



COMUNICADO 01

PROCESSO SELETIVO EMBRATUR

01/2026

02/07/2026



Todos os direitos reservados para FAPETEC – Fundação de Apoio a Pesquisa, Ensino, Tecnologia e Cultura.

Este material ou qualquer parte dele não pode ser reproduzido ou usado de forma alguma sem autorização expressa, por escrito, do autor ou editor.

DICAS IMPORTANTES

Leia, atentamente, os Comunicados do processo seletivo, incluindo os Anexos, e certifique-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga de interesse, antes de realizar a inscrição.

É permitido se inscrever para uma única vaga. Dessa forma, a pessoa candidata deve observar o código da vaga no item 1 deste Comunicado, antes de preencher o cadastro eletrônico, pois **após sua finalização não é possível haver ajustes, alterações ou cancelamento de inscrição.**

Em caso de dúvida, peça esclarecimento enviando mensagem para o endereço eletrônico contato@selecao.fapetec.org.br

A Embratur não atenderá nenhuma pessoa candidata nem passará informações sobre este processo seletivo, cabendo à FAPETEC todo e qualquer esclarecimento às pessoas candidatas participantes desta seleção.

O acompanhamento de todas as etapas da seleção é de inteira responsabilidade da pessoa candidata, que deverá acompanhar o **cronograma** e tomar ciência das **convocações** e dos **resultados** no portal da FAPETEC – www.fapetec.org -> Unidade de Seleção -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo Embratur – 01/2026 -> Ver detalhes -> Edital e Comunicados.

Equipe de Seleção
FAPETEC

ÍNDICE

1. VAGAS OFERECIDAS.....	4
2. INSCRIÇÃO	10
3. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO	13
4. RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO	15
5. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO.....	16
6. INFORMAÇÕES IMPORTANTES	17

1. VAGAS OFERECIDAS

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

CÓDIGO	EBT01 – AMPLA
CÓDIGO	EBT01 - COTA
Cargo	ASSISTENTE
Objetivo	Apoiar, contribuir e executar atividades 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.
Perfil	Administrativo
Salário	R\$ 3.488,99
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Local de Trabalho	Brasília/DF
Benefícios	Auxílio alimentação no valor de R\$ 2.050,01, auxílio-qualificação, auxílio para cursos de idiomas, auxílio-creche/escola, plano de saúde e plano odontológico.
Nº de Vagas	Cadastro reserva: ☒ Ampla concorrência + ☒ Cotistas - pessoas trans e travestis, indígenas, negros (pessoas pretas e pardas) e PcD.
Regime de Contratação	Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT
Regime de Trabalho	Presencial
REQUISITOS OBRIGATÓRIOS ☒ Certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio ou equivalente expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). ☒ Idade mínima: 18 anos	

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 e textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade: substituição, deslocamento, paralelismo, variação linguística e adequação à norma culta.
- **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 31, de 23 de outubro de 2025). 5. Regimento Interno da Embratur (Resolução DIREX nº 70/2025).
- **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.
- **Tecnologia da informação:** 1. Política de Segurança da Informação. 2. Segurança da informação: confidencialidade, integridade e disponibilidade. 3. Gestão de acessos, senhas e boas práticas digitais. 4. Inteligência artificial generativa: conceitos, usos e limitações. 5. Ética, segurança e riscos no uso de IA.
- **Legislação Aplicada e Normativos da Embratur:** 1. Manual de Licitações e Contratos da Embratur - (Resolução CDE nº 15, de 08 de maio de 2025). 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 26/2025). **6.** História, estrutura e funcionamento da Embratur. **7.** Plano de Ação 2026 da Embratur (Resolução CDE nº 33/2026). **8.** Resolução DIREX 58/2024 (Aprova a política antirracista da Embratur). **9.** Código de Ética e Conduta da Embratur (Resolução CDE nº 04-2021). **10.** Manual de Patrocínios da Embratur. (Resolução Direx nº 77/2025). **11.** Resolução Direx nº 98/2025 (regulamenta a celebração de convênios, termos de parceria, ajustes, acordos e contratos).

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.

