PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA O CARGO DE ANALISTA DE PRODUTIVIDADE E INOVAÇÃO – API

EDITAL Nº 01/2026

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

A **AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL – ABDI**, no uso de suas atribuições legais, torna público o edital de abertura e estabelece as normas relativas à realização do Processo Seletivo Público destinado ao preenchimento de vagas imediatas e à formação de cadastro de reserva para o cargo de Analista de Produtividade e Inovação – API, de acordo com o disposto no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa o preenchimento de 20 (vinte) vagas imediatas e formação de cadastro reserva para o cargo de Analista de Produtividade e Inovação – API, distribuídas em 9 (nove) perfis, de ensino superior, conforme o item 3, observado o prazo de validade deste certame.

1.1.1. Das vagas que forem providas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 3% (três por cento) serão reservadas aos candidatos com deficiência, em observância ao art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

1.1.2. Das vagas que forem providas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 30% (trinta por cento) serão reservadas aos candidatos negros (pretos e pardos), indígenas e quilombolas, nos termos previstos da Lei Federal nº 15.142/2025, do Decreto Federal nº 12.536/2025 e de suas alterações. A distribuição será de 25% (vinte e cinco por cento) para negros (pretos e pardos), 3% (três por cento) para indígenas e 2% (dois por cento) para quilombolas.

1.2. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, a critério da Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial – ABDI.

1.3. O Processo Seletivo será executado sob a responsabilidade da Fundação Getulio Vargas, doravante denominada FGV.

1.4. O candidato aprovado no processo e convocado para admissão terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

1.4.1. A contratação observará contrato de experiência de até 90 (noventa) dias, nos termos dos arts. 443, § 2º, alínea “c”, e 445, parágrafo único, da CLT.

1.5. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e a legislação vigente.

2. DO PROCESSO SELETIVO

2.1. O Processo Seletivo compreenderá as seguintes etapas, todas sob a responsabilidade da Fundação Getulio Vargas, na ordem a seguir:

i. Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
ii. Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório;
iii. Entrevista Individual por Competências, de caráter classificatório.

2.2. Também serão realizados pela FGV, para os candidatos que optarem pelas vagas reservadas:

i. Procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas (heteroidentificação);
ii. Procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de indígenas e de quilombolas;
iii. Avaliação biopsicossocial das pessoas com deficiência.

2.3. Todas as etapas do Processo Seletivo serão realizadas na modalidade telepresencial.
2.4. Os atos relativos ao Processo Seletivo e os resultados serão divulgados no endereço eletrônico: https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi.
2.5. Todos os horários definidos neste Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais têm como referência o horário oficial de Brasília/DF.
2.6. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações e publicações dos procedimentos e dos atos no presente Processo Seletivo. Não serão encaminhados avisos/convocações diretamente aos candidatos.
2.7. Este Edital baseia-se na legislação em vigor, sujeito a modificações em decorrência de alteração na legislação ou em atos administrativos reguladores, que passem a vigorar a partir de suas publicações e que atinjam, de alguma forma, as regras neste estipuladas.
2.8. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, devendo encaminhar e-mail para o endereço eletrônico psabdi@fgv.br em até 05 (cinco) dias úteis contados a partir de 20 de outubro de 2026, data referente à publicação deste Edital de Abertura. Após essa data, o prazo estará precluso.

3. DAS VAGAS

3.1. Os perfis e o número de vagas imediatas e de cadastro de reserva, por modalidade de concorrência, estão estabelecidos na tabela a seguir:

AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL – ABDI												
Perfil	**Vagas Imediatas**						**Cadastro Reserva (CR)**					
	AC	N	I	Q	PCD	**TOTAL**	AC	N	I	Q	PCD	**TOTAL**
API – Contabilidade	2	0	0	0	0	**2**	6	2	0	0	0	**8**
API – Administrativo	1	1	0	0	0	**2**	15	6	1	1	1	**24**
API – Analista de Dados	2	0	0	0	0	**2**	10	4	1	0	1	**16**
API – Produtividade Industrial	3	1	1	0	1	**6**	33	12	1	1	1	**48**
API – Desenvolvimento de TI	1	1	0	0	0	**2**	10	4	1	0	1	**16**
API – Infraestrutura e Operação	1	1	0	0	0	**2**	10	4	0	1	1	**16**
API – Jurídico	1	1	0	0	0	**2**	11	4	0	1	0	**16**
API – Gestão de Pessoas	1	0	0	0	0	**1**	6	2	0	0	0	**8**
API – Comunicação e Marketing	1	0	0	0	0	**1**	6	2	0	0	0	**8**
TOTAL	**13**	**5**	**1**	**0**	**1**	**20**	**107**	**40**	**4**	**4**	**5**	**160**

* AC = Ampla Concorrência; N = Negro (Pretos e Pardos); I = Indígena; Q = Quilombola; e PCD = Pessoa com Deficiência.

3.2. As atribuições, requisitos e jornada semanal de cada perfil estão definidos no Anexo I deste Edital.
3.3. A lotação do cargo de Analista de Produtividade e Inovação, para todos os perfis, é Brasília/DF.
3.4. A remuneração do cargo de Analista de Produtividade e Inovação é de R$ 16.034,70 (dezesseis mil, trinta e quatro reais e setenta centavos) para todos os perfis. Em caso de contratação, os benefícios oferecidos pela ABDI são: auxílio-alimentação/refeição; auxílio-educação; auxílio-babá; assistência à saúde; assistência odontológica; vale-transporte ou auxílio-garagem; auxílio-enfermidade; auxílio-funeral; seguro de vida em grupo; e previdência privada complementar.
3.4.1. O candidato contratado será enquadrado no Nível 2, padrão 6, da Tabela A do Anexo II do Plano de Carreira, Cargos e Salários da ABDI, observado o art. 10 do PCCS, inclusive as hipóteses de seus §§ 2º e 3º.
3.5. Nos casos em que não houver reserva imediata de vaga, quando as contratações vierem a ultrapassar o quantitativo de vagas inicialmente ofertadas, os percentuais descritos nos subitens 1.1.1 e 1.1.2 serão observados no cadastro de reserva.
3.6. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições para o Processo Seletivo estarão abertas no período das 16h do dia 20 de outubro de 2026 até às 18h do dia 10 de novembro de 2026 e deverão ser efetuadas exclusivamente pela internet no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi.
4.2. O valor da taxa de inscrição é de R$ 100,00 (cem reais).
4.3. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via internet, o endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi, observando-se o seguinte:
a) acessar o endereço eletrônico a partir das 16h do dia 20 de outubro de 2026 até às 18h do dia 10 de novembro de 2026, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF;
b) preencher o requerimento de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
c) indicar o perfil para o qual estará concorrendo;
d) o envio do requerimento de inscrição gerará automaticamente o boleto bancário, relativo à taxa de inscrição, que deverá ser impresso e pago em espécie em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de inscrição;
e) o requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição não seja efetuado até o dia 11 de novembro de 2026, primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrições via internet;
f) após as 23h59 do dia 11 de novembro de 2026, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição.
4.4. A ABDI e a FGV não se responsabilizarão por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido, por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a

transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

4.5. O candidato poderá concorrer às vagas de somente um perfil, que deve ser escolhido no momento da inscrição.

4.6. O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio do boleto bancário disponibilizado pela FGV, gerado ao término do processo de inscrição.

4.7. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do requerimento de inscrição.

4.8. Todos os candidatos inscritos no período entre as 16h do dia 20 de outubro de 2026 e as 18h do dia 10 de novembro de 2026 poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário, no máximo até às 23h59 do dia 11 de novembro de 2026, primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições, quando esse recurso será retirado do site da FGV.

4.8.1. O pagamento da taxa de inscrição após o dia 11 de novembro de 2026, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição.

4.8.2. Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

4.8.3. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC/TED/PIX, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.8.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto bancário ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo-limite determinado neste Edital.

4.8.5. Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou os pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato ou terceiros no pagamento do referido boleto bancário, não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.

4.9. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do subitem 5.1 e seguintes deste Edital.

4.9.1. O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.10. Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, fax, correio eletrônico e/ou outros meios que não sejam os citados no Edital.

4.11. É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Processo Seletivo.

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

4.13. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização da prova nos prazos estipulados.

4.14. A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, a inscrição, a prova e a contratação do candidato poderão ser anuladas, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade na prova e/ou em informações fornecidas.

4.14.1. O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do Processo Seletivo será eliminado do certame, a qualquer tempo.

4.15. Caso, quando do processamento das inscrições, seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para uma mesma vaga ou dia de prova, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pelo sistema de inscrições online da FGV pela data e hora de envio do requerimento via internet. Consequentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

4.16. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo por conveniência da ABDI.

4.17. O comprovante de inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando solicitado.

4.18. Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo nas hipóteses previstas nos subitens 6.5 e 7.3.

4.19. A relação preliminar dos candidatos com inscrição deferida será divulgada na internet, no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi.

4.20. O candidato que desejar interpor recurso contra a relação preliminar dos candidatos com inscrição deferida, ou contra o indeferimento da inscrição deverá observar o prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação do respectivo resultado, mediante requerimento dirigido à FGV por meio do endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi.

4.21. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, à nota e ao desempenho na prova, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando os candidatos cientes também de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593/2008, que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 11.016/2022, e aos amparados pela Lei nº 13.656/2018, que garante isenção ao doador de medula, mediante solicitação e comprovação conforme descrito neste Edital.

5.2. A isenção mencionada no subitem 5.1 poderá ser solicitada no período entre as 16h do dia 20 de outubro de 2026 e as 16h do dia 22 de outubro de 2026, horário oficial de Brasília/DF, no momento da inscrição no endereço eletrônico

https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi, devendo o candidato fazer o upload (imagem original) dos documentos comprobatórios para a obtenção da isenção.

5.2.1. Somente serão aceitos documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.

5.2.2. Não serão aceitos documentos encaminhados para o endereço eletrônico diverso do indicado, bem como aqueles entregues pessoalmente na sede da FGV.

5.2.3. Não será aceito, ainda, o envio dos documentos elencados neste Edital, por fax, correio eletrônico ou outras vias que não a expressamente prevista.

5.3. Os candidatos membros de família de baixa renda inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), nos termos do Decreto nº 11.016/2022, para obter a isenção deverão informar, no ato da inscrição, os mesmos dados pessoais que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social do Município responsável pelo seu cadastramento no CadÚnico, mesmo que atualmente tais dados estejam divergentes ou tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados nacional do CadÚnico, deverão, ainda, preencher e anexar a declaração constante do Anexo III.

5.3.1. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto à Fundação Getulio Vargas por meio do sistema de inscrições on-line.

5.3.2. A inobservância ao disposto no subitem 5.3 poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, mesmo que inscrito no CadÚnico, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes no banco nacional de dados do CadÚnico.

5.4. Os candidatos doadores de células de medula óssea, nos termos da Lei nº 13.656/2018, para obter a isenção deverão, no ato da inscrição, fazer o envio de documento oficial que comprove o seu cadastramento no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME) ou em entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, sendo dispensada a comprovação da efetiva realização de doação prévia.

5.5. Expirado o período de remessa dos documentos, não serão aceitos pedidos para inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

5.6. As informações prestadas no requerimento e no formulário de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.7. O simples preenchimento dos dados necessários e o envio dos documentos para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garantem o benefício à pessoa interessada, que estará sujeita à análise e ao deferimento por parte da FGV.

5.7.1. O fato de o candidato estar participando de algum programa social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), ou ter obtido a isenção em outros certames não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

5.8. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou algum documento e/ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.

5.9. É de inteira responsabilidade do candidato a consulta do resultado do seu pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição no Processo Seletivo, que será publicado no canal Oficial de divulgação dos resultados e no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi.

5.10. Os candidatos que tiverem indeferido seu pedido de isenção poderão apresentar recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da publicação do respectivo edital, por meio de link disponibilizado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi, junto à FGV, responsável pela análise do recurso.

5.11. Após análise dos recursos, a relação definitiva dos requerimentos deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi.

5.12. Os candidatos que tiverem seu pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição indeferido e o eventual recurso julgado improcedente, e que tiverem interesse em participar do certame, deverão efetivar sua inscrição acessando o endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi, imprimir o boleto bancário e realizar o pagamento no prazo previsto no subitem 4.8.

5.13. Os candidatos que tiverem seu pedido de isenção indeferido e não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do Processo Seletivo.

5.14. Os candidatos que tiverem o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido terão a inscrição automaticamente efetivada.

6. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Serão consideradas pessoas com deficiência para fins de inscrição no presente Processo Seletivo aquelas que se enquadrem nas categorias listadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, nos §§ 1º e 2º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (transtorno do espectro autista), na Lei nº 14.768 de 22 de dezembro de 2023 e no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 14.126/2021 (visão monocular), observando, no que houver regulamentação, conforme o parágrafo único do art. 39 da Lei nº 13.846/2019, a avaliação e a natureza dos impedimentos de longo prazo definidos no § 1º e caput do art. 2º do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015).

6.1.1. Das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 3% (três por cento) serão reservadas aos candidatos com deficiência, desde que assim se declarem com base em laudo médico ou parecer (imagem do documento original), no qual deve constar com nitidez, no mínimo, a identificação do candidato e do emissor (com respectivo registro no Conselho Regional de Medicina e assinatura), a categoria da deficiência e o diagnóstico com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

6.1.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1.1 deste Edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

6.2. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas e enviar o laudo médico ou parecer específico, na forma do disposto nos subitens 6.1.1 e 6.2.1 (imagem do documento original, em campo específico no link de inscrição), das 16h do dia 20 de outubro de 2026 até às 18h do dia 10 de novembro de 2026, horário oficial de Brasília/DF, no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi.

6.2.1. O laudo médico ou parecer específico deverá conter:

a) a categoria da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a causa da deficiência;

b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;

c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 06 (seis) meses antes, contados em relação à data de início do período de inscrição;
d) a deficiência múltipla, se for o caso, constando a associação de duas ou mais deficiências;
e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de exame de acuidade em pelo menos um dos olhos, patologia e campo visual.

6.2.2. O laudo médico ou parecer deverá ter sido emitido nos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital, salvo nos casos de impedimento irreversível que configure deficiência permanente, expressamente declarado no laudo, e de transtorno do espectro autista (TEA), em que terá validade indeterminada.

6.2.3. Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.

6.2.4. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o candidato, quando convocado, passar por avaliação biopsicossocial realizada pela Fundação Getulio Vargas.

