

**TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRAS S.A – TELEBRAS**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**NOS CARGOS DE ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES**  
**E DE TÉCNICO EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES**  
**EDITAL Nº 1 – TELEBRAS, DE 15 DE SETEMBRO DE 2015**

O Presidente da Telecomunicações Brasileiras S.A – TELEBRAS, tendo em vista o disposto na Lei nº 5.792, de 11 de julho de 1972, e alterações, bem como na Portaria nº 1.139 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de 30 de outubro de 2001, artigo 1º, parágrafo único, torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva nos cargos de Especialista em Gestão de Telecomunicações e de Técnico em Gestão de Telecomunicações, mediante as condições estabelecidas neste edital.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebbraspe).

1.1.1 O Cebbraspe realizará o concurso utilizando o método Cespe de avaliação.

1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, de responsabilidade do Cebbraspe:

- a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- c) avaliação de títulos, de caráter classificatório, apenas para os cargos de nível superior.

1.3 As provas objetivas, a prova discursiva, a avaliação de títulos e a perícia médica dos candidatos que se declararam com deficiência serão realizadas em Brasília, no Distrito Federal.

1.3.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades dentro do Distrito Federal.

1.4 O Regime Jurídico da TELEBRAS é o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**2 DOS CARGOS**

**2.1 NÍVEL SUPERIOR**

**SALÁRIO BASE MENSAL:** R\$ 6.929,58

**CARGA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**TURNOS:** para os cargos de 1 a 7 (diurno); para os cargos de 8 a 12 (diurno, noturno ou misto)

**BENEFÍCIOS E VANTAGENS:** os candidatos que vierem a ser admitidos farão jus, além do salário base, às vantagens e aos benefícios, que estiverem vigorando à época das respectivas admissões conforme tabelas vigentes, os quais poderão ser: auxílio creche; benefício-farmácia; plano de previdência complementar, opcional e ticket alimentação/refeição.

**2.1.1 CARGO 1: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ADVOGADO**

**REQUISITO:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** executar, elaborar, organizar, controlar, assessorar, orientar, supervisionar e coordenar as atividades jurídicas relacionadas a telecomunicações visando atender as necessidades da TELEBRAS; consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as a fim de assessorar e assistir a TELEBRAS quanto às medidas preventivas e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses; assessorar todos os órgãos da TELEBRAS perante a Administração Federal, Estadual e Municipal, administração direta e indireta, em assuntos de caráter jurídico, com interpretação de

textos legais, emitir pareceres jurídicos, sobre matérias de sua competência; consultar doutrinas, legislação e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos; emitir pareceres jurídicos sobre processos de licitação; emitir pareceres sobre procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades na TELEBRAS; realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos de interesse da TELEBRAS; examinar e emitir pareceres sobre instrumentos jurídicos formalizados pela TELEBRAS e, quando solicitado, avaliar o cumprimento dos direitos e obrigações contratuais; apreciar as consultas e expedientes relacionados com direitos, obrigações, interesses e responsabilidade da TELEBRAS; redigir contratos, convênios, acordos e outros, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações; redigir minuta de exposições de motivos, decretos, diretrizes, atas etc., a serem submetidos à consideração da diretoria e, posteriormente, à órgãos governamentais; acompanhar e emitir pareceres sobre processos administrativos em curso perante todos os órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal, administração direta e indireta; participar de negociações e transações que envolvam os interesses da TELEBRAS com vistas à compra e venda, celebração de consórcios, convênios, realização de acordos de acionistas, fusões, cisões, incorporações de empresas, entre outros processos de reorganização societária, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização; contingenciar o risco envolvido nos processos judiciais (perda provável, possível e remota), prestar e(ou) obter informações ligadas à área jurídica e responder e(ou) redigir ofícios e outros e(ou) elaborar instrumentos jurídicos; elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos societários, promovendo o registro nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e(ou) estatutárias; coordenar o cadastro, registro e demais lançamentos no sistema competente de controle e acompanhamento de processos e documentos em geral; disponibilizar, eletronicamente, todos os trabalhos jurídicos que elaborou, ainda que em conjunto: petições, pareceres, notas técnicas, informes, cartas, memorandos etc, arquivando-os adequadamente nos sistemas internos de controle; obter, periodicamente, certidões perante os cartórios distribuidores judiciais para conhecimento das ações a favor ou desfavor da TELEBRAS, bem como auxiliar na obtenção de toda e qualquer certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa; representar a TELEBRAS em juízo ou fora dele; postular a órgão do Poder Judiciário, a fim de colocar em causa tudo que for de interesse da TELEBRAS, e conduzir o processo até o final, de forma dedicada e comprometida; lançar mão de todos os meios admitidos em direito para patrocinar a defesa de todo e qualquer interesse da TELEBRAS em quaisquer processos administrativos e judiciais; patrocinar as causas judiciais e ou administrativas dos integrantes e ex-integrantes da diretoria executiva e dos conselhos de administração e fiscal da TELEBRAS, desde que preenchidos os requisitos no estatuto social; recepcionar oficial(s) de justiça; fazer triagem e análise da pertinência da correspondência, mandados e afins, para recebimento documental pelo próprio advogado ou pela autoridade administrativa competente; entregar incontinenti as correspondências, mandados e afins recebidos do(a) oficial de justiça para o protocolo da gerência jurídica; receber e controlar, no âmbito da Gerência Jurídica, processos judiciais, processos administrativos e demais documentos previamente distribuídos por quem de direito; responsabilizar-se, a partir da distribuição de processos judiciais e processos administrativos e demais documentos, pela tomada de providências cabíveis e imediatas, até ulterior ato a ser praticado; coordenar o cadastro, o registro e demais lançamentos no sistema competente de controle e acompanhamento de documentos em geral, processos judiciais e processos administrativos que lhe foram distribuídos; manter atualizados os cadastros e registros pertinentes aos documentos em geral, processos judiciais e processos administrativos sob sua responsabilidade; manter atualizadas as pastas físicas e ou eletrônicas de todos os processos administrativos ou processos judiciais, com as cópias das principais peças; elaborar planilhas, relatórios e demais documentos necessários relativos aos documentos gerais, processos administrativos e processos judiciais sob sua responsabilidade, seja para a

gerência, seja para outros clientes internos, seja para fazer frente a demandas externas; cadastrar-se, pessoal e(ou) virtualmente, nos Tribunais do Poder Judiciário, Tribunal de Contas da União e demais entidades ou repartições públicas, para fins de formalizar a representação da TELEBRAS ou de quem ela indicar; realizar audiências judiciais ou administrativas e interagir com quaisquer pessoas e órgãos, administrativos ou judiciais, na defesa dos interesses da TELEBRAS; sustentar oralmente perante sessões de julgamento nos Tribunais, assim como distribuir memoriais; participar de reuniões realizadas no âmbito da TELEBRAS ou fora dele; participar de grupos de trabalho, comissões e afins; distribuir, acompanhar e coordenar atividades destinadas aos correspondentes jurídicos e ou escritórios advocatícios terceirizados; responsabilizar-se pela leitura diária e obrigatória das publicações veiculadas nos diários eletrônicos da justiça, previamente selecionadas por empresa especialmente contratada para este fim; responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos prazos administrativos, judiciais e legais atinentes aos trabalhos que lhe foram distribuídos; manter controle atualizado sobre todos os documentos gerais, processos administrativos e processos judiciais que lhe foram distribuídos, bem como a movimentação deles; retirar guias de depósitos judiciais e alvarás judiciais, com seu imediato saque e exclusivo depósito na conta corrente da TELEBRAS; transigir judicialmente somente na forma e valor estabelecidos em prévia deliberação da autoridade competente; exercer suas atividades laborais estritamente nos limites dos poderes que lhe foram outorgados por quem de direito; interagir e prestar todas as informações à auditoria interna e externa em relação ao passivo administrativo e judicial da TELEBRAS; comprometer-se com a elaboração e, efetivamente, elaborar relatórios gerenciais consistentes, que possam dar aos clientes internos a exata dimensão dos passivos judiciais e administrativos, sempre quando possível delimitando os valores envolvidos nos processos e classificando-os de acordo com as regras de auditoria; desempenhar as demais atividades constantes do Plano de Carreira e Remuneração – PCR e atribuições do Regimento Interno da TELEBRAS no que tange à Unidade Organizacional onde está lotado; realizar outras atividades correlatas.

### **2.1.2 CARGO 2: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: CONTADOR**

**REQUISITO:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe específico.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** executar, elaborar, organizar, controlar, assessorar, orientar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas a telecomunicações visando atender as necessidades da TELEBRAS; elaborar balancetes e relatórios mensais com os dados contábeis da TELEBRAS; executar, controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pela TELEBRAS e exigências fiscais; orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos, bem como elaborar relatórios periódicos; controlar o movimento de dinheiro da TELEBRAS, envolvendo a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária; elaborar relatórios sobre as situações patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer elementos necessários ao relatório da administração e outros; coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação; executar, elaborar, organizar, controlar, assessorar, orientar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas às demonstrações contábeis da empresa; efetuar as escriturações/revisões das obrigações fiscais principais e acessórias nas esferas federal, estadual e municipal, conforme o caso; efetuar a escrituração contábil com base na documentação suporte; efetuar a conciliação entre a escrituração fiscal e a escrituração contábil, com base nos livros fiscais gerados e na documentação suporte; orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos, bem como elaborar relatórios periódicos; elaborar relatórios de análise de balanço evidenciando a situação econômica e financeira da empresa; fornecer dados,

orientar, participar da elaboração do relatório de administração; participar das atividades de avaliação e reavaliação do patrimônio da empresa, com vistas a sua adequação às normas internacionais de contabilidade (IFRS e USS Gaap); aplicar conhecimentos relativos à Lei SOX; participar ou orientar os trabalhos de avaliação para definição de *impairment* dos ativos da empresa; acompanhar, dar suporte ou orientar os trabalhos de auditoria interna, externa ou dos órgãos de controle externos (Anatel, CGU, TCU e outros); efetuar, participar ou orientar a constituição/baixa de escritórios/filiais da empresa; acompanhar as modificações na legislação contábil, societária, fiscal e tributária; observar as normas emanadas pela Comissão de Valores Mobiliários; emitir e encaminhar balanços trimestrais e anual à Comissão de Valores Mobiliários – CVM; analisar, avaliar, orientar os relatórios e demonstrações contábeis das empresas controladas/coligadas da TELEBRAS; atender às solicitações do Conselho Fiscal/Administração e da Diretoria Executiva da TELEBRAS; participar, orientar, acompanhar quanto a eventuais contenciosos da empresa com impacto contábil; desempenhar as demais atividades constantes do Plano de Carreira e Remuneração – PCR e atribuições do Regimento Interno da TELEBRAS no que tange à Unidade Organizacional onde está lotado; realizar outras atividades correlatas.

### **2.1.3 CARGO 3: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ANALISTA SUPERIOR – SUBATIVIDADE: ADMINISTRATIVO**

**REQUISITO:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Psicologia, Gestão de Recursos Humanos, Pedagogia, Arquivologia, Biblioteconomia, Economia, Contabilidade, Engenharia, Comunicação Social, Estatística ou *Marketing*, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de classe, se for o caso.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** executar, elaborar, organizar, controlar, assessorar, orientar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas a telecomunicações visando atender às necessidades da TELEBRAS; elaborar e acompanhar normas, diretrizes e práticas da TELEBRAS; elaborar e(ou) analisar normas, práticas, modelos, métodos, acordos e(ou) rotinas, referentes à sua área de atuação, examinando legislação e demais instrumentos vigentes verificando a viabilidade de permanência e(ou) necessidade de reformulações e prestando orientações para o seu cumprimento, visando à racionalização, padronização e(ou) orientação para adequada execução de serviços; emitir pareceres técnicos sobre assuntos relativos à sua área de atuação, consultando arquivos, bibliografia especializada, manuais técnicos, normas, legislação vigentes, regulamentos e(ou) outros instrumentos e elaborando relatório especificando procedimentos e(ou) alternativas de ação, visando subsidiar decisões superiores; coordenar e(ou) orientar tecnicamente atividades de planejamento, controle e(ou) execução referentes à sua área de atuação, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços dentro dos processos e prazos estabelecidos; elaborar planos e programas de trabalhos, definindo e estabelecendo sequência lógica de atividades e estratégias de desenvolvimento, determinando prioridades, estimando recursos materiais, humanos e financeiros a serem empregados e definindo cronogramas, objetivando a plena consecução dos trabalhos atribuídos à sua área de atuação; elaborar relatórios referentes à sua área de atuação, especificando justificativas, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, identificando e analisando causas de distorções havidas e sugerindo medidas para sua correção, a fim de prestar esclarecimentos e(ou) propiciar a reorganização de atividades; assessorar órgãos superiores em assuntos relativos à sua área de atuação, definindo métodos e sistemas, coadunando fatores isolados e em conjuntos para composição de projetos, analisando recursos envolvidos, estabelecendo prazos e prioridades a serem seguidos, acompanhando e comparando o trabalho executado com o previsto, a fim de regularizar pendências; verificar a necessidade de reformulação, otimizar sistemáticas adotadas e cumprir metas estabelecidas; elaborar termos de referências, notas técnicas para aquisição de materiais e serviços, incluindo pesquisa de mercado para a prestação dos serviços de que trata os termos de referência e os demais serviços tomados pela TELEBRAS;

acompanhar execução de serviços terceirizados; acompanhar as alterações referentes à sua área de atuação, por meio da leitura de normas e regulamentos, leis e procedimentos legais, visando à atualização de seus conhecimentos e aplicação em seu campo de trabalho; participar de trabalhos de interesse da TELEBRAS compondo equipes multidisciplinares; planejar, organizar, executar e ministrar treinamentos atuando como multiplicador de conhecimentos da sua área; atuar como fiscal de contratos e convênios, termos de cooperação e congêneres, bem como na representação da TELEBRAS como preposto, representante legal, testemunha, depoente e função análoga pela defesa dos interesses da TELEBRAS; dar suporte à implantação de novos sistemas, procedimentos, rotinas e ajustes administrativos de alteração da estrutura e dos serviços internos e externos, inclusive com utilização dos sistemas da TELEBRAS; desempenhar as demais atividades constantes do Plano de Carreira e Remuneração – PCR e atribuições do Regimento Interno da TELEBRAS no que tange à Unidade Organizacional onde está lotado; realizar outras atividades correlatas.

#### **2.1.4 CARGO 4: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ANALISTA SUPERIOR – SUBATIVIDADE: AUDITORIA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou Engenharia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe específico, se for o caso.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: executar, elaborar, organizar, controlar, assessorar, orientar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas a telecomunicações visando atender as necessidades da TELEBRAS; elaborar e acompanhar normas, diretrizes e práticas da TELEBRAS; elaborar e(ou) analisar normas, práticas, modelos, métodos, acordos e(ou) rotinas, referentes à sua área de atuação, examinando legislação e demais instrumentos vigentes verificando a viabilidade de permanência e(ou) necessidade de reformulações e prestando orientações para o seu cumprimento, visando à racionalização, padronização e(ou) orientação para adequada execução de serviços; emitir pareceres técnicos sobre assuntos relativos à sua área de atuação, consultando arquivos, bibliografia especializada, manuais técnicos, normas, legislação vigentes, regulamentos e(ou) outros instrumentos e elaborando relatório especificando procedimentos e(ou) alternativas de ação, visando subsidiar decisões superiores; participar no planejamento das atividades do órgão, propondo e(ou) colaborando nas proposições das políticas de atuação, sistemas e áreas a serem auditadas, escopo, épocas, alocação de recursos e metodologia a ser empregada, objetivando a elaboração dos planos de trabalho e estabelecimento de políticas internas de auditoria; planejar e(ou) participar do planejamento da execução de auditorias, revisando trabalhos de acordo com o escopo e recursos disponíveis, objetivando o aprimoramento técnico e racionalização das atividades; executar serviços programados de auditoria, verificando condições de controle, aplicando técnicas e testes de auditoria, relatando as inconformidades encontradas e fazendo proposições de medidas a serem tomadas, a fim de possibilitar a avaliação e aperfeiçoamento do sistema; cooperar com equipes de auditoria externa, acompanhando-as até as áreas de interesse e prestando informações necessárias, objetivando facilitar o andamento dos trabalhos; acompanhar áreas auditadas, verificando a adoção de recomendações feitas as dificuldades encontradas na sua aplicação e as eventuais deficiências, objetivando assessorar às áreas e realimentar a auditoria; assessorar outros órgãos na elaboração de normas, triagem de documentos e tarefas que requeiram conhecimentos específicos, relativos à sua área de atuação, analisando documentações e verificando prazos e implicações legais; elaborar relatórios, tabelas, gráficos e(ou) outros instrumentos pertinentes, consultando documentos, colhendo e(ou) analisando informações, efetuando cálculos e formalizando dados, com o objetivo de subsidiar as tomadas de decisões e facilitar trabalhos subsequentes de auditorias; coordenar e(ou) orientar tecnicamente atividades de planejamento, controle e(ou) execução, referentes à auditoria, distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução,

comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade dos mesmos objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços dentro dos processos e prazos estabelecidos; utilizar equipamentos de processamento de dados, processando operações e(ou) alterações de dados baseando-se em instruções e(ou) manuais de execução de auditoria; participar na elaboração e na execução do Plano Anual das Atividades da Auditoria Interna – PAINTE; participar da elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINTE; assistir aos órgãos e unidades de controle interno e externo no que se refere às solicitações e realizações de auditoria, bem como facilitar eventuais inspeções, acompanhando o resultado de seus exames, incluindo a prestação de contas e suporte para a realização dos trabalhos de auditoria, e coordenando a prestação de informações solicitadas; participar de debates e troca de informações com equipes de empregados transmitindo conhecimentos, visando auxiliar na resolução de problemas pontuais e no esclarecimento da aplicação de normativos oriundos dos órgãos de controle; elaborar macros e(ou) “queries” em aplicativos que manipula base de dados do tipo: ACL, *Microsoft Access*, planilhas eletrônicas, extratores de dados e etc., bem como utilizar-se de sistemas corporativos realizando consultas para atender eventuais necessidades inerentes aos trabalhos de auditoria; assessorar a alta administração da empresa quanto ao gerenciamento de riscos relativos a decisões estratégicas; assessorar o Presidente e os diretores da TELEBRAS no que se refere às ações do controle interno da TELEBRAS; estabelecer, em sua área de atuação, parcerias com órgãos e entidades federais, estaduais, distrital e municipais, com vistas à realização de auditorias integradas e ao aperfeiçoamento dos sistemas de controle interno, externo e social; auditar a aplicação dos recursos transferidos por meio de convênios e(ou) instrumentos congêneres a órgãos ou entidades; avaliar a eficiência e eficácia dos controles internos, visando garantir a salvaguarda dos ativos, a fidedignidade dos dados operacionais, a gestão orçamentária, financeira, administrativa, contábil, patrimonial e operacional, bem como o cumprimento das leis, dos regulamentos, dos atos normativos estabelecidos, a melhoria das atividades operacionais e a eficiência na aplicação dos recursos; acompanhar as ações, recomendações e determinações oriundas dos órgãos e unidades de controle interno e externo, bem como dos Conselhos de Administração e Fiscal, verificando a implementação ou cumprimento das mesmas, pelas áreas responsáveis; examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual e tomadas de contas especiais da TELEBRAS; participar do estabelecimento e da definição de normas e critérios para a sistematização e a padronização das técnicas e procedimentos utilizados pela auditoria interna; desempenhar as demais atividades constantes do Plano de Carreira e Remuneração – PCR e atribuições do Regimento Interno da TELEBRAS no que tange à Unidade Organizacional onde está lotado; realizar outras atividades correlatas.

