

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 01/2012, DE 21 DE DEZEMBRO 2012
PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO DE RESERVA DA AGÊNCIA
BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL-ABDI

A **Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial - ABDI**, por seu Presidente Mauro Borges Lemos, tendo em vista o contrato celebrado com o **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, torna pública a realização do Processo Seletivo nº 01/2012 destinado a formação de cadastro de reserva para suprir as necessidades do seu quadro de pessoal efetivo.

A **ABDI** é pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública, autorizada e instituída como "serviço social autônomo" nos termos da Lei nº 11.080, de 30 de dezembro de 2004 e do Decreto nº 5.352, de 24 de janeiro de 2005.

O presente processo seletivo, não se submete à legislação aplicável aos concursos públicos, todavia, observará os princípios da impessoalidade, moralidade e publicidade, consoante § 2º do art. 11 da Lei nº 11.080, de 2004.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será regido por este edital e executado pelo **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**.

1.2 A **ABDI** não atenderá nenhum candidato e nem passará informações sobre esse processo seletivo, cabendo ao **INSTITUTO QUADRIX** todo e qualquer contato/resposta aos candidatos participantes dessa seleção.

1.3 O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e na **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX**, por meio do *e-mail* contato@quadrix.org.br.

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo que sejam publicados no Diário Oficial da União e/ou divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

1.5 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

1.6 O presente processo seletivo visa à formação de cadastro de reserva para o preenchimento dos cargos descritos neste edital, não assegurando ao candidato o direito a ingresso automático nesta Agência, ainda que aprovado, mas, tão somente, a expectativa de vir a ser contratado, segundo a ordem de classificação e a existência de vagas.

1.7 O processo seletivo de que trata este edital é de inteira responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**, e será composto das seguintes fases:

ETAPA	CARÁTER
1ª FASE - Comprovação de pré-requisito	ELIMINATÓRIO
2ª FASE - Avaliação de Conhecimentos Técnicos: Provas Objetiva e Discursiva	CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO
3ª FASE - Prova Oral	CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO
4ª FASE - Prova de Títulos e experiência profissional	CLASSIFICATÓRIO

1.8 As provas referentes ao processo seletivo serão aplicadas na cidade de Brasília/DF.

1.9 O cadastro de reserva, referente aos cargos descritos neste edital, será composto por todos os candidatos aprovados e classificados em conformidade com as regras previstas neste edital.

1.10 A convocação dos candidatos que comporão o cadastro de reserva será efetuada durante o prazo de validade do processo seletivo, e está condicionada ao surgimento de vaga ou complementação do quadro a exclusivo critério da **ABDI**, observada a ordem de classificação constante do resultado final do processo seletivo.

1.11 Em nenhuma hipótese efetuar-se-á convocação de candidato aprovado para cargo distinto daquele para o qual foi aprovado.

1.12 O contrato de trabalho a ser firmado com a **ABDI** é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, mediante contrato de experiência pelo período de 90 dias, conforme disposto no § 2º, do art. 445 da CLT.

1.13 O candidato aprovado que vier a ser contratado terá a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e exercerá suas atividades na sede da **ABDI**, em Brasília (DF).

1.14 Fazem parte deste edital os seguintes anexos:

- Anexo I (Atribuições dos Cargos);
- Anexo II (Conteúdo Programático);
- Anexo III (Formulário de Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição);
- Anexo IV (Formulário de Avaliação de Pré-requisitos/Títulos) e
- Anexo V (Cronograma de Fases).

2. DOS CARGOS

2.1 Tabela dos cargos, formação e experiência mínima exigida e remuneração inicial:

CÓD	FUNÇÃO	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA	REMUNERAÇÃO
100	ADI - Nível Superior Iniciante - Contabilidade	Nível superior em contabilidade e registro no CRC	Mínimo de 6 meses em atividades contábeis	R\$ 3.817,00
101	ADI - Nível Superior Iniciante - Desenvolvimento de RH	Nível superior em Administração ou Psicologia	Mínimo de 6 meses em atividades de recursos humanos – Desenvolvimento de RH	R\$ 3.817,00
102	ADI - Nível Superior Iniciante - Gabinete Bilíngue	Nível superior em Secretariado Executivo	Mínimo de 6 meses em secretaria e assessoramento de executivos	R\$ 3.817,00
103	ADI - Nível Superior Iniciante - Licitações e Contratos	Nível superior em Administração ou Direito	Mínimo de 6 meses em atividades envolvendo processos de licitações e contratos	R\$ 3.817,00
104	ADI - Nível Superior Iniciante - Processos	Nível superior em Administração de Empresas	Mínimo de 6 meses em atividades de análise, desenho e mapeamento de processos	R\$ 3.817,00
105	ADI - Nível Superior Iniciante - Viagens	Nível superior em Administração de Empresas ou Turismo	Mínimo de 6 meses em atividades de agenciamento de viagens	R\$ 3.817,00
106	ADI - Nível Superior Pleno - Controle Interno-Auditoria	Nível superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	Mínimo de 6 meses em atividades de controle interno/ auditoria	R\$ 5.464,00
107	ADI - Nível Superior Pleno - Convênios	Nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia	Mínimo de 6 meses na área técnica de controle administrativo e financeiro de convênio em órgãos concedentes de recursos	R\$ 5.464,00
108	ADI - Nível Superior Pleno - Finanças	Nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia	Mínimo de 6 meses em atividades da área financeira/ tesouraria	R\$ 5.464,00
109	ADI - Nível Superior Pleno - Recursos Humanos	Nível superior em Administração ou Ciências Contábeis	Mínimo de 6 meses em recursos humanos – administração de pessoal	R\$ 5.464,00
110	ADI Nível Superior Pleno - Serviços Gerais	Nível superior em qualquer área de formação	Mínimo de 6 meses em atividades de supervisão de serviços gerais	R\$ 5.464,00
111	ADI - Nível Superior Sênior - Assessor de Cerimonial	Nível superior em área de humanas	Mínimo de 6 meses em atividades de assessor de cerimonial	R\$ 7.824,00

CÓD	CARGO	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA	REMUNERAÇÃO
112	ADI - Nível Superior Sênior - Contabilidade	Nível superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	Mínimo de 6 meses em atividades de contabilidade	R\$ 7.824,00
113	ADI - Nível Superior Sênior - Jurídico	Nível superior em Direito e registro na OAB	Mínimo de 6 meses em prática jurídica	R\$ 7.824,00
114	ADI - Nível Superior Sênior - Projetos	Nível superior em qualquer área de formação	Mínimo de 6 meses em atividades de gerenciamento de projetos	R\$ 7.824,00
115	ADI – Nível Superior Sênior – Desenvolvedor de Sistemas	Nível superior em Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Informática, Processamento de Dados ou Sistemas de Informação	Mínimo de 6 meses em desenvolvimento de sistemas	R\$ 7.824,00
116	ADI – Nível Superior Sênior - Redes	Nível superior em Análise de Sistemas, Ciência da Computação ou demais cursos específicos da área de TI	Mínimo de 6 meses atuando como técnico responsável ou consultor especialista em gerenciamento de redes	R\$ 7.824,00
117	ADI - Nível Superior Especialista - Administrativo e Financeiro	Nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, com pós-graduação em Economia, Finanças, Gestão Empresarial ou Pública	Mínimo de 6 meses de experiência em gestão orçamentária e financeira	R\$ 11.201,00
118	ADI - Nível Superior Especialista - Controle Interno-Auditoria	Nível superior em Ciências Contábeis, com pós-graduação em Auditoria	Mínimo de 6 meses em atividades de auditoria	R\$ 11.201,00
119	ADI - Nível Superior Especialista - Convênios	Nível superior em qualquer área de formação, com pós-graduação em Administração, Auditoria, Direito, Gestão Empresarial ou Pública	Mínimo de 6 meses como responsável por área de convênios, em órgãos concedentes de recursos	R\$ 11.201,00
120	ADI - Nível Superior Especialista – Desenvolvimento Produtivo	Nível superior em qualquer área de formação, pós-graduação em qualquer área de formação e fluência em inglês	Mínimo de 6 meses em gestão e execução de projetos de desenvolvimento da competitividade setorial e/ou formulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento industrial	R\$ 11.201,00
121	ADI - Nível Superior Especialista - Estatístico	Nível superior em Estatística, com pós-graduação em Economia ou Estatística	Mínimo de 6 meses em atividades de análises estatísticas	R\$ 11.201,00

CÓD	CARGO	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA	REMUNERAÇÃO
122	ADI - Nível Superior Especialista - Jurídico	Nível superior em Direito com pós-graduação na área jurídica	Mínimo de 6 meses em prática jurídica	R\$ 11.201,00
123	ADI - Nível Superior Especialista - Licitações	Nível superior em Administração ou Direito, com pós-graduação em qualquer área de formação	Mínimo de 6 meses em elaboração e execução de processos Licitatórios e Presidência de Comissão de Licitações	R\$ 11.201,00
124	ADI - Nível Superior Especialista - Projetos Análise Econômica	Nível superior em Economia, com pós-graduação em Economia	Mínimo de 6 meses de atividades/ projetos de análise econômica	R\$ 11.201,00
125	ADI - Nível Superior Especialista - Recursos Humanos	Nível superior em áreas de humanas, com pós-graduação em Gestão de Pessoas ou RH	Mínimo de 6 meses em desenvolvimento de atividades de recursos humanos e de administração de pessoal	R\$ 11.201,00
126	ADI - Nível Superior Especialista - Relações Institucionais	Nível superior em área de humanas, com pós-graduação em Ciência Política, Economia ou Gestão Pública e fluência em inglês	Mínimo de 6 meses de experiência em atividades de articulação em gestão pública ou privada	R\$ 11.201,00
127	ADI - Nível Superior Especialista - Governança de TI	Nível superior em Análise de Sistemas, Ciência da Computação ou demais cursos específicos da área de TI ou ainda, Administração de Empresas, com pós-graduação em Governança de TI	Mínimo de 6 meses de como responsável pela implantação ou como consultor na avaliação de governança	R\$ 11.201,00

2.2 As principais atribuições inerentes aos cargos encontram-se descritas no Anexo I.

3. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

3.1 TAXAS DE INSCRIÇÃO:

- a) R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Nível Superior Iniciante;
- b) R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de Nível Superior Pleno;
- c) R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de Nível Superior Sênior e
- d) R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de Nível Superior Especialista.

3.1.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via internet no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, solicitada no período entre **10 horas do dia 26 de dezembro de 2012 e 23 horas e 59 minutos do dia 23 de janeiro de 2013**.

3.1.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza 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 que impossibilitem a transferência de dados.

3.1.3 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

3.1.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online.

3.1.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição.

3.1.5 O boleto bancário poderá ser pago, preferencialmente, em qualquer agência bancária, bem como nas lotéricas e outros estabelecimentos, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

3.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 24 de janeiro de 2013**.

3.1.6.1 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **24 de janeiro de 2013**.

3.1.6.2 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontre, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.1.7 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

3.2 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA (2ª FASE)

3.2.1 No comprovante definitivo de inscrição constarão as informações de dia, horário, local e sala de prova.

3.2.2 O comprovante definitivo de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, após o acatamento da inscrição, na data provável de **25 de fevereiro de 2013**.

3.2.2.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

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

3.2.4 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 3.2.2, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico correto na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.

3.2.5 O **INSTITUTO QUADRIX** não enviará correspondência ao endereço dos candidatos informando os locais de aplicação de provas.

3.2.6 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio do *e-mail* informado no subitem 1.3.

3.2.7 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e o horário de realização da prova, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por um cargo e pela cidade de prova (Brasília/DF). Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

4.1.1 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos públicos/processos seletivos ou para outros cargos.

4.1.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

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

4.1.3.1 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

4.1.3.2 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do processo seletivo o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito a ressarcimento de valores.

4.1.4 As informações prestadas no formulário de inscrição on-line serão de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, dispondo o **INSTITUTO QUADRIX** do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.1.5 O candidato não poderá se inscrever em mais de um cargo, pois as provas para todos os cargos serão realizadas no mesmo período.

4.1.5.1 Caso realize mais de uma inscrição e respectivos pagamentos, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos, ausente nas demais.

4.1.5.2 Na ocorrência de fatos previstos no subitem anterior, deverá o candidato, para realização das provas, respeitar o local em que fora previamente alocado no edital de convocação para as provas, segundo sua opção de inscrição, não sendo permitido realizá-las fora do local designado, sob nenhuma hipótese.

4.1.5.3 Ocorrendo a hipótese do subitem 4.1.5.1, não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

4.1.6 Fica assegurado à **ABDI** o direito de cancelar, no todo ou em parte, este processo seletivo, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.

4.1.7 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame no todo ou em parte, por motivos relevantes, quer por decisão da **ABDI**, quer por decisão judicial.

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

4.1.9 O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, caso seja solicitado.

4.1.10 O candidato que efetuar a inscrição no processo seletivo, aceita e tem ciência de que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da convocação.

4.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

4.2.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que se declararem impossibilitados de arcar com o pagamento da taxa de inscrição (hipossuficientes) que comprovarem renda familiar mensal igual ou inferior a dois salários mínimos, observados os demais requisitos estabelecidos neste edital.

4.2.2 O interessado que preencher os requisitos do subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste processo seletivo deverá preencher o Formulário de Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição (anexo III) e enviar, até o dia **04 de janeiro de 2013**, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (Processo Seletivo nº 01/2012 - ABDI)**, Edifício Executive Office Tower - SHN Quadra 2, Bloco F, Sala 1605, Asa Norte, CEP: 70.702-906 – Brasília (DF), em envelope lacrado e identificado com seu nome e CPF, os seguintes documentos:

- a) Formulário Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição (anexo III);
- b) cópia dos comprovantes de renda próprios e de todos os membros da família que contribuam para seu sustento e dos seus dependentes legais;
- c) cópia do documento de identidade;
- d) cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e
- e) cópia de comprovante de residência em nome do candidato (conta atualizada de luz, água, telefone, cartão de crédito ou documento bancário).

4.2.3 As solicitações de isenção e os respectivos documentos poderão, ainda, ser encaminhados via e-mail para contato@quadrix.org.br

4.2.4 Somente serão aceitos como comprovantes de renda os seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação de nenhum ou do último contrato de trabalho e da primeira página anterior e subsequente (com correspondente data de saída anotada no último contrato de trabalho ou em branco) ou

b) Contracheque dos últimos 3 (três) meses ou

c) No caso de autônomos, contrato de prestação de serviços e/ou declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes à prestação de serviços e recibo de pagamento autônomo (RPA).

4.2.5 As informações prestadas no Formulário de Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição (anexo IV), bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do processo seletivo.

4.2.6 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

b) fraudar e/ou falsificar documentação.

c) pleitear a isenção, sem apresentar todos os documentos previstos neste edital.

d) não observar a forma, o local, o prazo e os horários estabelecidos neste edital.

e) Deixar de preencher, de forma completa e correta, o cadastro de inscrição através do endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

4.2.7 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição extemporânea ou via fax.

4.2.8 Todos os pedidos de isenção serão analisados e julgados pela equipe técnica do **INSTITUTO QUADRIX**.

4.2.9 A relação dos pedidos de isenção será divulgada na data provável de **17 de janeiro de 2013**, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

4.2.9.1 O candidato disporá de um dia útil a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 1.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.2.9.2 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no processo seletivo, deverão acessar o endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e imprimir o respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição **até o dia 24 de janeiro de 2013**, conforme procedimentos descritos neste edital ou posteriores.

4.2.9.3 O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído do processo seletivo.

4.3 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

4.3.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, **até o dia 24 de janeiro de 2013**, impreterivelmente, via SEDEX, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (Processo Seletivo nº 01/2012 - ABDI)**, Edifício Executive Office Tower - SHN Quadra 2, Bloco F, Sala 1605, Asa Norte, CEP: 70.702-906 – Brasília (DF), laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição; ou documentação que comprove e justifique o atendimento especial solicitado.

4.3.2 As solicitações intempestivas serão indeferidas, ressalvados os casos de força maior ocorridos a posteriori.

4.3.3 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.

4.3.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) terá validade somente para este processo seletivo e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia desse documento.

4.3.5 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

4.3.5.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança nos dias das provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

4.3.6 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional (máximo de 1 hora) para realização das provas, deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, **até o dia 24 de janeiro de 2013**, na forma do subitem 4.3.1, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional. .

