

**TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRAS S.A. (TELEBRAS)**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE**  
**RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO**  
**EDITAL Nº 1 – TELEBRAS, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2021**

O Presidente da Telecomunicações Brasileiras S.A. (Telebras), tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição Federal, na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e na Súmula nº 231 do Tribunal de Contas da União, torna pública a realização de processo seletivo público para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior e de nível médio, mediante as condições estabelecidas neste edital.

### **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

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

1.3 As provas objetivas, a prova discursiva, a avaliação biopsicossocial dos candidatos que solicitarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros, para os cargos de **Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Engenheiro – Subatividade: Telecomunicações** e de **Técnico em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Assistente Técnico**, serão realizadas nas cidades de Brasília/DF e do Rio de Janeiro/RJ.

1.4 As provas e as demais fases dispostas no subitem 1.3 deste edital, para **os demais cargos de nível superior e de nível médio**, serão realizadas somente na cidade de Brasília/DF.

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

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

### **2 DOS CARGOS**

#### **2.1 NÍVEL SUPERIOR**

**2.1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA PARA TODOS OS CARGOS DE ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES:** executar, elaborar, organizar, controlar, assessorar, orientar, supervisionar e coordenar as atividades técnicas e administrativas visando atender às necessidades da Telebras.

**2.1.2 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES PARA OS CARGOS DE ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ANALISTA SUPERIOR:** 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 vigente, regulamentos e outros instrumentos, bem como elaborar relatório especificando procedimentos ou alternativas de ação, visando subsidiar decisões superiores; coordenar e orientar tecnicamente atividades de planejamento, controle e 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, definir e estabelecer sequência lógica de atividades e estratégias de desenvolvimento, determinando prioridades, estimando recursos materiais, humanos e financeiros a serem empregados e definindo cronogramas, objetivando a plena consecução dos trabalhos atribuídos à sua área de atuação; elaborar relatórios referentes à sua área de atuação, especificando justificativa, 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 conjunto para composição de projetos, analisando recursos envolvidos, estabelecendo prazos e prioridades a serem seguidos, acompanhando e comparando o trabalho executado com o previsto, a fim de regularizar pendências, verificar a necessidade de reformulação, otimizar as sistemáticas adotadas e cumprir as metas estabelecidas; elaborar Termo de Referência, Nota Técnica para aquisição de materiais e serviços, incluindo pesquisa de mercado para a prestação dos serviços; acompanhar a execução de serviços terceirizados; acompanhar normas, 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; 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; atuar como fiscal de contrato e convênio, termo de cooperação e congêneres, bem como, na representação da Telebras como preposto e função análoga pela defesa dos interesses da Telebras; realizar os procedimentos que se fizerem necessários para o cumprimento de suas atividades, utilizando o sistema informatizado adotado pela Telebras; e realizar outras atividades correlatas.

**2.1.3 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES PARA OS CARGOS DE ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO:** gerenciar 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 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 preestabelecidas e a obediência às normas de segurança, visando à efetivação dos projetos dentro dos padrões desejados; realizar e(ou) gerenciar estudos de viabilidade técnico-econômicas, 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 e(ou) 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 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 sua qualidade, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços, dentro dos processos e prazos estabelecidos; contatar com fabricantes de materiais e(ou) equipamentos de telecomunicações, energia, ou outros dentro da área de engenharia, e com outras entidades, trocando informações técnicas, visando à industrialização de materiais e(ou) equipamentos projetados e desenvolvidos em laboratório; analisar, consolidar e acompanhar indicadores da Telebras, na sua área de atuação, com vistas ao aprimoramento dos serviços; pesquisar e desenvolver novos métodos e procedimentos técnico-operacionais, visando à racionalização dos trabalhos das empresas operadoras e objetivando o aumento da sua eficiência e melhoria dos serviços prestados aos usuários; acompanhar a implantação de normas e(ou) rotinas, instruindo quanto aos procedimentos a serem adotados e corrigindo distorções, quando apresentadas, visando a sua adequação; analisar orçamentos e planos de trabalho da Telebras, na sua área de atuação, com vistas a subsidiar órgãos superiores na tomada de decisões; elaborar relatórios referentes à sua área de atuação, especificando motivos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, identificando e analisando causas de distorções, bem como sugerindo medidas para sua correção, a fim de prestar esclarecimentos e subsidiar a otimização dos trabalhos; desenvolver projetos de equipamentos, componentes ou interfaces especializadas, por meio de pesquisas em laboratórios, consultas a normas pertinentes, literatura especializada e(ou) manuais técnicos, com a finalidade de implementar novos sistemas de telecomunicações ou aprimorar os equipamentos já existentes; detalhar partes específicas de sistemas de telecomunicações em nível de anteprojeto, a fim de subsidiar a definição da arquitetura do sistema; desenvolver projetos de *software* para controle de processos em sistemas e(ou) equipamentos, 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 às especificações requeridas; elaborar editais para licitações de compra de materiais, equipamentos e serviços de engenharia; elaborar *site-survey* visando ao atendimento de pontos de rede da Telebras ou de futuros atendimentos; 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; atuar como fiscal de contrato e convênio, termo de cooperação e congêneres, bem como, na representação da Telebras como preposto e função análoga pela defesa dos interesses da Telebras; realizar os procedimentos que se fizerem necessários para o cumprimento de suas atividades, utilizando o sistema informatizado adotado pela Telebras; e realizar outras atividades correlatas.

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

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso 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).

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:** além das atribuições elencadas no subitem 2.1.1 deste edital: assessorar os órgãos da Telebras perante a Administração Federal, Estadual, Distrital 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, Distrital 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 a 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 preestabelecidos; apreciar as consultas e expedientes relacionados com direitos, obrigações, interesses e responsabilidade da Telebras e emitir parecer; 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, 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 seu 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 Presidência, Diretoria Executiva e dos Conselhos de Administração e Fiscal da Telebras, desde que preenchidos os requisitos no Estatuto Social; recepcionar Oficial(a) 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(a) 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, 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 pessoas e órgãos, administrativos ou judiciais, na defesa dos interesses da Telebras; sustentar oralmente perante sessões de julgamento nos Tribunais, assim como distribuir memoriais; participar de reuniões realizadas no âmbito da Telebras ou fora dele; participar de grupos de trabalho, comissões e afins; distribuir, acompanhar e coordenar atividades destinadas aos correspondentes jurídicos e ou escritórios advocatícios terceirizados; responsabilizar-se pela leitura diária e obrigatória das publicações veiculadas nos Diários Eletrônicos da Justiça, previamente selecionadas por empresa especialmente contratada para este fim; responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos prazos administrativos, judiciais e legais atinentes aos trabalhos que lhe foram distribuídos; manter controle atualizado sobre todos os documentos gerais, processos administrativos e processos judiciais que lhe foram distribuídos, bem como a movimentação deles; retirar guias de depósitos judiciais e alvarás judiciais, com seu imediato saque e exclusivo depósito na conta corrente da Telebras; transigir judicialmente somente na forma e valor estabelecidos em prévia deliberação da autoridade competente; exercer suas atividades laborais estritamente nos limites dos poderes que lhe foram outorgados por quem de direito; interagir e prestar todas as informações à auditoria interna e externa em relação ao passivo administrativo e judicial da Telebras; 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; atuar como fiscal de contrato e convênio, termo de cooperação e congêneres, bem como na representação da Telebras como preposto e função análoga pela defesa dos interesses da Telebras; realizar os procedimentos que se fizerem necessários para o cumprimento de suas atividades, utilizando o sistema informatizado adotado pela Telebras; e realizar outras atividades correlatas. REMUNERAÇÃO: R\$ 8.766,57.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**CARGO 2: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso 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 Conselho de Classe, se for o caso.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: além das atribuições elencadas no subitem 2.1.1 deste edital: 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, realizando pesquisa, triagem e 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 à 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 demanda, e da viabilidade da contratação, elaboração da estratégia, do Termo de Referência 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, a fim de 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 ocorrências entre o planejado e o realizado analisando a causa das distorções, propondo soluções e apresentando relatório, visando manter o controle da situação econômico-financeira e subsidiar novos projetos; elaborar e implantar Gerenciamento de projetos, vida e do produto, 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; 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, desenho, melhoria e integração de processos; elaborar e implantar Engenharia de Requisitos, gerenciamento, especificação e técnicas de validação de requisitos, prototipação, Engenharia de Usabilidade, análise de requisitos e 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 a fim de 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 à 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 autoplanejamento, de gerenciamento do tempo e solução de problemas; 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 CPDs, 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; atuar como fiscal de contrato e convênio, termo de cooperação e congêneres, bem como, na representação da Telebras, como preposto e função análoga pela defesa dos interesses da Telebras; realizar os procedimentos que se fizerem necessários para o cumprimento de suas atividades, utilizando o sistema informatizado adotado pela Telebras; e realizar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 8.766,57.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

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

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

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: além das atribuições elencadas nos subitens 2.1.1 e 2.1.2 deste edital: elaborar e atualizar instrumentos normativos, procedendo às alterações pertinentes; 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; planejar, desenvolver e preparar logística e infraestrutura de programas de capacitação e desenvolvimento profissional; avaliar resultados de treinamento, acompanhando o desempenho apresentado pelo empregado com determinado levantamento de necessidades, com a finalidade de aferir a sua eficiência; analisar o material referente ao treinamento modular administrativo, técnico operacional e gerencial, aplicando conhecimentos administrativos 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 à otimização do sistema; elaborar indicadores de desempenho e desenvolver processos para acompanhamento e controle, de forma gerar relatórios gerenciais sistemática e periodicamente; acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento das suas unidades, com base em regimentos e regulamentos vigentes, com objetivo de propor soluções; mapear e acompanhar os processos da área de atuação; acompanhar, avaliar e fiscalizar a elaboração, implantação e implementação: do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO; do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA; Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP; e do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT; definir requisitos e acompanhar o controle de exames periódicos e controles de equipamento de proteção individual; elaborar, implantar e acompanhar ações de qualidade de vida no trabalho; elaborar Termos de Referência, Diretrizes e Práticas sobre assuntos afetos à sua área de atuação; 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, proporcionando 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 Salários), bem como das pesquisas referentes à Gestão de Pessoas; planejar, organizar e executar as atividades referentes aos programas de Jovem Aprendiz e Estagiários; e realizar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 8.766,57.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

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

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

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: além das atribuições elencadas nos subitens 2.1.1 e 2.1.2 deste edital: participar no planejamento das atividades do órgão, colaborando nas proposições das políticas de atuação, sistemas e áreas a serem auditadas, escopo, cronograma, alocação de recursos e metodologia a ser empregada, objetivando a elaboração dos planos de trabalho e estabelecimento de políticas internas de auditoria; participar do planejamento da execução de auditorias, revisando trabalhos de acordo com o escopo e recursos disponíveis, objetivando o aprimoramento técnico e a otimização das atividades; executar serviços programados de auditoria, verificando condições de controle, aplicando técnicas e testes, relatando as inconsistências encontradas e proposições de medidas a serem tomadas, a fim de possibilitar a avaliação e aperfeiçoamento do sistema; cooperar com equipes de auditoria externa, acompanhando-as até as áreas de interesse e prestando informações necessárias, objetivando facilitar o andamento dos trabalhos; acompanhar áreas auditadas, verificando a adoção de recomendações feitas e as eventuais deficiências, a fim de assessorar as 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 documentação 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, corrigindo distorções e verificando a qualidade dos resultados com o objetivo de possibilitar 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 – PAINT; participar da elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAIN; 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 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 às 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, distritais 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 sua implementação ou seu cumprimento, pelas áreas responsáveis; examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual e tomadas de contas especiais da Telebras; participar da definição de normas e critérios para a sistematização e a padronização das técnicas e procedimentos utilizados pela Auditoria Interna; e realizar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 8.766,57.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

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

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

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: além das atribuições elencadas nos subitens 2.1.1 e 2.1.2 deste edital: desenvolver atividades comerciais, na prospecção, no atendimento, na continuidade visando o aumento da cobertura do mercado, desenvolvendo ações proativas junto aos seus clientes, vendedores e representantes comerciais; controlar e acompanhar a emissão e vencimento das licenças de operação das estações de telecomunicações para atendimento do Plano Nacional de Banda Larga – PNBL, 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; definir a lucratividade esperada, fornecendo informações e estimativas adequadas à área de suprimentos para subsidiar a previsão de vendas; avaliar a evolução do mercado, o desempenho de vendas, competitividade de produtos e de preços; 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 quantitativo 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, acompanhar e 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; aprimorar e ajustar os processos e estratégias existentes à realidade do mercado e da Telebras, visando determinar um padrão de atuação; analisar a cotação de preços para licitações de pequenos, médios e grandes negócios com vendedores e representantes; estruturar os processos da área comercial, assim como o atendimento prestado pela equipe; e realizar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 8.766,57.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

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

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Estatística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: além das atribuições elencadas nos subitens 2.1.1 e 2.1.2 deste edital: desenvolver estudos, pesquisas e trabalhos de planejamento, coletando os dados em fontes diversas, observando os objetivos a serem alcançados e a disponibilidade existentes, visando ao cumprimento das metas estabelecidas; analisar e processar dados, para a construção de instrumentos de coleta com o objetivo de criar banco, e desenvolver sistemas de codificação no planejamento de pesquisas; planejar a coleta, o armazenamento e o processamento de informações e dados com o objetivo e divulgar resultados; desenvolver e aplicar tecnologia adequada de geração de indicadores econômicos referentes 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 e 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, na prospecção e avaliação de oportunidades, na logística da distribuição dos produtos e também nas tomadas de decisões; e realizar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 8.766,57.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

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

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

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: além das atribuições elencadas nos subitens 2.1.1 e 2.1.2 deste edital: 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, a fim de obter os 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 às 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 a 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 Sarbanes Oxley 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 à negociação com os gerentes dos bancos e às melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis; manter o controle de operações financeiras, 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, a 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; 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; 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 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 relatório gerencial, negociação com empresas prestadoras de serviço e cliente, entre outros; planejar, implantar e executar as atividades relacionadas às rotinas de planejamento orçamentário e 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, 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 conhecimento do mercado de ações e derivativos; e realizar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 8.766,57.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

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

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

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: além das atribuições elencadas nos subitens 2.1.1 e 2.1.2 deste edital: coordenar ações de comunicação *on-line* e *off-line* (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; e realizar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 8.766,57.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**CARGO 9: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ANALISTA SUPERIOR – SUBATIVIDADE: PSICOLOGIA**

REQUISITOS: 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 órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: além das atribuições elencadas nos subitens 2.1.1 e 2.1.2 deste edital: elaborar indicadores de desempenho e desenvolver processos para acompanhamento e controle, de forma a gerar relatórios gerenciais sistemática e periodicamente; entrevistar candidatos à admissão, progressão funcional, estágio, treinamento e outros, emitindo parecer psicológico e informando-os sobre os resultados, visando subsidiar a 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 material referente ao treinamento modular administrativo, técnico-operacional e gerencial, aplicando ferramentas psicológicas e realizando adequações necessárias; sugerir métodos para avaliação e correção dos diversos processos e atividades de Gestão de Pessoas aferindo conhecimentos, com base em estudos e visando à otimização do sistema; avaliar resultados de treinamento e levantamento de necessidades, bem como acompanhar o desempenho apresentado pelo empregado a fim de aferir a sua eficácia; elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros instrumentos pertinentes, consultando documentos, colhendo e(ou) analisando informações, efetuando cálculos e traçados, bem como formalizar dados, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisões; 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; 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); elaborar, 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 acompanhar as políticas e práticas dos diversos subsistemas de Gestão de Pessoas (R&S, T&D, Avaliação de Desempenho, Cargos e Salário), bem como das pesquisas referentes à área; 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 aos empregados, quando necessário e alinhar as necessidades identificadas às ações de Gestão de Pessoas; e realizar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 8.766,57.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

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

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: além das atribuições elencadas no subitem 2.1.1 deste edital: 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; realizar a conciliação bancária da movimentação financeira com os registros contábeis da Telebras; elaborar relatórios sobre as situações patrimonial, econômica e financeira e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório da administração e outros; conciliar os relatórios do inventário físico dos bens patrimoniais, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com a legislação; elaborar avaliações para definição de *impairment* dos ativos da Telebras para divulgação junto aos órgãos reguladores no mercado de capitais; controlar saldos bancários e melhores taxas visando à negociação com os gerentes dos bancos para aplicação dos recursos disponíveis; manter o controle de operações financeiras realizadas, tomando as medidas necessárias ao melhor resultado para a empresa; efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles; implantar e executar as atividades relacionadas às rotinas de planejamento orçamentário e de fluxo de caixa, incluindo, mas não restringido à: condução dos ciclos de planejamento junto às demais unidades 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, 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 da elaboração de relatórios contábeis, pesquisando documentos, efetuando cálculos, avaliando indicadores patrimoniais, econômicos e financeiros, bem como verificar a consistência de valores registrados a fim de subsidiar a tomada de decisões; elaborar e analisar Demonstrações Financeiras e Fluxo de Caixa da Telebras; acompanhar as atividades de auditorias independentes; executar as obrigações tributárias acessórias tanto na esfera federal, estadual e municipal; providenciar a inscrição dos escritórios perante a Junta Comercial, fisco estadual e prefeituras; prestar,

trimestralmente, informações financeiras, contábeis e econômicas, junto à Comissão de Valores Mobiliários – CVM; atuar como fiscal de contrato e convênio, termo de cooperação e congêneres, bem como na representação da Telebras como preposto e função análoga pela defesa dos interesses da Telebras; realizar os procedimentos que se fizerem necessários para o cumprimento de suas atividades, utilizando o sistema informatizado adotado pela Telebras; e executar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 8.766,57.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

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

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

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: além das atribuições elencadas nos subitens 2.1.1 e 2.1.3 deste edital: definir e executar procedimentos para o Controle e Determinação de Órbita e Atitude do Satélite, planejando e executando as manobras periódicas de *station-keeping*; planejar as verificações periódicas e assíncronas de unidades e equipamentos; realizar a análise de dados de telemetria e avaliar o desempenho dos subsistemas envolvidos; atuar na instrumentação de bordo, de materiais especiais, de aerodinâmica e controle de temperatura; definir e executar procedimentos para a operação do segmento-solo, garantindo o monitoramento dos sistemas e equipamentos de solo; definir e executar procedimentos para a operação e manutenção de servidores e *softwares* utilizados no SMC e no CMC; atuar no desenvolvimento de projetos, construção e testes associados de veículos aeroespaciais e de suas partes; integrar sistemas aeroespaciais; atuar nos sistemas de propulsão, comunicação, definição e controle de determinação de órbita e atitude; gerenciar o plano de frequências das cargas úteis do satélite.

