

## 1. VAGAS OFERECIDAS

**1.1.** Os cargos, códigos das vagas, área de atuação, salário, número de vagas e requisitos são os estabelecidos a seguir:

<b>CÓDIGO</b>	<b>EBT01</b>
<b>Cargo</b>	ASSISTENTE
<b>Objetivo</b>	Apoiar, contribuir e executar atividades de nível intermediário, de suporte visando concretizar os processos na área de atuação e facilitar o alcance dos objetivos estratégicos. Fornecer subsídios necessários para a tomada de decisão. Compor comitês, comissões, gestão e fiscalização de contrato.
<b>Perfil</b>	Administrativo
<b>Salário</b>	R\$ 3.158,59
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 horas semanais
<b>Local de Trabalho</b>	Brasília/DF
<b>Benefícios</b>	Auxílio alimentação no valor de R\$ 1.877,88, auxílio-educação, auxílio para cursos de idiomas, auxílio-creche/escolas, plano de saúde e plano odontológico.
<b>Nº de Vagas</b>	20 + cadastro reserva, sendo 10 destinadas, preferencialmente, para PcD, negros, indígenas e pessoas trans e travestis.
<b>Regime de Contratação</b>	Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT
<b>REQUISITOS OBRIGATÓRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio ou equivalente expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</li> <li>✓ Idade mínima: 18 anos</li> </ul>	
<b>CONHECIMENTOS REQUERIDOS PARA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS:</b>	
<b>CONHECIMENTOS BÁSICOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Língua Portuguesa:</b> Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.</li> </ul>	

- **Ética e Integridade:** 1 Ética e moral. 2 Ética: princípios e valores. 3. Código de Ética e Conduta da Embratur (Resolução CDE nº 04-2021)
- **Estrutura e Funcionamento da Embratur:** 1. Serviços Sociais Autônomos: natureza e finalidade. 2. Lei nº 14.002/20 - Instituição da Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo - Embratur. 3. Decreto nº 10.172, de 11 de dezembro de 2019. 4. Estatuto da Embratur (Resolução CDE nº 4, de 28 de dezembro de 2023). 5. Resolução DIREX nº 35/2023 (Aprova Regimento Interno da Embratur).
- **Noções de Google Workspace:** Gmail, Google Drive, Agenda, Meet, Planilhas, Documentos, Chat e Spaces, Apresentações, Formulários, Grupos, Fotos e Sites.
- **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD** (Lei nº 13.709/2018 e suas alterações).
- **Lei de Acesso à Informação - LAI** (Lei nº 12.527/2011).

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- **Noções de ESG** - Environmental, Social and Governance.
- **Diversidade e Inclusão na Sociedade:** 1. Diversidade de sexo, gênero e sexualidade; diversidade étnico-racial; diversidade cultural. 2. Desafios sociopolíticos da inclusão de grupos vulnerabilizados: crianças e adolescentes; idosos; LGBTQIAPN+; pessoas com deficiências; povos indígenas, comunidades quilombolas e demais minorias sociais
- **Legislação Aplicada e Normativos da Embratur:** 1. Manual de Licitações e Contratos da Embratur - Resolução CDE nº 8, de 04 de Junho de 2024. 2. Resolução DIREX nº 55/2024 (Aprova Política de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral, Sexual e à Discriminação). 3. Resolução DIREX nº 51/2024 (Institui Política de Segurança da Informação - POSIC). 4. Resolução DIREX nº 49/2024 (Institui o Programa de Apoio à Captação e Promoção de Eventos Internacionais no âmbito da Embratur). 5. Plano Estratégico 2024 - 2027 e Caderno de Indicadores e Metas da Embratur - Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo - Embratur. (Resolução CDE nº 11/2024) . 6. Resolução Direx nº 54/2024 (Aprova procedimentos internos relacionados aos requisitos mínimos de segurança e recuperação de dados no ambiente tecnológico da Embratur). 7. História, estrutura e funcionamento da Embratur. 8. Resolução DIREX 58/2024 (Aprova a política antirracista da Embratur).