4.3.7 A relação dos candidatos que solicitaram atendimento especial será divulgada no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

4.3.7.1 O candidato disporá de um dia útil a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 1.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.3.8 A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5. DA 1ª FASE DO PROCESSO SELETIVO – COMPROVAÇÃO DE PRÉ-REQUISITO

5.1 Visando à verificação do perfil do candidato e sua adequação aos requisitos exigidos, esta fase consistirá de pré-seleção, mediante eliminação do processo seletivo, dos candidatos que não apresentarem condições compatíveis com as exigências mínimas estabelecidas no item 2.

5.2 Após a inscrição, o candidato deverá obrigatoriamente, imprimir e preencher o Formulário de Avaliação de Pré-requisitos/Títulos (anexo IV).

5.3 O candidato deverá enviar, até o dia **24 de janeiro de 2013**, exclusivamente via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (Processo Seletivo nº 01/2012 - ABDI)**, Edifício Executive Office Tower - SHN Quadra 2, Bloco F, Sala 1605, Asa Norte, CEP: 70.702-906 – Brasília (DF) os seguintes documentos:

a) Formulário de Avaliação de Pré-requisitos/Títulos (anexo IV);

b) cópias autenticadas de documentos comprovando que o candidato possui a 'formação mínima exigida' para a função a que se inscreve, constante do item 2, ou seja: cópias de diplomas expedidos por instituições de ensino credenciadas e reconhecidas pelo Poder Público, na forma da lei;

c) cópias autenticadas de documentos comprovando que o candidato possui a experiência profissional mínima exigida para a função a que se inscreve, constante do item 2, ou seja:

1) Para comprovação de atividade em empresa/instituição privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), acrescida de declaração do empregador em papel timbrado que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas; no caso do candidato ser sócio da empresa/instituição privada, apresentar atestado de capacidade técnica emitido pelo contratante, informando o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

2) Para comprovação de atividade em empresa/instituição pública: declaração ou certidão de tempo de serviço, emitida pela área de pessoal ou de recursos humanos (não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência), que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

3) Para comprovação de atividade/serviço prestado como autônomo: contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo – RPA, neste último caso, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido, acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a descrição das atividades desenvolvidas.

5.4 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado e, no caso de comprovantes de escolaridade, também deverá ser convalidado por instituição de ensino superior brasileira.

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

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

5.7 O candidato deverá enviar, no mesmo envelope dos documentos comprobatórios, todos os demais documentos destinados à 3ª Fase - Prova de Títulos e Experiência Profissional, conforme item 9, portanto, tornar-se-á como válido, unicamente, o conteúdo do primeiro envelope recebido, não sendo considerados válidos quaisquer outros envelopes e documentos remetidos por um mesmo candidato em outra fase que não durante o prazo hábil de entrega de documentos.

5.8 O candidato não habilitado na 1ª fase, na forma deste item, será automaticamente considerado eliminado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no processo seletivo.

6. DA 2ª FASE DO PROCESSO SELETIVO – AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS TÉCNICOS: PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA

6.1 Visando permitir a análise das competências específicas de cada cargo, os candidatos que forem classificados na 1ª fase submeter-se-ão a prova objetiva e prova discursiva (estudo de caso).

6.2 DA PROVA OBJETIVA

6.2.1 A prova objetiva será aplicada para todos os cargos, composta de 70 (setenta) questões de múltipla escolha, sendo estas com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta e pontuação total variando entre o mínimo de 0 (zero) e o máximo de 10 (dez) pontos; e terá caráter classificatório e eliminatório.

6.2.2 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos no cartão-resposta.

6.2.3 A nota de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo valor de cada questão, ou seja, 1 (um) ponto por questão.

6.2.4 As questões serão específicas para cada cargo, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e acerca de matérias constantes dos objetos de avaliação, para cada área de atuação de acordo com o conteúdo programático (Anexo II). ~~6.2.5~~ **Excluído: ¶** considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 42 (quarenta e dois) pontos.

6.2.5.1 O candidato não habilitado na prova objetiva, na forma do subitem anterior, será automaticamente considerado eliminado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no processo seletivo.

6.3 DA PROVA DISCURSIVA - REDAÇÃO ESTUDO DE CASO

6.3.1 A prova discursiva será aplicada para todos os cargos, terá pontuação total variando entre o mínimo de 0 (zero) e o máximo de 30 (trinta) pontos; e terá caráter classificatório e eliminatório.

6.3.2 A prova discursiva será realizada no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva.

6.3.3 Serão corrigidas apenas a prova discursiva dos candidatos habilitados na prova objetiva.

6.3.4 A prova discursiva consistirá na elaboração de texto, com extensão mínima de 15 (quinze) linhas e máxima de até 30 (trinta) linhas, com base em tema formulado pela banca examinadora e terá o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita, por meio do uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa ou inglesa, quando o cargo exigir.

6.3.4.1 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

6.3.5 A resposta deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação. Neste caso poderá ser utilizado, a critério do **INSTITUTO QUADRIX**, o procedimento de filmagem e/ou gravação.

6.3.6 A folha de texto definitivo da prova discursiva 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 discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a eliminação do candidato do certame.

6.3.7 A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho no caderno de provas são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.

6.3.8 Não haverá substituição da folha de texto definitivo por erro do candidato.

6.3.9 A prova discursiva será avaliada quanto ao domínio do conteúdo dos temas abordados, demonstração de conhecimento técnico aplicado – bem como quanto ao domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa ou Inglesa, quando exigir o cargo.

6.3.10 A prova discursiva versará acerca de matérias constantes dos objetos de avaliação, para cada área de atuação (Conteúdo Programático - Anexo II), onde serão avaliados o conhecimento do tema, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa ou inglesa, quando exigir o cargo.

6.3.11 A pontuação máxima será de 30 (trinta) pontos, onde serão corrigidas obedecendo aos seguintes critérios:

a) **ESTRUTURA:** o conteúdo apresentado pelo candidato deve ser um texto constituído de um conjunto articulado de ideias relacionadas ao tema proposto. Valor máximo: 8 (oito) pontos.

b) **CONTEÚDO:** análise das ideias fundamentais do texto, observando a fidelidade aos conhecimentos gerais mínimos para o exercício da função conforme conteúdo programático (Anexo II), consistência e relevância argumentativa, progressão temática e senso crítico do candidato. Valor máximo: 14 (quatorze) pontos.

c) **EXPRESSÃO:** atenção máxima à contribuição ideativa do candidato, avaliando, ao mesmo tempo, a sua adequação vocabular ao tema e a fidelidade ao registro culto da língua portuguesa. Valor máximo: 8 (oito) pontos.

6.3.12 O candidato receberá nota 0 (zero) na prova discursiva em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas, de não haver texto, de não haver respeito à estrutura textual, de identificação em local indevido, se o texto for escrito a lápis ou caneta de cor diferente da especificada no subitem 6.3.5, ou apresentar letra ilegível.

6.3.13 A prova discursiva será corrigida com base nos seguintes critérios definidos no item 6.3.11, ressaltando-se que serão aceitas como corretas ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras, a vigente até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2009.

6.3.14 Será considerado habilitado na prova discursiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 18 (dezoito) pontos.

6.3.14.1 O candidato não habilitado na prova discursiva, na forma do subitem anterior, será automaticamente considerado eliminado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no processo seletivo.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

7.1 As provas objetiva e a discursiva serão realizadas na cidade de Brasília (DF), considerando o horário de Brasília, terão a duração de 5 (cinco) horas e serão aplicadas na data provável de **03 de março de 2013**, no turno da tarde.

7.2 A data da prova é sujeita a alteração.

7.3 Ao candidato só será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e local divulgados no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, e no comprovante definitivo de inscrição que será disponibilizado em **25 de fevereiro de 2013**.

7.4 Será vedada a realização da prova do local designado.

7.5 Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, conforme disposto no subitem 3.2.

8. DA 3ª FASE DO PROCESSO SELETIVO – PROVA ORAL

8.1 Visando permitir a análise das competências específicas de cada cargo, os 20 (vinte) primeiros classificados, e também os candidatos empatados na última colocação considerada para esse fim, de cada cargo, considerando as etapas anteriores, submeter-se-ão a uma prova oral de conhecimentos específicos do cargo e de caráter classificatório e eliminatório.

8.1.1 Os demais candidatos serão automaticamente considerados eliminados, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no processo seletivo.

8.2 A prova será composta de 4 (quatro) questões, a serem respondidas oralmente e avaliadas por banca composta de examinadora, acerca dos conhecimentos necessários para o exercício do cargo conforme conteúdo programático (Anexo II).

8.3 As provas orais serão avaliadas quanto ao domínio do conteúdo dos temas abordados – demonstração de conhecimento técnico aplicado, com pontuação máxima de 2,5 (dois vírgula cinco) pontos por questão.

8.4 Será divulgado edital de convocação para essa fase, informando local e data para a realização da prova oral.

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

8.6 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, seja qual for o motivo alegado.

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

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

8.9 DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DA PROVA ORAL

8.9.1 Será atribuída ao candidato nota de 0 (zero) a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos para cada questão.

8.9.2 A nota da prova oral será o resultado da soma das quatro questões.

8.10 Na aplicação desta prova será utilizado o procedimento de filmagem e/ou gravação.

8.11 As demais informações sobre a prova oral constarão do respectivo edital de convocação.

9. DA 4ª FASE DO PROCESSO SELETIVO – PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

9.1. Os candidatos que forem classificados na 1ª, 2ª e 3ª fases terão seus títulos avaliados conforme critérios dispostos neste item.

9.2 A prova de títulos e experiência profissional terá caráter classificatório e consistirá na valorização de cursos e experiência profissional.

9.3 O **INSTITUTO QUADRIX** será o responsável pelo recebimento e verificação dos títulos.

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

9.5 Para as funções de Nível Superior Iniciante, Pleno e Sênior, com exceção das funções de ADI NS Sênior – Desenvolvedor de Sistemas (115) e Sênior – Redes (116), a avaliação de títulos e de experiência profissional, de caráter classificatório, valerá no máximo 8 (oito) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a este valor.

9.5.1 Para a função de ADI NS Sênior – Desenvolvedor de Sistemas (115) a avaliação de títulos, de caráter classificatório, considerará para fins de pontuação, as seguintes certificações: Microsoft Certified 70-573 - TS: Microsoft SharePoint 2010, Application Development; Microsoft Certified 70-576 - PRO: Designing and Developing Microsoft SharePoint 2010 Applications; Microsoft Certified 70-667 TS: Microsoft SharePoint 2010, Configuring; Microsoft Certified 70-668 PRO: Microsoft SharePoint 2010, Administrator e Certified Function Point Specialist – IFPUG. Valerá no máximo 11 (onze) pontos.

9.5.2 Para a função de ADI NS Sênior – Redes (116), a avaliação de títulos, de caráter classificatório, considerará para fins de pontuação, as seguintes certificações: ITIL Foundation; COBIT Foundation; Microsoft Certified System Administrator – MCSA ou Microsoft Certified IT Professional – MCITP: Database Administrator; Microsoft Certified System Engineer – MCSE ou Microsoft Certified IT Professional – MCITP: Enterprise Administrator; Cisco Certified Network Professional – CCNP e Certificação VMWare Certified Professional – VCP. Valerá no máximo 14 (quatorze) pontos.

9.6 Para as funções de Nível Superior Especialista, com exceção da função de Especialista – Governança de TI (127), a avaliação de títulos e de experiência profissional, de caráter classificatório, valerá no máximo 9 (nove) pontos.

9.6.1 Para a função de ADI NS Especialista – Governança de TI (127) a avaliação de títulos, de caráter classificatório, considerará para fins de pontuação, as seguintes certificações: ITIL Expert; PMP - Project Management Professional; Certified Function Point Specialist – IFPUG e COBIT Foundation. Valerá no máximo 12 (doze) pontos.

9.7 Somente serão aceitos os títulos a seguir relacionados, observados os limites de pontuação. Os títulos e os comprovantes deverão ser expedidos até a data de sua entrega.

Função	Título	Quantidade Máxima	Valor Unitário (pontos)	Valor Máximo (pontos)
NS - Iniciante, Pleno e Sênior	Pós Graduação Lato Sensu	1	1	1
	Mestrado	1	2	2
	Doutorado	1	3	3
	Tempo de experiência profissional, inerente ao cargo, superior ao mínimo exigido (em anos)	5	1 (por ano completo)	5
NS - Sênior – Desenvolvedor de Sistemas (115)	Microsoft Certified 70-573 - TS: Microsoft SharePoint 2010, Application Development	1	1	1
	Microsoft Certified 70-576 - PRO: Designing and Developing Microsoft SharePoint 2010 Applications	1	1	1
	Microsoft Certified 70-667 TS: Microsoft SharePoint 2010, Configuring	1	1	1
	Microsoft Certified 70-668 PRO: Microsoft SharePoint 2010, Administrator	1	1	1
	Certified Function Point Specialist – IFPUG	1	2	2
	Tempo de experiência profissional, inerente ao cargo, superior ao mínimo exigido (em anos)	5	1 (por ano completo)	5
NS - Sênior – Redes (116)	ITIL Foundation	1	1	1
	COBIT Foundation	1	1	1
	Microsoft Certified System Administrator – MCSA ou Microsoft Certified IT Professional – MCITP: Database Administrator	1	2	2
	Microsoft Certified System Engineer – MCSE ou Microsoft Certified IT Professional – MCITP: Enterprise Administrator	1	2	2
	Cisco Certified Network Professional – CCNP	1	1	1
	Certificação VMWare Certified Professional – VCP	1	2	2
	Tempo de experiência profissional, inerente ao cargo, superior ao mínimo exigido (em anos)	5	1 (por ano completo)	5
NS - Especialista	Mestrado	1	1	1
	Doutorado	1	1	1
	Tempo de experiência profissional, inerente ao cargo, superior ao mínimo exigido (em anos)	7	1 (por ano completo)	7

Função	Título	Quantidade Máxima	Valor Unitário (pontos)	Valor Máximo (pontos)
NS - Especialista – Governança de TI (127)	ITIL Expert	1	2	2
	PMP - Project Management Professional	1	1	1
	Certified Function Point Specialist – IFPUG	1	1	1
	COBIT Foundation	1	1	1
	Tempo de experiência profissional, inerente ao cargo, superior ao mínimo exigido (em anos)	7	1 (por ano completo)	7

9.8 DO PERÍODO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS E OUTRAS INFORMAÇÕES

9.8.1 Todos os documentos comprobatórios desta fase deverão ser enviados no mesmo envelope dos documentos da 1ª fase, conforme as normas estabelecidas no item 5 deste edital.

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

9.10 O diploma ou certificado deverá ser registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

9.11 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado e convalidado por instituição de ensino superior brasileira.

9.12 Cada título e cada comprovante serão considerados uma única vez.

9.13 Somente serão aceitos diplomas de cursos de especialização lato sensu que constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, inclusive a carga horária do curso, que deverá ser de no mínimo 360 horas reconhecido pelo Ministério da Educação, ou documento de mesmo valor legal.

9.14 Não serão recebidos documentos originais (a exceção das certidões ou declarações emitidas pelos empregadores).

9.15 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório e documentos ilegíveis.

9.16 Não será computado, como comprovante de experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, ou de trabalho voluntário.

9.17 A comprovação de experiência profissional será feita conforme descrito no item 5 do edital.

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

9.17.2 As declarações ou certidões de tempo de serviço deverão apresentar, no mínimo, as seguintes informações: razão social do emitente; identificação completa do profissional beneficiado; descrição do cargo exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, cargo e função).

9.18 Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e (ou) ilegalidade na obtenção de títulos e (ou) de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do processo seletivo.

9.19 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na prova de títulos e experiência profissional, for diferente do nome que consta no cadastro de inscritos do Processo Seletivo nº 01/2012– ABDI, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de Divórcio ou outro).

9.20 As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma.

9.21 Uma vez encaminhados os títulos e documentos, conforme as normas estabelecidas no item 5, não serão aceitos acréscimos de outros documentos fora do prazo. Por ocasião dos recursos, poderão ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos e documentos apresentados no período de entrega estipulado no subitem 5.3.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- obtiver a maior pontuação na 2ª fase;
- obtiver a maior pontuação na 3ª fase;
- obtiver a maior pontuação na 4ª fase;
- mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

10.1.1 Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com a presença dos candidatos empatados.

11. DA CLASSIFICAÇÃO E NOTA FINAL NO PROCESSO SELETIVO

11.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

11.2 A nota final no processo seletivo será obtida da seguinte forma:

Pontuação Final = [(TPO) + (TPD) + (2 x TPOral) + (2 x TPT)]

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva.

TPD = Total de pontos da Prova Discursiva.

TPOral = Total de pontos da Prova Oral.

TPT = Total de pontos da Prova de Títulos.