REMUNERAÇÃO: R\$ 8.766,57.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

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

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

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: além das atribuições elencadas nos subitens 2.1.1 e 2.1.3 deste edital: atuar na concepção, planejamento, projeto, construção, operação e manutenção de edificações e de infraestruturas; acompanhar o desenvolvimento de obras de edificações e infraestruturas; executar instalação, montagem e reparo ou conduzir equipes de instalação, montagem; operação, reparo ou manutenção de obras; executar desenhos técnicos; supervisionar e fiscalizar atividades de construção e manutenção de obras de infraestrutura; realizar estudos e obras de solos e rochas; gerenciar a elaboração e(ou) elaborar projetos executivos de implantação de infraestrutura civil para as estações da Telebras, realizando ou coordenando todas as atividades do processo, visando à implementação dos projetos da Telebras; gerenciar a implantação e(ou) implantar os projetos executivos de infraestrutura civil, realizando ou coordenando todas as atividades do processo; assessorar e prestar assistência técnica no que tange às atividades de operação, manutenção, planejamento, administração, projetos e(ou) implantação de equipamentos e sistemas de telecomunicações e(ou) energia, assim como as respectivas obras civis; detalhar partes específicas de obras civis em nível de anteprojeto, a fim de subsidiar a definição da arquitetura do sistema de telecomunicações; administrar e operar laboratórios de ensaios, qualificação e testes físico-químicos, linhas de produção e montagem, testes de equipamentos e processos físico-químicos específicos, critérios e normas de controle de qualidade,

objetivando a análise homologação de materiais, componentes, partes e(ou) peças, referentes à Engenharia Civil; pesquisar dados relativos à produção de métodos e(ou) materiais de construção civil recém-desenvolvidos, contando com fabricantes e usuários, com o objetivo de identificar problemas a solucionar, bem como onde concentrar esforços com vistas ao aperfeiçoamento do sistema.

REMUNERAÇÃO: R\$ 8.766,57.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**CARGO 13: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO – SUBATIVIDADE: ELETRICISTA OU ELETRÔNICO**

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

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: além das atribuições elencadas nos subitens 2.1.1 e 2.1.3 deste edital: desenvolver as tecnologias básicas, realizar projetos, especificar equipamentos e sistemas, planejar e dimensionar sistemas, desenvolver *softwares*, implantar, operar, manter e gerenciar subsistemas nas áreas de eletrônica, controle e automação, sistemas elétricos de potência e telecomunicações com e sem fio, incluindo comunicação óptica e via satélite; elaborar projetos de infraestrutura lógica e elétrica para ambientes informatizados, visando à formação de redes de telecomunicações locais e de longa distância, incluindo a especificação de equipamentos especializados; analisar e vistoriar a execução de projetos, visando assegurar o cumprimento e adequação às normas e padrões previamente definidos, elaborando laudos técnicos para a certificação e aceitação dos serviços realizados; realizar avaliação de instrumentação especializada de ambientes de telecomunicações, para diagnosticar sua situação de operação e funcionalidade, visando à garantia de desempenho, confiabilidade, disponibilidade e solução de problemas, além de obtenção de subsídios para planejamento de capacidade; realizar prospecção de tecnologias, equipamentos e materiais, voltados a sua área de atuação, objetivando a constante atualização e excelência na elaboração de projetos de redes, infraestrutura elétrica e de serviços; realizar atividade contínua de prospecção de normas e recomendações adotadas nacional e internacionalmente, visando a sua aplicação e consequente adequação dos projetos de tecnologia da informação e comunicações aos mais atualizados padrões, utilizados pelo mercado, sempre buscando a excelência dos resultados; acompanhar, participar e executar o atendimento das demandas de infraestrutura elétrica, de rede e de tecnologia da informação e comunicações, identificando necessidades, prospectando, avaliando e desenvolvendo soluções, bem como novos serviços nas áreas de multimídia e de redes de telecomunicação e de computadores; atuar no desenvolvimento e integração de sistemas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica; projetar, instalar, configurar, otimizar, operar, manter e inspecionar sistemas, instalações, equipamentos e dispositivos eletroeletrônicos, de telecomunicações e de processamento de sinais; projetar sistemas de medição e de instrumentação eletroeletrônica, de acionamentos de máquinas, sistemas de iluminação, de proteção contra descargas atmosféricas e de aterramento; atuar na aplicação de eletricidade, eletrônica e eletromagnetismo.

REMUNERAÇÃO: R\$ 8.766,57.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**CARGO 14: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO – SUBATIVIDADE: REDES**

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

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** além das atribuições elencadas nos subitens 2.1.1 e 2.1.3 deste edital: conhecer e aplicar os protocolos de camadas do modelo OSI; conhecer e aplicar os protocolos de camadas do modelo TCP/IP; conhecer e aplicar na prática os padrões RFC, IETF, IEEE e outros que abrangem a área de engenharia de redes; especificar, atualizar e implementar processos operacionais; especificar, projetar, implementar, operar, manter e integrar equipamentos e sistemas de gerência; especificar, projetar, implementar, operar, manter e integrar plataformas de redes de serviços agregados; desenvolver, projetar, implementar, manter e operar redes, sistemas e soluções utilizando os conceitos de Engenharia de Redes; ampliar e atualizar soluções de redes de comunicação de dados, sistemas de gerência e plataformas de redes de serviços agregados; especificar as necessidades de infraestrutura para implementação de soluções de engenharia de redes, sistemas de gerência e plataformas de redes de serviços agregados; analisar e vistoriar a execução de projetos, visando assegurar o cumprimento e adequação às normas e padrões previamente definidos, elaborando laudos técnicos para a certificação e aceitação dos serviços realizados; realizar avaliação de instrumentação especializada de ambientes de redes, para diagnosticar sua situação de operação e funcionalidade, visando à garantia de desempenho, confiabilidade, disponibilidade e solução de problemas, além de obtenção de subsídios para planejamento de capacidade; realizar prospecção de tecnologias, equipamentos e materiais, voltados à Engenharia de Redes, objetivando a constante atualização e excelência na elaboração de projetos de redes e serviços; realizar atividade contínua de prospecção de normas e recomendações adotadas nacional e internacionalmente, visando a sua aplicação e conseqüente adequação dos projetos de informatização aos mais atualizados padrões, utilizados pelo mercado, sempre buscando a excelência dos resultados; acompanhar, participar e executar o atendimento das demandas relacionadas a área de Engenharia de Redes, identificando necessidades, prospectando, avaliando e desenvolvendo soluções, bem como novos serviços nas áreas de multimídia e de redes de forma ampla.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 8.766,57.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais.

---

**CARGO 15: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO – SUBATIVIDADE: TELECOMUNICAÇÕES**

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

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** além das atribuições elencadas nos subitens 2.1.1 e 2.1.3 deste edital: conhecer e aplicar os protocolos de camadas do modelo OSI; conhecer e aplicar na prática os padrões RFC, IETF, IEEE e outros que abrangem a área de engenharia de telecomunicações; especificar, projetar, implementar, operar, manter e integrar sistemas de transmissão e comunicação via redes ópticas, incluindo equipamentos e plataforma de gerência; especificar, projetar, implementar, operar, manter e integrar sistemas de transmissão e comunicação via rádio enlaces, *wireless* e redes de satélites, incluindo equipamentos e plataforma de gerência; especificar, projetar, implementar, operar, manter e integrar sistemas de comunicações móveis, incluindo equipamentos e plataforma de gerência; especificar, atualizar e implementar processos operacionais; especificar, projetar, implementar, operar, manter e integrar plataformas de serviços agregados em telecomunicações; desenvolver, projetar, implementar, manter e operar redes, sistemas e soluções utilizando os conceitos de Engenharia de Telecomunicações; ampliar e atualizar soluções de redes de telecomunicações, sistemas de gerência e plataformas de serviços agregados em telecomunicações; especificar as necessidades de infraestrutura para implementação de soluções de redes de telecomunicações, sistemas de gerência e plataformas de redes de serviços agregados; analisar e vistoriar a execução de projetos, visando assegurar o cumprimento e adequação às normas e padrões previamente definidos, elaborando laudos técnicos para certificação e aceitação dos serviços realizados;

realizar avaliação de instrumentação especializada de ambientes de telecomunicações, para diagnosticar sua situação de operação e funcionalidade, visando à garantia de desempenho, confiabilidade, disponibilidade e solução de problemas, além da obtenção de subsídios para planejamento de capacidade; realizar prospecção de tecnologias, equipamentos e materiais, voltados à Engenharia de Telecomunicações, objetivando a constante atualização e excelência na elaboração de projetos de redes e de serviços; realizar atividade contínua de prospecção de normas e recomendações adotadas nacional e internacionalmente, visando a sua aplicação e consequente adequação dos projetos de tecnologia da informação e comunicações aos mais atualizados padrões, utilizados pelo mercado, sempre buscando a excelência dos resultados; acompanhar, participar e executar o atendimento das demandas relacionadas a área de Engenharia de Telecomunicações, identificando necessidades, prospectando, avaliando e desenvolvendo soluções, bem como novos serviços nas áreas de multimídia e de redes de telecomunicação e de computadores; elaborar projetos de infraestrutura lógica e elétrica para ambientes informatizados, visando à formação de Redes de telecomunicações locais e de longa distância, incluindo a especificação de equipamentos especializados (*routers, switches, multiplexadores, comutadores etc.*)

REMUNERAÇÃO: R\$ 8.766,57.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

## **2.2 NÍVEL MÉDIO**

### **2.2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA PARA TODOS OS CARGOS DE TÉCNICO EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES:**

executar atividades técnicas e administrativas, tendo em vista o funcionamento da Telebras.

#### **CARGO 16: TÉCNICO EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: além das atribuições elencadas no subitem 2.2.1 deste edital: receber, analisar, cadastrar e distribuir correspondências e demais documentos, 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 da instituição; classificar documentos e correspondências, efetuando triagens e contagem, 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, dispor documentos em sequência lógica, visando facilitar a conservação e o manuseio; 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 das atividades, assim como eventuais irregularidades constatadas, visando demonstrar o andamento e(ou) qualidade dos trabalhos; redigir minutas de correspondências, a saber, memorandos, declarações, comunicados e cartas, bem como desenvolver 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; cadastrar e acompanhar a participação de empregados em cursos de natureza diversa, registrando em documentos específicos dados referentes ao evento; 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, bem como verificar sua respectiva documentação, analisando cláusulas e valores envolvidos, convertendo e fazendo a projeção cambial da moeda envolvida, e efetuando registros, a fim de acompanhar o seu andamento e mantê-los de acordo com as normas estabelecidas; compor processos, selecionar e verificar os documentos necessários, efetuar os registros pertinentes, bem como encaminhá-los aos órgãos competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços; planejar e organizar a agenda dos dirigentes, marcar compromissos e informá-los quanto às suas atividades; pesquisar dados, consultar manuais, listas, catálogos e outras fontes pertinentes e sintetizá-los conforme padrões estabelecidos, objetivando fornecer subsídios ao controle e análise dos processos; elaborar relatórios, tabelas, gráficos e(ou) outros instrumentos pertinentes, consultar documentos, colher e(ou) analisar informações, efetuar cálculos e formalizar dados, em papel e em meio eletrônico, com objetivo de subsidiar a tomada de decisões e trabalhos subsequentes, bem como no controle de indicadores das áreas; controlar o recebimento de materiais, conferir a documentação e verificar se os materiais recebidos correspondem aos solicitados pelos requisitantes; processar aquisição de materiais diversos, efetuar pesquisa de mercado, consultar 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, incluindo: análise de demanda, 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, participar de comissões e grupos de trabalhos sempre que necessário; redigir contratos, convênios e outros instrumentos contratuais, verificando, alterando, incluindo ou excluindo cláusulas, visando salvaguardar os 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; dar suporte aos processos de seleção externa e interna, programa de desenvolvimento de pessoas, qualidade de vida, planejamento de pessoal e ações correlatas; atuar como fiscal de contrato e convênio, termo de cooperação e congêneres, bem como, na representação da Telebras como preposto e função análoga pela defesa dos interesses da Telebras; realizar os procedimentos que se fizerem necessários para o cumprimento de suas atividades, utilizando o sistema informatizado adotado pela Telebras; e realizar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.305,23.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

**CARGO 17: TÉCNICO EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ASSISTENTE TÉCNICO**

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio de curso técnico em Telecomunicações, Eletrônica ou Eletrotécnica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: além das atribuições elencadas no subitem 2.2.1 deste edital: 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, a fim de atingir maior eficiência no desenvolvimento dos serviços, dentro dos processos e prazos estabelecidos; elaborar e(ou) executar planos de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, observando 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 para 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; atuar como fiscal de contrato e convênio, termo de cooperação e congêneres, bem como, na representação da Telebras como preposto e função análoga pela defesa dos interesses da Telebras; realizar os procedimentos que se fizerem necessários para o cumprimento de suas atividades, utilizando o sistema informatizado adotado pela Telebras; e executar outras tarefas de natureza e grau de complexidade correlata.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.305,23.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

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

3.1 Ser aprovado no processo seletivo 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 art. 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/ocupação/subatividade, conforme o item 2 deste edital.

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

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

3.9 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/ocupação/subatividade por ocasião da contratação.

3.10 Os candidatos aprovados no processo seletivo público serão convocados, por meio de documento encaminhado via postal com aviso de recebimento e(ou) por meio do *e-mail* cadastrado conforme

necessidade e conveniência da Telebras, de acordo com a classificação obtida neste processo seletivo público, para a realização de comprovação dos requisitos exigidos no item 3 deste edital e para encaminhamento aos Exames Admissionais, composto por Exames Médicos, sendo essa etapa eliminatória e de responsabilidade da Telebras.

3.11 Cumprir as determinações deste edital.

#### 4 DAS VAGAS

Cargo/Ocupação/Subatividade	Localidade de Vaga	Vagas			CR		
		Ampla concorrência	PCD	PP	Ampla concorrência	PCD	PP
Cargo 1: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Advogado	Brasília	–	–	–	75	5	20
Cargo 2: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista de Tecnologia da Informação (TI)	Brasília	–	–	–	75	5	20
Cargo 3: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista Superior – Subatividade: Administrativo	Brasília	1	*	*	75	6	20
Cargo 4: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista Superior – Subatividade: Auditoria	Brasília	1	*	*	15	2	4
Cargo 5: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista Superior – Subatividade: Comercial	Brasília	1	*	*	90	7	24
Cargo 6: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista Superior – Subatividade: Estatística	Brasília	–	–	–	20	1	4
Cargo 7: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista Superior – Subatividade: Finanças	Brasília	–	–	–	22	2	6
Cargo 8: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista Superior – Subatividade: Marketing	Brasília	–	–	–	22	2	6
Cargo 9: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista Superior – Subatividade: Psicologia	Brasília	–	–	–	22	2	6

Cargo/Ocupação/Subatividade	Localidade de Vaga	Vagas			CR		
		Ampla concorrência	PCD	PP	Ampla concorrência	PCD	PP
Cargo 10: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Contador	Brasília	1	*	*	38	3	10
Cargo 11: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Engenheiro – Subatividade: Aeroespacial	Brasília	–	–	–	22	2	6
Cargo 12: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Engenheiro – Subatividade: Civil	Brasília	–	–	–	44	4	12
Cargo 13: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Engenheiro – Subatividade: Eletricista ou Eletrônico	Brasília	–	–	–	75	5	20
Cargo 14: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Engenheiro – Subatividade: Redes	Brasília	2	0	0	75	5	20
Cargo 15: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Engenheiro – Subatividade: Telecomunicações	Brasília	3	*	*	76	6	21
	Rio de Janeiro	–	–	–	37	3	10
Cargo 16: Técnico em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Assistente Administrativo	Brasília	–	–	–	30	2	8
Cargo 17: Técnico em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Assistente Técnico	Brasília	–	–	–	30	2	8
	Rio de Janeiro	–	–	–	30	2	8

PCD: Pessoa com deficiência.

PP: Preto ou Pardo.

CR: Cadastro de Reserva

\*Não há vaga para PCD ou para PP para provimento imediato, sendo mantido cadastro de reserva.

**4.1 DA LOTAÇÃO:** os aprovados terão como lotação inicial a escolhida no ato da inscrição, no entanto, a qualquer tempo, por necessidade do serviço, o empregado poderá ser transferido para outra localidade, de acordo com o § 3º, do artigo 469, da Consolidação das Leis do Trabalho.

## **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 processo seletivo, no mínimo 5% serão providas na forma da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

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, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/ocupação/subatividade/localidade de vaga.

5.1.2 O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

5.1.3 As vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no processo seletivo.

5.1.4 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e na Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

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

a) no ato da inscrição, informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível de parecer emitido nos últimos 12 meses anteriores à data de publicação deste edital por equipe multiprofissional e interdisciplinar formada por três profissionais, entre eles um médico. O parecer deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

5.2.1 O parecer deve conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), bem como as assinaturas e os carimbos dos demais profissionais especializados com o número de suas inscrições nos respectivos conselhos fiscalizadores da profissão, conforme a sua especialidade, na forma do subitem 5.2.3 deste edital e de acordo com o modelo constante do Anexo II deste edital.

5.2.2 O parecer emitido por equipe multiprofissional e interdisciplinar observará:

a) os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;

b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;

c) a limitação no desempenho de atividades;

d) a restrição de participação.

5.2.3 O candidato com deficiência deverá enviar, **no período de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras\\_21](http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras_21), imagem legível do parecer a que se refere o subitem 5.2 deste edital. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração.

5.2.3.1 O envio da imagem legível do parecer é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

5.2.3.2 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB.

5.2.3.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório do documento constante do subitem 5.2 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar o referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

5.2.3.4 A imagem do parecer terá validade somente para este processo seletivo público e não será devolvida, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.

5.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 7.4.9 deste edital, atendimento

especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas e das demais fases, devendo indicar as condições de que necessita para a realização destas, conforme o previsto no inciso III do art. 3º e no 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018.

5.3.1 O candidato que se enquadrar na hipótese prevista no subitem 5.3 deste edital poderá solicitar atendimento especial unicamente para a condição estabelecida no seu parecer médico enviado conforme dispõe o subitem 5.2 deste edital.

5.3.1.1 Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e todas as demais normas de regência do processo seletivo.

5.4 O candidato que for considerado pessoa com deficiência, após a avaliação biopsicossocial, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista única de classificação geral por cargo/ocupação/subatividade/localidade de vaga.

5.5 A nomeação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e da reserva de vagas para as pessoas com deficiência, observado o percentual de reserva fixado no subitem 5.1 deste edital.

5.6 A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição.

5.7 A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras\\_21](http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras_21), **na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.**

5.7.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência deverá observar os procedimentos disciplinados na respectiva relação provisória.

5.7.2 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.

5.8 A inobservância do disposto no subitem 5.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.8.1 O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência no aplicativo de inscrição não terá direito de concorrer a essas vagas. Apenas o envio do parecer não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato.

## **5.9 DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL**

5.9.1 O candidato com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, se não eliminado no processo seletivo, será convocado para se submeter à avaliação biopsicossocial promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar de responsabilidade do Cebraspe, formada por três profissionais capacitados atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir, dentre os quais um deverá ser médico, e três profissionais da carreira a que o candidato concorrerá, que analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e suas alterações, dos arts. 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, do § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Lei nº 14.126/2021, bem como do Decreto Federal nº 9.508/2018, e suas alterações.