#### **2.1.5 CARGO 5: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ANALISTA SUPERIOR – SUBATIVIDADE: COMERCIAL**

**REQUISITO:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe específico, se for o caso.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** executar, elaborar, organizar, controlar, assessorar, orientar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas a telecomunicações visando atender as necessidades da TELEBRAS; acompanhar normas, diretrizes e práticas da TELEBRAS; elaborar e(ou) analisar normas, práticas, modelos, métodos, acordos e(ou) rotinas, referentes à sua área de atuação, examinando legislação e demais instrumentos vigentes verificando a viabilidade de permanência e(ou) necessidade de reformulações e prestando orientações para o seu cumprimento, visando à racionalização, padronização e(ou) orientação para adequada execução de serviços; emitir pareceres técnicos sobre assuntos relativos à sua área de atuação, consultando arquivos, bibliografia especializada, manuais técnicos, normas, legislação vigentes, regulamentos e(ou) outros instrumentos e elaborando relatório especificando procedimentos e(ou)

alternativas de ação, visando subsidiar decisões superiores; coordenar e(ou) orientar tecnicamente, atividades de planejamento, controle e(ou) execução referentes à sua área de atuação, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços dentro dos processos e prazos estabelecidos; elaborar planos e programas de trabalhos, definindo e estabelecendo sequência lógica de atividades e estratégias de desenvolvimento, determinando prioridades, estimando recursos materiais, humanos e financeiros a serem empregados e efetuando cronogramas, objetivando a plena consecução dos trabalhos atribuídos à sua área de atuação; elaborar relatórios referentes à sua área de atuação, especificando justificativas, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, identificando e analisando causas de distorções havidas e sugerindo medidas para sua correção, a fim de prestar esclarecimentos e(ou) propiciar a reorganização de atividades; assessorar órgãos superiores em assuntos relativos à sua área de atuação, definindo métodos e sistemas, coadunando fatores isolados e em conjunto para composição de projetos, analisando recursos envolvidos, estabelecendo prazos e prioridades a serem seguidos, acompanhando e comparando o trabalho executado com o previsto, a fim de regularizar pendências, verificar a necessidade de reformulação, otimizar sistemáticas adotadas e cumprir metas estabelecidas; elaborar termos de referências, notas técnicas para aquisição de materiais e serviços, incluindo pesquisa de mercado para a prestação dos serviços que trata nos termos de referência e nos demais serviços tomados pela TELEBRAS e para os serviços prestados por ela; acompanhar execução de serviços terceirizados; acompanhar as alterações referentes à sua área de atuação, por meio da leitura de normas e regulamentos, leis e procedimentos legais, visando à atualização de seus conhecimentos e aplicação em seu campo de trabalho; participar de trabalhos de interesse da TELEBRAS compondo equipes multidisciplinares; planejar, organizar, executar e ministrar treinamentos atuando como multiplicador de conhecimentos da sua área; atuar como fiscal de contratos e convênios, termos de cooperação e congêneres bem como na representação da TELEBRAS como preposto, representante legal, testemunha, depoente e função análoga pela defesa dos interesses da TELEBRAS; dar suporte à implantação de novos sistemas, procedimentos, rotinas e ajustes administrativos de alteração da estrutura e dos serviços internos e externos, inclusive com utilização dos sistemas da TELEBRAS; desenvolver as atividades comerciais na prospecção, no atendimento, na continuidade visando o aumento da cobertura do mercado, desenvolvendo ações proativas junto aos seus clientes, vendedores e representantes comerciais; controlar e acompanhar a emissão e vencimento das licenças de operação das estações de telecomunicações para atendimento do Plano Nacional de Banda Larga – PNBL (Decreto 7.175/2010) e Decreto 8.135/2013, interagindo com prefeituras, órgãos estaduais e demais serviços tomados pela TELEBRAS; administrar contratos com clientes, acompanhando quantidades, valores, níveis de serviços acordados e obrigações acessórias; comercializar serviços e soluções para clientes TELEBRAS, participando de reuniões técnicas e comerciais; atuar na gestão do atendimento e serviços dos clientes TELEBRAS; desenvolver planos estratégicos de trabalho para a concretização de vendas para clientes novos e já existentes; comunicar-se eficazmente em todos os níveis com os clientes e construir fortes relacionamentos de negócios; preparar e apresentar planos de vendas de produtos inovadores, soluções e serviços; prover aos clientes *expertise* em soluções de transporte de dados e acesso internet em banda larga; identificar a lucratividade esperada, fornecendo informações e estimativas adequadas à área de suprimentos para subsidiar a previsão de vendas; avaliar a evolução do mercado, competitividade de produtos e preços e desempenho de vendas; ajustar planos de vendas de acordo com os perfis das regiões ou clientes; identificar as áreas ou territórios onde existe a necessidade de reforço e supervisão; estabelecer objetivos e metas para avaliação, premiação e incentivo da equipe de vendas; calcular cotas financeiras por linha de produtos e avaliar a atuação da TELEBRAS no mercado; estipular o número de vendedores para cada área ou região; definir os canais de distribuição, atacado, distribuidores, clientes ou consumidores; estabelecer e avaliar os locais para implantação de depósitos e centros de distribuição;

elaborar e acompanhar campanhas de promoções; distribuir recursos de propaganda para campanhas promocionais; organizar a distribuição de equipe de vendas de acordo com as áreas ou regiões; avaliar e planejar estratégias de vendas e atuação; analisar os processos e estratégias existentes com o intuito de aprimorá-los ou ajustá-los a realidade do mercado e da TELEBRAS visando determinar um padrão de atuação; analisar junto com a equipe cotação de preços para licitações de pequenos, médios e grandes negócios com vendedores e representantes; estruturar os processos internos da área comercial, assim como o atendimento pela equipe interna; desempenhar as demais atividades constantes do Plano de Carreira e Remuneração – PCR e atribuições do Regimento Interno da TELEBRAS no que tange à Unidade Organizacional onde está lotado; realizar outras atividades correlatas.

#### **2.1.6 CARGO 6: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ANALISTA SUPERIOR – SUBATIVIDADE: ESTATÍSTICA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior Estatística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe específico, se for o caso.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: executar, elaborar, organizar, controlar, assessorar, orientar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas a telecomunicações visando a atender as necessidades da TELEBRAS; acompanhar normas, diretrizes e práticas da TELEBRAS; elaborar e(ou) analisar normas, práticas, modelos, métodos, acordos e(ou) rotinas, referentes à sua área de atuação, examinando legislação e demais instrumentos vigentes verificando a viabilidade de permanência e(ou) necessidade de reformulações e prestando orientações para o seu cumprimento, visando à racionalização, padronização e(ou) orientação para adequada execução de serviços; emitir pareceres técnicos sobre assuntos relativos à sua área de atuação, consultando arquivos, bibliografia especializada, manuais técnicos, normas, legislação vigentes, regulamentos e(ou) outros instrumentos e elaborando relatório especificando procedimentos e(ou) alternativas de ação, visando a subsidiar decisões superiores; desenvolver estudos, pesquisas e trabalhos de planejamento, coletando os dados em fontes diversas, observando os objetivos a serem alcançados e a disponibilidade existentes, visando o cumprimento das metas estabelecidas; analisar e processar dados, para a construção de instrumentos de coleta de dados com o objetivo de criar banco de dados, desenvolver sistemas de codificação de dados no planejamento de pesquisas; planejar a coleta, o armazenamento e o processamento de informações e dados com o objetivo de resumir e divulgar resultados; desenvolver e aplicar tecnologia adequada de geração de indicadores econômicos referente aos serviços prestados pela TELEBRAS; realizar pesquisas de compatibilidade entre as competências individuais e as atividades desenvolvidas pelos empregados, analisando curva salarial, na proposição de planos de avaliação de desempenho, plano de previdência complementar e fundo de pensão; prestar assessoria estatística na avaliação da captação de novos produtos, na realização de pesquisas para determinação do perfil do consumidor; prestar assessoria à área de *marketing* com atuação direta no processo de monitoração e análise de mercado, nos sistemas de informação e *marketing*, na prospecção e avaliação de oportunidades, na logística da distribuição dos produtos e também nas tomadas de decisões; desempenhar as demais atividades constantes do Plano de Carreira e Remuneração – PCR e atribuições do Regimento Interno da TELEBRAS no que tange à Unidade Organizacional onde está lotado; realizar outras atividades correlatas.

#### **2.1.7 CARGO 7: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ANALISTA SUPERIOR – SUBATIVIDADE: FINANÇAS**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Contabilidade, Economia, Engenharia ou Estatística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe específico, se for o caso.



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: executar, elaborar, organizar, controlar, assessorar, orientar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas a telecomunicações visando a atender as necessidades da TELEBRAS; acompanhar normas, diretrizes e práticas da TELEBRAS; elaborar e(ou) analisar normas, práticas, modelos, métodos, acordos e(ou) rotinas, referentes à sua área de atuação, examinando legislação e demais instrumentos vigentes verificando a viabilidade de permanência e(ou) necessidade de reformulações e prestando orientações para o seu cumprimento, visando à racionalização, padronização e(ou) orientação para adequada execução de serviços; controlar a movimentação de numerário do órgão, providenciando o pagamento de pequenas despesas, para atender as necessidades do serviço; elaborar e(ou) participar da elaboração de orçamentos, analisando dados e documentos pertinentes, calculando e apresentando previsões, visando à obtenção dos recursos necessários e o posterior controle das despesas a serem efetuadas; administrar processos de faturamento; elaborar balancetes e relatórios mensais com os dados contábeis da TELEBRAS; controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pela TELEBRAS e exigências fiscais; orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos, bem como elaborar relatórios periódicos; controlar o movimento de dinheiro da TELEBRAS, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária; elaborar relatórios sobre as situações patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer elementos necessários ao relatório da administração e outros; controlar os saldos bancários, visando negociação com os gerentes dos bancos e as melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis; manter o controle de operações financeiras realizadas, ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação; efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles; elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo; coordenar a elaboração da proposta de orçamento da TELEBRAS; coordenar a elaboração da prestação de contas da TELEBRAS junto ao TCU; participar da análise de demonstração financeira e relatórios contábeis, pesquisando documentos, efetuando cálculos, avaliando indicadores patrimoniais, econômicos e financeiros, bem como verificando a consistência de valores registrados, a fim de subsidiar a tomada de decisões; elaborar e utilizar modelos financeiros de negócios, empregando conceitos de valor e orçamento de capital, bem como ferramentas de análise de viabilidade econômico-financeira, considerando aplicação de parâmetros como TIR, *payback*, *payback* descontado, VPL, EVA, VPA, FCP e WACC; conhecer e saber aplicar metodologias de análise de risco e retorno, e simulação de cenários a serem considerados nas análises e planejamentos financeiros, utilizando: CAPM, APT, VaR, Método Monte-Carlo; conhecer e saber aplicar análise e planejamento de estrutura de capital (capital próprio e capital de terceiros), sendo capaz de definir política de financiamentos de curto (incluindo gestão de capital de giro) e longo prazo para a companhia, bem como a gestão do caixa; planejar, implantar e executar todas as atividades relacionadas às rotinas de contas a pagar e contas a receber, incluindo, mas não restringido a: protocolo de documentos, digitação de informações nos sistemas de controle; geração de relatórios gerenciais, negociação com empresas prestadoras de serviço e cliente, entre outros; planejar, implantar e executar todas as atividades relacionadas às rotinas de planejamento orçamentário e fluxo de caixa, incluindo, mas não restringindo a condução dos ciclos de planejamento junto aos demais setores da companhia e aos entes controladores externos, elaborando ferramentas para acompanhamento e controle orçamentário, relacionando-se com *stakeholders*, quando for o caso; participar da elaboração e analisar as demonstrações financeiras e o fluxo de caixa da TELEBRAS; propor e implementar composição de carteiras otimizadas de investimentos e realizar interface com gestoras de fundos e agentes do mercado de capitais, com base em do conhecimento do mercado de ações e derivativos; desempenhar as demais atividades constantes do Plano de Carreira e Remuneração – PCR e atribuições do Regimento Interno da TELEBRAS no que tange à Unidade Organizacional onde está lotado; realizar outras atividades correlatas.

### **2.1.8 CARGO 8: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO – SUBATIVIDADE: ENGENHARIA CIVIL**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe específico.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: executar, elaborar, organizar, controlar, assessorar, orientar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas a telecomunicações visando atender as necessidades da TELEBRAS; gerenciar a elaboração e(ou) elaborar projetos executivos de implantação de infraestrutura civil para as estações da TELEBRAS, realizando ou coordenando todas as atividades do processo, visando à implementação dos projetos da TELEBRAS; gerenciar a implantação e(ou) implantar os projetos executivos de implantação de infraestrutura civil, realizando ou coordenando todas as atividades do processo; assessorar e prestar assistência técnica no que tange às atividades de operação, manutenção, planejamento, administração, projetos e(ou) implantação de equipamentos e sistemas de telecomunicações e(ou) energia, assim como as respectivas obras civis; fiscalizar a elaboração de projetos e a execução de obras e(ou) serviços técnicos de implantação e(ou) expansão de sistemas de telecomunicações e(ou) energia, observando o desenvolvimento dos trabalhos executados por empresas contratadas e(ou) fornecedores, bem como o cumprimento dos prazos e especificações pré-estabelecidas e a obediência às normas de segurança, visando à efetivação dos projetos dentro dos padrões desejados; realizar e(ou) gerenciar estudos de viabilidade técnico-econômica, comparando alternativas de tipos de sistemas ou serviços de telecomunicações, energia, obras civis ou outros, dentro do campo da engenharia, com seus custos, para fins de prestar assessoramento aos órgãos superiores, na escolha de sistemas ou serviços a serem implantados; testar protótipos e(ou) equipamentos de telecomunicações energia ou outros dentro da área de engenharia, simulando condições de operação, avaliando o comportamento e montagem das peças e componentes, a fim de verificar se atendem às especificações dos projetos e à possibilidade de otimização; efetuar vistoria, perícia, avaliação e arbitramento sobre sistemas de telecomunicações, energia ou obras civis, realizando inspeções e testes pertinentes, a fim de verificar se atendem às especificações requeridas; emitir parecer técnico em assuntos relativos à sua área de atuação, pesquisando publicações e(ou) manuais técnicos, identificando problemas e especificando procedimentos, a fim de subsidiar a otimização dos trabalhos; gerenciar a elaboração e(ou) elaborar orçamentos referentes a materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários à execução dos serviços de acordo com a sua área de atuação; planejar e(ou) executar programas de treinamento, em seu campo de especialização, com vistas ao aprimoramento dos empregados da TELEBRAS; coordenar e(ou) orientar tecnicamente atividades de planejamento, controle e(ou) execução, referente à sua área de atuação, analisando os resultados, solucionando divergências e verificando a qualidade, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços, dentro dos processos e prazos estabelecidos; contatar com fabricantes de materiais e(ou) equipamentos de telecomunicações, energia, obras civis ou outros, dentro da área de engenharia, e com outras entidades, trocando informações técnicas, visando à industrialização de materiais e(ou) equipamentos projetados e desenvolvidos em laboratório; analisar, consolidar e acompanhar indicadores da TELEBRAS, na sua área de atuação, com vistas ao aprimoramento dos serviços; pesquisar e desenvolver novos métodos e procedimentos técnico-operacionais, visando à racionalização dos trabalhos das empresas operadoras e objetivando o aumento da sua eficiência e melhoria dos serviços prestados aos usuários; acompanhar a implantação de normas e(ou) rotinas, instruindo quando aos procedimentos a serem adotados e corrigindo distorções, quando apresentadas, visando a sua adequação; analisar orçamentos e planos de trabalho da TELEBRAS, na sua área de atuação, com vistas a subsidiar órgãos superiores na tomada de decisões; elaborar relatórios referentes à sua área de atuação, especificando motivos,

efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, identificando e analisando causas de distorções, bem como sugerindo medidas para sua correção, a fim de prestar esclarecimentos e subsidiar a otimização dos trabalhos; desenvolver projetos de equipamentos ou componentes, por meio de pesquisas em laboratórios, consultas a normas pertinentes, literatura especializada e(ou) manuais técnicos, com a finalidade de implementar novos sistemas de telecomunicações ou aprimorar os equipamentos já existentes; detalhar partes específicas de obras civis em nível de ante-projeto, a fim de subsidiar a definição da arquitetura do sistema de telecomunicações; administrar e operar laboratórios de ensaios, qualificação e testes físico-químicos, linhas de produção e montagem, testes de equipamentos e processos físico-químicos específicos, critérios e normas de controle de qualidade, objetivando a análise homologação de materiais, componentes, partes e(ou) peças; desenvolver projetos de *software* para controle de processos em sistemas e(ou) equipamentos de comunicação telefônica, por meio de pesquisas bibliográficas em literatura especializada, consultas às normas e especificações sistêmicas e(ou) manuais técnicos e participações em eventos de atualização e disseminação de informações, com a finalidade de analisar, programar, implementar e(ou) testar novos sistemas de controle ou otimizar os sistemas existentes; pesquisar informações sobre as condições operacionais, vida útil, qualidade e confiabilidade de circuitos e equipamentos de infraestrutura de telecomunicações, a partir de dados obtidos em testes específicos, objetivando a escolha de circuitos e filosofias de operações que atendam aos requisitos iniciais do sistema e às necessidades dos usuários; pesquisar dados relativos à produção de métodos e(ou) materiais de construção civil recém-desenvolvidos, contando com fabricantes e usuários, com o objetivo de identificar problemas a solucionar, bem como onde concentrar esforços com vistas ao aperfeiçoamento do sistema; desenvolver estudos de previsão e avaliação tecnológicas, por meio de estimativas das características futuras de materiais, componentes, equipamentos e sistemas de telecomunicações e dos possíveis impactos tecnológicos, sociais e econômicos provenientes da utilização de novas tecnologias; elaborar programas em microcomputadores, para atender eventuais necessidades que lhes são afetas, utilizando linguagem adequada, visando ao processamento de informações referentes à sua área de trabalho; elaborar, analisar e negociar contratos com empresas parceiras para viabilizar a implantação dos projetos da TELEBRAS; validar teste de aceitação lógica e física junto aos fornecedores da TELEBRAS, em conjunto com a equipe de engenharia de implantação da TELEBRAS; planejar o consumo de serviços de engenharia de redes, materiais e recursos necessários para sua implantação; analisar normas, especificações técnicas, manuais de fabricantes para planejamento e implantação da rede; controlar compras, especificando tecnicamente os materiais, equipamentos, sobressalentes e instrumental de teste; verificar materiais em fábrica, analisando se atendem as especificações requeridas; elaborar editais para licitações de compra de materiais, equipamentos e serviços de engenharia; elaborar *site-survey* visando o atendimento de pontos de rede da TELEBRAS ou de futuros atendimentos; supervisionar e(ou) elaborar termos de referência definindo requisitos e procedimentos para a execução de serviços de operação, manutenção e gestão de materiais, tais como: sobressalentes, consumíveis e instrumental de teste; desempenhar as demais atividades constantes do Plano de Carreira e Remuneração – PCR e atribuições do Regimento Interno da TELEBRAS no que tange à Unidade Organizacional onde está lotado; realizar outras atividades correlatas.

