



RADIOBRÁS

MANUAL DE PESSOAL

CÓD. 300

ASSUNTO: CONCURSO PÚBLICO

CÓD:

NOR - 322

APROVAÇÃO:

Resolução nº 089/94, de  
29 de agosto de 1994

**NORMA DE  
CONCURSO PÚBLICO  
NOR 322**



## SUMÁRIO

1. FINALIDADE .....	3
2. CONCEITUAÇÃO .....	3
3. COMPETÊNCIA .....	3
4. EXECUÇÃO DO CONCURSO .....	3
5. EDITAL .....	4
6. INSCRIÇÕES .....	4
7. SELEÇÃO .....	5
8. CONTRATAÇÃO .....	8
9. DISPOSIÇÕES GERAIS .....	8
10 ANEXO	
Atribuições da Equipe Executora do Concurso .....	10



## **1. FINALIDADE**

1.1 Definir as diretrizes que irão orientar os procedimentos técnicos administrativos para realização de Concurso Público no âmbito da Empresa.

## **2. CONCEITUAÇÃO**

2.1 Concurso Público é a forma de seleção de candidatos à investidura em cargo ou emprego público através de provas, ou de provas e títulos.

2.2 Edital é o principal expediente regulador do Concurso Público e as normas nele estabelecidas constituem deveres e obrigações assumidas entre a Empresa e os candidatos e vice-versa, publicado obrigatoriamente no Diário Oficial da União e, resumidamente, nos jornais de maior circulação da praça onde se realizar o concurso.

2.3 Provimento é o processo pelo qual a Empresa é dotada dos recursos humanos necessários ao seu desenvolvimento, obedecida a lotação estabelecida no Quadro de Pessoal da Radiobrás.

## **3. COMPETÊNCIA**

3.1 Compete à Diretoria da Radiobrás, através de resolução de Diretoria, após aprovação do Ministro Superior, autorizar a realização de Concurso Público para preenchimento de vagas existentes, de acordo com o levantamento de necessidade de Pessoal.

3.2 Compete ao Presidente a nomeação dos candidatos aprovados na investidura dos seus cargos.

3.3 Compete ao Diretor de Finanças e Administração estabelecer diretrizes e indicar os empregados que participarão dos trabalhos relacionados com o Concurso Público.

3.4 Compete à Área de Recursos Humanos coordenar e controlar os procedimentos relacionados aos Concursos Públicos realizados na Empresa, desde a abertura até a divulgação do resultado final, mesmo quando houver terceirização.

## **4. EXECUÇÃO DO CONCURSO**

4.1 O planejamento de execução de cada concurso deverá ser precedido do



Levantamento de Necessidade de Mão-de-Obra para cada área, estabelecendo o número de vagas e os cargos a serem preenchidos.

4.2 Todo planejamento deverá conter o Sumário das atividades dos cargos a serem recrutados, referência Salarial, forma de avaliação, cronograma de execução, recursos humanos necessários para execução, recursos materiais necessários e estimativa de custo.

## **5. EDITAL**

5.1 Todos os atos do concurso deverão, obrigatoriamente, ser publicados no Diário Oficial da União e resumidamente nos jornais de maior circulação da praça onde se realizar o concurso.

5.2 O Edital de abertura do Concurso Público deverá ser publicado, com antecedência de 15 (quinze) dias do início das inscrições.

## **6. INSCRIÇÕES**

6.1 A inscrição deverá ser requerida mediante o preenchimento de formulário apropriado e fornecido, gratuitamente, no local das inscrições.

6.2 O candidato poderá efetuar sua inscrição constituindo mandatário, através de procuração com poderes expressos para a prática de todos os atos a ela pertinentes.

6.3 As inscrições deverão ficar abertas por um período mínimo de 5 (cinco) dias úteis e serão realizadas nos locais, datas e horários estabelecidos no Edital. A taxa de inscrição será de até 2,5% do valor do salário do cargo.

6.4 No ato da inscrição será exigido apresentação de documento oficial de identidade, o comprovante do pagamento da taxa de inscrição e a declaração firmada pelo candidato, sob pena da lei, de que possui os demais documentos comprobatórios das condições exigidas para inscrição.

6.4.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas pelo Decreto nº 70.391/72.

6.4.2 Ter à data de encerramento das inscrições idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.

6.4.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos e militares para os do sexo masculino.

6.4.4 Achar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis.



6.4.5 Possuir, na data de inscrição, escolaridade mínima para o cargo ao qual estiver se candidatando.

6.4.6 Gozar de boa saúde física e mental.

6.5 Às pessoas portadoras de Deficiência Física é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas, desprezadas as frações.