5.9.2 A equipe multiprofissional e interdisciplinar emitirá parecer que observará:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição no processo seletivo;
- b) a natureza das atribuições e das tarefas essenciais ao cargo, do emprego ou da função a desempenhar;

c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual;

e) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais.

5.9.3 Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial com **uma hora** de antecedência, munidos de documento de identidade original e de parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, bem como a provável causa da deficiência, conforme subitem 5.2.1 deste edital e de acordo com o modelo constante do Anexo II deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

5.9.4 O parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo Cebraspe por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial e não será devolvido em hipótese alguma.

5.9.5 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além de parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório) realizado no máximo 12 meses antes da data da avaliação biopsicossocial.

5.9.6 Quando se tratar de deficiência visual, o parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

5.9.7 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial:

a) não apresentar parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar (original ou cópia autenticada em cartório);

b) apresentar parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar em período superior a 12 meses anteriores à data de realização da avaliação biopsicossocial;

c) deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 5.9.5 e 5.9.6 deste edital;

d) não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial;

e) não comparecer à avaliação biopsicossocial;

f) evadir-se do local de realização da avaliação biopsicossocial sem passar por todas as etapas da avaliação;

g) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.10 deste edital.

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

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

6.1 Das vagas destinadas a cada cargo/ocupação/subatividade/localidade de vaga e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, 20% serão providas na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, e da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018.

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

6.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem negros nos cargos/ocupação/subatividade/localidade de vaga com número de vagas igual ou superior a três.

6.1.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às

vagas reservadas aos negros e autodeclarar-se negro, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

6.1.3.1 Até o final do período de inscrição no processo seletivo público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos negros.

6.1.4 A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este processo seletivo público.

6.1.4.1 A autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.

6.1.5 As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, na forma do art. 2º da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018.

## **6.2 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS**

6.2.1 Os candidatos que se autodeclararam negros não eliminados no processo seletivo serão submetidos, antes da homologação do resultado final no processo seletivo, ao procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros.

6.2.2 Será convocada para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas neste edital ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas neste edital.

6.2.3 Os candidatos habilitados dentro do quantitativo previsto no subitem 6.2.2 deste edital serão convocados para participarem do procedimento de heteroidentificação em edital específico para esta fase.

6.2.4 Considera-se procedimento de heteroidentificação a identificação por terceiros da condição autodeclarada.

6.2.5 Para o procedimento de heteroidentificação, na forma da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, o candidato que se autodeclarou negro deverá se apresentar presencialmente à comissão de heteroidentificação.

6.2.5.1 A comissão de heteroidentificação será composta por cinco integrantes e seus suplentes, que não terão seus nomes divulgados, e deverá ter seus integrantes distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

6.2.5.2 Os currículos dos integrantes da comissão de heteroidentificação serão disponibilizados no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras\\_21](http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras_21), no dia de divulgação do edital de convocação para essa fase.

6.2.6 O procedimento de heteroidentificação será filmado pelo Cebraspe para fins de registro de avaliação para uso da comissão de heteroidentificação.

6.2.6.1 O candidato que se recusar a realizar a filmagem do procedimento de heteroidentificação será eliminado do processo seletivo público, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

6.2.7 A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.

6.2.7.1 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação.

6.2.7.2 Não serão considerados, para fins do disposto no subitem 6.2.6 deste edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

6.2.8 A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria de seus membros, sob forma de parecer motivado.

6.2.8.1 As deliberações da comissão de heteroidentificação terão validade apenas para este processo

seletivo.

6.2.8.2 É vedado à comissão de heteroidentificação deliberar na presença dos candidatos.

6.2.8.3 O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

6.2.9 Será eliminado do processo seletivo o candidato que:

- a) não for considerado negro pela comissão de heteroidentificação, conforme previsto no art. 2º, parágrafo único, da Lei nº 12.990/2014, e no art. 11 da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, ainda que tenha obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independente de alegação de boa-fé;
- b) se recusar a ser filmado;
- c) prestar declaração falsa;
- d) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação.

6.2.9.1 A eliminação de candidato por não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

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

6.10 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

6.11 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo.

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

6.13 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros, sendo, dessa forma, automaticamente excluídos da lista de candidatos negros aprovados.

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

6.15 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo/ocupação/subatividade/localidade de vaga.

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

6.17 Em cada uma das fases do processo seletivo, não serão computados, para efeito de preenchimento do percentual de vagas reservadas a candidatos negros, nos termos da Lei nº 12.990/2014, os candidatos autodeclarados negros classificados ou aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência, sendo que esses candidatos constarão tanto da lista dos aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência como também da lista dos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos negros, em todas as fases do processo seletivo.

6.18 O edital de resultado provisório no procedimento de heteroidentificação será publicado no endereço eletrônico [www.cebraspe.org.br/telebras\\_21](http://www.cebraspe.org.br/telebras_21) e terá a previsão de comissão recursal, que será composta de três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo edital.

6.18.1 Os currículos dos integrantes da comissão recursal serão disponibilizados no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras\\_21](http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras_21), durante o prazo de interposição de recurso contra o resultado provisório no procedimento de heteroidentificação.

6.18.2 Em face de decisão que não confirmar a autodeclaração terá interesse recursal o candidato por ela prejudicado.

6.18.3 Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.

6.18.4 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

6.19 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de edital específico de convocação para essa fase.

## **7 DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

7.1 TAXAS:

a) nível superior: **R\$ 97,00**.

b) nível médio: **R\$ 70,00**.

7.2 Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras\\_21](http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras_21), solicitada no **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

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

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

7.2.2 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

7.2.3 O candidato deverá imprimir o boleto bancário, que será disponibilizado na página de acompanhamento do processo seletivo, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras\\_21](http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras_21) após efetuado o registro pelo banco.

7.2.3.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário pela página de acompanhamento do processo seletivo.

7.2.4 O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecidos os critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

7.2.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até **a data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

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

7.3 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras\\_21](http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras_21), por meio da página de acompanhamento, após a aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento. O comprovante de inscrição ficará disponível somente até a data de realização das provas objetivas.

## **7.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

7.4.1 Antes de realizar a solicitação de inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo/ocupação/subatividade ao qual deseja concorrer. No sistema de inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo/ocupação/subatividade/localidade de vaga ao qual deseja concorrer. Caso o candidato opte por concorrer ao cargo de Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Engenheiro – Subatividade: Telecomunicações ou de Técnico em Gestão de

Telecomunicações – Ocupação: Assistente Técnico, além das opções já mencionadas, ele deverá optar, também, pela cidade de realização das provas.

7.4.1.1 Durante o período de inscrição, o candidato poderá, para cada cargo/ocupação/subatividade/localidade de vaga inscrito, realizar a alteração da opção de atendimento especial, do sistema de concorrência e da cidade de realização das provas. Essa alteração substituirá os dados da última inscrição realizada.

7.4.1.2 O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo/ocupação/subatividade/localidade de vaga, observados o dia e o turno de realização das provas.

7.4.1.2.1 Ao se inscrever para mais de um cargo/ocupação/subatividade/localidade de vaga, o candidato deverá estar ciente de que, no dia/turno de realização das provas, deverá optar pelo cargo para o qual realizará as provas.

7.4.1.2.1.1 Não haverá devolução de taxa de inscrição, ainda que o candidato se inscreva para mais de um cargo em que haja sobreposição de horário de aplicação das provas.

7.4.1.2.2 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas no sistema de inscrição que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

7.4.1.3 Os candidatos que se inscreverem para a localidade do Rio de Janeiro ou para a localidade de Brasília concorrerão com os inscritos apenas para a localidade escolhida, em relação às vagas e ao cadastro reserva disponíveis para as referidas localidades.

**7.4.1.4 No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.**

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

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

7.4.4 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá informar o número do seu Cadastro de Pessoa Física (CPF) e enviar, via *upload*, fotografia individual, tirada nos últimos seis meses anteriores à data de publicação deste edital, em que necessariamente apareça a sua cabeça descoberta e os seus ombros.

7.4.4.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referentes ao procedimento de envio da fotografia.

7.4.4.1.1 O candidato cuja fotografia, por não obedecer às especificações constantes do subitem 7.4.4 deste edital, impeça ou dificulte a sua identificação durante a realização das provas, poderá, a critério do Cebraspe, ser submetido à identificação especial no dia de realização das provas.

7.4.4.1.1.1 O candidato que for submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas.

7.4.4.1.2 O envio da fotografia é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação e outros fatores que impossibilitem o envio.

7.4.4.1.3 Os candidatos deverão verificar, em *link* específico a ser divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras\\_21](http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras_21), **no período estabelecido no cronograma**

**constante do Anexo I deste edital e observado o horário de Brasília/DF**, se a foto encaminhada obedeceu rigorosamente às instruções contidas no sistema de inscrição e, portanto, foi acatada. Caso não tenha sido reconhecida, o candidato poderá realizar, no período acima mencionado, novo envio de uma foto que atenda às determinações do sistema.

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

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

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

#### **7.4.8 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

7.4.8.1 Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e pelo Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, ou pela Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

7.4.8.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação.

7.4.8.2 Para solicitar a isenção de taxa de inscrição, os candidatos amparados na forma do subitem 7.4.8.1 deste edital deverão, no **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, proceder conforme subitem 7.4.8.2.1 deste edital ou enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras\\_21](http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras_21), a imagem legível da documentação de que trata o subitem 7.4.8.2.2 deste edital, conforme o caso em que se enquadra.

##### **7.4.8.2.1 1ª POSSIBILIDADE (CadÚnico, conforme o Decreto Federal nº 6.593/2008 e o Decreto Federal nº 6.135/2007):**

a) preenchimento do requerimento disponível no aplicativo de inscrição com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

b) preenchimento eletrônico de declaração de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

**7.4.8.2.2 2ª POSSIBILIDADE (doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, conforme a Lei nº 13.656/2018):** atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

7.4.8.3 A realização do procedimento constante do subitem 7.4.8.2.1 deste edital ou o envio da documentação constante do subitem 7.4.8.2.2 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para esse processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

7.4.8.3.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB.

7.4.8.3.2 Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação constante do subitem 7.4.8.2.2 deste edital.

7.4.8.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 7.4.8.2.2 deste edital. Caso seja solicitada pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

7.4.8.5 A solicitação realizada após o período constante do subitem 7.4.8.2 deste edital será indeferida.

7.4.8.6 Durante o período de que trata o subitem 7.4.8.2 deste edital, o candidato poderá desistir de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição e optar pela impressão do boleto bancário, por meio da página de acompanhamento, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras\\_21](http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras_21).

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

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

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

b) fraudar e(ou) falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 7.4.8.2 deste edital.

7.4.8.9 Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.

7.4.8.10 Cada solicitação de isenção será analisada e julgada pelo Cebraspe.

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

7.4.8.11 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida **a partir da data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras\\_21](http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras_21).

7.4.8.11.1 O candidato com a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá, **no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras\\_21](http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras_21), interpor recurso contra o indeferimento por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

7.4.8.11.2 O Cebraspe não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.

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

7.4.8.11.4 Recurso cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido.

7.4.8.11.5 Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este edital.

7.4.8.11.6 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

7.4.8.11.7 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida, **após a análise dos recursos**, a partir da **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras\\_21](http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras_21).

7.4.8.12 O candidato cuja solicitação de isenção for indeferida deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição **até a data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, sob pena de ser automaticamente excluído do processo seletivo público.

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

**7.4.9.1 O candidato que necessitar de atendimento especial e(ou) adaptação das provas objetivas e discursiva** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.9.8 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível de parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar emitido no máximo 12 meses antes da data de publicação deste edital, contendo as assinaturas e os carimbos dos profissionais especializados com os números de suas inscrições nos respectivos conselhos fiscalizadores das profissões, conforme as suas especialidades.

7.4.9.1.1 Caso os recursos especiais de que o candidato necessite para a realização das provas não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo OUTROS dessa lista de opções e, em seguida, proceder de acordo com o subitem 7.4.9.6 deste edital.

7.4.9.1.2 Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo parecer por ele apresentado, ou seja:

a) recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo parecer serão indeferidos;

b) eventuais recursos que sejam citados no parecer do candidato, mas que não sejam por ele solicitados no sistema eletrônico de inscrição não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especial do candidato.

**7.4.9.2 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional** para a realização das provas objetivas e discursiva deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.9.8 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível de parecer com justificativa, emitido no máximo 12 meses antes da data de publicação deste edital por equipe multiprofissional e interdisciplinar formada por três profissionais, entre eles um médico.

7.4.9.2.1 O parecer deve conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no CRM, bem como as assinaturas e os carimbos dos demais profissionais especializados com o número de suas inscrições nos respectivos conselhos fiscalizadores da profissão, conforme a sua especialidade.

7.4.9.2.2 O candidato com atendimento especial de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, que não seja considerado deficiente na avaliação biopsicossocial, será eliminado do processo seletivo, por descumprir o subitem 14.2 deste edital.

**7.4.9.3 A candidata que for amparada pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e necessitar amamentar criança de até seis meses de idade** durante a realização das provas/fases deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.9.8 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível da certidão de nascimento da criança que comprove que criança terá até seis meses de idade no dia de realização das provas/fases. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

7.4.9.3.1 A candidata deverá apresentar, no dia de realização das provas, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até seis meses de idade no dia de realização das provas.

7.4.9.3.2 A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

7.4.9.3.2.1 O Cebraspe não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

7.4.9.3.2.2 A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 7.4.9.3 e 7.4.9.3.1 deste edital, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até trinta minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.

7.4.9.3.2.2.1 Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

7.4.9.4 **O candidato transexual ou travesti que desejar ser tratado pelo nome social**, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das fases deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.9.8 deste edital, assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

7.4.9.4.1 As publicações referentes aos candidatos transexuais ou travestis serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

7.4.9.5 **O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas armado** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.9.8 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

7.4.9.5.1 O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especial conforme descrito no subitem 7.4.9.5 deste edital não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no processo seletivo.

7.4.9.5.2 Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.

7.4.9.6 **O candidato que**, por motivo de doença ou por limitação física, **necessitar utilizar**, durante a realização das provas, **objetos, dispositivos ou próteses** cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.9.7 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente ao campo OUTROS e, em seguida, descrever, no espaço destinado para esse fim, no sistema eletrônico de inscrição, os recursos especiais necessários para a realização da prova;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do respectivo parecer que justifique o atendimento solicitado.

7.4.9.7 A documentação citada nos subitens 7.4.9.1 a 7.4.9.6 deste edital deverá ser enviada de forma legível **no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/telebras\\_21](http://www.cebraspe.org.br/telebras_21). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior, ou a critério do Cebraspe.

7.4.9.7.1 O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.4.9.7.2 O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

7.4.9.7.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se refere os subitens 7.4.9.1 a 7.4.9.6 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

7.4.9.8 O candidato que não solicitar atendimento especial no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para tal atendimento não terá atendimento especial, ainda que faça o envio, via *upload*, da documentação prevista nos subitens 7.4.9.1 a 7.4.9.6 deste edital. Apenas o envio do parecer/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especial.

7.4.9.9 No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

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

7.4.9.11 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especial foi deferida a partir da data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras\\_21](http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras_21).

7.4.9.11.1 O candidato com a solicitação de atendimento especial indeferida poderá, no **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras\\_21](http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras_21), interpor recurso contra o indeferimento por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

7.4.9.11.2 O Cebraspe não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.

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

7.4.9.11.4 Recurso cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido.

7.4.9.11.5 Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este edital.

7.4.9.11.6 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

7.4.9.11.7 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especial foi deferida, **após a análise dos recursos**, a partir da **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras\\_21](http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras_21).

## 8 DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

8.1 As fases do processo seletivo estão descritas nos quadros a seguir.

### 8.1.1 NÍVEL SUPERIOR

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	
(P <sub>3</sub> ) Discursiva	Conhecimentos Específicos	–	Eliminatório e classificatório
(P <sub>4</sub> ) Avaliação de títulos	–	–	Classificatório

### 8.1.2 NÍVEL MÉDIO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	Eliminatório

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS	CARÁTER
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	70	e classificatório

8.2 As provas objetivas e a prova discursiva para os cargos de nível superior terão a duração de **4 horas e 30 minutos** e serão aplicadas **na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, e observado o horário de Brasília/DF, no turno da manhã**

8.3 As provas objetivas para os cargos de nível médio terão a duração de **3 horas e 30 minutos** e serão aplicadas **na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, e observado o horário de Brasília/DF, no turno da tarde.**

8.4 **Na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, será publicado no *Diário Oficial da União* e divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras\\_21](http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras_21), edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

8.4.1 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras\\_21](http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras_21) para verificar seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

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

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

8.4.4 O Cebraspe poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 8.4 deste edital, 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 referido subitem deste edital.

8.5 O edital de resultado final nas provas objetivas, para todos os cargos, e de resultado provisório na prova discursiva, para os cargos de nível superior, será publicado no *Diário Oficial da União*, e divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras\\_21](http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras_21), na data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.**

## 9 DAS PROVAS OBJETIVAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.10 O Cebraspe disponibilizará o *link* de consulta da imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto a dos candidatos cujas provas tiverem sido anuladas na forma do subitem 9.9 e dos que tiverem sido eliminados na forma dos subitens 14.22 e 14.24 deste edital, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras\\_21](http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras_21), em até cinco dias úteis a partir da data de divulgação do resultado final nas provas objetivas. A consulta à referida imagem ficará disponível por até 60 dias corridos da data de publicação do resultado final no processo seletivo público.

9.10.1 Após o prazo determinado no subitem 9.10 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

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

9.11.1 As provas objetivas de todos os candidatos serão corrigidas por meio de processamento eletrônico das folhas de respostas.

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

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

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

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

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

#### **9.12 DOS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS**

9.12.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras\\_21](http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras_21), a partir das **19 horas da data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

9.12.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá do **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital** para fazê-lo.

9.12.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras\\_21](http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras_21), e seguir as instruções ali contidas.

9.12.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras\\_21](http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras_21). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

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

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

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

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

9.12.11 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

## **10 DA PROVA DISCURSIVA (SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)**

10.1 A prova discursiva valerá **10,00 pontos** e consistirá da redação de texto dissertativo, de **até 30 linhas**, acerca dos conhecimentos específicos para o cargo/ocupação/subatividade.

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

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

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

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

10.6 O documento de texto definitivo não será substituído por motivo de erro do candidato em seu preenchimento.

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

10.7.1 Com base na lista organizada na forma do subitem 9.11.5 deste edital, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aos cargos de nível superior aprovados nas provas objetivas e classificados até as posições especificadas no quadro a seguir, respeitados os empates na última colocação.