#### **2.1.9 CARGO 9: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO – SUBATIVIDADE: ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia da Computação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe específico.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: executar, elaborar, organizar, controlar, assessorar, orientar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas a telecomunicações visando atender as necessidades da TELEBRAS;

orientar, efetuar e(ou) controlar a manutenção dos sistemas implantados, inclusive sistemas operacionais e programas produto, dirigindo e(ou) acompanhando o seu funcionamento junto aos usuários e avaliando a eficiência do sistema em função dos objetivos pretendidos, com a finalidade de mantê-los atualizados e operantes; gerenciar a implantação e(ou) implantar os projetos executivos de instalação de equipamentos e(ou) sistemas de computação, realizando ou coordenando todas as atividades do processo, visando à implementação dos projetos da TELEBRAS; assessorar e prestar assistência técnica no que tange às atividades de operação, manutenção, planejamento, administração, projetos e(ou) implantação de equipamentos e sistemas de telecomunicações; fiscalizar a elaboração de projetos e a execução de obras e(ou) serviços técnicos de implantação e(ou) expansão de sistemas, observando o desenvolvimento dos trabalhos executados por empresas contratadas e(ou) fornecedores, bem como o cumprimento dos prazos e especificações pré-estabelecidas e a obediência às normas de segurança, visando à efetivação dos projetos dentro dos padrões desejados; orientar, efetuar e(ou) controlar a manutenção dos sistemas implantados, inclusive sistemas operacionais e programas produto, dirigindo e(ou) acompanhando o seu funcionamento junto aos usuários e avaliando a eficiência do sistema em função dos objetivos pretendidos, com a finalidade de mantê-los atualizados e operantes; testar protótipos e(ou) equipamentos dentro da área de engenharia, simulando condições de operação, avaliando o comportamento e montagem das peças e componentes, a fim de verificar se atendem às especificações dos projetos e à possibilidade de otimização; elaborar ou analisar normas, especificações técnicas e(ou) instruções para implantação, operação, manutenção, planejamento, administração, desenvolvimento e(ou) fabricação de equipamentos e sistemas de computação; efetuar vistoria, perícia, avaliação e arbitramento sobre sistemas de computação, realizando inspeções e testes pertinentes, a fim de verificar se atendem às especificações requeridas; emitir parecer técnico em assuntos relativos à sua área de atuação, pesquisando publicações e(ou) manuais técnicos, identificando problemas e especificando procedimentos, a fim de subsidiar a otimização dos trabalhos; gerenciar a elaboração e(ou) elaborar orçamentos referentes a materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários à execução dos serviços de acordo com a sua área de atuação; planejar e(ou) executar programas de treinamento, em seu campo de especialização, com vistas ao aprimoramento dos empregados da TELEBRAS; coordenar e(ou) orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e(ou) execução, referente à sua área de atuação, analisando os resultados, solucionando divergências e verificando a qualidade dos mesmos, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços, dentro dos processos e prazos estabelecidos; contatar com fabricantes de materiais e(ou) equipamentos dentro da área de engenharia, e com outras entidades, trocando informações técnicas, visando à industrialização de materiais e(ou) equipamentos projetados e desenvolvidos em laboratório; analisar, consolidar e acompanhar indicadores da TELEBRAS, na sua área de atuação, com vistas ao aprimoramento dos serviços; pesquisar e desenvolver novos métodos e procedimentos técnico-operacionais, visando à racionalização dos trabalhos das empresas operadoras e objetivando o aumento da sua eficiência e melhoria dos serviços prestados aos usuários; acompanhar a implantação de normas e(ou) rotinas, instruindo quanto aos procedimentos a serem adotados e corrigindo distorções, quando apresentadas, visando a sua adequação; analisar orçamentos e planos de trabalho da TELEBRAS, na sua área de atuação, com vistas a subsidiar órgãos superiores na tomada de decisões; elaborar relatórios referentes à sua área de atuação, especificando motivos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, identificando e analisando causas de distorções, bem como sugerindo medidas para sua correção, a fim de prestar esclarecimentos e subsidiar a otimização dos trabalhos; desenvolver projetos de equipamentos ou componentes, por meio de pesquisas em laboratórios, consultas a normas pertinentes, literatura especializada e(ou) manuais técnicos, com a finalidade de implementar novos sistemas de computação ou aprimorar os equipamentos já existentes; desenvolver

projetos de interfaces especializadas, através de pesquisas em laboratórios, consultas a normas pertinentes, literatura especializada e(ou) manuais técnicos, para fins de controle de sistemas de telecomunicações; detalhar partes específicas de sistemas de telecomunicações em nível de ante-projeto, a fim de subsidiar a definição da arquitetura do sistema; pesquisar informações sobre as condições operacionais, vida útil, qualidade e confiabilidade de circuitos e equipamentos de computação, a partir de dados obtidos em testes específicos, objetivando a escolha de circuitos e filosofias de operações que atendam aos requisitos iniciais do sistema e às necessidades dos usuários; pesquisar dados relativos à produção de circuitos e equipamentos de computação recém-desenvolvidos, contando com fabricantes e usuários, com o objetivo de identificar problemas a solucionar, bem como onde concentrar esforços com vistas ao aperfeiçoamento do sistema; desenvolver estudos de previsão e avaliação tecnológicas, através de estimativas das características futuras de materiais, componentes, equipamentos e sistemas de telecomunicações e dos possíveis impactos tecnológicos, sociais e econômicos provenientes da utilização de novas tecnologias; utilizar equipamentos de processamento de dados, processando operações e(ou) alterações de dados, baseando-se em instruções e(ou) manuais de execução; elaborar programas em microcomputadores, para atender eventuais necessidades que lhes são afetas, utilizando linguagem adequada, visando ao processamento de informações referentes à sua área de trabalho; elaborar, analisar e negociar contratos com empresas parceiras para viabilizar a dos projetos da TELEBRAS; validar teste de aceitação lógica e física junto aos fornecedores da TELEBRAS, em conjunto com a equipe de engenharia de implantação da TELEBRAS; planejar o consumo de serviços de engenharia de redes, materiais e recursos necessários para sua implantação; analisar normas, especificações técnicas, manuais de fabricantes para planejamento e implantação da rede; controlar compras, especificando tecnicamente os materiais, equipamentos, sobressalentes e instrumental de teste; verificar materiais em fábrica, analisando se atendem as especificações requeridas; elaborar editais para licitações de compra de materiais, equipamentos e serviços de engenharia; supervisionar e(ou) elaborar termos de referência definindo requisitos e procedimentos para a execução de serviços de operação, manutenção e gestão de materiais, tais como: sobressalentes, consumíveis e instrumental de teste; propor técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de processamento eletrônico de dados, orientando os órgãos envolvidos e coletando informações, visando melhor desenvolvimento dos trabalhos do órgão; emitir parecer técnico sobre os trabalhos de planejamento e plano de informática, auxiliando na proposição de medidas a serem desenvolvidas e elaborando estudos de *layout*, instalações e especificações de máquinas e equipamentos, a fim de gerar sistemas compatíveis com as necessidades; desenvolver e implantar novos métodos e rotinas de trabalho, elaborando normas, regulamentos e outros instrumentos, definindo e alterando fluxos de trabalho, acompanhando o funcionamento da implantação e corrigindo distorções apresentadas, visando a otimização dos recursos disponíveis; participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e(ou) alteração dos já existentes; dar suporte à implantação de novos sistemas, procedimentos, rotinas e ajustes administrativos de alteração da estrutura e dos serviços internos e externos, inclusive com utilização dos sistemas da TELEBRAS; executar atividades de especificação de *softwares*, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor ou da área solicitante; elaborar e implantar gerenciamento de processos de negócio, modelagem de processos, desenho e melhoria de processos e integração de processos; elaborar e implantar engenharia de requisitos, técnicas de licitação, gerenciamento de requisitos, especificação de requisitos, técnicas de validação de requisitos, prototipação, engenharia de usabilidade, análise de requisitos de usabilidade, métodos para avaliação de usabilidade; desempenhar as demais atividades constantes do Plano de Carreira e Remuneração – PCR e atribuições do Regimento

Interno da TELEBRAS no que tange à Unidade Organizacional onde está lotado; realizar outras atividades correlatas.

**2.1.10 CARGO 10: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO – SUBATIVIDADE: ELETRICISTA OU ELETRÔNICO**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica com ênfase em eletrônica ou Engenharia Eletrônica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe específico.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: executar, elaborar, organizar, controlar, assessorar, orientar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas a telecomunicações visando atender as necessidades da TELEBRAS; gerenciar a elaboração e(ou) elaborar projetos executivos de instalação de equipamentos e(ou) sistemas de telecomunicações, realizando ou coordenando todas as atividades do processo, visando à implementação do PNBL da TELEBRAS; gerenciar a implantação e(ou) implantar os projetos executivos de instalação de equipamentos e(ou) sistemas de telecomunicações, realizando ou coordenando todas as atividades do processo, visando à implementação do Plano Nacional de Banda Larga – PNBL da TELEBRAS; assessorar e prestar assistência técnica no que tange às atividades de operação, manutenção, planejamento, administração, projetos e(ou)—implantação de equipamentos e sistemas de telecomunicações; desempenhar todas as demais atribuições do Regimento Interno da TELEBRAS; fiscalizar a execução de obras e(ou) serviços técnicos de implantação e(ou) expansão de sistemas de telecomunicações e(ou) energia, observando o desenvolvimento dos trabalhos executados por empresas contratadas e(ou) fornecedores, bem como o cumprimento dos prazos e especificações pré-estabelecidas e a obediência às normas de segurança, visando à efetivação dos projetos dentro dos padrões desejados; realizar e(ou) gerenciar estudos de viabilidade técnico-econômica, comparando alternativas de tipos de sistemas ou serviços de telecomunicações, energia, obras civis ou outros, dentro do campo da engenharia, com seus custos, para fins de prestar assessoramento aos órgãos superiores, na escolha de sistemas ou serviços a serem implantados; testar protótipos e(ou) equipamentos de telecomunicações energia ou outros dentro da área de engenharia, simulando condições de operação, avaliando o comportamento e montagem das peças e componentes, a fim de verificar se atendem às especificações dos projetos e à possibilidade de otimização; elaborar ou analisar normas, especificações técnicas e(ou) instruções para implantação, operação, manutenção, planejamento, administração, desenvolvimento e(ou) fabricação de equipamentos e sistemas de telecomunicações; efetuar vistoria, perícia, avaliação e arbitramento sobre sistemas de telecomunicações, energia ou obras civis, realizando inspeções e testes pertinentes, a fim de verificar se atendem às especificações requeridas; emitir parecer técnico em assuntos relativos à sua área de atuação, pesquisando publicações e(ou) manuais técnicos, identificando problemas e especificando procedimentos, a fim de subsidiar a otimização dos trabalhos; gerenciar a elaboração e(ou) elaborar orçamentos referentes a materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários à execução dos serviços de acordo com a sua área de atuação; planejar e(ou) executar programas de treinamento, em seu campo de especialização, com vistas ao aprimoramento dos empregados da TELEBRAS; coordenar e(ou) orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e(ou) execução, referente à sua área de atuação, analisando os resultados, solucionando divergências e verificando a qualidade dos mesmos, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços, dentro dos processos e prazos estabelecidos; contatar com fabricantes de materiais e(ou) equipamentos de telecomunicações, energia, ou outros dentro da área de engenharia, e com outras entidades, trocando informações técnicas, visando à industrialização de materiais e(ou) equipamentos projetados e desenvolvidos em laboratório; analisar, consolidar e acompanhar indicadores da TELEBRAS, na sua área de atuação, com vistas ao aprimoramento dos serviços; pesquisar e desenvolver novos métodos e procedimentos técnico-operacionais, visando à racionalização dos trabalhos das empresas

operadoras e objetivando o aumento da sua eficiência e melhoria dos serviços prestados aos usuários; acompanhar a implantação de normas e(ou) rotinas, instruindo quanto aos procedimentos a serem adotados e corrigindo distorções, quando apresentadas, visando a sua adequação; analisar orçamentos e planos de trabalho da TELEBRAS, na sua área de atuação, com vistas a subsidiar órgãos superiores na tomada de decisões; elaborar relatórios referentes à sua área de atuação, especificando motivos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, identificando e analisando causas de distorções, bem como sugerindo medidas para sua correção, a fim de prestar esclarecimentos e subsidiar a otimização dos trabalhos; desenvolver projetos de equipamentos ou componentes, por meio de pesquisas em laboratórios, consultas a normas pertinentes, literatura especializada e(ou) manuais técnicos, com a finalidade de implementar novos sistemas de telecomunicações ou aprimorar os equipamentos já existentes; desenvolver projetos de interfaces especializadas, por meio de pesquisas em laboratórios, consultas a normas pertinentes, literatura especializada e(ou) manuais técnicos, para fins de controle de sistemas de telecomunicações; detalhar partes específicas de sistemas de telecomunicações em nível de anteprojeto, a fim de subsidiar a definição da arquitetura do sistema; administrar e operar laboratórios de ensaios, qualificação e testes físico-químicos, linhas de produção e montagem, testes de equipamentos e processos físico-químicos específicos, critérios e normas de controle de qualidade, objetivando a análise homologação de materiais, componentes, partes e(ou) peças; desenvolver projetos de *software* para controle de processos em sistemas e(ou) equipamentos de comunicação telefônica, através de pesquisas bibliográficas em literatura especializada, consultas às normas e especificações sistêmicas e(ou) manuais técnicos e participações em eventos de atualização e disseminação de informações, com a finalidade de analisar, programar, implementar e(ou) testar novos sistemas de controle ou otimizar os sistemas existentes; pesquisar informações sobre as condições operacionais, vida útil, qualidade e confiabilidade de circuitos e equipamentos de telecomunicações, a partir de dados obtidos em testes específicos, objetivando a escolha de circuitos e filosofias de operações que atendam aos requisitos iniciais do sistema e às necessidades dos usuários; pesquisar dados relativos à produção de circuitos e equipamentos de telecomunicações recém-desenvolvidos, contando com fabricantes e usuários, com o objetivo de identificar problemas a solucionar, bem como onde concentrar esforços com vistas ao aperfeiçoamento do sistema; desenvolver estudos de previsão e avaliação tecnológicas, por meio de estimativas das características futuras de materiais, componentes, equipamentos e sistemas de telecomunicações e dos possíveis impactos tecnológicos, sociais e econômicos provenientes da utilização de novas tecnologias; utilizar equipamentos de processamento de dados, processando operações e(ou) alterações de dados, baseando-se em instruções e(ou) manuais de execução; elaborar programas em microcomputadores, para atender eventuais necessidades que lhes são afetas, utilizando linguagem adequada, visando ao processamento de informações referentes à sua área de trabalho; elaborar, analisar e negociar contratos com empresas parceiras para viabilizar a implantação do Plano Nacional de Banda Larga – PNBL da TELEBRAS; coordenar, operar e acompanhar o desempenho das redes da TELEBRAS por meio dos centros de controle e operações de rede; validar teste de aceitação lógica e física junto aos fornecedores da TELEBRAS, em conjunto com a equipe de engenharia de implantação da TELEBRAS; elaborar projetos para implantação e(ou) evolução dos sistemas de rede; planejar o consumo de serviços de engenharia de redes, materiais e recursos necessários para sua implantação; analisar normas, especificações técnicas, manuais de fabricantes para planejamento e implantação da rede; fiscalizar serviços de projetos e obras elaborados por empresas de engenharia para a implantação de rede; controlar compras, especificando tecnicamente os materiais, equipamentos, sobressalentes e instrumental de teste; verificar materiais em fábrica, analisando se atendem às especificações requeridas; elaborar editais para licitações de compra de materiais, equipamentos e serviços de engenharia; elaborar *site-survey* visando o atendimento de pontos de rede da TELEBRAS ou de futuros

atendimentos; supervisionar e(ou) elaborar termos de referência definindo requisitos e procedimentos para a execução de serviços de operação, manutenção e gestão de materiais, tais como: sobressalentes, consumíveis e instrumental de teste desempenhar as demais atividades constantes do Plano de Carreira e Remuneração – PCR e atribuições do Regimento Interno da TELEBRAS no que tange à Unidade Organizacional onde está lotado; realizar outras atividades correlatas.

**2.1.11 CARGO 11: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO – SUBATIVIDADE: ENGENHARIA DE REDES**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia de Redes, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe específico.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: executar, elaborar, organizar, controlar, assessorar, orientar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas a telecomunicações visando a atender as necessidades da TELEBRAS; gerenciar a elaboração e(ou) elaborar projetos executivos de instalação de equipamentos e(ou) sistemas de telecomunicações, realizando ou coordenando todas as atividades do processo, visando à implementação dos projetos da TELEBRAS; gerenciar a implantação e(ou) implantar os projetos executivos de instalação de equipamentos e(ou) redes de comunicação, realizando ou coordenando todas as atividades do processo, visando à implementação dos projetos da TELEBRAS; assessorar e prestar assistência técnica no que tange às atividades de operação, manutenção, planejamento, administração, projetos e(ou) implantação de equipamentos e sistemas de redes de comunicação; fiscalizar a elaboração de projetos e a execução de obras e(ou) serviços técnicos de implantação e(ou) expansão de sistemas de comunicações de dados, observando o desenvolvimento dos trabalhos executados por empresas contratadas e(ou) fornecedores, bem como o cumprimento dos prazos e especificações pré-estabelecidas e a obediência às normas de segurança, visando à efetivação dos projetos dentro dos padrões desejados; realizar e(ou) gerenciar estudos de viabilidade técnico-econômica, comparando alternativas de tipos de sistemas ou redes de dados de comunicações, dentro do campo da engenharia, com seus custos, para fins de prestar assessoramento aos órgãos superiores, na escolha de sistemas ou serviços a serem implantados; testar protótipos e(ou) equipamentos de comunicação de dados ou outros dentro da área de engenharia, simulando condições de operação, avaliando o comportamento e montagem das peças e componentes, a fim de verificar se atendem às especificações dos projetos e à possibilidade de otimização; elaborar ou analisar normas, especificações técnicas e(ou) instruções para implantação, operação, manutenção, planejamento, administração, desenvolvimento e(ou) fabricação de equipamentos e sistemas de redes de comunicação; efetuar vistoria, perícia, avaliação e arbitramento sobre sistemas de redes de comunicação, realizando inspeções e testes pertinentes, a fim de verificar se atendem às especificações requeridas; emitir parecer técnico em assuntos relativos à sua área de atuação, pesquisando publicações e(ou) manuais técnicos identificando problemas e especificando procedimentos, a fim de subsidiar a otimização dos trabalhos; gerenciar a elaboração e(ou) elaborar orçamentos referentes a materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários à execução dos serviços de acordo com a sua área de atuação; planejar e(ou) executar programas de treinamento, em seu campo de especialização, com vistas ao aprimoramento dos empregados da TELEBRAS; coordenar e(ou) orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e(ou) execução, referente à sua área de atuação, analisando os resultados, solucionando divergências e verificando a qualidade dos mesmos, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços, dentro dos processos e prazos estabelecidos; contatar com fabricantes de materiais e(ou) equipamentos de comunicação de dados ou outros dentro da área de engenharia, e com outras entidades, trocando informações técnicas, visando à industrialização de materiais e(ou) equipamentos projetados e desenvolvidos em laboratório; analisar, consolidar e acompanhar indicadores da TELEBRAS, na sua área de



atuação, com vistas ao aprimoramento dos serviços; pesquisar e desenvolver novos métodos e procedimentos técnico-operacionais, visando à racionalização dos trabalhos das empresas operadoras e objetivando o aumento da sua eficiência e melhoria dos serviços prestados aos usuários; acompanhar a implantação de normas e(ou) rotinas, instruindo quando aos procedimentos a serem adotados e corrigindo distorções, quando apresentadas, visando a sua adequação; analisar orçamentos e planos de trabalho da TELEBRAS, na sua área de atuação, com vistas a subsidiar órgãos superiores na tomada de decisões; elaborar relatórios referentes à sua área de atuação, especificando motivos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, identificando e analisando causas de distorções, bem como sugerindo medidas para sua correção, a fim de prestar esclarecimentos e subsidiar a otimização dos trabalhos; desenvolver projetos de equipamentos ou componentes, por meio de pesquisas em laboratórios, consultas a normas pertinentes, literatura especializada e(ou) manuais técnicos, com a finalidade de implementar novos sistemas de comunicação de dados ou aprimorar os equipamentos já existentes; desenvolver projetos de interfaces especializadas, por meio de pesquisas em laboratórios, consultas a normas pertinentes, literatura especializada e(ou) manuais técnicos, para fins de controle de sistemas de redes de comunicação; detalhar partes específicas de sistemas de redes de comunicação em nível de anteprojeto, a fim de subsidiar a definição da arquitetura do sistema; desenvolver projetos de *software* para controle de processos em sistemas e(ou) equipamentos de comunicação telefônica, por meio de pesquisas bibliográficas em literatura especializada, consultas a normas e especificações sistêmicas e(ou) manuais técnicos e participações em eventos de atualização e disseminação de informações, com a finalidade de analisar, programar, implementar e(ou) testar novos sistemas de controle ou otimizar os sistemas existentes; pesquisar informações sobre as condições operacionais, vida útil, qualidade e confiabilidade de circuitos e equipamentos de comunicação de dados, a partir de informações obtidas em testes específicos, objetivando a escolha de circuitos e filosofias de operações que atendam aos requisitos iniciais do sistema e às necessidades dos usuários; pesquisar dados relativos à produção de circuitos e equipamentos de comunicação de dados recém desenvolvidos, contando com fabricantes e usuários, com o objetivo de identificar problemas a solucionar, bem como onde concentrar esforços com vistas ao aperfeiçoamento do sistema; desenvolver estudos de previsão e avaliação tecnológicas, por meio de estimativas das características futuras de materiais, componentes, equipamentos e sistemas de comunicação de dados e dos possíveis impactos tecnológicos, sociais e econômicos provenientes da utilização de novas tecnologias; utilizar equipamentos de processamento de dados, processando operações e(ou) alterações de dados, baseando-se em instruções e(ou) manuais de execução; elaborar programas em microcomputadores, para atender eventuais necessidades que lhes são afetas, utilizando linguagem adequada, visando ao processamento de informações referentes à sua área de trabalho; elaborar, analisar e negociar contratos com empresas parceiras para viabilizar a implantação dos projetos da TELEBRAS; coordenar, operar e acompanhar o desempenho das redes da TELEBRAS por meio dos centros de controle e operações de rede; validar teste de aceitação lógica e física junto aos fornecedores da TELEBRAS, em conjunto com a equipe de engenharia de implantação da TELEBRAS; elaborar projetos para implantação e(ou) evolução dos sistemas de rede; planejar o consumo de serviços de engenharia de redes, materiais e recursos necessários para sua implantação; analisar normas, especificações técnicas, manuais de fabricantes para planejamento e implantação da rede; controlar compras, especificando tecnicamente os materiais, equipamentos, sobressalentes e instrumental de teste; verificar materiais em fábrica, analisando se atendem as especificações requeridas; elaborar editais para licitações de compra de materiais, equipamentos e serviços de engenharia; supervisionar e(ou) elaborar termos de referência definindo requisitos e procedimentos para a execução de serviços de operação, manutenção e gestão de materiais, tais como: sobressalentes, consumíveis e instrumental de teste; desempenhar as demais atividades constantes do Plano de Carreira e

Remuneração – PCR e atribuições do Regimento Interno da TELEBRAS no que tange à Unidade Organizacional onde está lotado; realizar outras atividades correlatas.