6.6 Os portadores de deficiência que desejarem concorrer às demais vagas constantes do Edital, poderão fazê-lo, por opção e responsabilidade pessoal, no momento do preenchimento do formulário de pedido de inscrição, não podendo, neste caso, concorrer às vagas específicas a eles reservadas.

6.7 Os portadores de deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo e a avaliação das provas.

6.8 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

## **7. SELEÇÃO**

7.1 Os programas das provas serão organizados por cargo, área ou especialidade, conforme for o caso e deles deverão constar, obrigatoriamente, uma parte referente à língua portuguesa.

7.2 Os programas, além do conteúdo próprio, deverão conter, quando couber, referências bibliográficas básicas para orientação dos candidatos e serão divulgadas com antecedência de pelo menos 20 dias antes da realização das provas.

7.3 A Radiobrás indicará e/ou contratará a Banca Examinadora, indicada pela área de Recursos Humanos, para elaboração das provas.

7.4 As provas serão elaboradas, com base no programa divulgado, por Banca Examinadora e avaliadas por Banca Revisora, que verificará a consistência dos quesitos formulados, sua pertinência com o programa, observando-se as atribuições inerentes ao cargo e emitindo pronunciamento técnico.

7.5 As provas serão realizadas em local, dia e hora previamente fixados e divulgados de forma idêntica à da divulgação do edital de abertura de inscrições.

7.6 Para cada prova haverá apenas uma chamada.



7.7 A embalagem das Provas deverá ser de acordo com a lista de presença gerada para cada estabelecimento, detalhada por sala. A embalagem deverá ser feita com saco plástico ou papel resistente, devidamente lacrada de forma a identificar qualquer indício de violação. Além do número de provas embaladas para cada sala, deverá ser feito um pacote de provas reserva para cada estabelecimento, contendo 10% (dez por cento) do total de candidatos inscritos, que ficará com a coordenação do respectivo estabelecimento para substituir faltas ou provas defeituosas. Para cada sala será encaminhada, juntamente com as provas, lista de presença, boletim de ocorrência e de inviolabilidade da embalagem das provas.

7.8 Após o sinal para distribuição dos temas, nenhum candidato, que, por qualquer motivo, tenha se atrasado, poderá entrar em sala, ficando automaticamente excluído do concurso.

7.9 O candidato que faltar a uma das provas será considerado desistente e ficará impedido de participar das restantes.

7.10 Será sumariamente excluído da seleção o candidato que:

a) lançar mãos de meios ilícitos para execução das provas;

b) auxiliar ou aceitar auxílio com idêntica finalidade;

c) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

d) não devolver, integralmente, todo material devido (questionário, tema de prova e folha de resposta).

7.11 Terá a prova anulada o candidato que:

a) não observar as instruções a ela referentes;

b) inutilizar a folha de resposta recebida.

7.12 É vedado o ingresso, no recinto dos trabalhos, de pessoas estranhas ou de funcionários sem encargo no concurso.

7.13 Para a execução de serviços imprescindíveis à seleção, poderá ser convocado qualquer empregado da RADIOBRÁS, segundo a natureza das tarefas.

7.14 Compete ao Diretor Financeiro e Administrativo – DAFAD, a indicação do Coordenador do Concurso, dos membros da Comissão de Expediente, dos Chefes-de-Sala e dos Fiscais.

7.15 Todos os membros da equipe executora do concurso receberão da Área



de Recursos Humanos treinamento de como proceder e um manual de atribuições específicas de suas funções.

7.16 A designação para Chefe-de-Sala ou Fiscal será vedada a elemento que:

a) tenha lecionado a candidato;

b) tenha cônjuge ou parente até o segundo grau inscrito no concurso.

7.17 Em cada sala haverá um Chefe-de-Sala e número suficiente de Fiscais para garantir a boa ordem dos trabalhos.

7.18 O Chefe-de-Sala e os Fiscais responderão por qualquer irregularidade verificada no setor em que atuarem, ficando, em consequência, sujeitos de penalidades cabíveis.

7.19 O Chefe-de-Sala e os Fiscais devem conduzir-se de maneira a criar no decorrer do concurso um ambiente de tranqüilidade, evitando palavras, atitudes ou gestos capazes de perturbar, agitar ou hostilizar o candidato.

7.20 Os Chefes-de-Sala receberão da Comissão de Expediente as folhas de resposta e invólucros lacradas contendo o questionário e os temas das provas.