<b>Cargo/Ocupação/Subatividade</b>	<b>Localidade de vaga</b>	<b>Ampla concorrência</b>	<b>PCD</b>	<b>PP</b>
Cargo 1: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Advogado	Brasília	225 <sup>a</sup>	15 <sup>a</sup>	60 <sup>a</sup>

<b>Cargo/Ocupação/Subatividade</b>	<b>Localidade de vaga</b>	<b>Ampla concorrência</b>	<b>PCD</b>	<b>PP</b>
Cargo 2: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista de Tecnologia da Informação (TI)	Brasília	225 <sup>a</sup>	15 <sup>a</sup>	60 <sup>a</sup>
Cargo 3: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista Superior – Subatividade: Administrativo	Brasília	226 <sup>a</sup>	16 <sup>a</sup>	61 <sup>a</sup>
Cargo 4: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista Superior – Subatividade: Auditoria	Brasília	45 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>	13 <sup>a</sup>
Cargo 5: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista Superior – Subatividade: Comercial	Brasília	271 <sup>a</sup>	19 <sup>a</sup>	73 <sup>a</sup>
Cargo 6: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista Superior – Subatividade: Estatística	Brasília	43 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>	12 <sup>a</sup>
Cargo 7: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista Superior – Subatividade: Finanças	Brasília	67 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>	18 <sup>a</sup>
Cargo 8: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista Superior – Subatividade: Marketing	Brasília	67 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>	18 <sup>a</sup>
Cargo 9: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista Superior – Subatividade: Psicologia	Brasília	67 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>	18 <sup>a</sup>
Cargo 10: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Contador	Brasília	114 <sup>a</sup>	8 <sup>a</sup>	31 <sup>a</sup>
Cargo 11: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Engenheiro – Subatividade: Aeroespacial	Brasília	67 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>	18 <sup>a</sup>
Cargo 12: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Engenheiro – Subatividade: Civil	Brasília	135 <sup>a</sup>	9 <sup>a</sup>	36 <sup>a</sup>
Cargo 13: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Engenheiro – Subatividade: Eletricista ou Eletrônico	Brasília	225 <sup>a</sup>	15 <sup>a</sup>	60 <sup>a</sup>
Cargo 14: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Engenheiro – Subatividade: Redes	Brasília	228 <sup>a</sup>	16 <sup>a</sup>	62 <sup>a</sup>
Cargo 15: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Engenheiro – Subatividade: Telecomunicações	Brasília	231 <sup>a</sup>	16 <sup>a</sup>	62 <sup>a</sup>
	Rio de Janeiro	112 <sup>a</sup>	8 <sup>a</sup>	30 <sup>a</sup>

10.7.1.1 Caso o número de candidatos que tenham se declarado pessoas com deficiência ou dos candidatos que se autodeclararam negros aprovados na prova objetiva seja inferior aos quantitativos estabelecidos no subitem 10.7.1 deste edital, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos da ampla concorrência posicionados na prova objetiva até os limites de correções estabelecidos no referido subitem, respeitados os empates na última colocação.

10.7.1.1.1 O candidato cuja prova discursiva não for corrigida na forma dos subitens 10.7.1 e 10.7.1.1 deste edital estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no processo seletivo.

10.7.2 O edital de resultado final nas provas objetivas e de resultado provisório na prova discursiva listará apenas os candidatos que tiveram a prova discursiva corrigida, conforme subitens 10.7.1 e 10.7.1.1 deste edital.

10.7.3 A prova discursiva avaliará o conteúdo (conhecimento do tema), a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá

produzir, conforme o comando formulado pela banca examinadora, texto dissertativo, primando pela coerência e pela coesão.

10.7.3.1 A prova discursiva de cada candidato será submetida a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

10.7.3.1.1 A avaliação de conteúdo será feita por pelo menos dois examinadores. A nota de conteúdo do candidato será obtida pela média aritmética de duas notas convergentes atribuídas por examinadores distintos.

10.7.3.1.2 Duas notas de conteúdo da prova discursiva serão consideradas convergentes se diferirem entre si em até 25% da nota máxima de conteúdo possível na prova discursiva.

10.7.4 A prova discursiva será corrigida conforme os critérios a seguir.

a) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (*NC*), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de **10,00 pontos**;

b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (*NE*) do candidato, considerando-se aspectos tais como: grafia, morfossintaxe e propriedade vocabular;

c) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar o número máximo de linhas estabelecido no subitem 10.1 deste edital;

d) será calculada, então, a nota na prova discursiva (*NPD*), pela fórmula  $NPD = NC - 2 \times NE \div TL$ , em que *TL* corresponde ao número de linhas efetivamente escritas pelo candidato;

e) será atribuída nota zero ao texto que obtiver ***NPD* < 0,00 ponto**;

f) nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, o candidato receberá nota na prova discursiva igual a zero;

g) será eliminado o candidato que obtiver ***NPD* < 5,00 pontos**.

10.7.5 Será anulada a prova discursiva do candidato que não devolver o documento de texto definitivo.

10.7.6 O candidato que se enquadrar na alínea “g” do subitem 10.7.4 ou no subitem 10.7.5 deste edital não terá classificação alguma no processo seletivo.

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

10.8.1 O padrão preliminar de resposta da prova discursiva será divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras\\_21](http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras_21), a partir das 19 horas da data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

10.8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva disporá do período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital para fazê-lo, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras\\_21](http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras_21), e seguir as instruções ali contidas.

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

10.8.4 Após o julgamento dos recursos interpostos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva, será definido o padrão definitivo e divulgado o resultado provisório na prova discursiva. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

## **11 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)**

11.1 Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos aos cargos de nível superior aprovados na prova discursiva e classificados dentro do número especificado no item 4 deste edital para o cadastro de

reserva, considerando-se a soma das notas obtidas nas provas objetivas e na prova discursiva, respeitados os empates na última colocação.

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

11.2 A avaliação de títulos valerá **20,00 pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

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

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>			
<b>ALÍNEA</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>VALOR DE CADA TÍTULO</b>	<b>VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS</b>
A	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na ocupação a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	4,00	8,00
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.	2,00	4,00
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.	1,00	2,00
D	Experiência profissional, inclusive na área de magistério, no exercício de atividades relacionadas à respectiva área de formação exigida para o cargo, obrigatoriamente comprovada por documentação correspondente do empregador ou certidão de tempo de serviço público.	1,00 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	6,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>20,00</b>

11.4 Receberá nota zero o candidato que não enviar a imagem legível dos títulos na forma, no prazo e no horário estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

11.5 Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via correio eletrônico e(ou) via requerimento administrativo.

11.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não pontuação, a correta indicação, no sistema de *upload* da documentação da avaliação de títulos, da alínea a que se refere cada conjunto de imagens submetidas.

11.6.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB.

11.6.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato conferir se as imagens incluídas dizem respeito a cada alínea indicada no sistema de *upload*. As imagens que não forem condizentes com a alínea indicada serão desconsideradas para fins de análise.

11.6.3 Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os que não forem submetidos da forma estabelecida no sistema de upload.

11.7 O envio da documentação constante do subitem 11.11 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

11.8 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 11.11 deste edital.

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

11.9 A veracidade das informações prestadas no envio da imagem dos títulos será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do processo seletivo. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

11.10 Será de inteira responsabilidade do candidato o envio das imagens legíveis dos títulos no período e na forma previstos neste edital e no edital de convocação para essa fase.

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

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

11.11.1.1 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 11.12 deste edital.

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

11.11.2 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, relacionado na alínea C, 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 que está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE) ou que está de acordo com o parágrafo 8º da Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018. 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 ou que foi realizado conforme a Resolução CNE/CES nº 1/2018.

11.11.2.1 Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou não está de acordo com as normas do extinto CFE, ou não está de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1/2018, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem 10.11.2 deste edital.

11.11.3 Para receber a pontuação relativa ao exercício de atividade profissional descrita na alínea "D", o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) **para exercício de atividade em empresa/instituição privada:** será necessário o envio 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 11.11.3.2.1** deste edital; 2 – **carteira de trabalho e previdência Social (CTPS)** contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; e 3 – **declaração do empregador** com o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego;

b) **para exercício de atividade/instituição pública:** será necessário o envio 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 11.11.3.2.1** 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), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas;

c) **para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho:** será necessário o envio 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 11.11.3.2.1** 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), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades;

d) **para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo:** será necessário o envio 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 11.11.3.2.1** 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 de nível superior realizado e a descrição das atividades.

11.11.3.1 A declaração/certidão mencionada na letra “b” do subitem 11.11.3 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.

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

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

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

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

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

11.13 Cada título será considerado uma única vez.

11.14 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 11.2 deste edital, serão desconsiderados.

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

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

11.17 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na avaliação de títulos deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

11.17.1 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.

## **12 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO PROCESSO SELETIVO**

12.1 Para os cargos de nível superior, a nota final no processo seletivo será o somatório da nota final nas provas objetivas (NFPO), da nota final na prova discursiva (NFDP) e da pontuação obtida na avaliação de títulos (NFAT).

12.2 Para os cargos de nível médio, a nota final no processo seletivo será igual à nota final nas provas objetivas (NFPO).

12.3 Após o cálculo da nota final no processo seletivo e aplicados os critérios de desempate constantes do item 13 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação por cargo/ocupação/subatividade/localidade de vaga, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no processo seletivo.

12.4 O candidato que for considerado pessoa com deficiência, após a avaliação biopsicossocial, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista única de classificação geral por cargo/ocupação/subatividade/localidade de vaga.

12.5 Os nomes dos candidatos que, no ato da inscrição, se declararem aptos a concorrer às vagas reservadas na forma da Lei nº 12.990/2014, se não eliminados no processo seletivo, serão publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/ocupação/subatividade/localidade de vaga.

## **13 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo, conforme o art. 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 a maior nota na prova discursiva, se houver;
- f) obtiver a maior pontuação na avaliação de títulos, se houver;
- g) tiver maior idade;
- h) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

13.2 Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “g” do subitem 13.1 deste edital serão convocados, antes do resultado final no processo seletivo, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.

13.2.1 Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

13.3 Os candidatos a que se refere a alínea “h” do subitem 13.1 deste edital serão convocados, antes do resultado final do processo seletivo, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

13.3.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem 13.3 deste edital, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

#### **14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

14.2 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.

14.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo público publicados no *Diário Oficial da União* e(ou) divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras\\_21](http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras_21).

14.3.1 **Caso ocorram problemas de ordem técnica e(ou) operacional** nos *links* referentes ao processo seletivo, **causados pelo Cebraspe**, que comprometam as funcionalidades sistêmicas ou gerem a indisponibilidade de serviços, **os prazos de acesso a esses links serão automaticamente prorrogados**, no mínimo, pelo tempo que durar a indisponibilidade ou que ficar comprometida a funcionalidade. A prorrogação poderá ser feita sem alteração das condições deste edital.

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

14.4 O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo público na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do Cebraspe – Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3448-0100, ou via internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras\\_21](http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras_21), ressalvado o disposto no subitem 14.6 deste edital, e por meio do endereço eletrônico [sac@cebraspe.org.br](mailto:sac@cebraspe.org.br).

14.5 O candidato que desejar relatar ao Cebraspe fatos ocorridos durante a realização do processo seletivo deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, postando correspondência para a Caixa Postal 4488, CEP 70842-970, Brasília/DF, ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico [sac@cebraspe.org.br](mailto:sac@cebraspe.org.br).

14.6 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 14.3 deste edital.

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

14.7 O candidato poderá protocolar requerimento relativo ao processo seletivo, por meio de correspondência ou *e-mail* instruído com cópia do documento de identidade e do CPF. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, no horário das 8 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos, ininterruptamente, exceto sábados, domingos e feriados, observado o subitem 14.5 deste edital.

14.8 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá entregar **requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais** das 8 horas e 30 minutos às 18 horas e 30

minutos (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do Cebraspe – Asa Norte, Brasília/DF, ou enviá-lo, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe – Telebras 2021 – (Solicitação de alteração de dados cadastrais) – Caixa Postal 4488, CEP 70842-970, Brasília/DF, ou via *e-mail*, para o endereço eletrônico [sac@cebraspe.org.br](mailto:sac@cebraspe.org.br), acompanhado de cópia dos documentos que contenham os dados corretos e cópia da sentença homologatória de retificação do registro civil.

14.8.1 O candidato que solicitar a alteração de nome, nos termos do subitem 14.8 deste edital, terá o seu nome atualizado na base de dados do Cebraspe para os eventos com inscrições abertas e para os futuros eventos.

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

14.10 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; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação em papel (somente o modelo com foto).

14.10.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação digital (modelo eletrônico) ou qualquer outro documento em formato digital; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada; ou protocolo do documento de identidade.

14.11 O candidato que, por ocasião da realização das provas das demais fases, não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.10 deste edital, não poderá realizá-las e será automaticamente eliminado do processo seletivo público.

14.12 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 entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

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

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

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

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

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

14.15.1 A inobservância do subitem 14.15 deste edital acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do processo seletivo público.

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

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

14.18 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de provas no decurso dos **últimos 15 minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.

14.19 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas, salvo o disposto no subitem 7.4.9.3.1.2.1 deste edital.

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

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

14.22 Será eliminado do processo seletivo o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

a) aparelhos eletrônicos, tais como *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipods*<sup>®</sup>, gravadores, *pen drive*, *mp3 player* e(ou) similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;

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

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

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

14.22.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer objetos relacionados no subitem 14.22 deste edital.

14.22.1.1 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme subitem 7.4.9.5 deste edital.

14.22.2 Sob pena de ser eliminado do processo seletivo, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, **obrigatoriamente desligados**, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 14.22 deste edital.

14.22.2.1 Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, **deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes**. O candidato será eliminado do processo seletivo caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

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

14.22.3 O Cebraspe recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 14.22 deste edital no dia de realização das provas.

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

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

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

14.24 Será automaticamente eliminado do processo seletivo público, em decorrência da anulação de suas provas, o candidato que durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 14.22 deste edital;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou o documento de texto definitivo;
- i) descumprir as instruções contidas em editais, no caderno de provas, na folha de respostas ou no documento de texto definitivo;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer fase do processo seletivo público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especial, conforme previsto no subitem 7.4.9.5 deste edital;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;
- r) não permitir a coleta de dado biométrico;
- s) descumprir as medidas de proteção em razão da pandemia do novo coronavírus a serem oportunamente divulgadas.

14.25 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, o Cebraspe tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo.

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

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

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

14.29 Serão divulgadas oportunamente as informações a respeito das medidas de proteção que serão adotadas no dia de realização das provas, em razão da pandemia do novo coronavírus.

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

14.31 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o Cebraspe enquanto estiver participando do processo seletivo público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, na forma dos subitens 14.7 ou 14.8 deste edital, conforme o caso, e perante a instituição, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

14.32 As despesas relativas à participação em todas as fases do processo seletivo e para os exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

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

14.34 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 listadas nos objetos de avaliação constantes do item 15 deste edital.

14.34.1 As jurisprudências pacificadas dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de itens desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

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

14.36 Os casos omissos serão resolvidos pelo Cebraspe e pela instituição.

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

### **15.1 HABILIDADES**

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

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

### **15.2 CONHECIMENTOS**

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

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

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual.

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

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

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO SETOR DE TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRO (EXCETO PARA O CARGO 1: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ADVOGADO):** 1 Lei nº 9.472/1997 e suas alterações (Lei Geral das Telecomunicações). 2 Estatuto Social da TELEBRAS (disponível no endereço eletrônico <https://www.telebras.com.br/aceso-a-informacao/base-juridica/>). 3 Regimento Interno da TELEBRAS, (disponível no endereço eletrônico <https://www.telebras.com.br/aceso-a-informacao/base-juridica/>). 4 Decreto nº 9.612/2018. 5 Regulamento do Serviço de Comunicação Multimídia (SCM). 6 Decreto nº 9.637/2018 e suas alterações (institui a Política Nacional de Segurança da Informação).

**ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO:** 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. 6 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Atos de improbidade administrativa. 7 Lei nº 12.527/2011 e suas alterações. 8 Lei nº 13.709/2018. 9 Decreto nº 1.171/1994. 10 Código de Ética e Guia de Conduta da TELEBRAS (disponíveis no endereço eletrônico <https://www.telebras.com.br/transparencia/codigo-de-etica/>).

**LICITAÇÕES E CONTRATOS (EXCETO PARA O CARGO 1: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – ADVOGADO, PARA O CARGO 3: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – ANALISTA SUPERIOR – ADMINISTRATIVO E PARA O CARGO 10: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – ANALISTA DE TI):** 1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações 2 Lei nº 10.520/2002 e seus regulamentos 3 Lei nº 14.133/2021 e suas alterações. 5 Decreto nº 10.024/2019 e Regulamento de Licitações e Contratos da Telebras (RELIC), (disponível no endereço eletrônico <https://www.telebras.com.br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/>). 6 Contrato administrativo.

---

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS/OCUPAÇÕES/SUBATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO**

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

**ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO:** 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. 6 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Atos de improbidade administrativa. 7 Lei nº 12.527/2011 e suas alterações. 8 Decreto nº 1.171/1994. 9 Código de Ética e Guia de Conduta da TELEBRAS (disponíveis no endereço eletrônico <https://www.telebras.com.br/transparencia/codigo-de-etica/>). 10 Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

**NOÇÕES DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:** 1 Lei nº 13.303/2016. 2 Lei nº 10.520/2002. 3 Regulamento de Licitações e Contratos da Telebras — RELIC, (disponível no endereço eletrônico <https://www.telebras.com.br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/>).

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1 Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice). 3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 3.2 Programas de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). 3.3 Programas de correio eletrônico (Outlook

Express e 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*).