**2.1.12 CARGO 12: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO – SUBATIVIDADE: ENGENHARIA DE TELECOMUNICAÇÕES**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia de Telecomunicações, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe específico.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: executar, elaborar, organizar, controlar, assessorar, orientar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas a telecomunicações visando a atender as necessidades da TELEBRAS; gerenciar a elaboração e(ou) elaborar projetos executivos de instalação de equipamentos e(ou) sistemas de telecomunicações, realizando ou coordenando todas as atividades do processo, visando à implementação dos projetos da TELEBRAS; gerenciar a implantação e(ou) implantar os projetos executivos de instalação de equipamentos e(ou) sistemas de telecomunicações, realizando ou coordenando todas as atividades do processo, visando à implementação dos projetos da TELEBRAS; assessorar e prestar assistência técnica no que tange às atividades de operação, manutenção, planejamento, administração, projetos e(ou) implantação de equipamentos e sistemas de telecomunicações; fiscalizar a elaboração de projetos e a execução de obras e(ou) serviços técnicos de implantação e(ou) expansão de sistemas de telecomunicações e(ou) energia, observando o desenvolvimento dos trabalhos executados por empresas contratadas e(ou) fornecedores, bem como o cumprimento dos prazos e especificações pré-estabelecidas e a obediência às normas de segurança, visando à efetivação dos projetos dentro dos padrões desejados; realizar e(ou) gerenciar estudos de viabilidade técnico-econômica, comparando alternativas de tipos de sistemas ou serviços de telecomunicações, energia, obras civis ou outros, dentro do campo da engenharia, com seus custos, para fins de prestar assessoramento aos órgãos superiores, na escolha de sistemas ou serviços a serem implantados; testar protótipos e(ou) equipamentos de telecomunicações energia ou outros dentro da área de engenharia, simulando condições de operação, avaliando o comportamento e montagem das peças e componentes, a fim de verificar se atendem às especificações dos projetos e à possibilidade de otimização; elaborar ou analisar normas, especificações técnicas e(ou) instruções para implantação, operação, manutenção, planejamento, administração, desenvolvimento e(ou) fabricação de equipamentos e sistemas de telecomunicações; efetuar vistoria, perícia, avaliação e arbitramento sobre sistemas de telecomunicações, energia ou obras civis, realizando inspeções e testes pertinentes, a fim de verificar se atendem às especificações requeridas; emitir parecer técnico em assuntos relativos à sua área de atuação, pesquisando publicações e(ou) manuais técnicos identificando problemas e especificando procedimentos, a fim de subsidiar a otimização dos trabalhos; gerenciar a elaboração e(ou) elaborar orçamentos referentes a materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários à execução dos serviços de acordo com a sua área de atuação; planejar e(ou) executar programas de treinamento, em seu campo de especialização, com vistas ao aprimoramento dos empregados da TELEBRAS; coordenar e(ou) orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e(ou) execução, referente à sua área de atuação, analisando os resultados, solucionando divergências e verificando a qualidade dos mesmos, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços, dentro dos processos e prazos estabelecidos; contatar com fabricantes de materiais e(ou) equipamentos de telecomunicações, energia, ou outros dentro da área de engenharia, e com outras entidades, trocando informações técnicas, visando à industrialização de materiais e(ou) equipamentos projetados e desenvolvidos em laboratório; analisar, consolidar e acompanhar indicadores da TELEBRAS, na sua área de atuação, com vistas ao aprimoramento dos serviços; pesquisar e desenvolver novos métodos e procedimentos técnico-operacionais, visando à racionalização dos trabalhos das empresas operadoras e objetivando o aumento da sua eficiência e melhoria dos serviços prestados aos usuários;

acompanhar a implantação de normas e(ou) rotinas, instruindo quando aos procedimentos a serem adotados e corrigindo distorções, quando apresentadas, visando a sua adequação; analisar orçamentos e planos de trabalho da TELEBRAS, na sua área de atuação, com vistas a subsidiar órgãos superiores na tomada de decisões; elaborar relatórios referentes à sua área de atuação, especificando motivos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, identificando e analisando causas de distorções, bem como sugerindo medidas para sua correção, a fim de prestar esclarecimentos e subsidiar a otimização dos trabalhos; desenvolver projetos de equipamentos ou componentes, por meio de pesquisas em laboratórios, consultas a normas pertinentes, literatura especializada e(ou) manuais técnicos, com a finalidade de implementar novos sistemas de telecomunicações ou aprimorar os equipamentos já existentes; desenvolver projetos de interfaces especializadas, por meio de pesquisas em laboratórios, consultas a normas pertinentes, literatura especializada e(ou) manuais técnicos, para fins de controle de sistemas de telecomunicações; detalhar partes específicas de sistemas de telecomunicações em nível de ante-projeto, a fim de subsidiar a definição da arquitetura do sistema; desenvolver projetos de *software* para controle de processos em sistemas e(ou) equipamentos de comunicação telefônica, por meio de pesquisas bibliográficas em literatura especializada, consultas a normas e especificações sistêmicas e(ou) manuais técnicos e participações em eventos de atualização e disseminação de informações, com a finalidade de analisar, programar, implementar e(ou) testar novos sistemas de controle ou otimizar os sistemas existentes; pesquisar informações sobre as condições operacionais, vida útil, qualidade e confiabilidade de circuitos e equipamentos de telecomunicações, a partir de dados obtidos em testes específicos, objetivando a escolha de circuitos e filosofias de operações que atendam aos requisitos iniciais do sistema e às necessidades dos usuários; pesquisar dados relativos à produção de circuitos e equipamentos de telecomunicações recém desenvolvidos, contando com fabricantes e usuários, com o objetivo de identificar problemas a solucionar, bem como onde concentrar esforços com vistas ao aperfeiçoamento do sistema; desenvolver estudos de previsão e avaliação tecnológicas, por meio de estimativas das características futuras de materiais, componentes, equipamentos e sistemas de telecomunicações e dos possíveis impactos tecnológicos, sociais e econômicos provenientes da utilização de novas tecnologias; utilizar equipamentos de processamento de dados, processando operações e(ou) alterações de dados, baseando-se em instruções e(ou) manuais de execução; elaborar programas em microcomputadores, para atender eventuais necessidades que lhes são afetas, utilizando linguagem adequada, visando ao processamento de informações referentes à sua área de trabalho; elaborar, analisar e negociar contratos com empresas parceiras para viabilizar a implantação dos projetos da TELEBRAS; coordenar, operar e acompanhar o desempenho das redes da TELEBRAS por meio dos centros de controle e operações de rede; validar teste de aceitação lógica e física junto aos fornecedores da TELEBRAS, em conjunto com a equipe de engenharia de implantação da TELEBRAS; elaborar projetos para implantação e(ou) evolução dos sistemas de rede; planejar o consumo de serviços de engenharia de redes, materiais e recursos necessários para sua implantação; analisar normas, especificações técnicas, manuais de fabricantes para planejamento e implantação da rede; controlar compras, especificando tecnicamente os materiais, equipamentos, sobressalentes e instrumental de teste; verificar materiais em fábrica, analisando se atendem as especificações requeridas; elaborar editais para licitações de compra de materiais, equipamentos e serviços de engenharia; elaborar *site-survey* visando o atendimento de pontos de rede da TELEBRAS ou de futuros atendimentos; supervisionar e(ou) elaborar termos de referência definindo requisitos e procedimentos para a execução de serviços de operação, manutenção e gestão de materiais, tais como: sobressalentes, consumíveis e instrumental de teste; desempenhar as demais atividades constantes do Plano de Carreira e Remuneração – PCR e atribuições do Regimento Interno da TELEBRAS no que tange à Unidade Organizacional onde está lotado; realizar outras atividades correlatas.

## **2.2 NÍVEL MÉDIO**

**SALÁRIO BASE MENSAL:** R\$ 2.612,64

**CARGA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**TURNOS:** diurno, noturno ou misto.

**BENEFÍCIOS E VANTAGENS:** os candidatos que vierem a ser admitidos farão jus, além do salário base, às vantagens e aos benefícios, que estiverem vigorando à época das respectivas admissões conforme tabelas vigentes, os quais poderão ser: auxílio creche; benefício-farmácia; plano de previdência complementar, opcional e *ticket* alimentação/refeição.

### **2.2.1 CARGO 13: TÉCNICO EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ASSISTENTE TÉCNICO**

**REQUISITO:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de nível médio de curso técnico em Telecomunicações, Eletrônica ou Eletrotécnica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe específico.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** coordenar e(ou) orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e(ou) execução, referentes à sua área de atuação, distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução de campo, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade dos mesmos, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços, dentro dos processos e prazos estabelecidos; elaborar e(ou) executar planos de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, aplicando manuais e rotinas de manutenção do fabricante com a finalidade de garantir a qualidade da rede de telecomunicações; executar vistorias técnicas, com a finalidade de avaliar a infraestrutura disponível e dimensionar equipamentos em estações de terceiros, salas compartilhadas e pontos de clientes; realizar testes de aceitação de equipamentos em campo, auferindo as instalações físicas e desempenho funcional dos equipamentos, que compõem a rede de telecomunicações; realizar inspeções técnicas, visando aceitar a retirada de pendências de instalação e montagens de equipamentos e gabinetes; elaborar relatórios de vistorias com vistas a aceitação de serviços de instalação de equipamentos e gabinetes; reproduzir instruções operacionais aos técnicos de campo e contratados, como forma de disseminar o modelo operacional adotado; suportar as atividades de elaboração de documentos de aceitação e recebimento dos equipamentos e instalações das estações; suportar a elaboração de processos técnico-operacionais das atividades de engenharia, implantação e manutenção da rede de telecomunicações; realizar testes de ativação de circuitos de clientes; desempenhar as demais atividades constantes do Plano de Carreira e Remuneração – PCR e atribuições do Regimento Interno da TELEBRAS no que tange à Unidade Organizacional onde está lotado; realizar outras atividades correlatas.

## **3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO**

3.1 Ser aprovado no concurso público.

3.2 Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal.

3.3 Estar em gozo dos direitos políticos.

3.4 Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

3.5 Estar quite com as obrigações eleitorais.

3.6 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2 deste edital.

3.7 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação.

3.8 Os candidatos aprovados no concurso público serão convocados, por meio de documento de convocação encaminhado via postal com aviso de recebimento e via eletrônico por meio do *e-mail* cadastrado, conforme necessidade e conveniência da TELEBRAS, de acordo com a classificação obtida neste concurso público, para realização de **comprovação dos requisitos e encaminhamento para Exames**

**Admissionais**, compostos por Exames Médicos e Avaliação Psicológica, sendo essas etapas eliminatórias e de responsabilidade da TELEBRAS.

3.18 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da contratação e da etapa dos exames admissionais.

#### 4 DAS VAGAS

<b>Cargo/Ocupação/Subatividade</b>	<b>Vagas para ampla concorrência</b>	<b>Vagas reservadas para candidatos com deficiência</b>	<b>Vagas reservadas para candidatos negros</b>	<b>Total</b>
<b>CARGO 1:</b> Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Advogado	1	(*)	(**)	1 + CR
<b>CARGO 2:</b> Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Contador	3	(*)	1	4 + CR
<b>CARGO 3:</b> Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista Superior – Subatividade: Administrativo	5	1	1	7 + CR
<b>CARGO 4:</b> Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista Superior – Subatividade: Auditoria	2	(*)	(**)	2 + CR
<b>CARGO 5:</b> Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista Superior – Subatividade: Comercial	5	1	1	7 + CR
<b>CARGO 6:</b> Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista Superior – Subatividade: Estatística	1	(*)	(**)	1 + CR
<b>CARGO 7:</b> Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista Superior – Subatividade: Finanças	2	(*)	(**)	2 + CR
<b>CARGO 8:</b> Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Engenheiro – Subatividade: Civil	3	(*)	1	4 + CR

<b>CARGO 9:</b> Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Engenheiro – Subatividade: Computação	1	(*)	(**)	1 + CR
<b>CARGO 10:</b> Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Engenheiro – Subatividade: Eletricista ou Eletrônico	2	(*)	(**)	2 + CR
<b>CARGO 11:</b> Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Engenheiro – Subatividade: Redes	2	(*)	1	3 + CR
<b>CARGO 12:</b> Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Engenheiro – Subatividade: Telecomunicações	2	(*)	1	3 + CR
<b>CARGO 13:</b> Técnico em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Assistente Técnico	3	(*)	1	4 + CR

(\*) Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido.

(\*\*) Não há reserva de vagas para candidatos negros para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido.

CR – Cadastro Reserva.

## 5 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Das vagas destinadas a cada cargo/ocupação/subatividade e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

5.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

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

5.1.3 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, no § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

5.2 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

- no ato da inscrição, declarar-se com deficiência;
- enviar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do documento de identidade, bem como original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico contendo o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da

deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 5.2.1 deste edital.

5.2.1 O candidato com deficiência poderá enviar, até o dia **6 de outubro de 2015**, por meio de *link* específico no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15) cópia do CPF e do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere a alínea “b” do subitem 5.2 deste edital. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração.

5.2.2 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia simples do CPF é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

5.2.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante da alínea “b” do subitem 5.2 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

5.2.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

5.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 7.4.9 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações.

5.4 A relação provisória dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15), na data provável de **28 de outubro de 2015**.

5.4.1 O candidato poderá verificar, por meio de *link* específico disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15), qual(is) pendência(s) resultou(aram) no indeferimento de sua solicitação para concorrer na condição de pessoa com deficiência.

5.4.1.1 A(s) documentação(ões) pendente(s) a que se refere o subitem 5.4.1 deste edital poderá(ão) ser enviada(s) por meio de *link* específico no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15), em data e em horários a serem informados na ocasião da divulgação da relação provisória dos candidatos que tiveram o a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência.

5.5 A inobservância do disposto no subitem 5.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência e o não atendimento às condições especiais necessárias a que se refere o subitem 7.4.9 deste edital.

## **5.6 DA PERÍCIA MÉDICA**

5.6.1 O candidato que se declarar com deficiência, se não eliminado no concurso, será convocado para se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do Cebraspe, formada por seis profissionais, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, do § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

5.6.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica com **uma hora** de antecedência, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999, e suas

alterações, bem como à provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do Anexo I deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

5.6.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo Cebraspe por ocasião da realização da perícia médica.

5.6.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos últimos 12 meses.

5.6.5 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

5.6.6 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 meses ou deixar de cumprir as exigências de que trata os subitens 5.6.4 e 5.6.5 deste edital, bem como o que não for considerado pessoa com deficiência na perícia médica ou, ainda, que não comparecer à perícia.

5.6.7 O candidato que não for considerado com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo/ocupação/subatividade.

5.6.8 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações.

5.6.9 O candidato com deficiência que, no decorrer do período de experiência, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo terá seu contrato de trabalho rescindido, na forma da legislação pertinente.

5.7 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, se for considerado pessoa com deficiência na perícia médica e não for eliminado do concurso, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo/ocupação/subatividade.

5.8 As vagas definidas no subitem 5.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/ocupação/subatividade.

## **6 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS**

6.1 Das vagas destinadas a cada cargo/ocupação/subatividade e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do artigo 1º da Lei nº 12.990/2014.

6.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos nos cargos/ocupações/subatividades com número de vagas igual ou superior a três.

6.1.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

6.1.4 A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.

6.1.5 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.



6.1.5.1 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.1.6 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

6.1.6.1 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros.

6.1.7 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

6.1.7.1 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo/ocupação/subatividade no concurso.

6.1.8 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

6.1.9 A relação provisória dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014, será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15), na data provável de **28 de outubro de 2015**.

6.1.10 O candidato disporá, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, das **9 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia**, ininterruptamente, para alterar a opção para concorrer às vagas reservadas aos negros, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.1.11 A relação final dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014, será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15), na ocasião da divulgação do edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e ao horário de realização das provas.

6.1.12 Os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos poderão ser convocados para verificação da veracidade de sua declaração, nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 12.990/2014.

## **7 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

### **7.1 TAXAS:**

a) nível superior: **R\$ 140,00;**

b) nível médio: **R\$ 90,00.**

7.2 Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15), solicitada no período entre **10 horas do dia 21 de setembro de 2015 e 23 horas e 59 minutos do dia 6 de outubro de 2015**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.2.1 O Cebraspe não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

7.2.1.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

7.2.2 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU Cobrança).

7.2.3 A GRU Cobrança estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15) e deverá ser, imediatamente, impressa, para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *online*.

7.2.3.1 O candidato poderá reimprimir a GRU Cobrança pela página de acompanhamento do concurso.

7.2.4 A GRU Cobrança pode ser paga em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

7.2.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **21 de outubro de 2015**.

7.2.6 As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

7.3 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15), por meio da página de acompanhamento, após a efetivação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

#### **7.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

7.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo/ocupação/subatividade a que deseja concorrer. **Uma vez efetuada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.**

7.4.1.1 Para o candidato, isento ou não, que efetivar mais de uma inscrição em cargo(s) em que haja sobreposição entre os períodos de aplicação das provas desse(s) cargo(s), será considerada válida somente a última inscrição efetivada, **sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema do Cebraspe.**

7.4.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a realizada via postal, via fax, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

7.4.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

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

7.4.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Cebraspe do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa correta e verdadeira.

7.4.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

7.4.7 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas objetivas e discursivas.

#### **7.4.8 DOS PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

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

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

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

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

7.4.8.3 A isenção deverá ser solicitada da seguinte forma:

a) por meio de requerimento do candidato, disponível no aplicativo de inscrição, a ser preenchido no período entre **10 horas do dia 21 de setembro de 2015 e 23 horas e 59 minutos do dia 6 de outubro de 2015**, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15), contendo a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

b) envio da declaração constante do Anexo II deste edital, legível e assinada, por meio de *link* específico no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15), **no período entre 10 horas do dia 21 de setembro de 2015 e 23 horas e 59 minutos do dia 6 de outubro de 2015**.

7.4.8.3.1 O candidato que não enviar a declaração por meio do *link* na forma e no prazo a que se refere o subitem anterior **não terá o seu pedido de isenção deferido**.

7.4.8.3.2 A solicitação realizada após o período constante da alínea “a” do subitem 7.4.8.3 deste edital será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

7.4.8.3.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a declaração constante da alínea “b” do subitem 7.4.8.3 deste edital.

7.4.8.3.4 Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida declaração por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

7.4.8.4 O Cebraspe consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

7.4.8.5 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

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

a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;

b) fraudar e(ou) falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 7.4.8.3 deste edital.

7.4.8.7 Não será aceito pedido de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico, ou ainda, fora do prazo

7.4.8.8 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Cebraspe em conjunto com o Órgão Gestor do CadÚnico.

7.4.8.9 A relação provisória dos candidatos que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada até a data provável de **13 de outubro de 2015**, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15).

7.4.8.9.1 O candidato poderá verificar, por meio de *link* específico disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15), qual(is) pendência(s) resultou(aram) no indeferimento de seu pedido de isenção de taxa.

7.4.8.9.1.1 A(s) documentação(ões) pendente(s) a que se refere(m) o subitem 7.4.8.9.1 deste edital poderá(ão) ser enviada(s) por meio de *link* específico no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15), em data e em horários a serem informados na ocasião da divulgação da relação provisória dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido.

7.4.8.10 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem 7.2.5 deste edital sob pena de ser automaticamente excluído do concurso público.

#### **7.4.9 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

7.4.9.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição disponibilizada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15), os recursos especiais necessários a tal atendimento.

7.4.9.2 O candidato que solicitar atendimento especial, na forma estabelecida no subitem 7.4.9.1 deste edital, deverá enviar cópia simples do CPF, bem como original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico com CRM, emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência (quando for o caso), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), que justifique o atendimento especial solicitado.

7.4.9.3 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e enviar na forma do subitem 7.4.9.7 deste edital, original ou cópia autenticada do laudo médico com parecer que ateste e justifique a necessidade de tempo adicional, emitidos nos últimos 12 meses por especialista da área de sua deficiência, com respectivo CRM, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações.

7.4.9.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e enviar, na forma do subitem 7.4.9.7 deste edital, cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança e levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

7.4.9.4.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 7.4.9.7 deste edital, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por original ou cópia autenticada de um documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

7.4.9.4.2 O Cebraspe não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

7.4.9.5 O candidato transgênero que desejar requerer ser tratado pelo gênero e pelo nome social durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e enviar, na forma do subitem 7.4.9.7 deste edital, cópia simples do CPF e do documento de identidade e original ou cópia autenticada em cartório de declaração digitada e assinada pelo candidato em que conste o nome social.

7.4.9.5.1 As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

7.4.9.6 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei nº 10.826/2003, e alterações. O candidato que necessitar realizar a prova armado e for amparado pela citada lei deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e enviar, na forma do subitem 7.4.9.7 deste edital, cópia autenticada em cartório do Certificado de Registro de Arma de Fogo ou da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

7.4.9.7 A documentação para solicitação de atendimento especial de que tratam os subitens 7.4.9.3, 7.4.9.4, 7.4.9.5 e 7.4.9.6 deverá ser legível e poderá ser enviada até o dia **6 de outubro de 2015**, por meio de *link* específico no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

7.4.9.8 O envio do CPF, do laudo médico, da certidão de nascimento, da declaração de transgênero e do Certificado de Registro de Arma de Fogo é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem

o envio, assim como não serão devolvidos e(ou) fornecidas cópias desses documentos, que valerão somente para este processo.