11.2 Os candidatos habilitados, em conformidade com os critérios estabelecidos neste edital, serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no item 10 deste edital.

11.3 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal.

12. DOS RECURSOS

12.1 O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir da data seguinte à da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

12.2 O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será divulgado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>

12.3 Será admitido recurso contra:

- a) Resultado Preliminar dos candidatos que solicitaram na inscrição atendimento especial;
- b) Resultado Preliminar dos candidatos que solicitaram isenção de taxa de inscrição;
- c) Gabarito oficial preliminar da prova objetiva;
- d) Resultado Preliminar da 1ª fase;
- e) Resultado Preliminar da 2ª fase;
- f) Resultado Preliminar da 3ª fase e
- g) Resultado Preliminar da 4ª fase.

12.4 O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

12.5 O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome do candidato, CPF, cargo a que está concorrendo, código do cargo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão e questionamento.

12.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

12.7 Os recursos interpostos contra gabarito oficial preliminar e resultados preliminares deverão ser enviados, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (Processo Seletivo nº 01/2012 - ABDI)**, Edifício Executive Office Tower - SHN Quadra 2, Bloco F, Sala 1605, Asa Norte, CEP: 70.702-906 – Brasília (DF).

12.7.1 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

12.8 Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo indicado no subitem 12.1; via fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 12.7.

12.9 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do processo seletivo.

12.10 Se o exame dos recursos resultar em anulação de questão da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de qualquer questão da prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.10.1 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

12.11 Todos os recursos serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo/resultado definitivo, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou correio eletrônico e não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente, o teor dessas decisões.

12.11.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12.12 Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

12.13 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso de recurso e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

12.14 A banca examinadora tem por responsabilidade as análises e julgamento de todos os recursos e constitui última instância para esses, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DO CADASTRO RESERVA

13.1 Encerrada a fase recursal será homologado pela Diretoria Executiva - DIREX o resultado final deste processo seletivo com a divulgação do cadastro de reserva.

13.2 Serão incluídos no Cadastro de Reserva apenas os candidatos aprovados e classificados nas fases do processo seletivo, na forma estabelecida neste edital.

13.3 À **ABDI**, de acordo com suas necessidades, convocará os candidatos na ordem de classificação para ocupação os cargos que vierem a ser aprovados pela DIREX, não assegurando ao candidato o direito a ingresso automático na **ABDI**, ainda que classificado, mas, tão somente, a expectativa de vir a ser admitido.

13.4 O resultado final homologado será divulgado no endereço eletrônico do **INSTITUTO QUADRIX**, da **ABDI**, bem como extrato de homologação no Diário Oficial da União.

13.5 A aprovação no processo seletivo gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do processo seletivo, o **ABDI** reserva-se o direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

14. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

14.1 O candidato integrante do cadastro de reserva será convocado pela **ABDI** para a contratação, devendo para tanto atender as seguintes exigências:

- a) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais, quando for o caso;
- c) se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

- d) apresentar comprovação de escolaridade e/ou autorização legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no item 2;
- e) No caso de estrangeiro, possuir residência permanente no País e atender as condições estabelecidas na Lei 6.815 de 1980 e seu Regulamento;
- f) aptidão física e mental para o exercício das atribuições;
- g) certidão dos setores de distribuição dos foros criminais da Justiça Federal, Estadual, Militar Federal e Eleitoral (crimes eleitorais) dos lugares em que tenha residido o candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
- h) comprovar a regularidade com o órgão de classe competente se for o caso;
- i) apresentar outros documentos comprobatórios dos requisitos/escolaridade exigidos, na época da contratação, em conformidade com os termos deste edital;
- j) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da contratação. (CTPS, CPF, RG, PIS, Título de Eleitor, Comprovante de Votação, Certificado de Reservista, Comprovante de Residência etc.).
- l) estar devidamente habilitado para o cargo; e
- m) cumprir as determinações deste edital.

14.2 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos aqui especificados e daqueles que vierem a ser estabelecidos na alínea "l" impedirá a contratação do candidato.

14.3 Não serão aceitos no ato da admissão protocolos ou fotocópias não autenticados dos documentos exigidos.

14.4 Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial – ABDI**, situado na SBN Quadra 1 - Bloco B - Ed. CNC - 14º andar - Brasília/DF.

14.5 O convocado deverá manifestar seu interesse na contratação e apresentar os documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

14.6 Da data do recebimento da convocação o candidato classificado terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, improrrogáveis, para assinar o contrato e iniciar suas atividades laborais, sob pena de ser convocado o candidato seguinte.

14.7 A convocação será realizada por meio de telegrama, carta registrada ou contato telefônico e o candidato deverá apresentar-se ao **ABDI** nas datas estabelecidas pelos mesmos.

14.8 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados na convocação, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a retirada do aprovado do cadastro de reserva, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.9 O aprovado no cadastro de reserva que não atender à convocação para a admissão no local determinado pelo **ABDI**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se a firmar o contrato nas condições fixadas neste edital, será excluído do cadastro de reserva.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste edital e em outros a serem publicados.

15.2 O candidato que desejar relatar ao **INSTITUTO QUADRIX** fatos ocorridos durante a realização do processo seletivo deverá fazê-lo junto à **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX**, postando correspondência para a Caixa Postal 28203, CEP 01.234-970, São Paulo/SP ou enviando e-mail para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br.

15.3 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma dos subitens 3.2 e 15.4.1 deste edital.

15.4 O Extrato do Edital será publicado no Diário Oficial da União e estará à disposição no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

15.4.1 Todas as convocações, editais, avisos e resultados serão publicados no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>

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

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

15.7 Durante o período de validade do processo seletivo, o **ABDI** procederá às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com sua disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

15.8 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 etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

15.8.1 Não serão aceitos como documentos de identidade sem foto tais como: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

15.8.2 Não serão aceitos protocolos nem cópias e documentos, ainda que autenticados.

15.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 15.8 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do processo seletivo.

15.10 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

15.11 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

15.12 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital.

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

15.14 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

- comprovante definitivo de inscrição;
- original de um dos documentos de identidade relacionados no subitem 15.8;
- caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

- 15.15 O comprovante definitivo de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 15.16 Não serão permitidos, durante a realização da prova, a comunicação entre candidatos ou o uso de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 15.17 Será eliminado do processo seletivo, o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos como *bip*, telefone celular, *tablets*, *ipod®*, *walkman*, *pendrive*, agenda eletrônica, mp3 *player* ou similar, *notebook*, *palmtop*, receptor ou transmissor de dados, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio do tipo *data bank*, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- 15.17.1 Os equipamentos e/ou objetos descritos no subitem anterior serão armazenados em envelope plástico inviolável fornecido pelo **INSTITUTO QUADRIX** antes do início da prova.
- 15.17.1.1 Todos os equipamentos eletrônicos que forem acondicionados no envelope plástico inviolável deverão estar desligados e com a bateria desconectada.
- 15.17.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não ficará responsável pela guarda de quaisquer equipamentos e/ou objetos supracitados nem dos envelopes plásticos invioláveis.
- 15.17.3 A abertura do envelope plástico inviolável só será permitida fora do ambiente de prova.
- 15.17.4 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de equipamentos e/ou objetos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 15.17.5 O **INSTITUTO QUADRIX** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 15.17, no dia de realização das provas.
- 15.18 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação para acautelamento da arma.
- 15.19 No dia de realização das provas, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.
- 15.20 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 15.21 No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento.
- 15.22 A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.
- 15.23 Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o subitem 15.21, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 15.24 O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no cartão-resposta, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento do cartão-resposta, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas contidas na capa do caderno de provas e no cartão-resposta.
- 15.24.1 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais presentes no cartão-resposta, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
- 15.24.2 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações. Neste caso poderá ser utilizado o procedimento de filmagem e/ou gravação.
- 15.25 Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta e/ou folha de texto definitivo por erro do candidato.
- 15.26 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta e/ou folha de texto definitivo serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 15.27 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 15.28 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.
- 15.29 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, no decurso dos últimos sessenta minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.
- 15.30 A inobservância dos subitens 15.28 e 15.29 acarretarão a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no processo seletivo.
- 15.31 Ao terminar a prova antes de decorridas quatro horas de seu início, o candidato entregará ao fiscal o cartão-resposta, a folha de texto definitivo e o caderno de provas cedidos para a execução da prova.
- 15.31.1 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.
- 15.32 Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão-resposta da prova objetiva.
- 15.33 Não será permitida a consulta a nenhum tipo de material, como livros, apostilas, anotações, códigos ou qualquer outra fonte de dados.
- 15.34 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que:
- a) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 15.8 deste edital;
 - b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
 - e) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como os listados no subitem 15.17 deste edital;
 - f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, não permitido;
 - h) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - i) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - j) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta, a folha de texto definitivo ou o caderno de provas;
 - k) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão-resposta;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- p) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas e/ou se negar a entregá-la à Coordenação;
- q) não permitir ser submetido ao detector de metal.
- 15.35 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 15.36 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do processo seletivo.
- 15.37 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 15.38 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 15.39 O prazo de validade do processo seletivo esgotar-se-á após 1 (um) ano, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, por igual período.
- 15.40 O resultado final do processo seletivo será homologado pela **ABDI**, publicado no Diário Oficial da União e divulgado nos endereços eletrônicos <http://www.quadrix.org.br> e <http://www.abdi.com.br> na data provável a partir de **14 de maio de 2013**.
- 15.41 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone perante o **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do processo seletivo, e perante a **ABDI**, se aprovado no processo seletivo e enquanto este estiver dentro do prazo de validade.
- 15.41.1 A **ABDI** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.
- 15.42 A **ABDI** e o **INSTITUTO QUADRIX** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização da prova e/ou mudança de candidato para contratação.
- 15.43 A **ABDI** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este processo seletivo no que tange ao conteúdo programático.
- 15.44 Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Diretoria Executiva da **Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial – ABDI**.
- 15.45 Caberá a Diretoria Executiva (DIREX) da **Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial – ABDI** a homologação dos resultados do processo seletivo.
- 15.46 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas no conteúdo programático constante do anexo II.
- 15.47 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listada no conteúdo programático constante do anexo II deste edital.
- 15.48 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de edital.

Mauro Borges Lemos - Presidente
Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial – ABDI

Realização:



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. ADI - NÍVEL SUPERIOR INICIANTE

1.1 CONTABILIDADE

1.1.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES: Elaborar demonstrativos e relatórios contábeis. Pesquisar, coletar dados e informações, elaborar planilhas e tabelas diversas. Lançar informações contábeis em sistemas e planilhas diversas. Realizar procedimentos técnicos /administrativos da área de atuação. Sistematizar informações para dar apoio/suporte à área. Manter-se atualizado sobre as alterações na legislação inerentes aos processos de sua responsabilidade. Elaborar pareceres, notas técnicas e prestação de contas. Manter a organização e controle dos arquivos da área. Colaborar na atualização das informações físicas e sistêmicas relativas a área de atuação.

1.2 DESENVOLVIMENTO DE RH

1.2.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES: Atender clientes internos e externos, prestar informações acerca dos processos de desenvolvimento de pessoas. Identificar rotinas administrativas e operacionais, a fim de propor ações de melhoria ao processo de desenvolvimento de pessoas. Acompanhar as alterações das legislações administrativas aplicadas à área de desenvolvimento de pessoas. Acompanhar e analisar a realização física e financeira do processo de desenvolvimento de pessoas. Agregar informações para a determinação das diretrizes gerais para o planejamento da área.

1.3 GABINETE BILÍNGUE

1.3.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES: Assegurar que a programação de viagens a serviços da sua área de atuação atenda às exigências da agenda programada, apoiando a busca da logística eficaz, ou seja, na organização dos horários de deslocamentos compatíveis com os horários dos compromissos, na reserva de hotéis e passagens, na contratação de veículos para apoio no local e nos demais serviços necessários (telefônica, xerox, fax). Elaborar a prestação de contas de viagem a serviço da sua área de atuação se no prazo legal e atendendo às exigências da área responsável pelo controle de viagens a serviço, levantando todas as informações junto ao usuário, relatando detalhadamente a agenda cumprida, anexando os respectivos documentos comprobatórios e colhendo todas as assinaturas de autorização exigidas. Elaborar as agendas dos superiores da área em que atua de forma precisa e rápida, confirmando compromissos futuros, organizando os horários e informações sobre o evento, participantes, endereços, telefones para contatos.. Assegurar que as entregas e recebimentos de documentos, pagamentos e outras atividades da área em que atua sejam atendidas, realizando a triagem e organizando a agenda de serviços externos, evitando conflitos de horários ou demandas, providenciando outra estratégia de execução quando necessário. Executar com eficiência todas as atividades de preparação das reuniões da área em que atua, contatando os participantes, organizando a sala de reuniões, montando material para apreciação, atendendo as exigências operacionais, organizando material de apoio, prestando apoio no local e providenciando os recursos necessários ao transporte de participantes/convidados de fora de Brasília. Executar todas as atividades de desdobramento das reuniões da área em que atua de maneira eficiente, auxiliando na preparação dos registros das reuniões, bem como na recuperação de informações e decisões anteriores. Buscar a clareza e objetividade na redação dos documentos das demandas rotineiras da área em que atua, inclusive as redações solicitadas pelos superiores; elaborando ofício, memorando, fax, e-mail; segundo os padrões de redação da ABDI. Organizar as atividades de escritório da área em que atua com eficiência, providenciando a remessa e recebimento dos documentos, organizando os arquivos e provendo material de apoio. Garantir um atendimento de qualidade, no âmbito da sua área de atuação, às consultas internas ou externas, utilizando sempre da atenção, do bom trato pessoal, da boa educação e do interesse. Organizar e atualizar o arquivo de documentos e de dados da sua área de atuação, ordenando, definindo pastas e divisórias e elaborando índices.

1.4 LICITAÇÕES E CONTRATOS

1.4.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES: Elaborar textos necessários à confecção de Minutas de Editais, Termos Aditivos e Justificativas referentes à gestão da ABDI. Participar das Sessões Públicas de Licitação, como membro da Comissão Permanente ou da Equipe de Apoio. Controlar o prazo de vigência dos Contratos da ABDI, por meio de planilha atualizada que apresente os dados dos Contratos e os dias restantes para o término desses. Efetuar os cálculos dos gastos dos Contratos da ABDI, somando as liquidações efetivadas sempre que houver elaboração de Termos Aditivos. Atestar os valores das Notas Fiscais, conferindo com os valores registrados no Contrato. Solicitar às empresas retificação das Notas Fiscais que apresentarem divergências com o Contrato. Apresentar as Notas Fiscais com os valores atestados, antes do prazo de vencimento, à área financeira para pagamento. Incluir as cópias das Notas Fiscais liquidadas nos processos dos Contratos vigentes, referentes à Administração da ABDI, tirando cópias destas ao final de cada mês. Atualizar as pastas com os modelos de Editais referentes às licitações realizadas e os Contratos/Termos Aditivos firmados, incluindo as cópias desses instrumentos.

1.5 PROCESSOS

1.5.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES: Garantir a normatização das rotinas, definindo junto aos colaboradores as necessidades de padronização de suas atividades. Desenvolver e propor metodologias necessárias e adequadas, garantindo um melhor desempenho das áreas. Levantar dados para promover diagnósticos e sugerir modificações, auxiliando no aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho. Analisar e elaborar, juntamente com os colaboradores envolvidos, procedimentos operacionais, formulários, fluxos e outros documentos relacionados, garantindo a padronização das rotinas. Participar da elaboração de instruções normativas, manuais e demais instrumentos normativos da ABDI que norteiem os procedimentos operacionais. Mapear e redesenhar os processos organizacionais, garantindo sua adequação à realidade da Agência. Atualizar os procedimentos operacionais e instruções normativas de forma proativa, garantindo segurança das informações e aderência aos processos, aprovação e versão publicada. Apoiar a Auditoria Interna da ABDI, garantindo que os processos e procedimentos internos estejam em plena conformidade com os requisitos legais. Orientar e esclarecer dúvidas referentes aos processos e procedimentos internos.