CÓDIGO	EBT02 - AMPLA
CÓDIGO	EBT02 - COTA
Cargo	ANALISTA
Objetivo	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.
Perfil	Administrativo
Salário	R\$ 9.170.80
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Local de Trabalho	Brasília/DF
Benefícios	Auxílio alimentação no valor de R\$ 2.050,01, auxílio-qualificação, auxílio para cursos de idiomas, auxílio-creche/escola, plano de saúde e plano odontológico.
Nº de Vagas	Cadastro reserva: ✓ Ampla concorrência + ✓ Cotistas - pessoas trans e travestis, indígenas, negros (pessoas pretas e pardas) e PcD.
Regime de Contratação	Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT
Regime de Trabalho	Presencial
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 31, de 23 de outubro de 2025). **4.** Regimento Interno da Embratur (Resolução DIREX nº 70/2025). **5.** Manual de Licitações e Contratos da Embratur (Resolução CDE nº 15, de 08 de maio de 2025). **6.** Resolução DIREX nº 55/2024 (Aprova Política de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral, Sexual e à Discriminação). **7.** Resolução DIREX nº 51/2024 (Institui Política de Segurança da Informação – POSIC). **8.** Resolução DIREX nº 49/2024 (Institui o Programa de Apoio à Captação e Promoção de Eventos Internacionais no âmbito da Embratur). **9.** Plano Estratégico 2024 – 2027 e Caderno de Indicadores e Metas da Embratur – Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo – Embratur. (Resolução CDE nº 26/2025). **10.** Plano de Ação 2026 da Embratur. (Resolução CDE nº 33/2026). **11.** História, estrutura e funcionamento da Embratur. **12.** Resolução DIREX 58/2024 (Aprova a política antirracista da Embratur). **13.** Código de Ética e Conduta da Embratur (Resolução CDE nº 04-2021). **14.** Política Anticorrupção e de Combate ao Conflito de Interesse no âmbito da Embratur (Resolução Direx nº 67/2024). **15.** Manual de Patrocínios da Embratur. (Resolução Direx nº 77/2025). **16.** Resolução Direx nº 98/2025 (regulamenta a celebração de convênios, termos de parceria, ajustes, acordos e contratos). **17.** Plano Brasis – Plano Internacional de Marketing Turístico 2025 – 2027.
- **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.
- **Dados e Processos:** **1.** Noções de governança de dados. **2.** Qualidade, integridade e ciclo de vida dos dados. **3.** Análise de dados e indicadores. **4.** Noções de BI e dashboards. **5.** Indicadores de desempenho e metas. **6.** People analytics e indicadores de pessoas.
- **Tecnologia da informação e Inovação:** **1.** Segurança da informação: confidencialidade, integridade e disponibilidade. **2.** Inteligência artificial generativa: conceitos, usos e limitações. **3.** Ética, segurança e riscos no uso de IA. **4.** Gestão de acessos, senhas e boas práticas digitais. **5.** Conceitos de transformação digital. **6.** Metodologias ágeis e melhoria contínua.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- **Gestão de projetos.** **1.** Elaboração, análise e avaliação de projetos. **2.** Principais características dos modelos de gestão de projetos. **3.** Projetos e suas etapas.
- **Gestão de processos.** **1.** Conceitos da abordagem por processos. **2.** Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. **3.** Business Process Management (BPM). **4.** Mapeamento de

processos: técnicas de fluxogramação, técnicas de análise e simplificação de processos, manualização, automação e ciclo de melhoria de processos.

- **Dinâmica das organizações.** 1. Organização como um sistema social. 2. Cultura organizacional; teorias da motivação. 3. Teorias da liderança; processo decisório; gestão de conflitos.
- **Comunicação interpessoal e intergrupal.** 1. Comunicação formal e informal na organização. 2. Barreiras à comunicação.
- **Planejamento organizacional.** 1. Escolas de planejamento estratégico, 2. Balanced Scorecard, planejamento baseado em cenários (cenários prospectivos).
- **Arranjo/desenho organizacional/tipos de estruturas.** 1. Estrutura linear. 2. Estrutura matricial. 3. Organização por equipes. 4. Organização em redes.
- **Instrumentos gerenciais.** 1. Gestão do conhecimento. 2. Gestão de desempenho. 3. Gestão de competências.
- **Noções de ESG** – Environmental, Social and Governance.
- **Auditoria Corporativa/Comercial.**

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. As convocações e os resultados das etapas do processo seletivo serão divulgados no portal da FAPETEC contendo o número de inscrição o primeiro nome e iniciais do sobrenome, código da vaga e, quando aplicável, a respectiva situação, nota ou classificação da pessoa candidata.