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades de nível intermediário de apoio à atividade fim da instituição, e de suporte técnico e administrativo às funções de gestão de pessoas, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamentária e financeira, auditoria e controle, gestão da informação, tecnologia da informação, entre outras, tendo como principais atuações:

- Elaborar planilhas, relatórios e auxiliar a elaboração de pareceres por meio de pesquisa, consulta à base de dados e busca de informações em fontes diversas.
- Organizar, controlar e manter os arquivos e documentos em geral.
- Elaborar atas, cartas, memorandos e relatórios.
- Controlar materiais por meio do recebimento de pedidos, acondicionamento e controle dos produtos armazenados, bem como informar sobre a necessidade de reposição de estoque.
- Listar e controlar os bens patrimoniais.
- Prestar atendimento aos clientes interno e externo, disponibilizando informações e orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- Apoiar os projetos e processos de sua área de atuação por meio de alimentação e monitoramento de sistemas de gestão informatizados, necessários para a execução das atividades de suporte técnico ou administrativo.
- Sistematizar informações para subsidiar a execução das atividades da área de atuação.
- Apoiar os processos de contratação e pagamento de fornecedores por meio da organização de documentos, conforme padrões estabelecidos.
- Apoiar o desenvolvimento de projetos e processos institucionais e a realização de eventos e missões.

- Encaminhar para atendimento às áreas e aos responsáveis as demandas de assuntos específicos de cada unidade e acompanhar as respostas por meio de monitoramento dos atendimentos registrados em ferramenta específica.

<b>CÓDIGO</b>	<b>EBT02</b>
<b>Cargo</b>	<b>ANALISTA</b>
<b>Objetivo</b>	Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões, visando ao alcance dos objetivos estratégicos.
<b>Perfil</b>	Administrativo
<b>Salário</b>	R\$ 8.302,44
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 horas semanais
<b>Local de Trabalho</b>	Brasília/DF
<b>Benefícios</b>	Auxílio alimentação no valor de R\$ 1.877,88, auxílio-educação, auxílio para cursos de idiomas, auxílio-creche/escolas, plano de saúde e plano odontológico.
<b>Nº de Vagas</b>	8 + cadastro reserva, sendo 04 destinadas, preferencialmente, para PcD, negros, indígenas e pessoas trans e travestis.
<b>Regime de Contratação</b>	Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT

#### REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

- ✓ Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou reconhecimento/revalidação de diploma estrangeiro no Brasil.
- ✓ Idiomas: língua inglesa ou espanhola a ser comprovada por meio de prova objetiva.

#### CONHECIMENTOS REQUERIDOS PARA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS:

##### CONHECIMENTOS BÁSICOS:

- **Língua Portuguesa:** Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.
- **Língua Inglesa ou Espanhola:** Compreensão e Interpretação de texto.
- **Legislação Aplicada e Normativos da Embratur:** 1. Lei nº 14.002/20 - Instituição da Agência

Brasileira de Promoção Internacional do Turismo - Embratur. **2.** Decreto nº 10.172, de 11 de dezembro de 2019. **3.** Estatuto da Embratur (Resolução CDE nº 4, de 28 de dezembro de 2023). **4.** Resolução DIREX nº 35/2023 (Aprova Regimento Interno da Embratur). **5.** Manual de Licitações e Contratos da Embratur - Resolução CDE nº 8, de 04 de Junho de 2024. **6.** Resolução DIREX nº 55/2024 (Aprova Política de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral, Sexual e à Discriminação). Resolução DIREX nº 51/2024 (Institui Política de Segurança da Informação - POSIC). **7.** Resolução DIREX nº 49/2024 (Institui o Programa de Apoio à Captação e Promoção de Eventos Internacionais no âmbito da Embratur). **8.** Plano Estratégico 2024 - 2027 e Caderno de Indicadores e Metas da Embratur - Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo - Embratur. (Resolução CDE nº 11/2024) . **9.** Resolução Direx nº 54/2024 (Aprova procedimentos internos relacionados aos requisitos mínimos de segurança e recuperação de dados no ambiente tecnológico da Embratur). **10.** História, estrutura e funcionamento da Embratur. **11.** Resolução DIREX 58/2024 (Aprova a política antirracista da Embratur). **11.** Código de Ética e Conduta da Embratur (Resolução CDE nº 04-2021)

