



## **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 3 DE JANEIRO DE 2013**

O Presidente de Telecomunicações Brasileiras S.A – TELEBRAS, tendo em vista o disposto na Lei nº 5.792, de 11 de julho de 1972 e alterações, torna pública a realização de 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, mediante as condições estabelecidas neste edital.

#### **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo Centro de Seleção e de Promoção de Eventos da Universidade de Brasília (CESPE/UnB).

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

a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, de responsabilidade do CESPE/UnB;

b) avaliação de títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos de nível superior, de responsabilidade do CESPE/UnB.

1.3 As provas objetivas, a avaliação de títulos e a perícia médica dos candidatos que se declararam com deficiência serão realizadas nas cidades de Belém/PA, Brasília/DF, Fortaleza/CE, Porto Alegre/RS, Rio de Janeiro/RJ, Salvador/BA e São Paulo/SP.

1.3.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, essas poderão ser realizadas em outras localidades.

1.4 Os candidatos contratados estarão subordinados à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

#### **2 DOS CARGOS**

##### **2.1 NÍVEL SUPERIOR**

##### **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 SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar, elaborar, organizar, controlar, assessorar, orientar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas a telecomunicações visando atender as necessidades da TELEBRAS; assessorar todos órgãos da TELEBRAS perante a Administração Federal, Estadual e Municipal, administração direta e indireta, em assuntos de caráter jurídico, com interpretação de textos legais, emissão de pareceres, elaboração de minutas e execução de serviços jurídico-administrativos, visando a orientá-los quanto às medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses; acompanhar e emitir pareceres sobre processos administrativos em curso perante todos 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, fusões, cisões, incorporações de empresas, entre outros processos de reorganização societária, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização; prestar e/ou obter informações ligadas à área jurídica e responder e/ou redigir ofícios e outros e/ou elaborar instrumentos jurídicos; emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultar doutrinas, legislação e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos; 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 de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convites, seleção e cadastro de fornecedores, entre outras modalidades; acompanhar e emitir parecer sobre os serviços contratados, sobre a observação ou não do cumprimento de prazos e metas pré-estabelecidos; apreciar as consultas e expedientes relacionados com direitos, obrigações, interesses e responsabilidade da TELEBRAS e emitir pareceres; consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as a fim de assessorar e assistir a TELEBRAS; 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; examinar e emitir pareceres sobre instrumentos jurídicos formalizados pela TELEBRAS e, quando solicitado, avaliar o cumprimento dos direitos e obrigações contratuais; propor e/ou acompanhar a instauração de 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; 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, assim como aos juizados especiais, 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; obter certificado digital, com leitora, para fins de peticionamento eletrônico; realizar audiências judiciais ou administrativas, e interagir com quaisquer

peças 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 todas as demais atribuições do Regimento Interno da TELEBRAS; realizar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.825,11 (cinco mil, oitocentos e vinte e cinco reais e onze centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**CARGO 2: 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, Arquivologia, Biblioteconomia, Comunicação Social, Contabilidade, Economia, Engenharia, Estatística, Gestão de Recursos Humanos, Marketing, Pedagogia ou Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA 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; 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 motivos, 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 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, através 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; Realizar outras atividades correlatas; classificar documentos e correspondências, efetuando triagens e contagem dos mesmos, anotando dados em formulários específicos e enviando-os aos órgãos competentes, a fim de garantir a continuidade dos serviços; organizar e/ou manter arquivos, dispondo documentos em sequência lógica, visando facilitar a conservação e o manuseio dos mesmos; atualizar instrumentos normativos, procedendo às alterações pertinentes, com a finalidade de facilitar consultas e prestar informações; orientar e prestar informações a empregados, aos clientes e ao público, esclarecendo dúvidas, atendendo solicitações e/ou efetuando encaminhamento a pessoas e/ou órgãos pertinentes; preparar e/ou distribuir material didático, e de apoio de cursos (apostilas, fichas de presença, material de consumo, etc.), baseando-se em orientações superiores recebidas, a fim de atender a alunos e instrutores; desempenhar atividades como agente fiscalizador em processos que envolvam as empresas de energia elétrica para atesto de contas de energia elétrica nas estações de telecomunicações da rede do Programa Nacional de Banda Larga – PNBL da TELEBRAS e nos demais serviços tomados pela TELEBRAS e para os serviços prestados por ela; desempenhar atividades como agente fiscalizador em Ordens de Compra de combustível para o abastecimento dos Grupos Motores Geradores que atendem as estações de telecomunicações da rede do Programa Nacional de Banda Larga - PNBL da TELEBRAS e nos demais serviços tomados pela TELEBRAS e para os serviços prestados por ela; desempenhar atividades como agente fiscalizador dos contratos de locação das estações de telecomunicações da rede do Programa Nacional de Banda Larga – PNBL da TELEBRAS e nos demais serviços tomados pela TELEBRAS e para os serviços prestados por ela; acompanhar e controlar a devolução física e fiscal dos sobressalentes em regime de comodato sob a responsabilidade das empresas contratadas para operação nas estações de telecomunicações da rede do Programa Nacional de Banda Larga – PNBL da TELEBRAS e nos demais serviços tomados pela TELEBRAS e para os serviços prestados por ela; realizar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.825,11 (cinco mil, oitocentos e vinte e cinco reais e onze centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**CARGO 3: 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 respectivo conselho de classe, se for o caso.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA 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; 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 motivos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, identificando e analisando causas de distorções ocorridas 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 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, através 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; realizar outras atividades correlatas; 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 a 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 anomalias encontradas e preposições 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 traçados 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 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 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; realizar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.825,11 (cinco mil, oitocentos e vinte e cinco reais e onze centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**CARGO 4: 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 respectivo conselho de classe, se for o caso.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA 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; 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 motivos, 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 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, através 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; realizar outras atividades correlatas; desenvolver as atividades comerciais, na prospecção, atendimento, 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, interagindo com prefeituras, órgãos estaduais e demais serviços tomados pela TELEBRAS e para os serviços prestados por ela; 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 empregados das plantas dos 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 e 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; realizar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.825,11 (cinco mil, oitocentos e vinte e cinco reais e onze centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**CARGO 5: 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 respectivo conselho de classe, se for o caso.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA 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; 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 motivos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, identificando e analisando causas de distorções ocorridas 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 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, através 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; realizar outras atividades correlatas; 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; realizar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.825,11 (cinco mil, oitocentos e vinte e cinco reais e onze centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**CARGO 6: 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 respectivo conselho de classe, se for o caso.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA 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; 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 motivos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, identificando e analisando causas de distorções ocorridas 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 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; realizar outras atividades correlatas; 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; coordenar as atividades de avaliação e reavaliação do patrimônio da TELEBRAS, com vistas à sua adequação às normas internacionais de contabilidade (IRFS e USS Gaap); 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; aplicar os conhecimentos relativos à Lei Sabarnes SOX; elaborar avaliações para definição de *impairment* dos ativos da TELEBRAS para divulgação junto aos órgãos reguladores no mercado de capitais; 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; acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação, contábil, fiscal e tributária; pesquisar a legislação contábil e o mercado de telecomunicações para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e a conveniência administrativa; 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; elaborar 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; realizar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.825,11 (cinco mil, oitocentos e vinte e cinco reais e onze centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

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

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, Jornalismo, *Marketing*, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA 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; 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 motivos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, identificando e analisando causas de distorções ocorridas 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 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, através 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; realizar outras atividades correlatas; coordenar ações de comunicação *online* e *offline* (endomarketing, comunicação dirigida, comunicação publicitária, mídia e produção); elaborar, coordenar e acompanhar plano de *marketing*; elaborar e coordenar o planejamento estratégico de *marketing* e vendas; Coordenar a realização de eventos na TELEBRAS; desenvolver e aprovar plano de mídia; desenvolver e acompanhar *briefing* especificando qual o produto a ser desenvolvido, qual o seu conceito, para quem se destina e os recursos produtivos; planejar e coordenar campanhas publicitárias e ações promocionais na TELEBRAS; promover relacionamento com agência publicitária, desenvolvendo e coordenando campanhas em geral; participar interativamente de processo de licitação entre fornecedores de comunicação objetivando a consecução dos resultados almejados; participar interativamente da aprovação de *layout* e sinalização na TELEBRAS; interagir com a área de comunicação e divulgação da empresa, visando à promoção de ações comunicacionais destinadas a clientes e a sociedade, no fomento da informação e dos canais de relacionamento da organização, bem como na imagem da empresa; realizar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.825,11 (cinco mil, oitocentos e vinte e cinco reais e onze centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**CARGO 8: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ANALISTA SUPERIOR – SUBATIVIDADE: PSICOLOGIA**

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA 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; 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 motivos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, identificando e analisando causas de distorções ocorridas 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 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, através 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; realizar outras atividades correlatas; elaborar indicadores de desempenho e desenvolver processos para acompanhamento e controle dos mesmos, de forma gerar relatórios gerenciais sistemática e periodicamente; entrevistar candidatos à admissão, acesso, reclassificação, estágio, treinamento e outros, emitindo parecer psicológico e informando-os sobre os resultados, visando subsidiar na escolha do candidato e/ou instrutor adequado à posição da vaga; planejar, executar, acompanhar e avaliar ações de treinamento, desenvolvimento e capacitação dos empregados; analisar o material referente ao treinamento modular administrativo, técnico operacional e gerencial, aplicando conhecimentos psicológicos e efetuando adequações necessárias; sugerir métodos para avaliação e correção dos diversos processos e atividades de recursos humanos aferindo conhecimentos, com base em estudos e visando a otimização do sistema; avaliar resultados de treinamento, acompanhando o desempenho apresentado pelo empregado com determinado levantamento de necessidades, com a finalidade de aferir a sua eficiência; elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros instrumentos pertinentes, consultando documentos, colhendo e/ou analisando informações, efetuando cálculos e traçados e formalizando dados, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisões e facilitar trabalhos subsequentes;