7.21 A abertura dos invólucros lacrados será feita pelo Chefe-de-Sala, na presença dos candidatos, após o respectivo sinal.

7.22 Os Chefes-de-Sala, auxiliados pelos Fiscais, distribuirão os questionários e os temas das provas, colocando-os sobre a mesa dos candidatos e cuidando para que estes somente venham a tomar conhecimento dos dizeres, rigorosamente ao soar o sinal de início das provas.

7.23 É vedado aos Chefes-de-Sala e aos Fiscais prestarem quaisquer esclarecimentos aos candidatos, uma vez que todas as instruções constam nas provas.

7.24 Os Chefes-de-Sala e os Fiscais devem abster-se de ler as provas, comentá-las ou sobre elas manifestar julgamento.

7.25 O prazo para o encerramento da 1ª fase do Concurso Público deverá ser de 90 (noventa) dias a contar do último dia do recebimento das inscrições e o resultado deverá ser divulgado no Diário Oficial da União.

7.26 Serão adotados, na ordem em que se encontram, os seguintes critérios para desempate na prova escrita (1ª fase):

a) maior número de pontos nas provas de conhecimentos específicos.



b) mais idoso.

c) ser casado.

7.27 O prazo para recurso será contado a partir da data de divulgação dos resultados, não podendo ser inferior a 2 (dois) dias e nem superior a 5 (cinco) dias.

7.28 Os recursos devem ser julgados pelas respectivas Bancas Examinadoras ou por profissionais especializados contratados para elaborarem as questões de provas.

7.29 Julgado o recurso e havendo alteração no resultado anteriormente divulgado, deverá ser publicada nova lista dos aprovados no Diário Oficial da União.

7.30 A aplicação de Provas para 2ª fase, provas práticas, prático-discursivas, prova oral e/ou provas de títulos deverão ser aplicadas aos candidatos aprovados na 1ª fase.

7.31 O resultado final, contendo lista dos aprovados deverá ser homologado pela Diretoria de Finanças e Administração e publicado no Diário Oficial da União e em Jornais de Grande Circulação na localidade que se realizar o concurso.

## **8 CONTRATAÇÃO**

8.1 Os candidatos serão convocados rigorosamente pela ordem de classificação, através de correspondência e nomeados através de Portaria.

8.2 A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido para qualificação e posse, implicará cancelamento de sua nomeação.

## **9 DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1 O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos a contar da data de divulgação da 1ª fase prorrogável uma vez por igual período.

9.2 Não haverá vistas de provas, ou de testes ou de pareceres, qualquer que seja a alegação do candidato.

9.3 O candidato convocado, que não aceitar sua indicação, poderá, uma única vez ser incluído no final da relação de aprovados, desde que requeira esse reposicionamento.

9.4 A Radiobrás poderá executar todas as fases do Concurso Público, ou



parcialmente, através de terceirização.

9.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da Área de Finanças e Administração, consultado o Presidente, se for o caso.



## ANEXO

### ATRIBUIÇÃO DA EQUIPE EXECUTORA DO CONCURSO

#### 1 EQUIPE ORGANIZADORA

- a) Planejar a execução de cada concurso público de acordo com o inventário estabelecido no Levantamento de Necessidade de Mão-de-Obra, bem como recursos materiais e estimativa de custo sob a supervisão do Coordenador Geral;
- b) Coordenar a operacionalização do concurso público no âmbito da Empresa e ou Terceirização, sob supervisão do Coordenador Geral;
- c) Controlar e orientar os concursos públicos na Empresa desde a abertura até a divulgação, mesmo sendo através de terceirização;
- d) Convocar recursos humanos internos, após autorização da Diretoria, para participarem dos trabalhos de elaboração e implantação;
- e) Indicar substitutos, após autorização da Diretoria, para suprir eventuais ausências de recursos humanos;
- f) Elaborar lista de presença e fazer acompanhamento de todos os componentes Executores do Concurso;
- g) Receber e conferir da Banca Examinadora, com 2 (dois) dias no mínimo de antecedência, o material a ser utilizado no concurso, e conduzi-lo ao local de realização do concurso com 1h30m de antecedência ao início das provas;
- h) Acompanhar o cumprimento do horário fixado para o início e término de cada etapa;
- i) Receber, sob conferência rigorosa, todo o material ao término da realização das provas, através do formulário indicador de cada local, tendo a assinatura de conferência de um organizador e respectivo Coordenador local.