6.3. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 8 deste Edital, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.

6.4. A relação preliminar dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi.

6.4.1. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da publicação do respectivo edital, mediante requerimento dirigido à FGV por meio do endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi.

6.5. O candidato que declarar equivocada e indevidamente ser pessoa com deficiência quando do preenchimento do requerimento de inscrição, deverá, após tomar conhecimento dessa situação de sua inscrição nessa condição, entrar em contato com a FGV por meio do e-mail psabdi@fgv.br, até as 18h do dia 10 de novembro de 2026, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material.

6.6. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva que, no ato da inscrição, se declararam pessoas com deficiência, serão convocados por meio de edital, que estará disponível no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi, para se submeterem à Avaliação Biopsicossocial a qual verificará a condição de pessoa com deficiência ou não.

6.6.1. A Avaliação Biopsicossocial dos candidatos que se declararem pessoas com deficiência será realizada em formato telepresencial.

6.6.2. Os candidatos convocados deverão comparecer à Avaliação Biopsicossocial munidos do laudo médico encaminhado por ocasião de sua inscrição, devidamente atualizado, e documento de identidade original, assim como de todos os exames complementares julgados necessários para a comprovação de sua condição de pessoa com deficiência.

6.7. A não observância do disposto no subitem 6.6.2, a reprovação na Avaliação Biopsicossocial ou o não comparecimento à avaliação acarretarão a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições, passando a figurar apenas na lista de Ampla Concorrência, caso obtenha nota suficiente para tanto.

6.8. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo em qualquer fase deste Processo Seletivo e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

6.9. O resultado preliminar da Avaliação Biopsicossocial será divulgado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi.

6.9.1. O candidato que for reprovado na Avaliação Biopsicossocial poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da publicação do respectivo edital, por meio do endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi.

6.10. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, caso aprovado no Processo Seletivo, constará na lista de ampla concorrência e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.

6.11. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoas com deficiência aprovados na Avaliação Biopsicossocial, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação geral de ampla concorrência.

6.12. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do Processo Seletivo.

6.13. Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar pedido de readaptação ou mudança de atribuições, salvo nos casos previstos na legislação competente.

6.14. Demais informações sobre a Avaliação Biopsicossocial serão disponibilizadas no Edital de Convocação.

7. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS NEGROS (PRETOS E PARDOS), INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

7.1. Das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 30% (trinta por cento) delas são reservadas aos negros (pretos e pardos), indígenas e quilombolas, nos termos previstos da Lei nº 15.142/2025, do Decreto nº 12.536/2025 e da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025. A distribuição será de 25% (vinte e cinco por cento) para negros (pretos e pardos), 3% (três por cento) para indígenas e 2% (dois por cento) para quilombolas.

7.1.1. Se da aplicação do percentual de reserva de vagas previstas no subitem 7.1 resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (cinco décimos), o número será aumentado para o primeiro inteiro subsequente; se menor do que 0,5 (cinco décimos), o número será diminuído para o inteiro imediatamente inferior.

7.1.2. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecido no Processo Seletivo for igual ou superior a 2 (dois), e os percentuais previstos no subitem 7.1 incidirão sobre a totalidade das vagas previstas neste Edital e sobre as que surgirem durante o seu prazo de validade.

7.2. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por disputar às vagas destinadas aos negros (pretos e pardos), indígenas ou quilombolas, enviando a documentação complementar indicada neste edital nos subitens 7.25.1 e 7.32.1, conforme a hipótese, em campo específico no link de inscrição, das 16h do dia 20 de outubro de 2026 até às 18h do dia 10 de novembro de 2026, horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi.

7.2.1. Considera-se:

a) Pessoa preta ou parda: aquela que se autodeclarar, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nos termos do inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial);
b) Pessoa indígena: aquela que se identificar como parte de coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena;
c) Pessoa quilombola: aquelas pertencentes ao grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887/2003.

7.2.2. A autodeclaração é facultativa, contudo, a sua ausência impossibilitará o candidato de concorrer às vagas reservadas, ficando ele submetido exclusivamente às regras gerais do Edital.

7.2.3. A declaração terá validade apenas para este Processo Seletivo.

7.2.4. A relação dos candidatos inscritos na condição de pretos ou pardos, indígenas ou quilombolas será divulgada no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi.

7.2.5. O candidato que tiver sua solicitação de inscrição deferida às vagas reservadas aos negros (pretos e pardos) indígenas e quilombolas, concorrerá simultaneamente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no certame.

7.3. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser preto ou pardo, indígena ou quilombola deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a Fundação Getulio Vargas, por meio do e-mail psabdi@fgv.br, até as 18h do dia 10 de novembro de 2026 para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

7.4. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

7.5. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação de sua contratação, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o direito ao contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.6. Os candidatos optantes pela reserva de vagas serão convocados para a realização de procedimentos complementares relativos à autodeclaração sobre a sua condição.

7.7. Os candidatos negros (pretos e pardos), indígenas ou quilombolas com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e para as vagas reservadas para negros (pretos e pardos), indígenas ou quilombolas.

7.8. O candidato inscrito em mais de uma modalidade de reserva será classificado, ao final do Processo Seletivo, exclusivamente na modalidade cujo percentual seja mais elevado, observada a ordem de classificação, de acordo com o Decreto nº 12.536/2025, art. 21.

7.9. Os candidatos optantes pela reserva de vagas, confirmados nos procedimentos complementares, aprovados e classificados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

7.10. A convocação dos candidatos aprovados e classificados observará o critério de alternância e proporcionalidade, considerada a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos negros (pretos e pardos), indígenas e quilombolas.

7.11. Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pela pessoa beneficiária seguinte na ordem de classificação e, não havendo número suficiente, as vagas remanescentes serão revertidas.

7.11.1. Na hipótese de não haver candidatos quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para os candidatos indígenas; na hipótese de não haver candidatos indígenas em número suficiente, as vagas remanescentes serão revertidas para pessoas candidatas quilombolas.

7.11.2. Não havendo candidatos indígenas ou quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para pessoas candidatas negras (pretas e pardas) e, persistindo a existência de vagas, para a ampla concorrência, sempre observada rigorosamente a ordem de classificação.

7.11.3. Na hipótese de não haver candidatos negros (pretos e pardos) em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência.

7.11.4. Na hipótese de não haver candidatos aprovados em número suficiente para o preenchimento das vagas em ampla concorrência, as vagas remanescentes serão revertidas para candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas, observada a proporcionalidade prevista no subitem 7.1 para cada grupo e respeitada a ordem de classificação.

DO PROCEDIMENTO DE CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DE PESSOAS PRETAS E PARDAS

7.12. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Inscrição, se declarar preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

7.13. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se pretos ou pardos e forem aprovados na Prova Objetiva serão convocados para a realização de procedimento de confirmação complementar por meio de Edital de Convocação, que estará disponível no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi oportunamente.

7.14. Considera-se procedimento de confirmação complementar à autodeclaração a identificação da condição declarada por integrantes que compõem a comissão formada com essa finalidade.

7.14.1. Será considerada preta ou parda a pessoa candidata que assim for reconhecida pela maioria das pessoas integrantes da comissão.

7.14.2. A comissão será composta por 5 (cinco) integrantes e deverá garantir a diversidade das pessoas que a integram quanto ao gênero, à cor e, sempre que possível, à origem regional.

7.15. Os candidatos realizarão o procedimento de confirmação complementar de forma telepresencial.

7.16. O candidato deverá comparecer ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração munido de documento de identidade com foto.

7.17. Não serão considerados, para fins do disposto no subitem 7.14 deste Edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimento de confirmação complementar à autodeclaração realizados em outros certames. Também não será admitida, em nenhuma

hipótese, prova baseada em ancestralidade para a aferição do candidato no Processo Seletivo.

7.18. O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será filmado para fins de registro de avaliação para uso da comissão. O candidato que se recusar a realizar a filmagem do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração poderá prosseguir no Processo Seletivo pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota suficiente para as fases seguintes, dispensada a convocação suplementar de pessoas candidatas não habilitadas.

7.19. A comissão de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas decidirá por maioria e emitirá parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pelo candidato.

7.20. As deliberações da Comissão terão validade apenas para este Processo Seletivo. Também fica vedada à comissão deliberar na presença dos candidatos.

7.21. A não confirmação da autodeclaração do candidato como preto ou pardo, o não comparecimento ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração ou a recusa em ser filmado acarretarão a perda do direito a concorrer às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, passando a figurar apenas na lista de classificação de ampla concorrência desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota suficiente para as fases seguintes.

7.22. O candidato que, no ato da inscrição, autodeclarar-se preto ou pardo, se aprovado no Processo Seletivo e tiver a sua autodeclaração confirmada pela comissão, figurará na listagem de classificação de ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota suficiente para tanto, e, também, em lista específica de candidatos pretos e pardos.

7.23. A publicação do resultado preliminar no procedimento de confirmação complementar da autodeclaração será realizada no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.

7.23.1. O candidato cuja autodeclaração como pessoa preta/parda não seja confirmada poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação da lista, mediante requerimento feito à Fundação Getulio Vargas através do endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi.

7.23.2. Os recursos serão analisados por comissão recursal, designada pela Fundação Getulio Vargas e composta por 3 (três) pessoas integrantes distintas dos membros da comissão de confirmação complementar à autodeclaração.

7.23.3. Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, o parecer emitido pela comissão de confirmação complementar à autodeclaração e o conteúdo do recurso elaborado pela pessoa candidata.

7.23.4. Prevalecerá a autodeclaração da pessoa candidata na hipótese de haver, cumulativamente:

a) decisão não unânime, em desfavor da pessoa candidata, na comissão de confirmação complementar à autodeclaração; e

b) decisão não unânime, em desfavor da pessoa candidata, na comissão recursal.

7.24. Demais informações sobre a referida etapa serão disponibilizadas no Edital de Convocação.

DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DE INDÍGENAS

7.25. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Inscrição, se declarar indígena, observado o período de inscrições.

7.25.1. No ato da inscrição, o candidato deverá encaminhar a foto de documento oficial colorida, para fins de identificação, e, para comprovação do pertencimento étnico, ao menos um dos documentos a seguir:

I. Documento de identificação civil da pessoa candidata, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;

II. Documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico da pessoa candidata, assinado por, no mínimo, 3 (três) integrantes indígenas da respectiva etnia; ou

III. Outros documentos que estejam aptos a confirmar o pertencimento étnico da pessoa candidata, tais como:

a) comprovantes de habitação em comunidades indígenas;
b) documentos expedidos por escolas indígenas;
c) documentos expedidos por órgãos de saúde indígena;
d) documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas (Funai) ou pelo Ministério dos Povos Indígenas (MPI);
e) documentos expedidos por órgão de assistência social;
f) documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; e
g) documentos de natureza previdenciária.

7.26. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se indígenas e forem aprovados na Prova Objetiva serão convocados para a realização de procedimento de verificação documental complementar por meio de Edital de Convocação, que estará publicado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi.

7.27. O procedimento de verificação documental complementar será realizado por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta majoritariamente por indígenas, por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico da pessoa candidata.

7.27.1. Será considerada como indígena a pessoa candidata que assim for reconhecida pela maioria dos membros da comissão.

7.27.2. A comissão responsável pelo procedimento de verificação documental complementar será composta por 3 (três) integrantes, e deliberará por maioria, a partir de parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pela pessoa candidata.

7.28. O resultado do procedimento de atribuição identitária autodeclarada será publicado na página https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi, sendo de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar sua publicação e tomar ciência do seu conteúdo.

7.28.1. Após a divulgação do resultado do procedimento, poderá o candidato interpor recurso contra o parecer da comissão que concluir pela não atribuição identitária autodeclarada no prazo de 2 (dois) dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação da lista, mediante um requerimento feito à Fundação

Getulio Vargas pelo endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi.

7.29. O resultado definitivo do procedimento da atribuição identitária autodeclarada será publicado na página https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi.

7.29.1. Não caberá recurso das decisões da comissão recursal.

7.30. A não homologação da autodeclaração do candidato na condição de indígena, bem como a não entrega de nenhum dos documentos de comprovação do pertencimento étnico previstos no subitem 7.25.1, acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições, passando a figurar apenas na lista de Ampla Concorrência, caso tenha nota suficiente para tanto.

7.31. Demais informações sobre a referida etapa serão disponibilizadas no Edital de Convocação.

DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DE QUILOMBOLAS

7.32. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Inscrição, se declarar quilombola, observado o período de inscrições.

7.32.1. No ato da inscrição, o candidato deverá encaminhar, além da foto de documento oficial colorida, os documentos a seguir:

a) Declaração que comprova o seu pertencimento étnico, assinada por 3 (três) lideranças ligadas à associação da comunidade, nos moldes do Art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003; e

b) Certificação da Fundação Cultural Palmares que reconhece como quilombola a comunidade à qual o candidato pertence.

7.33. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se quilombolas e forem aprovados na Prova Objetiva serão convocados para a realização do procedimento de verificação documental complementar por meio de Edital de Convocação, que estará publicado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi.

7.33.1. O procedimento de verificação documental complementar será realizado por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta majoritariamente por quilombolas, por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico da pessoa candidata.

7.33.2. Será considerado como quilombola o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros presentes da comissão responsável pelo procedimento de verificação documental complementar, que será composta por 3 (três) integrantes, e deliberará, por maioria, a partir de parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pela pessoa candidata.

7.34. O resultado do procedimento de atribuição identitária autodeclarada será publicado na página https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi, sendo de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.

7.34.1. Após a divulgação do resultado do procedimento, a pessoa candidata poderá interpor recurso contra o parecer da comissão que concluir pela não atribuição identitária autodeclarada no prazo de 2 (dois) dias úteis, a serem contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação da lista, mediante um requerimento feito à Fundação Getulio Vargas através do endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi.

7.35. O resultado definitivo do procedimento da atribuição identitária autodeclarada será publicado na página https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi, sendo de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar sua publicação e tomar ciência do seu conteúdo.

7.35.1. Não caberá recurso das decisões da comissão recursal.

7.36. A não homologação da autodeclaração do candidato na condição de quilombola, bem como a não entrega da documentação prevista no subitem 7.32.1, acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições, passando a figurar apenas na lista de Ampla Concorrência, caso tenha nota suficiente para tanto.

