

AGÊNCIA DE PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES DO BRASIL (Apex-Brasil)
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
EM EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO

EDITAL Nº 1 DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 1/2009 – Apex-Brasil, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2009 – EDITAL NORMATIVO

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES DO BRASIL (Apex-Brasil), no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de processo seletivo público para provimento de 50 (cinquenta) vagas e formação de cadastro-reserva em empregos de nível superior e de nível médio tendo os contratos regidos pela CLT, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2. O processo seletivo público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro reserva em empregos de nível superior e médio, de acordo com o estabelecido no item 2 do Edital.

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

1.3. As **provas** do processo seletivo público serão realizadas nas cidades de **Brasília/DF, Manaus/AM, Porto Alegre/RS, Recife/PE, Rio de Janeiro/RJ e São Paulo/SP**.

1.4. O processo seletivo público consistirá de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório; de prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, e da prova de títulos, de caráter classificatório.

1.5. A experiência profissional mínima exigida no item 2 do edital, se for o caso, é de caráter exclusivamente eliminatório.

1.6. Os candidatos aprovados serão convocados para a apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos básicos de contratação indicados no item 4 do edital e para a realização dos procedimentos e exames médicos pré-admissionais, todos de caráter unicamente eliminatório, de responsabilidade da **Apex-Brasil**.

1.7. Os horários mencionados no presente edital e nos demais a serem publicados para o certame, obedecerão o horário oficial de Brasília.

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

1.9. Os contratados pelo presente Processo Seletivo Público cumprirão período de experiência de 90 (noventa) dias e os contratos serão **regidos** pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

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

2.1. ASSISTENTE DE GESTÃO E NEGÓCIOS – ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 101)

2.1.1. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal.

2.1.2. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em suporte administrativo.

2.1.3. ATRIBUIÇÕES: coletar dados e preparar informações e documentação necessárias à execução dos diversos processos e atividades concernentes à **Apex-Brasil**; redigir minutas de documentos e relatórios; atualizar, controlar e manter arquivos de dados, atas, documentos, legislação, contratos e convênios; executar atividades relacionadas ao atendimento dos clientes internos e externos da **Apex-Brasil**; participar das atividades e projetos da sua área de atuação; identificar, sugerir e participar de ações que visem melhorias contínuas nas diversas formas de trabalho inerentes à sua área de atuação; acompanhar alterações de leis, normas e procedimentos aplicáveis a sua área de atuação; executar as atividades de suporte relacionadas com os sistemas de planejamento, orçamento e finanças, contabilidade, apoio operacional, recursos humanos e materiais, comunicação e tecnologia da informação.

2.1.4. NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma) vaga e formação de cadastro reserva.

2.1.5. SALÁRIO INICIAL: R\$ 2.297,00 (dois mil, duzentos e noventa e sete reais), podendo alcançar o valor de R\$ 3.168,57 (três mil, cento e sessenta e oito reais e cinquenta e sete centavos), conforme disposto na tabela indicada no subitem 2.4.

2.2. ASSISTENTE DE GESTÃO E NEGÓCIOS – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CÓDIGO 102)

2.2.1. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal.

2.2.2. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em suporte técnico em tecnologia da informação.

2.2.3. ATRIBUIÇÕES: coletar dados e preparar informações e documentação necessárias à execução dos diversos processos e atividades concernentes à **Apex-Brasil**; redigir minutas de documentos e relatórios; atualizar, controlar e manter arquivos de dados, atas, documentos, legislação, contratos e convênios; executar atividades relacionadas ao atendimento dos clientes internos e externos da **Apex-Brasil**; participar das atividades e projetos da sua área de atuação; identificar, sugerir e participar de ações que visem melhorias contínuas nas diversas formas de trabalho inerentes à sua área de atuação; acompanhar alterações de leis, normas e procedimentos aplicáveis a sua área de atuação; executar as atividades de suporte relacionadas com tecnologia da informação.

2.2.4. NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma) vaga e formação de cadastro reserva.

2.2.5. SALÁRIO INICIAL: R\$ 2.297,00 (dois mil, duzentos e noventa e sete reais), podendo alcançar o valor de R\$ 2.786,01 (dois mil, setecentos e oitenta e seis reais e cinquenta e um centavo), conforme disposto no subitem 2.4.

2.3. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

2.3.1. ATRIBUIÇÕES: identificar e analisar necessidades e oportunidades na sua área de atuação, visando à elaboração de projetos e programas que permitam o desenvolvimento sustentável da **Apex-Brasil**; formular e analisar soluções, e implementar ações de modo a responder de forma eficaz às demandas internas e externas da **Apex-Brasil**; desenvolver estratégias para sua área de atuação, de forma alinhada com a missão e os valores organizacionais; desenvolver e propor metodologias que facilitem a obtenção dos resultados esperados em sua área de atuação; articular com grupos de interesse do projeto, com vistas a viabilizar a execução deste; negociar recursos humanos, financeiros e de prazos, de modo a garantir a execução dos projetos, programas e ações; implantar ações, soluções e programas de trabalho que garantam os resultados previstos nos projetos e programas; coordenar ações, de forma a garantir o fluxo de trabalho e corrigir eventuais desvios; monitorar, acompanhar e avaliar projetos ou atividades, garantindo o *feedback* necessário à revisão do planejamento; emitir pareceres, notas técnicas e relatórios acerca de assuntos afetos a sua área de atuação; representar institucionalmente a **Apex-Brasil**; orientar as ações e desenvolver conhecimentos e habilidades dos colaboradores da **Apex-Brasil**; atuar de forma integrada com diversos parceiros externos e internos, visando o alcance dos objetivos estratégicos; liderar equipes e organizar as ações e atividades de sua área de atuação; identificar, selecionar e aplicar recursos disponíveis para obter e/ou maximizar resultados, observando o princípio da economicidade; decidir na sua esfera de competência, com base em informações, dados e fatos; buscar e disseminar conhecimento, visando influir no aperfeiçoamento de desempenhos e no desenvolvimento de competências, contribuindo para uma visão organizacional compartilhada que propicie o fortalecimento da cultura focada em resultados; planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades

relacionadas com os sistemas de planejamento, orçamento e finanças, contabilidade, apoio operacional, recursos humanos e materiais, comunicação, e tecnologia da informação.

2.3.2. SALÁRIO INICIAL: R\$ 4.971,04 (quatro mil, novecentos e setenta e um reais e quatro centavos), podendo alcançar o valor de R\$ 7.798,86 (sete mil, setecentos e noventa e oito reais e oitenta e seis centavos), conforme disposto nas tabelas indicadas no subitem 2.4.

2.3.3. DA DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS POR ÁREA DE CONHECIMENTO

2.3.3.1. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – REVISÃO DE TEXTOS (CÓDIGO 201)

2.3.3.1.1. NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma) vaga e formação de cadastro reserva.

2.3.3.1.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Letras ou Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

2.3.3.1.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em elaboração e revisão de textos nas Línguas Portuguesa e Inglesa.

2.3.3.2. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – APOIO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 202)

2.3.3.2.1. NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma) vaga e formação de cadastro reserva.

2.3.3.2.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Secretariado Executivo, Administração ou Letras, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

2.3.3.2.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em atividades de agendamento de compromissos, atendimento ao público, redação de ofícios e documentos, organização e arquivamento de documentos e controle de correspondências.

2.3.3.3. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – BIBLIOTECONOMIA (CÓDIGO 203)

2.3.3.3.1. NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma) vaga e formação de cadastro reserva.

2.3.3.3.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo conselho de classe.

2.3.3.3.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em atividades de organização bibliotecária e gestão da informação.

2.3.3.4. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – CERIMONIAL (CÓDIGO 204)

2.3.3.4.1. NÚMERO DE VAGAS: 2 (duas) vagas e formação de cadastro reserva.

2.3.3.4.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda, Administração, Turismo ou Secretariado Executivo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

2.3.3.4.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em atividades de cerimonial, protocolo e etiqueta.

2.3.3.5. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – COOPERAÇÃO INTERNACIONAL (CÓDIGO 205)

2.3.3.5.1. NÚMERO DE VAGAS: 2 (duas) vagas e formação de cadastro reserva.

2.3.3.5.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior e/ou de graduação em Administração, Comércio Exterior, Economia, História, Geografia, Ciências Políticas, Direito ou Relações Internacionais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

2.3.3.5.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em relações internacionais, economia internacional, direito internacional, finanças internacionais ou administração internacional.

2.3.3.6. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – INVESTIMENTOS (CÓDIGO 206)

2.3.3.6.1. NÚMERO DE VAGAS: 2 (duas) vagas e formação de cadastro reserva.

2.3.3.6.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior e/ou de graduação em Administração, Direito, História, Geografia, Engenharia, Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda, Economia, Relações Internacionais ou Comércio Exterior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

2.3.3.6.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em relações internacionais, economia internacional, direito internacional, finanças internacionais ou administração internacional.

2.3.3.7. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – PROJETOS SETORIAIS (CÓDIGO 207)

2.3.3.7.1. NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma) vaga e formação de cadastro reserva.

2.3.3.7.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior e/ou de graduação em Administração, Comércio Exterior, Economia, Engenharia, Direito, Gestão Ambiental, Ciências da Computação, Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda, Turismo, *Design* ou Relações Internacionais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

2.3.3.7.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em gestão de projetos de desenvolvimento industrial, econômico ou de comércio exterior.

2.3.3.8. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – PROJETOS ESPECIAIS (CÓDIGO 208)

2.3.3.8.1. NÚMERO DE VAGAS: 3 (três) vagas e formação de cadastro reserva.

2.3.3.8.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior e/ou de graduação em Administração, Comércio Exterior, Economia, Engenharia, Direito, Gestão Ambiental, Ciências da Computação, Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda, Turismo, *Design* ou Relações Internacionais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

2.3.3.8.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em gestão de projetos de desenvolvimento de produtos ou serviços para comércio exterior ou eventos internacionais.

2.3.3.9. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – PROJETOS DE IMAGEM E ACESSO A MERCADOS (CÓDIGO 209)

2.3.3.9.1. NÚMERO DE VAGAS: 2 (duas) vagas e formação de cadastro reserva.

2.3.3.9.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior e/ou de graduação em Administração, Comércio Exterior, Economia, *Design*, Arquitetura, Engenharia, Direito, Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda, Informática ou Relações Internacionais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

2.3.3.9.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em *marketing* internacional, publicidade, relações públicas, comércio exterior, pesquisa de percepção, administração da marca e comunicação integrada ou eventos internacionais.

2.3.3.10. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – ARQUITETURA (CÓDIGO 210)

2.3.3.10.1. NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma) vaga e formação de cadastro reserva.

2.3.3.10.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo conselho de classe.

2.3.3.10.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em atividades relacionadas com *design* e montagem de *stands* em feiras e eventos.

2.3.3.11. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – PROCESSOS PRODUTIVOS (CÓDIGO 211)

2.3.3.11.1. NÚMERO DE VAGAS: 2 (duas) vagas e formação de cadastro reserva.

2.3.3.11.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior e/ou graduação em Administração, Comércio Exterior ou Engenharia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

2.3.3.11.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em análise, organização e otimização de processos produtivos, e sistemas de gestão da qualidade.

2.3.3.12. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – INTELIGÊNCIA COMERCIAL (CÓDIGO 212)

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

2.3.3.12.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior e/ou graduação em Administração, Matemática, Engenharia, Comércio Exterior, Economia, Estatística, Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda, Mercadologia ou Relações Internacionais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

2.3.3.12.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em estudos e pesquisas de comércio exterior, investimentos ou relações internacionais.

2.3.3.13. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – MERCADOS REGIONAIS – AMÉRICA LATINA E CARIBE (CÓDIGO 213)

2.3.3.13.1. NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma) vaga e formação de cadastro reserva.

2.3.3.13.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior e/ou graduação em Administração, Comércio Exterior, Economia, Marketing ou Relações Internacionais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

2.3.3.13.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em comércio exterior, internacionalização de empresas, logística internacional ou promoção de negócios internacionais.

2.3.3.13.4. IDIOMA COMPLEMENTAR (Para a prova discursiva): Espanhol.

2.3.3.14. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – MERCADOS REGIONAIS – ÁSIA E OCEANIA (CÓDIGO 214)

2.3.3.14.1. NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma) vaga e formação de cadastro reserva.

2.3.3.14.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior e/ou graduação em Administração, Comércio Exterior, Economia, Marketing ou Relações Internacionais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

2.3.3.14.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em comércio exterior, internacionalização de empresas, logística internacional ou promoção de negócios internacionais.