2.1.1 No momento da inscrição, a pessoa candidata deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Manual e seus Anexos, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, incluindo o compartilhamento com outras instituições, diretamente envolvidas em alguma etapa deste processo.

2.2 A inscrição é realizada mediante preenchimento completo do cadastro eletrônico no portal da FAPETEC – www.fapetec.org -> Unidade de Seleção -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo Embratur – 01/2026 -> Ver detalhes -> Edital e Comunicados.

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 Comunicado, Anexos e em outras comunicações a serem divulgadas no portal da FAPETEC – www.fapetec.org -> Unidade de Seleção -> Processos Seletivos -> -> Processo Seletivo Embratur –

01/2026 -> Ver detalhes -> Edital e Comunicados, **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.

2.4.2 O candidato é inteiramente responsável pela veracidade das informações contidas no formulário eletrônico de inscrição. As informações devem ser objetivas e passíveis de verificação.

2.5 Para preencher o cadastro eletrônico de inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) da pessoa candidata. Também deverá enviar, via upload, fotografia individual, frontal, tirada nos últimos seis meses anteriores à data da abertura desta seleção, em que necessariamente apareça a sua cabeça descoberta, sua face e os seus ombros.

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.

2.5.2 A pessoa candidata poderá se inscrever para uma única vaga. Portanto, no momento do preenchimento do formulário eletrônico, deverá observar o código da vaga descrito no item 1 deste Comunicado.

2.5.3 Uma vez finalizado o preenchimento do cadastro eletrônico, nenhuma informação poderá ser alterada, excluída ou inserida, e não serão aceitos pedidos de ajustes, cancelamento ou alegação de desconhecimento. Portanto, certifique-se de todas as informações antes de inseri-las no sistema e lembre-se que esse cadastro é utilizado para Etapa de Análise Curricular e Documental.

2.5.4 Havendo interesse, a pessoa candidata deve imprimir o cadastro eletrônico antes de sua finalização, pois não será possível acessá-lo após a conclusão.

2.5.5 Após finalização, o sistema enviará, para o e-mail cadastrado, a confirmação da inscrição com o respectivo número. Esse número deve ser guardado, pois será utilizado para acompanhar as publicações, tanto de convocação quanto de resultados.

2.6 As inscrições somente serão validadas após o pagamento da taxa de inscrição até a data limite constante no cronograma da seleção.

2.7 O valor da taxa de inscrição é de R\$ 60,00 para ASSISTENTE e de R\$ 90,00 para ANALISTA.

2.7.1 Caso não ocorra o pagamento, a pessoa candidata estará, automaticamente, excluída do processo seletivo.

2.7.2 Qualquer pagamento efetuado após o prazo estabelecido no Anexo I – Cronograma será desconsiderado para efeito de inscrição da pessoa candidata.

2.7.3 Não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga para fins de inscrição, exceto se a seleção for totalmente cancelada ou o pagamento efetuado conforme item 2.7.2.

2.8 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para as pessoas candidatas que se declararem impossibilitadas de arcar com o pagamento da taxa de inscrição (hipossuficientes), observados os demais requisitos estabelecidos neste Comunicado.

2.8.1 A verificação da hipossuficiência será realizada no CadÚnico utilizando-se o CPF da pessoa candidata.

2.9 O pedido de isenção da taxa deverá ser feito na tela que aparecerá após a finalização da inscrição, selecionando o tipo de solicitação que deseja realizar e seguindo as orientações que aparecerão em tela.

2.10 Todos os pedidos de isenção serão analisados e julgados pela equipe técnica da FAPETEC.

2.11 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada conforme Anexo I – Cronograma, no portal da FAPETEC – www.fapetec.org -> Unidade de Seleção -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo Embratur – 01/2026 -> Ver detalhes -> Edital e Comunicados.

2.12 As pessoas candidatas que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição e continuar participando do Processo Seletivo, efetuar o pagamento da taxa na forma e no prazo estabelecido no Anexo I – Cronograma. O não pagamento da taxa de inscrição implicará, automaticamente, na sua exclusão do Processo Seletivo.