7.37. Demais informações sobre a referida etapa serão disponibilizadas no Edital de Convocação.

8. DOS ATENDIMENTOS ESPECIAIS

8.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, e, ainda, enviar, por meio de campo específico do link de inscrição, até às 18h do dia 10 de novembro de 2026, horário oficial de Brasília/DF, laudo médico ou parecer específico (imagem do documento original) que justifique o atendimento especial solicitado.

8.1.1. Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.

8.1.2. A concessão de tempo adicional para a realização da prova somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica, contida expressamente no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora a mais para os candidatos nessa situação.

8.1.3. Após o período mencionado no subitem 8.1, a solicitação será indeferida, salvo o disposto no subitem 8.1.4.

8.1.4. Excepcionalmente, solicitações supervenientes de atendimento especial poderão ser atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, quando decorrentes de fato ocorrido após 10 de novembro de 2026. O candidato deverá encaminhar solicitação de atendimento especial por meio do correio eletrônico (psabdi@fgv.br), acompanhada de cópia digitalizada de laudo médico que justifique o pedido, ateste a superveniência do fato e especifique os recursos especiais necessários.

8.1.5. O fornecimento do laudo médico ou do parecer emitido por profissional de saúde (imagem do documento original) é de responsabilidade exclusiva do candidato. A ABDI e a FGV não se responsabilizarão por laudos médicos ou pareceres que não tenham sido recebidos, por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

8.1.6. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

8.1.7. No link de inscrição estarão descritos os atendimentos especiais disponíveis ao candidato para realizar o certame, bem como poderá solicitar outros que não estejam contemplados.

8.2. A relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização da prova será divulgada no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi.

8.2.1. O candidato, cujo pedido de atendimento especial for indeferido, poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da publicação do respectivo edital, mediante requerimento dirigido à FGV, pelo endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi.

8.3. A pessoa trans ou transexual que desejar atendimento pelo Nome Social poderá solicitá-lo pelo e-mail psabdi@fgv.br até às 18h do dia 10 de novembro de 2026, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.

9. DAS PROVAS

9.1. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta por 60 (sessenta) questões de múltipla escolha, distribuídas igualmente entre três áreas de conhecimento, conforme o quadro a seguir:

DISCIPLINAS	QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	**20**	**0,3**
Língua Portuguesa	8	0,3
Raciocínio Lógico	6	0,3
Noções de Informática	6	0,3
CONHECIMENTOS INSTITUCIONAIS	**20**	**0,3**
Natureza e finalidade dos serviços sociais autônomos	4	0,3
Lei e decreto de criação da ABDI; Estatuto	4	0,3
Regulamento de licitações e contratos; regulamento de convênios	8	0,3
Ética e conduta; Missão e atuação institucional da agência	4	0,3
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	**20**	**0,65**
TOTAL	**60**	**25**

9.2. Para todos os perfis, a Prova Objetiva será composta por questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.

9.2.1. A Prova Objetiva totalizará 25 (vinte e cinco) pontos.

9.2.1.1. Cada questão de Conhecimentos Gerais vale 0,3 pontos.

9.2.1.2. Cada questão de Conhecimentos Institucionais vale 0,3 pontos.

9.2.1.3. Cada questão de Conhecimentos Específicos vale 0,65 pontos.

9.2.2. Será atribuída nota zero à questão que apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.

9.2.3. As questões da Prova Objetiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital.

9.2.4. A Prova Objetiva não admite consulta de qualquer natureza.

9.3. As respostas da Prova Objetiva serão registradas pelo candidato diretamente na plataforma on-line e processadas eletronicamente pela FGV.

9.4. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.

9.5. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que, cumulativamente:

a) obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva, correspondentes a 12,5 (doze inteiros e cinco décimos) pontos; e

b) não zerar nenhuma das áreas de conhecimento.

9.6. O candidato que não atender aos requisitos do subitem 9.5 será eliminado do processo seletivo.

10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada em plataforma on-line disponibilizada pela FGV, em ambiente reservado escolhido pelo candidato, sem a presença de terceiros, observados os subitens 10.3 a 10.17, no dia 20 de dezembro de 2026, das 13h30 às 17h00, segundo o horário oficial de Brasília/DF.

10.2. O candidato deverá acessar o link designado para a realização das provas no horário previsto no subitem 10.2.2, munido do documento de identidade original e do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

10.2.1. O candidato terá acesso a um link exclusivo, que será disponibilizado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi até 3 (três) dias antes da data prevista no subitem 10.1.

10.2.2. O link estará disponível a partir de 30 (trinta) minutos antes do horário de início designado no subitem 10.1, devendo o candidato acessá-lo com antecedência mínima de 5 (cinco) minutos desse horário, observado o horário oficial de Brasília/DF.

10.2.3. Não será admitido ingresso de candidato ao link de realização da prova após o horário fixado no subitem 10.1.

10.2.4. A partir do acesso ao link, é vedado aos candidatos qualquer contato com o ambiente externo.

10.3. Para a realização da prova, o candidato deverá dispor de computador (desktop ou notebook) com webcam e microfone em funcionamento, conexão estável à internet e navegador compatível com a plataforma da FGV, sendo de sua responsabilidade exclusiva a identificação correta do link e o acesso no horário determinado.

10.3.1. O candidato deverá, obrigatoriamente, realizar o teste da plataforma, utilizando o mesmo equipamento e a mesma conexão que serão usados no dia da prova, no período estabelecido em comunicado, a ser publicado no dia 03 de dezembro de 2026 no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi.

10.3.1.1. O candidato deverá realizar a prova em computador desktop ou notebook que atenda aos seguintes requisitos técnicos mínimos:

a. sistema operacional Windows 10 ou superior, ou macOS 14 ou superior;
b. navegador Google Chrome atualizado (versão 156 ou superior);
c. processador dual-core ou superior;
d. 8 GB de memória RAM;
e. pelo menos 10 GB livres de espaço em disco;
f. um único monitor/display;

g. webcam, integrada ou externa, em funcionamento, que permita visualizar o rosto do candidato de forma nítida e iluminada;
h. microfone, integrado ou externo, em funcionamento; e
i. conexão de internet 10 mega ou superior.

10.3.1.2. É vedada a utilização de aparelhos celulares ou tablets.

10.3.1.3. As orientações de uso da plataforma serão divulgadas no comunicado previsto no subitem 10.3.1.

10.3.2. A webcam e o microfone deverão permanecer ligados durante toda a prova, para fins de identificação e monitoramento remoto, nos termos dos subitens 10.5 e 10.7. O candidato que não realizar o teste previsto no subitem 10.3.1, ou que não dispuser dos equipamentos exigidos, assumirá integralmente os riscos de impossibilidade de acesso ou de falha técnica, não cabendo pedido de nova aplicação da prova.

10.3.3. A ABDI e a FGV não se responsabilizam por falhas de qualquer natureza no equipamento do candidato, em sua conexão com a internet, no fornecimento de energia elétrica ou em quaisquer outros recursos de responsabilidade do candidato, ocorridas antes ou durante a realização da prova, não cabendo, nessas hipóteses, reposição do tempo de prova, nova aplicação ou qualquer forma de compensação.

10.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos horários ou dos meios de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Processo Seletivo.

10.5. A identidade do candidato será validada mediante documento oficial com foto e reconhecimento facial, realizados antes e durante a prova, devendo o candidato aceitar eletronicamente o termo de ciência das regras do Processo Seletivo.

10.6. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação. Somente serão aceitos documentos originais, com foto e em meio físico.

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

10.6.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

10.6.3. Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos, não apenas no início, como também durante a realização das provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação, pelo candidato, de documentos em formato digital.

10.7. Durante toda a prova, o candidato será monitorado remotamente, por sistema composto por inteligência artificial e supervisão humana, com gravação contínua por webcam e captura de tela, em navegador dedicado que impedirá a abertura de abas adicionais, o acesso a outros sites e programas, o uso das funções copiar/colar e a captura de tela.

10.7.1. A qualquer momento durante sua realização, por solicitação da equipe de supervisão, o candidato deverá exibir, por meio da webcam, o ambiente de

realização da prova, incluindo seu entorno, a superfície e a parte inferior da mesa ou bancada.

10.7.2. As gravações e capturas de tela serão armazenadas pela FGV, para fins de análise de ocorrências, recursos e eventual apuração prevista no subitem 10.19, observada a Lei nº 13.709/2018.

10.8. As ocorrências sinalizadas pelas ferramentas automatizadas serão analisadas por auditoria humana, não sendo aplicada ao candidato qualquer penalidade com base exclusivamente em sinalização automatizada.

10.9. Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original na forma definida no subitem 10.6 deste Edital não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

10.10. Não será aplicada prova em meio, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.

10.11. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no link de realização da prova por, no mínimo, 2 (duas) horas após o seu início.

10.11.1. A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, consequentemente, a eliminação do candidato.

10.11.2. O candidato que encerrar a sessão de prova antes do prazo previsto no subitem 10.11 terá a ocorrência registrada pela FGV e será considerado desistente do Processo Seletivo.

10.12. Iniciada a prova, o candidato não poderá ausentar-se do campo de visão da câmera em hipótese alguma. Caso o faça, ainda que por questões de saúde, não poderá retornar, em hipótese alguma.

10.13. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento de candidato do ambiente da prova, salvo as hipóteses previstas expressamente neste Edital.

10.13.1. Quando, por razão fortuita não atribuível ao candidato, nem decorrente das hipóteses previstas no subitem 10.3.3, a aplicação das provas sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos afetados, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para realizá-las, em garantia à isonomia do Processo Seletivo.

10.13.2. Os candidatos afetados por eventuais atrasos na aplicação das provas ou interrupções deverão permanecer conectados à plataforma de prova. Durante o período em que estiverem aguardando, a contagem do tempo para realização da prova será interrompida.

10.14. Não haverá segunda chamada para a realização da prova. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

10.15. Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

10.15.1. Excetuam-se do disposto no subitem 10.15:

a) o consumo de água e alimentos, desde que acondicionados em embalagens ou recipientes transparentes, exibidos para a câmera antes do início da prova e mantidos próximos ao candidato, de modo a evitar deslocamentos; e

b) a utilização de folhas de papel em branco, exclusivamente para rascunho, que deverão ser exibidas, frente e verso, para a câmera antes do início da prova e sempre que solicitado pela equipe de supervisão.

10.16. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização das provas,

comunicar-se com outro e/ou for surpreendido utilizando ou mantendo no ambiente de realização da prova:

a) aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras e/ou similares, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, gravadores, pendrive, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, notebook, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., à exceção do equipamento utilizado para a realização da prova, nos termos do subitem 10.3;
b) relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha;
c) livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação; e
d) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro etc.

10.17. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que durante a sua realização:

a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, material com anotações ou materiais impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e quaisquer utensílios descritos no subitem 10.16;
d) ausentar-se do campo de visão da câmera, a qualquer tempo, em hipótese alguma;
e) descumprir as instruções contidas na plataforma da prova on-line;
f) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
g) utilizar-se ou tentar utilizar-se de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;
h) for surpreendido portando anotações em qualquer meio que não os permitidos;
i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
j) não realizar a identificação na plataforma antes do início da prova;
k) recusar-se a realizar, ou deixar de realizar, a verificação do ambiente prevista no subitem 10.7.1, ou tiver constatada, nessa verificação, a presença de pessoas, materiais ou equipamentos vedados nos subitens 10.15 e 10.16.

10.18. No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer integrante da equipe de aplicação ou de supervisão, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

10.19. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

10.20. Nos termos do art. 311-A do Código Penal, constitui crime fraudar ou tentar fraudar Processo Seletivo. O candidato que praticar qualquer conduta ilegal ou divulgar informações sigilosas relativas ao conteúdo das provas estará sujeito às sanções legais cabíveis, inclusive eliminação do certame, sem prejuízo da responsabilização penal, cuja pena pode variar de 1 (um) a 4 (quatro) anos de reclusão, além de multa.

10.21. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.

11. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

11.1. A Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório, será realizada para os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

11.2. Essa avaliação valerá no máximo 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados possa superar esse valor.

11.3. Os títulos e comprovantes de experiência para análise deverão ser enviados (imagem do documento original em frente e verso) por todos os candidatos com inscrição deferida, conforme edital de convocação a ser publicado em 2 de dezembro de 2026, por meio do endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi, das 16h do dia 3 de dezembro de 2026 até às 16h do dia 22 de dezembro de 2026, horário oficial de Brasília/DF.

11.3.1. Não haverá, em hipótese alguma, outra data para o envio de títulos.

11.3.2. O envio dos títulos e comprovantes de experiência é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FGV não se responsabiliza por qualquer tipo de falha técnica que impeça a chegada da documentação à FGV. Os títulos enviados terão validade somente para este Processo Seletivo.

11.3.3. Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação (frente e verso).

11.3.4. O não envio dos títulos e comprovantes de experiência não elimina o candidato do certame, sendo a ele computada pontuação zero na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional para o cálculo da pontuação final.

11.3.5. Não serão aceitos documentos encaminhados por meio diverso do indicado no subitem 11.3.

11.3.6. O fornecimento do título e a declaração da veracidade das informações prestadas são de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a contratação do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Processo Seletivo.

11.3.7. Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos títulos apresentados, visto que, a qualquer tempo, a Comissão do Processo Seletivo poderá requerer a apresentação destes.

11.4. A Avaliação de Títulos e Experiência Profissional relativa ao perfil ao qual o candidato se inscreveu será pontuada de acordo com os documentos apresentados à banca examinadora e por ela avaliados, sendo limitada a quantidade em até 5 (cinco) arquivos por alínea e observados os valores máximos previstos no quadro do subitem 11.10.

11.5. Somente serão considerados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital e que sejam voltados para a área específica do perfil.

11.6. Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional deverão estar concluídos.

11.7. Somente serão considerados documentos comprobatórios diplomas, certificados, certidões ou declarações de conclusão do(s) curso(s) feitos em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária, com aprovação da banca e carimbo da instituição, quando for o caso.

11.8. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação, em qualquer nível, serão aceitas as declarações ou os atestados de conclusão do curso, desde que acompanhados

dos respectivos históricos escolares.

11.9. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

11.10. Serão considerados os seguintes títulos:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Alínea	**Título**	**Valor de cada Título**	**Valor máximo dos Títulos**
A	Especialização (mínimo 360 horas)	1,0	2,0
B	Mestrado	1,5	1,5
C	Doutorado	2,5	2,5
D	Certificações profissionais	0,5	2,0
E	Experiência profissional na área do perfil, por ano completo, limitada a 4 (quatro) anos	0,5	2,0
	VALOR TOTAL		**10**

11.11. Todos os Títulos e Experiências Profissionais deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e à consequente valoração.

