



Contrato 07/2014 - Objetivo: Notificação para cobrança administrativa de multa; Contratante: Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos; Contratada: COTINGUIBA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA ME - encontra-se em lugar incerto e não sabido; Valor Global: R\$43.770,14 (quarenta e três mil, setecentos e setenta reais e quatorze centavos); Data da assinatura: 19/02/2014; Vigência: 19/02/2014 a 18/08/2014; Conta Orçamentária: 70B01.12403.020001; Origem: TP 11/2013.

Solicitamos a essa empresa a restituição do pagamento de R\$ 12.518,26 (doze mil, quinhentos e dezoito reais e vinte e seis centavos). Este valor poderá ser recolhido em uma de nossas agências, por meio do formulário denominado "Comprovante", sendo encaminhada cópia a esta Gerência de Engenharia - Rua Acre, 1084 - Aracaju/SE - CEP 49072-010.

Diante do exposto, solicitamos manifestar suas razões de defesa, no prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis, a serem contados a partir do recebimento desta carta.

Contrato 08/2014 - Objetivo: Notificação para cobrança administrativa de multa; Contratante: Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos; Contratada: COTINGUIBA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA ME - encontra-se em lugar incerto e não sabido; Valor Global: R\$34.244,56 (trinta e quatro mil, duzentos e quarenta e quatro reais e cinquenta e seis centavos); Data da assinatura: 19/02/2014; Vigência: 19/02/2014 a 18/08/2014; Conta Orçamentária: 70B01.12403.020001; Origem: TP 11/2013.

Solicitamos a essa empresa a restituição do pagamento de R\$ 7.857,11 (sete mil, oitocentos e cinquenta e sete reais e onze centavos). Este valor poderá ser recolhido em uma de nossas agências, por meio do formulário denominado "Comprovante", sendo encaminhada cópia a esta Gerência de Engenharia - Rua Acre, 1084 - Aracaju/SE - CEP 49072-010.

Diante do exposto, solicitamos manifestar suas razões de defesa, no prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis, a serem contados a partir do recebimento desta carta.

Contrato 09/2014 - Objetivo: Notificação para cobrança administrativa de multa; Contratante: Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos; Contratada: COTINGUIBA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA ME - encontra-se em lugar incerto e não sabido; Valor Global: R\$48.534,68 (quarenta e oito mil, quinhentos e trinta e quatro reais e sessenta e oito centavos); Data da assinatura: 19/02/2014; Vigência: 19/02/2014 a 18/08/2014; Conta Orçamentária: 70B01.12403.020001; Origem: TP 11/2013.

Solicitamos a essa empresa a restituição do pagamento de R\$ 11.732,38 (onze mil, setecentos e trinta e dois reais e trinta e oito centavos). Este valor poderá ser recolhido em uma de nossas agências, por meio do formulário denominado "Comprovante", sendo encaminhada cópia a esta Gerência de Engenharia - Rua Acre, 1084 - Aracaju/SE - CEP 49072-010.

Diante do exposto, solicitamos manifestar suas razões de defesa, no prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis, a serem contados a partir do recebimento desta carta.

ROBÉRIO TORRES CARDOSO  
Gerente de Engenharia

**SECRETARIA DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO  
ELETRÔNICA  
DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E  
AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO  
ELETRÔNICA**

**EXTRATO DE CONTRATO**

PARTES: União e Fundação Costa Norte.  
ESPÉCIE: Contrato de Concessão outorgada por meio do Decreto de 26 de março de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 26 de março de 2012.

OBJETO: Execução do Serviço de Radiodifusão de Sons e Imagens, com fins exclusivamente educativos, na localidade de Bertiooga, Estado de São Paulo.

VIGÊNCIA: O contrato tem vigência de 15 (quinze) anos e entra em vigor na data de publicação deste extrato no Diário Oficial da União.

DATA E ASSINATURA: 14 de setembro de 2015. Ricardo José Ribeiro Berzoini - Ministro de Estado das Comunicações, e Vinícius Berlofi Zeidan - Diretor Presidente da Fundação Costa Norte.

**TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRAS S/A**

CNPJ/MF 00.336.701/0001-04  
NIRE 5330000223/1

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

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

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

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

a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

c) avaliação de títulos, de caráter classificatório, apenas para os cargos de nível superior.