#### 2 COORDENADOR LOCAL

- a) Chegar no local das provas, com antecedência mínima de 1h30m;
- b) Receber do Coordenador-Geral, todo o material a ser utilizado no concurso;
- c) Entregar à Comissão de Expediente o material a ser utilizado no concurso;
- d) Impedir a entrada de candidatos no local de realização das provas, após o



sinal para o fechamento dos portões;

e) Designar um elemento para cronometrar e sinalizar a realização das provas, rigorosamente, de acordo com o horário estabelecido. O tempo de duração das provas não pode ser alterado, qualquer que seja o motivo;

f) Acompanhar o cumprimento do horário fixado para o início e término de cada etapa (cronograma distribuído);

g) Designar substitutos para suprir eventuais ausências de pessoal;

h) Receber, sob conferência rigorosa, todo o material entregue pela Comissão de Expediente, ao término da realização das provas e entregá-lo ao membro da Equipe Organizadora.

### **3 COMISSÃO DE EXPEDIENTE**

a) Chegar no local das provas com antecedência mínima de 1h30m;

b) Receber do Coordenador o material a ser utilizado no concurso com 1 hora de antecedência ao início das provas;

c) Controlar o “ponto” do pessoal com encargo nos trabalhos e entregar os crachás de identificação;

d) Informar aos Chefes-de-Sala, Fiscais e Fiscais Volante o local onde cada um trabalhará;

e) Distribuir aos Chefes-de-Sala o material necessário para uso dos fiscais, tais como: CONTROLE DE MATERIAL, BOLETIM DE OCORRÊNCIA E LISTA DE PRESENÇA;

f) Orientá-los sobre o procedimento do concurso, enfatizando os seguintes aspectos:

- ser de suma importância evitar a formação de grupos, determinando-se a cadeira onde deve sentar-se cada candidato, de sorte a serem ocupados de forma homogênea todos os espaços da sala;
- qualquer instrução aos candidatos deve ser dada antes do início das provas, para não perturbá-los durante as mesmas;
- só ausentar-se das salas, qualquer que seja o motivo, quando substituído por outro, ressaltando-se o fato de que em hipótese alguma os candidatos devem ser deixados sozinhos nas salas;
- ocorrendo eventual afastamento de candidato (de natureza física, psicológica, etc.), no decorrer das provas, o mesmo será sempre acompanhado por um dos fiscais e o material recolhido até o retorno do candidato;
- não prestar qualquer informação aos candidatos sobre o conteúdo das



provas;

- não será permitido aos fiscais, ocupar-se durante as provas com qualquer tipo de leitura especialmente a prova;

g) Alertar os fiscais que algumas situações poderão ocorrer durante a identificação dos candidatos, tais como:

- Candidato sem ficha de inscrição, mas com documento de identificação e nome constando na lista de presença;
- Candidato que não consta da lista de presença mas possui cartão de inscrição com etiqueta ou cartão de inscrição sem etiqueta, ou ainda, concessão de liminar em ação cautelar ou mandado de segurança.

Obs.: Em qualquer destas hipóteses o candidato deverá firmar Termo de Prova Constitucional, junto à Coordenação.

h) Recolher, junto às salas, logo após o início de cada prova, as sobras de temas e de folhas de respostas, bem como a 2ª vias das fichas de inscrição dos candidatos ausentes, desistentes ou excluídos (conferir se foi devidamente anotado o motivo da exclusão no verso da respectiva ficha de inscrição);

i) Receber dos Chefes-de-Sala, ao final de cada prova, os temas e as folhas de respostas, conferindo a quantidade e a seqüência numérica;

j) Separar, ao final da última prova, o que foi utilizado do que não o foi, a saber;

- folhas de respostas dos candidatos presentes: separar por prova, em ordem crescente do número de inscrição;
- 2ª vias das fichas de inscrição: empacotar por grupos de presentes, ausentes, desistentes e excluídos, em ordem crescente do número de inscrição;

k) Rotular os volumes, indicando a quantidade e a natureza do conteúdo. As folhas de resposta não podem ser amarradas ou dobradas;

l) Lacrar os volumes e rubricar os invólucros;

m) Entregar ao Coordenador o material recebido;

#### **4 FISCAL-VOLANTE**

a) Apresentar-se à Comissão de Expediente com antecedência mínima de 1h (uma hora) da abertura dos portões aos candidatos;

b) Orientar os candidatos na localização das salas;

c) Providenciar a presença do médico, caso necessário;

d) Impedir a presença de estranhos no recinto dos trabalhos;



e) Inspeccionar, junto às salas, o bom andamento dos trabalhos, comunicando qualquer irregularidade ao Coordenador.