- **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD** (Lei nº 13.709/2018 e suas alterações).
- **Lei de Acesso à Informação - LAI** (Lei nº 12.527/2011).
- **Diversidade e Inclusão na Sociedade:** **1.** Diversidade de sexo, gênero e sexualidade; diversidade étnico-racial; diversidade cultural. **2.** Desafios sociopolíticos da inclusão de grupos vulnerabilizados: crianças e adolescentes; idosos; LGBTQIAPN+; pessoas com deficiências; povos indígenas, comunidades quilombolas e demais minorias sociais.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Gestão de projetos. 1.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 1.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 1.3 Projetos e suas etapas.
2. Gestão de processos. 2.1 Conceitos da abordagem por processos. 2.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 2.3 Business Process Management (BPM). 2.4 Mapeamento de processos: técnicas de fluxogramação, técnicas de análise e simplificação de processos, manualização, automação e ciclo de melhoria de processos.
3. Dinâmica das organizações. 3.1. Organização como um sistema social; 3.2. Cultura organizacional; teorias da motivação; 3.3. Teorias da liderança; processo decisório; gestão de conflitos.
4. Comunicação interpessoal e intergrupal. 4.1. Comunicação formal e informal na organização. 4.2. Barreiras à comunicação.
5. Planejamento organizacional. 5.1. Escolas de planejamento estratégico, 5.2. Balanced Scorecard, planejamento baseado em cenários (cenários prospectivos).
6. Arranjo/desenho organizacional/tipos de estruturas. 6.1. Estrutura linear. 6.2. Estrutura matricial. 6.3. Organização por equipes. 6.4. Organização em redes.
7. Instrumentos gerenciais. 7.1. Gestão do conhecimento. 7.2. Gestão de desempenho. 7.3. Gestão de competências.
8. Plano Aquarela 2020 - Marketing Turístico Internacional do Brasil
9. Inteligência artificial. 9.1. Inteligência de dados. 10.Noções de ESG - Environmental, Social and Governance.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades de nível superior de apoio à atividade fim da instituição, e de suporte técnico e administrativo às funções de gestão de pessoas, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamentária e financeira, auditoria e controle, gestão da informação, tecnologia da informação, entre outras. Propor, desenvolver e implementar soluções por meio de análises e desenvolvimento de dados e processos que exijam conhecimentos específicos, fornecendo subsídios necessários para a tomada de decisão. Gerenciar projetos, definir escopo, cronograma e recursos, visando ao alcance dos objetivos estratégicos da área de atuação e, conseqüentemente, da Agência. Garantir a qualidade e o cumprimento de prazos, monitorar resultados e indicadores de desempenho, prestar consultoria técnica e assessoria,

e assegurar o cumprimento de normas e regulamentos, participando de auditorias e inspeções conforme necessário. Compor comitês, comissões, gestão e fiscalização de contrato. As atividades envolverão tarefas relacionadas às dispostas abaixo:

- Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- Planejar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- Administrar dados de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- Participar das atividades de contratação de bens e serviços de interesse de sua área de atuação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos respectivos contratos.
- Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externa.
- Organizar e participar de eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
- Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.

<b>CÓDIGO</b>	<b>EBT03</b>
<b>Cargo</b>	<b>ANALISTA</b>
<b>Objetivo</b>	Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões, visando ao alcance dos objetivos estratégicos.
<b>Perfil</b>	Marketing e Negócios Internacionais
<b>Salário</b>	R\$ 8.302,44
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 horas semanais
<b>Local de Trabalho</b>	Brasília/DF
<b>Benefícios</b>	Auxílio alimentação no valor de R\$ 1.877,88, auxílio-educação, auxílio para cursos de idiomas, auxílio-creche/escolas, plano de saúde e plano odontológico.
<b>Nº de Vagas</b>	8 + cadastro reserva, sendo 04 destinadas, preferencialmente, para PcD, negros, indígenas e pessoas trans e travestis.
<b>Regime de Contratação</b>	Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT

**REQUISITOS OBRIGATÓRIOS**

- ✓ Diploma, devidamente, registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social (habilitação em Publicidade e Propaganda, Jornalismo, Cinema, Audiovisual), Comunicação Organizacional, Relações Internacionais, Administração, Turismo, Hotelaria, Hospitalidade, Comércio Exterior, Ciência Política, Direito, Engenharia Ambiental, Gestão Ambiental, Economia, Estatística, Engenharia de Dados, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou reconhecimento/revalidação de diploma estrangeiro no Brasil.
- ✓ Idiomas: língua inglesa ou espanhola, nível avançado, a ser comprovada por meio de prova discursiva e oral.