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

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

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

**2 DOS CARGOS**

**2.1 NÍVEL SUPERIOR**

**SALÁRIO BASE MENSAL: R\$ 6.929,58**

**CARGA DE TRABALHO: 40 horas semanais**

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

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

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

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

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** executar, elaborar, organizar, controlar, assessorar, orientar, supervisionar e coordenar as atividades jurídicas relacionadas a telecomunicações visando atender as necessidades da TELEBRAS; consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as a fim de assessorar e assistir a TELEBRAS quanto às medidas preventivas e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses; assessorar todos os órgãos da TELEBRAS perante a Administração Federal, Estadual e Municipal, administração direta e indireta, em assuntos de caráter jurídico, com interpretação de textos legais, emitir pareceres jurídicos, sobre matérias de sua competência; consultar doutrinas, legislação e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos; emitir pareceres jurídicos sobre processos de licitação; emitir pareceres sobre procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades na TELEBRAS; realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos de interesse da TELEBRAS; examinar e emitir pareceres sobre instrumentos jurídicos formalizados pela TELEBRAS e, quando solicitado, avaliar o cumprimento dos direitos e obrigações contratuais; apreciar as consultas e expedientes relacionados com direitos, obrigações, interesses e responsabilidade da TELEBRAS; redigir contratos, convênios, acordos e outros, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações; redigir minuta de exposições de motivos, decretos, diretrizes, atas etc., a serem submetidos à consideração da diretoria e, posteriormente, à órgãos governamentais; acompanhar e emitir pareceres sobre processos administrativos em curso perante todos os órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal, administração direta e indireta; participar de negociações e transações que envolvam os interesses da TELEBRAS com vistas à compra e venda, celebração de consórcios, convênios, realização de acordos de acionistas, fusões, cisões, incorporações de empresas, entre outros processos de reorganização societária, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização; contingenciar o risco envolvido nos processos judiciais (perda provável, possível e remota), prestar e(ou) obter informações ligadas à área jurídica e responder e(ou) redigir ofícios e outros e(ou) elaborar instrumentos jurídicos; elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos societários, promovendo o registro nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e(ou) estatutárias; coordenar o cadastro, registro e demais lançamentos no sistema competente de controle e acompanhamento de processos e documentos em geral; disponibilizar, eletronicamente, todos os trabalhos jurídicos que elaborou, ainda que em conjunto: petições, pareceres, notas técnicas, informes, cartas, memorandos etc, arquivando-os adequadamente nos sistemas internos de controle; obter, periodicamente, certidões perante os cartórios distribuidores judiciais para conhecimento das ações a favor ou desfavor da TELEBRAS, bem como auxiliar na obtenção de toda e qualquer certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa; representar a TELEBRAS em juízo ou fora dele; postular a órgão do Poder Judiciário, a fim de colocar em causa tudo que for de interesse da TELEBRAS, e conduzir o processo até o final, de forma dedicada e comprometida; lançar mão de todos os meios admitidos em direito para patrocinar a defesa de todo e qualquer interesse da TELEBRAS em quaisquer processos administrativos e judiciais; patrocinar as causas judiciais e ou administrativas dos integrantes e ex-integrantes da diretoria executiva e dos conselhos de administração e fiscal da TELEBRAS, desde que preenchidos os requisitos no estatuto social; recepcionar oficial(s) de justiça; fazer