1.6 VIAGENS

1.6.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES: Assegurar que as viagens a serviço ocorram com precisão e eficiência, zelando pela correta emissão de bilhetes de passagens, reserva de hotéis, apoio de transporte no local, seguros, no Brasil e no exterior. Certificar-se da exatidão dos serviços prestados nas viagens a serviço e da sua correta vinculação a projetos e/ou programas, conferindo as faturas emitidas pelos prestadores de serviço com os

dados do sistema de reserva e emissão de passagens e outros controles paralelos. Verificar e validar a efetiva e precisa prestação de contas das viagens a serviços realizadas, a partir da conferência dos relatórios emitidos e confrontação com os dados do sistema de reserva e emissão de passagens e dos controles paralelos, solicitando as correções necessárias. Solicitar a agência de viagens a devolução dos créditos encontrados na confrontação entre os controles dos bilhetes emitidos e não utilizados nos prazos previstos. Prover a eficiência nos serviços prestados pelos estagiários e terceirizados, ligados às atividades de viagens a serviço, orientando-os e supervisionando as atividades desenvolvidas. Manter um bom relacionamento cliente/fornecedor, procurando esclarecer dúvidas, buscando soluções pontuais, resolvendo os conflitos, por meio de contatos pessoais ou por via indireta. Prover a correta operação do sistema de consulta de viagens e a veracidade dos dados nele incluídos, conferindo as informações com as solicitações de viagens e procedimentos operacionais, autorizando o procedimento quando correto. Atender a todas as solicitações encaminhadas e encontrar soluções acionando a agência de viagens, inclusive fora do horário de expediente, quando necessário. Elaborar os relatórios e estatísticas sobre viagens a serviço com eficácia, interpretando as solicitações e buscando, no tempo certo e com a formatação apropriada, fornecer as informações gerenciais sobre o assunto. Manter organizados os controles e documentos relacionados a viagens a serviço, supervisionando as atividades dos estagiários e terceirizados.

2. ADI - NÍVEL SUPERIOR PLENO

2.1 CONTROLE INTERNO-AUDITORIA

2.1.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES: Verificar sob supervisão, o desempenho da gestão da entidade, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados relativos à economicidade, à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais; Realizar sob supervisão, o pronto e eficiente atendimento às auditorias externas, e elaboração de respostas às diligências emanadas da CGU e do TCU, encaminhando aos setores responsáveis da ABDI os assuntos apontados em seus relatórios de auditoria, bem como acompanhar a implementação das recomendações desses órgãos. Auxiliar na consolidação das informações necessárias para a correta instrução do processo de prestação de contas anual da ABDI; Verificar sob supervisão, o cumprimento das metas e objetivos da Agência e a correta aplicação dos recursos. Executar sob supervisão, o Plano Anual de Auditoria Interna da ABDI, abrangendo todas as áreas de atuação da ABDI, do planejamento à prestação de contas, de acordo com o cronograma de execução por área; Acompanhar sob supervisão, a execução dos contratos e convênios, analisando a aplicação dos recursos e aferindo o cumprimento das metas e objetivos, inclusive realizando auditorias nas sedes das entidades conveniadas. Elaborar sob supervisão, pareceres técnicos e relatórios sobre as análises realizadas.

2.2 CONVÊNIOS

2.2.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES: Preparar os documentos relativos à execução orçamentária e financeira dos convênios e arquivá-los na conformidade documental requerida pelos órgãos de controle interno e externo. Controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos a eles vinculados. Elaborar minuta de relatórios executivos periódicos, com vistas a subsidiar o acompanhamento das atividades desenvolvidas no âmbito dos convênios. Acompanhar a repactuação e reequilíbrio econômico financeiros relacionados aos serviços e compras no âmbito dos convênios de acordo com a legislação e normativas em vigor. Elaborar minuta de parecer sob os aspectos administrativo e financeiro de prestações de contas de convênios. Manter cadastro de fornecedores e prestadores de serviços de convênios. Auxiliar a elaboração de minuta de Projeto Básico para formulação de propostas de convênios e Termos de Referência para contratação no âmbito dos convênios. Auxiliar na consolidação das informações necessárias para a correta instrução do processo de prestação de contas de convênios, proceder a análise documental e elaborar minuta de parecer sobre prestação de contas de convênios. Realizar sob supervisão, o levantamento de todas as informações necessárias ao pronto atendimento e à elaboração de respostas às auditorias internas e externas. Realizar sob supervisão, o controle de todos os pagamentos efetuados, verificar a incidência de impostos, conferir os cálculos, e lançar em planilhas os valores de todos os convênios firmados pela ABDI.

2.3 FINANÇAS

2.3.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES: Manter sob controle todos os pagamentos efetuados pela ABDI, verificar a incidência de impostos, conferir os cálculos, lançar em planilhas os valores e, ainda, a incidência de impostos. Exemplos de pagamentos: salários, férias, vale transporte e fornecedores em geral, guias de recolhimento de impostos diversos, contas fixas, tais como: luz, telefone etc. Manter em controles próprios todos os pagamentos, por meio de planilhas para controle interno da agência e também para futuras auditorias. Operar o gerenciador financeiro do Banco do Brasil e CEF – internet, lançando todos os pagamentos a serem feitos via sistema, uma vez autorizados por dois diretores, administradores máster do gerenciador. Acompanhar, diariamente, os pagamentos a serem realizados por meio dos bancos, consultando o gerenciador financeiro para realizar a conciliação bancária que adequar o numerário disponível aos pagamentos. Atualizar e verificar a previsão de pagamentos futuros, saldos disponíveis para suprir as necessidades, tudo sob a supervisão e autorização do gerente administrativo/financeiro. Dar andamento a pagamentos que, fugindo à regra, venham para o financeiro com algum tipo de pendência, quer seja por insuficiência de assinatura ou documentação incorreta. Participar das sessões de licitações, como membro da comissão de licitações da ABDI, de acordo com os estatutos e regulamentos de licitações. Controlar o pagamento das pequenas despesas, mantendo o fundo rotativo com valores disponíveis para pequenos pagamentos, referentes a serviços eventuais e compras de artigos diversos, fornecendo o numerário para pagamento, uma vez documentadas as necessidades por carta e recebendo posteriormente as notas fiscais correspondentes. Manter arquivados e controlados todos os comprovantes de pagamentos efetuados por meio do sistema bancário, alocando as despesas por tipo e centros de custos. Acompanhar e prestar contas ao gerente administrativo e financeiro a respeito dos recursos de suprimento de fundos.

2.4 RECURSOS HUMANOS

2.4.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES: Calcular com exatidão e no prazo a folha de pagamento, controlando absenteísmo, calculando horas extras, descontando atrasos e informando dados sobre férias, 13o salário, inclusões, exclusões, benefícios legais, desconto do plano de saúde/odontológico. Realizar o cálculo rescisório com exatidão e nos prazos, calculando saldo de salário, 13o salário, férias vencidas e proporcionais, gratificações pendentes, impostos, descontos diversos, preparando o dossiê do empregado, os demonstrativos de cálculos, as guias de Seguro-Desemprego, guia do FGTS e demais documentos necessários a homologação. Prestar com a precisão as informações e obedecer aos prazos legais referente às informações constantes no CAGED, RAIS e DIRF, assim como, ao recolhimento das guias de INSS, FGTS, IRRF, Contribuição Sindical, calculando e preenchendo os documentos para encaminhamento aos órgãos de gestão, observadas as normas de cada um. Atuar como facilitador no que diz respeito aos benefícios (plano de saúde e odontológico, auxílio alimentação, vale-transporte, seguro de vida, auxílio educação de funcionários e auxílio educação para filhos, estacionamento), contatando com fornecedores e funcionários, incluindo

ou excluindo beneficiários titulares e dependentes, conferindo faturas e providenciando os pagamentos. Cumprir as Normas Operacionais da ABDI no processo de seleção de empregados, redigindo ou colaborando com a redação da descrição dos perfis profissionais, acompanhando todo o processo seletivo até a conclusão. Contribuir para a gestão e o aprimoramento dos recursos humanos, acompanhando a gestão do plano de cargos, salários e benefícios; para sua implantação, revisão e atualizações. Assegurar a aplicação e cumprimento dos contratos de experiência e dos contratos por prazo determinado, efetuando as contratações e renovações, observando os prazos estabelecidos. Cumprir a legislação de férias, elaborando e executando a programação e o pagamento de férias dos empregados, acompanhando e controlando os períodos aquisitivos e os períodos concessivos, providenciando a relação bancária para o depósito em conta corrente. Realizar a manutenção dos convênios de empréstimos bancários, fornecendo informações sobre margem consignável aos empregados, esclarecendo sobre prazos, taxas, benefícios e condições estipuladas pelas instituições bancárias, comandando descontos para a folha de pagamentos. Assegurar o provimento de estagiários solicitados pelas áreas da ABDI, gerenciando o convênio de estágio supervisionado, abrindo vagas, divulgando a seleção, entrevistando os candidatos, admitindo aprovados, controlando a vigência dos estágios e providenciando os desligamentos e prorrogações. Garantir a manutenção do processo de negociação coletiva de trabalho, contatando com as instituições sindicais e participando das mesas de negociação de data-base. Representar a ABDI, na qualidade de preposto, perante o Sindicato, DRT – Delegacia Regional do Trabalho e TRT – Tribunal Regional do Trabalho.

2.5 SERVIÇOS GERAIS

2.5.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES: Assegurar o planejamento, organização e execução de serviços de arquivo. Assegurar o recebimento, expedição, controle de tramitação e arquivo de documentos. Garantir a manutenção e conservação dos serviços gerais da ABDI (limpeza, recepção, copa, motoboy, veículos), acompanhando os contratos da área, mantendo atualizadas as informações sobre a utilização dos recursos orçamentários destinados ao contrato. Garantir o atendimento das demandas internas, de forma rápida e econômica buscando otimizar a relação custo/benefício. Controlar estoques do almoxarifado com materiais de escritório e expediente, assegurando sua manutenção e reposição, sempre que necessário. Garantir a realização das compras autorizadas por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, em conformidade com os procedimentos operacionais vigentes.

3. ADI - NÍVEL SUPERIOR SÊNIOR

3.1 ASSESSOR DE CERIMONIAL

3.1.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES: Garantir que todos os itens da agenda do presidente da ABDI e as demandas de convites para participação em outros eventos sejam verificados, solicitando a agenda à secretaria da presidência, analisar os itens relacionados, levantando as demandas de convites junto ao chefe de gabinete, a fim de identificar aquelas que necessitam do cerimonial ou de apenas pequenos encaminhamentos, inclusive acompanhando o presidente da Agência em viagens, quando houver necessidade. Definir as necessidades para cada compromisso de acordo com o perfil do evento, a fim de garantir a normalidade durante a sua realização, levantar informações sobre o evento junto ao coordenador da atividade, e realizar o check-list dos principais itens do Cerimonial. Cumprir todas as formalidades para a aquisição dos insumos necessários à realização do evento, quando estes não estejam disponíveis na Agência, de acordo com os procedimentos operacionais em vigor e buscando o menor dispêndio financeiro possível. Garantir que todas as providências para preparação dos eventos sejam tomadas, acompanhando todas as etapas, articulando com os colaboradores internos e parceiros nas ações necessárias, procedendo a execuções de atividades específicas e encaminhando possíveis demandas surgidas no decorrer do evento. Manter a normalidade durante a realização dos eventos. Coordenar as atividades do dia, providenciar a logística necessária: áudio, visual, transporte, ordem do dia, apoio no local, alimentação, materiais de escritório, resolver ou encaminhar as demandas do dia. Compreender a necessidade do cliente interno quando solicitado a colaboração do cerimonial na organização e acompanhamento de eventos realizados fora do âmbito da presidência da ABDI, levantar informações sobre o objetivo do evento, seu conteúdo técnico e público-alvo, definindo o papel do cerimonial e cumprindo todas as etapas necessárias à sua realização. Certificar-se de todas as ações necessárias à correta recepção de autoridades nacionais e internacionais participantes dos eventos promovidos pela ABDI, levantar informações sobre o evento e a participação que compete a cada uma das autoridades, verificar e providenciar, quando necessário, transporte, hospedagem e demais apoios logísticos, atuando como cicerone. Coordenar a utilização das salas de reuniões da ABDI, organizar os horários disponíveis e agendar os eventos segundo análise de prioridades e urgências, fixar folheto com agenda do dia à entrada de cada sala. Gerenciar os contratos e convênios de terceiros para o atendimento da área, autorizando ordens de serviço, acompanhando a execução dos serviços e atestando o serviço realizado, além de garantir que o processo ao qual este serviço está vinculado atenda todas as instruções dos órgãos de controle. Coordenar a logística e acompanhar as reuniões do Conselho Deliberativo da ABDI e Conselho Nacional de Desenvolvimento Industrial – CNDI, mantendo atualizado cadastro de todos os conselheiros. Manter cadastro de contatos do gabinete atualizado.

3.2 CONTABILIDADE

3.2.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES: Fornecer à gerência administrativa e financeira subsídios financeiros e contábeis para tomada de decisões da diretoria da ABDI, elaborando as demonstrações contábeis (balançetes mensais, balanço patrimonial, demonstração de fluxo de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração do superávit ou déficit que compõem os registros dos atos e fatos ocorridos. Prestar esclarecimento sobre as operações da Agência aos órgãos fiscalizadores (auditoria interna, Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria Geral da União (CGU), Ministério do Trabalho), apresentando as demonstrações contábeis e justificando as ocorrências oralmente ou por escrito. Assegurar que as operações da Agência, no que se refere a compras, pagamentos, depreciações, investimentos, folha de pagamento, patrimônio, sejam devidamente classificadas e registradas, verificando a correta incidência de impostos, retenções devidas e controle de ativo permanente. Comprovar para auditoria interna da ABDI o cumprimento das normas internas e contábeis no que se refere, por exemplo: à veracidade dos documentos, obtenção das devidas autorizações de pagamento, a ratificação de que o bem foi recebido ou o serviço foi prestado e fazer as devidas retificações quando necessário. Controlar os bens móveis da Agência, identificando cada um com plaquetas e registrando-os no inventário patrimonial, criando e insistindo no uso de documentos de transferência de responsabilidade, de baixa de bens, bens de terceiros a serviço da agência e de bens da agência em poder de terceiros. Prestar esclarecimentos legais e fiscais às repartições fiscais federais (INSS e Receita Federal) e parceiros referentes à retenção do INSS sobre mão de obra, retenção de imposto de renda, PIS, COFINS e Contribuição Social sobre lucro, emitindo e deixando disponíveis as certidões autenticadas, bem como mostrando as demonstrações financeiras no caso de fiscalização. Prestar esclarecimentos à Diretoria Executiva e ao Conselho Fiscal sobre as demonstrações contábeis, correta aplicação dos investimentos, cumprimento das obrigações legais, prestando informações sobre o ocorrido nas auditorias realizadas pelos órgãos

competentes, com base em planilha contendo a descrição da aplicação dos investimentos e seguimento das normas. Prestar apoio em assuntos referentes a padronizações de operações, benefícios fiscais, formalização do contrato de gestão, prestação de contas e justificativas a órgãos fiscalizadores prestando apoio técnico aos gerentes administrativo/financeiro, controle interno e eventualmente entidades parceiras, bem como a assuntos relacionados à área contábil em conselhos em que a ABDI tiver representação. Prestar esclarecimentos legais e fiscais às repartições fiscais federais (INSS e Receita Federal) e parceiros referentes à retenção do INSS sobre mão de obra, retenção de imposto de renda, PIS, COFINS e Contribuição Social sobre lucro, emitindo e deixando disponíveis as certidões autenticadas, bem como mostrando as demonstrações financeiras no caso de fiscalização. Efetuar análise de balanço elaborando pareceres sobre as demonstrações contábeis de entidades em que representantes da ABDI exerçam cargos em conselhos.

3.3 JURÍDICO

3.3.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES: Assegurar que os convênios e contratos firmados pela ABDI estejam respaldados legalmente, analisando todos os planos de trabalho para certificar que contenham todos os requisitos exigidos pela legislação e pelos regulamentos internos sobre os assuntos, no caso dos convênios, bem como analisando a legalidade e pertinência dos contratos com base nos regulamentos internos e cabimento ou não de licitação. Assegurar a defesa da ABDI na justiça, atuando na defesa ou fornecendo subsídios para firmas advocatícias contratadas, bem como garantir o cumprimento dos prazos mediante contatos e encaminhamento de peças. Resguardar a legalidade e obediência aos princípios da administração pública dos procedimentos, prestando apoio jurídico às áreas internas da ABDI quando da elaboração de normas e procedimentos sobre diversas rotinas e serviços. Manter-se atualizado sobre o entendimento e decisões do TCU, consultando freqüentemente livros, manuais, jurisprudência, além de acompanhar o que vem sendo legislado a respeito do Plano Brasil Maior (PBM). Garantir a efetiva utilização de dispositivos impulsionadores e das ferramentas legais, tais como: incentivos fiscais e de: inovação, financiamento e desenvolvimento tecnológico, no âmbito do PBM, por meio de apoio jurídico às áreas técnicas da ABDI. Garantir a produção legislativa para sustentação do PBM, acompanhar os Projetos de Lei, Medidas Provisórias etc, junto ao Congresso Nacional, bem como elaborar pareceres e sugestões de textos de Lei após pesquisas sobre temas específicos. Assegurar que os contratos e licitações estejam respaldados legalmente, verificando o edital, o projeto básico, o contrato e respectivos aditivos, normas e procedimentos internos da ABDI, bem como elaborar contratos a serem firmados com a iniciativa pública ou privada.