2.3.3.14.4. IDIOMA COMPLEMENTAR (Para a prova discursiva): Mandarim.

2.3.3.15. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – MERCADOS REGIONAIS - EUROPA (CÓDIGO 215)

2.3.3.15.1. NÚMERO DE VAGAS: formação de cadastro reserva.

2.3.3.15.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior e/ou graduação em Administração, Comércio Exterior, Economia, Marketing ou Relações Internacionais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

2.3.3.15.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em comércio exterior, internacionalização de empresas, logística internacional ou promoção de negócios internacionais.

2.3.3.15.4. IDIOMA COMPLEMENTAR (Para a prova discursiva): Russo.

2.3.3.16. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – MERCADOS REGIONAIS – AMÉRICA DO NORTE (CÓDIGO 216)

2.3.3.16.1. NÚMERO DE VAGAS: formação de cadastro reserva.

2.3.3.16.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior e/ou graduação em Administração, Comércio Exterior, Economia, Marketing ou Relações Internacionais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

2.3.3.16.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em comércio exterior, internacionalização de empresas, logística internacional ou promoção de negócios internacionais.

2.3.3.16.4. IDIOMA COMPLEMENTAR (Para a prova discursiva): Espanhol.

2.3.3.17. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – MERCADOS REGIONAIS – ORIENTE MÉDIO E ÁFRICA (CÓDIGO 217)

2.3.3.17.1. NÚMERO DE VAGAS: formação de cadastro reserva.

2.3.3.17.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior e/ou graduação em Administração, Comércio Exterior, Economia, Marketing ou Relações Internacionais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

2.3.3.17.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em comércio exterior, internacionalização de empresas, logística internacional ou promoção de negócios internacionais.

2.3.3.17.4. IDIOMA COMPLEMENTAR (Para a prova discursiva): Árabe.

2.3.3.18. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – RELACIONAMENTO COM CLIENTES (CÓDIGO 218)

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

2.3.3.18.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior e/ou graduação em Administração, Comércio Exterior, Marketing e Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

2.3.3.18.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em *endomarketing*, comunicação integrada, *marketing* de relacionamento ou CRM (*Customer Relationship Management*).

2.3.3.19. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – MARKETING (CÓDIGO 219)

2.3.3.19.1. NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma) vaga e formação de cadastro reserva.

2.3.3.19.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior e/ou graduação em Marketing ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

2.3.3.19.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em gestão publicitária, planejamento de mídia, gestão de marcas, produção publicitária ou planejamento gráfico.

2.3.3.20. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – JURÍDICO – DIREITO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 220)

2.3.3.20.1. NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma) vaga e formação de cadastro reserva.

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

2.3.3.20.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: sem experiência mínima.

2.3.3.21. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – JURÍDICO – DIREITO CIVIL (CÓDIGO 221)

2.3.3.21.1. NÚMERO DE VAGAS: formação de cadastro reserva.

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

2.3.3.21.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em Direito Civil.

2.3.3.22. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – JURÍDICO – DIREITO TRABALHISTA (CÓDIGO 222)

2.3.3.22.1. NÚMERO DE VAGAS: formação de cadastro reserva.

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

2.3.3.22.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em Direito Trabalhista.

2.3.3.23. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – JURÍDICO – DIREITO TRIBUTÁRIO (CÓDIGO 223)

2.3.3.23.1. NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma) vaga e formação de cadastro reserva.

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

2.3.3.23.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em Direito Tributário.

2.3.3.24. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – JURÍDICO – DIREITO INTERNACIONAL (CÓDIGO 224)

2.3.3.24.1. NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma) vaga e formação de cadastro reserva.

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

2.3.3.24.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em Direito Internacional.

2.3.3.25. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – SUPORTE EXECUTIVO (CÓDIGO 225)

2.3.3.25.1. NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma) vaga e formação de cadastro reserva.

2.3.3.25.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.3.3.25.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em análise de contratos e convênios, e processos de aquisições e de pagamentos.

2.3.3.26. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – LOGÍSTICA (CÓDIGO 226)

2.3.3.26.1. NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma) vaga e formação de cadastro reserva.

2.3.3.26.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior e/ou graduação em Administração, Engenharia ou Logística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

2.3.3.26.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em planejamento e execução de serviços logísticos.

2.3.3.27. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – COMPRAS E LICITAÇÕES (CÓDIGO 227)

2.3.3.27.1. NÚMERO DE VAGAS: formação de cadastro reserva.

2.3.3.27.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração ou Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo conselho de classe.

2.3.3.27.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em planejamento e execução de processos de compras e aquisições de bens e serviços.

2.3.3.28. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – PLANEJAMENTO (CÓDIGO 228)

2.3.3.28.1. NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma) vaga e formação de cadastro reserva.

2.3.3.28.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

2.3.3.28.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em atividades de elaboração, implementação e monitoramento de projetos, planejamento estratégico ou gestão de políticas públicas.

2.3.3.29. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – GESTÃO DO CONHECIMENTO (CÓDIGO 229)

2.3.3.29.1. NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma) vaga e formação de cadastro reserva.

2.3.3.29.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

2.3.3.29.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em atividades ou projetos de gestão do conhecimento.

2.3.3.30. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – AUDITORIA (CÓDIGO 230)

2.3.3.30.1. NÚMERO DE VAGAS: 3 (três) vagas e formação de cadastro reserva.

2.3.3.30.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo conselho de classe.

2.3.3.30.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em auditoria interna ou externa.

2.3.3.31. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – FINANÇAS (CÓDIGO 231)

2.3.3.31.1. NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma) vaga e formação de cadastro reserva.

2.3.3.31.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Economia, Matemática ou Estatística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

2.3.3.31.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em atividades de planejamento e execução financeira.

2.3.3.32. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – ORÇAMENTO E CONTABILIDADE (CÓDIGO 232)

2.3.3.32.1. NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma) vaga e formação de cadastro reserva.

2.3.3.32.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo conselho de classe.

2.3.3.32.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em atividades relacionadas com práticas contábeis e de gestão orçamentária.

2.3.3.33. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – VIAGENS (CÓDIGO 233)

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

2.3.3.33.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração ou Turismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

2.3.3.33.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em reservas e procedimentos de hotelaria e sistemas de emissão de bilhetes de viagem.

2.3.3.34. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – COMUNICAÇÃO (CÓDIGO 234)

2.3.3.34.1. NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma) vaga e formação de cadastro reserva.

2.3.3.34.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

2.3.3.34.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em assessoria de imprensa ou planejamento editorial.

2.3.3.35. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (CÓDIGO 235)

2.3.3.35.1. NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma) vaga e formação de cadastro reserva.

2.3.3.35.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração ou Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo conselho de classe.

2.3.3.35.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em administração de pessoal, em sistemas informatizados e controle de folhas de pagamento.

2.3.3.36. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – RECURSOS HUMANOS – GESTÃO DE PESSOAS (CÓDIGO 236)

2.3.3.36.1. NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma) vaga e formação de cadastro reserva.

2.3.3.36.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia ou Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal, e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

2.3.3.36.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em avaliação de desempenho ou educação corporativa.

2.3.3.37. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (CÓDIGO 237)

2.3.3.37.1. NÚMERO DE VAGAS: formação de cadastro reserva.

2.3.3.37.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal.

2.3.3.37.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em desenvolvimento de sistemas informatizados.

2.3.3.38. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (CÓDIGO 238)

2.3.3.38.1. NÚMERO DE VAGAS: formação de cadastro reserva.

2.3.3.38.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal.

2.3.3.38.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em sistemas informatizados de segurança da informação.

2.3.3.39. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - REDES (CÓDIGO 239)

2.3.3.39.1. NÚMERO DE VAGAS: formação de cadastro reserva.

2.3.3.39.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal.

2.3.3.39.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em sistemas de redes de informática.

2.3.3.40. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS (CÓDIGO 240)

2.3.3.40.1. NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma) vaga e formação de cadastro reserva.

2.3.3.40.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal.

2.3.3.40.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em gerenciamento de serviços de informática.

2.3.3.41. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – BANCO DE DADOS (CÓDIGO 241)

2.3.3.41.1. NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma) vaga e formação de cadastro reserva.

2.3.3.41.2. REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou outro documento com mesmo valor legal.

2.3.3.41.3. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: experiência mínima de 6 (seis) meses completos em banco de dados informatizados.

2.4. DAS TABELAS E REGRAS DE ENQUADRAMENTO SALARIAL

2.4.1. TABELA I – Para os cargos de Analista de Gestão e Negócios – Revisão de Textos (Código 201), Analista de Gestão e Negócios – Biblioteconomia (Código 203), Analista de Gestão e Negócios – Cerimonial (Código 204), Analista de Gestão e Negócios – Marketing (Código 219), Analista de Gestão e Negócios – Suporte Executivo (Código 225), Analista de Gestão e Negócios – Logística (Código 226), Analista de Gestão e Negócios – Compras e Licitações (Código 227), Analista de Gestão e Negócios – Auditoria (Código 230), Analista de Gestão e Negócios – Finanças (Código 231), Analista de Gestão e Negócios – Orçamento e Contabilidade (Código 232), Analista de Gestão e Negócios – Viagens (Código 233), Analista de Gestão e Negócios – Comunicação (Código 234), Analista de Gestão e Negócios – Recursos Humanos – Administração de Pessoal (Código 235), Analista de Gestão e Negócios – Recursos Humanos – Gestão de Pessoas (Código 236), Analista de Gestão e Negócios – Tecnologia da Informação – Desenvolvimento de Sistemas (Código 237), Analista de Gestão e Negócios – Tecnologia da Informação – Segurança da Informação (Código 238), Analista de Gestão e Negócios – Tecnologia da Informação - Redes (Código 239), Analista de Gestão e Negócios – Tecnologia da Informação – Gerenciamento de Serviços (Código 240) e Analista de Gestão e Negócios – Tecnologia da Informação – Banco de Dados (Código 241).

Classe	Nível	Requisitos	Salário (R\$)
I	1	Graduação + 6 meses de experiência profissional	4.971,04
I	2	Graduação + 1 ano de experiência profissional	5.301,37
I	3	Graduação + 2 anos de experiência profissional	5.653,65
II	1	Graduação + 3 anos de experiência profissional	6.029,33
II	2	Graduação + 4 anos de experiência profissional	6.429,98
II	3	Graduação + 5 anos de experiência profissional	6.857,25

2.4.2. TABELA II – Para os cargos de Analista de Gestão e Negócios – Cooperação Internacional (Código 205), Analista de Gestão e Negócios – Investimentos (Código 206), Analista de Gestão e Negócios – Projetos Setoriais (Código 207), Analista de Gestão e Negócios – Projetos Especiais (Código 208), Analista de Gestão e Negócios – Projetos de Imagem e Acesso a Mercados (Código 209), Analista de Gestão e Negócios – Arquitetura (Código 210), Analista de Gestão e Negócios – Processos Produtivos (Código 211), Analista de Gestão e Negócios – Inteligência Comercial (Código 212), Analista de Gestão e Negócios – Mercados Regionais – América Latina e Caribe (Código 213), Analista de Gestão e Negócios – Mercados Regionais – Ásia e Oceania (Código 214), Analista de Gestão e Negócios – Mercados Regionais - Europa (Código 215), Analista de Gestão e Negócios – Mercados Regionais – América do Norte (Código 216), Analista de Gestão e Negócios – Mercados Regionais – Oriente Médio e África (Código 217), Analista de Gestão e Negócios – Relacionamento com Clientes (Código 218), Analista de Gestão e Negócios – Jurídico – Direito Civil (Código 221), Analista de Gestão e Negócios – Jurídico – Direito Trabalhista (Código 222), Analista de Gestão e Negócios – Jurídico – Direito Tributário (Código 223), Analista de Gestão e Negócios – Jurídico – Direito Internacional (Código 224), Analista de Gestão e Negócios – Planejamento (Código 228) e Analista de Gestão e Negócios – Gestão do Conhecimento (Código 229).