triagem e análise da pertinência da correspondência, mandados e afins, para recebimento documental pelo próprio advogado ou pela autoridade administrativa competente; entregar incontinenti as correspondências, mandados e afins recebidos do(a) oficial de justiça para o protocolo da gerência jurídica; receber e controlar, no âmbito da Gerência Jurídica, processos judiciais, processos administrativos e demais documentos previamente distribuídos por quem de direito; responsabilizar-se, a partir da distribuição de processos judiciais e processos administrativos e demais documentos, pela tomada de providências cabíveis e imediatas, até ulterior ato a ser praticado; ordenar o cadastro, o registro e demais lançamentos no sistema competente de controle e acompanhamento de documentos em geral, processos judiciais e processos administrativos que lhe foram distribuídos; manter atualizados os cadastros e registros pertinentes aos documentos em geral, processos judiciais e processos administrativos sob sua responsabilidade; manter atualizadas as pastas físicas e ou eletrônicas de todos os processos administrativos ou processos judiciais, com as cópias das principais peças; elaborar planilhas, relatórios e demais documentos necessários relativos aos documentos gerais, processos administrativos e processos judiciais sob sua responsabilidade, seja para a gerência, seja para outros clientes internos, seja para fazer frente a demandas externas; cadastrar-se, pessoal e(ou) virtualmente, nos Tribunais do Poder Judiciário, Tribunal de Contas da União e demais entidades ou repartições públicas, para fins de formalizar a representação da TELEBRAS ou de quem ela indicar; realizar audiências judiciais ou administrativas e interagir com quaisquer pessoas e órgãos, administrativos ou judiciais, na defesa dos interesses da TELEBRAS; sustentar oralmente perante sessões de julgamento nos Tribunais, assim como distribuir memoriais; participar de reuniões realizadas no âmbito da TELEBRAS ou fora dele; participar de grupos de trabalho, comissões e afins; distribuir, acompanhar e coordenar atividades destinadas aos correspondentes jurídicos e ou escritórios advocatícios terceirizados; responsabilizar-se pela leitura diária e obrigatória das publicações veiculadas nos diários eletrônicos da justiça, previamente selecionadas por empresa especialmente contratada para este fim; responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos prazos administrativos, judiciais e legais atinentes aos trabalhos que lhe foram distribuídos; manter controle atualizado sobre todos os documentos gerais, processos administrativos e processos judiciais que lhe foram distribuídos, bem como a movimentação deles; retirar guias de depósitos judiciais e alvarás judiciais, com seu imediato saque e exclusivo depósito na conta corrente da TELEBRAS; transgír judicialmente somente na forma e valor estabelecidos em prévia deliberação da autoridade competente; exercer suas atividades laborais estritamente nos limites dos poderes que lhe foram outorgados por quem de direito; interagir e prestar todas as informações à auditoria interna e externa em relação ao passivo administrativo e judicial da TELEBRAS; comprometer-se com a elaboração e, efetivamente, elaborar relatórios gerenciais consistentes, que possam dar aos clientes internos a exata dimensão dos passivos judiciais e administrativos, sempre quando possível delimitando os valores envolvidos nos processos e classificando-os de acordo com as regras de auditoria; desempenhar as demais atividades constantes do Plano de Carreira e Remuneração - PCR e atribuições do Regimento Interno da TELEBRAS no que tange à Unidade Organizacional onde está lotado; realizar outras atividades correlatas.

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

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

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** executar, elaborar, organizar, controlar, assessorar, orientar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas a telecomunicações visando atender as necessidades da TELEBRAS; elaborar balancetes e relatórios mensais com os dados contábeis da TELEBRAS; executar, controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pela TELEBRAS e exigências fiscais; orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos, bem como elaborar relatórios periódicos; controlar o movimento de dinheiro da TELEBRAS, envolvendo a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária; elaborar relatórios sobre as situações patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer elementos necessários ao relatório da administração e outros; coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação; executar, elaborar, organizar, controlar, assessorar, orientar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas às demonstrações contábeis da empresa; efetuar as escrituras/revisões das obrigações fiscais principais e acessórias nas esferas federal, estadual e municipal, conforme o caso; efetuar a escrituração contábil com base na documentação suporte; efetuar a conciliação entre a escrituração fiscal e a escrituração contábil, com base nos livros fiscais gerados e na documentação suporte; orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos, bem como elaborar relatórios periódicos; elaborar relatórios de análise de balanço evidenciando a situação econômica e financeira da empresa; fornecer dados, orientar, participar da elaboração do relatório de administração; participar das atividades de avaliação e reavaliação do patrimônio da empresa, com vistas a sua adequação às normas internacionais de contabilidade (IFRS e USS Gaap); aplicar conhecimentos relativos à Lei SOX; participar ou orientar os trabalhos de avaliação para definição de impairment dos ativos da empresa; acompanhar, dar suporte ou orientar os trabalhos de auditoria interna, externa ou dos órgãos de controle externos (Anatel, CGU, TCU e outros); efetuar, participar ou orientar a constituição/baixa de escritórios/filiais da empresa; acompanhar as modificações na legislação contábil, societária, fiscal e