3.4 PROJETOS

3.4.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES: Apoiar a execução das ações dos projetos com os quais estiver envolvido. Atuar como responsável técnico, apoiando o líder de projeto em todas as etapas da gestão: concepção, termo de abertura, elaboração do plano de projeto, cadastro no sistema e acompanhamento e execução do projeto. Elaborar de termos de referência para as contratações necessárias para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao(s) projeto(s) com o(s) qual(is) estiver envolvido. Acompanhar contratos e convênios relacionados ao(s) projeto(s) com o(s) qual (is) estiver envolvido. Manter atualizadas as informações sobre a utilização dos recursos orçamentários destinados ao projeto, procurando realizar as suas atividades do modo mais simples, mais rápido e mais econômico e otimizando a relação custo/benefício. Manter atualizadas as informações físicas e sistêmicas relativas ao acompanhamento do(s) projeto(s) com o(s) qual (is) estiver envolvido. Participar de reuniões internas ou externas voltadas para o acompanhamento e desenvolvimento das ações previstas no(s) projeto(s) com o(s) qual(is) estiver envolvido.

3.5 DENSENVOLVEDOR DE SISTEMAS

3.5.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES: Supervisionar o desenvolvimento de sistemas; Mensurar e aferir métrica de ponto de função; Especificar e modelar requisitos de sistemas; Desenvolver em plataforma. NET com HTML, Javascript, ASP.Net e AJAX; Desenvolver e Customizar, Web Parts, Application Pages, Delegate Controls, Custom Fields, Event Receivers, Work Flow, Custom Actions e Web Services; Desenvolver e Customizar de Layout em CSS e ASPX em SharePoint Designer e Visual Studio; Criar DataViews e DataSources; Instalar e configurar Microsoft Windows SQL Server 2008; Instalar e configurar Farms com múltiplos servidores em Microsoft Sharepoint Server 2010; Planejar e especificar topologia física e Serviços de arquitetura Microsoft Sharepoint Server 2010; Efetuar e aferir teste; Analisar e implementar requisitos de Segurança da informação; Desenvolver e implementar requisitos de retorno da normalidade do ambiente Microsoft Sharepoint Server 2010 e conteúdos; Atualizar e migrar ambiente Microsoft Sharepoint Server 2010; Apoiar a CTI na elaboração de Termos de Referências para contratações relacionadas ao desenvolvimento de sistemas, responsabilizando-se pela especificação técnica necessária; Apoiar a CTI na elaboração dos demais Termos de Referência para contratações de recursos de TI; Apoiar a CTI na elaboração de Ordens de Serviços, responsabilizando-se pela especificação e modelagem dos requisitos e mensuração de pontos de função; Atestar a conformidade técnica dos Sistemas Desenvolvidos por meio de contratações; Elaborar e aferir de Acordo de Níveis de Serviços (Ex.: Índice de Defeitos de Qualidade (IDQ), Índice de Defeitos Recorrentes de Qualidade (IDRQ), Índice de Desconformidades de Prazos na entrega das Ordens de Serviço (IDP-OS) etc).

3.6 REDES

3.6.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES: Monitorar o Nível de Serviços, Problemas, Incidentes, Mudanças, Configuração, Disponibilidade e Capacidade, Continuidade de Serviços de T.I. e Segurança. Seguindo padrões ITIL e COBIT; Gerir a infraestrutura de redes da ABDI, administrando a rede distribuída (WAN), compreendendo o roteamento, a configuração de roteadores em Redes Frame-Relay, ATM e MPLS; bem como a rede local, compreendendo na certificação de pontos, plano de endereçamento e gerenciamento de VLANs; Elaborar estudos e propor soluções técnicas para maximização do aproveitamento dos recursos de rede; Propor a especificação e implantar projeto de modelagem de redes de comunicação de dados; Planejar, implantar e monitorar as rotinas de instalação e customização de software de rede; Prospeccionar a infraestrutura de redes, de forma evolutiva para agregar novas tecnologias de rede, plataformas operacionais e comunicação de dados; Elaborar proposta de normas, padrões e procedimentos para ambiente de rede; Realizar diagnóstico e resolução de problemas de conectividade; Elaborar, implantar e administrar projetos de rede; rotinas de backup e restore de arquivos; e tuning de sistema operacional; Realizar análise de vulnerabilidades do ambiente; auxiliando na definição, implementação e aperfeiçoamento da política de segurança e na elaboração de plano de continuidade de negócio (PCN); Administrar os servidores, atualizando e aplicando patches de segurança, instalando, configurando e monitorando a solução de backup e de clonagem de servidores; Instalar, configurar e administrar o serviço de virtualização de servidores; Monitorar os seguintes serviços: Windows Server 2008 R2 Enterprise, Windows Server 2003 Enterprise, VMware ESX 5.1, Microsoft Windows WSUS, WDS, Active Directory, DNS, DHCP, Wins; Microsoft SharePoint Server; Gerenciamento de Banco de Dados; Microsoft SQL Server R2; Microsoft Exchange Server; Linux Ubuntu; Linux Debian; Rede Lan, Wan, VPN e Wireless; Storage Dell; Proxy; Serviço de Detecção de Intruso; Firewall; Antivírus; Apoiar a Coordenação de TI, elaborando pareceres técnicos sobre níveis de serviços e indicadores; Manter os frameworks de processos de TI em bom funcionamento de maneira a suportar e refletir as necessidades de negócio; Manter o catálogo de serviços atualizado e refletindo as

necessidades de negócio; Assegurar e estruturar o compliance, riscos e governança, a fim de garantir sua execução; Garantir a implementação, controle (compliance) e monitoramento (quality assurance) dos processos formais; Auxiliar a implantação e manutenção da governança de TI, seguindo padrões ITIL e COBIT.; Apoiar a CTI na elaboração de Termos de Referência para as contratações relacionadas a redes, responsabilizando-se por suas especificações técnicas; Apoiar a CTI na elaboração dos demais Termos de Referência para contratações de recursos de TI; Apoiar a Coordenação de TI na elaboração de Ordens de Serviços relacionados à redes, responsabilizando-se pelo dimensionamento dos serviços; Assegurar a segurança da rede e elaborar relatórios executivos mensais de acompanhamento de desempenho dos recursos da rede física e lógica da ABDI.

4. ADI - NÍVEL SUPERIOR ESPECIALISTA

4.1 ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

4.1.2 PRINCIPAIS ATIVIDADES: Subsidiar a elaboração de estudos para estabelecer a previsão de receita e os parâmetros para alocação dos recursos e *fornecer* os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária anual. Subsidiar o controle de receitas e despesas por meio da elaboração, análise e disponibilização de demonstrativos e relatórios orçamentários e financeiros. Realizar atividades relacionadas à operação de pagamento e aplicação financeira. Preparar os documentos de gestão orçamentária e financeira e arquivá-los na conformidade documental à disposição dos órgãos de controle interno e externo. Analisar, acompanhar; avaliar e emitir parecer técnico sobre o desempenho das despesas com pessoal e encargos sociais. Analisar e instruir processos relativos a pregão, convite, tomada de preços e concorrência destinados à aquisição de materiais e contratação de serviços e obras de engenharia. Analisar e manifestar-se em relação a consultas e expedientes sobre convênios e instrumentos congêneres no que diz respeito ao orçamento. Manter cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, bem como efetuar seu registro em sistema apropriado. Controlar, subsidiariamente, os prazos de vigência dos contratos e convênios. Quando a Agência for executora de convênios, emitir parecer sobre os aspectos administrativos e financeiros e prestação de contas. Registrar e acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços, execução de obras e entrega futura. Elaborar minutas de acordos, contratos, distratos, termos aditivos e outros congêneres. Analisar e conferir os cálculos relativos a repactuação e reequilíbrios econômicos financeiros dos serviços, de acordo com a legislação e normativas em vigor. Receber, conferir e encaminhar os editais e matérias enviadas pelas unidades da Agência, para publicação no veículo apropriado. Elaborar relatórios executivos periódicos, com vistas a subsidiar o acompanhamento das atividades desempenhadas.

4.2 CONTROLE INTERNO-AUDITORIA

4.2.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES: Verificar o desempenho da gestão da ABDI, observando a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados relativos à economicidade, à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais. Consolidar as informações necessárias para a correta instrução do processo de prestação de contas anual da ABDI e emitir parecer sobre o cumprimento das metas e objetivos da Agência e a correta aplicação dos recursos; Atender prontamente as auditorias externas, consolidar as respostas às diligências emanadas pela Controladoria Geral da União - CGU e pelo Tribunal de Contas da União - TCU, encaminhando aos setores responsáveis da ABDI os assuntos apontados em seus relatórios de auditoria, bem como acompanhar a implementação das recomendações daqueles órgãos. Elaborar e executar o Plano Anual de Auditoria Interna da ABDI, abrangendo todas as áreas de atuação da ABDI, do planejamento à prestação de contas, de acordo com o cronograma de execução por área. Assessorar as áreas da ABDI a alcançarem a excelência no desempenho de suas rotinas, realizando auditoria de procedimentos operacionais, analisando aquelas rotinas que ainda não estão normatizadas. Analisar e criticar os relatórios de atividades, emitindo pareceres com sugestões para melhoria ou recomendações para correção de irregularidades, verificando e acompanhando o cumprimento das sugestões ou recomendações. Auditar os contratos da Agência com vista a aferir a correta formalização, gestão, entrega, prazos e pagamentos. Auditar a execução dos convênios, analisando a aplicação dos recursos e aferindo o cumprimento das metas e objetivos, inclusive realizando auditorias nas sedes das entidades conveniadas. Analisar os contratos e convênios da Agência com vista a aferir a correta formalização, analisando os documentos, prazos e termos frente às normas específicas, acompanhando a execução dos contratos.

4.3 CONVÊNIOS

4.3.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES: Responsabilizar-se por todos os documentos relacionados aos convênios. Garantir o controle dos prazos de vigência dos convênios e contratos a eles vinculados. Elaborar relatórios executivos periódicos, com vistas a subsidiar a Gerência e Diretoria, no acompanhamento das atividades desenvolvidas no âmbito dos convênios. Elaborar pareceres sobre cálculos relativos à repactuação e reequilíbrios econômicos financeiros relacionados aos serviços e compras no âmbito dos convênios de acordo com a legislação e normativos em vigor. Elaborar pareceres sob os aspectos administrativos e financeiros de prestação de contas de convênios. Garantir a manutenção de cadastro de fornecedores e prestadores de serviços de convênios. Elaborar Projeto Básico para formulação de propostas de convênios e Termos de Referência para contratações no âmbito dos convênios. Garantir a organização e atualização das informações necessárias para a correta instrução do processo de prestação de contas de convênios. Prestar todas as informações e quando necessário garantir documentação suficiente às auditorias internas e externas relacionadas aos convênios. Garantir a correta preparação dos documentos necessários para os pagamentos de todas as despesas relacionadas aos convênios. Garantir o controle e a perfeita organização documental de todas as despesas custeadas por convênios. Responsabilizar-se pela idealização, bem como pela compra ou contratação de um sistema de gestão de convênio. Elaborar minuta de regulamento de convênios. Elaborar proposta de ajustes e, quando necessário, de criação de Procedimentos Operacionais relacionados a convênios.

4.4 DESENVOLVIMENTO PRODUTIVO

4.4.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES: Promover e apoiar a execução das políticas de desenvolvimento industrial, concebendo, executando e/ou liderando, e avaliando projetos finalísticos da ABDI. Acompanhar a situação conjuntural de setores industriais e de temas estratégicos, no que se refere a: mercado, tecnologia e inovação, talentos, infraestrutura física e político-institucional. Contribuir na elaboração de propostas de medidas de apoio ao desenvolvimento industrial e à inovação. Apoiar a elaboração e atuar na avaliação e divulgação de instrumentos de apoio ao desenvolvimento industrial e à inovação em diferentes instâncias públicas e privadas. Garantir a representação e defesa das posições da ABDI junto às instituições externas. Certificar-se de estar informado com relação às ações de Governo e de Mercado; mantendo-se atualizado sobre o conjunto de leis, normas e regulamentos que afetam a execução da PDC; suas medidas e ações; Acompanhar os indicadores econômicos, de produção industrial de inovação tecnológica; de oferta e demanda de recursos humanos as movimentações nacionais e internacionais relacionadas ao assunto. Apoiar interna e externamente as ações e projetos da ABDI; identificando possíveis parceiros; promovendo reuniões

para exposição de objetivos e sensibilização para os resultados esperados. Participar de grupos de trabalho, de fóruns de competitividade, de câmaras setoriais etc., por demanda da ABDI, no que tange ao seu setor ou área de atuação. Assegurar o atendimento eficiente da demanda de elaboração de Notas Técnicas em geral; emitindo pareceres ou apresentando sugestões de ações corretivas ou preventivas sobre assuntos relacionados à Política Industrial; analisando o contexto histórico do tema da demanda e identificando gargalos e soluções; agindo de modo rápido a fim de proporcionar um resultado positivo. Elaborar de termos de referência para as contratações necessárias para o desenvolvimentos das atividades relacionadas ao(s) projeto(s) com o(s) qual(is) estiver envolvido. Acompanhar contratos e convênios relacionados ao(s) projeto(s) com os qual(is) estiver envolvido. Manter atualizadas as informações sobre a utilização dos recursos orçamentários destinados ao projeto; procurando realizar as suas atividades do modo mais simples, mais rápido e mais econômico, otimizando a relação custo/benefício. Manter atualizadas as informações físicas e sistêmicas relativas ao acompanhamento do(s) projeto(s) com o(s) qual(is) estiver envolvido. Coordenar equipe(s) que esteja sob sua responsabilidade, quando atuar como líder de projeto e assegurar o seu desempenho em projetos e demandas não planejadas. Assegurar o repasse de informações necessárias à Diretoria Executiva visando garantir o suporte técnico na gestão da Agência relativo a sua área de atuação.

4.5 ESTATÍSTICO

4.5.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES: Desenvolver estudos e pesquisas contribuindo com resultados expressos em trabalhos documentados por publicações, laudos, pareceres e reuniões técnicas. Levantar, organizar, sistematizar e avaliar informações de interesse da ABDI. Elaborar relatórios, gráficos e tabelas, pareceres e assemelhados e prestar informações técnicas. Analisar dados brutos coletados, proceder à crítica de questionários e de outros instrumentos de coleta de dados. Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares na elaboração, análise e implantação de projetos. Demonstrar os resultados de pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios ou outras formas de apresentação. Realizar pesquisas aplicadas e de estudos técnicos, de coleta e processamento de informações e de construção e manutenção de bancos de dados de informações sócio-econômicas. Prestar assessoria técnica à Direção em assuntos de natureza sócio-econômica, elaborando estudos e pareceres para orientar a tomada de decisões ou o planejamento em termos organizacionais. Realizar e/ou dirigir pesquisas, levantamentos e outros estudos estatísticos, utilizando instrumentos de coleta ou orientando pesquisadores e aplicadores de questionários para coleta de dados. Compilar, organizar e orientar o tratamento de dados, de forma a permitir sua análise e interpretação.