Classe	Nível	Requisitos	Salário (R\$)
I	1	Graduação + 6 meses de experiência profissional	4.971,04
I	2	Graduação + 1 ano de experiência profissional	5.301,37
I	3	Graduação + 2 anos de experiência profissional	5.653,65
II	1	Graduação + 3 anos de experiência profissional	6.029,33
II	2	Graduação + 4 anos de experiência profissional	6.429,98
II	3	Graduação + 5 anos de experiência profissional	6.857,25
II	4	Graduação + 6 anos de experiência profissional	7.312,92
III	1	Pós-Graduação + 7 anos de experiência profissional	7.798,86

2.4.3. TABELA III – Para os cargos de Assistente de Gestão e Negócios – Administrativo (Código 101) e Assistente de Gestão de Negócios - Tecnologia da Informação (Código 102).

Classe	Nível	Requisitos	Salário (R\$)
I	1	Nível médio + 6 meses de experiência profissional	2.297,00
I	2	Nível médio + 1 ano de experiência profissional	2.449,64
I	3	Nível médio + 2 anos de experiência profissional	2.612,41
I	4	Nível médio + 3 anos de experiência profissional	2.786,01

2.4.4. TABELA IV – Para o cargo de Analista de Gestão e Negócios – Apoio Administrativo (Código 202).

Classe	Nível	Requisitos	Salário (R\$)
I	1	Graduação + 6 meses de experiência profissional	4.971,04

2.4.4.1. O cargo Analista de Gestão e Negócios – Apoio Administrativo (Código 202) terá como salário inicial o valor fixo de R\$ 4.971,04 (quatro mil, novecentos e setenta e um reais e quatro centavos), independentemente de eventual experiência adicional ou pós-graduação comprovada pelo candidato a ser contratado.

2.4.5. TABELA V – Para o cargo de Analista de Gestão e Negócios – Jurídico – Direito Administrativo (Código 220).

Classe	Nível	Requisitos	Salário (R\$)
I	1	Graduação	4.971,04

2.4.5.1. O cargo Analista de Gestão e Negócios – Jurídico – Direito Administrativo (Código 220) terá como salário inicial o valor fixo de R\$ 4.971,04 (quatro mil, novecentos e setenta e um reais e quatro centavos), independentemente de eventual experiência ou pós-graduação comprovada pelo candidato a ser contratado.

2.4.6 Para enquadramento do candidato aprovado na tabela salarial correspondente, será exigida documentação comprobatória da escolaridade e tempo de experiência profissional. A entrega da documentação para comprovação da escolaridade mínima exigida e experiência profissional será feita pelos candidatos aprovados no certame quando da convocação para a contratação.

2.4.7. Para efeito de enquadramento e progressão salarial somente valerá a comprovação de tempo de experiência profissional para cada emprego, conforme item 2 do presente edital.

2.4.8. A comprovação de experiência profissional será feita na forma do subitem 9.13 a seguir.

2.4.9. Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio acadêmico/curricular.

2.4.10. Para os cargos que exijam formação de nível superior, além da previsão do subitem 2.4.9, também não será computada, para fins de experiência profissional, qualquer outra atividade anterior à colação de grau.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS DE DEFICIÊNCIA

3.1. Ao candidato portador de deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas em cargos pré-definidos no item 2 deste edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo. As vagas serão providas na forma do § 2.º, do artigo 5.º, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no *Diário Oficial da União* de 12 de dezembro de 1990 e do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999.

3.1.1. O candidato portador de deficiência deverá observar os cargos e vagas oferecidas para portadores de deficiência. Caso inscreva-se em cargos que não possuem vagas destinadas a portadores de deficiência, será automaticamente incluído na lista geral de candidatos.

3.1.2. O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência e entregar laudo médico, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 3.3 ou 3.4 deste edital, e o requerimento constante do Anexo II deste edital.

3.3. O candidato portador de deficiência deverá entregar, durante o período de inscrições, das 10 (dez) horas às 16 (dezesesseis) horas, ininterrupto, pessoalmente ou por terceiro, o laudo médico, original ou cópia autenticada, a que se refere o subitem 3.2 deste edital e o requerimento constante do Anexo II devidamente preenchido e assinado, em um dos postos de inscrição da **Fundação Universa**, conforme endereços contidos no subitem 5.4.2.

3.4. O candidato poderá, ainda, encaminhar, impreterivelmente **até o dia 16 de março de 2009**, o referido laudo médico e o requerimento constante do Anexo II devidamente preenchido e assinado, via SEDEX, para a **Fundação Universa** – Processo Seletivo Público **Apex-Brasil**, caixa postal 2641, CEP 70275-970, Brasília/DF, desde que cumprida a formalidade de inscrição dentro dos prazos citados no item 5 deste edital.

3.5. O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para este processo seletivo público e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desse laudo.

3.6. O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.8 deste edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

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

3.8. O candidato que se declarar portador de deficiência, caso aprovado e classificado no processo seletivo público, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica designada pela **Apex-Brasil**, que verificará sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo emprego, nos termos do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

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

3.10. A inobservância do disposto nos subitens 3.2 a 3.9 deste edital ou o não-comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

3.11. A conclusão da junta médica referida no subitem 3.8 deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função fará com que ele seja eliminado do processo seletivo público.

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

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

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

4.2. Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.

4.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

4.4. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação ou de alistamento militar, em caso de candidato do sexo masculino.

4.5. Possuir o requisito exigido para o exercício do respectivo emprego, constante do item 2 deste edital.

4.6. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de encerramento das inscrições.

4.7. Ter sido aprovado no presente processo seletivo público, submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação e ser considerado apto pela **Junta Médica designada pela Apex-Brasil**.

4.8. Cumprir as determinações deste edital.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. **TAXA:** R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais) para o emprego de Analista de Gestão e Negócios e R\$ 50,00 (cinquenta reais) para o emprego de Assistente de Gestão e Negócios.

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

5.3. DA INSCRIÇÃO NO POSTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL

5.3.1. **PERÍODO:** de 1 a 15 de março de 2009 (exceto sábados, domingos e feriados).

5.3.2. **LOCAL:** Central de Atendimento ao Candidato da **Fundação Universa**, localizada na SGAN 609 Módulo A, Asa Norte, Brasília/DF.

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

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

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

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

c) encaminhar-se a uma agência bancária munido do boleto de cobrança correspondente e efetuar o pagamento da taxa de inscrição; a data de vencimento do boleto bancário é **16 de março de 2009**.

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

5.4. DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

5.4.1. Será admitida a inscrição via internet, no endereço eletrônico <http://www.universa.org.br>, solicitada no período **entre 8 (oito) horas do dia 1 de março de 2009 e 20 (vinte) horas do dia 15 de março de 2009**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

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

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

5.4.4. O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado **até o dia 16 de março de 2009**.

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

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

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

5.5. DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

5.5.1. A **Fundação Universa** disponibilizará o comprovante definitivo de inscrição **a partir do dia 2 de abril de 2009**. O comprovante deverá ser retirado pessoalmente, ou por procurador, mediante procuração simples, na Central de Atendimento ao Candidato da **Fundação Universa**, conforme endereço citado no subitem 5.3.2.

5.5.2. O candidato também poderá obter o seu comprovante definitivo de inscrição no endereço eletrônico <http://www.universa.org.br>, **a partir do dia 2 de abril de 2009**. O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização da prova objetiva, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de divulgação de local e de horário de aplicação da prova, que será oportunamente publicado.

5.5.3. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização da prova.

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

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

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

5.6.2. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração do interessado, com firma reconhecida, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato. Esses documentos serão retidos no ato de inscrição.

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

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

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

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

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

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

5.6.7. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo nas condições legalmente previstas.

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

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

5.7. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

5.7.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de outubro de 2008.

5.7.2. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.7.3. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, disponível na Central de Atendimento ao Candidato da **Fundação Universa**, no período de **2 a 10 de março de 2009** (exceto sábados, domingos e feriados), preencher um requerimento e entregar os seguintes documentos:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e

b) declaração de que atende à condição estabelecida na letra "a" do subitem 5.7.2.

5.7.4. A **Apex-Brasil** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.7.5. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação da seleção pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.

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

5.7.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

5.7.8. Cada pedido de isenção será analisado e apreciado pela **Fundação Universa** e pela **Apex-Brasil**.

5.7.9. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, a **Fundação Universa** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.universa.org.br>, na data provável de **12 de março de 2009**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão **até o dia 13 de março de 2009** para emissão do boleto de cobrança e pagamento da taxa de inscrição.

5.7.10. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

5.7.11. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no item 5 deste edital estará automaticamente excluído do processo seletivo público.

5.7.12. O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via internet, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, deverá entregar, por ocasião da convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo emprego.

5.8. ATENDIMENTO ESPECIAL PARA FAZER A PROVA

5.8.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via internet, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, **até o dia 16 de março de 2009**, impreterivelmente, via SEDEX, para a **Fundação Universa** – Processo Seletivo Público **Apex-Brasil**, caixa postal 2641, CEP 70275-970, Brasília/DF, laudo médico, original ou cópia autenticada, que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

5.8.1.1. O laudo médico referido no subitem 5.8.1 deste edital poderá, ainda, ser entregue, durante o período de inscrições citado no subitem 5.3.1, das 10 (dez) horas às 17 (dezesete) horas, pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento ao Candidato da **Fundação Universa**, localizada no endereço citado no subitem 5.3.2 deste edital.

5.8.1.2. O laudo médico referido no subitem 5.8.1 deste edital valerá somente para este concurso e não será devolvido. Além disso, não será fornecida cópia do laudo.

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

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

6. DAS ETAPAS E FASES DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

6.1. O processo seletivo público compreenderá as seguintes fases:

- a) prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório; e
- c) avaliação de títulos e de experiência profissional, de caráter classificatório.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. Será aplicado exame de habilidades e de conhecimentos, mediante realização de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, que abrange as áreas de conhecimento constantes deste item e o conteúdo programático constante do Anexo I deste edital.

7.2. A prova objetiva será composta da seguinte forma:

- a) Conhecimentos Básicos (**Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico, Conhecimentos Gerais, Legislação Específica**): 20 (vinte) questões; peso 1 (um); pontuação máxima: 20,00 (vinte) pontos.
- b) Conhecimentos Específicos: (Conforme item 2 do Anexo I – Dos Objetos de Avaliação): 40 (quarenta) questões; peso 2 (dois); pontuação máxima: 80,00 (oitenta) pontos.

7.3. Será realizada prova objetiva com questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas em cada questão, para escolha de 1 (uma) única resposta correta e pontuação total variando entre o mínimo de 0,00 (zero) ponto e o máximo de 100,00 (cem) pontos, de acordo com o número de questões e os pesos definidos no subitem 7.2 deste edital.

7.4. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, no caderno de prova e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.5. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e(ou) com a folha de respostas, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não-preenchido integralmente e(ou) mais de uma marcação por questão.

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

7.7. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se a deficiência impossibilitar a marcação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no subitem 5.8 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **Fundação Universa** devidamente treinado.

7.8. A prova objetiva terá a duração de 4 (quatro) horas e será aplicada **na data provável de 12 de abril de 2009**, no turno vespertino.

7.9. Os locais e o horário de aplicação da prova objetiva serão publicados no endereço eletrônico <http://www.universa.org.br>, **na data provável de 2 de abril de 2009**.

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

7.11. Não serão dadas, por telefone, fax ou correio eletrônico, informações a respeito de data, de local e de horário de aplicação de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem afixados no mural de avisos da **Fundação Universa** e divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.universa.org.br>.

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

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

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

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

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

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

7.15.3. À exceção da situação prevista no subitem 7.16 deste edital, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 7.15 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do processo seletivo público.

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

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

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

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

7.19. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, entre outros). Caso o candidato leve alguma arma e(ou) algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pelas pessoas encarregadas da fiscalização das provas. O descumprimento do disposto neste subitem implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

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

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

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

7.23. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao término do tempo destinado à realização das provas.

7.24. A inobservância dos subitens 7.22 e 7.23 deste edital acarretará a não-correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do processo seletivo público.

7.25. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do processo seletivo público o candidato que, em qualquer momento do concurso ou durante a aplicação das provas:

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

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

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

d) for surpreendido portando máquina fotográfica, telefone celular, gravador, *bip*, receptor, *pager*, *notebook*, *walkman*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *palmtop*, régua de cálculo, máquina de calcular e(ou) equipamento similar;

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

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

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

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

i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e(ou) na folha de respostas;

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

l) descumprir este edital e(ou) outros que vierem a ser publicados.