supervisionar, coordenar e/ou orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e/ou execução, referente à gestão de pessoas, distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução, comparando e analisando os resultados, solucionando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços, dentro dos processos e prazos estabelecidos; apoiar a elaboração de programas simples em microcomputadores, para atender eventuais necessidades que lhes são afetas, utilizando linguagem adequada, visando ao processamento de informações referentes a sua área de trabalho; participar da elaboração de programas e projetos destinados à execução das medidas relativas à política de relacionamento com clientes, tanto para atendimento ativo quanto receptivo, emitindo relatórios para tomada de decisão organizacional e propondo medidas corretivas, quando necessário; propor, coordenar, supervisionar e avaliar pesquisas de satisfação de clientes/qualidade percebida e pesquisas de mercado – pré-venda, subsidiando tomada de decisões para o planejamento estratégico, bem como à política de negócios e de comercialização de serviços da empresa (gestão da carteira de clientes, e de produto e serviços); propor, coordenar, supervisionar e avaliar pesquisa de clima organizacional, propondo soluções e medidas corretivas para alinhamento da organização ao desempenho eficiente e eficaz de sua missão, para atuação em um mercado competitivo, com foco no cliente; elaborar, implantar e controlar as políticas e práticas dos diversos subsistemas de RH (R&S, T&D, avaliação de desempenho, cargos e salário), bem como das pesquisas referentes à gestão de pessoas; realizar reuniões individuais de acompanhamento funcional, visando à indicação para atendimentos especializados, quando necessário; elaborar, implantar e acompanhar ações de qualidade de vida no trabalho; elaborar e implantar ações de desenvolvimento gerencial e *coaching*; realizar acompanhamento de atendimentos psicológicos feitos pelos empregados e alinhar as necessidades identificadas às ações de RH; realizar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.825,11 (cinco mil, oitocentos e vinte e cinco reais e onze centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**CARGO 9: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ANALISTA TI**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação, Informática, Engenharia da Computação, Engenharia de Sistemas, Engenharia de Redes ou outro curso superior completo, em nível de graduação, concluído na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA 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; 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; elaborar relatórios, tabelas, gráficos e/ou outros instrumentos pertinentes, consultando documentos, colhendo e/ou analisando informações, efetuando cálculos e traçados, formalizando dados e tomando outras providências, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisões e facilitar trabalhos subsequentes; realizar estudos e análises, relativos aos aspectos administrativos de sistemas de trabalho, efetuando a pesquisa, triagem interpretação dos dados, a fim de

verificar a necessidade de racionalização de serviços e/ou a viabilidade de implantação de novos métodos; 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; assessorar os superiores em assuntos de caráter técnico-administrativo, definindo métodos e sistemas, coordenando fatores isolados e em conjunto para composição de projetos, analisando recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos, estabelecendo prazos e prioridades a serem seguidos, acompanhando e comparando o trabalho previsto com o realizado, a fim de sanar pendências, verificar a necessidade de reformulações, otimizar sistemáticas adotadas e cumprir metas estabelecidas; elaborar, acompanhar e revisar o planejamento da área de TI (plano diretor de TI, plano de sistemas, plano de capacitação), efetuando comparações entre as metas estabelecidas e os resultados atingidos, identificando e analisando as causas de distorções e propondo medidas corretivas; preparar material didático, apoiando-se na experiência, em práticas e normas em vigor, para fins de treinamento de pessoal sobre matéria relacionada a aquisições, contratações e gestão de contratos de TI; preparar a documentação necessária para licitação de serviços, incluindo: análise de demandas, análise da viabilidade da contratação, elaboração da estratégia da contratação, elaboração do termo de referência da contratação e plano de inserção de fornecedor; emitir pareceres técnicos sobre contratações e aquisições de TI, analisando a legislação aplicável, súmulas, acórdãos do TCU e outros instrumentos, a fim de subsidiar a tomada de decisão; definir critérios de seleção e avaliação de produto a ser contratado, analisando as qualificações e interligações dos softwares e a qualidade do fornecedor, visando atender as necessidades levantadas e a escolha do melhor produto; participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; definir e implantar procedimentos de recuperação (*backup, recovery*) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados na TELEBRAS; elaborar relatórios que subsidiem a auditoria interna, nas questões relacionadas à área de TI, em processos de controle conduzidos pelo TCU e pela CGU; assessorar os comitês gestores de tecnologia e segurança da informação; elaborar e revisar instrumentos normativos, incluindo o levantamento de requisitos regulamentares e a elaboração e revisão de formulários e modelos; elaborar o orçamento de TI e controlar a execução orçamentária, analisando instrumentos pertinentes, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o avaliado, pesquisando junto aos responsáveis a causa dos desvios, propondo soluções e apresentando relatório, visando manter o controle da situação econômico-financeira e subsidiar novos projetos; elaborar e implantar gerenciamento de projetos utilizando os ciclos de vida de projeto e da vida do produto, gerenciamento de serviços, governança de TI, qualidade de software; gerir projetos, incluindo: iniciação, planejamento, elaboração acompanhamento e controle da execução e do encerramento de cronograma; 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; 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 procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, tais como senhas, eliminação de drives, entre outros; criar Gestão de segurança da informação, classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controles de acesso, definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria, prevenção, tratamento de incidentes, e dispositivos de

segurança de redes de computadores; monitorar todas as atividades da rede, através de softwares específicos, visando detectar problemas e solucioná-los; elaborar e implantar procedimentos de gestão de riscos, planejamento, identificação e análise de riscos e plano de continuidade de negócio; 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; elaborar, acompanhar e revisar rotinas de segurança de bancos de dados, garantindo que os dados estejam seguros quanto a acessos indesejados atribuindo os níveis de permissões adequados aos usuários de banco de dados; elaborar, acompanhar e revisar rotinas de recuperação e disponibilidade dos bancos de dados seguir procedimentos de cópia (*backup*) como forma de contingência a possíveis desastres (falhas de *hardware*, invasões, alterações acidentais, etc); realizar testes e tudo o que estiver ao seu alcance para que o banco de dados fique disponível o maior tempo possível; elaborar, acompanhar e revisar rotinas para providenciar o melhor desempenho possível do banco de dados, otimizando consultas, utilizando infraestrutura (disco, memória, processador, etc) de forma adequada e com monitoração do ambiente; dar suporte a equipe de desenvolvimento realizando *script*, rotina, procedimento, para realizar tarefa rotineira (ou teste) como uma migração de dados, aplicação de acesso à base ou diagnóstico de lentidão por parte da aplicação; analisar de forma clara e objetiva os requisitos de acordo com a especificação do cliente e alinhado a estratégia do produto, utilizando as ferramentas e padrões definidos pela metodologia de desenvolvimento; ser o responsável pela definição junto ao desenvolvedor apoiando na implementação, detalhamento de forma analítica e sistêmica de requisito, gerando documentação do sistema, apoiando o desenvolvedor e o testador para a execução da análise realizada, garantindo a qualidade alinhada a estratégia do produto; traduzir requisitos de negócios em requisitos técnicos, com visão sistêmica, provendo soluções ótimas para atendimento de pedido, determinando testes a serem realizados para garantia da qualidade, capacidade de auto-planejamento, de gerenciamento do tempo, solucionando problemas e enfrentando situações imprevistas, de comunicação interpessoal com a equipe de trabalho e com os usuários, tendo iniciativa, sendo criativo e aprendendo continuamente; realizar estudos e análises, elaborando relatórios, tabelas, gráficos e/ou outros instrumentos pertinentes, consultando documentos, colhendo e/ou analisando informações sobre instalações de missão crítica dos centros de processamento de dados (CPDs), como cabeamento e necessidades de energia e refrigeração, sobre a forma como são projetados e operados; realizar gestão, estudos e análises, relativos aos aspectos de infraestrutura de CPD's, incluindo ativos de rede, cabeamento, segurança de acesso, energia e refrigeração, efetuando a pesquisa, triagem, interpretação dos dados, a fim de verificar a necessidade de racionalização de serviços, bem como equilibrar os custos de manutenção e disponibilidade da infraestrutura; elaborar, acompanhar e revisar rotinas de segurança de rede, garantindo que a rede da TELEBRAS esteja segura quanto a acessos indesejados, tentativas de invasão e ataques externos; implementar, sugerir, acompanhar e revisar políticas de segurança de rede, realizar segregação de ambientes, atribuindo os níveis de permissões adequados aos usuários de acordo com os perfis definidos; e realizar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.825,11 (cinco mil, oitocentos e vinte e cinco reais e onze centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**CARGO 10: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: CONTADOR**

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



DESCRIÇÃO SUMÁRIA 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; coordenar as atividades de avaliação e reavaliação do patrimônio da TELEBRAS, com vistas a sua adequação às normas internacionais de contabilidade (IRFS e USS Gaap); aplicar os conhecimentos relativos à Lei SOX; elaborar avaliações para definição de *impairment* dos ativos da TELEBRAS para divulgação junto aos órgãos reguladores no mercado de capitais; 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, tomando as medidas necessárias ao melhor resultado para a companhia; efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles; planejar, implantar e executar de todas as atividades relacionadas às rotinas de planejamento orçamentário e de fluxo de caixa, incluindo, mas não restringido a: condução dos ciclos de planejamento junto aos demais setores da companhia e aos entes controladores externos, elaborando ferramentas para acompanhamento e controle orçamentário e mantendo relacionamento com *stakeholders* e outros; coordenar a elaboração da proposta de orçamento da TELEBRAS; coordenar a elaboração da prestação de contas da TELEBRAS, junto ao TCU; acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação, contábil, fiscal e tributária; pesquisar a legislação contábil e o mercado de telecomunicações para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e a conveniência administrativa; 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; comunicar-se em pelo menos uma língua estrangeira com prioridade para inglês e espanhol; elaborar e analisar demonstrações financeiras e fluxo de caixa da TELEBRAS; e executar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.825,11 (cinco mil, oitocentos e vinte e cinco reais e onze centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

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

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA 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 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; 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 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, 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; administrar e operar laboratórios de ensaios, qualificação e testes físicos-químicos, linhas de produção e montagem, testes de equipamentos e processos físico-químicos específicos, critérios e normas de controle de qualidade, objetivando a análise e

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, 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 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 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; e realizar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.825,11 (cinco mil, oitocentos e vinte e cinco reais e onze centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**CARGO 12: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO 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 e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA 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 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; 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 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, através 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, 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; 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 e 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 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 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 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; e realizar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.825,11 (cinco mil, oitocentos e vinte e cinco reais e onze centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