4.6 JURÍDICO

4.6.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES: Assegurar que os convênios firmados pela ABDI estejam respaldados legalmente, analisando, todo o processo administrativo encaminhado a GERJUR para certificar que contenham todos os requisitos exigidos pela legislação e/ou pelos regulamentos e procedimentos operacionais internos da Agência sobre convênios. Assegurar que os contratos e licitações estejam respaldados legalmente, verificando o edital, o projeto básico, o contrato e respectivos aditivos, com base nas legislações aplicáveis, normas e procedimentos internos da ABDI, bem como analisar a legalidade das contratações realizadas pela ABDI, por meio de procedimentos de dispensa ou inexigibilidade. Assegurar a defesa da ABDI na justiça, atuando nos processos judiciais ou fornecendo subsídios para firmas advocatícias contratadas, bem como garantir o cumprimento dos prazos processuais, seja diretamente ou por meio das firmas advocatícias contratadas. Resguardar a legalidade e obediência aos princípios da Administração Pública dos procedimentos, prestando apoio jurídico às áreas internas da ABDI quando da elaboração de normas e procedimentos sobre diversas rotinas e serviços. Manter-se atualizado sobre o entendimento e decisões do TCU, bem como da Doutrina Jurídica referente aos temas relacionados à atuação da ABDI, Tribunais Superiores e demais posicionamentos jurisprudenciais, consultando frequentemente livros, manuais, jurisprudência, além de acompanhar o que vem sendo legislado a respeito da Política Industrial Brasileira. Subsidiar a Direção, bem como as áreas técnicas da ABDI relativamente aos aspectos jurídicos na tomada de decisões e/ou ações concretas acerca de dispositivos impulsoadores e das ferramentas legais no âmbito do PBM, tais como: incentivos fiscais e de: inovação, financiamento e desenvolvimento tecnológico, compras governamentais, dentre outros. Dar subsídios jurídicos na produção Legislativa para sustentação do PBM, auxiliar a assessoria parlamentar, quando couber, no acompanhamento de Projetos de Lei, Medidas Provisórias, etc, junto ao Congresso Nacional, bem como na elaboração de pareceres e sugestões de textos de Lei após pesquisas sobre temas específicos. Contribuir com a regulamentação dos temas da Política Industrial, acompanhando e participando das discussões com a área privada, Ministérios, em especial o MCT, MF, MP, MS e MDIC.

4.7 LICITAÇÕES

4.7.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES: Garantir a correta aquisição de bens e contratação de serviços, através da elaboração de dispensas de licitação, inexigibilidade e procedimentos licitatórios, observando o disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI. Redigir os editais e termos de contrato e todos os instrumentos necessários ao encaminhamento do processo licitatórios. Elaborar minutas de editais, termos aditivos e justificativas referentes aos processos da ABDI, podendo validar também os textos redigidos. Presidir a comissão de licitação e atuar como pregoeiro e/ou auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório. Coordenar processos licitatórios, recebendo, examinando e decidindo as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para adjudicação, homologação e manifestação quanto a recursos. Acompanhar a manutenção dos contratos da Agência, avaliando os prazos e cumprimento dos seus objetivos, antevendo a necessidade de revisão dos termos contratados, sugerindo aplicação de sanções quando necessário, elaborando ou revisando a minuta, e analisando a proposta frente às ofertas de mercado. Garantir que os valores das notas fiscais sejam atestados, providenciando a anexação da cópia das notas fiscais aos processos dos respectivos contratos.

4.8 PROJETOS ANÁLISE ECONÔMICA

4.8.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES: Promover e apoiar a execução das políticas de desenvolvimento industrial, concebendo, desenvolvendo, executando e/ou liderando projetos finalísticos da ABDI. Garantir a representação e defesa das decisões da ABDI junto às instituições externas, defendendo uma postura ou linha de ação ou relatando procedimentos adotados, participando dos congressos, fóruns, seminários, reuniões quando convidados como expositores ou como participantes solicitados a esclarecer questões relacionadas à missão da ABDI. Elaborar análise da conjuntura econômica e a evolução da economia brasileira e mundial, especialmente do setor industrial. Subsidiar a diretoria e equipe da ABDI, com análise de indicadores econômicos e do impacto das ações e medidas de governo sobre os setores produtivos. Elaborar e analisar modelos econométricos. Elaborar de termos de referência para as contratações necessárias para o desenvolvimentos das atividades relacionadas ao(s) projeto(s) com o(s) qual(is) estiver envolvido. Acompanhar contratos e convênios relacionados ao(s) projeto(s) com os qual(is) estiver envolvido. Manter atualizadas as informações sobre a utilização dos recursos orçamentários destinados ao projeto, procurando realizar as suas atividades do modo mais simples, mais rápido e mais econômico, otimizando a relação custo/benefício. Manter atualizadas as informações físicas e sistêmicas relativas ao acompanhamento do(s) projeto(s) com o(s) qual(is) estiver envolvido. Coordenar equipe(s) que estejam sob sua

responsabilidade, quando atuar como líder de projeto e assegurar o seu desempenho em projetos e demandas não planejadas. Assegurar o repasse de informações necessárias à Diretoria Executiva, visando garantir o suporte técnico na gestão da Agência relativo à sua área de atuação. Emitir pareceres sobre a evolução das condições macro econômicas, e analisar os instrumentos de política monetária e fiscal.

4.9 RECURSOS HUMANOS

4.9.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES: Subsidiar a elaboração da proposta orçamentária relativa à área de administração de recursos humanos. Subsidiar o planejamento, acompanhar e executar as atividades relacionadas a administração de pessoal. Executar e atualizar os atos pertinentes à vida funcional dos empregados, o preparo da folha de pagamento de pessoal, à aplicação da legislação de pessoal, tanto em procedimentos administrativos quanto judiciais. Organizar e manter atualizado o cadastro e os dados funcionais dos empregados. Expedir certidões, atestados, resumos de tempo de serviço e declarações, baseando-se nos assentamentos funcionais e na legislação vigente. Proceder à apuração da frequência dos empregados, considerando as informações encaminhadas pelas diversas chefias. Controlar as escalas de férias dos empregados. Subsidiar o controle e orientação do ingresso, da lotação, do afastamento e da movimentação dos empregados na Agência em consonância as diretrizes emanadas pela Diretoria e Presidência. Controlar, executar e acompanhar as atividades relativas à Avaliação Individual de Desempenho dos empregados da ABDI. Receber e controlar os pedidos e ocorrências de afastamentos e auxílios, substituições e outros. Preparar e executar as ações necessárias ao pagamento de encargos relativos à concessão de direitos, vantagens e obrigações. Subsidiar o planejamento anual das ações voltadas ao desenvolvimento aperfeiçoamento; motivação e valorização dos recursos humanos. Emitir parecer técnico quanto à viabilidade e oportunidade de participação de empregados em programas de pós-graduação, cursos, palestras, seminários e outros eventos de âmbito nacional e internacional. Executar as atividades necessárias com vista ao programa e estágio supervisionado. Organizar e manter sistema de informações gerenciais sobre as ações e os gastos com desenvolvimento de recursos humanos. Participar do desenvolvimento de atividades voltadas a valorização dos empregados e da melhoria da qualidade de vida no trabalho. Controlar, executar e acompanhar as atividades relativas à concessão de benefícios de empregados e Diretores. Subsidiar a elaboração das atividades relativas aos procedimentos de seleção de pessoal para a ABDI. Controlar, executar, acompanhar as atividades relativas ao Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, obrigatório a todas as empresas. Controlar, executar e acompanhar as descrições de atividades do quadro de carreira da ABDI.

4.10 RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

4.10.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES: Facilitar e viabilizar a participação efetiva da ABDI em todos os conselhos e comitês em que a Agência tem representação. Organizar os temas e facilitar a definição da tomada de posição estratégica da Agência com relação à pauta de deliberação das reuniões. Colaborar na formulação de estratégia de atuação da Agência na proposição de pautas e controle de resultados. Promover reuniões com coordenadores e consultores das áreas técnicas e operacionais da ABDI, a fim de colher subsídios para atuação das representações da Agência nos conselhos e instâncias colegiadas. Facilitar o mapeamento da posição das diversas instituições participantes dos conselhos. Articular-se com a assessoria de cerimonial e comunicação, buscando apoiar a atuação dos representantes da ABDI, em especial da Presidência. Identificar interfaces com o Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, e facilitar o relacionamento entre os interlocutores das duas instituições, bem como participar de reuniões que auxiliem no mapeamento das interfaces. Apoiar a chefia de gabinete no que se refere à compatibilização da agenda da Presidência, buscando assegurar a presença da ABDI em todas as instâncias colegiadas nas quais tem participação.

4.11 GOVERNANÇA DE TI

4.11.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES: Apoiar o escritório de governança na elaboração de políticas e diretrizes para a área de TI; Apoiar o escritório de governança na elaboração de proposta de definição de níveis de serviços e indicadores a partir das necessidades do negócio; Apoiar o escritório de governança na identificação dos recursos de TI, necessários às prioridades do negócio; Apoiar o escritório de governança no estabelecimento de um plano estratégico de TI; Apoiar a CTI no gerenciamento de Nível de Serviços, Problemas, Incidentes, Mudanças, Configuração, Disponibilidade e Capacidade, Continuidade de Serviços de T.I. e Segurança. Seguindo padrões ITIL e COBIT; Apoiar a CTI na manutenção dos frameworks de processos de TI em bom funcionamento de maneira a suportar e refletir as necessidades de negócio; Apoiar a CTI na manutenção do catálogo de serviços atualizado e refletindo as necessidades de negócio; Apoiar a CTI na elaboração de projetos de TI; Apoiar a CTI na elaboração de Termos de Referência para contratações de serviços relacionados à governança, responsabilizando-se pelas especificações técnicas; Apoiar a CTI na elaboração dos demais Termos de Referência para contratações de recursos de TI; Apoiar a Coordenação de TI na elaboração de Ordens de Serviços relacionados à governança, responsabilizando-se pelo dimensionamento dos serviços; Assegurar a estruturação do compliance, riscos e governança, a fim de garantir sua execução; Elaborar relatórios bimestrais, com base em indicadores e evidências, sobre o desempenho da área de TI, como subsídio à Coordenação de TI, ao Escritório de Governança e à Coordenação de Auditoria da ABDI.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. ADI - NÍVEL SUPERIOR INICIANTE

1.1 CONTABILIDADE: 1. Contabilidade Geral: 1.1. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 1.2. Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 1.3. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 1.4. A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. 1.5. As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. 1.6. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. 1.7. 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 de Fluxo de Caixa. A consolidação de balanços.

1.2 DESENVOLVIMENTO DE RH: 1. A função do órgão de Recursos Humanos: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 2. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 3. Conceito e tipologia de competências, conceito de complexidade da atividade e espaço ocupacional, gestão de pessoas por competência. 4. Identificação e priorização de competências importantes para o negócio. 5. Mapeamento de perfis profissionais por competências. 6. Avaliação de perfil comportamental: MBTI, PI, DISC e OPQ. 7. Recrutamento interno, externo e vantagens e desvantagens. 8. Seleção: técnicas de seleção e seleção por competências. 9. Modelo integrado de Gestão por Competências. 10. Gestão do Desempenho: o processo de gestão do desempenho, planejamento do resultado e contratação de metas, execução do trabalho e acompanhamento do desempenho, avaliação de desempenho, retroalimentação (feedback), gestão do desempenho por competências, métodos de avaliação do desempenho, principais erro na avaliação e avaliação 360°. 11. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. 12. Processos de comunicação e endomarketing. 13. Conceito e elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico. 14. Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI. 15. Lei 11.080/2004. 16. Decreto 5.352/2005. 17. Estatuto do Serviço Social Autônomo ABDI. 18. Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Notas Técnicas.

1.3 GABINETE BILÍNGUE: 1. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário. 2. Noções de administração: organização, sistemas e métodos aplicados à organização de viagens e de agendas. 3. Técnicas de redação: comunicação oficial segundo o Manual de Redação da Presidência da República. 4. Técnicas de arquivo. 5. Técnicas de Cerimonial e Protocolo. 6. Língua Inglesa: 6.1 Compreensão de textos em Língua Inglesa. 6.2 Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos. 7. Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Notas Técnicas. 8. Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI. 9. Regulamento de Convênios da ABDI. 10. Lei 11.080/2004. 11. Decreto 5.352/2005. 12. Estatuto do Serviço Social Autônomo ABDI.

1.4 LICITAÇÕES E CONTRATOS: 1. Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. 2. Licitações e contratos administrativos: obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação da licitação. 3. Procedimentos, anulação e revogação de licitações e contratos. 4. Modalidades de licitação. 5. Tipos de Licitação. 6. Lei nº 8.666/93 e legislação posterior. 7. Pregão. 8. Gestão de contratos. 9. Gestão de almoxarifado: utilização de ferramentas da qualidade. 10. Procedimentos de auditoria interna. 11. Conceito e elaboração de Termo de Referência; Projeto Básico e Editais. 12. Projeto Básico e o Termo de Referência em conformidade com a Instrução Normativa nº 02/2008-atualizado pela IN 03/09 e alterações posteriores. 13. Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI. 14. Regulamento de Convênios da ABDI. 15. Lei 11.080/2004. 16. Decreto 5.352/2005. 17. Estatuto do Serviço Social Autônomo ABDI. 18. Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Notas Técnicas. 19. Noções de matemática financeira.

1.5 PROCESSOS: 1. Conceito de processo de trabalho. 2. Rede de processos da organização. 3. Agregação de valor nos processos. 4. Reunião de decomposição de processos. 5. Necessidades de clientes e requisitos dos processos. 6. Mapeamento de processos. Levantamento de atividades e normas. Identificação dos elementos do processo. 7. Análise e melhoria de processos. Árvore de soluções. Modelagem de processo. Sistema de medição de desempenho. 8. Alinhamento de processos e estratégias. 9. Ferramentas de análise e melhoria de processos – ciclo PDCA, 5W2H, *brainstorming*, matriz GUT, matriz BASICO, fluxograma, diagramas de causa e efeito, Pareto. 10. Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI. 11. Regulamento de Convênios da ABDI. 12. Lei 11.080/2004. 13. Decreto 5.352/2005. 14. Estatuto do Serviço Social Autônomo ABDI. 15. Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Notas Técnicas.

1.6 VIAGENS: 1. Produtos e Serviços: transportes, pacotes e seguros. 2. Formalidades da viagem: reserva; documentação de embarque; procedimentos de embarque. 3. Planejamento de viagens: transporte aéreo nacional e internacional; panorama do transporte aéreo; os sistemas de distribuição; BSP. 4. Geografia do Brasil: Estados, Capitais. 5. Geografia Geral: continentes, países, capitais, principais cidades. 6. Principais aeroportos nacionais e internacionais. 7. Código Fonético; Códigos de Aeroportos; Códigos de Cidades. 8. Sistema utilizado para cálculo de tarifa; Sistema Rotas e Sistema de Milhas. 9. Serviços associados: assentos; refeições especiais; sistemas de filas. Cálculo de tarifas domésticas e internacionais. 10. Conhecimentos de operação de Sistemas de distribuição global – GDS. 11. Trâmites alfandegários. 12. Controles de passaportes e vistos.

2. ADI - NÍVEL SUPERIOR PLENO

2.1 CONTROLE INTERNO-AUDITORIA: 1. Controle interno: organização do sistema de controle interno; aspectos constitucionais e legais. 2. Noções de direito constitucional e de direito administrativo. 4. Auditoria de convênios. 5. Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI. 6. Regulamento de Convênios da ABDI. 7. Lei 11.080/2004. 8. Decreto 5.352/2005. 9. Estatuto do Serviço Social Autônomo ABDI. 10. Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Notas Técnicas. 11. Jurisprudência do Tribunal de Contas, sobre prestação de contas, relatório de gestão e Sistema S. 12. Contabilidade geral.

2.2 CONVÊNIOS: 1. Convênios 1.1 conceito e termos básicos; 1.2 Termo de Convênio x Plano de Trabalho; 1.3 credenciamento e cadastramento no SICONV; 1.4 legislação; condições para celebração e alteração no convênio (termo aditivo). 2. Noções de direito constitucional e de direito administrativo. 3. Noções de Auditoria 4. Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI. 5. Regulamento de Convênios da ABDI. 6. Lei 11.080/2004. 7. Decreto 5.352/2005. 8. Estatuto do Serviço Social Autônomo ABDI. 9. Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Notas Técnicas. 10. Jurisprudência de Convênios – Visão do TCU 11. Noções de Contabilidade geral.

2.3 FINANÇAS: 1. Orçamento Programa. 2. Legislação Fiscal. 3. Legislação Tributária. 4. Legislação Previdenciária. 5. Sistema Tributário Nacional. 6. Sistema Financeiro Nacional. 7. Fluxo de Caixa. 8. Sistemas informatizados para a área financeira. 9. Noções de Economia Brasileira. 10. Normas cambiais. 11. Sistema de Pagamentos Brasileiro. 12. Estatística aplicada à área de atuação. 13. Banco de Dados. 14. Matemática Financeira. 14.1. Regra de três simples e composta, percentagens. 14.2. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 14.3. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 14.4. Rendas uniformes e variáveis. 14.5. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 14.6. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 14.7. Avaliação de alternativas de investimento. 14.8. Taxas de retorno. 15. Noções de Direito Administrativo. 16. Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI. 17. Regulamento de Convênios da ABDI. 18. Lei 11.080/2004. 19. Decreto 5.352/2005. 20. Estatuto do Serviço Social Autônomo ABDI. 21. Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Notas Técnicas.