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

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

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

8. DA PROVA DISCURSIVA

8.1. A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva.

8.2. A prova discursiva terá o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita, o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa e o conhecimento técnico do assunto, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo I deste edital.

8.2.1. Para os cargos Analista de Gestão e Negócios – Mercados Regionais – América Latina e Caribe (Código 213), Analista de Gestão e Negócios – Mercados Regionais – Ásia e Oceania (Código 214), Analista de Gestão e Negócios – Mercados Regionais - Europa (Código 215), Analista de Gestão e Negócios – Mercados Regionais – América do Norte (Código 216) e Analista de Gestão e Negócios – Mercados Regionais – Oriente Médio e África (Código 217) a prova discursiva será feita com base no idioma complementar do respectivo cargo, indicado no item 2 do presente edital.

8.3. A prova discursiva consistirá na elaboração de texto dissertativo e(ou) descritivo, com extensão mínima de 30 (trinta) linhas e máxima de 50 (cinquenta) linhas, com base em tema formulado pela banca examinadora, referente ao conteúdo programático constante no Anexo I deste edital, primando pela clareza, precisão, consistência e concisão.

8.3.1. A prova discursiva receberá pontuação máxima igual a 20,00 (vinte) pontos.

8.4. A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta preta** ou azul, fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência e(ou) a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no subitem 5.8 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **Fundação Universa** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

8.5. A(s) folha(s) de texto definitivo da prova discursiva não poderá(ão) ser assinada(s), rubricada(s) 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 anulação da prova do candidato.

8.6. O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de fuga ao tema, de haver texto com quantidade inferior a 30 (trinta) linhas, de não haver texto ou de identificação em local indevido.

8.7. A(s) folha(s) de texto definitivo será(ão) o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

8.8. No texto avaliado, a adequação ao tema, a argumentação, a coerência, a elaboração crítica e o conhecimento técnico totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (ND), assim distribuídos:

a) Tema / Texto (TX), pontuação máxima igual a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos. Serão verificados a adequação ao tema (pertinência ao tema proposto), a adequação à proposta (pertinência quanto ao gênero proposto e obediência ao número de linhas exigidos) e a organização textual;

b) Argumentação (AR), pontuação máxima igual a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos. Serão verificados a especificação do tema, seleção de idéias distribuídas de forma lógica, concatenadas e sem fragmentação e a apresentação de informações fatos e opiniões pertinentes ao tema, com articulação e consistência de raciocínio, sem contradição estabelecendo um diálogo contemporâneo;

- c) Coerência Argumentativa (CA), pontuação máxima igual a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos. Será verificada a coerência argumentativa (seleção e ordenação de argumentos; relações de implicação ou de adequação entre premissas e as conclusões que dela se tiram ou entre afirmações e as conseqüências que delas decorrem);
- d) Elaboração Crítica (EC), pontuação máxima igual a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos. Serão verificados a elaboração de proposta de intervenção relacionada ao tema abordado e a pertinência dos argumentos selecionados fundamentados em informações de apoio, estabelecendo relações lógicas, que visem propor valores e conceitos.
- e) Conhecimento técnico do assunto abordado (CT), pontuação máxima igual a 10,0 (dez pontos). Serão verificados os aspectos técnicos do texto, tomando como base as repostas ao(s) questionamentos propostos no enunciado da questão, baseados no Conteúdo Programático constante do Anexo I do presente Edital.

8.9. Desta forma, ND (domínio do conteúdo) = TX + AR + CA + EC + CT.

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

8.11. Para o texto dissertativo e(ou) descritivo, será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato.

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

8.13. Para cada candidato, será calculada a pontuação final na prova discursiva (NPD) da seguinte forma: $NPD = ND - ((NE/TL) \times 5)$.

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

9. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

9.1. A prova de títulos, de caráter classificatório, valerá no máximo 10,0 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a este valor.

9.2. 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.

9.2.1. ITEM DE AVALIAÇÃO: Doutorado.

9.2.1.1. TÍTULO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Doutorado.

9.2.1.2. PONTUAÇÃO POR ITEM: 2,0 (dois) pontos.

9.2.1.3. PONTUAÇÃO MÁXIMA: 2,0 (dois) pontos.

9.2.2. ITEM DE AVALIAÇÃO: Mestrado.

9.2.2.1. TÍTULO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Mestrado.

9.2.2.2. PONTUAÇÃO POR ITEM: 1,5 (um vírgula cinco) pontos.

9.2.2.3. PONTUAÇÃO MÁXIMA: 1,5 (um vírgula cinco) pontos.

9.2.3. ITEM DE AVALIAÇÃO: Pós-graduação *lato sensu*.

9.2.3.1. TÍTULO: Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização *lato sensu*, reconhecido pelo Ministério da Educação, nas áreas de interesse da **Apex-Brasil**.

9.2.3.2. PONTUAÇÃO POR ITEM: 1,0 (um) ponto.

9.2.3.3. PONTUAÇÃO MÁXIMA: 1,0 (um) ponto.

9.2.4. ITEM DE AVALIAÇÃO: Obras e artigos publicados nas áreas de interesse da **Apex-Brasil**.

9.2.4.1. TÍTULO: Obra ou artigo publicado.

9.2.4.2. PONTUAÇÃO POR ITEM: 0,5 (zero vírgula cinco) ponto.

9.2.4.3. PONTUAÇÃO MÁXIMA: 0,5 (zero vírgula cinco) ponto.

9.2.5. ITEM DE AVALIAÇÃO: Experiência profissional comprovada

9.2.5.1. TÍTULO: Documentos comprobatórios do tempo de experiência, em anos completos, de efetivo exercício profissional nas áreas de interesse da **Apex-Brasil**.

9.2.5.2. PONTUAÇÃO POR ITEM: 0,5 (zero vírgula cinco) pontos por cada ano completo.

9.2.5.3. PONTUAÇÃO MÁXIMA: 5,0 (cinco) pontos.

9.3. Para efeito de pontuação nos subitens 9.2.3, 9.2.4 e 9.2.5 as áreas de interesse da **Apex-Brasil** são os campos de conhecimento, formação acadêmica e experiência profissional indicados para cada emprego, conforme item 2 do presente edital.

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

9.4.1. Os títulos e os comprovantes poderão ser entregues por procurador, mediante procuração do interessado, com reconhecimento de firma.

9.5. Não serão aceitos títulos nem comprovantes encaminhados via postal, via fax e(ou) via correio eletrônico.

9.6. Cada título e cada comprovante será considerado uma única vez.

9.7. Os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada título e para cada experiência, bem como os que excederem os 10,0 (dez) pontos fixados neste edital, serão desconsiderados.

9.8. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização *lato sensu*, deverá ser apresentado certificado, devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida.

9.9. Somente serão aceitos certificados de cursos de especialização *lato sensu* que constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, inclusive a carga horária do curso.

9.10. No ato de entrega de títulos e de comprovantes, o candidato deverá entregar em 2 (duas) vias, já devidamente preenchido e assinado, o formulário a ser disponibilizado pela **Fundação Universa**, no qual indicará os títulos e os comprovantes apresentados. Juntamente com esse formulário o candidato deverá apresentar 1 (uma) cópia, autenticada em cartório, de cada título e de cada comprovante declarado. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma, tampouco serão recebidos documentos originais (a exceção das certidões ou declarações emitidas pelos empregadores).

9.10.1. A **Fundação Universa** disponibilizará o formulário citado no subitem 9.10 deste edital no endereço eletrônico <http://www.universa.org.br> e na Central de Atendimento ao Candidato da Fundação Universa, localizada na SGAN 609 Módulo A, Asa Norte, Brasília/DF.

9.11. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas em cartório.

9.12. Não será computado como experiência profissional, o período de estágio acadêmico/curricular ou qualquer outra atividade anterior à colação de grau.

9.13. A comprovação de experiência profissional será feita da forma descrita a seguir:

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

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

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

d) mediante a apresentação de contrato social em que conste claramente a participação do candidato no quadro societário da organização, que deverá necessariamente vir acompanhado de declaração de responsável em que constem claramente a descrição do serviço e o nível de atuação como profissional.

9.13.1. Para comprovação de experiência profissional para os empregos da área jurídica, serão válidos, ainda, documentos emitidos pelos órgãos competentes do poder público, que comprovem atuação como advogado em causas judiciais ou processos administrativos.

9.14. Os procedimentos para a entrega da documentação para a prova de títulos serão posteriormente divulgados.

9.15. 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 público.

10. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

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

10.2. A pontuação final de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo valor de cada questão.

10.3. Serão avaliadas todas as provas discursivas dos candidatos presentes ao certame.

10.3.1. Será eliminado do processo seletivo público o candidato que:

- a) acertar menos de 10 (dez) questões de Conhecimentos Gerais;
- b) acertar menos de 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver pontuação inferior a 12 (doze) pontos na Prova Discursiva.

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

10.5. Os candidatos não-eliminados na forma do subitem 10.3 deste edital serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da soma da pontuação final nas provas objetiva e discursiva.

10.6. Com base na lista organizada na forma do subitem 10.5 deste edital, serão convocados para a avaliação de títulos e de experiência profissional todos os candidatos ao emprego de Analista de Gestão e Negócios aprovados na prova objetiva e na prova discursiva.

10.7. Os candidatos ao emprego de Analista de Gestão e Negócios não-eliminados na forma do subitem 10.3 deste edital serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da soma das seguintes pontuações: pontuação final na prova objetiva, pontuação final na prova discursiva e pontuação final na prova de títulos.

10.7.1. A lista organizada na forma do subitem 10.7 representa, para o emprego de Analista de Gestão e Negócios, a classificação final dos candidatos no processo seletivo público.

10.8. Os candidatos ao emprego de Assistente de Gestão e Negócios não-eliminados na forma do subitem 10.3 deste edital serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da soma das seguintes pontuações: pontuação final na prova objetiva e pontuação final na prova discursiva.

10.8.1. A lista organizada na forma do subitem 10.8 representa, para o emprego de Assistente de Gestão e Negócios, a classificação final dos candidatos no processo seletivo público.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Em caso de empate na nota final do processo seletivo público, terá preferência o candidato:

- a) que obtiver a maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) que acertar a maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;
- c) maior pontuação na prova discursiva;
- d) o mais idoso.

12. DOS RECURSOS

12.1. O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será afixado no mural de avisos da **Fundação Universa** e divulgado na internet, nos endereços eletrônicos <http://www.universa.org.br> e <http://www.apexbrasil.com.br>, no primeiro dia útil seguinte ao da aplicação da prova objetiva.

12.2. O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial preliminar da prova objetiva ou resultado preliminar da prova discursiva, da avaliação de títulos e de experiência profissional, disporá de **3 (três) dias úteis** para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do gabarito oficial preliminar ou resultado preliminar, conforme o modelo correspondente de formulário, que será disponibilizado no momento de divulgação do gabarito oficial preliminar ou resultado preliminar.

12.3. O recurso poderá ser entregue pessoalmente ou por procurador, mediante procuração do interessado, com reconhecimento de firma, no horário das 10 (dez) horas às 16 (dezesseis) horas, ininterrupto, em um dos postos de inscrição indicados no subitem 5.3.2.

12.4. Não será aceito recurso por via postal, via fax, via internet e(ou) via correio eletrônico.

12.5. O candidato deverá entregar 2 (dois) conjuntos idênticos de recursos (original e 1 (uma) cópia), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas 1 (uma) capa.

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

- a) folhas separadas para questões diferentes;
- b) em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela **Fundação Universa**;
- c) para cada questão, argumentação lógica e consistente;
- d) capa única constando: nome e número do processo seletivo público; nome, assinatura e número de inscrição do candidato; nome do emprego a que está concorrendo; endereço e telefone(s) para contato;
- e) sem identificação do candidato no corpo do recurso;
- f) recurso datilografado ou digitado em formulário próprio, de acordo com o modelo a ser disponibilizado na internet, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

12.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes, em formulário diferente do exigido e(ou) fora das especificações estabelecidas neste edital e em outros editais serão indeferidos.

12.8. Se do exame de recursos da prova objetiva resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar ou resultado preliminar da fase, por força de impugnações, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da prova objetiva, ou pontuação da fase, sofrerá alterações.

12.9. Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco recurso de recurso. Somente serão aceitos recursos contra o gabarito oficial preliminar da prova objetiva e o resultado preliminar de cada fase.