**CONHECIMENTOS REQUERIDOS PARA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS:**

- **Língua Portuguesa:** Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.
- **Língua Inglesa ou Espanhola:** Compreensão e Interpretação de texto, a ser comprovada em prova discursiva e oral.
- **Legislação Aplicada e Normativos da Embratur:** **1.** Lei nº 14.002/20 - Instituição da Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo - Embratur. **2.** Decreto nº 10.172, de 11 de dezembro de 2019. **3.** Estatuto da Embratur (Resolução CDE nº 4, de 28 de dezembro de 2023). **4.** Resolução DIREX nº 35/2023 (Aprova Regimento Interno da Embratur). **5.** Manual de Licitações e Contratos da Embratur - Resolução CDE nº 8, de 04 de Junho de 2024. **6.** Resolução DIREX nº 55/2024 (Aprova Política de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral, Sexual e à Discriminação). Resolução DIREX nº 51/2024 (Institui Política de Segurança da Informação - POSIC). **7.** Resolução DIREX nº 49/2024 (Institui o Programa de Apoio à Captação e Promoção de Eventos Internacionais no âmbito da Embratur). **8.** Plano Estratégico 2024 - 2027 e Caderno de Indicadores e Metas da Embratur - Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo - Embratur. (Resolução CDE nº 11/2024) . **9.** Resolução Direx nº 54/2024 (Aprova procedimentos internos relacionados aos requisitos mínimos de segurança e recuperação de dados no ambiente tecnológico da Embratur). **10.** História, estrutura e funcionamento da Embratur. **11.** Resolução DIREX 58/2024 (Aprova a política antirracista da Embratur). **11.** Código de Ética e Conduta da Embratur (Resolução CDE nº 04-2021).
- **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD** (Lei nº 13.709/2018 e suas alterações).
- **Lei de Acesso à Informação - LAI** (Lei nº 12.527/2011).
- **Diversidade e Inclusão na Sociedade:** **1.** Diversidade de sexo, gênero e sexualidade; diversidade étnico-racial; diversidade cultural. **2.** Desafios sociopolíticos da inclusão de grupos vulnerabilizados: crianças e adolescentes; idosos; LGBTQIAPN+; pessoas com deficiências; povos indígenas, comunidades quilombolas e demais minorias sociais.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1. Planejamento e gestão estratégica. 2. Planejamento turístico. 3. Segmentação turística. 4. Análise de tendências do mercado turístico. 5. Promoção internacional. 6. Marketing turístico e marketing internacional. 7. Conhecimento de atividades relacionadas ao turismo. 8. Plano Aquarela 2020 -

Marketing Turístico Internacional do Brasil. 9 Órgãos de promoção comercial e atração de investimentos do poder executivo federal. 10. Economia Internacional. 11. Relações Internacionais e negócios internacionais. 12. Gestão de projetos. 13. Responsabilidade social, consumo sustentável e relações com a comunidade. 14. Campanhas publicitárias internacionais. Publicidade, propaganda e novas tecnologias. 15. Internet e Redes sociais. 16. Imagem institucional. 17. Marca País e gestão estratégica de marcas de lugares (*placebranding*). 18. Inteligência artificial. 19. Inteligência de dados.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades de nível superior de apoio à atividade fim da instituição, e de suporte técnico e administrativo às funções de gestão de pessoas, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamentária e financeira, auditoria e controle, gestão da informação, tecnologia da informação, entre outras. Propor, desenvolver e implementar soluções por meio de análises e desenvolvimento de dados e processos que exijam conhecimentos específicos, fornecendo subsídios necessários para a tomada de decisão. Gerenciar projetos, definir escopo, cronograma e recursos, visando ao alcance dos objetivos estratégicos da área de atuação e, conseqüentemente, da Agência. Garantir a qualidade e o cumprimento de prazos, monitorar resultados e indicadores de desempenho, prestar consultoria técnica e assessoria, e assegurar o cumprimento de normas e regulamentos, participando de auditorias e inspeções conforme necessário. Compôr comitês, comissões, gestão e fiscalização de contrato. As atividades envolverão tarefas relacionadas às dispostas abaixo:

- Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- Planejar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- Administrar dados de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- Participar das atividades de contratação de bens e serviços de interesse de sua área de atuação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos respectivos contratos.
- Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externa.
- Organizar e participar de eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
- Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.