---

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.4.1 Métodos, princípios e limites. 2 Poder constituinte. 2.1 Características. 2.2 Poder constituinte originário. 2.3 Poder constituinte derivado. 3 Princípios fundamentais. 4 Direitos e garantias fundamentais. 4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 4.2 *Habeas corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data*. 4.3 Direitos sociais. 4.4 Nacionalidade. 4.5 Direitos políticos. 4.6 Partidos políticos. 5 Organização do Estado. 5.1 Organização político-administrativa. 5.2 Estado federal brasileiro. 5.3 A União. 5.4 Estados federados. 5.5 Municípios. 5.6 O Distrito Federal. 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. 6.3 Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. 7 Organização dos poderes no Estado. 7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 7.2 Poder Legislativo. 7.2.1 Estrutura, funcionamento e atribuições. 7.2.2 Comissões parlamentares de inquérito. 7.2.3 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.2.4 Tribunal de Contas da União (TCU). 7.2.5 Processo legislativo. 7.2.6 Prerrogativas parlamentares. 7.3 Poder Executivo. 7.3.1 Presidente da República. 7.3.1.1 Atribuições, prerrogativas e responsabilidades. 7.3.2 Ministros de Estado. 7.3.3 Conselho da República e de Defesa Nacional. 7.4 Poder Judiciário. 7.4.1 Disposições gerais. 7.4.2 Órgãos do Poder Judiciário. 7.4.2.1 Organização e competências. 7.4.3 Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público. 8.1.1 Princípios, garantias, vedações, organização e competências. 8.2 Advocacia pública. 8.3 Advocacia e defensoria 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. 13.2 Política urbana, agrícola e fundiária e reforma agrária. 14 Sistema Financeiro Nacional. 15 Ordem social.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Introdução ao direito administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 1.3 Fontes do direito administrativo. 1.4 Sistemas administrativos: sistema inglês, sistema francês e sistema adotado no Brasil. 2 Administração pública. 2.1 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.2 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 3 Regime jurídico-administrativo. 3.1 Conceito. 3.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela administração, dos interesses públicos. 3.3 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 4 Organização administrativa. 4.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 4.2 Administração direta. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Órgão público: conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características; classificação. 4.3 Administração indireta. 4.3.1 Conceito. 4.3.2

Autarquias. 4.3.3 Agências reguladoras. 4.3.4 Agências executivas. 4.3.5 Fundações públicas. 4.3.6 Empresas públicas. 4.3.7 Sociedades de economia mista. 4.3.8 Consórcios públicos. 4.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 4.4.1 Serviços sociais autônomos. 4.4.2 Entidades de apoio. 4.4.3 Organizações sociais. 4.4.4 Organizações da sociedade civil de interesse público. 5 Atos administrativos. 5.1 Conceito. 5.2 Atos da administração e atos administrativos. 5.3 Requisitos ou elementos. 5.4 Atributos. 5.5 Classificação. 5.6 Atos administrativos em espécie. 5.7 O silêncio no direito administrativo. 5.8 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 5.9 Convalidação. 5.10 Vinculação e discricionariedade. 5.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 5.12 Decadência administrativa. 6 Processo administrativo. 6.1 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. 7 Poderes e deveres da administração pública. 7.1 Poder regulamentar. 7.2 Poder hierárquico. 7.3 Poder disciplinar. 7.4 Poder de polícia. 7.5 Dever de agir. 7.6 Dever de eficiência. 7.7 Dever de probidade. 7.8 Dever de prestação de contas. 7.9 Uso e abuso do poder. 8 Serviços públicos. 8.1 Legislação pertinente. 8.1.1 Lei nº 8.987/1995 e suas alterações. 8.1.2 Lei nº 11.079/2004 e suas alterações (parceria público-privada). 8.2 Disposições doutrinárias. 8.2.1 Conceito. 8.2.2 Elementos constitutivos. 8.2.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.2.4 Delegação: concessão, permissão e autorização. 8.2.5 Classificação. 8.2.6 Princípios. 8.2.7 Remuneração. 8.2.8 Usuários. 9 Intervenção do Estado na propriedade. 9.1 Conceito. 9.2 Fundamento. 9.3 Modalidades. 9.3.1 Limitação administrativa. 9.3.2 Servidão administrativa. 9.3.3 Ocupação temporária. 9.3.4 Requisição administrativa. 9.3.5 Tombamento. 9.3.6 Desapropriação. 10 Licitações. 10.1 Legislação pertinente. 10.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações e Lei nº 14.133/2021. 10.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 10.1.3 Decreto nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços). 10.1.4 Licitações e Contratos na Lei nº 13.303/2016. 10.1.5 Contratação direta na Lei nº 13.303/2016. 10.1.6 Fundamentos constitucionais. 10.2 Disposições doutrinárias. 10.2.1 Conceito. 10.2.3 Objeto e finalidade. 10.2.4 Destinatários. 10.2.5 Princípios. 10.2.6 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 10.2.7 Modalidades. 10.2.8 Tipos. 10.2.9 Procedimento. 10.2.10 Anulação e revogação. 10.2.11 Sanções administrativas. 11 Contratos administrativos. 11.1 Legislação pertinente. 11.1.1 Lei nº 8.666/1993. 11.1.2 Decreto nº 6.170/2007 e suas alterações; Portaria Interministerial nº 424/2016. 11.1.3 Lei nº 11.107/2005 e suas alterações e Decreto nº 6.017/2007 (consórcios administrativos). 11.2 Disposições doutrinárias. 11.2.1 Conceito. 11.2.2 Características. 11.2.3 Vigência. 11.2.4 Alterações contratuais. 11.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 11.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 11.2.7 Consórcios públicos. 12 Controle da administração pública. 12.1 Conceito. 12.2 Classificação das formas de controle. 12.2.1 Conforme a origem. 12.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 12.2.3 Conforme a amplitude. 12.3 Controle exercido pela administração pública. 12.4 Controle legislativo. 12.5 Controle judicial. 13 Improbidade administrativa. 13.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 13.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 14 Agentes públicos. 14.1 Legislação pertinente. 14.1.1 Lei nº 8.112/1990 e suas alterações. 14.1.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 14.2 Disposições doutrinárias. 14.2.1 Conceito. 14.2.2 Espécies. 14.2.3 Cargo, emprego e função pública. 14.2.4 Provimento. 14.2.5 Vacância. 14.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 14.2.7 Remuneração. 14.2.8 Direitos e deveres. 14.2.9 Responsabilidade. 14.2.10 Processo administrativo disciplinar. 14.2.11 Regime de previdência. 15 Bens públicos. 15.1 Conceito. 15.2 Classificação. 15.3 Características. 15.4 Espécies. 15.5 Afetação e desafetação. 15.6 Aquisição e alienação. 15.7 Uso dos bens públicos por particular. 16 Responsabilidade civil do Estado. 16.1 Evolução histórica. 16.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 16.3 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 16.3.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 16.3.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 16.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 16.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 16.6 Reparação do dano. 16.7 Direito de regresso. 16.8 Responsabilidade primária e subsidiária. 16.9 Responsabilidade do Estado por atos legislativos. 16.10 Responsabilidade do Estado por atos judiciais. 17. Lei nº 13.303/2016 (Lei das

Estatais). 18. Legislação específica sobre o setor de telecomunicações 18.1 Lei nº 5.792/1972 18.2 Lei nº 9.472/97. 18.3 Lei nº 13.116/2015 18.4 Decreto nº 9.612/2018.

**DIREITO CIVIL:** 1 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2 Conflito das leis no tempo. 1.3 Eficácia das leis no espaço. 2 Pessoas naturais. 2.1 Conceito. 2.2 Início da pessoa natural. 2.3 Personalidade. 2.4 Capacidade. 2.5 Direitos da personalidade. 2.6 Nome civil. 2.7 Estado civil. 2.8 Domicílio. 2.9 Ausência. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições Gerais. 3.2. Conceito e Elementos Caracterizadores. 3.3 Constituição. 3.4 Extinção. 3.5 Capacidade e direitos da personalidade. 3.6 Domicílio. 3.7 Sociedades de fato. 3.8 Associações. 3.9 Sociedades. 3.10 Fundações. 3.11 Grupos despersonalizados. 3.12 Desconsideração da personalidade jurídica. 3.13 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 4 Bens. 4.1 Diferentes classes. 4.2 Bens corpóreos e incorpóreos. 4.3 Bens no comércio e fora do comércio. 5 Fato jurídico. 6 Negócio jurídico. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Classificação e interpretação. 6.3 Elementos. 6.4 Representação. 6.5 Condição, termo e encargo. 6.6 Defeitos do negócio jurídico. 6.7 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 6.8 Simulação. 7 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9 Prova do fato jurídico. 10 Obrigações. 10.1 Características. 10.2 Elementos 10.3 Princípios. 10.4 Boa-fé. 10.5 Obrigação complexa (a obrigação como um processo). 10.6 Obrigações de dar. 10.7 Obrigações de fazer e de não fazer. 10.8 Obrigações alternativas e facultativas. 10.9 Obrigações divisíveis e indivisíveis. 10.10 Obrigações solidárias. 10.11 Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. 10.12 Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. 10.13 Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. 10.14 Obrigações líquidas e ilíquidas. 10.15 Obrigações principais e acessórias. 10.16 Transmissão das obrigações. 10.17 Adimplemento e extinção das obrigações. 10.18 Inadimplemento das obrigações. 11 Contratos. 11.1 Princípios. 11.2 Classificação. 11.3 Contratos em geral. 11.4 Disposições gerais. 11.5 Interpretação. 11.6 Extinção. 11.7 Espécies de contratos regulados no Código Civil. 12 Atos unilaterais. 13 Responsabilidade civil. 14 Preferências e privilégios creditórios. 15 Posse. 16 Direitos reais. 16.1 Disposições gerais. 16.2 Propriedade. 16.3 Superfície. 16.4 Servidões. 16.5 Usufruto. 16.6 Uso. 16.7 Habitação. 16.8 Direito do promitente comprador. 17 Direitos reais de garantia. 17.1 Características. 17.2 Princípios. 17.3 Penhor, hipoteca e anticrese. 18 Lei nº 8.078/1990 e suas alterações (direito das relações de consumo). 18.1 Consumidor. 18.2 Direitos do consumidor. 18.3 Fornecedor, produto e serviço. 18.4 Qualidade de produtos e serviços, prevenção e reparação dos danos. 18.5 Práticas comerciais. 18.6 Proteção contratual. 19 Lei nº 8.245/1991 e suas alterações (locação de imóveis urbanos). 19.1 Disposições gerais, locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação residencial, locação para temporada, locação não residencial.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1 Lei nº 13.105/2015 e suas alterações (Código de Processo Civil). 1.1 Normas processuais civis. 1.2 Função jurisdicional. 1.3 Ação. 1.3.1 Conceito, natureza, elementos e características. 1.3.2 Condições da ação. 1.3.3 Classificação. 1.4 Pressupostos processuais. 1.5 Preclusão. 1.6 Sujeitos do processo. 1.6.1 Capacidade processual e postulatória. 1.6.2 Deveres das partes e procuradores. 1.6.3 Procuradores. 1.6.4 Sucessão das partes e dos procuradores. 1.7 Litisconsórcio. 1.8 Intervenção de terceiros. 1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 1.10 Ministério Público. 1.11 Advocacia Pública. 1.12 Defensoria Pública. 1.13 Atos processuais. 1.13.1 Forma dos atos. 1.13.2 Tempo e lugar. 1.13.3 Prazos. 1.13.4 Comunicação dos atos processuais. 1.13.5 Nulidades. 1.13.6 Distribuição e registro. 1.13.7 Valor da causa. 1.14 Tutela provisória. 1.14.1. Tutela de urgência. 1.14.2 Disposições gerais. 1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 1.16.1 Procedimento comum. 1.16.2 Disposições Gerais. 1.16.3 Petição inicial. 1.16.4 Improcedência liminar do pedido. 1.16.5 Audiência de conciliação ou de mediação. 1.16.6 Contestação, reconvenção e revelia. 1.16.7 Audiência de instrução e julgamento. 1.16.8 Providências preliminares e do saneamento. 1.16.9 Julgamento conforme o

estado do processo. 1.16.10 Provas. 1.16.11 Sentença e coisa julgada. 1.16.12 Cumprimento da sentença. 1.16.13 Disposições Gerais. 1.16.14 Cumprimento. 1.16.15 Liquidação. 1.17 Procedimentos Especiais. 1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 1.19 Processos de execução. 1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 1.20.1 Recursos no processo civil 1.21 Livro Complementar. 1.21.1 Disposições finais e transitórias. 2 Mandado de segurança. 3 Ação popular. 4 Ação civil pública. 5 Ação de improbidade administrativa. 6 Reclamação constitucional. 7 Lei nº 8.245/1991 e suas alterações (locação de imóveis urbanos). 7.1 Procedimentos.

**DIREITO DO TRABALHO:** 1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 2 Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da Constituição Federal de 1988). 3 Relação de trabalho e relação de emprego. 3.1 Requisitos e distinção. 3.2 Relações de trabalho *lato sensu* (trabalho autônomo, eventual, temporário e avulso). 4 Sujeitos do contrato de trabalho *stricto sensu*. 4.1 Empregado e empregador (conceito e caracterização). 4.3 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 5 Grupo econômico. 5.1 Sucessão de empregadores. 5.2 Responsabilidade solidária. 6 Contrato individual de trabalho. 6.1 Conceito, classificação e características. 7 Alteração do contrato de trabalho. 7.1 Alteração unilateral e bilateral. 7.2 *O jus variandi*. 8 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 8.1 Caracterização e distinção. 9 Rescisão do contrato de trabalho. 9.1 Justa causa. 9.2 Rescisão indireta. 9.3 Dispensa arbitrária. 9.4 Culpa recíproca. 9.5 Indenização. 10 Aviso prévio. 11 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 11.1 Formas de estabilidade. 11.2 Despedida e reintegração de empregado estável. 12 Duração do trabalho. 12.1 Jornada de trabalho. 12.2 Períodos de descanso. 12.3 Intervalo para repouso e alimentação. 12.4 Descanso semanal remunerado. 12.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 12.6 Sistema de compensação de horas. 13 Salário-mínimo. 13.1 Irredutibilidade e garantia. 14 Férias. 14.1 Direito a férias e sua duração. 14.2 Concessão e época das férias. 14.3 Remuneração e abono de férias. 15 Salário e remuneração. 15.1 Conceito e distinções. 15.2 Composição do salário. 15.3 Modalidades de salário. 15.4 Formas e meios de pagamento do salário. 15.5 13º salário. 16 Equiparação salarial. 16.1 Princípio da igualdade de salário. 16.2 Desvio de função. 17 FGTS. 18 Prescrição e decadência. 19 Segurança e medicina no trabalho. 19.1 CIPA. 19.2 Atividades insalubres ou perigosas. 20 Proteção ao trabalho do menor. 21 Proteção ao trabalho da mulher. 21.1 Estabilidade da gestante. 21.2 Licença maternidade. 22 Direito coletivo do trabalho. 22.1 Convenção nº 87 da OIT (liberdade sindical). 22.2 Organização sindical. 22.3 Conceito de categoria. 22.4 Categoria diferenciada. 22.5 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 23 Direito de greve e serviços essenciais. 24 Comissões de conciliação prévia. 25 Renúncia e transação. 26. Terceirização e Responsabilidade Subsidiária.

**DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1 Procedimentos nos dissídios individuais. 1.1 Reclamação. 1.2 *Jus postulandi*. 1.3 Revelia. 1.4 Exceções. 1.5 Contestação. 1.6 Reconvenção. 1.7 Partes e procuradores. 1.8 Audiência. 1.9 Conciliação. 1.10 Instrução e julgamento. 1.11 Justiça gratuita. 2 Provas no processo do trabalho. 2.1 Interrogatórios. 2.2 Confissão e consequências. 2.3 Documentos. 2.4 Oportunidade de juntada. 2.5 Prova técnica. 2.6 Sistemática da realização das perícias. 2.7 Testemunhas. 3 Recursos no processo do trabalho. 3.1 Disposições gerais. 3.1.1 Efeitos suspensivo e devolutivo. 3.1.2 Recursos no processo de cognição. 3.1.3 Recursos no processo de execução. 4 Processos de execução. 4.1 Liquidação. 4.2 Modalidades da execução. 4.3 Embargos do executado – impugnação do exequente. 5 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 6 Competência da justiça do trabalho. 7 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 8 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 9 Ação rescisória no processo do trabalho. 10 Mandado de segurança. 10.1 Cabimento no processo do trabalho. 11 Dissídios coletivos.

**DIREITO EMPRESARIAL:** 1 Fundamentos do direito empresarial. 1.1 Origem e evolução histórica, autonomia, fontes e características. 1.2 Teoria da empresa. 1.3 Empresário: conceito, caracterização, inscrição, capacidade; empresário individual; pequeno empresário. 1.4 Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações (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 Propriedade industrial. 3.1 Lei nº 9.279/1996. 3.2 O Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI). 3.3 Propriedade industrial e direitos autorais. 3.4 Patentes. 3.5 Desenho industrial. 3.6 Marca: espécies. 3.7 Procedimento de registro. 3.8 Indicações geográficas. 4 Títulos de crédito. 4.1 Histórico da legislação cambiária. 4.2 Conceito de títulos de crédito, características e princípios informadores. 4.3 Classificação dos títulos de crédito: letra de câmbio, nota promissória, cheque, duplicata, endosso e aval. 4.4 Títulos de crédito comercial, industrial, à exportação, rural, imobiliário, bancário. 4.5 Letra de arrendamento mercantil. 5 Ação cambial. 5.1 Ação de regresso. 5.2 Inoponibilidade de exceções. 5.3 Responsabilidade patrimonial e fraude à execução. 5.4 Embargos do devedor. 5.5 Ação de anulação e substituição de título. 6 Protesto de títulos e outros documentos de dívida: legislação, modalidades, procedimentos, efeitos, ações judiciais envolvendo o protesto. 7 Direito societário. 7.1 Sociedade empresária: conceito, terminologia, ato constitutivo. 7.2 Sociedades simples e empresárias. 7.3 Personalização da sociedade empresária. 7.4 Classificação das sociedades empresárias. 7.5 Sociedade irregular. 7.6 Teoria da desconsideração da personalidade jurídica. 7.7 Desconsideração inversa. 7.8 Regime jurídico dos sócios. 7.9 Sociedade limitada. 7.10 Sociedade anônima. 7.11 Lei nº 6.404/1976 e suas alterações. 7.12 Sociedade em nome coletivo. 7.13 Sociedade em comandita simples. 7.14 Sociedade em comandita por ações. 7.15 Operações societárias: transformação, incorporação, fusão e cisão. 7.16 Relações entre sociedades: coligações de sociedades, grupos societários, consórcios, sociedade subsidiária integral, sociedade de propósito específico. 7.17 Dissolução, liquidação e extinção das sociedades. 7.18 Concentração empresarial e defesa da livre concorrência. 8 Contratos mercantis. 8.1 Características. 8.2 Compra e venda mercantil. 8.3 Comissão mercantil. 8.4 Representação comercial. 8.5 Concessão mercantil. 8.6 Franquia (*franchising*). 8.7 Contrato de seguro. 8.8 Contratos intelectuais: cessão de direito industrial, licença de uso de direito industrial, transferência de tecnologia, comercialização de logiciário (*software*). 9 Direito falimentar. 9.1 Lei nº 11.101/2005 e suas alterações. 9.2 Teoria geral do direito falimentar. 9.3 Processo falimentar. 9.4 Pessoa e bens do falido. 9.5 Regime jurídico dos atos e contratos do falido. 9.6 Regime jurídico dos credores do falido. 9.7 Recuperação judicial. 9.8 Recuperação extrajudicial. 9.9 Liquidação extrajudicial de instituições financeiras.