## **5 CHEFE DE SALA**

a) Apresentar-se à Comissão de Expediente com antecipação mínima de 1h (uma hora) da abertura dos portões aos candidatos;

b) Receber, da Comissão de Expediente, o material para uso dos Fiscais e dos candidatos (lápiz, borracha, grampeador, entre outros), devolvendo-o após o término das provas;

c) Receber, da Comissão de Expediente, as folhas de respostas e os invólucros lacrados contendo os questionários e os temas de provas;

d) Identificar os candidatos no ingresso da respectiva sala. Se algum candidato apresentar-se sem a 1ª via da ficha de inscrição, autorizar que realize as provas, desde que:

- seja localizada, em tempo, a respectiva 2ª via da ficha de inscrição;
- apresente documento oficial de identidade;
- a assinatura do candidato confira com a existente na 2ª via da ficha de inscrição.

e) Impedir a entrada em sala de candidatos retardatários;

g) Proceder à abertura dos invólucros lacrados na presença dos candidatos após o respectivo sinal;

h) Distribuir, auxiliado fiscais, os questionários e os temas de prova, colocando-os sobre a mesa dos candidatos e cuidando para que estes somente venham a tomar conhecimento dos dizeres, rigorosamente, ao soar o sinal de início das provas;

i) Orientar os candidatos quanto ao procedimento das folhas de resposta;

j) Assinalar, uma vez iniciada a prova, as eventuais ausências e desistências, na 2ª via da ficha de inscrição respectiva. Em caso de exclusão, anotar no seu verso o motivo que gerou tal medida;

k) Autorizar somente a substituição da folha de resposta que contiver erro no preenchimento de cabeçalho ou defeito de impressão, falhas que devem ser verificadas durante o intervalo para tal fim. Iniciada a prova, não será permitida a substituição da folha de resposta;

l) Se o candidato comunicar falha no impresso do tema da prova, instruí-lo para



que prossiga no que for possível, enquanto o Fiscal providencia novo exemplar junto à Comissão de Expediente;

m) Instruir os fiscais para que, durante as provas, não respondam a perguntas dos candidatos sobre o que nelas se contém;

n) Recomendar aos Fiscais que evitem conversa, leitura ou outro tipo de distração durante a realização das provas;

o) Recomendar aos Fiscais que não leiam as questões das provas;

p) Permitir, caso haja continuidade de provas no mesmo dia, que os candidatos saiam da sala, durante os intervalos, prevenindo-se de que devem retornar o mais rapidamente possível;

q) Advertir e deslocar o candidato para outra carteira no caso de comportamento inconveniente. Na reincidência, excluí-lo do certame, comunicando a ocorrência à Comissão de Expediente, por escrito, em relato sucinto, no verso da 2ª via da ficha de inscrição. Os fiscais deverão assinar como testemunhas;

r) Adotar, ao término de cada prova, as seguintes providências:

- recomendar aos candidatos que permaneçam sentados e providenciar o recolhimento e conferência das folhas de respostas e temas, não permitindo que qualquer candidato continue escrevendo após o sinal de término;
- somente permitir a saída dos candidatos após verificar se a quantidade de folhas de respostas e de temas recolhidos é igual ao número de participantes;
- colocar as folhas de respostas em ordem crescente do número de inscrição;
- levar as folhas de resposta e os temas à Comissão de Expediente, recebendo o material da prova seguinte, caso haja continuidade de provas no mesmo dia.

## **6 FISCAL**

a) Apresentar-se à Comissão de Expediente com antecedência mínima de 1h (uma hora) da abertura dos portões aos candidatos;

b) Auxiliar o Chefe de sala no que for solicitado;

c) Distribuir os candidatos na sala;

d) Recolher todo o material de consulta em poder dos candidatos. Sobre a carteira devem ficar apenas a 1ª via da ficha de inscrição, lápis nº 2, caneta e apontador;

e) Distribuir e recolher os temas de prova e as folhas de resposta;



- f) Verificar se os cabeçalhos foram preenchidos corretamente (conferir nome, número de inscrição e assinatura, mediante confronto com a 1ª via da ficha de inscrição do candidato);
- g) Evitar qualquer tipo de comunicação entre os candidatos durante a realização das provas;
- h) Orientar os candidatos para que, ao término das provas, não se esqueçam de levar seus pertences;
- i) Solicitar aos candidatos que permaneçam sentados, ao término de cada prova até que o Chefe de Sala autorize a saída;
- j) Consultar o Chefe de Sala em casos não previstos.