2.13 A confirmação da inscrição finalizada será disponibilizada às pessoas candidatas, conforme Anexo I – Cronograma, no portal da FAPETEC – www.fapetec.org -> Unidade de Seleção -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo Embratur – 01/2026 -> Ver detalhes -> Edital e Comunicados.

2.14 A qualquer tempo, a Embratur poderá determinar a anulação da inscrição, das provas e da contratação da pessoa candidata, desde que verificada qualquer falsidade nas informações, declarações e/ou quaisquer irregularidades na seleção ou nos documentos apresentados.

2.15 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste processo seletivo, desde que as atribuições da vaga pretendida sejam compatíveis com sua deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

2.16 A pessoa candidata que necessitar de acessibilidade para a realização das avaliações deverá enviar solicitação, até o encerramento do período de inscrição, para o endereço eletrônico contato@selecao.fapetec.org.br, especificando a necessidade, juntamente com cópia do laudo médico informando a deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da CID – Classificação Internacional de Doenças, a causa da deficiência e o grau ou nível de deficiência, de forma que justifique a acessibilidade solicitada.

2.16.1. Solicitações enviadas em desacordo com o especificado acima serão automaticamente indeferidas.

2.16.2. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade. A pessoa candidata será informada, individualmente, via e-mail.

2.17 É vedada a participação neste processo seletivo de pessoas candidatas que, em qualquer época, tenham mantido vínculo empregatício com a Embratur e cujo contrato de trabalho tenha sido rescindido por iniciativa da Embratur nas seguintes hipóteses:

- a) Dispensa por justa causa, nos termos do art. 482 da CLT;
- b) Dispensa sem justa causa ou rescisão por acordo (art. 484-A da CLT), quando o motivo da rescisão ou o histórico funcional do ex-empregado indicar desempenho insatisfatório, conduta inadequada, descumprimento de normas internas ou qualquer outra razão que, a critério da Embratur, demonstre incompatibilidade com nova contratação.

3. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1 Esta seleção será composta das seguintes etapas:

VAGA: EBT01 (AMPLA CONCORRÊNCIA E COTAS)

ETAPAS	PROCEDIMENTO	ELIMINATÓRIA/CLASSIFICATÓRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1ª	Avaliação de Conhecimentos (prova objetiva e discursiva)	Eliminatória e Classificatória	100
2ª	Análise Curricular e Documental	Eliminatória	0
3ª	Entrevista por Competências	Eliminatória e Classificatória	30
4ª	Comissão de Validação (somente para cotistas – pessoas Trans e Travestis e pessoas Negras (Pretas e Pardas)	Eliminatória	00
5ª	Perícia Médica (somente para cotista – pessoas PcD)	Eliminatória	00
TOTAL			130

VAGA: EBT02 (AMPLA CONCORRÊNCIA E COTAS)

ETAPAS	PROCEDIMENTO	ELIMINATÓRIA/CLASSIFICATÓRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1ª	Avaliação de Conhecimentos (prova objetiva e discursiva)	Eliminatória e Classificatória	100
2ª	Análise Curricular e Documental	Eliminatória	0
3ª	Avaliação de Habilidades (pitch)	Eliminatória e Classificatória	60
4ª	Entrevista por Competências	Eliminatória e Classificatória	30
5ª	Comissão de Validação (somente para cotistas – pessoas Trans e Travestis e pessoas Negras (Pretas e Pardas))	Eliminatória	00
6ª	Perícia Médica (somente para cotista – pessoas PcD)	Eliminatória	00
TOTAL			190

3.2 A Embratur resguarda o direito de, havendo necessidade, realizar alterações posteriores à publicação do presente Comunicado, alterações estas que serão publicadas no portal da FAPETEC – www.fapetec.org -> Unidade de Seleção -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo Embratur – 01/2026 -> Ver detalhes -> Edital e Comunicados. **É de total responsabilidade da pessoa candidata acompanhar as possíveis alterações.**

3.3 O detalhamento de cada Etapa da Seleção encontra-se nos anexos publicados no portal da FAPETEC – www.fapetec.org -> Unidade de Seleção -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo Embratur – 01/2026 -> Ver detalhes -> Edital e Comunicados.