11.12. Na alínea E, será atribuído 0,5 (meio) ponto por ano completo de experiência profissional na área do perfil, até o limite de 4 (quatro) anos, comprovada pelos documentos indicados no subitem 15.5.2.

11.13. Na alínea D, serão consideradas as certificações profissionais emitidas por entidade certificadora reconhecida na respectiva área, obtidas mediante exame ou avaliação de conhecimentos, válidas na data de envio da documentação e relacionadas às atribuições do perfil previstas no Anexo I. Não serão consideradas como certificação profissional as declarações ou os certificados de participação em cursos, treinamentos, eventos ou similares.

11.14. É ônus do candidato produzir prova documental idônea de cada título, não se admitindo a concessão de dilação de prazo para esse fim.

11.15. Somente serão considerados, para fins de pontuação na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, os itens que tiverem relação com as atribuições do perfil.

11.16. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de créditos.

11.17. Uma vez entregues os títulos e comprovantes de experiência, não serão aceitos acréscimos de outros documentos.

11.18. O resultado preliminar da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional será divulgado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi.

11.19. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da publicação do respectivo edital, mediante requerimento dirigido à FGV por meio do endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi.

11.20. Após análise dos recursos, a relação definitiva da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional será divulgada no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi.

11.21. Demais informações sobre a Avaliação de Títulos e Experiência Profissional serão disponibilizadas no Edital de Convocação.

12. DA ENTREVISTA INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS

12.1. A Entrevista Individual por Competências, de caráter classificatório, tem por objetivo avaliar o comportamento profissional do candidato, com foco nas competências técnicas e comportamentais necessárias ao desempenho das atribuições do cargo de Analista de Produtividade e Inovação. Trata-se de entrevista estruturada, de caráter técnico e comportamental, baseada em situações reais vivenciadas pelo candidato ao longo de sua trajetória profissional, visando identificar evidências objetivas das competências requeridas.

12.2. Serão convocados para a Entrevista Individual por Competências, após a Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, os candidatos classificados por perfil, na quantidade correspondente à soma das vagas imediatas e do cadastro de reserva previstos na tabela do subitem 3.1 para cada modalidade de concorrência (ampla concorrência e listas de vagas reservadas), respeitados os empatados na última posição.

12.2.1. A convocação para a Entrevista Individual por Competências será publicada após os resultados definitivos da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, dos procedimentos complementares à autodeclaração e da Avaliação Biopsicossocial. As listas de vagas reservadas serão compostas exclusivamente pelos candidatos confirmados nesses procedimentos, e o candidato optante classificado dentro do quantitativo da ampla concorrência não será computado na respectiva lista de vagas reservadas.

12.2.1.1. A lista de classificação, por perfil, observará a ordem decrescente da soma das notas da Prova Objetiva e da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, aplicados os critérios de desempate do subitem 13.2, exceto o da alínea “b”.

12.2.2. Os candidatos não convocados para a Entrevista Individual por Competências, nos termos do subitem 12.2, serão considerados eliminados, ressalvados os candidatos as vagas reservadas, que comporão lista de espera, por perfil e modalidade de concorrência, e serão convocados para a Entrevista Individual por Competências caso a respectiva lista de vagas reservadas se esgote durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

12.2.3. Em caso de ausência ou eliminação de candidato convocado para a Entrevista Individual por Competências, poderá haver convocação suplementar, a critério da ABDI, observada rigorosamente a ordem de classificação no perfil e na modalidade de concorrência.

12.3. Para a Entrevista Individual por Competências, todos os candidatos com inscrição deferida deverão enviar, via upload, o currículo padrão, conforme o modelo do Anexo IV, no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi, das 16h do dia 3 de dezembro de 2026 até às 16h do dia 22 de dezembro de 2026, conforme edital de convocação a ser publicado em 2 de dezembro de 2026.

12.3.1. O candidato que não enviar o currículo padrão no prazo previsto no subitem 12.3 será eliminado do Processo Seletivo.

12.4. A entrevista será realizada de forma on-line, em data e horário a serem divulgados em edital de convocação no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi, que conterá as instruções de acesso e os requisitos técnicos.

12.5. A avaliação será realizada por Banca Examinadora composta por 3 (três) membros especialistas indicados pela FGV, sendo um deles responsável pela coordenação dos trabalhos.

12.6. As competências avaliadas, os critérios de avaliação e a respectiva pontuação são os seguintes:

Competência	Critérios	Pontuação Máxima
Comunicação	Expressão do candidato de forma clara, objetiva, assertiva e cortês	1,0
	Entendimento das questões e da proposta de cada item apresentado	1,0
	Objetividade e coesão ao se expressar	1,0
Visão Sistêmica	Capacidade de compreensão do contexto geral, considerando aspectos formais, processuais e empíricos	1,0
	Habilidade de enxergar a interconexão e interação entre as partes necessárias à consecução das atividades	1,0
	Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas dos cenários	1,0
Criatividade e adaptabilidade	Modo assertivo como o candidato lida com uma mudança que afeta o seu trabalho	1,0
	Facilidade na proposição de alternativas de antemão em situações contextuais	1,0
	Assume riscos calculados e com responsabilidade na busca por soluções inovadoras	1,0
Foco nos resultados	Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos	1,0
	Busca apontar a solução e não focar no problema	1,0
	Capacidade de colaborar e cooperar para atingir metas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo	1,0
Competências Técnicas	Experiência apresentada pelo candidato na área específica	1,0
	Proximidade do relato da experiência com as atribuições do cargo	1,0
	Conhecimento técnico relativo às atribuições do cargo	1,0

12.7. A entrevista totalizará até 15 (quinze) pontos.

12.8. A entrevista será filmada, e sua gravação será utilizada exclusivamente para a análise de eventuais recursos interpostos. A recusa à realização da filmagem implicará a eliminação do Processo Seletivo.

12.9. No início da entrevista, o candidato deverá apresentar à câmera documento de identidade original com foto.
12.10. O não comparecimento à entrevista implicará a eliminação do candidato.
12.11. O resultado preliminar da Entrevista Individual por Competências será divulgado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi.
12.12. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar da Entrevista Individual por Competências no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da publicação do respectivo edital, mediante requerimento dirigido à FGV por meio do endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi.
12.13. Demais informações sobre a Entrevista Individual por Competências serão disponibilizadas no Edital de Convocação.

13. DA CLASSIFICAÇÃO E DA MÉDIA FINAL

13.1. A nota final e a respectiva classificação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo, respeitados os critérios de desempate, corresponderá à soma das notas da Prova Objetiva, da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional e da Entrevista Individual por Competências.
13.2. Os candidatos aprovados serão classificados de acordo com a ordem decrescente da nota final. Na hipótese de empate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada. Desde já, fica estabelecido que o candidato deverá ter completado 60 (sessenta) anos até a data da publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo;
b) maior pontuação na Entrevista Individual por Competências;
c) maior pontuação na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional;
d) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
e) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais da Prova Objetiva;
f) maior idade;
g) persistindo o empate, será realizado sorteio público.
13.3. Os candidatos classificados excedentes às vagas imediatas comporão cadastro de reserva, até o limite do cadastro de reserva previsto para cada perfil e para cada modalidade de concorrência na tabela do subitem 3.1, além de todos os empatados na última posição.
13.4. A aprovação e a classificação no cadastro de reserva não asseguram o direito à contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado segundo a ordem classificatória, ficando a concretização desse ato condicionada à necessidade, à conveniência e à oportunidade da ABDI.

14. DOS RECURSOS

14.1. O gabarito oficial preliminar e os resultados preliminares da Prova Objetiva, da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional e da Entrevista Individual por Competências serão divulgados no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi.
14.2. O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial preliminar, contra o resultado preliminar da Prova Objetiva, da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional e

da Entrevista Individual por Competências disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação destes.

14.3. Para recorrer contra o gabarito oficial preliminar, contra o resultado preliminar da Prova Objetiva, da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional e da Entrevista Individual por Competências, o candidato deverá usar formulários próprios, encontrados no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi, respeitando as respectivas instruções.

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

14.3.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora da FGV.

14.3.3. Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva, a Banca Examinadora da FGV poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

14.3.4. Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.

14.3.5. Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de Prova Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

14.3.6. Após a análise dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva, a Banca Examinadora da FGV poderá manter ou alterar o resultado divulgado.

14.3.7. Todos os recursos serão analisados e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi.

14.3.8. Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico ou pelos Correios, assim como fora do prazo.

14.3.9. Nos recursos contra o gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva, o candidato que se identificar no corpo do recurso não terá o recurso conhecido.

14.3.10. De igual forma, não será conhecido o recurso interposto pelo candidato que tratar de assuntos diversos aos especificados quando do resultado da etapa.

14.4. Em nenhuma hipótese, será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final da prova.

14.5. Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca.

15. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

15.1. O resultado final será homologado pela Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial – ABDI, com publicação no Diário Oficial da União, e divulgado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi.

15.2. A convocação dos candidatos com deficiência, pretos e pardos, indígenas e quilombolas aprovados e classificados no Processo Seletivo observará a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

15.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Processo Seletivo.

15.4. Os candidatos serão convocados a partir da homologação e no curso do prazo de validade do Processo Seletivo, observada a rigorosa ordem de classificação obtida, dentre as vagas surgidas no decorrer do prazo do certame e observado o interesse da ABDI.

15.5. O candidato deverá entregar a documentação comprobatória dos requisitos de escolaridade

e experiência profissional e, quando for o caso, de registro profissional no ato da contratação, sendo elas:

15.5.1. Escolaridade: diploma de curso de graduação de nível superior, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); no caso de diploma obtido no exterior, este deverá estar revalidado por instituição brasileira competente;

15.5.2. Experiência profissional: (i) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo as páginas de identificação e do contrato de trabalho, ou extrato da CTPS Digital, acompanhada de declaração do empregador que descreva as atividades exercidas; (ii) no caso de servidor ou empregado público, certidão ou declaração do órgão ou entidade, com indicação do período e das atividades exercidas; (iii) no caso de prestação de serviços, contrato de prestação de serviços acompanhado de declaração do contratante, com indicação do período e das atividades exercidas; (iv) no caso de advogado que exerça a advocacia de forma autônoma, para o perfil API – Jurídico, certidão expedida por cartórios ou secretarias judiciais, ou cópia de atos privativos de advogado, nos termos do art. 5º, parágrafo único, do Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB, que permitam aferir as atividades exercidas e o período de exercício; (v) no caso de profissional autônomo, notas fiscais de serviços ou recibos de pagamento a autônomo (RPA), acompanhados de declaração do tomador, com indicação do período e das atividades; ou (vi) no caso de sócio ou administrador, contrato social ou certidão da Junta Comercial, acompanhado de declaração do candidato, com indicação do período e das atividades exercidas.

15.5.3. Registro profissional: para os perfis API – Contabilidade e API – Jurídico, comprovante de registro ativo e regular no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), respectivamente.

15.5.4. O candidato que não comprovar, no ato da contratação, os requisitos exigidos para o perfil, conforme o Anexo I, perderá o direito à contratação.

15.6. A gestão do cadastro de reserva e a convocação dos candidatos para contratação são de responsabilidade exclusiva da ABDI.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.

16.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo, divulgados integralmente no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/psabdi.

16.3. O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo por meio do telefone 0800 591 3078 ou do e-mail psabdi@fgv.br.

16.4. O candidato que desejar informações ou relatar à FGV fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo deverá fazê-lo usando os meios dispostos no subitem 16.3.

16.5. O candidato deverá manter atualizados o seu endereço, e-mail e seus contatos telefônicos com a FGV, enquanto estiver participando do Processo Seletivo, até a data de divulgação do resultado final, por meio do e-mail psabdi@fgv.br.

16.5.1. Após a homologação do resultado final, as mudanças de endereço, telefone e e-mail dos candidatos classificados deverão ser comunicadas diretamente à ABDI, por meio do endereço eletrônico ugp@abdi.com.br. Serão de exclusiva

responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de dados pessoais.

16.6. As despesas decorrentes da participação no Processo Seletivo, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correm por conta dos candidatos.

16.7. Os casos omissos serão resolvidos pela FGV em conjunto com a Comissão do Processo Seletivo da ABDI.

16.8. A FGV poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, SMS ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico, telefone e a informação de seu endereço completo e correto, na solicitação de inscrição.

16.9. A inscrição e a participação no certame implicarão o tratamento de seus dados pessoais de nome, número de inscrição, número e origem do documento de identidade, data de nascimento, número de CPF, data, e horário da prova, telefone, e-mail, cargo/vaga a que concorre, currículo e documentos comprobatórios, imagem e áudio captados nas etapas on-line, dados biométricos para fins de identificação e autenticação, registros de acesso, logs e eventos relacionados à sessão de prova e/ou outra informação pertinente e necessária (como a solicitação de atendimento especial para pessoa com deficiência e solicitações e comprovações para preenchimento de vagas reservadas, ou ainda a concessão de benefícios de isenção de inscrição).

16.9.1. A finalidade do tratamento dos dados pessoais listados acima está correlacionada à organização, ao planejamento e à execução deste Processo Seletivo.

16.9.2. As principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal nº 13.709/2018: (a) execução de contrato entre a Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial – ABDI e a Fundação Getulio Vargas para os fins de condução do certame; e (b) a garantia da lisura e prevenção à fraude nos Processos Seletivos.

16.10. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

16.11. Integram este edital os seguintes anexos:

a) Anexo I - Atribuições, requisitos e jornada de trabalho;
b) Anexo II – Conteúdo Programático;
c) Anexo III – Modelo de Declaração de Identificação do Núcleo Familiar; e
d) Anexo IV – Modelo de Currículo Padrão.

Brasília, 20 de outubro de 2026.