12.10. Recurso cujo teor despreze a banca examinadora será preliminarmente indeferido.

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

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.
- 13.2. O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo público, exceto quanto ao subitem 7.9 deste edital, na Central de Atendimento ao Candidato da **Fundação Universa**, localizada na SGAN 609 Módulo A, Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3273-0240 ou via internet, no endereço eletrônico <http://www.universa.org.br>.
- 13.3. O candidato que desejar relatar à **Fundação Universa** fatos ocorridos durante a realização do processo seletivo público deverá fazê-lo na Central de Atendimento ao Candidato da **Fundação Universa**, localizada no endereço citado no subitem 13.2 deste edital, por meio de correspondência endereçada à caixa postal 2641, CEP 70275-970, Brasília/DF, ou, ainda, por meio de mensagem enviada para o endereço eletrônico atendimento@universa.org.br.
- 13.4. O requerimento administrativo que, por erro do candidato, não for corretamente encaminhado à **Fundação Universa**, não será conhecido pela mesma.
- 13.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo público no *Diário Oficial da União* e na internet, no endereço eletrônico <http://www.universa.org.br>.
- 13.6. A aprovação e a classificação de candidatos em número excedente ao número de vagas estabelecido no subitem 2.4 deste edital geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, limitada ao prazo de validade do presente processo seletivo público e observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.
- 13.7. O candidato aprovado no presente processo seletivo público, quando convocado para a contratação deverá submeter-se a avaliação médica pré-admissional, bem como apresentar-se munido dos documentos exigidos neste edital. A contratação do candidato dependerá de prévia inspeção médica e a inobservância do disposto neste subitem implicará em impedimento ao ato de contratação, nos termos da legislação vigente.
- 13.7.1. A avaliação médica pré-admissional mencionada no subitem 13.7 deste edital é obrigatória, nos termos da legislação vigente.
- 13.7.2. Os candidatos convocados deverão apresentar à **Apex-Brasil** os documentos referentes à comprovação da formação e o exercício da atividade profissional, para análise de seu enquadramento salarial, conforme item 2.4.
- 13.8. Os candidatos convocados para a contratação serão lotados na sede da **Apex-Brasil** em Brasília/DF.
- 13.8.1. Os candidatos que prestarem prova em outra localidade, quando convocados para contratação, deverão apresentar-se em Brasília/DF, não cabendo à **Apex-Brasil** responsabilidade por nenhuma despesa a qualquer título, as quais serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 13.9. O prazo de validade do presente processo seletivo público é de 1 (um) ano, contados a partir da data da publicação da homologação do extrato do resultado final do certame no *Diário Oficial da União*, podendo ser prorrogado, 1 (uma) única vez, por igual período, por conveniência administrativa.
- 13.10. O resultado final do processo seletivo público será homologado pelo **Presidente da Apex-Brasil**, extrato publicado no *Diário Oficial da União*, afixado no mural de avisos da **Fundação Universa** e divulgado na internet, no endereço eletrônico <http://www.universa.org.br>.
- 13.11. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e seu telefone na **Fundação Universa**, enquanto estiver participando do processo seletivo público, e na **Apex-Brasil**, se aprovado no processo seletivo público e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seus dados.
- 13.12. Acarretará a eliminação sumária do candidato do processo seletivo público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste edital.
- 13.13. Os casos omissos serão resolvidos pela **Fundação Universa** em conjunto com a **Apex-Brasil**.
- 13.14. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não será objeto de avaliação nas provas do processo seletivo público.
- 13.15. Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

ALESSANDRO G. TEIXEIRA
Presidente da **Apex-Brasil**

AGÊNCIA DE PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES DO BRASIL (Apex-Brasil)
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA
EM EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 1 DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 1/2009 – Apex-Brasil, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2009 – EDITAL NORMATIVO

ANEXO I – DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO

1. CONHECIMENTOS BÁSICOS

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

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

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

1.4. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: 1. Lei nº 10.668, de 14/5/2003, e alterações posteriores. 2. Decreto nº 4.584, de 05 de fevereiro de 2003. 3. Estatuto Social da Apex-Brasil. 4. Regulamento de Licitações e Contratos da **Apex-Brasil**. 5. Regulamento de Convênios da **Apex-Brasil**.

1.5. LÍNGUA INGLESA: correção gramatical; compreensão textual; organização e desenvolvimento de idéias; qualidade da linguagem.

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.1. ASSISTENTE DE GESTÃO E NEGÓCIOS – ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 101). 1. Noções de planejamento administrativo e operacional. 2. Noções de Contabilidade. 3. Noções de patrimônio e controle patrimonial. 4. Hierarquia e autoridade. 5. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 6. Motivação e desempenho. 7. Liderança. 8. Grupos de trabalho. 9. Gestão da qualidade. 10. Sistemas de informação. 11. Técnicas de atendimento ao público. 12. Relações humanas e relações públicas. 13. Procedimentos administrativos. 14. Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 15. Arquivo e protocolo: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. 16. Noções de uso de equipamentos de escritório e telefones celulares. 17. Serviços das companhias telefônicas. 18. Fusos horários.

2.2. ASSISTENTE DE GESTÃO E NEGÓCIOS – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CÓDIGO 102). 1. Noções de eletrônica. 2. Aplicações de usuários de microinformática. 3. Noções de *hardware* e de *software* para o ambiente de microinformática. 4. Elétrica básica. 5. Crimpagem de cabos. 6. Arquitetura de computadores. 7. Gerenciamento de incidentes e problemas técnicos de rede e microinformática. 8. Configuração de redes de computadores e periféricos de microinformática. 9. Configuração e instalação de *softwares* de microinformática. 10. Sistemas operacionais Windows XP e Vista, MAC-OS X e Linux. 11. Configuração, operação e instalação de soluções de aplicativos de *software* para ambiente de escritório – Pacote Office 2007 (planilhas eletrônicas, editores de texto e criadores de apresentação). 12. Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico. 13. Noções relativas a *softwares* livres, Firefox 3, Internet Explorer 7.

2.3. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – REVISÃO DE TEXTOS (CÓDIGO 201)

1. Língua portuguesa: compreensão textual; organização e desenvolvimento de idéias; qualidade da linguagem; regras gramaticais para revisão de textos. 2. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (1990). 3. Redação oficial em Língua Portuguesa. 4. Língua inglesa: compreensão textual; organização e desenvolvimento de idéias; qualidade da linguagem; regras gramaticais para revisão de textos. 5. Redação oficial em Língua Inglesa. 6. Língua espanhola: correção gramatical; compreensão textual; organização e desenvolvimento de idéias; qualidade da linguagem.

2.4. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – SECRETARIADO EXECUTIVO (CÓDIGO 202). 1. Redação oficial em Língua Portuguesa. 2. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (1990). 3. Língua espanhola: correção gramatical; compreensão textual; organização e desenvolvimento de idéias; qualidade da linguagem. 4. Noções de arquivologia. 5. Técnicas de atendimento ao público. 6. Regras de cerimonial, protocolo e etiqueta. 7. Aplicativos Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook).

2.5. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – BIBLIOTECONOMIA (CÓDIGO 203). 1. Documentação e informação: conceito, desenvolvimento, estrutura da documentação, organização e tratamento. 2. Tipos de documentos. 3. Normas técnicas da área de documentação (ABNT). 4. Fontes de informação: geral e especializada. 5. Planejamento e administração de bibliotecas e centros de documentação e informação: tipos e funções. 6. Serviço de tratamento de coleção: atividades básicas, políticas de seleção e aquisição. 7. Tratamento da informação: catalogação (AACR), catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos. 8. Catalogação e indexação de documentos. 9. Sistemas de classificação: CDU. 10. Indexação: descritores, processos de indexação, tipos de indexação. 11. Resumos e índices. 12. Tipos e funções do catálogo. 13. Serviços para usuários e estudos pertinentes: estratégia de busca e disseminação da informação. 14. Elaboração de bibliografias. 15. Normalização de publicações e trabalhos técnicos. 16. Estudos de usuários. 17. Comutação bibliográfica. 18. Informática: automação de bibliotecas, formatos de intercâmbio, banco e base de dados. 19. Biblioteca e sociedade. 20. Noções básicas de preservação e conservação de livros e documentos. 21. Língua espanhola: correção gramatical; compreensão textual; organização e desenvolvimento de idéias; qualidade da linguagem.

2.6. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – CERIMONIAL (CÓDIGO 204). 1. Regras de cerimonial, protocolo e etiqueta. 2. Decreto 70.271, de 9 de março de 1972. 3. Lei nº 5.700, de 2 de setembro de 1971. 4. Lei nº 8.421, de 11 de maio de 1992. 5. Portaria nº 91, de 4 de dezembro de 2002. 6. Decreto nº. 98.068, de 18 de agosto de 1989. 7. Formas de tratamento. 8. Composição de mesas diretoras. 9. Redação de roteiros e *scripts*. 10. Planejamento, organização e execução de eventos. 11. Língua espanhola: correção gramatical; compreensão textual; organização e desenvolvimento de idéias; qualidade da linguagem.

2.7. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – COOPERAÇÃO INTERNACIONAL (CÓDIGO 205). 1. Comércio exterior (entes públicos e privados ligados ao comércio exterior, blocos econômicos, acordos internacionais). 2. Negociação internacional. 3. Comércio internacional (regimes de comércio internacional). 4. Relações internacionais. 5. Economia internacional. 6. Direito internacional (tratados internacionais). 7. Política comercial (entes internacionais e suas atribuições). 8. Política externa brasileira (noções de procedimentos do Itamarati). 9. *Marketing* internacional. 10. Sistema financeiro internacional. 11. Língua espanhola: correção gramatical; compreensão textual; organização e desenvolvimento de idéias; qualidade da linguagem. 12. Língua francesa: correção gramatical; compreensão textual; organização e desenvolvimento de idéias; qualidade da linguagem.

2.8. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – INVESTIMENTOS (CÓDIGO 206). 1. Noções de comércio internacional (entes nacionais e internacionais ligados ao Comércio internacional). 2. Relações internacionais (política externa, acordos bilaterais e multilaterais, prioridades da política internacional brasileira). 3. Economia internacional (finanças, câmbio, linhas de financiamento, linhas de crédito, financiamentos de investimentos, financiamentos para exportação e importação). 4. Comércio exterior (processo de exportação e importação, ZPE's). 5. Negociação internacional. 6. Planejamento estratégico. 7. Elaboração e gestão de projetos. 8. *Marketing* (promoção, pesquisa e estudo de mercado). 9. Gestão de eventos (planejamento, execução e monitoramento). 10. Língua espanhola: correção gramatical; compreensão textual; organização e desenvolvimento de idéias; qualidade da linguagem.

2.9. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – PROJETOS SETORIAIS (CÓDIGO 207). 1. Formação econômica do Brasil (macroeconomia, economia nacional e internacional). 2. Comércio exterior (processo de exportação e importação). 3. *Marketing* internacional (promoção

internacional). 4. Desenvolvimento industrial e econômico do Brasil (conhecimento do setores produtivos). 5. Políticas públicas e desenvolvimento tecnológico (conhecimento das prioridades governamentais). 6. Reestruturação produtiva no Brasil. 8. Organização dos setores produtivos brasileiros. 9. Políticas públicas de incentivo a exportação. 10. Planejamento Estratégico. 11. Entes que prestam apoio ao comércio exterior. 12. Gestão de Projetos. 13. Língua espanhola: correção gramatical; compreensão textual; organização e desenvolvimento de idéias; qualidade da linguagem.

2.10. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – PROJETOS ESPECIAIS (CÓDIGO 208). 1. Potencialidades econômicas estaduais e regionais do Brasil. 2. Economia nacional e internacional. 3. Comércio exterior (entes ligados ao comércio exterior federais, estaduais e de classe, instituições que prestam apoio ao comércio exterior, logística). 4. *Marketing* internacional (publicidade, propaganda, promoção e distribuição). 5. Políticas públicas de incentivo a exportação. 6. Relações Públicas. 7. Técnicas de negociação internacional. 8. Língua espanhola: correção gramatical; compreensão textual; organização e desenvolvimento de idéias; qualidade da linguagem.

2.11. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – PROJETOS DE IMAGEM E ACESSO A MERCADOS (CÓDIGO 209). 1. *Marketing* internacional (*trade marketing*, estratégias de *marketing*, mídias de acesso ao mercado). 2. Noções de comunicação social e relações públicas. 3. Economia de mercado. 4. Comércio exterior. 5. Geografia humana e econômica. 6. História social e política do Brasil e do mundo. 7. Pesquisa de percepção, administração da marca e comunicação integrada e suas ferramentas. 8. Planejamento Estratégico. 9. Língua espanhola: correção gramatical; compreensão textual; organização e desenvolvimento de idéias; qualidade da linguagem.

