação, coordenação, comunicação e liderança. 14. Organização e métodos. 14.1. Áreas de atuação: estrutura, funcionamento, tipos de projetos de O&M; fases de um projeto de O&M. 14.2. Instrumentos utilizados em cada etapa. 14.3. 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. 14.4. Elaboração de relatórios: técnicas; tipos de relatórios; uniformizações. 15. Planejamento e organização do relacionamento com fornecedores. 16. Noções de matemática financeira. 17. Manualização de procedimentos. 18. Reengenharia de processos. 19. Gestão da qualidade. 20. Gestão do conhecimento. 21. Negociação e gestão de conflitos. 22. Língua Espanhola (apenas para os empregos de Consultor Júnior e Consultor Pleno): leitura, redação e comunicação oral. 23. Planejamento Estratégico (apenas para os empregos de Consultor Júnior e Consultor Pleno).

AGÊNCIA DE PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES DO BRASIL (APEX-Brasil)
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM EMPREGOS
DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 1 DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 1/2006 – APEX-Brasil, DE 31 DE AGOSTO DE 2006 – EDITAL NORMATIVO
ANEXO II – MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA
OU QUE TEM NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O(A) candidato(a) _____, CPF n.º _____,
candidato(a) ao emprego _____, do processo seletivo público para provimento de vagas e
formação de cadastro-reserva em empregos de nível superior e de nível médio da **APEX-Brasil**, regido pelo Edital Nº 1 do Processo Seletivo
Público 1/2006 – **APEX-Brasil**, de 31 de agosto de 2006, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA. Nessa ocasião, o
referido candidato apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à
Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia,
astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o candidato declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto
n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo
dos subitens 3.7, 3.8 e 3.9 deste edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos, em caso de não-homologação de sua situação como portador de
deficiência, por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e(ou) de tratamento especial.

NÃO HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL.

HÁ NECESSIDADE DE PROVA E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL (No quadro a seguir, selecionar o tipo de prova e(ou) o
tratamento especial necessário(s)).

<p>1. Necessidades físicas: () sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê) () sala térrea (dificuldade para locomoção) () sala individual (candidato com doença contagiosa/outras) () maca () mesa para cadeira de rodas () apoio para perna 1.1. Mesa e cadeiras separadas () gravidez de risco () obesidade () limitações físicas 1.2. Auxílio para preenchimento dificuldade/ impossibilidade de escrever) () da folha de respostas das provas objetivas () da folha de rascunho da prova de redação/da folha de texto definitivo da prova de redação 1.3. Auxílio para leitura (ledor) () dislexia () tetraplegia</p>	<p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão) () auxílio na leitura da prova (ledor) () prova em braille e ledor () prova ampliada (fonte entre 14 e 16) () prova superampliada (fonte 28) 3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição) () intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) () leitura labial</p>
--	--

Brasília/DF, _____ de _____ de 2006.

Assinatura do(a) candidato(a)