3.4 À pessoa candidata só será permitida a realização das avaliações nas respectivas datas e horários divulgados nos Editais de convocação para realização de cada etapa, que será publicado no portal da FAPETEC – www.fapetec.org -> Unidade de Seleção -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo Embratur – 01/2026 -> Ver detalhes -> Edital e Comunicados, conforme Anexo I – Cronograma.

3.5 A ausência em qualquer uma das etapas, independentemente do motivo, caracterizará desistência da pessoa candidata e resultará em sua eliminação automática desta seleção.

3.6 As despesas relativas à participação da pessoa candidata neste Processo Seletivo correrão por conta da própria pessoa, não sendo a Embratur ou a FAPETEC responsáveis por qualquer custo.

3.7 A Embratur e a FAPETEC não se responsabilizam pela impossibilidade de realização das etapas por motivos de ordem técnica dos computadores, conexão de internet, navegadores, queda de energia, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4. RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

4.1 A nota final no Processo Seletivo será o somatório da nota final de cada uma das etapas, sendo que, em caso de empate, terá preferência a pessoa candidata que obtiver, na ordem apresentada:

VAGA: EBT01

- a) Maior nota na entrevista por competências.
- b) Maior nota na prova discursiva.
- c) Maior nota na prova objetiva.
- d) Menor número de inscrição.

VAGA: EBT02

- a) Maior nota na entrevista por competências.
- b) Maior nota na avaliação de habilidades.
- c) Maior nota na prova discursiva.
- d) Maior nota na prova objetiva.
- e) Menor número de inscrição.

4.2 O resultado final do Processo Seletivo será divulgado por número de inscrição, o primeiro nome e iniciais do sobrenome da pessoa candidata, código da vaga, e a respectiva classificação, em data definida no Anexo I – Cronograma.

4.3 As pessoas candidatas comporão um banco de reserva, pelo prazo de até 1 (um) ano, prorrogável por igual período a critério da Embratur, a contar do resultado final desta seleção, por ordem de classificação final.

4.4 A pessoa candidata classificada será convocada pela Embratur, para admissão, quando do surgimento de vagas, obedecendo a classificação, na ordem conforme segue:

- 1º - Ampla concorrência
- 2º - Pessoas trans e travestis
- 3º - Indígenas
- 4º - Negros (pessoas pretas ou pardas)
- 5º - PcD.

4.5 Caso não haja pessoas candidatas aprovadas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas a determinada categoria de cotas, essas vagas não serão, automaticamente, destinadas à Ampla Concorrência.

4.5.1. Para garantir o cumprimento da política de reserva efetiva de 50% das vagas, a vaga será destinada à primeira pessoa candidata remanescente da lista de reserva da categoria de cota subsequente, observando a ordem de prioridade prevista no item 4.4. Também deverão ser respeitados os percentuais dos respectivos subgrupos, conforme estabelecido pelo Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025.

4.6 Somente quando não houver pessoas candidatas suficientes para preencher todas as vagas reservadas, mesmo após a aplicação dos critérios de redistribuição previstos neste Comunicado, as vagas remanescentes serão destinadas à Ampla Concorrência, respeitada a ordem de classificação das pessoas candidatas.

4.7 As pessoas candidatas que optarem pelas vagas de cotas também concorrerão, simultaneamente, às vagas de Ampla Concorrência.

4.7.1. O indeferimento da autodeclaração, para fins de concorrência às vagas reservadas, não implicará, por si só, a eliminação da pessoa candidata do Processo Seletivo, permanecendo ela, quando for o caso, na lista de ampla concorrência, desde que tenha cumprido os demais requisitos e obtido desempenho suficiente nas etapas avaliativas anteriores.

4.8 Caso a pessoa candidata obtenha classificação suficiente para ser convocada pela Ampla Concorrência, sua convocação ocorrerá por essa modalidade. Nessa situação, ela não ocupará uma vaga de cotas, que permanecerá disponível para a próxima pessoa candidata classificada na respectiva lista da categoria de cotas, observados os critérios previstos neste Comunicado.

5. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

5.1 Ter sido aprovado em todas as etapas do Processo Seletivo, de acordo com os critérios e as classificações definidos.

5.2 Possuir todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 1 deste Comunicado.

Comprovação de escolaridade:

NÍVEL UNIVERSITÁRIO

- ✓ Diploma/Certificado de Conclusão de Curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação ou declaração de que o diploma está em fase de elaboração, contendo a data em que ocorreu a **colação de grau**.