7.4.9.9 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 7.4.9.7 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

7.4.9.10 A relação provisória dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15), na data provável de **28 de outubro de 2015**.

7.4.9.10.1 O candidato poderá verificar, por meio de *link* específico disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15), qual(is) pendência(s) resultou(aram) no indeferimento de sua solicitação de atendimento especial para o dia de realização das provas.

7.4.9.10.1.1 A(s) documentação(ões) pendente(s) a que se refere o subitem 7.4.9.10.1 deste edital poderá(ão) ser enviada(s) por meio de *link* específico no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15), em data e em horários a serem informados na ocasião da divulgação da relação provisória dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido.

7.4.9.11 O candidato que não solicitar atendimento especial no aplicativo de inscrição e não especificar quais recursos são necessários a tal atendimento não terá direito ao referido atendimento no dia de realização das provas. Apenas o envio do laudo/documentos não é suficiente para o candidato ter sua solicitação de atendimento deferido.

7.4.9.12 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.4.9.13 O candidato com deficiência ou que possua alguma limitação física, ou ainda que, por motivos de saúde, necessitar utilizar, durante a realização das provas, objetos ou dispositivos proibidos neste edital, bem como próteses que contenham esses dispositivos, deverá solicitar atendimento especial, na forma descrita nos subitens 7.4.9.2 e 7.4.9.7 deste edital.

## **8 DAS FASES DO CONCURSO**

8.1 As fases do concurso estão descritas nos quadros a seguir.

### **8.1.1 NÍVEL SUPERIOR**

<b>PROVA/TIPO</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>NÚMERO DE ITENS</b>	<b>CARÁTER</b>
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	Eliminatório e
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	70	
(P <sub>3</sub> ) Discursiva	–	–	classificatório
(P <sub>4</sub> ) Avaliação de títulos	–	–	Classificatório

### **8.1.2 NÍVEL MÉDIO**

<b>PROVA/TIPO</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>NÚMERO DE ITENS</b>	<b>CARÁTER</b>
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	Eliminatório e
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	70	
(P <sub>3</sub> ) Discursiva	–	–	classificatório

8.2 As provas objetivas e a prova discursiva para os cargos de nível superior terão a duração de **4 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável de **15 de novembro de 2015**, no turno da **manhã**.

8.3 As provas objetivas e a prova discursiva para os cargos de nível médio terão a duração de **4 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável de **15 de novembro de 2015**, no turno da **tarde**.

8.4 Na data provável de **5 de novembro de 2015**, será divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15), edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

8.4.1 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15) para verificar seu local de realização das provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

8.4.2 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo Cebraspe.

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

8.4.4 O Cebraspe poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no subitem 8.4 deste edital.

8.5 O extrato de resultado final nas provas objetivas e de resultado provisório na prova discursiva será publicado no *Diário Oficial da União*, e o respectivo edital será divulgado na internet, no endereço [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15), na data provável de **9 de dezembro de 2015**.

## **9 DAS PROVAS OBJETIVAS**

9.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valerão **120,00 pontos** e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 15 deste edital.

9.2 Cada prova objetiva será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será **CERTO** ou **ERRADO**, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, na folha de respostas, para cada item, dois campos de marcação: o campo designado com o código **C**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item CERTO, e o campo designado com o código **E**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item ERRADO.

9.3 Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos dois campos da folha de respostas.

9.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por motivo de erro do candidato.

9.5 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

9.6 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

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

9.8 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do Cebraspe devidamente treinado e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio.

9.9 Serão anuladas as provas objetivas do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

9.10 O Cebraspe disponibilizará o *link* de consulta da imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto a dos candidatos eliminados na forma dos subitem 14.21, 14.23 e 14.26 deste edital, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15), em até 5 (cinco) dias úteis a partir da data de divulgação do resultado final nas provas objetivas. A consulta à referida imagem ficará disponível por até 60 dias corridos da data de publicação do resultado final no concurso público.

9.10.1 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

### **9.11 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

9.11.1 Todas as folhas de respostas das provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

9.11.2 A nota em cada item das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: **1,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **1,00 ponto negativo**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **0,00**, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).

9.11.3 A nota em cada prova objetiva será igual à soma das notas obtidas em todos os itens que a compõem.

9.11.4 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

- a) obtiver nota inferior a **10,00 pontos** na prova objetiva de Conhecimentos Básicos  $P_1$ ;
- b) obtiver nota inferior a **21,00 pontos** na prova objetiva de Conhecimentos Específicos  $P_2$ ;
- c) obtiver nota inferior a **36,00 pontos** no conjunto das provas objetivas.

9.11.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 9.11.4 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

9.11.5 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 9.11.4 serão ordenados por cargo/ocupação/subatividade de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (NPO), que será a soma das notas obtidas nas provas objetivas  $P_1$  e  $P_2$ .

### **9.12 DOS RECURSOS CONTRA OS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS**

9.12.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15), a partir das **19 horas** da data provável de **17 de novembro de 2015**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

9.12.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá das **9 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia** para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos.

9.12.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15), e seguir as instruções ali contidas.

9.12.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

9.12.6 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

9.12.7 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.12.8 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.12.9 Não será aceito recurso via postal, via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

9.12.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

9.12.11 Recursos cujo teor despreze a Banca serão preliminarmente indeferidos.

## **10 DA PROVA DISCURSIVA**

10.1 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, valerá **40,00 pontos** e consistirá da redação de texto dissertativo, de até **30 linhas**, acerca de tema relacionado aos conhecimentos específicos de cada cargo/ocupação/ subatividade.

10.2 A prova discursiva será avaliada e pontuada segundo os critérios estabelecidos no subitem 10.7 deste edital.

10.3 O texto definitivo da prova discursiva deverá ser manuscrito, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta preta, fabricada em material transparente**, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do Cebraspe devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

10.4 A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva.

10.5 A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho do caderno de provas é de preenchimento facultativo e não é válida para a avaliação da prova discursiva.

10.6 A folha de texto definitivo não será substituída por motivo de erro do candidato no preenchimento desta.

### **10.7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA**

10.7.1 Respeitados os empates na última colocação, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas e classificados conforme quadro a seguir.

<b>Cargo/Ocupação/Subatividade</b>	<b>Ampla concorrência</b>	<b>Candidatos que se declararam com deficiência</b>	<b>Candidatos que se autodeclararam negros</b>	<b>Total</b>
<b>CARGO 1:</b> Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Advogado	226	16	61	303
<b>CARGO 2:</b> Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Contador	144	10	38	192



<b>CARGO 3:</b> Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista Superior – Subatividade: Administrativo	305	21	82	408
<b>CARGO 4:</b> Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista Superior – Subatividade: Auditoria	49	4	13	66
<b>CARGO 5:</b> Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista Superior – Subatividade: Comercial	240	17	64	321
<b>CARGO 6:</b> Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista Superior – Subatividade: Estatística	20	2	5	27
<b>CARGO 7:</b> Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista Superior – Subatividade: Finanças	101	7	27	135
<b>CARGO 8:</b> Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Engenheiro – Subatividade: Civil	136	10	37	183
<b>CARGO 9:</b> Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Engenheiro – Subatividade: Computação	17	2	5	24
<b>CARGO 10:</b> Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Engenheiro – Subatividade: Eletricista ou Eletrônico	326	22	87	435
<b>CARGO 11:</b> Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Engenheiro – Subatividade: Redes	136	10	37	183
<b>CARGO 12:</b> Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Engenheiro – Subatividade: Telecomunicações	326	22	87	435
<b>CARGO 13:</b> Técnico em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Assistente Técnico	324	22	86	432

10.7.2 O candidato cuja prova discursiva não for corrigida na forma do subitem anterior estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

10.7.2.1 A prova discursiva será corrigida por dois corretores de forma independente, sendo atribuída ao candidato a média obtida a partir da nota atribuída por cada um dos corretores, desde que haja convergência entre eles. Havendo divergência entre os dois corretores, haverá uma terceira correção e a nota do candidato será a média aritmética das duas maiores notas. Não será divulgada a nota atribuída por cada corretor de forma independente.

10.7.3 A prova discursiva avaliará o conteúdo – conhecimento do tema, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir, com base em temas formulados pela Banca Examinadora, texto dissertativo, primando pela coerência e pela coesão.

10.7.4 As provas discursivas serão corrigidas, em atendimento ao que está estabelecido no Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, e serão aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2015, ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras vigente até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2009.

10.7.5 A prova discursiva será corrigida conforme os critérios a seguir:

- a) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (*NC*), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de **40,00 pontos**;
- b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (*NE*) do candidato, considerando-se aspectos tais como: ortografia/morfossintaxe, propriedade vocabular;
- c) será computado o número total de linhas (*TL*) efetivamente escritas pelo candidato;
- d) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida no caderno de provas;
- e) será calculada, então, para cada candidato, a nota na prova discursiva (*NPD*), como sendo igual a *NC* menos o resultado do quociente *NE/TL*;
- f) se *NPD* for menor que zero, então considerar-se-á *NPD* = zero.

10.7.6 Nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, o candidato receberá nota na prova discursiva igual a zero.

10.7.7 Será aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver *NPD*  $\geq$  **20,00 pontos**.

10.7.7.1 O candidato que não se enquadrar no subitem 10.7.7 deste edital será eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

10.7.8 Serão anuladas as provas discursivas do candidato que não devolver a sua folha de texto definitivo.

10.7.9 O candidato que se enquadrar no subitem 10.7.8 deste edital será eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

## **10.8 DOS RECURSOS CONTRA O PADRÃO PRELIMINAR DE RESPOSTA E CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO NA PROVA DISCURSIVA**

10.8.1 O padrão preliminar de resposta da prova discursiva será divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15), a partir das **19 horas** da data provável de **17 de novembro de 2015** (horário oficial de Brasília/DF).

10.8.2 O candidato terá acesso à vista da folha de texto definitivo da prova discursiva no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15), a contar do dia subsequente ao da divulgação do padrão preliminar de resposta.

10.8.3 O candidato que desejar interpor recursos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva disporá do período das **9 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia** (horário oficial de

Brasília/DF) para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do padrão, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15), e seguir as instruções ali contidas.

10.8.4 Se houver alteração, por força de impugnação, do padrão preliminar de resposta da prova discursiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.8.5 Após o julgamento dos recursos interpostos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva, será definido o padrão definitivo e divulgado o resultado provisório na prova discursiva.

10.8.6 No recurso contra o resultado provisório na prova discursiva, é vedado ao candidato novamente impugnar em tese o padrão de resposta, estando limitado à correção de sua resposta de acordo com o padrão definitivo.

#### **10.8.7 DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO NA PROVA DISCURSIVA**

10.8.7.1 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na prova discursiva disporá das **9 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia** (horário oficial de Brasília/DF) para fazê-lo, conforme procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

#### **11 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

11.1 Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos aos cargos de nível superior aprovados na prova discursiva.

11.1.1 Os candidatos não convocados para a avaliação de títulos serão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

11.2 A avaliação de títulos valerá **28,00 pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

11.3 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data da entrega, observados os limites de pontos do quadro a seguir.

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>			
<b>ALÍNEA</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>VALOR DE CADA TÍTULO</b>	<b>VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS</b>
A	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na ocupação/subatividade a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	3,70	7,40
B	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na ocupação/subatividade a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	1,90	3,80
C	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na ocupação/subatividade a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	0,90	1,80

D	Experiência profissional (excluída a área de magistério) no exercício de atividades relacionadas à área de telecomunicações, obrigatoriamente comprovada por documentação correspondente do empregador e(ou) certidão de tempo de serviço público, excluída aquela exigida para o provimento do cargo.	1,50 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	15,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>28,00</b>

11.4 Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo, no horário e no local estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

11.5 Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax, via correio eletrônico e(ou) via requerimento administrativo, ou ainda fora do prazo.

11.6 No ato de entrega dos títulos, o candidato deverá preencher e assinar o formulário a ser fornecido pelo Cebraspe, no qual indicará a quantidade de folhas apresentadas. Juntamente com esse formulário deverá ser apresentada cópia autenticada em cartório ou original, de cada título entregue. Os documentos apresentados não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias desses títulos.

11.6.1 Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os emitidos por outra forma não prevista neste edital.

11.7 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

11.8 Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por terceiro, o qual deverá apresentar seu documento de identidade original.

11.8.1 Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato de entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista no edital de convocação para essa fase, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.

### **11.9 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS**

11.9.1 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

11.9.1.1 Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado, nos termos do subitem 10.10 deste edital.

11.9.1.2 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.

11.9.2 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e

aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE.

11.9.2.1 Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que o este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem anterior.

11.9.3 Para receber a pontuação relativa ao exercício de atividade profissional, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) **para exercício de atividade em empresa/instituição privada:** será necessária a entrega de três documentos: 1 – **diploma do curso de graduação conforme a ocupação/subatividade a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 11.9.3.2 deste edital;** 2 – **cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS)** contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; e 3 – **declaração do empregador** com o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego;

b) **para exercício de atividade/instituição pública:** será necessária a entrega de dois documentos: 1 – **diploma do curso de graduação conforme a ocupação/subatividade a que concorre; a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 11.9.3.2 deste edital;** 2 – **declaração/certidão de tempo de serviço**, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas;

c) **para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho:** será necessária a entrega de três documentos: 1 – **diploma de graduação conforme a ocupação/subatividade a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 11.9.3.2 deste edital;** 2 – **contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes**, ou seja, o candidato e o contratante; e 3 – **declaração do contratante** que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades;

d) **para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo:** será necessária a entrega de três documentos: 1 – **diploma de graduação conforme a ocupação/subatividade a que concorre; a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 11.9.3.2 deste edital;** 2 – **recibo de pagamento autônomo (RPA)**, sendo pelo menos o primeiro e o último recibos—do período trabalhado como autônomo; e 3 – **declaração do contratante/beneficiário** que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades.

11.9.3.1 A declaração/certidão mencionada na letra “b” do subitem 11.9.3 deste edital deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

11.9.3.1.1 Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, por exemplo, Controle de Divisão de Pessoas (CPD), a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não sendo aceitas abreviaturas.

11.9.3.2 Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, não serão consideradas fração de ano nem sobreposição de tempo.

11.9.3.2.1 Para efeito de pontuação de experiência profissional, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso superior.

11.9.3.2.1.1 Não serão considerados o tempo de estágio curricular, de monitoria, de bolsa de estudo ou de prestação de serviço como voluntário.

11.10 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

11.11 Cada título será considerado uma única vez.

11.12 Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 11.2 deste edital serão desconsiderados.

11.13 Não serão fornecidas pelo Cebraspe cópias dos documentos apresentados por ocasião da entrega dos títulos.

11.14 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nesses editais.

### **11.15 DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO NA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

11.15.1 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na avaliação de títulos disporá das **9 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia** para fazê-lo, conforme procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

### **12 DA NOTA FINAL NO CONCURSO**

12.1 A nota final no concurso, para os cargos de nível superior, será o somatório da nota final nas provas objetivas (*NPO*), da nota final na prova discursiva (*NPD*) e da pontuação final na avaliação de títulos.

12.1.1 A nota final no concurso, para os cargos de nível médio, será o somatório da nota final nas provas objetivas (*NPO*) e da nota final na prova discursiva (*NPD*).

12.2 Os candidatos serão listados em ordem de classificação por cargo/ocupação/subatividade, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate deste edital.

12.3 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência, se não eliminados no concurso e forem considerados pessoas com deficiência na perícia médica, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/ocupação/subatividade.

12.4 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem aptos para concorrer às vagas reservadas na forma da Lei nº 12.990/2014, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/ocupação/subatividade.

12.5 Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo/ocupação/subatividade.

12.6 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

### **13 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

13.1 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

- b) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos  $P_2$ ;
- c) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos  $P_2$ ;
- d) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Básicos  $P_1$ ;
- e) obtiver a maior nota na prova discursiva  $P_3$ ;
- f) tiver maior idade;
- g) tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal).

13.1.1 Os candidatos a que se refere a alínea “g” do subitem 13.1 serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

13.1.1.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem anterior, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

#### **14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

14.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no *Diário Oficial da União* e(ou) divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15).

14.2.1 As convocações dos candidatos após homologação do resultado serão feitas por carta ou telegrama e *e-mail*, e o Edital de convocação estará disponível no endereço eletrônico da TELEBRAS. Dessa forma, os candidatos devem manter seus endereços residenciais e eletrônicos atualizados junto ao Cebraspe e à Gerência de Gestão de Pessoas da TELEBRAS.

14.2.2 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nesses editais.

14.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento do Cebraspe, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do Cebraspe – Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3448-0100, ou via internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_15](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_15), ressalvado o disposto no subitem 14.5 deste edital, e por meio do endereço eletrônico [sac@cebraspe.org.br](mailto:sac@cebraspe.org.br).

14.4 O candidato que desejar relatar ao Cebraspe fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento do Cebraspe, postando correspondência para a Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico [sac@cebraspe.org.br](mailto:sac@cebraspe.org.br).

14.5 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 14.2 deste edital.

14.5.1 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

14.6 O candidato poderá protocolar requerimento, por meio de correspondência ou *e-mail* instruído com cópia do documento de identidade e do CPF, relativo ao concurso. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento do Cebraspe, no horário das 8 horas às 19 horas, ininterruptamente, exceto sábado, domingo e feriado, observado o subitem 14.4 deste edital.

14.7 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá entregar **requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais** das 8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento do Cebraspe, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do Cebraspe – Asa Norte, Brasília/DF, ou enviar, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento do Cebraspe – TELEBRAS/2015 (Solicitação de alteração de dados cadastrais) – Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF, ou via *e-mail*, para o endereço eletrônico [sac@cebraspe.org.br](mailto:sac@cebraspe.org.br), acompanhado de cópia dos documentos que contenham os dados corretos ou cópia da sentença homologatória de retificação do registro civil.

14.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de **tinta preta, fabricada em material transparente**, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade **original**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha durante a realização das provas.

14.9 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira de identidade do trabalhador; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

14.9.1 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 ou documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.

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

14.10 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.9 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

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

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

14.11.2 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o Cebraspe poderá proceder à coleta de dado biométrico de todos os candidatos no dia de realização das provas.

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

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

14.14 O candidato deverá permanecer **obrigatoriamente** no local de realização das provas por, no mínimo, **uma hora** após o início das provas.

14.14.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.



14.15 O Cebraspe manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

14.16 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

14.17 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos **últimos 15 minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.

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

14.19 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas nos dias e horários determinados implicará a eliminação automática do candidato.

14.20 Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e(ou) legislação.

14.21 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

a) aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *iPod*®, gravadores, *pendrive*, mp3 *player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, *notebook*, *palmtop*, *Walkman*®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc.;

b) relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha;

c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro etc.;

d) qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.), que não seja fabricado com material transparente.

14.21.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem 14.21 deste edital.

14.21.1.1 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei nº 10.826/2003 e alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme subitem 6.4.9.6 deste edital.

14.21.2 Antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, telefone celular desligado ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados relacionados no subitem 14.21 deste edital, sob pena de ser eliminado do concurso.

14.21.2.1 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

14.21.3 O Cebraspe recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 14.21 no dia de realização das provas.

14.21.4 O Cebraspe não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

14.21.5 O Cebraspe não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.

14.22 No dia de realização das provas, o Cebraspe poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

14.23 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 14.21 deste edital;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou a folha de texto definitivo;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas ou na folha de texto definitivo;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especial, conforme previsto no subitem 6.4.9.6 deste edital;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) recusar-se a transcrever a frase contida nas instruções da capa das provas para posterior exame grafológico;
- r) não permitir a coleta de dado biométrico.

14.24 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o Cebraspe tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

14.25 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação dessas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação e de classificação.

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

14.27 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato.

14.28 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após **dois anos**, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

14.29 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o Cebraspe enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento do Cebraspe, na forma dos subitens 14.6 ou 14.7 deste edital, conforme o caso, e perante a

instituição, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

14.30 Os casos omissos serão resolvidos pelo Cebraspe e pela TELEBRAS.

14.31 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes do item 15 deste edital.

14.32 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se contempladas nos objetos de avaliação constantes do item 15 deste edital.

14.33 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

## **15 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)**

### **15.1 HABILIDADES**

15.1.1 Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.

15.1.2 Cada item das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

### **15.2 CONHECIMENTOS**

15.2.1 Nas provas, serão avaliados, além de habilidades, conhecimentos conforme descritos a seguir.

#### **15.2.2 CONHECIMENTOS BÁSICOS (PARA OS CARGOS/OCUPAÇÕES/SUBATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR)**

**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 referência, 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. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.

**LÍNGUA INGLESA:** 1 Compreensão de texto escrito em língua inglesa. 2 Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO SETOR DE TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRO:** 1 Lei nº 9.472/1997 e suas alterações (Lei Geral das Telecomunicações). 2 Estatuto Social da TELEBRAS 3 Regimento Interno da TELEBRAS. 4 Decreto nº 7.175/2010. 5 Regulamento do Serviço de Comunicação Multimídia (SCM). 6 Decreto nº 8.135/2013.