<b>CÓDIGO</b>	<b>EBT04</b>
<b>Cargo</b>	<b>ANALISTA</b>
<b>Objetivo</b>	Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões, visando ao alcance dos objetivos estratégicos.
<b>Perfil</b>	Comunicação

<b>Salário</b>	R\$ 8.302,44
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 horas semanais
<b>Local de Trabalho</b>	Brasília/DF
<b>Nº de Vagas</b>	4 + cadastro reserva, sendo 02 destinadas, preferencialmente, para PcD, negros, indígenas e pessoas trans e travestis.
<b>Regime de Trabalho</b>	Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT
<b>REQUISITOS OBRIGATÓRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diploma, devidamente, registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda, Marketing, Cinema, Audiovisual, Comunicação Organizacional e Turismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou reconhecimento/revalidação de diploma estrangeiro no Brasil.</li> <li>✓ Idiomas: língua inglesa ou espanhola, nível avançado, a ser comprovada por meio de prova discursiva e oral.</li> </ul>	
<b>CONHECIMENTOS REQUERIDOS PARA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS:</b>	
<b>CONHECIMENTOS BÁSICOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Língua Portuguesa:</b> Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta</li> <li>● <b>Língua Inglesa ou Espanhola:</b> Compreensão e Interpretação de texto, a ser comprovada em prova discursiva e oral.</li> <li>● <b>Legislação Aplicada e Normativos da Embratur:</b> <b>1.</b> Lei nº 14.002/20 - Instituição da Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo - Embratur. <b>2.</b> Decreto nº 10.172, de 11 de dezembro de 2019. <b>3.</b> Estatuto da Embratur (Resolução CDE nº 4, de 28 de dezembro de 2023). <b>4.</b> Resolução DIREX nº 35/2023 (Aprova Regimento Interno da Embratur). <b>5.</b> Manual de Licitações e Contratos da Embratur - Resolução CDE nº 8, de 04 de Junho de 2024. <b>6.</b> Resolução DIREX nº 55/2024 (Aprova Política de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral, Sexual e à Discriminação). Resolução DIREX nº 51/2024 (Institui Política de Segurança da Informação - POSIC). <b>7.</b> Resolução DIREX nº 49/2024 (Institui o Programa de Apoio à Captação e Promoção de Eventos Internacionais no âmbito da Embratur). <b>8.</b> Plano Estratégico 2024 - 2027 e Caderno de Indicadores e Metas da Embratur - Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo - Embratur. (Resolução CDE nº 11/2024) . <b>9.</b> Resolução Direx nº 54/2024 (Aprova procedimentos internos relacionados aos requisitos mínimos de segurança e recuperação de dados no ambiente tecnológico da Embratur). <b>10.</b> História, estrutura e funcionamento da Embratur. <b>11.</b> Resolução DIREX 58/2024 (Aprova a política antirracista da Embratur). <b>11.</b> Código de Ética e Conduta da Embratur (Resolução CDE nº 04-2021)</li> <li>● <b>Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD</b> (Lei nº 13.709/2018 e suas alterações).</li> <li>● <b>Lei de Acesso à Informação - LAI</b> (Lei nº 12.527/2011).</li> </ul>	