2.12. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – ARQUITETURA (CÓDIGO 210). 1. Histórico das exposições internacionais. 2. Histórico das exposições brasileiras. 3. Histórico dos *stands*. 4. Definição de *stand* promocional e suas tipologias: sistema construtivo construído, sistema construtivo padronizado, sistema construtivo misto. 5. Fluxograma de elaboração e execução de um *stand*. 6. O *briefing* como ponto de partida do partido arquitetônico projetual. 7. Estratégias de implantação do *stand*: definição pela tipologia de área, definição pela ação de *marketing*. 8. Legislação e normas técnicas para a elaboração projetual: *stand* e o *design* universal. 9. O *stand* e suas partes componentes. 10. Programa arquitetônico básico. 11. Apresentação projetual: gráfica instrumentada, digitalizada, maquetes. 12. A montadora de *stands*. 13. Planificação da construção de um *stand*: materiais de construção, sistema padronizado, sistema construído, mezanino, sistema hidráulico, sistema elétrico, climatização artificial. 14. Iluminação. 15. Paisagismo. 16. Visual *merchandising*: planejando o lado externo do *stand*, como expor produtos na área de *show room*, novas tecnologias aplicadas ao visual *merchandising*, parâmetros financeiros. 17. Técnicas de *design* ambiental de artes visuais e na montagem de estandes em feiras e eventos nacionais e internacionais. 18. *Design* de interiores com técnica cenográfica, visual e arquitetônica de composição, acessibilidade e decoração de ambientes internos e externos. 19. Planejamento e arranjo de espaços, processos criativos projetuais de diversos elementos de um ambiente com relações estéticas e funcionais. 20. Noções sobre comunicação visual integrada ao ambiente promocional, comercial e institucional. 21. Criação e ampliação da sinalização de instalações comerciais. 22. Localização, distribuição e aplicação de peças, *mobiles*, *displays* e *floor graphics*. 23. Gráfica ambiental: projetos para *stands*, exposição e *show rooms*. 24. Laudos e pareceres técnicos. 25. Especificação de materiais. 26. Métodos e técnicas de desenho e projeto. 27. Estudos de viabilidade técnica-financeira. 28. Controle ambiental acústico e luminoso. 29. Projetos complementares: especificação de materiais e serviços, dimensionamento básico e compatibilização. 30. Normas técnicas. 31. Legislação profissional. 32. Legislação ambiental e urbanística. 33. Métodos e técnicas de desenho e projeto de *stands*. 34. Licenciamento ambiental. 35. Instrumentos econômicos e administrativos. 36. Acessibilidade: NBR 9050. 37. Ergonomia: Norma Regulamentadora n.º 17 e Portaria n.º 3.214/77 do Ministério do Trabalho. 38. Normas regulamentadoras de segurança do trabalho. 39. Princípios de racionalização de energia e eco-eficiência. 40. Programação, controle e fiscalização de *stands*. 41. Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. 42. Acompanhamento e aplicação de recursos (medições, emissão de faturas, controle de materiais).

2.13. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – PROCESSOS PRODUTIVOS (CÓDIGO 211). 1. Planejamento Estratégico. 2. Gestão da Qualidade. 3. Comércio Exterior. 4. Gerenciamento de Projetos e Processos. 5. Programa de Desenvolvimento Produtivo (PDP). 6. Economia Nacional e Internacional. 7. *Marketing* Internacional.

2.14. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – INTELIGÊNCIA COMERCIAL (CÓDIGO 212). 1. Estratégia competitiva e *marketing* global: importância, conceitos e ferramentas. 2. Planejamento de *marketing* internacional. 3. Pesquisa de mercados globais: importância, técnicas e desafios. 4. Análise de cenários. 5. Segmentação e seleção de mercados-alvo. 6. Posicionamento competitivo em mercados externos. 7. O composto de *marketing* global. 8. Negociações comerciais e diversidade cultural. 9. Comércio internacional: nomenclaturas e classificação de mercadorias. 10. Termos internacionais de comércio. 11. Tributação na importação e exportação. 12. Quotas, subsídios, barreiras não-tarifárias, medidas *antidumping*, acordos comerciais. 13. Balança comercial brasileira. 14. Instituições intervenientes no comércio exterior: Ministérios do Desenvolvimento, Indústria e Comércio, da Fazenda, das Relações Exteriores e do Banco Central e seus respectivos órgãos; a Câmara de Comércio Exterior (CAMEX). 15. O papel das instituições supra-nacionais: UNCTAD, União Européia e Mercosul. 16. Bases de dados e fontes de informação sobre o comércio exterior brasileiro: AliceWeb, Radar Comercial, BrazilTradeNet e Portal do Exportador. 17. Noções de Macroeconomia: conceitos macroeconômicos básicos, contabilidade social e contas do balanço de pagamentos, modelo keynesiano de determinação da renda, modelo IS-LM, regimes cambiais e crises cambiais. 18. Noções de economia internacional. 18.1. Evolução das teorias de comércio internacional: Teoria das Vantagens Absolutas (Adam Smith) e Comparativas (David Ricardo), modelo Herckscher-Ohlin-Samuelson. 19. Economia brasileira a partir dos anos 90. 20. Políticas comerciais nos países desenvolvidos e em desenvolvimento. 21. Estatística: média aritmética, geométrica e ponderada, moda, mediana e medidas de dispersão: variância, desvio-padrão e coeficiente de correlação. 22. Relações internacionais: sistema financeiro internacional, política internacional e sua influência no comércio, política externa brasileira no Governo Lula. 23. Organização Mundial do Comércio. 24. A Agenda Internacional e o Brasil. 25. Relações econômicas internacionais. 26. Política externa das principais potências e países emergentes. 27. Questões políticas contemporâneas. 28. Língua espanhola: correção gramatical; compreensão textual; organização e desenvolvimento de idéias; qualidade da linguagem.

2.15. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – MERCADOS REGIONAIS – AMÉRICA LATINA E CARIBE (CÓDIGO 213). 1. Logística em comércio exterior (processo de exportação e importação, linhas de financiamento de exportação e importação, *Incoterms*, armazenagem e transporte). 2. Acordos bilaterais e multilaterais de comércio. 3. Negociação internacional. 4. *Marketing*, com ênfase em promoção comercial. 5. Gestão de Projetos. 5.1. PMI. 6. Entes do comércio exterior (instituições internacionais que regulam e apóiam o comércio internacional – ANTADI, ONU, GAT, GAT's e câmaras de comércio). 7. Organização dos setores produtivos brasileiros. 8. Mercado internacional. 9. Entes intervenientes internos (MRE, MDIC). 10. Aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint). 11. Língua espanhola: correção gramatical; compreensão textual; organização e desenvolvimento de idéias; qualidade da linguagem; tradução de textos para a Língua Portuguesa.

2.16. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – MERCADOS REGIONAIS – ÁSIA E OCEANIA (CÓDIGO 214). 1. Logística em comércio exterior (processo de exportação e importação, linhas de financiamento de exportação e importação, *Incoterms*, armazenagem e transporte). 2. Acordos bilaterais e multilaterais de comércio. 3. Negociação internacional. 4. *Marketing*, com ênfase em promoção comercial. 5. Gestão de Projetos. 5.1. PMI. 6. Entes do comércio exterior (instituições internacionais que regulam e apóiam o comércio internacional – ANTADI, ONU, GAT, GAT's e câmaras de comércio). 7. Organização dos setores produtivos brasileiros. 8. Mercado internacional. 9. Entes intervenientes internos (MRE, MDIC). 10. Aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint). 11. Língua mandarim: correção gramatical; compreensão textual; organização e desenvolvimento de idéias; qualidade da linguagem; tradução de textos para a Língua Portuguesa.

2.17. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – MERCADOS REGIONAIS – EUROPA (CÓDIGO 215). 1. Logística em comércio exterior (processo de exportação e importação, linhas de financiamento de exportação e importação, *Incoterms*, armazenagem e transporte). 2. Acordos bilaterais e multilaterais de comércio. 3. Negociação internacional. 4. *Marketing*, com ênfase em promoção comercial. 5. Gestão de Projetos. 5.1. PMI. 6. Entes do comércio exterior (instituições internacionais que regulam e apóiam o comércio internacional – ANTADI, ONU, GAT, GAT's e

câmaras de comércio). 7. Organização dos setores produtivos brasileiros. 8. Mercado internacional. 9. Entes intervenientes internos (MRE, MDIC). 10. Aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint). 11. Língua russa: correção gramatical; compreensão textual; organização e desenvolvimento de idéias; qualidade da linguagem; tradução de textos para a Língua Portuguesa.

2.18. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – MERCADOS REGIONAIS – AMÉRICA DO NORTE (CÓDIGO 216). 1. Logística em comércio exterior (processo de exportação e importação, linhas de financiamento de exportação e importação, *Incoterms*, armazenagem e transporte). 2. Acordos bilaterais e multilaterais de comércio. 3. Negociação internacional. 4. *Marketing*, com ênfase em promoção comercial. 5. Gestão de Projetos. 5.1. PMI. 6. Entes do comércio exterior (instituições internacionais que regulam e apoiam o comércio internacional – ANTADI, ONU, GAT, GAT's e câmaras de comércio). 7. Organização dos setores produtivos brasileiros. 8. Mercado internacional. 9. Entes intervenientes internos (MRE, MDIC). 10. Aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint). 11. Língua espanhola: correção gramatical; compreensão textual; organização e desenvolvimento de idéias; qualidade da linguagem; tradução de textos para a Língua Portuguesa.

2.19. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – MERCADOS REGIONAIS – ORIENTE MÉDIO E ÁFRICA (CÓDIGO 217). 1. Logística em comércio exterior (processo de exportação e importação, linhas de financiamento de exportação e importação, *Incoterms*, armazenagem e transporte). 2. Acordos bilaterais e multilaterais de comércio. 3. Negociação internacional. 4. *Marketing*, com ênfase em promoção comercial. 5. Gestão de Projetos. 5.1. PMI. 6. Entes do comércio exterior (instituições internacionais que regulam e apoiam o comércio internacional – ANTADI, ONU, GAT, GAT's e câmaras de comércio). 7. Organização dos setores produtivos brasileiros. 8. Mercado internacional. 9. Entes intervenientes internos (MRE, MDIC). 10. Aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint). 11. Língua árabe: correção gramatical; compreensão textual; organização e desenvolvimento de idéias; qualidade da linguagem; tradução de textos para a Língua Portuguesa.

2.20. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – RELACIONAMENTO COM CLIENTES (CÓDIGO 218). 1. Planejamento estratégico de *marketing*. 2. *Endomarketing*. 3. *Marketing* de relacionamento. 4. *Marketing* institucional. 5. *Customer Relationship Management*. 6. Gestão estratégica de clientes. 7. Comunicação empresarial integrada. 8. Fundamentos de comércio exterior. 9. Língua espanhola: correção gramatical; compreensão textual; organização e desenvolvimento de idéias; qualidade da linguagem.

2.21. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – MARKETING (CÓDIGO 219). 1. Gestão publicitária. 2. Planejamento de mídia. 3. Gestão de marcas. 4. Produção publicitária. 5. Planejamento gráfico.

2.22. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – JURÍDICO – DIREITO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 220). 1. Direito Civil (Lei de Introdução ao Código Civil, Parte Geral, Obrigações e Empresa). 2. Direito Administrativo. 3. Noções de Direito do Trabalho e Processo Civil.

2.23. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – JURÍDICO – DIREITO CIVIL (CÓDIGO 221). 1. Direito Civil (Lei de Introdução ao Código Civil, Parte Geral, Obrigações e Empresa). 2. Direito Administrativo. 3. Noções de Direito do Trabalho e Processo do Trabalho. 4. Direito Processual Civil.

2.24. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – JURÍDICO – DIREITO TRABALHISTA (CÓDIGO 222). 1. Direito Constitucional. 2. Direito Civil (Lei de Introdução ao Código Civil, Parte Geral, Obrigações e Empresa). 3. Direito Administrativo. 4. Direito do Trabalho. 5. Direito Processual Civil. 6. Noções de Direito Previdenciário.