**LICITAÇÕES E CONTRATOS (EXCETO PARA O CARGO 1: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ADVOGADO E CARGO 2: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ANALISTA SUPERIOR – SUBATIVIDADE: ADMINISTRATIVO):** 1 Modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade. 1.1 Lei nº 8.666/1993. 2 Administração de contratos. 2.1 Características do contrato administrativo. 2.2 Formalização e fiscalização do contrato. 2.3 Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. 2.4 Sanção administrativa. 2.5 Equilíbrio econômico-financeiro. 2.6 Garantia

contratual. 2.7 Alteração do objeto — acréscimos e supressões. 2.8 Prorrogação do prazo de vigência e de execução. 2.9 Contratos de terceirização — cautelas em relação à responsabilidade trabalhista.

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO (EXCETO PARA O CARGO 1: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ADVOGADO):** 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Ato administrativo. 2.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 2.2 Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 2.3 Decadência administrativa. 3 Cargo, emprego e função pública. 4 Responsabilidade do agente público. 5 Poderes da Administração Pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 7 Serviços públicos. 7.1 Conceito. 7.2 Delegação: concessão, permissão e autorização. 8 Organização administrativa. 8.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 8.2 Administração direta e indireta. 8.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9 Controle da administração pública. 9.1 Controle exercido pela administração pública. 9.2 Controle judicial. 9.3 Controle exercido pelo Tribunal de Contas da União. 9.4 Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992. 10 Processo administrativo. 10.1 Lei nº 9.784/1999.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA: (EXCETO PARA O CARGO 1: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ADVOGADO, CARGO 4: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ANALISTA SUPERIOR – SUBATIVIDADE: COMERCIAL, CARGO 8: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO – SUBATIVIDADE: CIVIL, CARGO 9: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO – SUBATIVIDADE: COMPUTAÇÃO, CARGO 10: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO – SUBATIVIDADE: ELETRICISTA OU ELETRÔNICO, CARGO 11: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO – SUBATIVIDADE: REDES E CARGO 12: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO – SUBATIVIDADE: TELECOMUNICAÇÕES):** 1 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). 2 Redes de computadores e internet. 2.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e *intranet*. 2.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). 2.3 Correio Eletrônico. 2.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 2.5 Computação na nuvem (*cloud computing*). 3 Segurança da informação. 3.1 Procedimentos de segurança. 3.2 Noções de vírus, *worms* e pragas virtuais. 3.3 Aplicativos para segurança (*antivírus, firewall, anti-spyware* etc.).

### **15.2.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PARA OS CARGOS/OCUPAÇÕES/SUBATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR)**

#### **CARGO 1: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ADVOGADO**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.4.1 Métodos, princípios e limites. 2 Poder constituinte. 2.1 Características. 2.2 Poder constituinte originário. 2.3 Poder constituinte derivado. 3 Princípios fundamentais. 4 Direitos e garantias fundamentais. 4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 4.2 *Habeas corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data*. 4.3 Direitos sociais. 4.4 Nacionalidade. 4.5 Direitos políticos. 5 Organização do Estado. 5.1 Organização político-administrativa. 5.2 Estado federal brasileiro. 5.3 A União. 5.4 Estados federados. 5.5 Municípios. 5.6 O Distrito Federal. 6 Administração Pública. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Servidores públicos. 7 Organização dos poderes no Estado. 7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 7.2 Poder legislativo. 7.2.1 Estrutura, funcionamento e atribuições. 7.2.2 Comissões parlamentares de inquérito. 7.2.3 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.2.4 Tribunal de Contas da União (TCU). 7.2.5 Processo legislativo. 7.2.6 Prerrogativas parlamentares. 7.3 Poder Executivo. 7.3.1

Presidente da República. 7.3.1.1 Atribuições, prerrogativas e responsabilidades. 7.3.2 Ministros de Estado. 7.3.3 Conselho da República e de Defesa Nacional. 7.4 Poder Judiciário. 7.4.1 Disposições gerais. 7.4.2 Órgãos do Poder Judiciário. 7.4.2.1 Organização e competências. 7.4.3 Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 8 Funções essenciais à Justiça. 8.1 Ministério Público. 8.1.1 Princípios, garantias, vedações, organização e competências. 8.2 Advocacia Pública. 9 Controle da constitucionalidade. 9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 9.2 Controle incidental ou concreto. 9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 9.4 Exame *in abstractu* da constitucionalidade de proposições legislativas. 9.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 9.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 9.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 9.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 9.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 9.10 Controle concreto e abstrato de constitucionalidade do direito municipal. 10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 11 Sistema Tributário Nacional. 11.1 Princípios gerais. 11.2 Limitações do poder de tributar. 11.3 Impostos da União, dos Estados e dos municípios. 12 Finanças públicas. 12.1 Normas gerais. 12.2 Orçamentos. 13 Ordem econômica e financeira. 13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 14 Sistema Financeiro Nacional. 15 Ordem social.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Introdução ao direito administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 1.3 Fontes do direito administrativo. 1.4 Sistemas administrativos: sistema inglês, sistema francês e sistema adotado no Brasil. 2 Administração Pública. 2.1 Administração Pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.2 Administração Pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 3 Regime jurídico-administrativo. 3.1 Conceito. 3.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 3.3 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 3.4 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 4 Organização administrativa. 4.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 4.2 Administração direta. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Órgão público: conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características; e classificação. 4.3 Administração indireta. 4.3.1 Conceito. 4.3.2 Autarquias. 4.3.3 Agências reguladoras. 4.3.4 Agências executivas. 4.3.5 Fundações públicas. 4.3.6 Empresas públicas. 4.3.7 Sociedades de economia mista. 4.4 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 5 Atos administrativos. 5.1 Conceito. 5.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativo. 5.3 Requisitos ou elementos. 5.4 Atributos. 5.5 Classificação. 5.6 Atos administrativos em espécie. 5.7 O silêncio no direito administrativo. 5.8 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 5.9 Convalidação. 5.10 Vinculação e discricionariedade. 5.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 5.12 Decadência administrativa. 5.13 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 6 Processo administrativo. 6.1 Lei nº 9.784/1999. 6.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 6.3 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 7 Poderes e deveres da Administração Pública: 7.1 Poder regulamentar. 7.2 Poder hierárquico. 7.3 Poder disciplinar. 7.4 Poder de polícia. 7.5 Dever de agir. 7.6 Dever de eficiência. 7.7 Dever de probidade. 7.8 Dever de prestação de contas. 7.9 Uso e abuso do poder. 7.10 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 8 Serviços públicos. 8.1 Legislação pertinente. 8.1.1 Lei nº 8.987/1995. 8.2 Disposições doutrinárias. 8.2.1 Conceito. 8.2.2 Elementos constitutivos. 8.2.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.2.4 Delegação: concessão, permissão e autorização. 8.2.5 Classificação. 8.2.6 Princípios. 8.2.7 Remuneração. 8.2.8 Usuários. 8.2.9 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 9 Intervenção do Estado na propriedade. 9.1 Conceito. 9.2 Fundamento. 9.3 Modalidades. 9.3.1 Limitação administrativa. 9.3.2 Servidão administrativa. 9.3.3 Ocupação temporária. 9.3.4 Requisição administrativa. 9.3.5 Tombamento. 9.3.6 Desapropriação. 9.4 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 10 Licitações. 10.1 Legislação pertinente. 10.1.1 Lei nº 8.666/1993. 10.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 10.1.3 Decreto nº 7.892/2013 (sistema de registro de preços). 10.1.4 Lei

nº 12.462/2011 (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 10.1.5 Fundamentos constitucionais. 10.2 Disposições doutrinárias. 10.2.1 Conceito. 10.2.2 Objeto e finalidade. 10.2.3 Destinatários. 10.2.4 Princípios. 10.2.5 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 10.2.6 Modalidades. 10.2.7 Tipos. 10.2.8 Procedimento. 10.2.9 Anulação e revogação. 10.2.10 Sanções administrativas. 10.3 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 11 Contratos administrativos. 11.1 Legislação pertinente. 11.1.1 Lei nº 8.666/1993. 11.2 Disposições doutrinárias. 11.2.1 Conceito. 11.2.2 Características. 11.2.3 Vigência. 11.2.4 Alterações contratuais. 11.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 11.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 11.2.7 Consórcios na Lei nº 8.666/1993. 11.3 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 12 Controle da Administração Pública. 12.1 Conceito. 12.2 Classificação das formas de controle. 12.2.1 Conforme a origem. 12.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 12.2.3 Conforme a amplitude. 12.3 Controle exercido pela administração pública. 12.4 Controle legislativo. 12.5 Controle judicial. 12.6 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 13 Improbidade administrativa. 13.1 Lei nº 8.429/1992. 13.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 13.3 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 14 Agentes públicos. 14.1 Legislação pertinente. 14.1.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 14.2 Disposições doutrinárias. 14.2.1 Conceito. 14.2.2 Espécies. 14.2.3 Cargo, emprego e função pública. 14.2.4 Remuneração. 14.2.5 Direitos e deveres. 14.2.6 Responsabilidade. 14.3 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 15 Bens públicos. 15.1 Conceito. 15.2 Classificação. 15.3 Características. 15.4 Espécies. 15.5 Afetação e desafetação. 15.6 Aquisição e alienação. 15.7 Uso dos bens públicos por particular. 15.8 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 16 Responsabilidade civil do Estado. 16.1 Evolução histórica. 16.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 16.3 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 16.3.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 16.3.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 16.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 16.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 16.6 Reparação do dano. 16.7 Direito de regresso. 16.8 Responsabilidade primária e subsidiária. 16.9 Responsabilidade do Estado por atos legislativos. 16.10 Responsabilidade do Estado por atos judiciais. 17 Lei nº 12.846/2013. 18 Crimes praticados por funcionário público contra a Administração em geral. 19 Crimes praticados por particular contra a Administração em geral. 20 Crimes da Lei nº 8.666/1993.

**DIREITO CIVIL:** 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2 Conflito das leis no tempo. 1.3 Eficácia das leis no espaço. 2 Pessoas naturais. 2.1 Conceito. 2.2 Início da pessoa natural. 2.3 Personalidade. 2.4 Capacidade. 2.5 Direitos da personalidade. 2.6 Nome civil. 2.7 Estado civil. 2.8 Domicílio. 2.9 Ausência. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições Gerais. 3.2. Conceito e Elementos Caracterizadores. 3.3 Constituição. 3.4 Extinção. 3.5 Capacidade e direitos da personalidade. 3.6 Domicílio. 3.7 Sociedades de fato. 3.8 Associações. 3.9 Sociedades. 3.10 Fundações. 3.11 Grupos despersonalizados. 3.12 Desconsideração da personalidade jurídica. 3.13 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 4 Bens. 4.1 Diferentes classes. 4.2 Bens Corpóreos e incorpóreos. 4.3 Bens no comércio e fora do comércio. 5 Fato jurídico. 6 Negócio jurídico. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Classificação e interpretação. 6.3 Elementos. 6.4 Representação. 6.5 Condição, termo e encargo. 6.6 Defeitos do negócio jurídico. 6.7 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 6.8 Simulação. 7 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9 Prova do fato jurídico. 10 Obrigações. 10.1 Características. 10.2 Elementos 10.3 Princípios. 10.4 Boa-fé. 10.5 Obrigação complexa (a obrigação como um processo). 10.6 Obrigações de dar. 10.7 Obrigações de fazer e de não fazer. 10.8 Obrigações alternativas e facultativas. 10.9 Obrigações divisíveis e indivisíveis. 10.10 Obrigações solidárias. 10.11 Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. 10.12 Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. 10.13 Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. 10.14 Obrigações líquidas e ilíquidas. 10.15 Obrigações principais e acessórias. 10.16

Transmissão das obrigações. 10.17 Adimplemento e extinção das obrigações. 10.18 Inadimplemento das obrigações. 11 Contratos. 11.1 Princípios. 11.2 Classificação. 11.3 Contratos em geral. 11.4 Disposições gerais. 11.5 Interpretação. 11.6 Extinção. 11.7 Espécies de contratos regulados no Código Civil. 12 Atos unilaterais. 13 Responsabilidade civil. 14 Preferências e privilégios creditórios. 15 Posse. 16 Direitos reais. 16.1 Disposições gerais. 16.2 Propriedade. 16.3 Superfície. 16.4 Servidões. 16.5 Usufruto. 16.6 Uso. 16.7 Habitação. 16.8 Direito do promitente comprador. 17 Direitos reais de garantia. 17.1 Características. 17.2 Princípios. 17.3 Penhor, hipoteca e anticrese. 18 Lei nº 8.078/1990 e suas alterações (proteção do consumidor). 18.1 Consumidor. 18.2 Direitos do consumidor. 18.3 Fornecedor, produto e serviço. 18.4 Qualidade de produtos e serviços, prevenção e reparação dos danos. 18.5 Práticas comerciais. 18.6 Proteção contratual. 19 Lei nº 8.245/1991 e suas alterações (Locação de imóveis urbanos). 19.1 Disposições gerais, locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação residencial, locação para temporada, locação não residencial.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1 Princípios do processo. 2 Jurisdição. 3 Ação. 3.1 Conceito, natureza, elementos e características. 3.2 Condições da ação. 3.3 Classificação. 4 Pressupostos processuais. 5 Preclusão. 6 Partes e procuradores. 6.1 Capacidade processual e postulatória. 6.2 Deveres e substituição das partes e procuradores. 6.3 Procuradores. 7 Litisconsórcio e assistência. 8 Intervenção de terceiros. 9 Ministério Público. 10 Competência. 10.1 Princípios. 10.2 Em razão do valor e da matéria. 10.3 Competência funcional e territorial. 10.4 Modificações de competência e declaração de incompetência. 11 O juiz. 12 Atos processuais. 12.1 Forma dos atos. 12.2 Tempo e lugar. 12.3 Prazos. 12.4 Comunicação dos atos. 12.5 Nulidades. 12.6 Valor da causa. 13 Formação, suspensão e extinção do processo. 14 Processo e procedimento. 14.1 Disposições Gerais. 14.2 Procedimentos ordinário e sumário. 15 Procedimento ordinário. 15.1 Petição inicial. 15.2 Resposta do réu. 15.3 Revelia. 15.4 Providências preliminares. 15.5 Julgamento conforme o estado do processo. 16 Provas. 16.1 Disposições gerais. 16.2 Ônus da prova. 16.3 Depoimento pessoal. 16.4 Confissão. 16.5 Exibição de documento ou coisa. 16.6 Provas documental e testemunhal. 16.7 Prova pericial. 16.8 Inspeção judicial. 17 Audiência. 18 Sentença e coisa julgada. 19 Liquidação e cumprimento da sentença. 20 Processo nos tribunais. 21 Recursos. 21.1 Princípios. 21.2 Efeitos. 21.3 Disposições gerais. 21.4 Apelação. 21.5 Agravo. 21.6 Embargos de declaração. 21.7 Embargos infringentes. 21.8 Recursos extraordinário e especial. 21.9 Recurso ordinário constitucional. 21.10 Reexame necessário. 22 Ação de nulidade de sentença. 23 Pedido de suspensão de segurança. 24 Processo de execução. 24.1 Execução em geral. 24.2 Diversas espécies de execução. 25 Embargos do devedor. 26 Execução por quantia certa contra devedor insolvente. 27 Suspensão e extinção do processo de execução. 28 Execução de ações coletivas. 29 Processo cautelar e medidas cautelares. 29.1 Disposições gerais. 29.2 Procedimentos cautelares específicos. 30 Procedimentos especiais. 30.1 Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e voluntária. 31 Mandado de segurança. 32 Ação popular. 33 Ação civil pública. 34 Ação de improbidade administrativa. 35 Reclamação constitucional. 36 Lei nº 8.245/1991 e suas alterações (Locação de imóveis urbanos). 36.1 Procedimentos.

**DIREITO DO TRABALHO:** 1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 2 Direitos constitucionais dos trabalhadores (Art. 7º da Constituição Federal de 1988). 3 Relação de trabalho e relação de emprego. 3.1 Requisitos e distinção. 3.2 Relações de trabalho *lato sensu* (trabalho autônomo, eventual, temporário e avulso). 4 Sujeitos do contrato de trabalho *stricto sensu*. 4.1 Empregado e empregador (conceito e caracterização). 4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 5 Grupo econômico. 5.1 Sucessão de empregadores. 5.2 Responsabilidade solidária. 6 Contrato individual de trabalho. 6.1 Conceito, classificação e características. 7 Alteração do contrato de trabalho. 7.1 Alteração unilateral e bilateral. 7.2 *O jus variandi*. 8 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 8.1 Caracterização e distinção. 9 Rescisão do contrato

de trabalho. 9.1 Justa causa. 9.2 Rescisão indireta. 9.3 Dispensa arbitrária. 9.4 Culpa recíproca. 9.5 Indenização. 10 Aviso prévio. 11 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 11.1 Formas de estabilidade. 11.2 Despedida e reintegração de empregado estável. 12 Duração do trabalho. 12.1 Jornada de trabalho. 12.2 Períodos de descanso. 12.3 Intervalo para repouso e alimentação. 12.4 Descanso semanal remunerado. 12.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 12.6 Sistema de compensação de horas. 13 Salário-mínimo. 13.1 Irredutibilidade e garantia. 14 Férias. 14.1 Direito a férias e sua duração. 14.2 Concessão e época das férias. 14.3 Remuneração e abono de férias. 15 Salário e remuneração. 15.1 Conceito e distinções. 15.2 Composição do salário. 15.3 Modalidades de salário. 15.4 Formas e meios de pagamento do salário. 15.5 13º salário. 16 Equiparação salarial. 16.1 Princípio da igualdade de salário. 16.2 Desvio de função. 17 FGTS. 18 Prescrição e decadência. 19 Segurança e medicina no trabalho. 19.1 CIPA. 19.2 Atividades insalubres ou perigosas. 20 Proteção ao trabalho do menor. 21 Proteção ao trabalho da mulher. 21.1 Estabilidade da gestante. 21.2 Licença maternidade. 22 Direito coletivo do trabalho. 22.1 Convenção nº 87 da OIT (liberdade sindical). 22.2 Organização sindical. 22.3 Conceito de categoria. 22.4 Categoria diferenciada. 22.5 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 23 Direito de greve e serviços essenciais. 24 Comissões de conciliação prévia. 25 Renúncia e transação.

**DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1 Procedimentos nos dissídios individuais. 1.1 Reclamação. 1.2 *Jus postulandi*. 1.3 Revelia. 1.4 Exceções. 1.5 Contestação. 1.6 Reconvenção. 1.7 Partes e procuradores. 1.8 Audiência. 1.9 Conciliação. 1.10 Instrução e julgamento. 1.11 Justiça gratuita. 2 Provas no processo do trabalho. 2.1 Interrogatórios. 2.2 Confissão e consequências. 2.3 Documentos. 2.4 Oportunidade de juntada. 2.5 Prova técnica. 2.6 Sistemática da realização das perícias. 2.7 Testemunhas. 3 Recursos no processo do trabalho. 3.1 Disposições gerais. 3.1.1 Efeitos suspensivo e devolutivo. 3.1.2 Recursos no processo de cognição. 3.1.3 Recursos no processo de execução. 4 Processos de execução. 4.1 Liquidação. 4.2 Modalidades da execução. 4.3 Embargos do executado - impugnação do exequente. 5 Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho. 5.1 Súmulas e orientações jurisprudenciais. 6 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 7 Competência da justiça do trabalho. 8 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 9 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 10 Ação rescisória no processo do trabalho. 11 Mandado de segurança. 11.1 Cabimento no processo do trabalho. 12 Dissídios coletivos.