Olavo Noleto Alves
Presidente da Agência Brasileira De Desenvolvimento Industrial

API – CONTABILIDADE

Principais atribuições:
1. Elaborar relatórios gerenciais, balanços patrimoniais, balancetes, demonstrativos contábeis, financeiros e orçamentários, assegurando a consistência das informações e o atendimento às normas aplicáveis;
2. Atuar na elaboração, acompanhamento e controle da execução orçamentária, realizando atividades de suplementação, anulação, remanejamento e descentralização de recursos orçamentários, conforme normativos internos e diretrizes institucionais;
3. Monitorar a execução financeira e orçamentária dos projetos e unidades administrativas, realizando análises de saldos, projeções, disponibilidade orçamentária e controle de limites financeiros;
4. Efetuar lançamentos contábeis e financeiros no sistema informatizado de gestão, garantindo a correta classificação das despesas, receitas e demais fatos contábeis;
5. Verificar a conformidade da aplicação da legislação contábil, financeira, tributária e das normas internas relacionadas aos registros e procedimentos da área;
6. Conferir a previsão, programação e realização de pagamentos no sistema corporativo, assegurando aderência aos instrumentos contratuais, disponibilidade orçamentária e cronogramas financeiros;
7. Realizar conciliações contábeis e financeiras, analisando saldos, identificando inconsistências e efetuando os ajustes necessários para fechamento contábil e financeiro;
8. Consolidar demonstrações contábeis e financeiras, apoiando processos de fechamento mensal e anual;
9. Atuar na melhoria contínua dos processos da área, propondo aprimoramentos em fluxos, controles internos e procedimentos administrativos, contábeis, financeiros e orçamentários;
10. Executar demais atividades correlatas à área contábil, financeira e orçamentária, conforme demanda institucional.

Requisito de formação acadêmica: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro ativo e regular no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

Experiência profissional exigida: Experiência com tempo mínimo de 6 (seis) meses em atividades contábeis, financeiras ou orçamentárias, compreendendo uma ou mais das seguintes frentes: escrituração e registros contábeis; elaboração, análise ou consolidação de demonstrações; conciliações e fechamento contábil; planejamento, acompanhamento e execução orçamentária ou financeira; controles e prestação de contas. A atuação deve envolver atividades técnicas compatíveis com o perfil, e não somente apoio administrativo genérico.

Jornada semanal: 40 horas.

API – ADMINISTRATIVO

Principais atribuições:
1. Planejar, executar e acompanhar processos administrativos relacionados à gestão de bens, serviços, infraestrutura, contratações, contratos, convênios, parcerias e demais atividades de apoio institucional.
2. Atuar nas diversas etapas dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços, incluindo planejamento, instrução processual, seleção de fornecedores, formalização, execução, alteração e encerramento de instrumentos contratuais.
3. Elaborar, analisar e acompanhar documentos técnicos e administrativos, incluindo estudos preliminares, termos de referência, editais, contratos, convênios, instrumentos de parceria, estimativas de custos, pareceres e manifestações técnicas.
4. Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, convênios, parcerias e instrumentos congêneres, verificando o cumprimento das obrigações estabelecidas, a conformidade documental e a qualidade dos serviços prestados.
5. Atuar, quando designado, como agente de contratação, pregoeiro, integrante de comissão de contratação ou equipe de apoio, observados os normativos aplicáveis.
6. Planejar e acompanhar atividades relacionadas à infraestrutura predial e administrativa, manutenção, conservação, patrimônio, logística, serviços gerais e demais serviços de apoio ao funcionamento institucional.
7. Executar e acompanhar processos administrativos relacionados a viagens nacionais e internacionais, incluindo passagens, hospedagens, diárias, reembolsos, controle de despesas e prestação de contas.
8. Orientar e acompanhar procedimentos relacionados à formalização, execução, alteração, monitoramento e prestação de contas de convênios, parcerias e instrumentos congêneres.
9. Realizar análises técnicas, administrativas, documentais e financeiras relacionadas à execução de contratos, convênios, parcerias e demais processos sob responsabilidade da unidade.
10. Propor e implementar melhorias nos processos, procedimentos, fluxos de trabalho e mecanismos de controle, visando maior eficiência, economicidade, transparência e qualidade dos serviços prestados.
11. Executar outras atividades correlatas à gestão administrativa e contratual, conforme as necessidades institucionais.

Requisito de formação acadêmica: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Experiência profissional exigida: Experiência com tempo mínimo de 6 (seis) meses na execução, gestão ou acompanhamento de processos administrativos e/ou projetos institucionais, em uma ou mais das seguintes frentes: aquisições e contratações; gestão e fiscalização de contratos, convênios ou parcerias; patrimônio, infraestrutura, logística e viagens corporativas; planejamento e controle administrativo ou orçamentário; gestão, monitoramento ou avaliação de projetos, processos e indicadores. Atividades de transformação digital, automação e sistemas corporativos poderão comprovar experiência quando vinculadas à gestão administrativa.

Jornada semanal: 40 horas.

API – ANALISTA DE DADOS

Principais atribuições:
1. Desenvolver e aplicar modelos estatísticos, analíticos e preditivos para identificação de padrões, tendências e oportunidades, subsidiando a tomada de decisões estratégicas e operacionais.
2. Desenvolver, implementar e aprimorar soluções baseadas em inteligência artificial e aprendizado de máquina (machine learning), incluindo técnicas de séries temporais, processamento de linguagem natural (NLP) e aprendizado profundo (deep learning).
3. Realizar atividades de coleta, tratamento, integração, transformação e preparação de dados, incluindo técnicas de engenharia de atributos (feature engineering), assegurando sua qualidade e adequação às análises e aos modelos desenvolvidos.
4. Desenvolver rotinas, algoritmos e soluções computacionais para processamento, manipulação e análise de dados, utilizando linguagens de programação como Python, R, SAS ou equivalentes, além de SQL para consulta e gerenciamento de bases de dados.
5. Implementar e acompanhar processos de operacionalização, atualização e monitoramento de modelos analíticos e de inteligência artificial, utilizando práticas de MLOps para assegurar seu desempenho, confiabilidade e melhoria contínua.
6. Elaborar painéis interativos, relatórios gerenciais, indicadores e visualizações de dados que facilitem a interpretação de informações e apoiem o planejamento, o monitoramento e a avaliação de programas, projetos e iniciativas institucionais.
7. Apoiar a implementação de práticas de governança de dados, promovendo a qualidade, integridade, segurança, rastreabilidade e utilização adequada das informações institucionais.
8. Aplicar princípios de ética, transparência e responsabilidade no desenvolvimento e utilização de soluções de inteligência artificial, observando as diretrizes de governança, proteção de dados e uso responsável dessas tecnologias.
9. Identificar oportunidades de inovação e automação de processos por meio da análise de dados, inteligência artificial e outras tecnologias, contribuindo para o aumento da eficiência e da produtividade institucional.
10. Elaborar estudos técnicos, análises, relatórios e recomendações baseados em dados, contribuindo para o desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de ações estratégicas da ABDI.
11. Executar outras atividades correlatas à análise de dados, modelagem estatística, inteligência artificial e gestão de informações, conforme as necessidades institucionais.

Requisito de formação acadêmica: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Ciência de Dados, Estatística, Matemática, Economia, Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação ou correlatos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Poderão ser admitidos cursos superiores de tecnologia diretamente relacionados à área de dados ou Tecnologia da Informação, desde que reconhecidos pelo MEC.

Experiência profissional exigida: Experiência com tempo mínimo de 6 (seis) meses em coleta, integração, tratamento, análise, modelagem ou visualização de dados, compreendendo atividades como construção de bases e rotinas de tratamento, análises estatísticas, indicadores e painéis, programação aplicada a dados ou desenvolvimento de modelos analíticos e preditivos.

Jornada semanal: 40 horas.

API – PRODUTIVIDADE INDUSTRIAL

Principais atribuições:

1. Desenvolver e apoiar a execução de ações estratégicas destinadas ao fortalecimento do setor industrial, promovendo a modernização dos processos produtivos, a eficiência operacional e a adoção de tecnologias inovadoras.
2. Planejar, coordenar e monitorar a execução de projetos e iniciativas estratégicas, acompanhando cronogramas, metas, indicadores, resultados e impactos, de acordo com as diretrizes da ABDI.
3. Desenvolver, acompanhar e analisar indicadores de desempenho e produtividade industrial, identificando tendências, desafios e oportunidades de melhoria para o setor produtivo.
4. Propor soluções, metodologias e estratégias que contribuam para a transformação digital, a modernização tecnológica e o aumento da eficiência e da competitividade das empresas industriais.
5. Apoiar a estruturação e implementação de projetos de inovação, incluindo iniciativas de digitalização, automação, adoção de tecnologias emergentes e aprimoramento de processos produtivos.
6. Elaborar pareceres, notas técnicas, relatórios gerenciais, estudos de viabilidade e demais documentos necessários ao planejamento, à execução e à avaliação de programas e projetos institucionais.
7. Articular e acompanhar iniciativas desenvolvidas em parceria com empresas, entidades representativas da indústria, instituições de pesquisa, órgãos governamentais e demais atores do ecossistema de inovação e desenvolvimento industrial.
8. Identificar oportunidades de melhoria e propor ações para o aperfeiçoamento de programas, projetos e instrumentos de apoio à produtividade e à competitividade industrial, considerando os resultados alcançados e as necessidades do setor produtivo.
9. Apoiar a elaboração e o acompanhamento de planos de trabalho, instrumentos de parceria e demais mecanismos necessários à implementação das iniciativas institucionais, observando as diretrizes estratégicas e os normativos da ABDI.
10. Sistematizar e disseminar conhecimentos, metodologias, boas práticas e resultados relacionados à produtividade, à inovação e à transformação digital, contribuindo para o desenvolvimento e a competitividade da indústria brasileira.
11. Executar outras atividades correlatas à gestão de programas e projetos, produtividade industrial, inovação, transformação digital e desenvolvimento industrial, conforme as necessidades institucionais.

Requisito de formação acadêmica: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Experiência profissional exigida: Experiência com tempo mínimo de 6 (seis) meses em planejamento, execução, acompanhamento ou avaliação de programas e projetos.

Jornada semanal: 40 horas.

API – DESENVOLVIMENTO DE TI

Principais atribuições:
1. Desenvolver, implementar, manter e aprimorar sistemas, aplicações e soluções tecnológicas, visando atender às necessidades institucionais e contribuir para a modernização e a transformação digital da ABDI.
2. Projetar, desenvolver e realizar a manutenção de aplicações e sistemas, utilizando linguagens de programação como Java, PHP, Node.js ou tecnologias equivalentes, observando padrões de qualidade, segurança e desempenho.
3. Desenvolver, implementar e manter interfaces de programação de aplicações (APIs), incluindo APIs RESTful, promovendo a integração, a interoperabilidade e a comunicação entre sistemas e plataformas tecnológicas.
4. Desenvolver e aprimorar interfaces de sistemas e aplicações web (front-end), utilizando tecnologias como HTML, CSS, JavaScript e ferramentas correlatas, assegurando usabilidade, acessibilidade e adequada experiência dos usuários.
5. Implementar e integrar soluções baseadas em inteligência artificial, incluindo agentes de IA e serviços inteligentes, visando à automação de processos, à otimização de atividades e à ampliação das funcionalidades dos sistemas institucionais.
6. Utilizar ferramentas e práticas de controle de versão de código-fonte, como Git, assegurando a organização, a rastreabilidade e a colaboração no desenvolvimento de soluções tecnológicas.
7. Aplicar práticas de DevOps e integração e entrega contínuas (CI/CD), contribuindo para a automação dos processos de desenvolvimento, testes, implantação e atualização de sistemas e aplicações.
8. Planejar, executar e acompanhar testes funcionais, de integração, desempenho e qualidade de software, identificando falhas e propondo melhorias para garantir a confiabilidade, a segurança e a estabilidade das soluções desenvolvidas.
9. Aplicar metodologias ágeis de desenvolvimento de software, participando do planejamento, da organização, da execução e do acompanhamento de atividades e projetos de tecnologia da informação.
10. Prestar suporte técnico às unidades organizacionais em assuntos relacionados ao desenvolvimento, à integração, à manutenção e à evolução de sistemas e aplicações.
11. Executar outras atividades correlatas ao desenvolvimento de sistemas, engenharia de software, integração de soluções tecnológicas e inovação digital, conforme as necessidades institucionais.

Requisito de formação acadêmica: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Software, Engenharia da Computação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou correlatos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Serão admitidos cursos superiores de tecnologia diretamente relacionados ao desenvolvimento de sistemas e à Tecnologia da Informação, desde que reconhecidos pelo MEC.

Experiência profissional exigida: Experiência com tempo mínimo de 6 (seis) meses em projeto, programação, desenvolvimento, manutenção, teste ou integração de sistemas e aplicações, incluindo interfaces, APIs, bancos de dados, controle de versão ou implantação de soluções de software. Serão consideradas linguagens, frameworks e tecnologias funcionalmente equivalentes, sem exigência cumulativa de ferramentas específicas.

Jornada semanal: 40 horas.

API – INFRAESTRUTURA E OPERAÇÃO

Principais atribuições:
1. Planejar, implementar, administrar e monitorar a infraestrutura tecnológica da instituição, incluindo ambientes de processamento, armazenamento, redes, servidores e serviços de tecnologia da informação, assegurando sua disponibilidade, segurança, desempenho e continuidade operacional.
2. Administrar e aprimorar ambientes de computação em nuvem e infraestruturas híbridas, incluindo recursos tecnológicos destinados ao armazenamento, processamento e análise de dados e à execução de soluções de inteligência artificial e aprendizado de máquina (machine learning).
3. Implementar, configurar e manter ambientes de virtualização e conteinerização de aplicações e serviços, utilizando tecnologias como Docker, Kubernetes ou equivalentes, visando à escalabilidade, à eficiência e à disponibilidade dos sistemas institucionais.
4. Implementar e acompanhar práticas de DataOps e MLOps, incluindo automação, orquestração de processos, infraestrutura como código (IaC), pipelines de dados e modelos de inteligência artificial, visando à eficiência e à confiabilidade das operações tecnológicas.
5. Apoiar a implementação e a manutenção de ambientes e ferramentas de gerenciamento de dados e modelos de aprendizado de máquina, incluindo repositórios de atributos (feature stores), monitoramento de desempenho e identificação de alterações nos padrões dos dados e modelos (drift).
6. Planejar, implementar e monitorar mecanismos de segurança da informação, incluindo proteção de redes, sistemas, dispositivos e ambientes computacionais, utilizando soluções de segurança de perímetro, EDR/XDR, SIEM/SOAR ou tecnologias equivalentes.
7. Identificar, analisar e tratar vulnerabilidades, ameaças e incidentes de segurança da informação, apoiando a implementação de medidas preventivas, corretivas e de resposta a incidentes, em conformidade com as políticas e diretrizes institucionais.
8. Elaborar estudos técnicos, especificações, pareceres, notas técnicas e demais documentos necessários à aquisição, contratação, implantação, manutenção e evolução de soluções de infraestrutura tecnológica e segurança da informação.
9. Acompanhar a execução de contratos e serviços relacionados à infraestrutura e às operações de tecnologia da informação, verificando o cumprimento de requisitos técnicos, níveis de serviço e obrigações contratuais.
10. Identificar oportunidades de inovação, automação e modernização da infraestrutura tecnológica, propondo soluções que contribuam para a eficiência operacional, a transformação digital e o atendimento às necessidades estratégicas da ABDI.
11. Prestar suporte técnico especializado às unidades organizacionais em assuntos relacionados à infraestrutura tecnológica, ambientes computacionais, segurança da informação e continuidade dos serviços de TI.
12. Executar outras atividades correlatas à infraestrutura e operação de tecnologia da informação, administração de ambientes computacionais, segurança da informação e gestão de serviços tecnológicos, conforme as necessidades institucionais.