2.25. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – JURÍDICO – DIREITO TRIBUTÁRIO (CÓDIGO 223). 1. Direito Constitucional. 2. Direito Civil (Lei de Introdução ao Código Civil, Parte Geral, Obrigações e Empresa). 3. Direito Administrativo. 4. Direito Tributário. 5. Direito Financeiro. 6. Direito Processual Civil. 7. Lei de Execução Fiscal.

2.26. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – JURÍDICO – DIREITO INTERNACIONAL (CÓDIGO 224). 1. Direito Constitucional. 2. Direito Civil (Lei de Introdução ao Código Civil, Parte Geral, Obrigações e Empresa). 3. Direito Administrativo. 4. Direito Processual Civil. 5. Direito Internacional Público e Privado. 6. Direito Tributário. 7. Língua espanhola: correção gramatical; compreensão textual; organização e desenvolvimento de idéias; qualidade da linguagem.

2.27. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – SUPORTE EXECUTIVO (CÓDIGO 225). 1. Direito Administrativo. 1.1. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos, instruções, princípios gerais, tratados internacionais. 1.2. Administração pública direta e indireta. 1.3. Terceiro setor. 1.4. Serviço social autônomo. 1.5. Licitações, contratos e convênios. 1.6. Tribunal de Contas da União e suas atribuições. 1.7. Improbidade. 2. Direito Constitucional. 2.1. Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. 2.2. Princípios constitucionais da ordem econômica. 2.3. Intervenção do Estado no domínio econômico. 3. Direito Financeiro. 3.1. Orçamento: conceito e espécies. 3.2. Princípios orçamentários. 3.3. Normas gerais de Direito Financeiro. 4. Direito Tributário. 4.1. Conceito e princípios. 4.2. Tributo: conceito e espécies. 4.3. Código Tributário Nacional. 4.4. Normas gerais de Direito Tributário. 4.5. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. 5. Direito Civil. 5.1. Lei de Introdução ao Código Civil. 5.2. Negócio jurídico. 5.3. Ato ilícito. 5.4. Prescrição e decadência. 5.5. Obrigações. 5.6. Contratos em geral. 5.7. Prestação de Serviços. 5.8. Responsabilidade civil.

2.28. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – LOGÍSTICA (CÓDIGO 226). 1. Conhecimentos de administração e de administração gerencial. 2. Gestão de contratos com empresas de prestação de serviços, comerciais e industriais (terceirização). 3. Patrimônio e controle patrimonial. 4. Hierarquia e autoridade. 5. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 6. Planejamento administrativo e operacional. 7. Noções de administração de projetos. 8. Motivação e desempenho. 9. Liderança. 10. Grupos de trabalho. 11. Gestão da qualidade. 12. Sistemas de informação. 13. Técnicas de atendimento ao público. 14. Manutenção de equipamentos de escritório, controle e movimentação de estoques de mercadorias e/ou materiais. 15. Inventário de materiais e bens. 16. Noções de uso de equipamentos de escritório e telefones celulares. 17. Noções de protocolo. 18. Noções de compras. 19. Noções básicas de estatística. 20. Noções de Direito Administrativo. 21. Lei nº 8.666 e suas alterações posteriores. 22. Noções de matemática financeira. 23. Contas a pagar e a receber.

2.29. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – COMPRAS E LICITAÇÕES (CÓDIGO 227). 1. Noções de Direito Administrativo: princípios informativos. 2. Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 3. Sistema S: processo administrativo, noções gerais. 4. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 5. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 6. Licitações: modalidades, tipos, procedimento, dispensa e inexigibilidade, homologação e adjudicação, anulação e revogação. 7. Controle interno e externo da administração pública. 8. Fiscalização financeira e orçamentária. 9. Fatos jurídicos, negócio jurídico, atos jurídicos lícitos, atos ilícitos. 10. Prescrição e decadência. 11. Prova. 12. Obrigações: modalidades das obrigações, transmissão das obrigações, adimplemento e extinção das obrigações, inadimplemento das obrigações. 13. Contratos em geral: várias espécies de contrato. 14. Contratos: noções gerais, elementos, espécies, requisitos de validade e rescisão. 15. Atos unilaterais. 16. Títulos de crédito. 17. Responsabilidade civil. 18. Preferências e privilégios creditórios. 19. Direito de empresa: do empresário, da sociedade, do estabelecimento, dos institutos complementares. 20. Princípios tributários, teoria geral da obrigação tributária, fato gerador.

2.30. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – PLANEJAMENTO (CÓDIGO 228). 1. Planejamento estratégico. 2. Noções e técnicas sobre o processo decisório. 3. Comunicação interna e cultura empresarial. 4. Avaliação de resultados e indicadores. 5. Metodologia de *Balanced Scored Card* (BSC). 6. Metodologias de mapeamento e gerenciamento de processos. 7. Sistemas e ferramentas de gestão da qualidade. 8. Ferramentas PMI e PMBOK. 9. Gestão de programas. 10. Monitoramento de carteira de projetos. 11. Conceitos de gestão por resultados. 12. Noções de Estatística. 13. Noções de comércio exterior. 14. Noções de Promoção Comercial. 15. Gerenciamento de Projetos.

2.31. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – GESTÃO DO CONHECIMENTO (CÓDIGO 229). 1. Interpretação e avaliação de indicadores. 2. Noções de linguagem SQL. 3. Sistema de gerenciadores de banco de dados. 4. Conceitos de *data warehouse*. 5. Conceitos de mineração de dados (*data mining*). 6. Conceitos de integração de dados e processos de extração, transformações e carga de dados. 7. Conceitos de análise de informações – OLAP. 8. Conceitos de *Business Intelligence*. 9. Conceitos de ERP e CRM. 10. Noções de estatística básica. 11. Ferramentas de gestão do conhecimento. 12. Gestão de projetos. 13. Ferramentas PMI e PMBOK. 14. Gestão por resultados.

2.32. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – AUDITORIA (CÓDIGO 230). 1. Normas Internacionais de Auditoria. Normas Brasileiras de Auditoria. 2. Doutrina sobre entes paraestatais e serviços autônomos. 3. Gestão orientada para resultados. 4. Legislação fiscal. 5. Legislação tributária. Indicadores de resultados. 6. Técnica de elaboração de relatórios. 7. Processos de prestação de contas aos órgãos de controle externo (Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União) e auditoria independente. 8. Planejamento estratégico e plano de trabalho. 9. Contabilidade Geral: noções de contabilidade internacional, princípios fundamentais da contabilidade e normas internacionais de contabilidade. 9.1. Conceitos gerais, finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 9.2. Patrimônio. 9.3 Escrituração contábil. 9.4. Contas patrimoniais; contas de receitas, despesas e custos; contas de compensação; equação patrimonial; regime de caixa e competência; lançamentos e suas retificações. 9.5. Elaboração das demonstrações contábeis, apuração de resultados e demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros e prejuízos acumulados, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do fluxo de caixa, consolidação de balanços. 10. Análise contábil e Auditoria. 10.1. Análise contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. 10.2. Auditoria: conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos, controles internos. 11. Matemática Financeira. 11.1. Regra de três simples e composta, percentagens. 11.2. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 11.3. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 11.4. Rendas uniformes e variáveis. 11.5. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 11.6. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 11.7. Avaliação de alternativas de investimentos. 11.8. Taxas de retorno. 12. Processos administrativos. 13. Noções de administração. 14. Noções de finanças corporativas.

2.33. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – FINANÇAS (CÓDIGO 231). 1. Operações de mercado de capitais. 2. Fundos de investimentos. 3. Operação financeira: contas a pagar, contas a receber e rotinas de tesouraria (movimentação de planejamento financeiro). 4. Planejamento financeiro. 5. Projeções e cenários econômicos. 6. Administração financeira. 7. Matemática financeira. 8. Análise de investimento e análise de desempenho de títulos públicos. 9. Termos técnicos financeiros.

2.34. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – ORÇAMENTO E CONTABILIDADE (CÓDIGO 232). 1. Contabilidade Geral. 1.1. Princípios contábeis fundamentais. 1.2. Componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. 1.3. Equação fundamental do patrimônio. 1.4. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 1.5. Conta: conceito, débito, crédito e saldo. 1.6. Contas patrimoniais e de resultado. 1.7. Apuração de resultados e encerramento do exercício. 1.8. Controle de estoques e do custo das vendas. 1.9. Sistema de contas e plano de contas. 1.10. Demonstrações contábeis obrigatórias, de acordo com a legislação em vigor. 1.11. Consolidação de demonstrações contábeis. 1.12. Depreciação, amortização e exaustão. 1.13. Provisões em geral. 1.14. Escrituração. 1.15. Conceito e métodos. 1.16. Lançamento contábil: rotina e fórmulas. 1.17. Avaliação de investimentos. 1.18. Análise de Balanços: horizontal, vertical e por índice. 2. Contabilidade Fiscal. 2.1. Conceito e classificação dos tributos. 2.2. Tributos de competência da União. 2.3. Contribuições sociais. 2.4. Tributos de competência dos estados. 2.5. Tributos de competência dos municípios. 2.6. Obrigação tributária principal e acessória. 2.7. Fato Gerador da Obrigação Tributária. 3. Contabilidade Pública. 3.1. Conceito, objeto e regime. 3.2. Campo de aplicação. 3.3. Receita e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências e mutações. 3.4. Plano de contas da Administração Federal: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. 3.5. Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 3.6. Contabilização dos principais fatos contábeis: previsão de receita, fixação de despesa, descentralização de crédito, liberação financeira, realização de receita e despesa. 3.7. Demonstrações contábeis: balanço orçamentário, balanço financeiro. 3.8. Balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. 3.9. Resoluções, ementas e normas do Conselho Federal de Contabilidade sobre Contabilidade Pública. 4. Orçamento Público. 4.1. Orçamento público: conceitos e princípios. 4.2. Evolução conceitual do orçamento público. 4.3. Orçamento-Programa: fundamentos e técnicas. 4.4. Orçamento público no Brasil: Títulos I, IV, V e VI da Lei nº 4320/64. 4.5. Orçamento na constituição de 1988: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA). 4.6. Leis de Créditos Adicionais. 4.7. Classificações orçamentárias. 4.8. Classificação da despesa pública: institucional, funcional, programática, pela natureza. 4.9. Classificação da receita pública: institucional, por categorias econômicas, por fontes. 4.10. Ciclo orçamentário: elaboração da proposta, discussão, votação e aprovação da lei de orçamento. 4.11. Execução orçamentária e financeira: estágios e execução da despesa pública e da receita pública. 4.12. Programação de desembolso e mecanismos retificadores do orçamento. 4.13. Conta Única do Tesouro Nacional: conceito e previsão legal. 4.14. Gestão organizacional das finanças públicas: sistema de planejamento e orçamento e de programação financeira constantes da Lei nº 10.180/2001. 5. Lei Complementar nº 101/2000: princípios, conceitos, planejamento, renúncia de receitas, geração de despesas, transferências voluntárias, destinação de recursos para o setor privado, transparência da gestão fiscal, prestação de contas e fiscalização da gestão fiscal. 6. Contabilidade Internacional. 6.1. Convergência das Normas Contábeis Brasileiras às Normas Internacionais de Contabilidade. 6.2. Pronunciamentos Técnicos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 6.3. Normas Brasileiras de Contabilidade.

2.35. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – VIAGENS (CÓDIGO 233)

1. Noções de planejamento estratégico e tático. 2. Técnicas de atendimento aos clientes. 3. Reservas e procedimentos em hotelaria. 4. Legislação turística. 5. Rotinas dos transportes aéreos, terrestres e marítimos. 6. Sistemas de emissão de bilhetes. 7. Roteiros de viagens. 8. Roteiros geográficos. 9. Conhecimento do mapa mundial. 10. Trâmites de entradas e saídas nos países. 11. Trâmites alfandegários. 12. Controles de passaportes e vistos. 13. Acordos internacionais entre diversos países. 14. Convenção de Varsóvia. 15. Trâmites de seguros internacionais. 16. Noções do sistema financeiro internacional. 17. Pagamentos de taxas. 18. Barreiras alfandegárias e sanitárias. 19. Culturas de diversos países. 20. Fuso horário nos diversos países. 21. Língua espanhola: correção gramatical; compreensão textual; organização e de idéias; qualidade da linguagem.