**DIREITO EMPRESARIAL:** 1 Fundamentos do direito empresarial. 1.1 Origem e evolução histórica, autonomia, fontes e características. 1.2 Teoria da empresa. 1.3 Empresário: conceito, caracterização, inscrição, capacidade; empresário individual; pequeno empresário. 1.4 Lei Complementar nº 123/2006 (microempresa e empresa de pequeno porte) e suas alterações. 1.5 Prepostos do empresário. 1.6 Institutos complementares: nome empresarial, estabelecimento empresarial, escrituração. 2 Registro de empresa. 2.1 Órgãos de registro de empresa. 2.2 Atos de registro de empresa. 2.3 Processo decisório do registro de empresa. 2.4 Inatividade da empresa. 2.5 Empresário irregular. 2.6 Lei nº 8.934/1994 e suas alterações. 3 Propriedade industrial. 3.1 Lei nº 9.279/1996. 3.2 O Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI). 3.3 Propriedade industrial e direitos autorais. 3.4 Patentes. 3.5 Desenho industrial. 3.6 Marca: espécies. 3.7 Procedimento de registro. 3.8 Indicações geográficas. 4 Títulos de crédito. 4.1 Histórico da legislação cambiária. 4.2 Conceito de títulos de crédito, características e princípios informadores. 4.3 Classificação dos títulos de crédito: letra de câmbio, nota promissória, cheque, duplicata, endosso e aval. 4.4 Títulos de crédito comercial, industrial, à exportação, rural, imobiliário, bancário. 4.5 Letra de arrendamento mercantil. 5 Ação cambial. 5.1 Ação de regresso. 5.2 Inoponibilidade de exceções. 5.3 Responsabilidade patrimonial e fraude à execução. 5.4 Embargos do devedor. 5.5 Ação de anulação e substituição de título. 6 Protesto de títulos e outros documentos de dívida: legislação, modalidades, procedimentos, efeitos, ações judiciais envolvendo o protesto. 7 Direito societário. 7.1 Sociedade empresária: conceito, terminologia, ato constitutivo. 7.2 Sociedades simples e empresárias. 7.3 Personalização da sociedade empresária. 7.4



Classificação das sociedades empresárias. 7.5 Sociedade irregular. 7.6 Teoria da desconsideração da personalidade jurídica. 7.7 Desconsideração inversa. 7.8 Regime jurídico dos sócios. 7.9 Sociedade limitada. 7.10 Sociedade anônima. 7.11 Lei nº 6.404/1976 e suas alterações. 7.12 Sociedade em conta de participação. 7.13 Operações societárias: transformação, incorporação, fusão e cisão. 7.14 Relações entre sociedades: coligações de sociedades, grupos societários, consórcios, sociedade subsidiária integral, sociedade de propósito específico. 7.15 Dissolução, liquidação e extinção das sociedades. 7.16 Concentração empresarial e defesa da livre concorrência. 8 Contratos mercantis. 8.1 Características. 8.2 Compra e venda mercantil. 8.3 Contratos bancários: depósito bancário, mútuo bancário, desconto bancário, abertura de crédito. 8.4 Contratos bancários impróprios: alienação fiduciária em garantia, arrendamento mercantil (*leasing*). 8.5 Contrato de seguro. 8.6 Contratos intelectuais: cessão de direito industrial, licença de uso de direito industrial, transferência de tecnologia, comercialização de logiciário (*software*). 9 Direito falimentar. 9.1 Lei nº 11.101/2005. 9.2 Teoria geral do direito falimentar. 9.3 Processo falimentar. 9.4 Pessoa e bens do falido. 9.5 Regime jurídico dos atos e contratos do falido. 9.6 Regime jurídico dos credores do falido. 9.7 Recuperação judicial. 9.8 Recuperação extrajudicial. 10 Atos de concentração. 10.1 Tipos (contratos associativos, joint venture) 10.2 Requisitos de submissão de atos de concentração ao CADE (considerando a portaria interministerial nº 994/2012). 11 Conceito e espécies de tributo, fato gerador, obrigação principal e acessória.

## **CARGO 2: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: CONTADOR**

**CONTABILIDADE GERAL:** 1 Lei nº 6.404/1976 e suas alterações e legislação complementar. 2 Lei nº 11.638/2007 e suas alterações e legislação complementar. 3 Lei nº 11.941/2009 e suas alterações e legislação complementar. 4 Lei nº 12.249/2010 e suas alterações e legislação complementar. 5 Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 6 Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC - por meio da Resolução do CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1.282/2010). 7 Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios fundamentais da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 7.1 Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto). 7.2 Balanço patrimonial. 7.3 Demonstração do resultado do exercício. 7.4 Demonstração do valor adicionado. 7.5 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 7.6 Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. 7.7 Demonstração do Resultado Abrangente. 8 Disponibilidades – caixa e equivalentes de caixa: conteúdo, classificação e critérios de avaliação. 9 Contas a receber: conceito, conteúdo e critérios contábeis. 10 Estoques: conceito e classificação. 10.1 Critérios de avaliação de estoques. 11 Realizável a longo prazo (não circulante): conceito e classificação. 11.1 Ajuste a valor presente: cálculo e contabilização de contas ativas e passivas. 12 Instrumentos financeiros: reconhecimento, mensuração e evidenciação. 12.1 Recuperabilidade de instrumentos financeiros. 13 Mensuração do valor justo. 13.1 Definição do valor justo. 13.2 Valor justo: aplicação para ativos, passivos e instrumentos patrimoniais. 13.3 Técnicas para avaliação do valor justo. 14 Contabilização de investimentos em coligadas e controladas. 14.1 *Goodwill*. 15 Ativo Imobilizado: conceituação, classificação e conteúdos das contas. 15.1 Critérios de avaliação e mensuração do ativo imobilizado. 15.2 Redução ao valor recuperável (*impairment*). 15.3 Depreciação, exaustão e amortização. 16 Ativos intangíveis: definição, reconhecimento e mensuração. 16.1 *Impairment test*: intangíveis com vida útil definida, indefinida e *goodwill*. 17 Passivo exigível: conceitos gerais, avaliação e conteúdo do passivo. 18 Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações. 19 Empréstimos e financiamentos, debêntures e outros títulos de dívida. 20 Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. 21 Patrimônio Líquido. 21.1 Reservas de capital. 21.2 Ajustes de avaliação patrimonial. 21.3 Reservas de lucros. 21.4 Ações em tesouraria. 21.5 Prejuízos acumulados. 21.6 Dividendos. 22 Combinação de negócios, fusão, incorporação e cisão. 23 Concessões: reconhecimento e mensuração. 24

Receitas de vendas de produtos e serviços. 24.1 Conceitos e mensuração da receita e o momento de seu reconhecimento. 24.2 Deduções das vendas. 25 Custo das mercadorias e dos produtos vendidos e dos serviços prestados. 25.1 Custeio real por absorção. 25.2 Custeio direto (ou custeio variável). 25.3 Custopadrão. 25.4 Custeio baseado em atividades. 25.5 RKW. 25.6 Custos para tomada de decisões. 25.7 Sistemas de custos e informações gerenciais. 25.8 Estudo da relação custo *versus* volume *versus* lucro. 26 Despesas e outros resultados operacionais. 27 Consolidação das demonstrações contábeis e demonstrações separadas. 28 Análise econômico-financeira. 28.1 Indicadores de liquidez. 28.2 Indicadores de rentabilidade. 28.3 Indicadores de lucratividade. 28.4 Indicadores de endividamento. 28.5 Indicadores de estrutura de capitais. 28.6 Análise vertical e horizontal. 29 Lei nº 12.973/2014. 30 Instrução Normativa 1.515/2014 da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

**ORÇAMENTO:** 1 Orçamento público: conceitos e princípios. 1.1 Evolução conceitual do orçamento público. 1.2 Orçamento-Programa: fundamentos e técnicas. 2 Orçamento público no Brasil: Títulos I, IV, V e VI da Lei nº 4.320/1964. 2.1 Orçamento na constituição de 1988: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA). 2.2 Leis de Créditos Adicionais. 3 Plano Plurianual (PPA): estrutura, base legal, objetivos, conteúdo, tipos de programas. 3.1 Decreto nº 2.829/1998. 4 Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): objetivos, Anexos de Metas Fiscais, Anexos de Riscos Fiscais, critérios para limitação de empenho. 5 Classificações orçamentárias. 5.1 Classificação da despesa pública: institucional, funcional, programática, pela natureza. 5.2 Classificação da receita pública: institucional, por categorias econômicas, por fontes. 6 Ciclo orçamentário: elaboração da proposta, discussão, votação e aprovação da lei de orçamento. 6.1 Execução orçamentária e financeira: estágios e execução da despesa pública e da receita pública. 6.2 Programação de desembolso e mecanismos retificadores do orçamento. 6.3 Conta Única do Tesouro Nacional: conceito e previsão legal.

**CARGO 3: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ANALISTA SUPERIOR – SUBATIVIDADE: ADMINISTRATIVO**

**CONTROLE INTERNO:** 1 Controles Internos (COSO <http://www.coso.org/>): definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. 2 Relação entre objetivos e componentes. 3 Ambiente de Controle: integridade e ética, Governança Corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. 4 Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. 5 Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. 6 Informação e Comunicação. 7 Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências.

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** 1 Orçamento público. 1.1 Conceito 1.2 Técnicas orçamentárias. 1.3 Princípios orçamentários. 1.4 Ciclo orçamentário. 1.5 Processo orçamentário. 2 O orçamento público no Brasil. 2.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 2.2 Plano plurianual. 2.3 Diretrizes orçamentárias. 2.4 Orçamento anual. 2.5 Outros planos e programas. 2.6 Sistema e processo de orçamentação. 2.7 Classificações orçamentárias. 2.8 Estrutura programática. 2.9 Créditos ordinários e adicionais. 3 Programação e execução orçamentária e financeira. 3.1 Descentralização orçamentária e financeira. 3.2 Acompanhamento da execução. 4 Receita pública. 4.1 Conceito e classificações. 4.2 Estágios. 4.3 Fontes. 4.4 Dívida ativa. 5 Despesa pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Restos a pagar. 5.4 Despesas de exercícios anteriores. 5.5 Dívida flutuante e fundada. 5.6 Suprimento de fundos. 6 Lei de Responsabilidade Fiscal. 6.1 Conceitos e objetivos. 6.2 Planejamento. 6.3 Receita Pública. 6.4 Despesa Pública. 6.5 Dívida e endividamento. 6.6 Transparência, controle e fiscalização.

**LICITAÇÕES E CONTRATOS:** 1 Modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade. 1.1 Lei nº 8.666/1993. 2 Administração de contratos. 2.1 Características do contrato administrativo. 2.2 Formalização e fiscalização

do contrato. 2.3 Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. 2.4 Sanção administrativa. 2.5 Equilíbrio econômico-financeiro. 2.6 Garantia contratual. 2.7 Alteração do objeto — acréscimos e supressões. 2.8 Prorrogação do prazo de vigência e de execução. 2.9 Contratos de terceirização — cautelas em relação à responsabilidade trabalhista. 3 Lei nº 10.520/2002 e seus regulamentos: Decreto nº 3.555/2000 – modalidade pregão na forma presencial e Decreto nº 5.450/2005 – Modalidade pregão na forma eletrônica. 4 Decreto nº 7.892/2013 (sistema de registro de preços). 5 Lei nº 12.462/2011 (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 6 Fundamentos constitucionais. 7 Instrução Normativa nº 2/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e suas atualizações. 8 Contratação de soluções de tecnologia da informação- Instrução Normativa nº 4/2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e suas atualizações. 9 Instrução normativa nº 5/2014 - Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral e suas atualizações. 10 Portaria nº 306/2001 - instruções gerais e procedimentos para utilização do sistema de cotação eletrônica de preços.

**ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA:** 1 Evolução da administração. 1.1 Principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 2 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.1 Processo de planejamento. 2.2 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 2.2.1 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.2 Redes e alianças. 2.2.3 Planejamento tático. 2.2.4 Planejamento operacional. 2.2.5 Administração por objetivos. 2.2.6 *Balanced scorecard*. 2.2.7 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3 Descentralização e delegação. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 3.3.1 Objetivos e características. 3.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 3.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 3.4 Análise e descrição de cargos. 3.5 Capacitação de pessoas. 3.6 Gestão de desempenho. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 4.3 Modelo da fundação nacional da qualidade. 4.4 Modelo de *gespublica*. 5 Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos.

**ARQUIVOLOGIA:** 1 Arquivística: princípios e conceitos. 2 Políticas públicas de arquivo; legislação arquivística. 3 Normas nacionais e internacionais de arquivo. 4 Sistemas e redes de arquivo. 5 Gestão de documentos; implementação de programas de gestão de documentos. 6 Diagnóstico da situação arquivística e realidade arquivística brasileira. 7 Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 8 Funções arquivísticas. 8.1 Criação de documentos. 8.2 Aquisição de documentos. 8.3 Classificação de documentos. 8.4 Avaliação de documentos. 8.5 Difusão de documentos. 8.6 Descrição de documentos. 8.7 Preservação de documentos. 9 Análise tipológica dos documentos de arquivo. 10 Políticas de acesso aos documentos de arquivo. 11 Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 11.1 Documentos digitais. 11.2 Requisitos. 11.3 Metadados. 12 Microfilmagem de documentos de arquivo.

**CARGO 4: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ANALISTA SUPERIOR – SUBATIVIDADE: AUDITORIA**

**AUDITORIA:** 1 Conceitos, princípios, origens e classificações. 2 Papéis de trabalho: conceito, pontos essenciais dos papéis de trabalho, técnicas de elaboração e arquivamento dos papéis de trabalho, revisão dos papéis de trabalho, programa de trabalho, responsabilidade profissional pela guarda dos papéis de trabalho. 3 Testes e procedimentos de Auditoria: conceito, modalidades e execução. Revisão analítica: conceito e modalidades. 4 Amostragem estatística: conceitos, tipos, processos de seleção e testes, níveis de representatividade. 5 Tipos de Auditoria. 5.1 Auditoria Operacional: avaliação dos controles gerenciais, revisão e validação dos ciclos operacionais, verificação de normas e procedimentos agregados à operação. 6 Técnicas de Auditoria Analítica: estudo de casos de aplicação do método de fluxograma adaptado à auditoria analítica. 7 Normas Brasileiras para o Exercício da Auditoria Interna (CFC). 8 Normas Internacionais para o exercício profissional da Auditoria Interna (The IIA/Instituto dos Auditores Internos do Brasil - IIA Brasil): definição de Auditoria Interna; Normas de Atributo; Normas de Desempenho: Glossário.

**CONTROLE INTERNO:** 1 Controles Internos (COSO – <http://www.coso.org/>): definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. 2 Relação entre objetivos e componentes. 3 Ambiente de Controle: integridade e ética, Governança Corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. 4 Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. 5 Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. 6 Informação e Comunicação. 7 Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências.

**CONTABILIDADE COMERCIAL BÁSICA.** 1 Contabilidade e seu campo de atuação. 1.1 Objetivos a Contabilidade. 1.2 Princípios Contábeis. 2 Componentes do Patrimônio. 2.1 Ativo. 2.2 Passivo. 2.3 Patrimônio Líquido (PL). 3 Equação Fundamental do Patrimônio. 3.1 Situações do Patrimônio Líquido. 3.1.1 Situação líquida positiva. 3.1.2 Situação líquida nula. 3.2.3 Situação líquida negativa. 4 Partidas dobradas. 5 Lançamentos contábeis. 6 Conceitos de receitas, despesas, resultado.

**NOÇÕES DE ESTATÍSTICA:** 1 Metodologia e utilização da estatística. 1.1 Variáveis quantitativas e qualitativas. 2 Estatística descritiva. 2.1 Séries estatísticas. 2.2 Organização e apresentação de variáveis. 2.3 Histogramas e curvas de frequência. 3 Distribuição de frequências: absoluta, relativa, acumulada. 3.1 Medidas de posição: média, moda, mediana e separatrizes. 3.2 Medidas de dispersão: desvio-padrão, variância, coeficiente de variação. 4 Correlação. 4.1 Regressão simples. 5 Distribuições de probabilidade. 5.1 Expectância, variância, momentos. 5.2 Distribuição binomial. 5.3 Distribuição normal. 6 Noções de inferência. 6.1 Estimação de parâmetros por ponto e por intervalo. 6.2 Amostragem. 6.3 Intervalo de confiança.

**LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA:** 1 Leis Complementares nº 108 e nº 109/2001, Resolução CGPC nº 29/2009). 2 Lei nº 12.154/2009 - Competências estabelecidas ao Órgão Regulador e Fiscalizador – Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC. 3 Decreto nº 8.189/2014 - Competências do Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais – DEST, relativo aos planos de benefícios por entidades fechadas. 4 Resolução CMN nº 3.792/2009.

**CARGO 5: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ANALISTA SUPERIOR – SUBATIVIDADE: COMERCIAL**

**MARKETING:** 1 Conceitos básicos. 2 Criando valor para o cliente. 3 *Marketing* de relacionamento. 3.1 Ética nas relações interpessoais. 4 Novas tendências de mercado. 5 Administração de *marketing*. 6 Planejamento de *marketing*. 7 O ambiente de *marketing* e vendas. 8 Análise do mercado, da concorrência e do consumidor. 9 Pesquisa de mercado. 10 Segmentação e posicionamento.

**VENDAS:** 1 Planejamento de vendas. 2 Funções da atividade de vendas. 3 Venda e comunicação integrada de *marketing*. 4 Treinamento. 5 Motivação. 6 Técnicas de vendas, negociação e tomada de decisões. 7 Análise e controle de vendas. 8 Conquista e manutenção de clientes. 9 Sistemas de informação em vendas. 10 Ética e legislação. 11 Contratos de empresas: noções, requisitos, classificação, formação, meios de provas, contratos de compra e venda e de prestação de serviços.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). 2 Redes de computadores e internet. 2.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e *intranet*. 2.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). 2.3 Correio Eletrônico. 2.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 2.5 Computação na nuvem (*cloud computing*). 3 Segurança da informação. 3.1 Procedimentos de segurança. 3.2 Noções de vírus, *worms* e pragas virtuais. 3.3 Aplicativos para segurança (antivírus, *firewall*, *anti-spyware* etc.).

**NOÇÕES DE TELECOM:** 1 Redes de Comunicação de Dados (topologia e arquitetura).

**CARGO 6: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ANALISTA SUPERIOR – SUBATIVIDADE: ESTATÍSTICA**

**ESTATÍSTICA:** 1 Estatística descritiva e análise exploratória de dados: gráficos, diagramas, tabelas, medidas descritivas (posição, dispersão, assimetria e curtose). 2 Probabilidade. 2.1 Definições básicas e axiomas. 2.2 Probabilidade condicional e independência. 2.3 Variáveis aleatórias discretas e contínuas. 2.4 Distribuição de probabilidades. 2.5 Função de probabilidade. 2.6 Função densidade de probabilidade. 2.7 Esperança e momentos. 2.8 Distribuições especiais. 2.9 Distribuições condicionais e independência. 2.10 Transformação de variáveis. 2.11 Leis dos grandes números. 2.12 Teorema central do limite. 2.13 Amostras aleatórias. 2.14 Distribuições amostrais. 3 Inferência estatística. 3.1 Estimação pontual: métodos de estimação, propriedades dos estimadores, suficiência. 3.2 Estimação intervalar: intervalos de confiança, intervalos de credibilidade. 3.3 Testes de hipóteses: hipóteses simples e compostas, níveis de significância e potência de um teste, teste *t* de *Student*, teste qui-quadrado. 4 Análise de regressão linear. 4.1 Critérios de mínimos quadrados e de máxima verossimilhança. 4.2 Modelos de regressão linear. 4.3 Inferência sobre os parâmetros do modelo. 4.4 Análise de variância. 4.5 Análise de resíduos. 5 Técnicas de amostragem: amostragem aleatória simples, estratificada, sistemática e por conglomerados. 5.1 Tamanho amostral.

**CARGO 7: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ANALISTA SUPERIOR – SUBATIVIDADE: FINANÇAS**

**FINANÇAS:** 1 Tipos de títulos financeiros: bônus, letras e notas do Tesouro, títulos privados de renda fixa, ações ordinárias e preferenciais, instrumentos derivativos: opções, futuros, *swaps*. 2 Mercados financeiros: índices de mercados, tipos de ordem, margem, bolsas de valores, mercado de títulos de renda fixa, tipos de operadores. 3 Mercado de câmbio: taxa real, mercado *spot*, taxas cruzadas e taxas a termo. Derivativos de câmbio. Financiamento de empresas: *equity*, debêntures, títulos. *Credit default swap*. Tipos de risco cambial e medidas de gerenciamento de riscos. 4 Teoria da taxa de juros e os preços dos bônus; as diferentes taxas (à vista, futura, curva de rendimentos — *yield*); estrutura a termo da taxa de juros. 5 Gerência de carteiras de renda fixa: duração; convexidade; *swaps*. 6 Derivativos: opções e futuros; definições e avaliação de preço. 7 Análise de risco de mercado: valor em risco (*value at risk* — VAR), teste de estresse e cenários; fundamentos de risco e retorno; Avaliação de Ativos (*CAPM*, *APT*) e gestão de aplicações financeiras. 8 Métodos de avaliação de investimentos e títulos (VPL, TIR, IL, *Payback* descontado). 9 Estrutura e custo de capital da empresa (WACC). 10 Produtos bancários: noções de cobrança, cartões de crédito e débito, crédito direto ao consumidor, caderneta de poupança, capitalização, previdência, investimentos e seguros. 11 Garantias do Sistema Financeiro Nacional: aval; fiança; penhor mercantil; alienação fiduciária, hipoteca, finanças bancárias.

**ORÇAMENTO:** 1 Princípios orçamentários. 2 Diretrizes orçamentárias. 3 Processo orçamentário. 4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento; normas legais aplicáveis. 5 Suprimento de fundos. 6 Restos a pagar. 7 Despesas de exercícios anteriores. 8 A conta única do Tesouro. 9 Definição e tipos de tributos, tarifas, contribuições fiscais e para-fiscais. 10 Planejamento e controle orçamentário: (Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO); Lei nº 13.115/2015 (Lei Orçamentária Anual – LOA). 11 Manual Técnico de Orçamento – Empresas do Setor Produtivo Estatal (SPE). 12 Ciclo orçamentário; estrutura programática, econômica e organizacional para alocação de recursos (classificações orçamentárias); mensuração de desempenho e controle orçamentário.