Requisito de formação acadêmica: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Redes de Computadores ou Segurança da Informação ou correlatos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Serão admitidos cursos superiores de tecnologia diretamente relacionados à infraestrutura, redes ou segurança da informação, bem como o curso superior de tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, desde que reconhecidos pelo MEC.

Experiência profissional exigida: Experiência com tempo mínimo de 6 (seis) meses na implantação, administração, operação, suporte ou monitoramento de infraestrutura de tecnologia da informação,

em uma ou mais das seguintes frentes: redes, servidores e sistemas operacionais; nuvem, virtualização e contêineres; segurança da informação e resposta a incidentes; backup, continuidade e disponibilidade de serviços; automação e gestão de ambientes tecnológicos. DataOps e MLOps poderão ser reconhecidos quando ligados à operação de infraestrutura, sem exigência cumulativa.

Jornada semanal: 40 horas.

API – JURÍDICO

Principais atribuições:
1. Prestar assessoria e consultoria jurídica às unidades organizacionais da ABDI, orientando quanto à interpretação e aplicação da legislação, dos regulamentos e dos normativos internos, visando à segurança jurídica das decisões e dos atos institucionais.
2. Elaborar e analisar pareceres jurídicos, notas técnicas, manifestações, estudos e demais documentos relacionados às atividades institucionais, subsidiando a tomada de decisões e a atuação das unidades organizacionais.
3. Atuar na análise, elaboração e revisão de contratos, convênios, acordos, termos de parceria, instrumentos jurídicos e demais documentos necessários à execução dos programas, projetos e iniciativas da ABDI.
4. Atuar na condução e no acompanhamento de processos judiciais e administrativos, especialmente no âmbito do contencioso cível e trabalhista, elaborando peças processuais, manifestações, recursos e demais documentos jurídicos necessários à defesa dos interesses da instituição.
5. Analisar demandas relacionadas às relações de trabalho e à gestão de pessoas, prestando orientação jurídica sobre legislação trabalhista, contratos de trabalho, direitos e deveres dos empregados e demais questões pertinentes às relações laborais.
6. Analisar questões tributárias relacionadas às atividades institucionais, incluindo obrigações fiscais, interpretação da legislação tributária e avaliação de riscos decorrentes de procedimentos e operações da ABDI.
7. Elaborar, analisar e propor atos normativos, regulamentos, instruções normativas, resoluções e demais instrumentos destinados à regulamentação e ao aprimoramento dos processos institucionais.
8. Identificar, analisar e acompanhar riscos jurídicos relacionados às atividades da ABDI, propondo medidas preventivas e corretivas para mitigar contingências e assegurar a conformidade legal e institucional.
9. Propor melhorias nos procedimentos jurídicos e administrativos, contribuindo para a padronização de instrumentos, a prevenção de litígios, a eficiência dos processos e a redução de riscos institucionais.
10. Executar outras atividades correlatas à assessoria e consultoria jurídica, ao contencioso judicial e administrativo, à análise normativa e à gestão de riscos jurídicos, conforme as necessidades institucionais.

Requisito de formação acadêmica: Diploma, devidamente registrado, de bacharelado em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Inscrição ativa e regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Experiência profissional exigida: Experiência com tempo mínimo de 6 (seis) meses em atividades jurídicas de assessoria, consultoria, análise normativa, elaboração de pareceres e manifestações, análise ou elaboração de contratos, convênios e instrumentos jurídicos, acompanhamento de processos administrativos ou judiciais, contencioso ou gestão de riscos jurídicos.

Jornada semanal: 40 horas.

API – GESTÃO DE PESSOAS

Principais atribuições:
1. Planejar, desenvolver, implementar, acompanhar e avaliar políticas, programas, projetos e processos de gestão de pessoas, em alinhamento às diretrizes estratégicas e aos objetivos institucionais da ABDI.
2. Desenvolver, implementar e avaliar programas de capacitação, treinamento, educação corporativa e desenvolvimento profissional, gestão de desempenho e qualidade de vida.
3. Planejar, implementar e acompanhar processos de gestão do desempenho, incluindo definição de critérios, instrumentos de avaliação, acompanhamento de resultados, feedback e identificação de oportunidades de desenvolvimento profissional.
4. Atuar na elaboração, implementação e atualização de políticas e instrumentos de gestão de cargos, carreiras e remuneração, incluindo estudos salariais, movimentações funcionais, progressões e demais mecanismos de desenvolvimento na carreira.
5. Desenvolver e acompanhar ações relacionadas à gestão do clima e da cultura organizacional, incluindo pesquisas, diagnósticos, análise de resultados e proposição de medidas voltadas à melhoria do ambiente de trabalho e ao fortalecimento do engajamento dos empregados.
6. Atuar na gestão das relações de trabalho, orientando e acompanhando a aplicação da legislação trabalhista, dos normativos internos, das políticas institucionais e dos procedimentos relacionados à administração de pessoal.
7. Desenvolver e acompanhar indicadores de gestão de pessoas, realizando análises quantitativas e qualitativas relacionadas à força de trabalho, desempenho, desenvolvimento, movimentação, absenteísmo, rotatividade e demais aspectos relevantes à gestão institucional.
8. Prestar orientação e suporte técnico às unidades organizacionais, gestores e empregados em assuntos relacionados às políticas, práticas, procedimentos e normativos de gestão de pessoas.
9. Apoiar a elaboração, revisão e atualização de regulamentos, instruções normativas, políticas e procedimentos internos relacionados à gestão de pessoas, observando a legislação aplicável e as diretrizes institucionais.
10. Identificar oportunidades de inovação, automação e melhoria contínua dos processos de gestão de pessoas, propondo soluções e ferramentas que contribuam para a eficiência operacional, a qualidade dos serviços e a modernização das práticas de recursos humanos.
11. Executar outras atividades correlatas à gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, administração de pessoal e relações de trabalho, conforme as necessidades institucionais.

Requisito de formação acadêmica: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Administração, Psicologia, Gestão de Recursos Humanos ou Engenharia de Produção ou correlatos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Será admitido curso superior de tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, desde que reconhecido pelo MEC.

Experiência profissional exigida: Experiência com tempo mínimo de 6 (seis) meses na execução, gestão ou desenvolvimento de processos de recursos humanos, em uma ou mais das seguintes frentes: recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho; cargos, carreiras e remuneração; clima, cultura e desenvolvimento organizacional; relações de trabalho e administração de pessoal; indicadores, políticas ou projetos de gestão de pessoas.

Jornada semanal: 40 horas.

API – COMUNICAÇÃO E MARKETING

Principais atribuições:

1. Planejar, desenvolver, implementar, executar e avaliar estratégias, programas, projetos e ações de comunicação e marketing institucional, em alinhamento às diretrizes estratégicas e aos objetivos da ABDI.
2. Planejar, produzir, revisar e gerenciar conteúdos informativos, institucionais e promocionais para diferentes canais e plataformas de comunicação, incluindo meios digitais, impressos e audiovisuais.
3. Desenvolver e acompanhar estratégias de comunicação integrada, assegurando a coerência das mensagens, a identidade institucional e a articulação entre os diferentes canais e instrumentos de comunicação da ABDI.
4. Planejar, executar e monitorar ações de marketing digital, incluindo gestão de conteúdos para websites, redes sociais, plataformas digitais e demais canais de relacionamento com os públicos estratégicos.
5. Desenvolver e implementar estratégias de relacionamento e engajamento com públicos internos e externos, incluindo empregados, empresas, entidades representativas, parceiros institucionais e demais atores relacionados à atuação da ABDI.
6. Apoiar o planejamento e a execução de ações de comunicação interna, contribuindo para a disseminação de informações institucionais, o fortalecimento da cultura organizacional e o engajamento dos empregados.
7. Elaborar estudos, pesquisas, diagnósticos e análises relacionados à comunicação institucional, ao posicionamento da marca, ao comportamento dos públicos e às tendências de comunicação e marketing.
8. Desenvolver, monitorar e analisar indicadores de desempenho das ações de comunicação e marketing, avaliando alcance, engajamento, efetividade e resultados, visando subsidiar a tomada de decisões e o aprimoramento das estratégias institucionais.
9. Apoiar a organização, divulgação e cobertura de eventos, campanhas, projetos e iniciativas institucionais, contribuindo para a visibilidade das ações e o relacionamento com os públicos estratégicos.
10. Atuar na gestão e no fortalecimento da identidade visual e da marca institucional, assegurando a aplicação adequada das diretrizes de comunicação e dos padrões estabelecidos pela ABDI.
11. Elaborar relatórios gerenciais, pareceres, notas técnicas, apresentações, planos de comunicação e demais documentos relacionados ao planejamento, à execução e à avaliação das ações de comunicação e marketing.
12. Apoiar a elaboração de termos de referência, especificações técnicas e demais documentos necessários à contratação de produtos e serviços de comunicação e marketing, bem como acompanhar a execução dos respectivos contratos.
13. Identificar oportunidades de inovação e propor a adoção de novas tecnologias, ferramentas, formatos e estratégias de comunicação e marketing, visando ampliar a eficiência, o alcance e a efetividade das ações institucionais.
14. Executar outras atividades correlatas à comunicação institucional, comunicação integrada, marketing, produção de conteúdo, relacionamento com públicos estratégicos e gestão de projetos de comunicação, conforme as necessidades institucionais.

Requisito de formação acadêmica: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas ou Marketing ou correlatos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da

Educação (MEC). Será admitido curso superior de tecnologia em Marketing, desde que reconhecido pelo MEC.

Experiência profissional exigida: Experiência com tempo mínimo de 6 (seis) meses em planejamento, produção, execução, gestão ou avaliação de ações de comunicação ou marketing, incluindo uma ou mais das seguintes frentes: comunicação institucional e interna; campanhas; produção de conteúdo; canais digitais e redes sociais; publicidade e gestão de marca; relacionamento com públicos; eventos e análise de indicadores de comunicação. Não se exige atuação em todos os canais ou formatos.

Jornada semanal: 40 horas.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS (comuns a todos os perfis)

LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3. Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas-verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Diagramas lógicos. 4. Lógica de primeira ordem. 5. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos de Informática: hardware, software, periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento, organização de arquivos e pastas e principais extensões de arquivos; 2. Sistemas operacionais Microsoft Windows 10 e Microsoft Windows 11, em português (Brasil): área de trabalho, gerenciamento de arquivos e pastas, configurações, pesquisa, impressão, compartilhamento e principais recursos; 3. Microsoft 365, em português (Brasil): Word, Excel, PowerPoint e Outlook; 4. LibreOffice 7.x ou superior, em português (Brasil): Writer, Calc e Impress; 5. Internet e Intranet: conceitos, navegação, navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge, mecanismos de busca, webmail e demais serviços da Internet; 6. Correio eletrônico: envio, recebimento, organização de mensagens, anexos, contatos e calendários; 7. Segurança da informação: vírus, malwares, phishing, golpes eletrônicos, antivírus, firewall, backup, autenticação e boas práticas de segurança digital; 8. Computação em nuvem: armazenamento, sincronização, compartilhamento de arquivos e colaboração; 9. Inteligência Artificial: conceitos básicos, aplicações no ambiente de trabalho, ferramentas de IA generativa, uso responsável, limitações e boas práticas; 10. Digitalização, impressão, compartilhamento de documentos, teclas de atalho, recursos de acessibilidade e produtividade em sistemas operacionais e aplicativos. 11. Legislação acerca de Segurança da Informação e Proteção De Dados: 1. Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); 2. Lei nº 12.737/2012 (Lei de Delitos Informáticos); 3. Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet); 4. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD)

CONHECIMENTOS INSTITUCIONAIS (comuns a todos os perfis)

1. NATUREZA E FINALIDADE DOS SERVIÇOS SOCIAIS AUTÔNOMOS

1.1. Conceito, características, natureza jurídica e finalidade dos Serviços Sociais Autônomos. Lei nº 11.080/2004, art. 1º, caput e § 1º, com redação dada pela Lei nº 14.440/2022; Decreto nº 5.352/2005, arts. 1º e 2º. 1.2. Personalidade jurídica de direito privado, ausência de fins lucrativos, interesse coletivo e utilidade pública. Lei nº 11.080/2004, art. 1º, § 1º; Decreto nº 5.352/2005, art. 1º. 1.3. Autonomia administrativa e gestão de pessoal. Lei nº 11.080/2004, art. 11, §§ 1º a 4º. 1.4. Regime jurídico e

relações com o Poder Público. Contrato de gestão, princípios aplicáveis e responsabilidades institucionais. Lei nº 11.080/2004, arts. 8º a 12; Decreto nº 5.352/2005, art. 10. 1.5. Supervisão, fiscalização, controle e prestação de contas. Lei nº 11.080/2004, arts. 8º, 9º e 14; Decreto nº 5.352/2005, arts. 4º, 6º e 10.

2. LEGISLAÇÃO DE CRIAÇÃO E ESTATUTO SOCIAL DA ABDI
2.1. Lei nº 11.080/2004 e suas alterações, especialmente a Lei nº 14.440/2022. 2.2. Decreto nº 5.352/2005 e suas alterações. 2.3. Estatuto Social da ABDI: natureza, finalidade, princípios e competências institucionais. 2.4. Organização administrativa e estrutura de governança. 2.5. Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Diretoria-Executiva: composição, competências e atribuições. 2.6. Patrimônio, receitas, contrato de gestão e prestação de contas.

3. REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS E REGULAMENTO DE CONVÊNIOS DA ABDI
3.1. Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI: princípios e disposições gerais. 3.2. Modalidades, procedimentos licitatórios, critérios de julgamento e habilitação. 3.3. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 3.4. Formalização, execução, fiscalização, alteração e extinção dos contratos. 3.5. Sanções e responsabilidades contratuais. 3.6. Regulamento de Convênios da ABDI: disposições gerais, conceitos e modalidades. 3.7. Celebração de convênios, plano de trabalho, habilitação e contrapartidas. 3.8. Execução, acompanhamento, fiscalização e alterações dos convênios. 3.9. Prestação de contas, responsabilidades e disposições finais.

4. ÉTICA E CONDUTA FUNCIONAL; MISSÃO E ATUAÇÃO INSTITUCIONAL DA ABDI
4.1. Regulamento de Ética e Conduta da ABDI (Resolução do Conselho Deliberativo nº 004/2022): objetivo, aplicabilidade, valores e princípios éticos (arts. 1º a 3º). 4.2. Direitos, deveres e vedações aplicáveis aos profissionais da ABDI (arts. 4º a 6º do Regulamento de Ética e Conduta). 4.3. Critérios de conduta profissional: mídias sociais, confidencialidade de informações, propriedade intelectual, utilização de recursos institucionais, doações e patrocínios (arts. 7º a 11 do Regulamento de Ética e Conduta). 4.4. Conflito de interesses: atividades paralelas, atividades políticas, sindicais e religiosas, relacionamento entre profissionais, brindes, presentes, favores, participação em eventos e utilização de informações privilegiadas (arts. 12 a 17 do Regulamento de Ética e Conduta). 4.5. Descumprimento das normas, medidas disciplinares, comunicação de irregularidades, denúncias e gestão do Regulamento de Ética e Conduta (arts. 18 a 25). 4.6. Missão, visão, valores, diretrizes e objetivos estratégicos da ABDI, conforme o Planejamento Estratégico 2024–2029, aprovado pela Resolução do Conselho Deliberativo nº 008/2023. 4.7. Atuação institucional da ABDI: promoção do desenvolvimento industrial, inovação, transformação digital, difusão tecnológica, competitividade e sustentabilidade, conforme o art. 1º da Lei nº 11.080/2004, o art. 2º do Decreto nº 5.352/2005 e o Planejamento Estratégico 2024–2029.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (por perfil)

API – ADMINISTRATIVO
1. Teorias da Administração e evolução do pensamento administrativo. 2. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 3. Planejamento estratégico, tático e operacional. 4. Gestão estratégica: missão, visão, valores, objetivos, análise de ambientes, indicadores e Balanced Scorecard. 5. Estruturas organizacionais, departamentalização, centralização, descentralização e desenho organizacional. 6. Processo decisório. 7. Cultura e clima organizacional. 8. Gestão de pessoas: recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, gestão por competências, avaliação de desempenho, remuneração e qualidade de vida no trabalho. 9. Comportamento organizacional:

motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe e gestão de conflitos. 10. Gestão de processos: identificação, modelagem, análise, redesenho, melhoria e indicadores de processos. 11. Gestão da qualidade e melhoria contínua: princípios e ferramentas. 12. Gestão de projetos: conceitos, ciclo de vida, planejamento, execução, monitoramento, controle e encerramento; metodologias tradicionais e ágeis. 13. Gestão de riscos e controles internos. 14. Governança corporativa, compliance, integridade, ética e responsabilidade corporativa. 15. Administração de materiais, patrimônio, estoques, compras e cadeia de suprimentos. 16. Gestão de contratos. 17. Administração financeira: planejamento financeiro, fluxo de caixa, capital de giro, análise de investimentos e indicadores econômico-financeiros. 18. Orçamento empresarial. 19. Sustentabilidade e responsabilidade socioambiental nas organizações. 20. Gestão do conhecimento, inovação e mudança organizacional. 21. Administração e governança de empresas estatais. 22. Lei nº 13.303/2016 e suas alterações (Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios) 23. Tecnologia da Informação: Conceitos gerais de sistemas, análise dos sistemas existentes e novos, entrada e saída de dados, arquivos e controle.

API – COMUNICAÇÃO E MARKETING

1. Teorias da comunicação. 2. Processos, elementos, modelos e funções da comunicação. 3. Comunicação social, institucional, organizacional e pública. 4. Planejamento estratégico de comunicação. 5. Comunicação integrada. 6. Identidade, imagem, marca e reputação institucional. 7. Assessoria de comunicação e assessoria de imprensa. 8. Relacionamento com a imprensa e fontes de informação. 9. Gêneros jornalísticos. 10. Técnicas de redação jornalística: notícia, reportagem, entrevista, nota, release, artigo e texto institucional. 11. Edição e revisão de conteúdos. 12. Comunicação interna e relacionamento com públicos internos. 13. Comunicação digital e produção de conteúdo para ambientes digitais. 14. Redes sociais: planejamento, produção, publicação, monitoramento e métricas. 15. Produção e gestão de conteúdo multimídia. 16. Comunicação audiovisual: fundamentos de fotografia, vídeo e áudio. 17. Comunicação visual: fundamentos de design, identidade visual e produção gráfica. 18. Planejamento e organização de eventos. 19. Pesquisa de opinião e avaliação de resultados de comunicação. 20. Gestão de crises e comunicação de risco. 21. Relacionamento com públicos de interesse e comunidades. 22. Comunicação científica, tecnológica e ambiental. 23. Ética e legislação aplicadas à comunicação. 24. Direito à informação, transparência e acesso à informação. 25. Proteção de dados pessoais aplicada às atividades de comunicação. 26. Acessibilidade, inclusão e linguagem simples na comunicação.

API – CONTABILIDADE

1. Contabilidade Geral: patrimônio, fatos contábeis, contas, escrituração, regime de competência, balancete e apuração do resultado. 2. Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro. 3. Demonstrações contábeis: apresentação, estrutura, elaboração e análise. 4. Balanço patrimonial. 5. Demonstração do resultado. 6. Demonstração do resultado abrangente. 7. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. 8. Demonstração dos fluxos de caixa. 9. Demonstração do valor adicionado. 10. Notas explicativas. 11. Disponibilidades, contas a receber e estoques. 12. Ativo imobilizado e ativo intangível. 13. Depreciação, amortização e exaustão. 14. Redução ao valor recuperável de ativos. 15. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. 16. Arrendamentos. 17. Reconhecimento e mensuração de receitas. 18. Instrumentos financeiros: conceitos fundamentais. 19. Contabilidade societária e Lei nº 6.404/1976 e suas alterações. 20. Pronunciamentos Técnicos, Interpretações e Orientações do Comitê de Pronunciamentos Contábeis – CPC. 21. Contabilidade de custos: terminologia, classificação e comportamento dos custos. 22. Métodos de custeio. 23. Custos para controle e tomada de decisão. 24. Análise das demonstrações contábeis: índices de liquidez,

estrutura de capital, rentabilidade e atividade. 25. Análise econômico-financeira. 26. Matemática financeira aplicada à Contabilidade. 27. Noções de orçamento empresarial: Modelo conceitual de planejamento integrado. Orçamento econômico e financeiro. Planejamento e revisões orçamentárias. Considerações sobre índices e cenários macroeconômicos. Projeções de lucro e de fluxos de caixa. Orçamento operacional e de investimento. Controle orçamentário (por centro de responsabilidade e programa). Realização e variações orçamentárias. Orçamento base zero. Contabilidade Tributária: conhecimentos básicos. Imposto de Renda Pessoa Jurídica e Contribuição social sobre o lucro. Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF. Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS. Participações governamentais. Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS. Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico – CIDE: Lei nº 10.336, de 19 de dezembro de 2001 e Lei nº 10.636, de 30 de dezembro de 2002. Legislação do ISS. Contribuição Previdenciária (legislação, alíquotas, base de cálculo e apuração). Emenda Constitucional nº 132, de 20 de dezembro de 2023. Lei Complementar nº 214, de 16 de janeiro de 2025. 28. Sistema Público de Escrituração Digital – SPED contábil e fiscal: Legislação aplicável. Objetivos. Implicações. Pessoas jurídicas obrigadas. Usuários das Informações. Livros abrangidos. Plano de Contas Referencial. Prazos. Escrituração contábil digital (ECD). 29. Auditoria contábil e controles internos. 30. Ética e legislação profissional.

API – DESENVOLVIMENTO DE TI

ENGENHARIA DE SOFTWARE: 1.1. Ciclo de vida e processos de desenvolvimento de software. 1.2. Engenharia de requisitos e modelagem UML. 1.3. Arquitetura de software, padrões de projeto e microsserviços. 1.4. Documentação, manutenção e evolução de sistemas. 2. LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO WEB: 2.1. Lógica de programação, algoritmos e estruturas de dados. 2.2. Programação orientada a objetos. 2.3. Linguagens Java, PHP e JavaScript. 2.4. Node.js. 2.5. HTML5, CSS3 e desenvolvimento de aplicações web responsivas. 3. BANCO DE DADOS: 3.1. Modelagem de dados e modelo relacional. 3.2. Normalização e integridade referencial. 3.3. Linguagem SQL: consultas, junções, subconsultas e manipulação de dados. 3.4. Transações, índices e otimização de consultas. 4. INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS E APIs: 4.1. Serviços web e arquitetura REST. 4.2. Protocolos HTTP e HTTPS. 4.3. Formatos JSON e XML. 4.4. Desenvolvimento, consumo, autenticação e segurança de APIs. 5. METODOLOGIAS ÁGEIS E DEVOPS: 5.1. Scrum e Kanban. 5.2. Histórias de usuário, backlog e critérios de aceitação. 5.3. Git, GitHub e GitLab. 5.4. Integração e entrega contínuas (CI/CD). 5.5. Automação e implantação de aplicações. 6. QUALIDADE E SEGURANÇA DE SOFTWARE: 6.1. Testes unitários, funcionais, de integração e regressão. 6.2. Depuração, revisão de código e qualidade de software. 6.3. Desenvolvimento seguro e vulnerabilidades OWASP Top 10. 6.4. Autenticação, autorização e controle de acesso. 6.5. Proteção de dados pessoais: Lei nº 13.709/2018 (LGPD). 7. SUSTENTAÇÃO E GESTÃO DE SOLUÇÕES DE TI: 7.1. Manutenção, monitoramento e suporte a aplicações. 7.2. Gerenciamento de incidentes, problemas e mudanças. 7.3. Acordos de Nível de Serviço (SLA). 7.4. Especificação técnica e homologação de soluções. 7.5. Acompanhamento de contratos, fornecedores e entregas de software.

API – GESTÃO DE PESSOAS

1. GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS: 1.1. Fundamentos, modelos e processos de gestão de pessoas. 1.2. Planejamento estratégico e dimensionamento da força de trabalho. 1.3. Gestão por competências. 1.4. Indicadores de gestão de pessoas e análise de dados para tomada de decisão. 2. RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS: 2.1. Recrutamento e seleção de pessoal. 2.2. Integração e desenvolvimento de empregados. 2.3. Levantamento de necessidades de treinamento. 2.4. Educação corporativa e gestão do conhecimento. 2.5. Avaliação de resultados de ações de capacitação. 3. GESTÃO DO DESEMPENHO E CARREIRAS: 3.1. Métodos e instrumentos de avaliação de desempenho.

3.2. Gestão por resultados, metas e competências. 3.3. Feedback e desenvolvimento profissional. 3.4. Planos de carreira, cargos e salários. 3.5. Remuneração, benefícios e políticas de reconhecimento. 4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E LEGISLAÇÃO TRABALHISTA: 4.1. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT): contrato de trabalho, jornada, remuneração, férias e rescisão contratual. 4.2. Admissão, movimentação e desligamento de empregados. 4.3. Folha de pagamento, encargos trabalhistas e previdenciários. 4.4. Controle de frequência, banco de horas e benefícios. 4.5. eSocial e obrigações trabalhistas acessórias. 4.6. Acordos coletivos de trabalho. 5. CULTURA ORGANIZACIONAL E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO: 5.1. Cultura e clima organizacional. 5.2. Comunicação interna e relacionamento interpessoal. 5.3. Motivação, liderança e gestão de conflitos. 5.4. Saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho. 5.5. Diversidade, inclusão e prevenção ao assédio e à discriminação. 6. PROCESSOS E INDICADORES DE GESTÃO DE PESSOAS: 6.1. Mapeamento, análise e melhoria de processos de recursos humanos. 6.2. Indicadores de desempenho, produtividade, absenteísmo e rotatividade. 6.3. Sistemas de informação para gestão de pessoas. 6.4. Gestão de riscos, controles internos e conformidade nos processos de pessoal. 6.5. Proteção de dados pessoais: Lei nº 13.709/2018 (LGPD). 7. NORMAS E POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA ABDI: 7.1. Plano de Carreira, Cargos e Salários da ABDI (2026). 7.2. Acordo Coletivo de Trabalho da ABDI (2026–2028). 7.3. Gestão de competências, desempenho e desenvolvimento profissional. 7.4. Procedimentos institucionais de administração de pessoal e benefícios.

API – INFRAESTRUTURA E OPERAÇÃO

1. INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: 1.1. Arquitetura e componentes de infraestrutura de TI. 1.2. Servidores, armazenamento e ambientes de processamento. 1.3. Virtualização de servidores e contêineres. 1.4. Computação em nuvem: modelos IaaS, PaaS e SaaS. 1.5. Planejamento de capacidade, disponibilidade e desempenho. 2. SISTEMAS OPERACIONAIS E ADMINISTRAÇÃO DE SERVIDORES: 2.1. Administração de ambientes Windows Server e Linux. 2.2. Instalação, configuração, atualização e manutenção de sistemas operacionais. 2.3. Gerenciamento de usuários, permissões e serviços. 2.4. Active Directory, DNS e DHCP. 2.5. Automação de rotinas administrativas e scripts PowerShell e Shell. 3. REDES DE COMPUTADORES: 3.1. Arquiteturas, topologias e protocolos de redes. 3.2. Modelos OSI e TCP/IP. 3.3. Endereçamento IPv4 e IPv6, roteamento e VLANs. 3.4. Redes LAN, WAN e VPN. 3.5. Switches, roteadores, firewalls e redes sem fio. 3.6. Monitoramento e diagnóstico de redes. 4. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: 4.1. Princípios e políticas de segurança da informação. 4.2. Controle de acesso, autenticação e gerenciamento de identidades. 4.3. Segurança de redes, servidores e ambientes em nuvem. 4.4. Gestão de vulnerabilidades, atualizações e incidentes de segurança. 4.5. Criptografia, certificados digitais, backup e recuperação de dados. 4.6. Lei nº 13.709/2018 (LGPD). 5. OPERAÇÃO, MONITORAMENTO E CONTINUIDADE DE SERVIÇOS: 5.1. Administração e operação de ambientes de TI. 5.2. Monitoramento de disponibilidade, desempenho e capacidade. 5.3. Gerenciamento de incidentes, problemas e mudanças. 5.4. Rotinas de backup, restauração e recuperação de desastres. 5.5. Continuidade de serviços e planos de contingência. 5.6. Acordos de Nível de Serviço (SLA). 6. GOVERNANÇA E GESTÃO DE SERVIÇOS DE TI: 6.1. Fundamentos de governança de TI. 6.2. ITIL 4: conceitos e práticas de gerenciamento de serviços. 6.3. COBIT 2019: princípios e objetivos de governança e gestão. 6.4. Gestão de ativos, configurações e licenciamento de software. 6.5. Gestão de riscos e indicadores de serviços de TI. 6.6. Planejamento e acompanhamento de contratos e fornecedores de soluções tecnológicas. 7. SUPORTE TÉCNICO E AUTOMAÇÃO DE INFRAESTRUTURA: 7.1. Atendimento e suporte técnico a usuários. 7.2. Diagnóstico e resolução de falhas em equipamentos, sistemas e serviços. 7.3. Ferramentas de gerenciamento remoto e central de serviços. 7.4. Automação e gerenciamento de configurações. 7.5. Conceitos de DevOps e infraestrutura como código (IaC). 7.6. Documentação técnica e melhoria contínua dos serviços.