2.36. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – COMUNICAÇÃO (CÓDIGO 234). 1. Legislação em comunicação social: Lei de imprensa, código de ética do jornalista, regulamentação da profissão do jornalista. 2. Preparação de textos para TV e Rádio. 3. Gêneros de redação: definição e elaboração da notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, release, relatório, anúncio e *briefing* em texto e em imagem. 4. Técnicas de redação jornalística: *lead*, *sub-lead*, pirâmide invertida. 5. Princípios da comunicação social e comunicação de massa. 6. Veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento, características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. 7. As condições de produção da notícia. 8. Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. 9. Linguagem dos meios de comunicação. 10. O jornalismo e a editoração na popularização do conhecimento. 11. Características específicas para o uso dos meios de comunicação social: publicações, expositivos e folhetos. 12. Redação de boletins informativos, comunicados, matéria jornalística. 13. Assessoria de imprensa. 14. A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa, o papel do assessor, atendimento à imprensa, técnicas de redação, sugestões de pauta, *releases* e artigos, organização de entrevistas, produtos de uma assessoria de imprensa, mecanismos de controle da informação. 15. Canais e estratégias de comunicação interna. 16. Noções de economia brasileira. 17. Noções de comércio internacional. 18. Língua espanhola: correção gramatical; compreensão textual; organização e desenvolvimento de idéias; qualidade da linguagem.

2.37. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (CÓDIGO 235). 1. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). 2. Legislação previdenciária. 3. Legislação tributária. 4. Administração de cargos, salários e benefícios. 5. Administração de contratos de terceirização de mão-de-obra. 6. Elaboração de folha de pagamento de salários. 7. Sistemas de remuneração. 8. Sistemas informatizados de administração de pessoal e processamento de folha de pagamentos. 9. Acordos coletivos de trabalho. 10. Saúde ocupacional. 11. SESMT (Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho).

2.38. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – RECURSOS HUMANOS – GESTÃO DE PESSOAS (CÓDIGO 236). 1. Planejamento estratégico de gestão de pessoas, treinamento e desenvolvimento. 2. Diagnóstico Organizacional. 2.1. Cultura e clima organizacionais, qualidade de vida no trabalho. 2.2. Psicologia do trabalho. 3. Comportamento organizacional. 3.1. Teorias da motivação. 3.2. Recompensas intrínsecas e extrínsecas. 3.3. Motivação e contrato psicológico. 3.4. Percepção, atitudes e diferenças individuais. 3.5. Comunicação interpessoal. 3.6. Processo de

desenvolvimento de grupos. 3.7. Administração de conflitos. 3.8. Teorias da liderança. 3.9. Gestão de equipes. 3.10. Gestão participativa. 4. Educação a Distância. 4.1. Histórico, conceitos e características. 4.2. Práticas de educação a distância no Brasil e no mundo. 4.3. Ambiente virtual de aprendizagem. 4.4. Características de ambientes virtuais. 4.5. Tecnologias utilizadas em educação a distância. 4.6. Ferramentas de aprendizagem colaborativa na Internet (*wiki, blog, chats* e fóruns). 5. Avaliação de Desempenho. 5.1. Conceituação e definição. 5.2. Gestão do Desempenho por Competências. 5.3. Mapeamento de competências. 5.4. Métodos tradicionais e modernos de Avaliação de Desempenho. 5.5. Avaliação de Potencial. 5.6. Centros de Avaliação. 5.7. Auto-avaliação. 5.8. Tendências do avaliador. 5.9. Entrevistas de avaliação de desempenho. 5.10. Entrevistas devolutivas.

2.39. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (CÓDIGO 237). 1. Projeto (Caracterização de projeto, diferença entre projetos e processos, caracterização de Gerência de Projetos). 2. Projetos baseados na metodologia PMP. 3. Análise e projeto orientado a objetos com notação UML (conceitos gerais, diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos, diagrama de estados, diagrama de colaboração/comunicação, diagrama de seqüência, diagrama de atividades, diagrama de componentes, diagrama de implementação). 3.1. Projeto de interfaces, padrões de projetos, uso/conceitos de ferramentas de suporte à análise e projetos orientados a objetos. 4. Modelos de ciclo de vida (cascata, prototipação, modelo evolutivo, modelo incremental, modelo espiral, modelo orientado a reuso). 4.1. Processo de desenvolvimento de *software* unificado. 4.2. Servidores de aplicação. 4.3. Conceitos de aplicações distribuídas. 4.4. Processo de testes de software. 4.5. Lógica formal, algoritmos e estrutura de dados, noções de complexidade de algoritmo, estruturas seqüenciais, condicionais e de repetição. 5. Ferramenta de EAI Essemble da Intersystems. 6. Princípios de engenharia de *software*, processos de *software* - engenharia de sistemas e da informação, gerenciamento de projetos de *software* (planejamento, monitoração e controle de projetos, análise de pontos de função, gerência de requisitos, gerência de configuração e mudanças), engenharia de requisitos. 7. Bancos de dados relacionais, utilitários e dimensionais, modelagem de dados (modelo entidade relacionamento), mapeamento do modelo ER para o modelo objeto relacional. 8. Arquitetura J2EE. 8.1. Conceitos, benefícios e componentes das camadas cliente e *web*, JAR, WAR e EAR. *servlets*, JSP, EJB, aplicações, *deploy*. 8.2. Persistência e datasources. 8.3. Arquitetura MVC e *design patterns*. 8.4. Manutenção de estados e serialização, segurança e transação. 9. Programação em linguagem Java e *frameworks*. 10. Programação em linguagem ASP.

2.40. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (CÓDIGO 238). 1. Segurança da informação. 1.1. Criptografia simétrica e assimétrica: conceitos básicos, aplicações e principais algoritmos. 1.2. Certificação digital: conceitos básicos e aplicações. 1.3. Segurança de host: conceitos básicos, principais ameaças, vulnerabilidades e sistemas de proteção (antivírus, IDS, IPS, *personal firewall*). 2. Segurança de rede. 2.1. Conceitos básicos, segregação de redes (DMZ), principais ameaças, vulnerabilidades e sistemas de proteção (IDS, IPS, *firewall*, Proxy, VPN). 2.2. Ataques a redes de computadores: tipologia, prevenção, resposta a incidentes e análise forense. 2.3. Tratamento de incidentes, vírus de computador e outros *malwares* (cavalos de tróia, *adware, spyware, backdoors, keyloggers, worms, bots, botnets, rootkits*). 2.4. Ataques e ameaças da Internet e de redes sem fio (*phishing/scam, spoofing, DoS, flood*). 3. Segurança Física. 4. Análise de riscos. 5. *Firewall Fortinet*. 6. Política de Segurança da Informação. 7. Plano de Continuidade de Negócios e Plano de Recuperação de Desastres. 8. ISO 27001: Conceitos básicos, estrutura, objetivos, categoria de segurança, controle e diretrizes. 9. ISO 27002: Conceitos básicos, estrutura, objetivos, categoria de segurança, controle e diretrizes. 10. ISO 27005: Conceitos básicos, estrutura, objetivos, categoria de segurança, controle e diretrizes. 11. COBIT 4.1: Conceitos básicos, estrutura e objetivos, requisitos da informação, recursos de tecnologia da informação, domínios, processos e objetivos de controle. 12. ITILV3. 13. Segurança de Rede: Protocolo 802.1X, WEP, WPA, VLANs. 14. Segurança em Windows XP, Vista, 2003. 15. Segurança em Linux.

2.41. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - REDES (CÓDIGO 239). 1. Tipos e meios de transmissão e de cabeamento, técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células, tecnologias de redes locais e de longa distância (LAN, MAN e WAN), características dos principais protocolos de comunicação, topologias de redes de computadores, elementos de interconexão de redes de computadores (*gateways, hubs, repetidores, bridges* e *switches*), operação, administração e gerência de roteadores. 2. Modelo de referência OSI, arquitetura TCP/IP, protocolos, segmentação e endereçamento, serviço DNS e entidades de registros, serviço DHCP, arquitetura, cliente-servidor. 3. Administração de redes de computadores, tipos de serviço e QoS, conceitos de voz sobre IP, conceitos de IPTV, tecnologias de redes locais *ethernet/fast, ethernet/gigabit, ethernet*. 4. Cabeamento: par trançado sem blindagem - categoria 5E e 6, cabeamento estruturado (norma EIA/TIA 568); fibras ópticas: fundamentos e padrões, redes sem fio (*wireless*), aplicações de voz e imagem sobre redes, redes locais virtuais – VLANs, redes de longa distância, redes ATM, Frame-Relay e MPLS, protocolo BGP, protocolo SNMP, conceitos de MIB, MIB II e MIBs proprietárias. 5. Conceito de agentes SNMP e serviços de gerenciamento de rede (NMS), comunicação entre NMS e agentes (GET, SET), comunicação entre agentes e NMS (*traps*), gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações, gerência de falha, de capacidade e de mudança, operação, administração e gerência de *firewalls* (IPTables, IPFW e IPF), operação, administração e gerência de IDS (*Intrusion Detection System*), VPN's (*Virtual Private Networks*) e DMZ (*Demilitarized Zone*). 6. *Switches* 3com. 7. Roteadores Cisco.

2.42. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS (CÓDIGO 240). 1. Fundamentos de computação, organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (*hardware* e *software*), sistemas de entrada, saída e armazenamento, arquitetura de computadores RISC e CISC, processamento paralelo e distribuído. 2. Sistemas Operacionais Windows 2003 Server, Linux: fundamentos, instalação, administração, configuração, *performance* e detecção de problemas, Microsoft Exchange Server 2007, servidor Web IIS 6, *active directory* (AD), Apache Tomcat e Apache HTTP Server, *clusters* de servidores, balanceamento de carga entre servidores, contingência e continuidade de operação, certificação digital (*certification authority*), serviços de Proxy, FTPd (*File Transfer Protocol Daemon*), SSHd (*Secure Shell Daemon*). 3. Aplicações e programações PERL e C. 4. Gerência de riscos, classificação e controle dos ativos de informação, controles de acesso físico e lógico, plano de continuidade de negócio (plano de contingência e de recuperação de desastres), conceitos de *backup* e recuperação de dados, tratamento de incidentes e problemas, vírus de computador e outros *malwares* (cavalos de tróia, *adware, spyware, backdoors, keyloggers, worms, bots, botnets, rootkits*), ataques e proteções relativos a *hardware, software*, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, pessoas e ambiente físico, segurança de redes, monitoramento de tráfego, *sniffer* de rede, interpretação de pacotes, detecção e prevenção de ataques (IDS e IPS), arquiteturas de *firewalls*, ataques e ameaças da Internet e de redes sem fio (*phishing/scam, spoofing, DoS, flood*), criptografia, conceitos básicos de criptografia, sistemas criptográficos simétricos e de chave pública, NBR ISO/IEC 17799:2005.

2.43. ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – BANCO DE DADOS (CÓDIGO 241). 1. Características de um SGBD. 1.1. Conceitos básicos: banco de dados, esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, *triggers, stored procedures*, tipos de bancos de dados, modelo conceitual, modelagem de bancos de dados, diagramas de entidades e relacionamentos. 1.2. Linguagem SQL. 1.3. Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. 1.4. Linguagem de manipulação de dados: DML e DDL, conceitos de *data warehouse (data marts, data mining)*, ferramentas de ETL, OLAP), CRM (conceitos), *Business Intelligence* Oracle e ERP Corpore RM. 2. Projeto e implantação de SGBDs relacionais, administração de usuários e perfis de acesso, Oracle OID, controle de proteção, integridade e concorrência, *backup* e restauração de dados, tolerância a falhas e continuidade de operação, monitoração e otimização de desempenho, Oracle, MySQL: fundamentos; instalação, administração, configuração e conectividade. 3. *Performance, tuning* e detecção de problemas, migração de bases de dados, integração de bases de dados, segurança em bancos de dados, conectores de bancos de dados, integração de aplicações diversas com bancos de dados.

AGÊNCIA DE PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES DO BRASIL (Apex-Brasil)
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA
EM EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 1 DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 1/2009 – Apex-Brasil, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2009 – EDITAL NORMATIVO

ANEXO II – MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA
OU QUE TEM NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O(A) candidato(a) _____, CPF n.º _____, candidato(a) ao processo seletivo público para provimento de vagas no emprego _____, regido pelo Edital n.º 1 do Processo Seletivo Público 1/2009 – Apex-Brasil, de 19 de fevereiro de 2009, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

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

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

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

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

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

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

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

_____, _____ de _____ de 200__

Assinatura do(a) candidato(a)