## **2.2 NÍVEL MÉDIO**

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

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar atividades técnicas e administrativas, tendo em vista o funcionamento da TELEBRAS; receber, analisar, cadastrar e distribuir correspondências e demais documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, solucionando assuntos de sua competência e/ou encaminhando-os para providências dos órgãos e/ou pessoas responsáveis, a fim de dar continuidade aos trabalhos do órgão; classificar documentos e correspondências, efetuando triagens e contagem desses

documentos, anotando dados em formulários específicos e enviando-os aos órgãos competentes, a fim de garantir a continuidade dos serviços; conferir contas telefônicas, identificando ligações através de listagem de computador, elaborando documentos de desconto (ligações de caráter particular) a fim de atender às normas vigentes na empresa; organizar e/ou manter arquivos, dispondo documentos em sequência lógica, visando facilitar a conservação e o manuseio dos mesmos; controlar a tramitação de processos e a operação de sistemas internos, verificando o cumprimento das diversas etapas e registrando e/ou conferindo dados, visando o bom andamento dos trabalhos; recepcionar, orientar e prestar informações a empregados e ao público em geral, esclarecendo dúvidas, atendendo solicitações e/ou efetuando encaminhamento aos órgãos e/ou pessoas solicitadas; reservar e organizar salas, preparando os materiais necessários para a ocorrência de reuniões, palestras, encontros e/ou demais eventos no espaço físico da TELEBRAS; preencher formulários pertinentes às atividades da sua área de atuação, anotando dados de acompanhamento de serviços e/ou participação em eventos, assim como eventuais irregularidades constatadas, visando demonstrar o andamento e/ou qualidade dos trabalhos e facilitar a identificação de pessoas nos citados eventos; redigir minutas de correspondências, memorandos, declarações, comunicados, desenvolvendo assuntos de natureza diversa, com a finalidade de obter e/ou prestar informações; solicitar, cadastrar e prestar contas de viagens e diárias utilizando sistema próprio; conferir prestação de contas, verificando documentação comprobatória e confirmando a sua validade fiscal, a fim de cumprir as exigências normativas e contratuais; verificar a regularidade fiscal por meio dos dados das notas fiscais e das certidões negativas e outros documentos aplicáveis; controlar a entrada e saída das notas fiscais em conformidade com prazos e pagamentos estabelecidos; emitir autorização de dispêndio para pagamentos e guias de recolhimento de impostos federais, estaduais, distritais e municipais; solicitar abertura de inscrição estadual, junto às Secretarias da Fazenda dos Estados (SEFAZ); gerar e enviar declarações obrigatórias (DACON, DCTF, DECOMP, Receita Federal) às Secretarias da Fazenda dos Estados (SEFAZ), referentes à escrituração eletrônica e fiscal da TELEBRAS; verificar a conformidade das notas fiscais eletrônicas recebidas pela TELEBRAS para validação e inserção em sistemas de controle; credenciar, controlar e classificar as notas fiscais eletrônicas nas Secretarias da Fazenda dos Estados (SEFAZ); conciliar saldos de contas contábeis com a movimentação e sugerir medidas de acerto; cadastrar e atualizar os dados dos empregados, tais como: ficha funcional, carteira de trabalho, controle de férias, certidões, declarações e análises de documentos pertinentes ao serviço; cadastrar e controlar os benefícios dos empregados, tais como: transporte, auxílio alimentação, auxílio creche, reembolso de medicamentos e reembolso de plano de saúde; controlar a participação de empregados em cursos de natureza diversa, registrando em documentos específicos dados referentes às inscrições e/ou desligamentos ocorridos; efetuar pagamentos diversos, verificando a natureza e aprovação dos documentos, solicitando ao portador sua identificação e autorização, registrando os valores e colhendo assinaturas; controlar contratos, verificando a respectiva documentação, analisando cláusulas e valores envolvidos, convertendo e fazendo a projeção cambial da moeda envolvida, e efetuando registros, a fim de acompanhar o andamento dos contratos e mantê-los de acordo com as normas estabelecidas; compor processos, selecionando e/ou verificando os documentos necessários, efetuando os registros pertinentes, encaminhando-os aos órgãos competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços; planejar e organizar a agenda dos dirigentes, marcando compromissos e informando-o sobre suas atividades ao longo do dia, da semana e do mês; atender e orientar visitantes, apresentando-os ao ambiente de trabalho da TELEBRAS, suas respectivas áreas e realizando outras demonstrações que julgarem válidas; pesquisar dados, consultando manuais, listas, catálogos e outras fontes pertinentes e sintetizando-os conforme padrões estabelecidos, objetivando fornecer subsídios ao controle e análise; elaborar relatórios, tabelas, gráficos e/ou outros instrumentos pertinentes, consultando documentos, colhendo e/ou analisando informações, efetuando cálculos e

traçando e formalizando dados, em papel e em meio eletrônico, com objetivo de subsidiar a tomada de decisões e facilitar trabalhos subsequentes; conferir serviços diversos tais como: críticas e relatórios, textos digitados, cálculos e outros checando as informações originais com as transcritas, a fim de evitar erros e omissões; controlar o recebimento de materiais, conferindo a documentação e verificando se os materiais recebidos correspondem aos pedidos pelos requisitantes, checando o resultado encontrado com o fornecido pelo órgão contábil, para fins de fechamento do movimento diário; processar aquisição de materiais diversos, efetuando pesquisa de mercado, consultando cadastro de fornecedores, atentando para os limites das aquisições e enquadrando-as nas normas, de licitação em vigor, a fim de atender às necessidades da empresa; elaborar editais, atas, relatórios e notas técnicas administrativas ligadas aos processos licitatórios; preparar a documentação necessária para licitação de serviços, incluindo: análise de demandas, análise da viabilidade da contratação, elaboração da estratégia da contratação, elaboração do termo de referência da contratação e plano de inserção de fornecedor; acompanhar os processos licitatórios e suas respectivas comissões; administrar, sistematizar, organizar e controlar os contratos firmados pela TELEBRAS; acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção; redigir contratos, convênios e outros instrumentos contratuais, verificando, alterando, incluindo ou excluindo cláusulas, visando salvaguardar os interesses da TELEBRAS; auxiliar os fiscais de contratos, fornecendo informações relacionadas às ordens de serviço emitidas e/ou canceladas e as citadas via os sistemas e meios eletrônicos implantados na TELEBRAS; dar suporte a 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 empresa disponibilizados; dar suporte aos planejamentos, dos sistemas de avaliação, da alocação e realocação de empregados, recepção de novos, ambientação e retorno de pessoal cedido; dar suporte aos processos de seleção externa e interna, programa de desenvolvimento de pessoas, qualidade de vida e ações correlatas, inclusive manuseando sistemas; e realizar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.196,22 (dois mil, cento e noventa e seis reais e vinte e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**CARGO 14: TÉCNICO EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ASSISTENTE TÉCNICO**

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no CREA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA 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 fins de alocar equipamentos em estações de terceiros e salas compartilhadas de equipamentos, que permitam a elaboração de projetos de pontos de presença e estações; 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; utilizar-se de programas simples em microcomputadores, para atender

eventuais necessidades que lhes são afetas, utilizando linguagem adequada, visando ao processamento de informações referentes a sua área de trabalho; 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; e executar outras tarefas de natureza e grau de complexidade correlata.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.196,22 (dois mil, cento e noventa e seis reais e vinte e dois centavos)

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

### 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 dezoito anos completos na data da posse.

3.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

3.9 Cumprir as determinações deste edital.

3.9.1 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.

### 4 DAS VAGAS

Cargo/Ocupação/Subatividade	Localidade de Vaga	Geral	Candidatos com deficiência	Total
<b>Especialista em Gestão de Telecomunicações/Advogado</b>	Belém/PA	1	(*)	1
	Brasília/DF	CR	(*)	CR
	Fortaleza/CE	1	(*)	1
	Porto Alegre/RS	1	(*)	1
	Rio de Janeiro/RJ	CR	(*)	CR
	São Paulo/SP	1	(*)	1
<b>Especialista em Gestão de Telecomunicações/Analista Superior/Administrativo</b>	Belém/PA	1	(*)	1
	Brasília/DF	4	(*)	4
	Fortaleza/CE	1	(*)	1
	Porto Alegre/RS	1	(*)	1
	Rio de Janeiro/RJ	CR	(*)	CR
	São Paulo/SP	1	(*)	1
<b>Especialista em Gestão de Telecomunicações/Analista Superior/Auditoria</b>	Brasília/DF	1	(*)	1
<b>Especialista em Gestão de Telecomunicações/Analista Superior/Comercial</b>	Belém/PA	1	(*)	1
	Brasília/DF	CR	(*)	CR
	Fortaleza/CE	1	(*)	1



	Porto Alegre/RS	1	(*)	1
	Rio de Janeiro/RJ	1	(*)	1
<b>Especialista em Gestão de Telecomunicações/Analista Superior/Estatística</b>	Brasília/DF	CR	(*)	CR
<b>Especialista em Gestão de Telecomunicações/Analista Superior/Finanças</b>	Brasília/DF	3	(*)	3
<b>Especialista em Gestão de Telecomunicações/Analista Superior/Marketing</b>	Brasília/DF	CR	(*)	CR
<b>Especialista em Gestão de Telecomunicações/Analista Superior/Psicologia</b>	Brasília/DF	CR	(*)	CR
<b>Especialista em Gestão de Telecomunicações/Analista de TI</b>	Brasília/DF	4	(*)	4
	Rio de Janeiro/RJ	1	(*)	1
<b>Especialista em Gestão de Telecomunicações/Contador</b>	Brasília/DF	3	(*)	3
<b>Especialista em Gestão de Telecomunicações/Engenheiro Eletricista</b>	Belém/PA	1	(*)	1
	Brasília/DF	1	(*)	1
	Fortaleza/CE	1	(*)	1
	São Paulo/SP	1	(*)	1
<b>Especialista em Gestão de Telecomunicações/Engenheiro de Telecomunicações</b>	Belém/PA	5	1	6
	Brasília/DF	9	1	10
	Fortaleza/CE	5	1	6
	Porto Alegre/RS	6	1	7
	Rio de Janeiro/RJ	3	(*)	3
	Salvador/BA	4	1	5
	São Paulo/SP	2	(*)	2
<b>Técnico em Gestão de Telecomunicações/Assistente Administrativo</b>	Brasília/DF	1	(*)	1
<b>Técnico em Gestão de Telecomunicações/Assistente Técnico</b>	Brasília/DF	3	(*)	3

(\*) Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência 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/localidade de vaga 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 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargo/ocupação/subatividade/localidade de vaga com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

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

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

a) no ato da inscrição, declarar-se com deficiência;

b) encaminhar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze 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 deverá enviar a cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere a alínea “b” do subitem 5.2 deste edital, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, postado impreterivelmente até o dia **31 de janeiro de 2013**, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – Concurso TELEBRAS 2013 (laudo médico) – Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF.

5.2.1.1 O candidato poderá, ainda, entregar, até o dia **31 de janeiro de 2013**, das 8 horas às 19 horas (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, a cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere a alínea “b” do subitem 5.2 deste edital, na Central de Atendimento do CESPE/UnB – Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF.

5.2.2 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O CESPE/UnB não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

5.2.3 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 6.4.9 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.

5.3.1 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar ou entregar, até o dia **31 de janeiro de 2013**, na forma do subitem 6.4.9 deste edital, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

5.4 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_13](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_13), na ocasião da divulgação do edital informando a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

5.4.1 O candidato disporá de **um dia** para contestar o indeferimento na Central de Atendimento do CESPE/UnB – Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF, pessoalmente ou por terceiro; ou pelo *e-mail* [atendimentoespecial@cespe.unb.br](mailto:atendimentoespecial@cespe.unb.br), restrito apenas a assuntos relacionados ao atendimento especial. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

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.