2.4 RECURSOS HUMANOS: 1. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). 2. Legislação previdenciária aplicada à legislação trabalhista. 3. Legislação tributária aplicada à legislação trabalhista. 4. Negociação trabalhista. 5. Administração de cargos, salários e benefícios. 6. Administração de contratos de terceirização de mão de obra. 7. Sistemas de remuneração. 8. Acordos Coletivos de Trabalho. 9. Elaboração de Folha de pagamento, férias, rescisões – aplicação prática. 10. A função do órgão de Recursos Humanos: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 11. Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas. 12. Conceito e elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico. 13. Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI. 14. Lei 11.080/2004. 15. Decreto 5.352/2005. 16. Estatuto do Serviço Social Autônomo ABDI. 17. Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Notas Técnicas.

2.5 SERVIÇOS GERAIS: 1. Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI. 2. Resolução Nº 7, de 20 de maio de 1997. 3. Técnicas de Arquivo. 4. Técnicas de Protocolo. 5. Técnicas de controle de estoque. 6. Noções de Administração de Material e Patrimônio. 7. Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI. 8. Conceito e elaboração de Termo de Referência/ Projeto Básico. 9. Projeto Básico e o Termo de Referência em conformidade com a Instrução Normativa nº 02/2008-Atualizado pela IN 03/09 e alterações posteriores. 10. Lei 11.080/2004. 11. Decreto 5.352/2005. 12. Estatuto do Serviço Social Autônomo ABDI. 13. Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Notas Técnicas.

3. ADI - NÍVEL SUPERIOR SÊNIOR

3.1 ASSESSOR DE CERIMONIAL: 1. Conceito de cerimonial e protocolo. 2. Normas para aplicação do protocolo. 3. Normas de cerimonial público na esfera federal, estadual e municipal. 4. Análise dos decretos federal e estadual. 5. Ordem de precedência dos estados. 6. Hinos. 7. Bandeiras. 8. Cerimônias públicas e privadas. 9. Cerimonial de solenidades, posses, inaugurações, congressos, e outros eventos. 10. Critério para elaboração de listas de convidados. 11. Mestre de cerimônia. 12. Roteiro. 13. Discursos. 14. Conduta profissional – trajés. 15. Convites e sobrecartas. 16. Forma de preenchimento das sobrecartas. 17. Montagem de mesas. 18. Semiológica (linguagem formal, internacional e diplomática, e as formas de cortesia, de etiqueta social, de tratamento, de redação e expressão oficial). 19. Definição, tipologia e classificação de eventos por porte, periodicidade, perfil do público-alvo e por área de interesse ou pela natureza do evento. 20. História, conceitos e normas do cerimonial e protocolo público e privado.

3.2 CONTABILIDADE: 1. Conhecimento da doutrina sobre entes paraestatais e serviços sociais autônomos. 2. Legislação fiscal. 3. Legislação tributária. 4. Legislação previdenciária. 5. Escrituração contábil. 6. Elaboração de plano de contas. 7. Domínio de sistema informatizado para área contábil. 8. Elaboração de balancetes e demonstrações contábeis. 9. Elaboração de guias de impostos, taxas, contribuições e demais encargos retidos e devidos. 10. Balanço Patrimonial anual e demais demonstrações contábeis exigidas pela legislação pertinente. 11. Conversão de balanços feitos em moeda estrangeira (USGAAP). 12. Contabilidade Geral. 12.1. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 12.2. Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 12.3. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 12.4. A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. 12.5. 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. 12.6. 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. 13. Análise Contábil e Auditoria. 13.1. Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. 13.2. Auditoria: conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos, controles internos. 13.3. Perícia: conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos. 14. Matemática Financeira. 14.1. Regra de três simples e composta, percentagens. 14.2. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 14.3. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 14.4. Rendas uniformes e variáveis. 14.5. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 14.6. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 14.7. Avaliação de alternativas de investimento. 14.8. Taxas de retorno.

3.3 JURÍDICO: 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. CIDEs. 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 Empresarial. 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. Lei 11.080/2004 9. Decreto 5.352/2005. 10. Estatuto do Serviço Social Autônomo ABDI. 11. Regulamento de licitações e contratos da ABDI. 12. Regulamento de convênios da ABDI.

3.4 PROJETOS: 1. Política industrial no Brasil: Plano de Metas, as políticas do regime militar; Políticas do regime democrático; PITCE, PDP e PBM. 2. Noções de Economia Industrial: firma, estruturas industriais, dinâmica industrial, concorrência. 3. Estrutura industrial e tecnológica do Brasil; avaliação setorial do estágio atual da indústria brasileira, comparada com a estrutura em formação nos países avançados e emergentes. 4. Noções de economia mundial (Estados Unidos; Alemanha; Japão; Coréia; China; Índia; África do Sul e Rússia). 5. Desenvolvimento econômico e economia internacional: balança de pagamentos. 6. Inovação e desenvolvimento - sistemas de inovação. 7. Política industrial e outras políticas públicas (propriedade intelectual, anti-truste, política de saúde, redução da desigualdade social, educação e ciência). 8. Desafios à política industrial: crise e turbulência; internacionalização da produção e inovação; produção sustentável (energia, meio ambiente e distribuição de renda). 9. Gestão De Projetos: 9.1. Ambiente de projetos. O projeto no contexto global das organizações. Ciclo de vida dos projetos. Processos do gerenciamento de projetos. Influência da estrutura organizacional nos projetos: estrutura funcional, matricial e projetizada. Escritório de projetos. 9.2. Termo de Abertura do Projeto. Escopo de produto e de projeto. Gestão de Mudanças. Estrutura analítica de projetos - EAP (Work Breakdown Structure - WBS). 9.3. Estimativa de duração de atividades e desenvolvimento do cronograma. Controle do cronograma. Redes de precedência, folgas, caminho crítico. 9.4. Orçamentoção. Análise de valor agregado. 9.5. Planejamento da Qualidade. Controle da Qualidade. Garantia da Qualidade. 9.6. Montagem de equipes. Matriz de responsabilidades. Análise de partes interessadas (stakeholders). 9.7. Relatórios de desempenho de projetos. Matriz de comunicação e distribuição das informações. 9.8. Identificação dos riscos. Análise qualitativa de riscos. Planejamento de resposta aos riscos. Controle e monitoramento de riscos. 9.9. Planejamento das contratações. Preparação das contratações. Obtenção de propostas. Seleção de fornecedores. Administração de contratos. Tipos de contratos mais comuns. 9.10. Desenvolvimento do plano do projeto. Execução do plano do projeto. Papéis e responsabilidades do gerente de projetos. 10. Políticas Públicas: Formulação, implementação, avaliação, monitoramento e controle. 11. Legislação básica aplicada a convênios e contratos. 12. Lei de Inovação – Lei 10.973/04. 13. Lei do Bem – Lei 11.196/05. 14. Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI. 15. Regulamento de Convênios da ABDI. 16. Lei 11.080/2004. 16. Decreto 5.352/2005. 18. Estatuto do Serviço Social Autônomo ABDI. 19. Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Notas Técnicas.

3.5 DENSENVELVEDOR DE SISTEMAS: 1. Sharepoint - Instalação, Configuração, Manutenção e Análise do Ambiente: Atualização Visual. Atualização in-place. Verificação de pré-atualização. Pacotes de idiomas. Logs ULS. Logs de erros de instalação e logs de eventos. InfoPath Forms Services (IPFs), Mapeamentos de acesso alternativo (AAM), Sites Externos, HostHeaders. Business Connectivity Services (BCS), Access Services, Visio Services, Microsoft Office PerformancePoint Server. User profiles. Microsoft Office Excel Services. Managed Metadata Services (MMS). IPFS. Gestão de contas de usuários, contas de grupo, contas de gestão, contas de computador e contas de serviço. Gerenciamento NTLM, Kerberos, claims-based, and forms-based authentication. Configuração do Secure Store Service (SSS). Implantação e gerenciamento de pacotes de soluções

SharePoint, gestão de soluções sandbox, e gerenciamento de soluções de usuários. Configurações de backup, backup e restauração de pesquisa de conteúdo, e bancos de dados de aplicativos de serviço. Web analytics reports; Trace logs; Identificação e resolução de problemas de saúde e desempenho. Resource throttling. Binary Large Objects (BLOB) storage. BLOB and object caching. 2. Sharepoint - Interface do Usuário, Desenvolvimento de WebParts, Lógica de Negócios, Implantação de Componentes: Gerenciamento SPsite e SPWeb programaticamente usando o Visual Studio 2010. SPFiles, SPContext, SPsite, SPWeb, SPsite, OpenWeb, SPWeb. Ativação e desativação de features. Criação de páginas mestras personalizadas e layouts de página. Criação e Depuração de Web Parts. Delegates controls. Criação e Implementação de Workflows. Criação e Implementação de Events Receivers. Criação e modificação no Business Connectivity Service Model no Visual Studio 2010. Enterprise Content Management (ECM). Criação, implementação e depuração de timer Job. 3. Análise de Pontos de Função: Medição, Estimativas e Gerenciamento de Projetos de Software. 4. Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI.

3.6 REDES: 1. Sharepoint - Instalação, Configuração, Manutenção e Análise do Ambiente: Atualização Visual. Atualização in-place. Verificação de pré-atualização. Pacotes de idiomas. Logs ULS. Logs de erros de instalação e logs de eventos. InfoPath Forms Services (IPFs), Mapeamentos de acesso alternativo (AAM), Sites Externos, HostHeaders. Business Connectivity Services (BCS), Access Services, Visio Services, Microsoft Office PerformancePoint Server. User profiles. Microsoft Office Excel Services. Managed Metadata Services (MMS). IPFS. Gestão de contas de usuários, contas de grupo, contas de gestão, contas de computador e contas de serviço. Gerenciamento NTLM, Kerberos, claims-based, and forms-based authentication. Configuração do Secure Store Service (SSS). Implantação e gerenciamento de pacotes de soluções SharePoint, gestão de soluções sandbox, e gerenciamento de soluções de usuários. Configurações de backup, backup e restauração de pesquisa de conteúdo, e bancos de dados de aplicativos de serviço. Web analytics reports; Trace logs; Identificação e resolução de problemas de saúde e desempenho. Resource throttling. Binary Large Objects (BLOB) storage. BLOB and object caching. 2. Sharepoint - Interface do Usuário, Desenvolvimento de WebParts, Lógica de Negócios, Implantação de Componentes: Gerenciamento SPsite e SPWeb programaticamente usando o Visual Studio 2010. SPFiles, SPContext, SPsite, SPWeb, SPsite, OpenWeb, SPWeb. Ativação e desativação de features. Criação de páginas mestras personalizadas e layouts de página. Criação e Depuração de Web Parts. Delegates controls. Criação e Implementação de Workflows. Criação e Implementação de Events Receivers. Criação e modificação no Business Connectivity Service Model no Visual Studio 2010. Enterprise Content Management (ECM). Criação, implementação e depuração de timer Job. 3. Análise de Pontos de Função: Medição, Estimativas e Gerenciamento de Projetos de Software. 4. Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI.

4. ADI - NÍVEL SUPERIOR ESPECIALISTA

4.1 ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO: 1. Finanças Empresariais: Decisões de investimento, análise dos principais indicadores financeiros e suas implicações no planejamento do futuro da empresa. 2. Elaboração e Programação Orçamentária: Estrutura do sistema de planejamento e orçamento federal. A Constituição de 1988 e o orçamento. Objetivos da política orçamentária, problemas na alocação de recursos. Orçamento Programa. Classificações orçamentárias. Reprogramação orçamentária: os créditos adicionais. 3. Execução Orçamentária: Conceitos básicos. Fluxo orçamentário e fluxo financeiro. Licitações. Contratos, ajustes e convênios. 4. Legislação Fiscal. 5. Legislação Tributária. 6. Legislação Previdenciária. 7. Sistema Tributário Nacional. 8. Sistema Financeiro Nacional. 9. Noções de Economia Brasileira. 10. Normas cambiais. 11. Sistema de Pagamentos Brasileiro. 12. Matemática Financeira: Regra de três simples e composta, percentagens; Juros simples e compostos: capitalização e desconto; Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente; Rendimentos uniformes e variáveis; Planos de amortização de empréstimos e financiamentos; Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento; Avaliação de alternativas de investimento; Taxas de retorno. 13. Doutrina sobre paraestatais e serviços sociais autônomos (Leis nº 432 e nº 6404). 14. Conceito e elaboração de Termo de Referência/ Projeto Básico. 15. Projeto Básico e o Termo de Referência em conformidade com a Instrução Normativa nº 02/2008-atualizado pela IN 03/09 e alterações posteriores. 16. Lei 11.080/2004. 11. Decreto 5.352/2005. 17. Estatuto do Serviço Social Autônomo ABDI. 18. Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Notas Técnicas.

4.2 CONTROLE INTERNO-AUDITORIA: 1. Controle interno: organização do sistema de controle interno; aspectos constitucionais e legais. 2. Noções de direito constitucional e de direito administrativo. 3. Licitações segundo a Lei 8.666/93 e segundo o regulamento de licitações da ABDI. 4. Auditoria de convênios. 5. Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI. 6. Regulamento de Convênios da ABDI. 7. Lei 11.080/2004. 8. Decreto 5.352/2005. 9. Estatuto do Serviço Social Autônomo ABDI. 10. Jurisprudência do Tribunal de Contas da ABDI, sobre prestação de contas, relatório de gestão e Sistema S. 11. Contabilidade geral. 12. Contabilidade aplicada ao setor público. 13. Orçamento público, administração orçamentária e financeira. 14. Auditoria de Contratos e de Licitações. 15. Consolidação das Leis Trabalhistas, folha de pagamentos, encargos sociais e rotinas de gestão de pessoal. 16. Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Notas Técnicas.

4.3 CONVÊNIOS: 1. Convênios – visão geral: 1.1 legislação (Decreto nº 6.170/2007 e Portaria Interministerial nº 507/2011), 1.2 condições para celebração, 1.3 conceito e termos básicos; 1.4 Termo de Convênio e Plano de Trabalho; 1.5 alteração no convênio (termo aditivo). 1.6 SICONV: credenciamento, cadastramento, execução; prestação de contas; demais ações no âmbito do Sistema. 2. Convênios no âmbito da ABDI:– 2.1 celebração; 2.2 definição de competências e responsabilidades; 2.3 vedações; 2.4 contrapartidas; 2.5 Plano de trabalho; 2.6 Composição de preços; 2.7 execução; 2.8 acompanhamento e execução; 2.9 prestação de contas; 2.10 denúncia e rescisão. 3. Noções de direito constitucional e de direito administrativo. 4. Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI. 5. Regulamento de Convênios da ABDI. 6. Lei 11.080/2004. 7. Decreto 5.352/2005. 8. Estatuto do Serviço Social Autônomo ABDI. 9. Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Notas Técnicas. 10. Jurisprudência de Convênios – Visão do TCU.

4.4 DESENVOLVIMENTO PRODUTIVO: 1. Política industrial no Brasil: Plano de Metas, as políticas do regime militar; Políticas do regime democrático; PITCE, PDP e PBM. 2. Desafios à política industrial: crise e turbulência; internacionalização da produção e inovação; produção sustentável (energia, meio ambiente e distribuição de renda) 3. Estrutura industrial e tecnológica do Brasil; avaliação setorial do estágio atual da indústria brasileira, comparada com a estrutura em formação nos países avançados e emergentes 4. Incentivos tributários para CT&I. 5. Instrumentos de financiamento do investimento e inovação no Brasil: linhas de longo prazo e curto prazo; capital de risco; sistemas de garantia de crédito, tais como fundos de aval e associações de garantia de crédito. 6. Noções de Economia Industrial: firma, estruturas industriais, dinâmica industrial e concorrência. 7. Experiências comparadas de industrialização (Estados Unidos; Alemanha; Japão; Coreia; China e Índia) 8. Desenvolvimento econômico, câmbio e economia internacional: balança de pagamentos e movimento de capitais. 9. Inovação e desenvolvimento - sistemas nacional de inovação 10. Planejamento estratégico e programação para projetos: conceitualização. Abordagens.