- **Diversidade e Inclusão na Sociedade:** 1. Diversidade de sexo, gênero e sexualidade; diversidade étnico-racial; diversidade cultural. 2. Desafios sociopolíticos da inclusão de grupos vulnerabilizados: crianças e adolescentes; idosos; LGBTQIAPN+; pessoas com deficiências; povos indígenas, comunidades quilombolas e demais minorias sociais.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Comunicação: teorias, conceitos e paradigmas. 2. Legislação e ética em comunicação, publicidade e propaganda. 3. Administração e marketing institucional. 4. Assessoria de imprensa. 5. Comunicação dirigida. Públicos de uma instituição. 6. Comunicação e tecnologia. Globalização da comunicação e seus novos paradigmas. A relação entre tecnologia e comunicação social. A comunicação global e as perspectivas para o século XXI. Massificação versus segmentação dos públicos. 7. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. 8. Fundamentos do planejamento de campanhas de propaganda e das principais técnicas de sua elaboração e execução. 9. Marketing Turístico Conceitos, Ferramentas e Estratégia promocional de produtos turísticos. 10. Pesquisa de opinião e mercado. Pesquisas qualitativas e quantitativas. Amostras. Questionários. Grupos de discussão. Grupos focais. 11. Responsabilidade social, consumo sustentável e relações com a comunidade. 12. Campanhas publicitárias internacionais. Publicidade, propaganda e novas tecnologias. 13. Internet e Redes sociais. 14. Anúncios impressos e eletrônicos. Design, produção gráfica e produção audiovisual. 15. Comunicação social e empresas públicas. Imagem institucional. Campanhas publicitárias e campanhas governamentais. 16. Plano Aquarela 2020 - Marketing Turístico Internacional do Brasil. 17. Inteligência artificial. 18. Inteligência de dados.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades de nível superior de apoio à atividade fim da instituição, e de suporte técnico e administrativo às funções de gestão de pessoas, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamentária e financeira, auditoria e controle, gestão da informação, tecnologia da informação, entre outras. Propor, desenvolver e implementar soluções por meio de análises e desenvolvimento de dados e processos que exijam conhecimentos específicos, fornecendo subsídios necessários para a tomada de decisão. Gerenciar projetos, definir escopo, cronograma e recursos, visando ao alcance dos objetivos estratégicos da área de atuação e, conseqüentemente, da Agência. Garantir a qualidade e o cumprimento de prazos, monitorar resultados e indicadores de desempenho, prestar consultoria técnica e assessoria, e assegurar o cumprimento de normas e regulamentos, participando de auditorias e inspeções conforme necessário. Compor comitês, comissões, gestão e fiscalização de contrato. As atividades envolverão tarefas relacionadas às dispostas abaixo:

- Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- Planejar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- Administrar dados de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- Participar das atividades de contratação de bens e serviços de interesse de sua área de atuação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos respectivos contratos.
- Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externa.
- Organizar e participar de eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre

temas relacionados.

- Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.

## 2. INSCRIÇÃO

**2.1** Em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, as informações inseridas no cadastro de inscrição serão utilizadas, exclusivamente, para os processos seletivos conduzidos pela FAPETEC, em que a pessoa candidata vier a se inscrever, e a divulgação dos resultados, assim como as convocações para realização das etapas do processo seletivo ocorrerão no portal da FAPETEC, somente pelo número de cadastro. Portanto, lembre-se disso quando consultar as publicações.

**2.2** A inscrição é realizada mediante preenchimento completo do cadastro eletrônico no portal da FAPETEC – [www.fapetec.org](http://www.fapetec.org) -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo EMBRATUR – 01/2024 -> Ver detalhes -> Edital e Comunicados.

**2.2.1.** Para acessar o cadastro eletrônico de inscrição recomenda-se a utilização dos seguintes navegadores: Microsoft Edge ou Mozilla Firefox ou Google Chrome.

**2.3** É vedada a inscrição condicional, a extemporânea ou qualquer forma de inscrição diversa do cadastro eletrônico pelo portal da FAPETEC.

**2.3.1.** A EMBRATUR e a FAPETEC não se responsabilizam por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas com navegadores de internet, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**2.4** A participação da pessoa candidata, com o preenchimento do cadastro eletrônico de inscrição, implicará no conhecimento e aceitação das normas do Processo Seletivo contidas neste Edital, Anexos e em outras comunicações a serem divulgadas no portal da FAPETEC – [www.fapetec.org](http://www.fapetec.org) -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo EMBRATUR – 01/2024, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

**2.4.1** As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade da pessoa candidata, dispondo a EMBRATUR e/ou a FAPETEC do direito de excluir deste Processo Seletivo aquele que não preencher o cadastro eletrônico de forma completa e correta ou que prestar informações inverídicas, ainda que constatadas posteriormente.

**2.5** Para preencher o cadastro eletrônico de inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) da pessoa candidata.

**2.5.1** Se a pessoa candidata interromper o preenchimento do cadastro de inscrição antes do término, ao retornar deverá digitar seu login e senha para recuperar as informações já inseridas.