## **5.6 DA PERÍCIA MÉDICA**

5.6.1 Os candidatos que se declararem com deficiência, se não eliminados no concurso, serão convocados para se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do CESPE/UnB, formada por seis profissionais, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações e da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

5.6.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica 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 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 CESPE/UnB por ocasião da realização da perícia médica.

5.6.4 Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com **uma hora** de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

5.6.5 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) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos doze meses, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

5.6.6 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/localidade de vaga.

5.6.7 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência.

5.6.8 O candidato com deficiência que, no decorrer do período de experiência, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo terá seu contrato rescindido.

5.7 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, se for qualificado 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/localidade de vaga.

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/localidade de vaga.

## **6 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

### **6.1 TAXAS:**

a) nível superior: **R\$ 90,00** (noventa reais);

b) nível médio: **R\$ 55,00** (cinquenta e cinco reais).

6.2 Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_13](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_13), solicitada no período entre **10 horas do dia 11 de janeiro de 2013** e **23 horas e 59 minutos do dia 31 de janeiro de 2013**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

6.2.1 O CESPE/UnB não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

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

6.2.3 A GRU Cobrança estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_13](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_13) e deverá ser, imediatamente, impressa, para o

pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *online*.

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

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

6.2.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **13 de fevereiro de 2013**.

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

6.3 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_13](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_13), por meio da página de acompanhamento, após a aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

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

6.4.1 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/localidade de vaga a que deseja concorrer e por uma cidade de realização de provas. **Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.**

6.4.1.1 Para o candidato, isento ou não, que efetivar mais de uma inscrição em cargo(s) em que haja(m) 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 CESPE/UnB.**

6.4.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

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

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

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

6.4.6 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.

6.4.7 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.

#### **6.4.8 DOS PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

6.4.8.1 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.

6.4.8.2 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.

6.4.8.3 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, disponível por meio do aplicativo para a solicitação de inscrição, no período entre **10 horas do dia 11 de janeiro de 2013 e 23 horas e 59 minutos do dia 31 de janeiro de 2013**, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_13](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_13), contendo:

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

b) declaração eletrônica de que atende à condição estabelecida na letra “b” do subitem 6.4.8.2 deste edital.

6.4.8.4 O CESPE/UnB consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

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

6.4.8.6 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 6.4.8.3 deste edital.

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

6.4.8.8 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo órgão gestor do CadÚnico.

6.4.8.9 A relação provisória dos candidatos que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada até a data provável de **5 de fevereiro de 2013**, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_13](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_13).

6.4.8.9.1 O candidato disporá de **dois dias** para contestar o indeferimento do seu pedido de isenção de taxa de inscrição, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_13](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_13). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.4.8.10 Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção indeferido deverão acessar o endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_13](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_13) e imprimir a GRU Cobrança, por meio da página de acompanhamento, para pagamento até o dia **13 de fevereiro de 2013**, conforme procedimentos descritos neste edital.

6.4.8.11 O candidato que não tiver o seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.

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

6.4.9.1 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\\_13](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_13), os recursos especiais necessários a tal atendimento.

6.4.9.1.1 O candidato que solicitar atendimento especial na forma estabelecida no subitem anterior deverá enviar cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, que justifique o atendimento especial solicitado.

6.4.9.1.2 A documentação citada no subitem anterior poderá ser entregue até o dia **31 de janeiro de 2013**, das 8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF, ou enviada via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – TELEBRAS 2013 (atendimento especial) – Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF, até a data prevista acima. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

6.4.9.2 O fornecimento da cópia simples do CPF e do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O CESPE/UnB não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

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

6.4.9.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB, cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança, até o dia **31 de janeiro de 2013**, e levar, no dia 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.

6.4.9.4.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 6.4.9.4, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

6.4.9.4.2 O CESPE/UnB não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

6.4.9.5 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_13](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_13), na ocasião da divulgação do edital informando a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

6.4.9.5.1 O candidato disporá de **um dia** para contestar o indeferimento, na Central de Atendimento do CESPE/UnB – Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF; pessoalmente ou por terceiro, ou pelo *e-mail* [atendimentoespecial@cespe.unb.br](mailto:atendimentoespecial@cespe.unb.br), restrito apenas a assuntos relacionados ao atendimento especial. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

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

## 7 DAS FASES/ETAPAS DO CONCURSO

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

### 7.1.1 NÍVEL SUPERIOR

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	ELIMINATÓRIO E
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	70	
(P <sub>3</sub> ) Avaliação de títulos	–	–	CLASSIFICATÓRIO

### 7.1.2 NÍVEL MÉDIO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	70	

7.2 As provas objetivas terão a duração de **3 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável de **17 de março de 2013** no turno da **tarde**.

7.3 Na data provável de **8 de março de 2013**, será publicado no *Diário Oficial da União* edital informando a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

7.3.1 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_13](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_13) para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

7.3.2 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo CESPE/UnB.

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

7.3.4 O CESPE/UnB 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 7.3 deste edital.

7.4 O resultado final nas provas objetivas, a convocação para a perícia médica dos candidatos que se declararam com deficiência e a convocação para avaliação de títulos para os cargos de nível superior serão publicados no *Diário Oficial da União* e divulgados na Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_13](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_13), na data provável de **8 de abril de 2013**.

## **8 DAS PROVAS OBJETIVAS**

8.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valerão **120,00 pontos** e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 13 deste edital.

8.2 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.

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

8.4 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 erro do candidato.

8.5 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.

8.6 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.

8.7 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.

8.8 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 para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do CESPE/UnB devidamente treinado e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio.

8.9 O CESPE/UnB divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto dos candidatos eliminados na forma do subitem 12.24 deste edital, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_13](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_13), em data a ser informada no edital de resultado final nas provas objetivas. A referida imagem ficará disponível até quinze dias corridos da data de publicação do resultado final do concurso público.

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

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

8.10.1 Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.

8.10.2 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).

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

8.10.4 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.

8.10.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 8.10.4 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

8.10.5 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 8.10.4 serão ordenados por cargo/ocupação/subatividade/localidade de vaga de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será a soma das notas obtidas nas provas objetivas  $P_1$  e  $P_2$ .

8.10.6 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.

## **8.11 DOS RECURSOS DAS PROVAS OBJETIVAS**

8.11.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_13](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_13), a partir das 19 horas da data provável de **19 de março de 2013**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.11.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **dois dias** para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, no horário das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente.

8.11.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_13](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_13), e seguir as instruções ali contidas.

8.11.4 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\\_13](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_13) quando da divulgação dos gabaritos oficiais definitivos. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

8.11.7 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.

8.11.8 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.

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

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

8.11.11 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.



## 9 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

9.1 Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos aos cargos de nível superior aprovados na prova objetiva, respeitando-se os empates da última posição, e classificados até as posições indicadas no quadro a seguir:

<b>Cargo/Ocupação/Subatividade</b>	<b>Localidade de Vaga</b>	<b>Geral</b>	<b>Candidatos com deficiência</b>	<b>Total</b>
<b>Especialista em Gestão de Telecomunicações/Advogado</b>	Belém/PA	19 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	20 <sup>a</sup>
	Brasília/DF	14 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	15 <sup>a</sup>
	Fortaleza/CE	19 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	20 <sup>a</sup>
	Porto Alegre/RS	19 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	20 <sup>a</sup>
	Rio de Janeiro/RJ	14 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	15 <sup>a</sup>
	São Paulo/SP	19 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	20 <sup>a</sup>
<b>Especialista em Gestão de Telecomunicações/Analista Superior/Administrativo</b>	Belém/PA	19 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	20 <sup>a</sup>
	Brasília/DF	38 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	40 <sup>a</sup>
	Fortaleza/CE	19 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	20 <sup>a</sup>
	Porto Alegre/RS	19 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	20 <sup>a</sup>
	Rio de Janeiro/RJ	19 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	20 <sup>a</sup>
	São Paulo/SP	19 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	20 <sup>a</sup>
<b>Especialista em Gestão de Telecomunicações/Analista Superior/Auditoria</b>	Brasília/DF	14 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	15 <sup>a</sup>
<b>Especialista em Gestão de Telecomunicações/Analista Superior/Comercial</b>	Belém/PA	19 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	20 <sup>a</sup>
	Brasília/DF	14 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	15 <sup>a</sup>
	Fortaleza/CE	19 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	20 <sup>a</sup>
	Porto Alegre/RS	19 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	20 <sup>a</sup>
	Rio de Janeiro/RJ	14 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	15 <sup>a</sup>
<b>Especialista em Gestão de Telecomunicações/Analista Superior/Estatística</b>	Brasília/DF	14 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	15 <sup>a</sup>
<b>Especialista em Gestão de Telecomunicações/Analista Superior/Finanças</b>	Brasília/DF	28 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	30 <sup>a</sup>
<b>Especialista em Gestão de Telecomunicações/Analista Superior/Marketing</b>	Brasília/DF	14 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	15 <sup>a</sup>
<b>Especialista em Gestão de Telecomunicações/Analista Superior/Psicologia</b>	Brasília/DF	14 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	15 <sup>a</sup>
<b>Especialista em Gestão de Telecomunicações/TI</b>	Brasília/DF	38 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	40 <sup>a</sup>
	Rio de Janeiro/RJ	19 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	20 <sup>a</sup>
<b>Especialista em Gestão de Telecomunicações/Contador</b>	Brasília/DF	38 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	40 <sup>a</sup>
<b>Especialista em Gestão de Telecomunicações/Engenheiro</b>	Belém/PA	19 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	20 <sup>a</sup>
	Brasília/DF	19 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	20 <sup>a</sup>

<b>Eletricista</b>	Fortaleza/CE	19 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	20 <sup>a</sup>
	São Paulo/SP	19 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	20 <sup>a</sup>
<b>Especialista em Gestão de Telecomunicações/Engenheiro de Telecomunicações</b>	Belém/PA	47 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	50 <sup>a</sup>
	Brasília/DF	99 <sup>a</sup>	6 <sup>a</sup>	105 <sup>a</sup>
	Fortaleza/CE	47 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	50 <sup>a</sup>
	Porto Alegre/RS	57 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	60 <sup>a</sup>
	Rio de Janeiro/RJ	28 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	30 <sup>a</sup>
	Salvador/BA	42 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	45 <sup>a</sup>
	São Paulo/SP	23 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	25 <sup>a</sup>

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

9.1.1.1 Caso não haja candidato com deficiência aprovado, serão contemplados os candidatos da listagem geral em número correspondente para cada cargo/ocupação/subatividade/localidade de vaga, observada rigorosamente a ordem de classificação.

9.2 A avaliação de títulos valerá **6,50 pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

9.3 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 a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	1,50	1,50
B	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na ocupação a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	1,00	1,00
C	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na ocupação a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	0,50	1,00
D	Exercício de atividade profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos na área a que concorre.	0,30 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	3,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>6,50</b>

9.4 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.