NÍVEL MÉDIO

- ✓ Diploma/Certificado de ensino médio reconhecido pelo Ministério da Educação ou declaração de que o diploma está em fase de elaboração, contendo a data em que ocorreu a conclusão do curso.

Observações:

- ✓ O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, somente sendo aceitas certidões ou declarações de instituições nas quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

- ✓ O documento relacionado a curso realizado no exterior, somente, será considerado quando devidamente reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, e deverá vir acompanhado pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

5.3 CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social.

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

5.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

5.6 Em caso de pessoa candidata do gênero masculino, ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação.

5.7 Apresentar toda a documentação solicitada pela Embratur, quando da sua convocação para admissão.

5.8 A pessoa candidata que deixar de apresentar, por ocasião da convocação, a documentação exigida para comprovação dos requisitos para contratação, no período determinado, estará eliminada do processo.

5.9 O exame médico admissional deverá ser realizado no prazo agendado pela Embratur.

6. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

6.1 A **Embratur** – Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo, assessorada pela **FAPETEC** – Fundação de Apoio à Pesquisa, Tecnologia e Cultura, torna público o Processo Seletivo 01/2026, destinado a recrutar e selecionar profissionais para formação de cadastro reserva para **Analista e Assistente**, conforme procedimentos descritos neste Comunicado.

6.2 A Embratur, por força da Lei nº 14.002 de janeiro de 2020, que a transformou em agência com status de serviço social autônomo, encontra-se desvinculada da administração pública. Consiste em pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública.

6.3 Realiza o presente processo seletivo visando à transparência de seu processo de contratação e registra que não tem o dever de realizar concurso público, previsto no art. 37, II, da CF para o ingresso em seu quadro de pessoal, ato diferenciado do ora executado, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade.

6.4 O Processo Seletivo será executado pela **FAPETEC**, instituição contratada pela **Embratur** para esse fim.

6.5 As etapas deste Processo Seletivo serão realizadas de forma remota.

6.6 As datas prováveis para realização das etapas e de divulgação de resultados encontram-se no Anexo I – Cronograma publicado no portal da FAPETEC – www.fapetec.org -> Unidade de Seleção

-> Processos Seletivos -> Processo Seletivo Embratur – 01/2026 -> Ver detalhes -> Edital e Comunicados.

6.7 A participação das pessoas candidatas neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo à Embratur a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-las em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação.

6.7.1. O cumprimento deste cronograma está condicionado à performance da Agência na execução do seu planejamento, em especial da disponibilidade adequada de alocação orçamentária e financeira em capital humano ou do quadro de pessoal, podendo ser alterado quando as circunstâncias assim exigirem.

6.8 Fica assegurado à Embratur o direito de cancelar, no todo ou em parte, este Processo Seletivo, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação aos participantes.

6.9 A FAPETEC, visando a operação do processo seletivo, poderá tratar e/ou compartilhar os dados das pessoas candidatas, somente com as organizações diretamente envolvidas nesta seleção, quando estritamente necessário.

6.10 As pessoas candidatas selecionadas, que vierem a ser contratadas, serão regidas pela CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais. Estas estarão sujeitas a período de experiência de 90 dias e, após, serão contratadas por prazo indeterminado.

6.11 A Embratur oferece, além do salário, os seguintes benefícios: auxílio alimentação no valor de R\$ 2.050,01, auxílio-qualificação, auxílio para cursos de idiomas, auxílio-creche/escolas, plano de saúde e plano odontológico.

6.12 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de pessoas candidatas nesta seleção.

6.13 Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, e-mail, telefone para contato) constantes no cadastro de inscrição, a pessoa candidata deverá comunicar imediatamente a FAPETEC e solicitar a correção.

6.14 A Embratur e a FAPETEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

6.15 A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer da seleção, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará a pessoa candidata do processo seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

6.16 As ocorrências não previstas neste Comunicado ou os casos duvidosos serão resolvidas, em caráter irrecorrível, pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo da Embratur e da FAPETEC.

Brasília, 02 de julho de 2026

Embratur



FAPETEC

Fundação de Apoio a Pesquisa, Ensino, Tecnologia e Cultura