API – JURÍDICO

1. DIREITO CONSTITUCIONAL: 1.1. Constituição Federal de 1988: princípios fundamentais, direitos e garantias fundamentais. 1.2. Organização do Estado e repartição de competências. 1.3. Administração Pública: princípios constitucionais e regime jurídico. 1.4. Ordem econômica e financeira: princípios gerais da atividade econômica e atuação do Estado na economia. 1.5. Controle de constitucionalidade. 2. DIREITO ADMINISTRATIVO: 2.1. Administração Direta e Indireta, entidades paraestatais e Serviços Sociais Autônomos. 2.2. Atos e poderes administrativos. 2.3. Controle da Administração Pública e atuação dos Tribunais de Contas. 2.4. Responsabilidade civil do Estado. 2.5. Processo administrativo: Lei nº 9.784/1999. 2.6. Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 2.7. Transparência e acesso à informação: Lei nº 12.527/2011. 2.8. Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas: Lei nº 12.846/2013 e Decreto nº 11.129/2022. 3. LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS: 3.1. Princípios e procedimentos de licitação e contratação. 3.2. Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI. 3.3. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 3.4. Formalização, execução, fiscalização, alteração e extinção dos contratos. 3.5. Regulamento de Convênios da ABDI: celebração, execução, acompanhamento e prestação de contas. 3.6. Acordos de cooperação técnica e instrumentos de parceria. 4. DIREITO CIVIL E CONTRATUAL: 4.1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657/1942). 4.2. Pessoas jurídicas: personalidade, capacidade e responsabilidade. 4.3. Fatos e negócios jurídicos: validade, invalidade, prescrição e decadência. 4.4. Obrigações: modalidades, cumprimento e inadimplemento. 4.5. Contratos: princípios, formação, interpretação, execução e extinção. 4.6. Responsabilidade civil e reparação de danos. 5. DIREITO PROCESSUAL CIVIL E CONTENCIOSO JUDICIAL: 5.1. Código de Processo Civil (Lei nº 13.105/2015): princípios, jurisdição, ação e competência. 5.2. Sujeitos do processo e atos processuais. 5.3. Processo de conhecimento, provas e tutelas provisórias. 5.4. Sentença, coisa julgada, cumprimento de sentença e execução. 5.5. Recursos e ações autônomas de impugnação. 5.6. Métodos consensuais de solução de conflitos: conciliação, mediação e arbitragem (Lei nº 9.307/1996). 6. DIREITO DO TRABALHO: 6.1. Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5.452/1943): contrato individual de trabalho, jornada, remuneração, férias e rescisão contratual. 6.2. Direitos e deveres do empregado e do empregador. 6.3. Negociação coletiva, convenções e acordos coletivos de trabalho. 6.4. Responsabilidade trabalhista e relações de trabalho nos Serviços Sociais Autônomos. 7. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS: 7.1. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD): fundamentos, princípios e âmbito de aplicação. 7.2. Tratamento de dados pessoais: requisitos, bases legais e direitos dos titulares. 7.3. Agentes de tratamento, responsabilidades e segurança dos dados pessoais. 7.4. Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD): competências, fiscalização e sanções administrativas. 8. DIREITO AMBIENTAL: 8.1. Direito Ambiental na Constituição Federal de 1988: arts. 170, inciso VI, e 225; princípios da prevenção, precaução, desenvolvimento sustentável e poluidor-pagador. 8.2. Política Nacional do Meio Ambiente: Lei nº 6.938/1981; objetivos, instrumentos, Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA) e responsabilidade por danos ambientais. 8.3. Licenciamento ambiental: fundamentos, competências dos entes federativos e avaliação de impactos ambientais; Lei Complementar nº 140/2011 e legislação federal aplicável. 8.4. Responsabilidade ambiental nas esferas civil, administrativa e penal: Lei nº 9.605/1998 e Decreto nº 6.514/2008. 8.5. Política Nacional de Resíduos Sólidos: Lei nº 12.305/2010; gestão de resíduos industriais, logística reversa e responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos. 8.6. Sustentabilidade e desenvolvimento industrial: economia circular, descarbonização, transição energética e instrumentos jurídicos de promoção da sustentabilidade.

API – PRODUTIVIDADE INDUSTRIAL

1. FUNDAMENTOS DE PRODUTIVIDADE INDUSTRIAL: 1.1. Conceitos de produtividade, eficiência, eficácia e competitividade. 1.2. Produtividade do trabalho e produtividade total dos fatores. 1.3. Indicadores de desempenho industrial e análise de resultados. 1.4. Diagnóstico de processos

produtivos e identificação de oportunidades de melhoria. 2. GESTÃO E MELHORIA DE PROCESSOS PRODUTIVOS: 2.1. Planejamento e controle da produção (PCP). 2.2. Mapeamento, análise e otimização de processos. 2.3. Manufatura enxuta (Lean Manufacturing): princípios, ferramentas e eliminação de desperdícios. 2.4. Gestão de estoques, capacidade produtiva e fluxos de produção. 2.5. Melhoria contínua: Kaizen, PDCA e 5S. 3. GESTÃO DA QUALIDADE E EFICIÊNCIA OPERACIONAL: 3.1. Fundamentos da gestão da qualidade e normas ISO 9001. 3.2. Ferramentas da qualidade e controle estatístico de processos. 3.3. Indicadores de qualidade, custos, produtividade e eficiência operacional. 3.4. Gestão de manutenção e eficiência global dos equipamentos (OEE). 3.5. Redução de perdas, retrabalho e custos de produção. 4. TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E INDÚSTRIA 4.0: 4.1. Conceitos e tecnologias habilitadoras da Indústria 4.0. 4.2. Automação industrial, Internet Industrial das Coisas (IIoT) e sistemas ciberfísicos. 4.3. Inteligência artificial, análise de dados e Big Data aplicados à produção. 4.4. Sistemas de gestão e integração industrial: ERP, MES e sensores inteligentes. 4.5. Maturidade digital e adoção de tecnologias em processos produtivos. 5. INOVAÇÃO E COMPETITIVIDADE INDUSTRIAL: 5.1. Gestão da inovação e desenvolvimento tecnológico. 5.2. Difusão e transferência de tecnologias. 5.3. Gestão de projetos de modernização produtiva. 5.4. Cadeias produtivas, arranjos produtivos locais e competitividade industrial. 5.5. Avaliação técnica e econômica de investimentos em produtividade. 6. SUSTENTABILIDADE E EFICIÊNCIA DE RECURSOS: 6.1. Produção mais limpa e ecoeficiência. 6.2. Eficiência energética e uso racional de recursos produtivos. 6.3. Economia circular e gestão de resíduos industriais. 6.4. Indicadores de sustentabilidade e desempenho ambiental. 6.5. Descarbonização e práticas sustentáveis nos processos industriais. 7. POLÍTICAS E PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL: 7.1. Política industrial brasileira e Nova Indústria Brasil (NIB). 7.2. Programa Brasil Mais Produtivo: objetivos, metodologia e instrumentos de apoio às empresas. 7.3. Atuação da ABDI na promoção da produtividade, inovação e transformação digital. 7.4. Diagnóstico de maturidade produtiva e digital de empresas. 7.5. Monitoramento, avaliação de resultados e indicadores de impacto de programas de produtividade industrial. 8. GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS: 8.1. Ciclo de vida de programas e projetos. 8.2. Planejamento de programas e projetos: escopo, cronograma, custos, riscos e partes interessadas. 8.3. Execução, monitoramento e controle. 8.4. Avaliação de resultados. 8.5. Governança de programas e projetos institucionais.

API – ANALISTA DE DADOS

1. FUNDAMENTOS DE ANÁLISE DE DADOS: 1.1. Conceitos de análise de dados, ciência de dados e inteligência de negócios. 1.2. Tipos, fontes e estruturas de dados. 1.3. Coleta, tratamento, limpeza e transformação de dados. 1.4. Análise exploratória e interpretação de resultados. 1.5. Indicadores de desempenho e apoio à tomada de decisão. 2. ESTATÍSTICA COMPUTACIONAL: 2.1. Estatística descritiva e análise exploratória de dados. 2.2. Tratamento estatístico de dados: distribuições, amostragem, valores atípicos e dados ausentes. 2.3. Correlação, regressão e análise de séries temporais. 2.4. Métodos computacionais de análise e interpretação de dados. 2.5. Aplicação de ferramentas estatísticas e automação de análises. 3. BANCO DE DADOS E MODELAGEM: 3.1. Bancos de dados relacionais e não relacionais (NoSQL). 3.2. Modelagem conceitual, lógica e física de dados. 3.3. Normalização, integridade e qualidade dos dados. 3.4. Linguagem SQL: consultas, junções, subconsultas, agregações e manipulação de dados. 3.5. Data Warehouse, Data Mart e modelagem dimensional. 4. BUSINESS INTELLIGENCE E VISUALIZAÇÃO DE DADOS: 4.1. Fundamentos de Business Intelligence (BI). 4.2. Microsoft Power BI: modelagem de dados, Power Query, linguagem DAX e elaboração de dashboards. 4.3. Construção de relatórios, gráficos, tabelas e indicadores. 4.4. Visualização de dados e comunicação de resultados. 4.5. Análise de indicadores estratégicos e operacionais. 5. PROGRAMAÇÃO E ENGENHARIA DE DADOS: 5.1. Linguagem Python aplicada à análise de dados: Pandas, NumPy e manipulação de arquivos. 5.2. Integração de dados e processos ETL/ELT. 5.3. Integração de sistemas e consumo de APIs. 5.4. Fundamentos de Big Data e processamento

distribuído: Hadoop e Apache Spark. 5.5. Automação de processos e pipelines de dados: Apache Airflow. 6. INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E ANÁLISE PREDITIVA: 6.1. Fundamentos de inteligência artificial e aprendizado de máquina (Machine Learning). 6.2. Aprendizado supervisionado e não supervisionado. 6.3. Algoritmos de classificação, regressão e agrupamento. 6.4. Treinamento, validação e avaliação de modelos preditivos. 6.5. Aplicações de inteligência artificial à análise de dados e à tomada de decisão. 7. GOVERNANÇA, QUALIDADE E SEGURANÇA DE DADOS: 7.1. Governança de dados: princípios, políticas, papéis e responsabilidades. 7.2. Qualidade, integridade, consistência e rastreabilidade dos dados. 7.3. Metadados, catalogação e integração de fontes de dados. 7.4. Segurança da informação e controle de acesso. 7.5. Proteção de dados pessoais: Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO NÚCLEO FAMILIAR

Eu,_____, RG nº _____, CPF_____, declaro para os devidos fins que a(s) pessoa(s) abaixo indicada(s) é(são) componente(s) do núcleo familiar a que integro, de acordo com o grau de parentesco informado, sendo residente(s) no mesmo endereço, o qual é abaixo indicado e possui(em) a(s) respectiva(s) remuneração(ões) mensal(is):

ENDEREÇO FAMILIAR: _____

CANDIDATO: _____

RENDA: _____

DEMAIS MEMBROS DO NÚCLEO FAMILIAR:

	NOME	**CPF (se possuir)**	**GRAU DE PARENTESCO**	**IDADE**	**RENDA***
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

*Informação dispensável somente para os familiares menores de 18 (dezoito) anos.
As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo responder legalmente no caso de falsidade das informações prestadas, a qualquer momento, o que acarretará a eliminação do Processo Seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

_____(cidade/UF),_____(dia) de_____de 20____.

_____

Assinatura do candidato de próprio punho

ANEXO IV – MODELO DE CURRÍCULO PADRÃO

O currículo padrão será enviado pelo candidato no período previsto no subitem 12.3. As informações nele declaradas serão confrontadas com a documentação comprobatória dos requisitos apresentada no ato da contratação e, quando for o caso, dos títulos e da experiência profissional.

1. IDENTIFICAÇÃO

Campo	Informação
Nome completo	
Nome social (se houver)	
CPF	
Número de inscrição	
Perfil pretendido	
E-mail	
Telefone (com DDD)	
Município/UF de residência	

2. FORMAÇÃO ACADÊMICA – GRADUAÇÃO

Curso	Instituição de ensino	Mês/ano de início	Mês/ano de conclusão

3. FORMAÇÃO ACADÊMICA – PÓS-GRADUAÇÃO (especialização, mestrado ou doutorado), da mais recente para a mais antiga

Nível	Curso/área	Instituição de ensino	Carga horária	Mês/ano de conclusão

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, da mais recente para a mais antiga

Empregador /contratante	Cargo ou função	Tipo de vínculo	Período (mês/ano de início e de término)	Principais atividades desempenhadas

5. CURSOS COMPLEMENTARES E CAPACITAÇÕES

Curso	Instituição	Carga horária	Ano de conclusão

6. PUBLICAÇÕES

Título	Veículo (periódico, anais, livro)	Ano

7. DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas neste currículo são verdadeiras e que estou ciente de que a declaração falsa ou a apresentação de documento inidôneo implicará a

minha eliminação do Processo Seletivo, a qualquer tempo, sem prejuízo das sanções civis, administrativas e penais cabíveis.

[ ] Li e concordo com a declaração acima.