9.5 Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

9.6 No ato de entrega dos títulos, o candidato deverá preencher e assinar o formulário a ser fornecido pelo CESPE/UnB, no qual indicará a quantidade de folhas apresentadas. Juntamente com esse formulário deverá

ser apresentada uma cópia autenticada em cartório, de cada título entregue. Os documentos apresentados não serão devolvidos, em nenhuma hipótese, nem serão fornecidas cópias desses títulos.

9.7 Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também, os emitidos via fax.

9.8 Em nenhuma hipótese serão recebidos os documentos originais.

9.8.1 Documentos originais entregues indevidamente **não** serão considerados para pontuação na avaliação de títulos.

9.9 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.

9.10 Na impossibilidade de comparecimento do candidato serão aceitos os títulos entregues por procurador, mediante apresentação do documento de identidade original do procurador e de procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.

9.10.1 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.

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

9.11.1 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 Ministério da Educação (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.

9.11.1.1 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 9.12 deste edital.

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

9.11.2 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.

9.11.2.1 Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, 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.

9.11.3 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:** é necessária a entrega de três documentos: 1 – **diploma do curso de graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim**

**de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 9.11.3.2.1** 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), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego;

b) **para exercício de atividade/instituição pública:** é necessária a entrega de dois documentos: 1 – **diploma do curso de graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 9.11.3.2.1** 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), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas;

c) **para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho:** é necessária a entrega de três documentos: 1 – **diploma de graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 9.11.3.2.1** 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), a espécie do serviço 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 área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 9.11.3.2.1** 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), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

9.11.3.1 A declaração/certidão mencionada na letra “b” do subitem 9.11.3 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.

9.11.3.1.1 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.

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

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

9.12 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

9.13 Cada título será considerado uma única vez.

9.14 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 9.2 deste edital serão desconsiderados.

9.15 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.

## **9.16 DOS RECURSOS DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

9.16.1 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na avaliação de títulos disporá de **dois dias** para fazê-lo, conforme procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

## **10 DA NOTA FINAL NO CONCURSO**

10.1 A nota final no concurso para os cargos de nível superior serão o somatório da nota final nas provas objetivas e da pontuação final na avaliação de títulos.

10.1.1 A nota final no concurso para os cargos de nível médio será o somatório da nota final nas provas objetivas.

10.2 Os candidatos serão ordenados cargo/ocupação/subatividade/localidade de vaga de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate deste edital.

10.3 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência, se não eliminados no concurso e qualificados como pessoa com deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral cargo/ocupação/subatividade/localidade de vaga.

10.4 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.

## **11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

11.1 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 a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Básicos  $P_1$ ;
- e) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Básicos  $P_1$ .

11.1.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade.

## **12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

12.2 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\\_13](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_13).

12.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3448-0100, ou via Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras\\_13](http://www.cespe.unb.br/concursos/telebras_13), ressalvado o disposto no subitem 12.5 deste edital.

12.4 O candidato que desejar relatar ao CESPE/UnB fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento do CESPE/UnB, postando correspondência para a Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF, encaminhando mensagem pelo fax de número (61) 3448-0110 ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico [sac@cespe.unb.br](mailto:sac@cespe.unb.br).

12.5 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 12.2 deste edital.

12.5.1 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.

12.6 O candidato poderá protocolar requerimento, 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 CESPE/UnB, no horário das 8 horas às 19 horas, ininterruptamente, exceto sábado, domingo e feriado.

12.6.1 O candidato poderá ainda enviar requerimento por meio de correspondência, fax ou *e-mail*, observado o subitem 12.4 deste edital.

12.7 O candidato que desejar corrigir o nome ou CPF fornecido durante o processo de inscrição deverá encaminhar **requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais**, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – (TELEBRAS 2013) – Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF, contendo cópia autenticada em cartório dos documentos que contenham os dados corretos ou cópia autenticada em cartório da sentença homologatória de retificação do registro civil, que contenham os dados corretos.

12.7.1 O candidato poderá, ainda, entregar das 8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, o requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais, na forma estabelecida no subitem 12.7 deste edital, na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF.

12.8 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.

12.9 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 nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

12.9.1 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, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

12.10 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 12.9 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

12.11 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, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

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

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

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

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

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

12.15 O CESPE/UnB manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

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

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

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

12.19 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

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

12.21 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando 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, *bip*, *notebook*, *palmtop*, *walkman*®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha.

12.21.1 O CESPE/UnB recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.

12.21.2 O CESPE/UnB não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

12.21.3 O CESPE/UnB não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.

12.22 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado deverá se encaminhar à Coordenação antes do início das provas para o acautelamento da arma.

12.23 No dia de realização das provas, o CESPE/UnB 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.

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

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 e/ou outros objetos, tais como os listados no subitem 12.21 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) fazer 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;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 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 durante a realização das provas;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) recusar-se a transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas para posterior exame grafológico.

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

12.26 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.

12.27 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

12.28 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.

12.29 O candidato deverá manter atualizado os seus dados pessoais e seu endereço perante o CESPE/UnB enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento do CESPE/UnB, na forma dos subitens 12.6 ou 12.7 deste edital, conforme o caso, e perante a TELEBRAS, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

12.30 Os casos omissos serão resolvidos pelo CESPE/UnB e TELEBRAS.

12.31 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do item 13 deste edital.

12.32 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 listada nos objetos de avaliação constantes do item 13 deste edital.

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

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

### **13.1 HABILIDADES**



13.1.1 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.

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

## **13.2 CONHECIMENTOS**

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

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS (CARGOS 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. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 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 Regimento Interno da TELEBRAS. 3 Estatuto social da TELEBRAS. 4 Regulamento de Serviço de Comunicação Multimídia (SCM).

**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.

**NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL (EXCETO PARA O CARGO DE ADVOGADO):** 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Administração pública. 5.1 Disposições gerais, servidores públicos. 6 Poder executivo. 6.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 7 Poder legislativo. 7.1 Estrutura. 7.2 Funcionamento e atribuições. 7.3 Processo legislativo. 7.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 8 Poder judiciário. 8.1 Disposições gerais. 8.2 Órgãos do poder judiciário. 8.2.1 Conselho Nacional de Justiça. 8.2.1.1 Composição e competências. 9 Funções essenciais à justiça. 9.1 Ministério público, advocacia pública. 9.2 Defensoria pública.

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO (EXCETO PARA O CARGO DE ADVOGADO):** 1 Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. 2 Direito administrativo: conceito, fontes e princípios. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Invalidação, anulação e revogação. 3.3 Prescrição. 4 Agentes administrativos. 4.1 Investidura e

exercício da função pública. 4.2 Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos. 4.3 Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 5 Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 6 Princípios básicos da administração. 6.1 Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. 6.2 Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder. 6.3 Improbidade administrativa: sanções penais e civis — Lei nº 8.429/1992 e alterações. 7 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 8 Organização administrativa. 8.1 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 8.2 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9 Controle e responsabilização da administração. 9.1 Controle administrativo. 9.2 Controle judicial. 9.3 Controle legislativo. 9.4 Responsabilidade civil do Estado.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA (SOMENTE PARA O CARGO DE ADVOGADO):** 1 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). 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 Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird). 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.

**ATUALIDADES (SOMENTE PARA O CARGO DE ADVOGADO):** 1 Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas com o setor de telecomunicações brasileiro.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)**

#### **ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES**

##### **OCUPAÇÃO 1: ANALISTA SUPERIOR**

##### **SUBATIVIDADE: ADMINISTRATIVO**

**CONTROLE INTERNO:** 1 Controles Internos (COSO – <http://www.coso.org.com>): 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 GERAL:** 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 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Redes e alianças. 2.2.4 Planejamento tático. 2.2.5 Planejamento operacional. 2.2.6 Administração por objetivos. 2.2.7 Balanced scorecard. 2.2.8 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 gestão pública. 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 Processos e certificação ISO 9000:2000. 6.4 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 7 Licitação pública. 7.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 7.2 Pregão. 7.3 Contratos e compras. 7.4 Convênios e termos similares.

**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.

**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/AUDIBRA): definição de Auditoria Interna; Normas de Atributo; Normas de Desempenho: Glossário.

**CONTROLE INTERNO:** 1 Controles Internos (COSO – <http://www.coso.org.com>): 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.

**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 e BrOffice). 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 Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird). 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).

**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. 5 Análise de regressão linear. 5.1 Critérios de mínimos quadrados e de máxima verossimilhança. 5.2 Modelos de regressão linear. 5.3 Inferência sobre os parâmetros do modelo. 5.4 Análise de variância. 5.5 Análise de resíduos. 6 Técnicas de amostragem: amostragem aleatória simples, estratificada, sistemática e por conglomerados. 6.1 Tamanho amostral.

**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. 5 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. 6 Gerência de carteiras de renda fixa: duração; convexidade; swaps. 7 Derivativos: opções e futuros; definições e avaliação de preço. 8 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. 9 Métodos de avaliação de investimentos e títulos (VPL, TIR, IL, Payback descontado). 10 Estrutura e custo de capital da empresa (WACC).

**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 nº 12.465/2011 (Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO); Lei nº 12.565/2012 (Lei Orçamentária Anual – LOA). 14 Manual Técnico de Orçamento – Empresas do Setor Produtivo Estatal (SPE). 11 Ciclo orçamentário; estrutura programática, econômica e organizacional para alocação de recursos (classificações orçamentárias); mensuração de desempenho e controle orçamentário.

**NOÇÕES DE CONTABILIDADE:** 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.

**OCUPAÇÃO: ANALISTA SUPERIOR**

**SUBATIVIDADE: MARKETING**

**MARKETING:** 1 Conceitos básicos. 2 Criando valor para o cliente. 3 *Marketing* de relacionamento. 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.