**DIREITO FINANCEIRO:** 1 Direito financeiro. 1.1 Conceito e objeto. 1.2 O Direito financeiro na Constituição Federal de 1988. 1.2.1 Normas gerais e orçamento. 2 Despesa pública. 2.1 Conceito e classificação de despesa pública. 2.2 Disciplina constitucional dos precatórios. 3 Receita pública. 3.1 Conceito. 3.1.1 Ingresso e receitas. 3.2 Classificação das receitas públicas. 4 Dívida pública: conceito; evolução; classificação; disciplina jurídica e processamento. 5 Orçamento público. 5.1 Conceito, espécies e natureza jurídica. 5.2 Princípios orçamentários. 6 Fiscalização e controle orçamentário. 7 Normas gerais de Direito Financeiro. 8 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. 9 Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1 Tributo: conceito e classificação. 2 Sistema Tributário Nacional na Constituição Federal: princípios gerais; limitações ao poder de tributar; tributos de competência da União; tributos de competência dos Estados e do Distrito Federal; tributos de competência dos Municípios; repartição das receitas tributárias. 3 Obrigação tributária principal e acessória; hipótese de incidência e fato gerador da obrigação tributária; sujeição ativa e passiva; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 4 Responsabilidade tributária: conceitos; responsabilidades dos sucessores; responsabilidade de terceiros; substituição tributária; responsabilidades por infrações. 5 Interpretação e integração das leis tributárias. 6 Fato gerador: conceito e características essenciais. 7 Norma geral antielisão. 8 Tarifa e preço público. Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, art. 21, § 4º e § 4º-A. 9 Hipóteses de suspensão da

exigibilidade, extinção e exclusão do crédito tributário. 10 Prescrição e decadência. 11 Garantias e privilégios de crédito tributário. 12 Administração tributária. 12.1 Incidência e não incidência. 12.2 Representação fiscal para fins penais. 12.3 Fases do processo fiscal no Distrito Federal (Lei Distrital nº 4.567/2011). 12.4 Lei Complementar nº 904/2015. 13 Imunidade, isenção e anistia. 14 Dívida ativa. 15 Certidões Negativas. 16 Processo judicial tributário. 16.1 Ação de execução fiscal e embargos à execução. 16.2 Lei nº 6.830/1980 (execução fiscal). 16.3 Lei nº 8.397/1992 e suas alterações (Ação cautelar fiscal). 16.4 Ação declaratória da inexistência de relação jurídico-tributária. 16.5 Ação anulatória de débito fiscal. 16.6 Mandado de segurança. 16.7 Ação de repetição de indébito. 16.8 Ação de consignação em pagamento.

---

## **CARGO 2: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)**

**ANÁLISE DE SISTEMAS:** 1 Conceitos de engenharia de *software*. 2 Processos de desenvolvimento de *software*. 2.1 CMMI-DEV v2.0, MPS.BR, RUP, Scrum 2020 e Programação Ágil. 3 Orientação a objetos. 3.1 Conceitos fundamentais, análise, modelagem e padrões de projeto. 4 Padrões de arquitetura MVC (*Model View Controller*) e DDD (*Domain Driven Design*). 5 Arquitetura de *software*. 5.1 Cliente/servidor, Internet e dispositivos móveis. 6 Engenharia de requisitos. 7 Análise de negócios. 8 Conceitos de linguagens de programação Java (versão 6 ou superior) e PHP (versão 5 ou superior). 9 Mensuração de sistemas em Pontos de Função segundo o Manual de Práticas de Contagem (CPM versão 4.3 do IFPUG). 10 Conceitos de gestão da configuração de *software* e Kubernetes.

**DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS:** 1 Desenvolvimento de sistemas. 1.1 Desenvolvimento web. 1.1.1 JavaScript, HTML5, CSS3, WebSocket, Single Page Application (SPA). 1.2 Framework JavaScript AngularJS, DHTML, AJAX, Vue JS. 1.3 Noções e conceitos de desenvolvimento para dispositivos móveis. 1.4 Framework Apache CXF. 1.5 Usabilidade e acessibilidade na Internet, padrões W3C. 2 Análise estática de código-fonte (*clean code* e ferramenta SonarQube). 3 Arquitetura de *software*. 3.1 Interoperabilidade de sistemas. 3.2 Arquitetura orientada a serviços. 3.2.1 *Web services*. 3.3 Arquitetura orientada a objetos. 3.4 Arquitetura de aplicações para ambiente *web*. 3.5.1 Servidor de aplicações. Servidor *web*. 4 Ambientes Internet, extranet, intranet e portal: finalidades, características físicas e lógicas, aplicações e serviços. 5 Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL, SOAP, REST e JSON. 6 Engenharia de *software*. 6.1 Levantamento de requisitos funcionais e não funcionais. 6.2 Análise de sistemas. 6.3 Qualidade de *software*. 6.4 Unified Modeling Language (UML 2). 6.5 Metodologias ágeis para o desenvolvimento de *software*: Scrum 2020, XP, Lean. 7 Conceitos básicos sobre técnicas e ferramentas de *codeless* e *nocode*. 8 Noções de arquitetura SOA (*service oriented architecture*). 9 Noções de Arquitetura Cliente-Servidor. 10 Conceitos básicos de alta disponibilidade de sistemas. 11 Conhecimento intermediário em DevOps. 12 Ferramenta de Gestão da configuração GIT.

**TESTES:** 1 conceitos básicos de testes de aplicações; testes ágeis; teste de usabilidade de *software*; testes automatizados; tipos de testes; *test-driven development* (TDD); gestão do ciclo de vida de testes. 2 Conceitos básicos: 2.1 Ferramenta de automação Jenkins. 2.2. RPA (*robotic process automation*).

**BANCOS DE DADOS:** 1 Banco de dados. 1.1 Conceitos básicos. 1.2 Arquitetura. 1.3 Estrutura de dados. 1.4 Modelagem e normalização de dados. 1.5 Noções de administração de dados e de banco de dados. 1.6 SQL (ANSI). 1.7 Oracle 21C, MySql e PostgreSQL 13. 1.8 Transact-SQL (T-SQL). 1.9 Arquitetura e políticas de armazenamento de dados.

**INTELIGÊNCIA DE NEGÓCIOS (BUSINESS INTELLIGENCE):** 1 Conceitos, fundamentos, características, técnicas e métodos de *business intelligence* (BI). 2 Sistemas de suporte a decisão e gestão de conteúdo. 3 Arquitetura e aplicações de *data warehouse* com ETL e OLAP. 4 Definições e conceitos de *data warehouse* e *data mining*. 5 Visualização de dados: BD individuais e cubos. 6 Mapeamento das fontes de dados: técnicas para coleta de dados. 7 Arquitetura de *business intelligence*.

**SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** 1 Políticas de segurança da informação. 2 Procedimentos de segurança, conceitos gerais de gerenciamento. 3 Normas ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 e ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013. 4 Segurança de redes de computadores, inclusive redes sem fio. 5 Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. 6 Prevenção e tratamento de incidentes. 7 Ataques e proteções relativos a *hardware, software*, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive *firewalls, proxies, virtual private networks* (IPSEC VPN e SSL VPN) e computação em nuvem. 8 Segurança física e lógica dos ativos de TI. 9 Criptografia. 10 Proteção contra *softwares* maliciosos. 11 Sistemas de detecção de intrusão. 12 Segurança de servidores e sistemas operacionais. 13 Certificação digital. 14 Gestão de riscos. 14.1 ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013, ABNT NBR ISO/IEC 27005:2019. 14.2 Planejamento, identificação e análise de riscos. 15 Plano de continuidade de negócio. 16. Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). 17. Conceitos: 17.1 IDS (Intrusion Detection System). 17.2 IPS (Intrusion Prevention System), 17.3 SIEM (Security Information and Event Management) 18. NIST Cybersecurity Framework version 1.1.

**SUORTE E INFRAESTRUTURA:** 1 Administração de sistemas operacionais. 1.1 Linux, Unix e MS Windows (*desktop* e *server*). 1.2 Linguagens de *script*. 2 Compartilhamento, segurança e integridade. 3 Interoperação entre sistemas operacionais. 4 Arquitetura *hardware* de servidores. 5 Formatação de dados. 6 Armazenamento de dados. 6.1 Rede SAN (*storage area network*). 6.2 Conceitos de armazenamento de discos e conceito de replicação de dados. 7 Tópicos avançados. 7.1 Virtualização (VMWare e HyperV). 7.2 Consolidação de servidores. 7.3 Cluster (alta disponibilidade e performance). 7.4 Conceitos de mensageria. 7.5 Computação em *grid* e em nuvem. 7.6 Nuvem pública e nuvem privada. 8 Servidores de aplicação. 9 Teoria e políticas de *backup* e recuperação de dados. 10 *Active Directory* (Microsoft Windows).

**ADMINISTRAÇÃO DE REDES:** 1 Configuração, administração e gerenciamento de servidores de DNS, DHCP, WINS, FTP/SFTP, NTP, VPN, autenticação, arquivos, HTTP/HTTPS, *proxy, firewall*, correio eletrônico. 2 Arquitetura de redes e nuvens públicas e privadas.

**GESTÃO E GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** 1 Gerenciamento de projetos – PMBOK 6ª edição. 1.1 Projetos e a organização. 1.2 Escritório de projetos. 1.2.1 Modelos e características. 2 Processos, grupos de processos e área de conhecimento. 3 Gestão de riscos. 4 Gerenciamento de serviços (ITIL v4). 4.1 Conceitos básicos, disciplinas, estrutura e objetivos. 5 Governança de TI (COBIT 2019). 5.1 Conceitos básicos, estrutura e objetivos. 6 Qualidade de *software*. 6.1 Conceitos básicos e objetivos. 7 Gestão ágil de projetos com Scrum, XP e Lean. Conceitos básicos de User eXperience (UX): 1 Sistemas de gestão de conteúdo. 1.1 Conceitos básicos e aplicações. 1.2 Arquitetura de informação. 1.3 Portais corporativos. 1.3.1 Conceitos básicos e aplicações. 1.4 Workflow. 1.5 Conceitos de acessibilidade e usabilidade. 1.6 Recomendações W3C para desenvolvimento *web* (*web standards*). 1.7 Desenho e planejamento de interação em aplicações *web*. 2 Arquiteturas, práticas e serviços. 2.1 Conceitos básicos e aplicações. 2.1.2 DesignOps. 3 Metodologias ágeis e experiência do usuário (User eXperience — UX). 3.1 Conceitos básicos e aplicações. 3.1.1 Storytelling. 3.1.2 Lean, XP e Scrum 2020. 3.2 Design thinking. 3.3 UX Research, *user interface*. 3.4 Agile UX. 3.5 Lean UX. 3.5.1 Lean Startup, Lean UX Canvas, *minimum viable product* (MVP), *get out of the building* (GOOB in Lean UX) e Feedback Lean UX. 3.6 Prototipação. 4 *Web writing* ou *UX writing*: conceitos básicos e aplicações. 5 Conceitos de gestão de processos e modelagem de processos de negócio usando BPMN.

**FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** 1 Gestão de contratação de soluções de TI. 2 Legislação aplicável à contratação de bens e serviços de TI e suas alterações. 2.1. Lei nº 13.303/2016 2.2 Lei nº 10.520/2002 e suas alterações. 2.3 Instrução Normativa nº 1/2019 do Ministério da Economia 2.4 Elaboração e fiscalização de contratos. 2.4.1 Critérios de remuneração por esforço *versus* produto. 2.4.2 Cláusulas e indicadores de nível de serviço. 2.4.3 Papel do fiscalizador do contrato. 2.4.4 Papel do preposto

da contratada. 2.4.5 Acompanhamento da execução contratual. 2.4.6 Registro e notificação de irregularidades. 2.4.7 Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas.

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

**ATENDIMENTO:** 1. Lei nº 13.709/2018. 2. Lei nº 10.098/2000 e suas alterações.

**QUALIDADE EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:** 1 Qualidade e produtividade em serviços. 1.1 Dimensões para avaliar a qualidade em serviços. 1.2 Ferramentas para analisar a qualidade em serviços (Análise de Pareto, diagrama em espinha de peixe e *blueprinting*). 1.3 Como melhorar a qualidade em serviços. 1.4 Boas práticas na prestação de serviços.

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** 1 Orçamento público. 1.1 Conceito 1.2 Técnicas orçamentárias. 1.3 Princípios orçamentários. 1.4 Ciclo orçamentário. 1.5 Processo orçamentário. 2 O orçamento público no Brasil. 2.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 2.2 Plano plurianual. 2.3 Diretrizes orçamentárias. 2.4 Orçamento anual. 2.5 Outros planos e programas. 2.6 Sistema e processo de orçamentação. 2.7 Classificações orçamentárias. 2.8 Estrutura programática. 2.9 Créditos ordinários e adicionais. 3 Programação e execução orçamentária e financeira. 3.1 Descentralização orçamentária e financeira. 3.2 Acompanhamento da execução. 4 Receita pública. 4.1 Conceito e classificações. 4.2 Estágios. 4.3 Fontes. 4.4 Dívida ativa. 5 Despesa pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Restos a pagar. 5.4 Despesas de exercícios anteriores. 5.5 Dívida flutuante e fundada. 5.6 Suprimento de fundos. 6 Lei de Responsabilidade Fiscal. 6.1 Conceitos e objetivos. 6.2 Planejamento. 6.3 Receita Pública. 6.4 Despesa Pública. 6.5 Dívida e endividamento. 6.6 Transparência, controle e fiscalização. 7. Planejamento, administração e análise do fluxo de caixa – método direto.

**LICITAÇÕES E CONTRATOS:** 1. Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 2. Lei nº 14.133/2021. 3. Lei nº 13.303/2016. 4. Decreto nº 10.024/2019 (modalidade pregão na forma eletrônica). 5. Regulamento de Licitações e Contratos da Telebras (RELIC) <https://www.telebras.com.br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/>). 6. Contrato administrativo. 7. Lei nº 10.520/2002 e seus regulamentos. 8. Decreto nº 3.555/2000 e suas alterações (Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns). 9. Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (Sistema de Registro de Preços). 10. Lei nº 12.462/2011 (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 11. Fundamentos constitucionais. 12. Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e suas atualizações. 13. Contratação de soluções de tecnologia da informação: Instrução Normativa nº 01/2019 do Ministério da Economia. 14. Instrução Normativa nº 73/2020 do Ministério da Economia, e suas atualizações (dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral). 15. Portaria nº 306/2001 (instruções gerais e procedimentos para utilização do sistema de cotação eletrônica de preços). 16. Decreto nº 6.170/2007 e suas alterações (dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências). 17. Lei 12.846/2013 (Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências). 18. Decreto nº 4.485/2002. 19. Decreto nº 7.983/2013. 20. Decreto nº 8.538/2015. 21. Decreto 8.945/2016. 22. Lei Complementar nº 123/2006. 23. Instrução Normativa Nº 01/2010 – SLTI/MPOG (Sustentabilidade).

**ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA:** 1 Evolução da administração. 1.1 Principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 2 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.1 Processo de planejamento. 2.2 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 2.2.1 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.2 Redes e alianças. 2.2.3 Planejamento tático.

2.2.4 Planejamento operacional. 2.2.5 Administração por objetivos. 2.2.6 *Balanced scorecard*. 2.2.7 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3 Descentralização e delegação. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 3.3.1 Objetivos e características. 3.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 3.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 3.4 Análise e descrição de cargos. 3.5 Capacitação de pessoas. 3.6 Gestão de desempenho. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 4.3 Modelo da fundação nacional da qualidade. 4.4 Modelo de 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 Noções de estatística aplicada ao controle e a melhoria de processos.

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

---

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

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

**CONTROLE INTERNO:** 1 Controles internos. 1.1 Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. 2 Relação entre objetivos e componentes. 3 Ambiente de controle. 3.1 Integridade e ética. 3.2 Governança corporativa. 3.3 Filosofia gerencial. 3.4 Estrutura organizacional. 4 Avaliação de riscos. 4.1 Estabelecimento de metas e riscos. 5 Atividades de controle. 5.1 Tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. 6 Informação e comunicação. 7 Monitoramento. 7.1 Monitoramento contínuo. 7.2 Avaliações em separado. 7.3 Abrangência e periodicidade.

7.4 O avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências. 7.5 Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

**CONTABILIDADE COMERCIAL BÁSICA:** 1 Contabilidade e seu campo de atuação. 1.1 Objetivos da contabilidade. 1.2 Princípios contábeis. 2 Componentes do patrimônio. 2.1 Ativo. 2.2 Passivo. 2.3 Patrimônio líquido. 3 Equação fundamental do patrimônio. 3.1 Situações do patrimônio líquido. 3.1.1 Situação líquida positiva. 3.1.2 Situação líquida nula. 3.2.3 Situação líquida negativa. 4 Partidas dobradas. 5 Lançamentos contábeis. 6 Conceitos de receitas, despesas, resultado.

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

---

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

**LEGISLAÇÃO:** 1. Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e alterações. 2. Lei nº 10.048/2000 e suas alterações. 3. Lei nº 10.098/2000 e suas alterações. 4. Decreto nº 5.296/2004 e suas alterações. 5. Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). 6. Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 e suas alterações (Marco Civil da Internet).

**MARKETING:** 1. Conceitos básicos 2. Administração de marketing. 3. Planejamento Estratégico 4. Planejamento de *marketing*. 5. Previsão e mensuração de demanda 6. Análise do mercado, da concorrência e do consumidor. 7. Desenvolvimento e gerenciamento de serviços 7.1. Estratégias de marketing para serviços 7.2 Posicionamento de serviços em mercados competitivos. 7.3 Qualidade em prestação de serviços 7.4 Posicionamento da marca dos serviços 7.5 Estratégias de pós-vendas dos serviços 8. Determinação de preços 9. Gerenciamento da receita 10. Segmentação 11. Propaganda e promoção 12. O ambiente de marketing e vendas. 13. Satisfação, valor e retenção de clientes. 14. Venda. 15. Telemarketing.

**VENDAS:** 1. Planejamento de vendas. 2. Funções da atividade de vendas. 3. Venda e comunicação integrada de marketing. 4. Técnicas de vendas. 4.1 Pré-abordagem. 4.2 Comunicação. 4.3 Análise de oportunidades. 4.4 Desenvolvimento de soluções para o cliente. 4.5 Negociação, compromisso, acompanhamento. 5. Análise e controle de vendas. 6. Conquista e manutenção de clientes. 7. Sistemas de informação em vendas. 8. Ética e legislação. 9. Contratos de empresas: noções, requisitos, classificação, formação, meios de provas, contratos de compra e venda e de prestação de serviços.

**TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO:** 1 Assertividade. 2 Princípio da não diretividade (Teoria de Rogers). 3 Comunicação não violenta. 4 Comunicação não verbal. 4 Dinâmicas de conversações. 4.1 *Design thinking*. 4.2 Técnica Delphi. 4.3 Brainstorming. 4.4 Brainstorming invertido. 4.5 *Brainwriting*. 4.6 *Brainwriting* invertido. 4.7 Técnica 6.3.5. 4.8 Janela Johari. 4.9 Regras se-então. 5 Técnicas de negociação. 5.1 Rodadas de negócios. 5.2 Técnica de negociação ganha-ganha. 6 Relatório para mensuração de resultados. 7 Relatório "a quente" e relatório "a frio". 8 Matriz de interações (matriz CRUD). 9 Método Zopp. 10 Técnicas de redação escrita. 10.1 Propostas comerciais. 10.2 Relatórios. 10.3 Pareceres.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1. Computadores e Sistemas Computacionais. 2. Computadores: Arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); 3. Sistemas Operacionais: Windows e Linux. 4. Sistemas Operacionais para dispositivos móveis: Android e IOS. 5. Redes de Computadores: fundamentos de comunicação de dados; meios físicos; serviços de comunicação; redes locais e redes geograficamente distribuídas; arquitetura TCP/IP; protocolos e serviços. 6. Processamento: distribuído,

paralelo e em nuvem; 7. Segurança da informação. 7.1 Confiabilidade, integridade e disponibilidade. 7.2 Mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso e certificação digital. 8. Gerência de riscos: ameaça, vulnerabilidade e impacto. 9. Procedimentos de segurança. 9.1 Noções de vírus, *worms* e pragas virtuais. 9.2 Aplicativos para segurança (antivírus, *firewall*, *anti-spyware* etc.). 10. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). 11. Internet. 11.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 11.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). 11.3 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 12. Correio Eletrônico. 13. Computação na nuvem (*cloud computing*).