**NOÇÕES DE CONTABILIDADE GERAL:** 1 Análise econômico-financeira. 1.1 Indicadores de liquidez. 1.2 Indicadores de rentabilidade. 1.3 Indicadores de lucratividade. 1.4 Análise vertical e horizontal. 2 Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. 3 Avaliação e contabilização de itens patrimoniais e de resultado de investimentos societários no país. 4 Destinação de resultado. 5 Custos para avaliação de estoques. 6 Custos para tomada de decisões. 7 Sistemas de custos e informações gerenciais. 8 Estudo da relação custo *versus* volume *versus* lucro. 9 Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios fundamentais da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 9.1 Balanço patrimonial. 9.2 Demonstração do resultado do exercício. 9.3 Demonstração das mutações do patrimônio Líquido. 9.4 Demonstração do resultado abrangente. 9.5 Planejamento, administração e análise do fluxo de caixa – método direto. 9.6 Demonstração do valor adicionado. 10 Demonstrações contábeis (DRE, Balanço, DVA. 11 Tributos recuperáveis. 12 Custos e formação de preços.

**CARGO 8: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO – SUBATIVIDADE: CIVIL**

**ENGENHARIA CIVIL:** 1 Projetos de obras civis. 1.1 Arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações, instalações elétricas e hidro-sanitárias – elaboração de termos de referência e projetos básicos. 2 Projetos complementares. 2.1 Elevadores, ventilação-exaustão, ar condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio – compatibilização de projetos. 3 Especificação de materiais e serviços – caderno de encargos. 4 Planejamento e programação de obras. 4.1 Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades. 4.2 Planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-CPM e histograma de mão-de-obra. 5 Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. 6 Construção. 6.1 Organização do canteiro de obras – execução de fundações (diretas e profundas). 6.2 Estruturas de contenção. 6.3 Alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). 6.4 Estruturas Metálicas. 7 Fiscalização. 7.1 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.), controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumo de materiais. 8 Noções de irrigação, pavimentação de vias, terraplenagem e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e geotecnia. 9 Legislação e engenharia legal. 10 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações - Licitações e contratos: legislação específica para obras de engenharia civil. 11 Vistoria e elaboração de pareceres. 12 Princípios de planejamento e de orçamento público. 13 Elaboração de orçamentos. 14 Noções de segurança do trabalho, principais NBRs. 15 Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD). 16 Norma Regulamentadora NR 10 (segurança em instalações e serviços de eletricidade do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE) e suas alterações posteriores. 17 Elaboração e acompanhamento da execução de projetos de instalações elétricas prediais e para Centro de Processamento de Dados, conceitos de fator de potência e sua correção. 18 Norma Regulamentadora NR

06 e suas alterações posteriores. 19 NBR 6118 (Projeto de Estruturas de Concreto), NBR 6123 (Força Devido aos Ventos) e NBR 8800 (Projetos de Estruturas de Aço).

**CARGO 9: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO – SUBATIVIDADE: COMPUTAÇÃO**

**ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO:** 1 Materiais elétricos e eletrônicos. 1.1 Materiais condutores: características dos materiais condutores. 1.1.1 Resistividade, condutividade elétrica, condutividade térmica, coeficiente de temperatura, tensão de contato, força termoelétrica, efeito Hall. 1.2 Materiais semicondutores. 1.2.1 Teoria básica dos semicondutores. 1.2.2 Tipos e características. 1.2.3 Purificação e dopagem. 1.2.4 Junção semicondutora e componentes típicos. 2 Circuitos elétricos e eletrônicos. 2.1 Teoria de circuitos – leis que regem e elementos que compõem os circuitos lineares. 2.2 Teoremas básicos de circuitos. 2.3 Circuitos equivalentes. 3 Eletrônica. 3.1 Diodos semicondutores, transistores bipolares e transistores de efeito de campo: funcionamento, características e aplicações. 3.2 Polarização e estabilidade. 4 Sistemas digitais. 4.1 Lógica booleana e aritmética binária. 4.2 Variáveis, funções e operações binárias. 4.3 Bases numéricas. 4.4 Circuitos combinacionais e sequenciais. 4.5 Máquinas de estado. 4.6 Famílias lógicas: TTL e CMOS. 5 Computadores digitais. 5.1 Memórias principais de microprocessadores. 6 Sistemas de comunicação e telecomunicações. 6.1 Teoria da comunicação. 6.2 Sinais: características, tipos, espectro. 6.3 Modulação de sinais: amplitude frequência, fase e pulso. 6.4 Codificação. 6.5 Transmissão de sinais e dados. 7 Sistemas de medição e controle elétrico e eletrônico. 7.1 Medição e erro: definições, exatidão e precisão, Algarismos significativos, tipos de erro, análise estatística e probabilidade de erros, erros-limite. 8 Sistemas e unidades de medidas. 8.1 Unidades fundamentais e derivadas. 8.2 Unidades elétricas e magnéticas. 8.3 Sistema Internacional de Unidades. 9 *Hardware*: RISC, CISC. 9.1 *Mainframe*. 9.2 Multiprocessamento 9.3 Processamento multicóres, manycores e *clusters* de processamento 9.4 Hierarquia de memória (cache e virtual). 9.5 Sistemas de I/O (interfaces e barramentos). 10 Sistemas de aquisição e testes computadorizados. 10.1 Interfaces. 10.2 Multiplexação. 10.3 Testes automatizados. 10.4 Controle digital. 11 Engenharia de controle. 11.1 Modelagem de sistemas dinâmicos. 11.2 Resposta transitória e permanente. 11.3 Diagrama de blocos e fluxo de sinal. 11.4 Equações e variáveis de estado. 11.5 Critérios de estabilidade. 11.6 Análise nos domínios tempo e frequência compensadores de ganho e fase. 11.7 Controladores PID. 12 Condicionamento, conversação e recuperação de sinais. 12.1 Filtragem, média correlação e codificação. 12.2 Conversores A/D e D/A. 13 Fundamentos de computação: 13.1. Organização e arquitetura de computadores. 13.2. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). 13.3. Sistemas de entrada, saída e armazenamento. 13.4. Sistemas de numeração e codificação. 13.5. Aritmética computacional. 13.6 Princípios de sistemas operacionais. 13.7 Características dos principais processadores do mercado. 14 Desenvolvimento de sistemas: 14.1. Metodologias de desenvolvimento. 14.2 Análise e projeto estruturado. 14.3. Modelagem funcional e de dados. 14.4. Análise e projetos orientados a objeto. 14.5. Banco de dados: arquitetura e modelos lógicos e representação física. 14.6 Ferramentas de desenvolvimento de *software* e ferramentas CASE. 14.7 Aspectos de linguagem de programação, algoritmos e estruturas de dados e objetos. 14.8 Programação estruturada. 14.9 Programação orientada a objetos. 15 Linguagens de programação. 15.1 Tipos de dados elementares e estruturados. 15.2 Funções e procedimentos. 15.3 Estruturas de controle de fluxo. 15.4 Montadores, compiladores, ligadores e interpretadores. 15.5 Caracterização das principais linguagens de programação orientada a objetos (C++ e Java). 15.6 Linguagens de script (AWK, Perl, Shell, SQL, BAT, JCL, VBS). 16 Redes de telecomunicações 16.1 Fundamentos de redes. 16.2 Elementos de interconexão. 16.3 Arquitetura TCP/IP. 17 Segurança da informação. 17.1 Políticas de segurança da informação. 17.2 Segurança de redes de computadores. 18 Criptografia. 18.1 Conceitos básicos de criptografia. 18.2 Sistemas criptográficos simétricos e de chave pública. 19 Administração de sistemas operacionais: LINUX, UNIX, MS-WINDOWS, Z/OS.

**CARGO 10: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO – SUBATIVIDADE: ELETRICISTA OU ELETRÔNICO**

**ENGENHARIA ELÉTRICA/ELETRÔNICA:** 1 Circuitos elétricos e eletrônicos: teoria de circuitos – leis que regem e elementos que compõem os circuitos lineares; teoremas básicos de circuitos; circuitos equivalentes; quadripolos; fontes controladas; transformadas de Laplace e Fourier aplicadas a circuitos. 2 Eletrônica: diodos semicondutores, transistores bipolares e transistores de efeito de campo: funcionamento, características e aplicações; polarização e estabilidade. 3 Funcionamento, características e aplicações de amplificadores operacionais. 4 Circuitos eletrônicos não lineares. 5 Sistemas digitais: lógica booleana e aritmética binária; variáveis, funções e operações binárias; bases numéricas; circuitos combinacionais e sequenciais; máquinas de estado; famílias lógicas: TTL e CMOS. 6 Sistemas de comunicação e telecomunicações: teoria da comunicação; sinais: características, tipos, espectro; modulação de sinais: amplitude frequência, fase e pulso; codificação; transmissão de sinais e dados. 7 Ruído. 8 Eletromagnetismo: ondas planas; polarização, reflexão, refração e difração de ondas eletromagnéticas; linhas de transmissão e guias de onda; antenas, irradiação e propagação. 9 Sistemas de medição e controle elétrico e eletrônico; medição e erro: definições; exatidão e precisão; algoritmos significativos; tipos de erro; análise estatística e probabilidade de erros; erros-limite. 10 Engenharia de controle: modelagem de sistemas dinâmicos; resposta transitória e permanente; diagrama de blocos e fluxo de sinal; equações e variáveis de estado; critérios de estabilidade; análise nos domínios tempo e frequência compensadores de ganho e fase; controladores PID. 11 Elaboração e acompanhamento da execução de projetos de instalações elétricas prediais e para Centro de Processamento de Dados, conceitos de fator de potência e sua correção. 12 Dispositivos de manobra, proteção, comandos elétricos, aterramentos, sistemas de proteção contra descargas atmosféricas, noções de máquinas elétricas de corrente alternada (motores, geradores, transformadores), sistemas UPS/No Break, chaves de transferência. 13 Noções de cabeamento estruturado para voz, dados e imagem. 13.1 Sistema de controle e supervisão de equipamentos e instalações, interpretação de desenhos e simbologias relacionadas às áreas de engenharia elétrica. 14 Subestações e equipamentos elétricos. 14.1 Arranjos típicos, malhas de terra e sistemas auxiliares. 14.2 Equipamentos de manobra em alta tensão. 14.2.1 Chaves e disjuntores. 14.3 Para-raios. 14.4 Transformador de potencial e de corrente. 14.5 Relés e suas funções nos sistemas de energia. 14.5.1 Princípios e características de operação, tipos básicos. 15 Circuitos trifásicos e análise de faltas em sistemas de energia elétrica. 15.1 Tipos de ligação de cargas. 15.2 Tensão, corrente, potência, e fator de potência em circuitos equilibrados e desequilibrados. 15.3 Representação de sistemas em “por unidade” (pu). 15.4 Componentes simétricos e faltas simétricas e assimétricas. 16 Instalações elétricas em baixa tensão. 16.1 Projeto de instalações prediais e industriais. 16.2 Acionamentos elétricos. 16.2.1 Motores elétricos de indução e diagramas de comando. 16.3 Segurança em instalações elétricas. 17 Norma Regulamentadora NR 10 (segurança em instalações e serviços de eletricidade do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE) e suas alterações. 18 Fontes alternativas de energia.

**CARGO 11: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO – SUBATIVIDADE: REDES**

**ENGENHARIA DE REDES:** 1 Modelos de referência. 1.1 Modelo de referência OSI e TCP/IP. 2 Redes IP: endereçamento IP (classes de endereçamento, subredes IP, máscaras de subrede). 2.1 Roteamento (conceitos, protocolos: RIP, OSPF, BGP, IS-IS). 2.2 IPv4 e IPv6. 2.3 MPLS (*Multi-Protocol Label Switching*) e Diff Serv (*Differentiated Services*). 2.4 Serviços IP: SSH, DNS, DHCP, SMTP, IMAP, LDAP, NFS, HTTP, HTTPS, FTP, NAT, NTP e Fundamentos de IPSec. 3 Tecnologias WAN 3.1 Comutação por circuitos, pacotes e células. 3.2 Circuitos virtuais. 3.3 Topologias. 3.4 Dispositivos. 4 Tecnologias de LAN e MAN. 4.1 CSMA/CD/CA 4.2 Topologias. 4.3 Dispositivos. 4.4 Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet e Metro Ethernet. 4.5



Endereçamento MAC, STP, PVSTP, RSTP, ARP, IEEE 802.1q, IEEE 802.1x, 802.11a/b/g/n. 5 Equipamentos de redes: switches e roteadores. 6 Gerenciamento de redes. 6.1 In-Band. 6.2 Out-of-Band. 6.3 Protocolo SNMP 7 Segurança da informação: segurança física e lógica. 7.1 Criptografia. 7.2 Antivírus e *softwares* maliciosos. 7.3 Sistemas de detecção de intrusão. 7.4 Segurança de servidores e sistemas operacionais. 7.5 Certificação digital. 7.6 Políticas de segurança. 7.7 Procedimentos de segurança. 7.8 Conceitos gerais de gestão. 7.9 Firewall e proxies 7.10 VPN 7.11 Listas de acesso. 7.12 Mecanismos de autenticação (TACACS, TACACS+, RADIUS). 8 Gerenciamento de serviços: modelos ITIL® (Versão 2) e eTOM. 9 Convergência de Rede. 9.1 Voz sobre IP (Codecs, RTP, Projeto em VoIP). 9.2 Telefonia IP. 9.3 Videoconferência (SIP, H323, Multicast, IGMP) e Qualidade de Serviços (QoS). 10 Gerência de Projetos.

**CARGO 12: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO – SUBATIVIDADE: TELECOMUNICAÇÕES**

**ENGENHARIA DE TELECOMUNICAÇÕES:** 1 Conceitos básicos. 1.1 Terminologia geral de sistemas de comunicações. 1.2 Tipo de informação em sistemas de comunicações. 1.3 Elementos de um sistema de comunicações. 1.4 Classificação dos sistemas. 1.5 Espectro eletromagnético. 1.6 Banda passante e canal. 1.7 Taxa de transmissão. 1.8 Identificação dos componentes de sistemas de comunicação, suas funcionalidades e parâmetros. 2 Transmissão e recepção. 2.1 Modulação analógica e digital. 2.2 Multiplexação e múltiplo acesso. 2.3 Comutação. 2.4 Sinalização e interconexão. 2.5 Desempenho de sistemas analógicos e digitais. 3 Propagação e antenas. 3.1 Fundamentos de linhas de transmissão e de antenas. 3.2 Onda estacionária e coeficiente de reflexão. 3.3 Casamento de impedâncias. 3.4 Tipos básicos de antenas. 3.5 Propagação nas diferentes faixas de frequência. 3.6 Propagação no espaço livre. 3.7 Fenômenos de reflexão, refração e difração. 3.8 Interferência. 3.8.1 Tipos, técnicas de identificação, rastreamento, monitoramento e definição de parâmetros de interferência e ruído. 3.9 Potência de transmissão. 3.10 Processos funcionais de inspeção de campo e monitoramento do espectro eletromagnético. 3.11 Equipamentos e métodos de medições de parâmetros técnicos e análise espectral. 3.12 Medidas em comunicações. 4 Plataformas. 4.1 Componentes de sistemas de comunicações. 4.2 Comunicações via satélite. 4.3 Comunicações ópticas. 4.4 Sistemas de comunicações VHF, UHF e por micro-ondas. 4.5 Arquitetura de redes. 4.6 Técnicas de manutenção de sistemas de comunicações. 4.7 Novas tendências em sistemas de comunicação. 5 Processamento de sinal. 5.1 Codificação. 5.2 Compressão. 5.3 Identificação de sinais. 6 Medidas elétricas. 7 Legislações profissionais pertinentes (sistema CONFEA/CREA). 8 Redes de Comunicação de dados. 8.1 Modelo de referência OSI e TCP/IP. 8.2 Topologia e arquitetura. 8.2.1 Rede WAN/MAN/LAN. 8.2.2 Metro Ethernet. 8.3 Roteadores e Switches. 8.4 Ethernet. 8.4.1 STP. 8.4.2 VLAN. 8.5 Redes IP. 8.5.1 IPv4 e IPv6. 8.5.2 Roteamento. 8.5.2.1 Protocolos OSPF e BGP. 8.6 Qualidade de Serviço (QoS). 8.7 MPLS. 8.8 IP Multicast. 8.9 Gerenciamento de Rede. 8.9.1 In-Band. 8.9.2 Out-of-Band. 8.9.3 Protocolo SNMP. 9 Sistemas de transmissão. 9.1 WDM. 9.2 DWDM. 9.3 GPON. 10 Fibras ópticas 10.1 Cálculo de perdas. 10.2 Tipos de fibras. 11 Noções de gestão de projetos. 12 Noções de criptografia. 13 Gerência de Projetos.

**14.2.4 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA O CARGO 13: TÉCNICO EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ASSISTENTE TÉCNICO**

**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 referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática 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 crise. 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. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.

**MATEMÁTICA:** 1 Números inteiros, racionais e reais. 1.1 Problemas de contagem. 2 Sistema legal de medidas. 3 Razões e proporções; divisão proporcional. 3.1 Regras de três simples e composta. 3.2 Porcentagens. 4 Equações e inequações de 1º e 2º grau. 4.1 Sistemas lineares. 5 Funções. 5.1 Gráficos. 6 Sequências numéricas. 7 Progressão aritmética e geométrica. 8 Noções de probabilidade e estatística. 9 Raciocínio lógico: problemas aritméticos.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1 Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). 3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e *intranet*. 3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). 3.3 Correio eletrônico. 3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5 Grupos de discussão. 3.6 Redes sociais. 3.7 Computação na nuvem (*cloud computing*). 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5 Segurança da informação. 5.1 Procedimentos de segurança. 5.2 Noções de vírus, *worms* e pragas virtuais. 5.3 Aplicativos para segurança (antivírus, *firewall*, *anti-spyware* etc.). 5.4 Procedimentos de *backup*. 5.5 Armazenamento de dados na nuvem (*cloud storage*).

**ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:** 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no Setor Público. 5.1 Código de Ética Profissional do Serviço Público – Decreto nº 1.171/1994. 5.2 Lei nº 8.429/1992: das disposições gerais, dos atos de improbidade administrativa.

#### **14.2.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO CARGO 13: TÉCNICO EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ASSISTENTE TÉCNICO**

**TELECOMUNICAÇÕES:** 1 Noções e conceitos básicos. 1.1 Circuitos elétricos. 1.2 Eletromagnetismo. 1.3 Eletrônica analógica e digital. 1.4 Sistemas numéricos. 1.5 Sistemas digitais. 1.6 Arquitetura de computadores e microprocessadores. 1.7 Espectro eletromagnético. 1.8 Propagação. 1.9 Medidas elétricas. 2 Técnicas e protocolos de transmissão e recepção. 2.1 Técnicas de modulação analógica e digital. 2.2 Técnicas de multiplexação. 2.3 Técnicas de codificação e compressão. 2.4 Técnicas de comutação. 2.5 Hierarquia de multiplexação. 2.6 Arquiteturas, protocolos e padrões de redes de comunicação. 3 Sistemas de comunicações. 3.1 Componentes de sistemas de comunicações. 3.2 Sistema de telefonia fixa. 3.3 Sistemas de comunicações móveis. 3.4 Sistemas de comunicações ópticos e a cabo. 3.5 Sistemas de cabeamento estruturado. 3.6 Sistemas de comunicações via satélite. 3.7 Sistemas de comunicações VHF, UHF e por micro-ondas. 3.8 Redes de transmissão de dados. 3.9 Técnicas de projeto, dimensionamento e manutenção de sistemas de comunicações.

**JORGE RICARDO BITTAR**

Presidente da Telebras

**MÁRCIO ANTONIO RODRIGUES DOS SANTOS**

Diretor Administrativo Financeiro (interino)

**ANEXO I**

**MODELO DE ATESTADO PARA PERÍCIA MÉDICA**  
(candidatos que se declararam com deficiência)

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar a(s) seguinte(s) condição(ões)

\_\_\_\_\_  
CID-10 \_\_\_\_\_, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades

\_\_\_\_\_  
Informo, ainda, a provável causa do comprometimento, conforme art. 39, inciso IV, do Decreto nº 3.298/99 \_\_\_\_\_

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura e carimbo do Médico

## ANEXO II

### DECLARAÇÃO

Eu, [nome completo do candidato(a)], inscrito(a) no CPF sob o [número do CPF do candidato(a)], declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição no concurso público [nome do concurso], ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público.

Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família.

Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do artigo 4º do Decreto nº 6.135/2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso VI do artigo 4º do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

Declaro saber que renda familiar **per capita** é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

[CIDADE], [DIA] DE [MÊS] DE [ANO].

---

[Nome/Assinatura do candidato]

**OBS.: Preencher os dados [DESTACADOS] acima.**