**RELAÇÕES PÚBLICAS** 1 Teoria da comunicação: principais escolas e pensadores. 2 Técnicas de relações públicas. 2.1 Conceitos básicos, natureza e funções estratégica. 2.2 Evolução histórica no mundo e no Brasil. 2.3 Públicos em relações públicas. 2.4 Processo de planejamento em relações públicas. 2.5 Principais técnicas e instrumentos utilizados em relações públicas. 2.6 Organização de eventos e promoção institucional. 2.7 Cerimonial e protocolo. 3 Imagem empresarial e comunicação integrada. 3.1 Identidade institucional. 3.2 Questões públicas e relações públicas. 3.3 Administração de crises. 3.4 Relações com o governo. 3.5 Lobby. 3.6 Relações com a imprensa. 3.7 A notícia como estratégia de promoção da imagem empresarial. 3.8 Planejamento da comunicação integrada. 3.9 Imprensa, relações públicas e publicidade em comunicação empresarial. 4 Comunicação com o mercado. 4.1 *Marketing*. 4.2 Comunicação no composto de *marketing*. 4.3 Relações públicas e *marketing*. 4.4 Comunicação na era do consumidor. 4.5 Público-alvo. 4.6 Sistemas de atendimento ao público. 4.7 Código de Defesa do Consumidor. 4.8 Ombudsman. 4.9 Comunicação dirigida. 5 Opinião pública. 5.1 Conceitos básicos e objetivos. 5.2 Comunicação, democracia e desenvolvimento. 5.3 Interesse público e interesse privado. 5.4 Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. 5.5 Instrumentos de controle e avaliação de resultados. 5.6 Amostra, questionários e tipos de entrevistas. 6 Relações públicas nas organizações modernas. 6.1 Legislação e ética em relações públicas. 6.2 O papel do profissional de comunicação. 6.3 Cultura organizacional e relações públicas. 6.4 Relações com os empregados. 6.5 Comunicação em recursos humanos. 6.6 Comunicação interna. 6.7 Relações com a comunidade. 6.8 Empresa e a responsabilidade social. 7 Relações humanas. 8 Técnicas de negociação e tomada de decisão.

**OCUPAÇÃO: ANALISTA SUPERIOR**

## **SUBATIVIDADE: PSICOLOGIA**

**PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL:** 1 Gestão de pessoas nas organizações. 1.1 Sistemas modernos de gestão de recursos humanos. 1.1.1 Novos conceitos. 1.1.2 Ferramentas de gestão e estilos de liderança. 1.1.3 A negociação no contexto organizacional. 1.1.4 Gerenciamento da pluralidade nas empresas. 1.2 Planejamento estratégico da gestão de pessoas. 1.3 Competência interpessoal. 1.4 Gerenciamento de conflitos. 1.5 Clima e cultura organizacional. 2 Política de desenvolvimento organizacional. 2.1 O novo conceito de treinamento e desenvolvimento para educação continuada. 2.1.1 Organizações de aprendizagem. 2.1.2 O desafio de aprender e os conceitos de talento. 2.1.3 Competências múltiplas e múltiplas inteligências. 2.2 Desenvolvimento de pessoas como estratégia de gestão e a interação desta atividade com as demais funções do processo de gestão de pessoas. 2.2.1 Elaboração de projetos de desenvolvimento de pessoas: fases, procedimentos, diagnóstico, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação. 3 Psicodinâmica do trabalho e prevenção de saúde do trabalhador. 3.1 Atuação dos profissionais de recursos humanos junto às equipes multidisciplinares e interdisciplinares voltadas para a saúde do trabalhador dentro e fora do mundo do trabalho. 3.2 Prevenção da saúde dos trabalhadores nas organizações. 3.3 Ergonomia da atividade e psicopatologia do trabalho. 3.4 Relação entre trabalho, processos de subjetivação e processos de saúde e adoecimento relacionado ao trabalho. 3.5 Práticas grupais. 3.6 Atuação do psicólogo na interface saúde/trabalho/educação. 3.7 Psicologia de grupo e equipes de trabalho: fundamentos teóricos e técnicos sobre grupos, conflitos no grupo e resolução de problemas. 4 Gestão de pessoas no setor público: tendências e gestões atuais. 5 Avaliação e gestão de desempenho. 5.1 Gestão do conhecimento e gestão por competências, abordagens e ferramentas. 5.2 Distinção entre administração de pessoal, administração de recursos humanos e gestão social. 5.3 Política de avaliação de desempenho individual e institucional. 6 Política de recrutamento e seleção. 6.1 Movimentação e captação de pessoas como estratégia competitiva. 6.2 Técnicas e processo decisório, fontes e meios de recrutamento. 6.3 Planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados do processo seletivo. 6.4 Rotação de pessoal e absenteísmo. 7 Política de promoção e planos de carreira: avaliação de cargos e salários, análise funcional. 8 Ética do psicólogo organizacional.

## **OCUPAÇÃO: CONTADOR**

**CONTABILIDADE GERAL:** 1 Lei nº 6.404/1976, Lei nº 11.638/2007 e Lei nº 11.941/2009 e alterações. 2 Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 3 Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 4 Patrimônio: componentes patrimoniais e métodos de avaliação. 4.1 Plano de contas, funções e estrutura das contas. 4.2 Conceitos de ativo, passivo e patrimônio líquido. 4.3 Contas de resultado. 4.4 Métodos e técnicas de apuração de resultados. 4.5 Avaliação e contabilização de itens patrimoniais (impairment). 5 Sistemas de custos e informações gerenciais para tomada de decisão. 5.1 Métodos de apuração de custos na prestação de serviços multimídia. 5.2 Custos para tomada de decisões. 6 Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios fundamentais da contabilidade pelas normas internacionais de contabilidade (IFRS) e pelos pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 6.1 Elaboração das Demonstrações do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). 6.2 Elaboração do Balanço patrimonial das demonstrações dos resultados, das demonstrações das mutações do patrimônio líquido e das demonstrações do valor adicionado. 7 Apuração e controle das Retenção de tributos e contribuições federais conforme IN 1.234/2012 da Receita Federal do Brasil. 8 Reconhecimento e evidenciação dos planos de benefícios pós-emprego, conforme Instrução CVM nº 600/2009. 9 Conhecimento da legislação tributária federal abrangendo cálculos e escrituração dos seguintes impostos: PIS, COFINS, IRPJ e CSLL. 10 Conhecimento sobre o Sistema Público de Escrituração Digital – SPED e seus módulos, a fim de apurar dados e remeter ao referido sistema. 11 Conhecimentos sobre o Regime Tributário de Transição – RTT da Receita Federal do Brasil. 12 Conhecimentos de legislação

societária sobre procedimentos para distribuição de dividendos e de Juros Sobre o Capital Próprio – JSCP. 13 Conhecimentos gerais sobre a legislação do ICMS e do ISSQN, formas de apuração e livros fiscais obrigatórios.

#### **OCUPAÇÃO: ANALISTA DE TI**

**ANALISTA DE SISTEMA OPERACIONAL:** 1 Infraestrutura de TI. 2 Sistemas operacionais Windows, Linux e Unix: conceitos básicos, noções de operação e administração. 3 Administração, análise de performance, inventário e tuning de sistemas aplicativos nos ambientes de sistemas operacionais com plataformas Windows, Linux e Unix. 4 Infraestruturas de rede locais e remotas, protocolos de rede, tecnologias de redes locais e de inter-redes. 5 Arquiteturas e protocolos para redes de transmissão de dados (LAN/MAN). 6 Soluções de alta disponibilidade. 7 Sistemas de gerenciamento de rede: conceitos básicos, noções de operação e administração. 8 Software livre para monitoramento e diagnóstico de ambientes computacionais. 9 Serviços de rede (correio eletrônico, SMTP, DNS, WINS, DHCP, FTP, HTTP/S, SSH, entre outros). 10 Arquiteturas e protocolos para redes de armazenamento de dados (SAN). 11 Soluções de alta disponibilidade. Backup e restore de dados. 12 Servidores web e servidores de aplicação J2EE e PHP: conceitos básicos, noções de operação e administração. 13 Gerenciamento de serviços (ITIL V3): conceitos básicos, estrutura e objetivos. 14 Implementação do gerenciamento de serviços de TI. 15 Processos e funções de suporte de serviços. 16 Processos de entrega de serviços. 17 Processos de gerenciamento de infraestrutura. 18 Conceitos de virtualização. 19 Instrução normativa do GSIPR nº 1/2009 e normas complementares.

**LEGISLAÇÃO DO SETOR DE TI:** 1 Políticas de desenvolvimento científico, industrial e de inovação tecnológica vigentes no país. 1.1 Lei nº 10.973/2004 (Lei de Inovação). 1.2 Lei nº 11.196/2005 (Lei do Bem). 2 Políticas públicas para o setor de tecnologia da informação e comunicação (TIC) vigentes no país. 2.1 Lei nº 8.248/1991 (Lei de Informática). 2.2 Lei nº 10.176/2001. 2.3 Decreto nº 5.906/2006. 2.4 Portaria MCT nº 950/2006. 2.5 Software e serviços de tecnologia da informação: definições, mercado e políticas públicas no Brasil. 2.6 Programa Brasileiro de Produtividade e Qualidade de Software (PBQPSW). 3 Lei nº 11.484/2007 e alterações (Política Nacional de Microeletrônica e Componentes). 4 Propriedade intelectual: Leis nº 9.608/1998 e alterações e nº 9.610/1998. 5 Legislação aplicável à contratação de bens e serviços de TI: Leis nº 8.666/1993 e alterações e nº 10.520/2002; Decretos nº 7.174/2010, nº 3.555/2000, nº 5.450/2005 e nº 3.931/2001 e alterações; jurisprudência do TCU. 6 Instruções Normativas do MPOG/SLTI nº 3/2009 e nº 4/2008.

#### **OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO ELETRICISTA**

**ENGENHARIA ELÉTRICA:** 1 Circuitos elétricos lineares. 1.1 Elementos de circuitos. 1.2 Leis de Kirchhoff. 1.3 Métodos de análise nodal e das malhas. 1.4 Análise de circuitos em CC e em CA (regime permanente). 1.5 Princípio da superposição e equivalentes de Thévenin e de Norton. 1.6 Solução de circuitos no domínio do tempo e da frequência. 1.7 Quadripolos. 2 Eletromagnetismo. 2.1 Princípios gerais. 2.2 Campos eletrostático, magnetostático e eletromagnetostático. 2.3 Campos elétricos em meio material: propriedades, condições de fronteira em meios diferentes. 2.4 Forças devido aos campos magnéticos e momentos magnéticos. 2.5 Ondas TEM. 2.6 Reflexão e refração de ondas planas. 3 Eletrônica analógica, digital e de potência. 3.1 Circuitos analógicos e dispositivos eletrônicos. 3.2 Famílias de circuitos lógicos. 3.3 Sistemas digitais. 3.4 Conversores CC-CC, CC-CA, CA-CC e CA-CA. 3.5 Conversão analógica-digital e digital-analógica. 4 Princípios de comunicações. 4.1 Comunicações analógicas e digitais. 4.2 Comutação analógica e digital. 5 Microcomputadores. 5.1 Principais componentes. 5.2 Organização. 5.3 Sistemas operacionais. 6 Teoria de controle. 6.1 Análise e síntese de sistemas lineares escalares, contínuos e discretos, nos domínios do tempo e da frequência. 6.2 Métodos de análise de estabilidade. 6.3 Representação de sistemas lineares por variáveis de estado. 6.4 Noções de processamento de sinais. 7 Princípios de ciências dos materiais. 7.1

Características e propriedades dos materiais condutores, isolantes, e magnéticos. 7.2 Polarização em dielétricos. 7.3 Magnetização em materiais. 8 Máquinas elétricas. 8.1 Princípios de conversão eletromecânica de energia. 8.2 Máquinas síncronas. 8.3 Máquinas de indução. 8.4 Máquinas CC. 8.5 Transformadores. 9 Subestações e equipamentos elétricos. 9.1 Arranjos típicos, malhas de terra e sistemas auxiliares. 9.2 Equipamentos de manobra em alta tensão. 9.2.1 Chaves e disjuntores. 9.3 Para-raios. 9.4 Transformador de potencial e de corrente. 9.5 Relés e suas funções nos sistemas de energia. 9.5.1 Princípios e características de operação, tipos básicos. 10 Circuitos trifásicos e análise de faltas em sistemas de energia elétrica. 10.1 Tipos de ligação de cargas. 10.2 Tensão, corrente, potência, e fator de potência em circuitos equilibrados e desequilibrados. 10.3 Representação de sistemas em “por unidade” (pu). 10.4 Componentes simétricos e faltas simétricas e assimétricas. 11 Instalações elétricas em baixa tensão. 11.1 Projeto de instalações prediais e industriais. 11.2 Acionamentos elétricos. 11.2.1 Motores elétricos de indução e diagramas de comando. 11.3 Segurança em instalações elétricas. 12 Fiscalização. 12.1 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). 12.2 Controle de execução de obras e serviços. 13 Legislações profissionais pertinentes (sistema CONFEA-CREA).