**NOÇÕES DE TELECOMUNICAÇÕES:** 1. Normatização e fundamentos básicos do setor de telecomunicações brasileiro. 2. Padronização de arquitetura ISO/OSI, interfaces (IEC/EIA e outras), principais normas UIT, IEEE e Resoluções Anatel. 3. Terminologia geral de sistemas de comunicações. 4. Tipo de informação em sistemas de comunicações. 5. Conceitos e tipos de aplicações no sistema de telecomunicações. 5.1 Conceitos de transmissão e recepção. 5.2. Conceitos de modulação analógica e digital. 5.3. Conceitos de codificação. 5.4. Conceitos de multiplexação e de múltiplo acesso. 5.5. Características de redes determinísticas (TDM, PDH e SDH) e não determinísticas. 5.6. Redes de telecomunicações de voz e dados. 5.7. Arquitetura e topologia de rede. 5.8. Análise de custos de redes. 6. Propagação e antenas. 6.1. Espectro eletromagnético. 6.2 Tipos de antenas. 6.3. Sistemas de comunicações VHF, UHF e por micro-ondas. 6.4 Noções de interferência. 6.5 Conceitos de potência de transmissão. 7. Telefonia fixa. 7.1 Comutação e transmissão. 7.2. Redes de nova geração (NGN). 7.3 Definições, arquitetura, princípios de funcionamento. 7.4 Novas aplicações e serviços: VoIP, IPTV e serviços OTT 8. Redes sem fio (Wireless). 9. Telefonia móvel 9.1. Definições 9.2 Configuração básica, faixas de operação, tipos de sistemas celulares, gerações e tecnologias dos sistemas celulares (AMPS, TDMA, GSM e GPRS/EDGE, CDMA, UMTS, LTE, VoLTE e IMS). 10 Redes de comunicação via satélite 10.1. Bandas C, X, Ku e Ka. 10.2. Serviços típicos. 10.3. Tecnologias. 11. Redes ópticas de acesso e de transmissão. 11. Redes de dados de diferentes alcances 12. Banda Larga 12.1 Tecnologias (xDSL, cabo, fibra, Wi-Fi, satélite) 12.2 Parâmetros de qualidade de serviço (banda, latência jitter, perda de pacotes). 13. Internet 13.1. Arquitetura, Protocolos, Sistemas Autônomos, Atribuição de Nomes e Endereços, Pontos de Troca de Tráfego, Redes de Distribuição de Conteúdo (CDN). 14. Protocolos SNMP e CMIP.

---

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

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

---

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

**FINANÇAS:** 1 Tipos de títulos financeiros. 1.1 Bônus, letras e notas do Tesouro Nacional, títulos privados de renda fixa, ações ordinárias e preferenciais, instrumentos derivativos: opções, futuros, *swaps*. 2 Mercados financeiros. 2.1 Índices de mercados, tipos de ordem, margem, bolsas de valores, mercado de títulos de renda fixa, tipos de operadores. 3 Mercado de câmbio. 3.1 Taxa real, mercado *spot*, taxas cruzadas e taxas a termo. 3.2 Derivativos de câmbio. 3.3 Financiamento de empresas. 3.3.1 *Equity*, debêntures, títulos. 3.4 *Credit default swap*. 3.5 Tipos de risco cambial e medidas de gerenciamento de riscos. 4 Teoria da taxa de juros e os preços dos bônus; as diferentes taxas (à vista, futura, curva de rendimentos — *yield*); estrutura a termo da taxa de juros. 5 Gerência de carteiras de renda fixa. 5.1 Duração; convexidade; *swaps*. 6 Derivativos. 6.1 Opções e futuros; definições e avaliação de preço. 7 Análise de risco de mercado. 7.1 Valor em risco (*value at risk* — VAR), teste de estresse e cenários; fundamentos de risco e retorno; avaliação de ativos (CAPM, APT) e gestão de aplicações financeiras. 8 Métodos de avaliação de investimentos e títulos (VPL, TIR, IL, *payback* descontado). 9 Estrutura e custo de capital da empresa (WACC). 10 Produtos bancários. 10.1 Noções de cobrança, cartões de crédito e débito, crédito direto ao consumidor, caderneta de poupança, capitalização, previdência, investimentos e seguros. 11 Garantias do Sistema Financeiro Nacional. 11.1 Aval; fiança; penhor mercantil; alienação fiduciária, hipoteca, finanças bancárias.

**ORÇAMENTO:** 1 Princípios orçamentários. 2 Diretrizes orçamentárias. 3 Processo orçamentário. 4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento; normas legais aplicáveis. 5 Suprimento de fundos. 6 Restos a pagar. 7 Despesas de exercícios anteriores. 8 Conta Única do Tesouro Nacional. 9 Definição e tipos de tributos, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais. 10 Planejamento e controle orçamentário: Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual. 11 Manual Técnico de Orçamento – Empresas do Setor Produtivo Estatal (SPE). 12 Ciclo orçamentário; estrutura programática, econômica e organizacional para alocação de recursos (classificações orçamentárias); mensuração de desempenho e controle orçamentário.

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

---

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

**MARKETING:** 1. Conceitos básicos 2. Administração de marketing. 3. Planejamento Estratégico 4. Planejamento de *marketing*. 5. Previsão e mensuração de demanda 6. Análise do mercado, da concorrência e do consumidor. 7. Desenvolvimento e gerenciamento de serviços 7.1. Estratégias de *marketing* para serviços 7.2 Posicionamento de serviços em mercados competitivos. 7.3 Qualidade em prestação de serviços 7.4 Posicionamento da marca dos serviços 7.5 Estratégias de pós-vendas dos serviços 8. Determinação de preços 9. Gerenciamento da receita 10. Segmentação 11. Propaganda e promoção 12. O ambiente de *marketing* e vendas. 13. Satisfação, valor e retenção de clientes. 14. Venda. 15. *Telemarketing*.

**RELAÇÕES PÚBLICAS:** 1 Teoria da comunicação: principais escolas e pensadores. 2 Técnicas de relações públicas. 2.1 Conceitos básicos, natureza e funções estratégicas. 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.

**LEGISLAÇÃO:** 1. Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e alterações. 2. Lei nº 10.048/2000 e suas alterações. 3. Lei nº 10.098/2000 e suas alterações. 4. Decreto nº 5.296/2004 e suas alterações. 5. Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). 6. Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 e suas alterações (Marco Civil da Internet).

**MÍDIAS DIGITAIS:** 1.2 Governo Eletrônico. 1.3 A relação entre tecnologia e comunicação social: o uso da tecnologia como instrumento de democratização do conhecimento e transparência dos poderes públicos. 1.4 Informação online e exclusão digital. 2 Planejamento, estratégia, mídia e pesquisa de comunicação com a sociedade. 2.1 Planos, projetos e programas de campanhas informativas e educativas. 2.2 Planejamento de publicações internas e externas. 2.3 Planejamento e execução de projetos comunicacionais que envolvam mídias digitais. 2.4 Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. 2.5 Interatividade na comunicação. Mecanismos de interação com a sociedade. Plataformas de colaboração online. 2.6 Pesquisas de opinião e de mercado: pesquisas qualitativa e quantitativa, amostragem, público alvo, survey, entrevistas, grupos focais. 2.7 Planejamento e comunicação integrada. 2.8 Noções de marketing e marketing digital. Instrumentos de controle e avaliação de resultados. 3 Critérios de seleção, redação e edição. 3.1 Especificidades dos meios impressos, eletrônicos e digitais. 3.2 Domínio de redação e edição para publicações impressas e para comunicação via internet. 4 Conceitos e técnicas de usabilidade, empacotamento, personalização e hyperlink na comunicação via Internet. 4.1 Processo de produção digital. 4.2 Restrições do processo digital para cada mídia. 4.3 Hipermídia e hipertextos. 4.4 Documento digital. 5 Conhecimento das características e funcionamento de mídias sociais. 5.1 Novas Tecnologias de Comunicação. 5.2 Mídias web e digitais. Mídias sociais (*wikis, blogs, podcasts, etc.*). 5.3 Características do discurso nos diferentes meios de comunicação. 5.4 Mídias sociais. 5.4.1 Redação para mídias sociais.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1. Computadores e Sistemas Computacionais. 2. Computadores: Arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); 3. Sistemas Operacionais: Windows e Linux. 4. Sistemas Operacionais para dispositivos móveis: Android e IOS. 5. Redes de Computadores: fundamentos de comunicação de dados; meios físicos; serviços de comunicação; redes locais e redes geograficamente distribuídas; arquitetura TCP/IP; protocolos e serviços. 6. Processamento: distribuído, paralelo e em nuvem; 7. Segurança da informação. 7.1 Confiabilidade, integridade e disponibilidade. 7.2 Mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso e

certificação digital. 8. Gerência de riscos: ameaça, vulnerabilidade e impacto. 9. Procedimentos de segurança. 9.1 Noções de vírus, *worms* e pragas virtuais. 9.2 Aplicativos para segurança (antivírus, *firewall*, *anti-spyware* etc.). 10. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). 11. Internet. 11.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 11.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). 11.3 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 12. Correio Eletrônico. 13. Computação na nuvem (*cloud computing*).

**NOÇÕES DE TELECOMUNICAÇÕES:** 1. Normatização e fundamentos básicos do setor de telecomunicações brasileiro. 2. Padronização de arquitetura ISO/OSI, interfaces (IEC/EIA e outras), principais normas UIT, IEEE e Resoluções Anatel. 3. Terminologia geral de sistemas de comunicações. 4. Tipo de informação em sistemas de comunicações. 5. Conceitos e tipos de aplicações no sistema de telecomunicações. 5.1 Conceitos de transmissão e recepção. 5.2. Conceitos de modulação analógica e digital. 5.3. Conceitos de codificação. 5.4. Conceitos de multiplexação e de múltiplo acesso. 5.5. Características de redes determinísticas (TDM, PDH e SDH) e não determinísticas. 5.6. Redes de telecomunicações de voz e dados. 5.7. Arquitetura e topologia de rede. 5.8. Análise de custos de redes. 6. Propagação e antenas. 6.1. Espectro eletromagnético. 6.2 Tipos de antenas. 6.3. Sistemas de comunicações VHF, UHF e por micro-ondas. 6.4 Noções de interferência. 6.5 Conceitos de potência de transmissão. 7. Telefonia fixa. 7.1 Comutação e transmissão. 7.2. Redes de nova geração (NGN). 7.3 Definições, arquitetura, princípios de funcionamento. 7.4 Novas aplicações e serviços: VoIP, IPTV e serviços OTT 8. Redes sem fio (*Wireless*). 9. Telefonia móvel 9.1. Definições 9.2 Configuração básica, faixas de operação, tipos de sistemas celulares, gerações e tecnologias dos sistemas celulares (AMPS, TDMA, GSM e GPRS/EDGE, CDMA, UMTS, LTE, VoLTE e IMS). 10 Redes de comunicação via satélite 10.1. Bandas C, X, Ku e Ka. 10.2. Serviços típicos. 10.3. Tecnologias. 11. Redes ópticas de acesso e de transmissão. 11. Redes de dados de diferentes alcances 12. Banda Larga 12.1 Tecnologias (xDSL, cabo, fibra, Wi-Fi, satélite) 12.2 Parâmetros de qualidade de serviço (banda, latência jitter, perda de pacotes). 13. Internet 13.1. Arquitetura, Protocolos, Sistemas Autônomos, Atribuição de Nomes e Endereços, Pontos de Troca de Tráfego, Redes de Distribuição de Conteúdo (CDN). 14. Protocolos SNMP e CMIP.

---

**CARGO 9: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – 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. Intervenção psicológica em problemas específicos: intervenção em crise, emergência e catástrofe. 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. Intervenções 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 profissional. Avaliação psicológica e psicodiagnóstico.

---

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

**CONTABILIDADE GERAL:** 1 Lei nº 6.404/1976, suas alterações e legislação complementar. 2 Pronunciamentos, interpretações e orientações do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 3 Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos pronunciamentos técnicos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 3.1 Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto). 3.2 Balanço patrimonial. 3.3 Demonstração do resultado do exercício. 3.4 Demonstração do valor adicionado. 3.5 Demonstração das mutações do patrimônio líquido. 3.6 Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. 3.7 Demonstração do resultado abrangente. 3.8 Notas explicativas. 4 Estrutura conceitual para elaboração e divulgação de relatório contábil-financeiro. 5 Disponibilidades —caixa e equivalentes de caixa: conteúdo, classificação e critérios de avaliação. 6 Contas a receber: conceito, conteúdo e critérios contábeis. 7 Estoques: conceito, conteúdo e classificação. 7.1 Critérios de avaliação de estoques. 8 Despesas antecipadas: conceito, conteúdo, classificação e critérios de avaliação. 9 Realizável a longo prazo (não circulante): conceito e classificação. 9.1 Ajuste a valor presente: cálculo e contabilização de contas ativas e passivas. 10 Instrumentos financeiros: aspectos conceituais, reconhecimento, mensuração e evidenciação. 10.1 Recuperabilidade de instrumentos financeiros. 10.2 Contabilidade de hedge. 11 Mensuração do valor justo. 11.1 Definição de valor justo. 11.2 Valor justo: aplicação para ativos, passivos e instrumentos patrimoniais. 11.3 Técnicas de avaliação do valor justo. 12 Propriedades para investimento: conceito, reconhecimento, mensuração e apresentação. 13 Contabilização de investimentos em coligadas e controladas. 13.1 *Goodwill*. 14 Ativo imobilizado: conceituação, classificação e conteúdo das contas. 14.1 Critérios de avaliação e mensuração do ativo imobilizado. 15 Depreciação, exaustão e amortização. 16 Ativos intangíveis: aspectos conceituais, definição, reconhecimento e mensuração. 16.1 *Goodwill*. 17 Redução ao valor recuperável de ativos: definições, identificação, reconhecimento, mensuração e divulgação. 18 Passivo exigível: conceitos gerais, avaliação, reconhecimento, mensuração e conteúdo do passivo. 19 Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações. 20 Empréstimos e financiamentos, debêntures e outros títulos de dívida. 21 Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. 22 Patrimônio líquido. 22.1 Capital social. 22.2 Reservas de capital. 22.3 Ajustes de avaliação patrimonial. 22.4 Reservas de lucros. 22.5 Ações em tesouraria. 22.6 Prejuízos acumulados. 22.7 Dividendos. 22.8 Juros sobre o capital próprio. 23 Arrendamento mercantil: conceito, contabilização, reconhecimento, mensuração e apresentação. 23.1 Transação de venda e *leaseback*. 24 Combinação de negócios, fusão, incorporação e cisão. 25 Concessões: reconhecimento, mensuração e divulgação. 26 Políticas contábeis, mudança de estimativas, retificação de erros e eventos subsequentes. 27 Receitas de vendas de produtos e serviços. 27.1 Conceitos e mensuração da receita e o momento de seu reconhecimento. 27.2 Deduções das vendas. 28 Custo das mercadorias e dos produtos vendidos e dos serviços prestados. 28.1 Custeio real por absorção. 28.2 Custeio direto (ou custeio variável). 28.3 Custo padrão. 28.4 Custeio baseado em atividades. 28.5 RKW. 28.6 Custos para tomada de decisões. 28.7 Sistemas de custos e informações gerenciais. 28.8 Estudo da relação custo versus volume versus lucro. 29 Despesas e outros resultados das operações continuadas. 30 Transações entre partes relacionadas. 31 Consolidação das demonstrações contábeis e demonstrações separadas. 32 Correção integral das

demonstrações contábeis. 33 Análise econômico-financeira. 33.1 Indicadores de liquidez. 33.2 Indicadores de rentabilidade. 33.3 Indicadores de lucratividade. 33.4 Indicadores de endividamento. 33.5 Indicadores de estrutura de capitais. 33.6 Análise vertical e horizontal.

**CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA:** 1 Código Tributário Nacional. 2 Lei Kandir (Lei Complementar Federal nº 87/1996 e suas alterações). 3 Lei Complementar Federal nº 116/2003 e suas alterações (Lei do ISS). 4 Instrução Normativa RFB Nº 1234/2012 e suas alterações. 5 Sistema Tributário Nacional na Constituição Federal de 1988.

**CONTABILIDADE PÚBLICA:** 1 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 2 Composição do Patrimônio Público. 2.1 Patrimônio Público. 2.2 Ativo. 2.3 Passivo. 2.4 Saldo Patrimonial. 3 Variações Patrimoniais. 3.1 Qualitativas. 3.2 Quantitativas. 3.2.1 Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 3.3 Realização da variação patrimonial. 3.4 Resultado patrimonial. 4 Mensuração de ativos. 4.1 Ativo Imobilizado. 4.2 Ativo Intangível. 4.3 Reavaliação e redução ao valor recuperável. 4.4 Depreciação, amortização e exaustão. 5 Mensuração de passivos. 5.1 Provisões. 5.2 Passivos Contingentes. 6 Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 7 Sistema de custos. 7.1 Aspectos legais do sistema de custos. 7.2 Ambiente da informação de custos. 7.3 Características da informação de custos. 7.4 Terminologia de custos. 8 Plano de contas aplicado ao setor público. 9 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 9.1 Balanço orçamentário. 9.2 Balanço Financeiro. 9.3 Demonstração das variações patrimoniais. 9.4 Balanço patrimonial. 9.5 Demonstração de fluxos de caixa. 9.6 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 9.7 Notas explicativas às demonstrações contábeis. 9.8 Consolidação das demonstrações contábeis. 10 Transações no setor público. 11 Despesa pública. 11.1 Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 12 Receita pública. 12.1 Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 13 Execução orçamentária e financeira. 14 Conta Única do Tesouro Nacional. 15 Sistema Integrado de Administração Financeira. 15.1 Conceitos básicos, objetivos, características, instrumentos de segurança e principais documentos de entrada. 16 Suprimento de Fundos. 17 Norma Brasileira de Contabilidade — NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016. 18 MCASP 8ª edição. 19 Regime contábil. 20 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações.

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

---

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

**FÍSICA:** 1 Vetores. 1.1 Sistema de forças. 1.2 Composição de forças: forças de mesma direção e sentido, forças de mesma direção e sentidos diferentes. 1.3 Duas forças concorrentes. 1.4 representação gráfica. 1.5 Binário. 2 Mecânica. 2.1 Noções de movimento. 2.2 Movimento retilíneo: velocidade, movimento uniformemente variado, aceleração. 2.3 Movimento em duas dimensões: movimento de projéteis e movimento circular uniforme. 2.4 Leis de Newton. 2.5 Leis da Gravitação Universal. 2.6 Leis de Kepler. 2.7 Rotação da Terra. 2.8 Trabalho, potência, rendimento, energia: mecânica, cinética, energia potencial e energia mecânica. 2.9

Conservação de energia mecânica. 3 Eletricidade e magnetismo. 3.1 Lei de Coulomb. 3.2 Corrente elétrica. 3.3 Circuitos elétricos. 3.4 Efeito Joule. 3.5 Efeitos fisiológicos das correntes elétricas. 3.6 Campo magnético. 3.7 Ímãs.

