

AVISO DE RETIFICAÇÃO

Conforme autorização da Diretoria de Cooperação Institucional, Internacional e Inovação do CNPq, prevista na Portaria CNPq nº 1.299, de 08 de fevereiro de 2024, retifica - se a publicação do Diário Oficial da União - DOU de 06/10/2025, seção 3, página nº 11- Aviso de Retificação da Chamada Pública MCTI/CNPq/ CONICET nº 43/2024, como se segue:
Onde se lê: Divulgação do Resultado Preliminar do julgamento no Diário Oficial da União, por extrato e na Página do CNPq na Internet: outubro/2025; Divulgação da Decisão no Diário Oficial da União, por extrato e na Página do CNPq na Internet: outubro/2025; Início dos Projetos: novembro/2025.
Leia - se: Divulgação do Resultado Preliminar do julgamento no Diário Oficial da União, por extrato e na Página do CNPq na Internet: dezembro/2025; Divulgação da Decisão no Diário Oficial da União, por extrato e na Página do CNPq na Internet: a partir de dezembro/2025; Início dos Projetos: a partir de dezembro/2025.

Brasília, 8 de dezembro de 2025
DALILA ANDRADE OLIVEIRA
Diretora de Cooperação Institucional, Internacional e Inovação

Ministério das Comunicações

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES

EDITAL Nº 1 - TELEBRAS, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2025
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE
RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DA CARREIRA DE ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES

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 concurso público para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior da carreira de Especialista em Gestão de Telecomunicações, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebbraspe).
1.1.1 O Cebbraspe é o detentor exclusivo do Método Cespe de realização de avaliações, certificações e seleções. Esse método está em constante evolução, sendo desenvolvido e aperfeiçoado a partir de pesquisas acadêmicas, algoritmos, processos estatísticos e de outras técnicas sofisticadas com o intuito de entregar resultados confiáveis, obtidos com inovação e alta qualidade técnica.

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;
- c) avaliação de títulos, de caráter classificatório.

1.3 As provas objetivas e a prova discursiva, somente para o Cargo 2: Especialista em Gestão de Telecomunicações - Analista de Tecnologia da Informação, Cargo 13: Especialista em Gestão de Telecomunicações - Engenheiro - Subatividade: Engenheiro de Redes e Cargo 15: Especialista em Gestão de Telecomunicações - Engenheiro - Subatividade: Engenheiro de Telecomunicações, serão realizadas em Brasília/DF e no Rio de Janeiro/RJ.

1.4 As provas objetivas e a prova discursiva, para os demais cargos, serão realizadas em Brasília/DF.

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

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

2 DOS CARGOS DE ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: executar, elaborar, organizar, controlar, assessorar, orientar, supervisionar e coordenar as atividades técnicas e administrativas visando atender as necessidades da Telebras.

SALÁRIO: R\$ 11.680,78.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

CARGO 1: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES - ADVOGADO

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: 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; transgir 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.

CARGO 2: ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Sistemas, Engenharia de Redes, Informática, Processamento de Dados, Sistemas de Informação, 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 Profissional no Conselho de Classe, se for o caso.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: 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 a otimização dos recursos disponíveis; assessorar os superiores em assuntos de caráter técnico-administrativo, definindo métodos e sistemas, coordenando fatores isolados e em conjunto para composição de projetos, analisando recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos, estabelecendo prazos e prioridades a serem seguidos, acompanhando e comparando o trabalho previsto com o realizado, a fim de sanar pendências, verificar a necessidade de reformulações, otimizar sistemáticas adotadas e cumprir metas estabelecidas; elaborar, acompanhar e revisar o planejamento da área de TI (Plano Diretor de TI, Plano de Sistemas, Plano de Capacitação), efetuando comparações entre as metas estabelecidas e os resultados atingidos, identificando e analisando as causas de distorções e propondo medidas corretivas; preparar material didático, apoiando-se na experiência, em práticas e normas em vigor, para fins de treinamento de pessoal sobre matéria relacionada a aquisições, contratações e gestão de contratos de TI; preparar a documentação necessária para licitação de serviços, incluindo: análise de 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