#### **OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO DE 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 Telefonia fixa. 4.3 Comunicações móveis. 4.4 Comunicações via satélite. 4.5 Comunicações ópticas. 4.6 Sistemas de comunicações VHF, UHF e por micro-ondas. 4.7 Arquitetura de redes. 4.8 Técnicas de manutenção de sistemas de comunicações. 4.9 Novas tendências em sistemas de comunicação. 5 Processamento de sinal. 5.1 Codificação. 5.2 Compressão. 5.3 Identificação de sinais. 6 Eletrônica analógica e digital. 6.1 Circuitos elétricos. 6.2 Circuitos eletrônicos. 6.3 Acionadores. 6.4 Amplificadores operacionais. 6.5 Transdutores. 6.6 Circuitos lógicos. 6.7 Controladores lógicos programáveis. 6.8 Sistemas digitais de supervisão e controle. 7 Instalações elétricas prediais. 7.1 Residenciais e comerciais. 8 Proteção de sistemas elétricos. 9 Sistema de transmissão e de distribuição de energia elétrica. 10 Medidas elétricas. 11 Dispositivos eletrônicos. 12 Processamento digital de sinais de áudio e vídeo. 13 Legislações profissionais pertinentes (sistema CONFEA-CREA). 14 Redes de Comunicação de dados (topologia e arquitetura), sistemas de transmissão (PDH, SDH, GPON, Metro Internet); Fibra Óptica (cálculo de perdas, tipos de fibras). 15 Noções de gestão de projetos.

#### **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. 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. 5.7 Territórios 5.8 Intervenção federal. 5.9 Intervenção dos estados nos municípios. 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 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.2.3 Tribunal de Contas da União (TCU). 7.2.4 Processo legislativo. 7.2.5 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. 11.4 Repartição das receitas tributárias. 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 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 1.2 Objeto do direito administrativo. 1.3 Fontes do direito administrativo. 1.4 Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. 1.5 Princípios da administração pública. 2 Administração pública. 2.1 Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2.2 Órgão público: conceito e classificação. 2.3 Servidor: cargo e funções. 2.4 Atribuições. 2.5 Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. 2.6 Avocação e delegação de competência. 2.7 Ausência de competência: agente de fato. 2.8 Administração direta e indireta. 2.9 Autarquias. 2.10 Fundações públicas. 2.11 Empresas públicas e privadas. 2.12 Sociedades de economia mista. 2.13 Entidades paraestatais. 2.14 Dispositivos pertinentes contidos na Constituição Federal de 1988. 3 Atos administrativos. 3.1 Conceitos, requisitos, elementos, pressupostos e classificação. 3.2 Fato e ato administrativo. 3.3 Atos administrativos em espécie. 3.4 O silêncio no direito administrativo. 3.5 Cassação. 3.6 Revogação e anulação. 3.7 Processo administrativo. 3.8 Lei nº 9.784/1999. 3.9 Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. 3.10 Formação do ato administrativo: elementos, procedimento administrativo. 3.11 Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. 3.12 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 3.13 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 3.14 Atos administrativos gerais e individuais. 3.15 Atos administrativos vinculados e discricionários. 3.16 Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 3.17 Ato administrativo inexistente. 3.18 Teoria das nulidades no direito administrativo. 3.19 Atos administrativos nulos e anuláveis. 3.20 Vícios do ato administrativo. 3.21 Teoria dos motivos determinantes. 3.22 Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 4 Poderes da administração pública. 4.1 Hierarquia; poder hierárquico e suas manifestações. 4.2 Poder disciplinar. 4.3 Poder de polícia. 4.4 Polícia judiciária e polícia administrativa. 4.5 Liberdades públicas e poder de polícia. 4.6 Principais setores de

atuação da polícia administrativa. 5 Serviços públicos. 5.1 Concessão, permissão, autorização e delegação. 5.2 Serviços delegados. 5.3 Convênios e consórcios. 5.4 Conceito de serviço público. 5.5 Caracteres jurídicos. 5.6 Classificação e garantias. 5.7 Usuário do serviço público. 5.8 Extinção da concessão de serviço público e reversão dos bens. 5.9 Permissão e autorização. 6 Intervenção no domínio econômico: desapropriação. 7 Licitações. 7.1 Conceito, finalidades, princípios e objeto. 7.2 Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. 7.3 Modalidades. 7.4 Procedimento, revogação e anulação. 7.5 Sanções penais. 7.6 Normas gerais de licitação. 7.7 Legislação pertinente. 7.7.1 Lei nº 8.666/1993 e alterações. 7.7.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 7.7.3 Instrução Normativa do STN nº 1/1997. 7.8 Sistema de registro de preços. 8 Contratos administrativos. 8.1 Conceito, peculiaridades e interpretação. 8.2 Formalização. 8.3 Execução, inexecução, revisão e rescisão. 8.4 Convênios e consórcios administrativos. 9 Controle da administração pública. 9.1 Conceito, tipos e formas de controle. 9.2 Controle interno e externo. 9.3 Controle parlamentar. 9.4 Controle pelos tribunais de contas. 9.5 Controle administrativo. 9.6 Recurso de administração. 9.7 Reclamação. 9.8 Lei nº 8.429/1992 e alterações (Lei de Improbidade Administrativa). 9.9 Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 9.10 Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. 9.11 Tribunal de Contas da União (TCU) e suas atribuições; entendimentos com caráter normativo exarados pelo TCU. 9.12 Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. 9.13 Prescrição administrativa. 9.14 Representação e reclamação administrativas. 9.15 Advocacia pública consultiva. 9.16 Hipóteses de manifestação obrigatória. 9.17 Responsabilidades do parecerista e do administrador público pelas manifestações exaradas, quando age em acordo ou em desacordo com tais manifestações. 10 Agentes públicos e servidores públicos. 10.1 Agentes públicos (servidor público e empregado público). 10.2 Natureza jurídica da relação de emprego público. 10.3 Preceitos constitucionais. 10.4 Funcionário efetivo e vitalício: garantias. 10.5 Estágio probatório. 10.6 Funcionário ocupante de cargo em comissão. 10.7 Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 10.8 Improbidade administrativa. 10.9 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 10.10 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 10.11 Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. 11 Bens públicos. 11.1 Classificação e caracteres jurídicos. 11.2 Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso, ocupação, aforamento, concessão de domínio pleno. 11.3 Limitações administrativas. 11.4 Zoneamento. 11.5 Servidões administrativas. 12 Responsabilidade civil do Estado. 12.1 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. 12.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 12.3 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. 13 Organização administrativa. 13.1 Advocacia-Geral da União (AGU).

**DIREITO CIVIL:** 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, interpretação e integração das leis. 1.2 Conflito das leis no tempo. 1.3 Eficácia da lei no espaço. 2 Pessoas naturais. 2.1 Existência. 2.2 Personalidade. 2.3 Capacidade. 2.4 Nome. 2.5 Estado. 2.6 Domicílio. 2.7 Direitos da personalidade. 2.8 Ausência. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Constituição. 3.2 Extinção. 3.3 Domicílio. 3.4 Sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações. 3.5 Sociedades, fundações. 3.6 Desconsideração da personalidade jurídica. 3.7 Responsabilidade. 4 Bens. 4.1 Diferentes classes. 5 Ato jurídico. 5.1 Fato e ato jurídico. 6 Negócio jurídico. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Classificação, interpretação. 6.3 Elementos. 6.4 Representação, condição. 6.5 Termo. 6.6 Encargo. 6.7 Defeitos do negócio jurídico. 6.8 Validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 6.9 Simulação. 7 Atos jurídicos. 7.1 Lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9 Prova. 10 Obrigações. 10.1 Características. 10.2 Obrigações de dar. 10.3 Obrigações de fazer e de não fazer. 10.4 Obrigações alternativas. 10.5 Obrigações divisíveis e indivisíveis. 10.6 Obrigações solidárias. 10.7 Obrigações civis e naturais, obrigações de meio, de resultado e de garantia.