**ASTRONOMIA DE POSIÇÃO E MECÂNICA CELESTE:** 1 Problema de dois corpos. 1.1 Redução. 1.2 Solução. 1.3 Integrais primeiras. 1.4 Movimento elíptico e circular. 2 Problema de três corpos restrito. 3 Posicionamento de satélites. 3.1 Problema direto. 3.2 Elementos keplerianos. 3.4 Problema inverso. 4 Determinação de órbita. 5 Manobras orbitais. 5.1 Manobras impulsivas e transferência de Hohmann. 5.2 Manobras de fase e mudança de plano orbital. 5.3 Manobras de perseguição e assistidas por gravidade. 5.4 Movimento relativo e *rendez vous*. 6 Métodos numéricos de integração de órbita. 7 Sistemas de coordenadas celestes, transformações de coordenadas e sistemas de tempo.

**DINÂMICA DE VOO:** 1 Sistemas de referência. Cinemática vetorial. Análise matricial de cinemática. 2 Modelagem da aeronave como corpo rígido. Equações do movimento em voo. 3 Equações linearizadas da mecânica de voo. 4 Acoplamento inercial e giroscópico. 5 Conceitos fundamentais de estabilidade estática longitudinal. 6. Conceitos fundamentais de estabilidade estática laterodirecional. 7 Movimento longitudinal desacoplado. 8 Movimento laterodirecional desacoplado. 9 Noções gerais percepção de comandos de voo, qualidade à entrada de comandos de voo. 10 Introdução à simulação de voo. Formulação de eixos eulerianos.

**MECÂNICA DOS SÓLIDOS:** 1 Estática e dinâmica dos corpos rígidos. 1.1 Equilíbrio de corpos rígidos; equilíbrio de estruturas; esforços internos; princípios dos trabalhos virtuais e da energia potencial. 1.2 Cinemática de corpos rígidos; dinâmica dos sistemas de partículas; dinâmica de corpos rígidos; métodos de energia. 2 Dinâmica das máquinas. 2.1 Vibrações livres e forçadas em sistemas mecânicos com um grau de liberdade: sem e com amortecimento. Frequências e modos naturais. 2.2 Transmissibilidade: movimento de base, desbalanceamento de massa rotativa e isolamento da vibração. Rotações críticas de eixos. 2.3 Análise dinâmica de sistemas mecânicos com vários graus de liberdade. 2.4 Energia de vibração. Dinâmica da máquina alternativa. Balanceamento de rotores. Efeito giroscópico em elementos de máquinas. 2.5 Análise de vibração para o diagnóstico de defeitos em máquinas rotativas. 3 Mecanismos. 3.1 Pares cinemáticos e sua classificação; número de graus de liberdade; mecanismos planos articulados. 3.2 Análise cinemática de mecanismos planos articulados, análise dinâmica de mecanismos. 3.3 análise e síntese de mecanismos excêntricos: tipos de movimento; determinação de dimensões básicas.

**SISTEMAS AEROESPACIAIS:** 1 Projeto de sistemas espaciais. 1.1 Segmento de solo. 1.2 Segmento espacial. 1.3 Segmento de lançamento. 1.4 Montagem, integração e testes de satélites. 2 Estruturas espaciais. 3 Sistemas para determinação e controle de atitude e orbital. 4 Sistemas elétricos de potência. 5 Projeto dos sistemas térmicos. 6 Eletrônica espacial. 7 Missões para observação da Terra, telecomunicações, GNSS e científicas. 8 Dinâmica de naves espaciais e satélites. 9 Satélites pequenos (CubeSats, etc.).

**MATEMÁTICA:** 1 Cálculo diferencial e integral para uma e várias variáveis. 2 Cálculo numérico, pesquisa de máximos e mínimos de funções, métodos de integração e de diferenciação. 3 Equações diferenciais ordinárias. 4 Números complexos e funções de variável complexa. 5 Álgebra linear. 5.1 Espaços vetoriais de dimensão finita, transformações lineares, matrizes e determinantes, produto escalar e produto vetorial. 6 Álgebra. 7 Teoria dos números. 8 Geometria. 9 Geometria diferencial. 10 Probabilidade e estatística. 11 Análise de algoritmos. 12 Introdução à programação linear. 13 Análise combinatória.

---

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

**ENGENHARIA CIVIL:** 1 Projetos de obras civis. 1.1 Arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações, instalações elétricas e hidrossanitárias – elaboração de termos de referência e projetos básicos. 2 Projetos complementares. 2.1 Elevadores, ventilação-exaustão, ar-condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio – compatibilização de projetos. 3 Especificação de materiais e serviços – caderno de

encargos. 4 Planejamento e programação de obras. 4.1 Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades. 4.2 Planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-CPM e histograma de mão de obra. 5 Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. 6 Construção. 6.1 Organização do canteiro de obras – execução de fundações (diretas e profundas). 6.2 Estruturas de contenção. 6.3 Alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). 6.4 Estruturas metálicas. 7 Fiscalização. 7.1 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.), controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumo de materiais. 8 Noções de irrigação, pavimentação de vias, terraplenagem e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e geotecnia. 9 Legislação e engenharia legal. 10 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações e Lei nº 14.133/2021. 11 Vistoria e elaboração de pareceres. 12 Princípios de planejamento e de orçamento público. 13 Elaboração de orçamentos. 14 Noções de segurança do trabalho, principais NBRs. 15 Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD). 16 NR 10 e suas alterações (segurança em instalações e serviços de eletricidade). 17 Elaboração e acompanhamento da execução de projetos de instalações elétricas prediais e para Centro de Processamento de Dados, conceitos de fator de potência e sua correção. 18 NR 6 e suas alterações. 19 NBR 6118 (projeto de estruturas de concreto), NBR 6123 (força devido aos ventos) e NBR 8800 (projetos de estruturas de aço).

---

**CARGO 13: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO – SUBATIVIDADE: ELETRICISTA OU ELETRÔNICO**

**ENGENHARIA ELÉTRICA/ELETRÔNICA:** 1 Circuitos elétricos e eletrônicos: teoria de circuitos – leis que regem e elementos que compõem os circuitos lineares; teoremas básicos de circuitos; circuitos equivalentes; quadripolos; fontes controladas; transformadas de Laplace e Fourier aplicadas a circuitos. 2 Eletrônica: diodos semicondutores, transistores bipolares e transistores de efeito de campo: funcionamento, características e aplicações; polarização e estabilidade. 3 Funcionamento, características e aplicações de amplificadores operacionais. 4 Circuitos eletrônicos não lineares. 5 Sistemas digitais: lógica booleana e aritmética binária; variáveis, funções e operações binárias; bases numéricas; circuitos combinacionais e sequenciais; máquinas de estado; famílias lógicas: TTL e CMOS. 6 Sistemas de comunicação e telecomunicações: teoria da comunicação; sinais: características, tipos, espectro; modulação de sinais: amplitude frequência, fase e pulso; codificação; transmissão de sinais e dados. 7 Ruído. 8 Eletromagnetismo: ondas planas; polarização, reflexão, refração e difração de ondas eletromagnéticas; linhas de transmissão e guias de onda; antenas, irradiação e propagação. 9 Sistemas de medição e controle elétrico e eletrônico; medição e erro: definições; exatidão e precisão; Algarismos significativos; tipos de erro; análise estatística e probabilidade de erros; erros-limite. 10 Engenharia de controle: modelagem de sistemas dinâmicos; resposta transitória e permanente; diagrama de blocos e fluxo de sinal; equações e variáveis de estado; critérios de estabilidade; análise nos domínios tempo e frequência compensadores de ganho e fase; controladores PID. 11 Elaboração e acompanhamento da execução de projetos de instalações elétricas prediais e para Centro de Processamento de Dados, conceitos de fator de potência e sua correção. 12 Dispositivos de manobra, proteção, comandos elétricos, aterramentos, sistemas de proteção contra descargas atmosféricas, noções de máquinas elétricas de corrente alternada (motores, geradores, transformadores), sistemas UPS/*no break*, chaves de transferência. 13 Noções de cabeamento estruturado para voz, dados e imagem. 13.1 Sistema de controle e supervisão de equipamentos e instalações, interpretação de desenhos e simbologias relacionadas às áreas de engenharia elétrica. 14 Subestações e equipamentos elétricos. 14.1 Arranjos típicos, malhas de terra e sistemas auxiliares. 14.2 Equipamentos de manobra em alta tensão. 14.2.1 Chaves e disjuntores. 14.3 Para-raios. 14.4 Transformador de potencial e de corrente. 14.5 Relés e suas funções nos sistemas de energia. 14.5.1

Princípios e características de operação, tipos básicos. 15 Circuitos trifásicos e análise de faltas em sistemas de energia elétrica. 15.1 Tipos de ligação de cargas. 15.2 Tensão, corrente, potência, e fator de potência em circuitos equilibrados e desequilibrados. 15.3 Representação de sistemas em por unidade (pu). 15.4 Componentes simétricos e faltas simétricas e assimétricas. 16 Instalações elétricas em baixa tensão. 16.1 Projeto de instalações prediais e industriais. 16.2 Acionamentos elétricos. 16.2.1 Motores elétricos de indução e diagramas de comando. 16.3 Segurança em instalações elétricas. 17 NR 10 e suas alterações (segurança em instalações e serviços de eletricidade). 18 Fontes alternativas de energia. 19 Noções de gestão de projetos. 19.1 Gerência de Projetos 19.2 PMBOKV6.

---

**CARGO 14: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO – SUBATIVIDADE: REDES**

**ENGENHARIA DE REDES:** 1 Modelos de referência. 1.1 Modelo de referência OSI e TCP/IP. 2 Redes IP: endereçamento IP (classes de endereçamento, subredes IP, máscaras de subrede). 2.1 Roteamento (conceitos, protocolos: RIPv2, OSPF, BGP, IS-IS). 2.2 IPv4 e IPv6. 2.3 MPLS (Multi-Protocol Label Switching) e Diff Serv (Differentiated Services). 2.4 Serviços IP: SSH, DNS, DHCP, SMTP, IMAP, LDAP, NFS, HHTP, HTTPS, FTP, NAT, NTP e Fundamentos de IPsec. 3 Tecnologias WAN 3.1 Comutação por circuitos, pacotes e células. 3.2 Circuitos virtuais. 3.3 Topologias. 3.4 Dispositivos. 3.5 SDN (*Software Defined Network*) 3.6 SD-WAN 4 Tecnologias de LAN, MAN e WAN. 4.1 CSMA/CD/CA 4.2 Topologias. 4.3 Dispositivos. 4.4 Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet e Metro Ethernet. 4.5 Endereçamento MAC, STP, PVSTP, RSTP, ARP, IEEE 802.1q, IEEE 802.1x, 802.11a/b/g/n/ac/ax. 5 Equipamentos de redes: *switches* e roteadores. 6 Segurança da informação: segurança física e lógica. 6.1 Criptografia. 6.2 Antivírus e *softwares* maliciosos. 6.3 Sistemas de detecção de intrusão. 6.4 Segurança de servidores e sistemas operacionais. 6.5 Certificação digital. 6.6 Políticas de segurança. 6.7 Instrução Normativa nº4 de 26 de março de 2020 do Gabinete de Segurança Institucional. 6.8 Procedimentos de segurança. 6.9 Conceitos gerais de gestão. 6.10 Norma ISO 27001. 6.11 Auditoria e conformidade. 6.12 Elaboração de planos de continuidade. 6.13 Gerenciamento de Riscos ISSO 27005. 7 Gerenciamento de serviços: modelo ITIL (versão 4). 8 Gerenciamento de redes. 8.1 In-Band. 8.2 Out-of-Band. 8.3 Protocolo SNMP. 9.0 *Firewall* e *proxies* 9.1 VPN 9.2 Listas de acesso. 9.3 Mecanismos de autenticação (TACACS, TACACS+, RADIUS). 10 Convergência de Rede. 10.1 Voz sobre IP (Codecs, RTP, Projeto em VoIP). 10.2 Telefonia IP. 10.3 Videoconferência (SIP, H323, Multicast, IGMP) e Qualidade de Serviços (QoS). 11 Gerência de Projetos PMBOK V6. 12 Ataques em redes e aplicações corporativas: DDoS, DoS, IP *spoofing*, *port scan*, *session hijacking*, *buffer overflow*, *SQL Injection*, *cross-site scripting*, *spear phishing*, APT (*advanced persistent threat*), *Ransomware*, amplificação de DNS, NTP. 13 *Backup*: teoria de *backup*. 13.1 Políticas de *backup*. 14. *Cloud Computing*: (SaaS – *Software as a Service*) (PaaS – *Platform as a Service*) e (IaaS – *Infrastructure as a Service*) 15. Legislações profissionais pertinentes (sistema CONFEA-CREA, NR10 e NR35).

---

**CARGO 15: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO – SUBATIVIDADE: TELECOMUNICAÇÕES**

**ENGENHARIA DE TELECOMUNICAÇÕES:** 1 Conceitos básicos. 1.1 Terminologia geral de sistemas de comunicações. 1.2 Tipo de informação em sistemas de comunicações. 1.3 Elementos de um sistema de comunicações. 1.4 Classificação dos sistemas. 1.5 Espectro eletromagnético. 1.6 Banda passante e canal. 1.7 Taxa de transmissão. 1.8 Identificação dos componentes de sistemas de comunicação, suas funcionalidades e parâmetros. 2 Transmissão e recepção. 2.1 Modulação digital. 2.2 Multiplexação e múltiplo acesso. 2.3 Comutação. 2.4 Sinalização e interconexão. 2.5 Desempenho de sistemas 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 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. 4.10 Projeto e dimensionamento de tráfego. 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. 7. Redes de Comunicação de dados 7.1 Modelo de referência OSI e TCP/IP. 7.2 Topologia e arquitetura. 7.2.1 Rede WAN/MAN/LAN 8. Gerenciamento de Rede. 8.1 In-Band. 8.2 Out-of-Band. 8.3 Protocolo SNMP. 9 Sistemas de transmissão. 9.1 WDM. 9.2 DWDM. 9.3 GPON. 10 Fibras ópticas 10.1 Cálculo de perdas. 10.2 Tipos de fibras. 11 Noções de gestão de projetos. 11.1 Gerência de Projetos 11.2 PMBOKV6. 12 Processamento digital de sinais de áudio e vídeo. 13 Legislações profissionais pertinentes (sistema CONFEA-CREA, NR10 e NR35).

---

**CARGO 16: TÉCNICO EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** 1 Redação de expedientes. 2 Noções de relações humanas. 3 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. 4 Relações Públicas. 5 Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material. 6 Matemática. 6.1 Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais. 6.2 Sistema legal de medidas. 6.3 Razões e proporções: divisão proporcional; regras de três simples e compostas; porcentagens. 6.4 Equações e inequações de 1º e de 2º grau. 6.5 Sistemas lineares. 6.6 Funções e gráficos. 6.7 Matemática financeira: juros simples e compostos; taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. 6.8 Princípios de contagem. 6.9 Progressões aritméticas e geométricas. 7 Noções de cidadania. 8 Constituição da República Federativa do Brasil: organização do Estado, direitos e garantias fundamentais, organização dos Poderes, serviço público, direitos do consumidor.

---

**CARGO 17: TÉCNICO EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES – OCUPAÇÃO: ASSISTENTE TÉCNICO**

**TELECOMUNICAÇÕES:** 1 Noções e conceitos básicos. 1.1 Circuitos elétricos. 1.2 Eletromagnetismo. 1.3 Eletrônica analógica e digital. 1.4 Sistemas numéricos. 1.5 Sistemas digitais. 1.6 Arquitetura de computadores e microprocessadores. 1.7 Espectro eletromagnético. 1.8 Propagação. 1.9 Medidas elétricas. 2 Técnicas e protocolos de transmissão e recepção. 2.1 Técnicas de modulação analógica e digital. 2.2 Técnicas de multiplexação. 2.3 Técnicas de codificação e compressão. 2.4 Técnicas de comutação. 2.5 Hierarquia de multiplexação. 2.6 Arquiteturas, protocolos e padrões de redes de comunicação. 2.7 Modelo OSI. 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.

**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.

---

**JARBAS JOSÉ VALENTE**

Presidente da Telebras

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>Atividade</b>	<b>Datas previstas</b>
Período de inscrições e de solicitação de inscrição com isenção de taxa de inscrição	7 a 27/12/2021 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Disponibilização do <i>link</i> para verificação de deferimento da foto encaminhada na inscrição e prazo para novo envio de foto que atenda às determinações do sistema	28 e 29/12/2021 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Consulta à situação provisória da solicitação de isenção de taxa de inscrição	7/1/2022
Prazo para a interposição de recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição	10 e 11/1/2022 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Consulta à situação final da solicitação de isenção de taxa de inscrição	19/1/2022
<b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição</b>	<b>20/1/2022</b>
Consulta à situação provisória da solicitação de atendimento especial e divulgação da relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência	28/1/2022
Prazo para a interposição de recursos contra o indeferimento da solicitação de atendimento especial e contra o indeferimento da inscrição para concorrer como pessoa com deficiência	31/1 e 1º/2/2022 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Consulta à situação final da solicitação de atendimento especial e divulgação da relação final dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência	8/2/2022
Divulgação do edital que informará a disponibilização da consulta aos locais de provas	14/2/2022
<b>Aplicação das provas objetivas e discursiva</b>	<b>20/2/2022</b>
Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas e do padrão preliminar de resposta da prova discursiva	22/2/2022 A partir das 19 horas (horário oficial de Brasília/DF)
Prazo para a interposição de recursos quanto às questões formuladas e(ou) aos gabaritos oficiais preliminares divulgados e quanto ao padrão preliminar de resposta da prova discursiva	23 e 24/2/2022 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Divulgação dos gabaritos oficiais definitivos e padrão definitivo de resposta da prova discursiva e	15/3/2022

do edital de resultado final nas provas objetivas e de resultado provisório na prova discursiva	
---	--

\* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência do Contratante e do Cebraspe. Caso haja alteração, esta será previamente divulgada por meio de comunicado ou de edital.

\*\* As demais datas serão informadas por meio dos editais subsequentes a serem publicados no *Diário Oficial da União* e(ou) divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras\\_21](http://www.cebraspe.org.br/concursos/telebras_21).

**ANEXO II**

**MODELO DE PARECER DE EQUIPE MULTIPROFISSIONAL E INTERDISCIPLINAR PARA SOLICITAÇÃO PARA CONCORRER ÀS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E PARA A AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL**

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

\_\_\_\_\_ CID-10 \_\_\_\_\_.

Por oportuno, declaramos que o candidato apresenta os seguintes impedimentos nas funções e nas estruturas \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ corpo

\_\_\_\_\_ ; que devem ser considerados os fatores socioambientais

\_\_\_\_\_ ; que apresenta as seguintes limitações no desempenho de atividades \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e as seguintes restrições de participação

\_\_\_\_\_.

Assinatura e carimbo com CRM do médico

Assinatura e carimbo com registro da profissão do membro de equipe multiprofissional e interdisciplinar

Assinatura e carimbo com registro da profissão do membro de equipe multiprofissional e interdisciplinar

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