Instrumentos de Planejamento. O enfoque sistêmico do planejamento. Planejamento e projeto. Os sistemas de informações e as estratégias de planejamento. Planejamento do Governo versus planejamento do setor privado. 11. Gestão e gerenciamento de projetos: as 9 áreas de conhecimento de acordo com as práticas previstas no PMBOK. 12. Elaboração e Gestão de Projetos: Objetivo; justificativa; análise de importância; partes interessadas (*stakeholders*); abrangência; produtos e resultados esperados) estruturação das etapas de desenvolvimento; organograma e orçamentação; Identificação da necessidade e tipo de contratações. 13. Gestão da informação: conceituação. Estratégica para geração de negócios; projetos de gerenciamento de informação, estudos e pesquisas de mercado; planejamento estratégico; Elaboração de planos de negócios; gestão orientada para resultados. Inteligência competitiva. 14. Legislação básica aplicada a convênios e contratos. 15. Projeto Básico e o Termo de Referência em conformidade com a Instrução Normativa nº 02/2008-Atualizado pela IN 03/09 e alterações posteriores. 16. Lei 11.080/2004. 17. Decreto 5.352/2005. 18. Estatuto do Serviço Social Autônomo ABDI.

4.5 ESTATÍSTICO: 1. Conhecimentos avançado em matemática, cálculo, teoria das probabilidades, técnicas e métodos estatísticos, principalmente aos relacionados às diversas técnicas econométricas voltadas para *cross section*, análises temporais e *panel data*. 2. Conhecimentos em economia, relacionados principalmente ao desenvolvimento industrial. 3. Conhecimentos sobre as fontes de informações econômicas disponíveis, principalmente as provenientes do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, da Secretaria de Comércio Exterior – SECEX do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC e do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE. 4. Domínio nos diversos programas estatísticos disponíveis no mercado como, por exemplo, SAS, Stata e SPSS.

4.6 JURÍDICO: 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. CIDEs. 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 Empresarial. 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 Público: 1. História e fontes de direito dos tratados. 2. Obrigações e compromissos internacionais. 3. Costume internacional. 4. Entes de direito internacional. 5. Estados. 6. Organizações internacionais. 7. Personalidade internacional. 11. Direito internacional do trabalho. 12. Direito internacional ambiental. 13. Direito econômico internacional. 14. Direito de integração. 15. Direito do MERCOSUL. 16. Direito comunitário. 17. Ordenamento jurídico internacional. 18. Jurisdição Internacional. 19. Sanções no direito internacional público. 20. Processos de Globalização e Sistema Normativo Internacional. 21.

Modelos de Internalização de Tratados Internacionais. 22. Cooperação Internacional em Matéria Tributária. 9. Direito da Seguridade Social: 1 Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil; conceito; organização e princípios constitucionais. 2 Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. 3 Salário-de-contribuição: conceito; parcelas integrantes e excluídas; limites mínimo e máximo; salário-base; enquadramento; proporcionalidade; reajustamento; Isenção das Contribuições para a Seguridade Social; requisitos para a Isenção; Decadência e prescrição das Contribuições à Seguridade Social. 4 Planos de benefícios da previdência social: espécies de benefícios e prestações; disposições gerais e específicas; períodos de carência; salário-de-benefício; renda mensal do benefício; reajustamento do valor do benefício. 5. PIS/PASEP. 6. Entidades de previdência privada: conceito e finalidades; constituição; organização; funcionamento; fiscalização. 7 Entidades abertas: regulamentos; requisitos essenciais; vinculação ao Sistema Nacional de Seguros Privados (órgãos normativo e executivo); operações; disposições especiais. 8 Entidades fechadas. 8.1 Posição em relação a seguridade social oficial. 8.2 Entes patrocinadores e supervisão das atividades das entidades fechadas. 8.3 Ministério da Previdência e Assistência Social: competência em relação as entidades fechadas. 9. Legislação acidentária. 10. Processo no Tribunal de Contas. 11. Lei 11.080/2004. 12. Decreto 5.352/2005. 13. Estatuto do Serviço Social Autônomo ABDI. 14. Regulamento de licitações e contratos da ABDI. 15. Regulamento de convênios da ABDI.

4.7 LICITAÇÕES: 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. Tribunais de Contas: organização, competências e processo. 1.6. 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. 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. Obrigações. 3.11. Modalidades. 3.12. Cláusula penal. 3.13. Extinção das obrigações com e sem pagamento. 3.14. Inexecução das obrigações. 3.15. Perdas e danos. 3.16. Juros legais. 3.17. Contratos. 3.18. Responsabilidade civil. 3.19. Teoria da Culpa e do Risco. 3.20. Dano moral. 3.20. Regulamento de Licitação e Contratos da ABDI. 3.21. Lei 8.666/93. 3.22. Lei 10.520/2002. 3.23. Lei Complementar 123/2006 arts. 1º ao 3º, arts. 42 ao 49 e art. 56. 3.24. Súmula 331 do TST. 3.25. Decreto 3555/2000 - Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. 3.26. Decreto 3931/2001 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências. 3.27. Decreto 5450/2005 - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. 3.28. Decreto 5504/2005 - Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos. 3.29. Instrução Normativa 02/2008, 03/2009, 04/2009 e 05/2009 da SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. 3.30. Portaria nº 07/2011 da SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.

4.8 PROJETOS ANÁLISE ECONÔMICA: 1. Política Industrial: conceito; objetivos; diretrizes e eixos de implementação; lógica e estratégia da PDC; papel das agências governamentais na implantação da PDC. 2. Microeconomia: conceitos básicos; análise da demanda; análise da oferta; custos de produção; análise de mercados competitivos; equilíbrio de mercado em concorrência perfeita; estrutura de mercados imperfeitos; mercados para fatores de produção; Teoria dos jogos. 3. Macroeconomia: natureza e objetivos da macroeconomia; contas nacionais; teorias clássica e neoclássica; macroeconomia keynesiana; modelo IS/LM; oferta agregada; macroeconomia com a economia aberta; dívida e déficit públicos. 4. Economia internacional: teoria do comércio internacional. 5. Economia brasileira: estrutura econômica do período colonial; origens da expansão industrial; a crise de 1930 e o processo de substituição de importações; o Plano de Metas: planejamento estatal e internacionalização da economia; o milagre econômico; primeiro choque do petróleo e a estratégia de desenvolvimento; choque externo, crise da dívida externa e os impactos internos; aceleração da inflação e as tentativas de estabilização heterodoxas; Plano Real e as características da política de estabilização de 1995-2002; Governo Lula e as perspectivas para retomada do crescimento econômico. 6. Economia industrial: elementos de estrutura de mercados; diferenciação de produtos; barreiras à entrada; economia de escala, de escopo, inovação e tecnologia; padrões de concorrência e estratégias empresariais; regulação de mercados. 6. Conceito e elaboração de Termo de Referência/ Projeto Básico. 7. Projeto Básico e o Termo de Referência em conformidade com a Instrução Normativa nº 02/2008-atualizado pela IN 03/09 e alterações posteriores. 8. Língua inglesa: 8.1 Compreensão de textos em língua inglesa. 8.2 Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos. 9. Lei 11.080/2004. 10. Decreto 5.352/2005. 11. Estatuto do Serviço Social Autônomo ABDI. 12. Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Notas Técnicas.

4.9 RECURSOS HUMANOS: 1. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). 2. Legislação previdenciária aplicada à legislação trabalhista. 3. Legislação tributária aplicada à legislação trabalhista. 4. Negociação trabalhista. 5. Administração de cargos, salários e benefícios. 6. Administração de contratos de terceirização de mão de obra. 7. Sistemas de remuneração. 8. Acordos Coletivos de Trabalho. 9. Elaboração de Folha de pagamento, férias, rescisões – aplicação prática. 10. A função do órgão de Recursos Humanos: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 11. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 12. Conceito e tipologia de competências, conceito de complexidade da atividade e espaço ocupacional, gestão de pessoas por competência. 13. Identificação e priorização de competências importantes para o negócio. 14. Mapeamento de perfis profissionais por competências. 15. Avaliação de perfil comportamental: MBTI, PI, DISC e OPQ. 16. Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas. 17. Recrutamento interno, externo e vantagens e desvantagens. 18. Seleção: técnicas de seleção e seleção por competências. 19. Modelo integrado de Gestão por Competências. 20. Gestão do Desempenho: o processo de gestão do desempenho, planejamento do resultado e contratação de metas, execução do trabalho e acompanhamento do desempenho, avaliação de desempenho, retroalimentação (feedback), gestão do desempenho por competências, métodos de avaliação do desempenho, principais erro na avaliação e avaliação 360°. 21. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. 22. Processos de comunicação e endomarketing. 23. Conceito e

elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico. 24. Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI. 25. Lei 11.080/2004. 26. Decreto 5.352/2005. 27. Estatuto do Serviço Social Autônomo ABDI. 28. Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Notas Técnicas.

4.10 RELAÇÕES INSTITUCIONAIS: 1. Política industrial no Brasil: Plano de Metas, as políticas do regime militar; Políticas do regime democrático; PITCE, PDP e PBM. 2. Noções de Economia Industrial: firma, estruturas industriais, dinâmica industrial, concorrência. 3. Estrutura industrial e tecnológica do Brasil; avaliação setorial do estágio atual da indústria brasileira, comparada com a estrutura em formação nos países avançados e emergentes. 4. Noções de economia mundial (Estados Unidos; Alemanha; Japão; Coreia; China; Índia; África do Sul e Rússia). 5. Desenvolvimento econômico e economia internacional: balança de pagamentos. 6. Inovação e desenvolvimento - sistemas de inovação. 7. Política industrial e outras políticas públicas (propriedade intelectual, anti-truste, política de saúde, redução da desigualdade social, educação e ciência). 8. Desafios à política industrial: crise e turbulência; internacionalização da produção e inovação; produção sustentável (energia, meio ambiente e distribuição de renda). 9. Normas de elaboração de atas. 10. Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Notas Técnicas. 12. Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI. 13. Regulamento de Convênios da ABDI. 14. Lei 11.080/2004. 15. Decreto 5.352/2005. 16. Estatuto do Serviço Social Autônomo ABDI. 17. Políticas Públicas: Formulação, implementação, avaliação, monitoramento e controle; Políticas Públicas distributivas, regulatórias e redistributivas. 18. Projeto Básico e o Termo de Referência em conformidade com a Instrução Normativa nº 02/2008-atualizado pela IN 03/09 e alterações posteriores. 19. Língua inglesa: 19.1. Compreensão de textos em língua inglesa. 19.2. Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

4.11 GOVERNANÇA DE TI: 1. Governança e processos organizacionais: Conceitos de Governança, governança funcional, governança de TI; Conceitos de planejamento estratégico, tático e operacional; Conceitos de processos organizacionais; Alinhamento e coerência entre governança, arquitetura, infraestrutura, planos e processos de TI; Governança no setor público. 2. Gestão estratégica – BSC: Planejamento estratégico de negócio. Planejamento estratégico de TI. Alinhamento estratégico entre TI e negócio. 3. Gerenciamento de projetos – PMBOK: Conceitos básicos, estrutura e objetivos. Projetos e a organização. Ciclo de vida de projeto e ciclo de vida do produto. Processos. Grupos de processos. Áreas de conhecimento. 4. Gerenciamento de serviços – ITIL v2: Conceitos básicos, estrutura e objetivos. Processos e funções de Entrega de serviço. Processos e funções de Suporte de serviço. 5. Gerenciamento de serviços – ITIL v3: Conceitos básicos, estrutura e objetivos. Processos e funções de estratégia de serviços. Processos e funções de desenho de serviços. Processos e funções de transição de serviços. Processos e funções de operação de serviços. Processos e funções de melhoria de serviços. 6. Governança de TI – COBIT: Conceitos básicos, estrutura e objetivos. Requisitos da informação. Recursos de tecnologia da informação. Domínios, processos e objetivos de controle. 7. Qualidade de software – CMMI: Conceitos básicos, estrutura e objetivos. Disciplinas e formas de representação. Níveis de capacidade e maturidade. Processos e categorias de processos. 8. Qualidade de software – MPS.BR (Melhoria de Processo do Software Brasileiro): Conceitos básicos, estrutura e objetivos. Disciplinas e formas de representação. Níveis de capacidade e maturidade. Processos e categorias de processos. 9. Normas e Acórdãos: Norma ISO/IEC 38500 - Governança Corporativa para Tecnologia da Informação - Conceitos básicos, estrutura e objetivos; Norma ISO/IEC 20000 – Gerenciamento de Serviços de TI - Conceitos básicos, estrutura e objetivos; Acórdão TCU Nº 2308/2010 (TCU) - Conceitos básicos, estrutura e objetivos; IN 04 - Instrução Normativa MP/SLTI Nº04 - Conceitos básicos, estrutura e objetivos. 9. Análise de Pontos de Função: Medição, Estimativas e Gerenciamento de Projetos de Software. 10. Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI.

ANEXO III**FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

NOME COMPLETO: _____

CPF nº: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

CÓDIGO DO CARGO: _____ CARGO: _____

ENDEREÇO: _____

NÚMERO: _____ COMPLEMENTO: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ ESTADO: _____

CEP: _____

TELEFONE: _____ CELULAR: _____

E-MAIL: _____

Declaro que me enquadro na situação a seguir:

 Candidato que se declarou impossibilitado de arcar com o pagamento da taxa de inscrição (hipossuficiente) e que comprova renda familiar mensal igual ou inferior a dois salários mínimos, observados os demais requisitos estabelecidos neste edital.**IMPORTANTE:**

A documentação necessária para a solicitação da isenção da taxa de inscrição deve ser enviada até o dia **04 de janeiro de 2013**, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a para **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (Processo Seletivo nº 01/2012 - ABDI)**, Edifício Executive Office Tower - SHN Quadra 2, Bloco F, Sala 1605, Asa Norte, CEP: 70.702-906 – Brasília (DF).

DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ANEXADOS A ESTE REQUERIMENTO PARA ENVIO:

- a) Formulário de Isenção da Taxa de Inscrição (Anexo VI) devidamente preenchido;
- b) Cópia do documento de identidade (RG) (NÃO ENVIAR ORIGINAIS);
- c) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) (NÃO ENVIAR ORIGINAIS);
- d) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), somente das páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho, além da próxima página em branco; ou com a data de saída anotada no último contrato de trabalho (NÃO ENVIAR ORIGINAIS);
- e) Cópia dos comprovantes de renda próprios e de todos os membros da família que contribuam para seu sustento e dos seus dependentes legais;
- f) Cópia de comprovante de residência em nome do candidato (conta atualizada de luz, água, telefone, cartão de crédito ou documento bancário).

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da análise documental comprobatória.

As informações aqui prestadas, bem como a documentação que deverá acompanhar esta declaração, são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), que poderá responder judicialmente em caso de apresentação de dados comprovadamente falsos.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS/TÍTULOS**

NOME COMPLETO: _____

CPF nº: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

CÓDIGO DO CARGO: _____ CARGO: _____

Documento Nº	Descrição do documento	Instituição que emitiu o documento
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

INFORMAÇÕES

1. Entregar este formulário em 2 (duas) vias, juntamente com 1 (uma) cópia autenticada em cartório de cada título.
2. É de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento dos campos do formulário de entrega da documentação em conformidade com o Edital Normativo.
3. O candidato deverá observar atentamente os itens 5 e 9 dispostos no Edital Normativo.
4. O envio dos documentos deverá ser realizado até o dia **24 de janeiro de 2013**.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO V
CRONOGRAMA DE FASES*

EVENTOS	DATAS PROVÁVEIS
Publicação do Edital Normativo	21/12/2012
Período de inscrições	26/12/2012 a 23/01/2013
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	24/01/2013
Publicação do Resultado Preliminar – Comprovação de Pré-Requisitos	11/02/2013
Publicação do Resultado Definitivo – Comprovação de Pré-Requisitos	20/02/2013
Divulgação do Comprovante Definitivo de Inscrição com informações sobre locais de prova	25/02/2013
Publicação do Edital de Convocação da Prova Objetiva e Prova Discursiva	25/02/2013
Aplicação da Prova Objetiva e Prova Discursiva (previsão: turno da tarde)	03/03/2013
Publicação do Gabarito Preliminar	04/03/2013
Publicação do Gabarito Definitivo	02/04/2013
Publicação do Resultado Preliminar – Provas Objetiva e Discursiva	02/04/2013
Publicação do Resultado Definitivo – Provas Objetiva e Discursiva	15/04/2013
Publicação do Edital de Convocação da Prova Oral	17/04/2013
Aplicação da Prova Oral	27 e 28/04/2013
Publicação do Resultado Preliminar – Prova Oral	03/05/2013
Publicação do Resultado Preliminar – Prova de Títulos e Experiência Profissional	03/05/2013
Publicação do Resultado Definitivo – Prova Oral	14/05/2013
Publicação do Resultado Definitivo – Prova de Títulos e Experiência Profissional	14/05/2013
Publicação do Resultado Final	14/05/2013
O INSTITUTO QUADRIX dará publicidade em seu endereço eletrônico.	

* **Datas prováveis de realização. Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo.**