10.8 Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. 10.9 Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. 10.10 Obrigações líquidas e ilíquidas. 10.11 Obrigações principais e acessórias. 10.12 Transmissão das obrigações. 10.13 Adimplemento e extinção das obrigações. 10.14 Inadimplemento das obrigações. 11 Contratos. 11.1 Contratos em geral. 11.2 Disposições gerais. 11.3 Extinção. 11.4 Espécies de contratos regulados no Código Civil. 12 Atos unilaterais. 13 Títulos de crédito. 13.1 Disposições gerais. 13.2 Títulos ao portador, à ordem e nominativos. 14 Responsabilidade civil. 15 Preferências e privilégios creditórios. 16 Empresário. 17 Direito de empresa. 17.1 Estabelecimento. 18 Posse. 19 Direitos reais. 19.1 Propriedade. 19.2 Superfície. 19.3 Servidões. 19.4 Usufruto. 19.5 Uso. 19.6 Habitação. 19.7 Direito do promitente comprador. 20 Direitos reais de garantia. 21 Direito de família. 21.1 Alimentos. 21.2 Bem de família. 21.3 União estável. 21.4 Concubinato. 21.5 Tutela. 21.6 Curatela. 22 Lei nº 8.078/1990 e alterações (Direito das relações de consumo). 22.1 Consumidor. 22.2 Fornecedor, produto e serviço. 22.3 Direitos básicos do consumidor. 22.4 Qualidade de produtos e serviços, prevenção e reparação dos danos. 22.5 Práticas comerciais. 22.6 Proteção contratual. 23 Lei nº 6.766/1979 e alterações (Parcelamento do solo urbano). 24 Lei nº 6.015/1973 e alterações (Registro de imóveis). 24.1 Noções gerais, registros, presunção de fé pública, prioridade, especialidade, legalidade, continuidade, transcrição, inscrição e averbação. 24.2 Procedimento de dúvida. 25 Lei nº 8.245/1991 e alterações (Locação de imóveis urbanos). 25.1 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. 26 Direitos autorais.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1 Jurisdição e ação. 1.1 Conceito, natureza e características. 1.2 Condições da ação. 2 Partes e procuradores. 2.1 Capacidade processual e postulatória. 2.2 Deveres e substituição das partes e procuradores. 3 Litisconsórcio e assistência. 4 Intervenção de terceiros. 4.1 Oposição, nomeação à autoria, denúncia à lide e chamamento ao processo. 5 Ministério Público. 6 Competência. 6.1 Em razão do valor e da matéria. 6.2 Competência funcional e territorial. 6.3 Modificações de competência e declaração de incompetência. 7 O juiz. 8 Atos processuais. 8.1 Forma dos atos. 8.2 Prazos. 8.3 Comunicação dos atos. 8.4 Nulidades. 9 Formação, suspensão e extinção do processo. 10 Processo e procedimento. 10.1 Procedimentos ordinário e sumário. 11 Procedimento ordinário. 11.1 Petição inicial. 11.2 Requisitos, pedido e indeferimento. 12 Resposta do réu. 12.1 Contestação, exceções e reconvenção. 13 Revelia. 14 Julgamento conforme o estado do processo. 15 Provas. 15.1 Ônus da prova. 15.2 Depoimento pessoal. 15.3 Confissão. 15.4 Provas documental e testemunhal. 16 Audiência. 16.1 Conciliação, instrução e julgamento. 17 Sentença e coisa julgada. 18 Liquidação e cumprimento da sentença. 19 Recursos. 19.1 Disposições gerais. 20 Processo de execução. 20.1 Execução em geral. 20.2 Diversas espécies de execução. 20.2.1 Execução para entrega de coisa. 20.2.2 Execução das obrigações de fazer e de não fazer. 21 Execução de ações coletivas. 22 Processo cautelar e medidas cautelares. 22.1 Disposições gerais. 22.2 Procedimentos cautelares específicos (arresto, sequestro, busca e apreensão). 22.3 Exibição e produção antecipada de provas. 23 Procedimentos especiais. 23.1 Mandado de segurança, ação popular, ação civil pública, ação de improbidade administrativa.

**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. 4 Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu. 4.1 Empregado e empregador. 4.1.1 Conceito e caracterização. 4.1.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 5 Contrato individual de trabalho. 5.1 Conceito, classificação e características. 6 Alteração do contrato de trabalho. 6.1 Alterações unilateral e bilateral. 6.2 O jus variandi. 7 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 7.1 Caracterização e distinção. 8 Rescisão do contrato de trabalho. 8.1 Justa causa. 8.2 despedida indireta. 8.3 Dispensa arbitrária. 8.4 Culpa recíproca. 8.5 Indenização. 9 Aviso prévio. 10 Duração do trabalho. 10.1

Jornada de trabalho. 10.2 Períodos de descanso. 10.3 Intervalo para repouso e alimentação. 10.4 Descanso semanal remunerado. 10.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 11 Salário-mínimo. 11.1 Irredutibilidade e garantia. 12 Férias. 12.1 Direito a férias e sua duração. 12.2 Concessão e época das férias. 12.3 Remuneração e abono de férias. 13 Salário e remuneração. 13.1 Conceito e distinções. 13.2 Composição do salário. 13.3 Modalidades de salário. 13.4 Formas e meios de pagamento do salário. 13.5 13º salário. 14 Prescrição e decadência. 15 Segurança e medicina no trabalho. 15.1 Atividades perigosas ou insalubres. 16 Proteção ao trabalho do menor. 17 Proteção ao trabalho da mulher. 17.1 Estabilidade da gestante. 17.2 Licença-maternidade. 18 Direito coletivo do trabalho. 18.1 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 19 Comissões de conciliação prévia.

**DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1 Justiça do trabalho. 1.1 Organização e competência. 2 Varas do trabalho e dos tribunais superior e regionais do trabalho. 2.1 Jurisdição e competência. 3 Serviços auxiliares da justiça do trabalho. 3.1 Secretarias das varas do trabalho e distribuidores. 4 Processo judiciário do trabalho. 4.1 Princípios gerais do processo trabalhista (aplicação subsidiária do CPC). 5 Atos, termos e prazos processuais. 6 Distribuição. 7 Custas e emolumentos. 8 Partes e procuradores. 8.1 Jus postulandi. 8.2 substituição e representação processuais. 8.3 Assistência judiciária. 8.4 Honorários de advogado. 9 Exceções. 10 Audiências. 10.1 De conciliação, de instrução e de julgamento. 10.2 Notificação das partes. 10.3 Arquivamento do processo. 10.4 Revelia e confissão. 11 Provas. 12 Dissídios individuais. 12.1 Forma de reclamação e notificação. 12.2 Reclamação escrita e verbal. 12.3 Legitimidade para ajuizar. 13 Procedimento ordinário e sumaríssimo. 14 Sentença e coisa julgada. 14.1 Liquidação da sentença. 14.1.1 Por cálculo, por artigos e por arbitramento. 15 Execução. 15.1 Citação. 15.2 Depósito da condenação e nomeação de bens. 15.3 Mandado e penhora. 16 Embargos à execução. 17 Praça e leilão. 17.1 Arrematação. 17.2 Remição. 17.3 Custas na execução. 18 Recursos no processo do trabalho. 19. Dissídios Coletivos. 19.1 Da instauração da instância. 19.2 Da conciliação e do julgamento. 19.3 Da extensão das decisões. 19.4 Do cumprimento das decisões. 19.5 Da revisão.

**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). 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 Títulos de crédito. 3.1 Histórico da legislação cambiária. 3.2 Conceito de títulos de crédito, características e princípios informadores. 3.3 Classificação dos títulos de crédito: letra de câmbio, nota promissória, cheque, duplicata, endosso e aval. 3.4 Títulos de crédito comercial, industrial, à exportação, rural, imobiliário, bancário. 3.5 Letra de arrendamento mercantil. 4 Ação cambial. 4.1 Ação de regresso. 4.2 Inoponibilidade de exceções. 4.3 Responsabilidade patrimonial e fraude à execução. 4.4 Embargos do devedor. 4.5 Ação de anulação e substituição de título. 5 Protesto de títulos e outros documentos de dívida: legislação, modalidades, procedimentos, efeitos, ações judiciais envolvendo o protesto. 6 Direito societário. 6.1 Sociedade empresária: conceito, terminologia, ato constitutivo. 6.2 Sociedades simples e empresárias. 6.3 Personalização da sociedade empresária. 6.4 Classificação das sociedades empresárias. 6.5 Sociedade irregular. 6.6 Teoria da desconsideração da personalidade jurídica. 6.7 Desconsideração inversa. 6.8 Regime jurídico dos sócios. 6.9 Sociedade limitada. 6.10 Sociedade anônima. 6.11 Lei nº 6.404/1976 e suas alterações. 6.12 Sociedade em nome coletivo. 6.13 Sociedade em comandita simples. 6.14 Sociedade em comandita por ações. 6.15 Operações societárias: transformação, incorporação, fusão e cisão. 6.16 Relações entre sociedades: coligações de sociedades, grupos societários, consórcios, sociedade subsidiária

integral, sociedade de propósito específico. 6.17 Dissolução, liquidação e extinção das sociedades. 6.18 Concentração empresarial e defesa da livre concorrência. 7 Contratos mercantis. 7.1 Contratos intelectuais: cessão de direito industrial, licença de uso de direito industrial, transferência de tecnologia, comercialização de logiciário (software). 8 Direito falimentar. 8.1 Lei nº 11.101/2005. 8.2 Teoria geral do direito falimentar. 8.3 Processo falimentar. 8.4 Pessoa e bens do falido. 8.5 Regime jurídico dos atos e contratos do falido. 8.6 Regime jurídico dos credores do falido. 8.7 Recuperação judicial. 8.8 Recuperação extrajudicial. 8.9 Liquidação extrajudicial de instituições financeiras.

## **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

### **TÉCNICO EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES (TODAS AS OCUPAÇÕES)**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego/correlação de tempos e modos verbais 7 Emprego do sinal indicativo de crase. 8 Sintaxe da oração e do período. 9 Pontuação. 10 Concordância nominal e verbal. 11 Regência nominal e verbal. 12 Significação das palavras. 13 Redação de Correspondências oficiais (Manual de Redação da Presidência da República). 13.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 13.2 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 e BrOffice). 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, Google Chrome). 3.3 Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird). 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.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **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.

#### **OCUPAÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO.** 1 Administração. 1.1 Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração. 1.2 Evolução da administração pública no Brasil após 1930; reformas administrativas; a nova gestão pública. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Estrutura organizacional. 2.3 Cultura organizacional. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ciclo PDCA. 4.3 Ferramentas de gestão da qualidade. 4.4 Modelo do gesspublica. 5 Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6 Legislação administrativa. 6.1 Administração direta, indireta, e funcional. 6.2 Atos administrativos. 6.3 Requisição. 6.4 Regime jurídico dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria. 7 Noções de administração de recursos materiais. 9 Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade.

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Noções de organização administrativa. 2 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 3 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 4 Agentes públicos. 4.1 Espécies e classificação. 4.2 Cargo, emprego e função públicos. 5 Poderes administrativos. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Licitação. 6.1 Princípios, dispensa e inexigibilidade. 6.2 Modalidades. 7 Controle e responsabilização da administração. 7.1 Controles administrativo, judicial e legislativo. 7.2 Responsabilidade civil do Estado.

**NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA:** 1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2 Gerenciamento da informação e gestão de documentos. 2.1 Diagnósticos. 2.2 Arquivo corrente e intermediário. 2.3 Classificação, arquivamento e ordenação de documentos. 2.4 Avaliação de documentos 2.5 Arquivo permanente. 3 Tipologias documentais e suportes físicos. 3.1 Microfilmagem. 3.2 Automação. 3.3 Preservação, conservação e restauração de documentos. 4 Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 5 Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012 (acesso a informações).

**CAIO CEZAR BONILHA**

Presidente de Telecomunicações Brasileiras S.A – TELEBRAS

**ANEXO**

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

Atesto, para os devidos fins, que o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_  
é portador(a) da(s) doença(s), CID-10 \_\_\_\_\_, que resulta(m) na perda das seguintes funções  
\_\_\_\_\_.

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

Assinatura e carimbo do Médico