



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS 5
(Comissão General Plínio Tourinho)
RUA 31 DE MARÇO, 3018 - PINHEIRINHO - CURITIBA (PR) - CEP 81150-280
FONE (41) 3268-0147- E-mail: selecao@cro5.eb.mil.br

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO- PCTD nº 01/2021-CRO 5
(Processo nº NUP 64328.002856/2020-61)**

1. DO PROCESSO SELETIVO

O Chefe da Comissão Regional de Obras 5 (CRO 5), no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 549, de 5 de junho de 2020, do Comando do Exército, e o art. 23, §2º, do Regulamento de Administração do Exército (RAE), aprovado pelo Decreto nº 98820, de 12 de janeiro de 1990, torna pública a abertura de inscrições de candidatos(as) para a realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação de Pessoal Civil por Tempo Determinado (PCTD), com base no art. 2º, VI, “a”, da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, com a finalidade de atender aos encargos temporários e de excepcional interesse público de obras e serviços de engenharia relativos à implantação dos Programas do Portfólio Estratégico do Exército e Programas Estruturantes do Exército, a serem executados pela CRO 5, preenchendo as funções temporárias previstas no Anexo “B” do presente Edital, conforme autorização contida na Portaria Interministerial nº 13.668, de 5 de junho 2020

2. DO REGIME JURÍDICO

A contratação de Pessoal Civil por Tempo Determinado (PCTD) será regida pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, alterada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999, e pelas Instruções Gerais para Contratação de Pessoal Civil por Tempo Determinado, aprovadas pela Portaria nº 509, do Comando do Exército, de 28 de junho de 2010 (IG 10-70), aplicando-lhe subsidiariamente ao contrato os arts. 53 e 54; 57 a 59; 63 a 80; 97; 104 a 109; 110, incisos I e II, parágrafo único, a 115; 116, incisos I a V, alínea “a” e “c”, VI a XII e parágrafo único; 117, incisos I a VI e IX a XVIII; 118 a 126; 127, incisos I, II, III, a 132, Incisos I a VII, e IX a XIII; 136 a 142, incisos I, primeira parte, a III, e § 1º a 4º; 236; 238 a 242, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

3. DAS SIGLAS E ABREVIATURAS

CA	Comissão de Avaliação
CRO 5	Comissão Regional de Obras 5
CREA	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
CFT	Conselho Federal de Técnicos
CAU	Conselho de Arquitetura e Urbanismo
DOU	Diário Oficial da União
MEC	Ministério da Educação
PCTD	Pessoal Civil por Tempo Determinado
PSS	Processo Seletivo Simplificado

4. DA DIVULGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O extrato do presente Edital será publicado no Diário Oficial da União e o seu inteiro teor será disponibilizado no site oficial da CRO 5: <http://www.cro5.eb.mil.br/index.php/selecao>, também podendo ser lido e/ou obtido no endereço Rua 31 de Março, 3018, Bairro Pinheirinho, Curitiba/PR, CEP 81150-280, conforme horários do Anexo "J".

4.2. O endereço eletrônico para envio de dúvidas referentes ao presente Edital é selecao@cro5.eb.mil.br, e o telefone de contato é (41) 3268-0147.

5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo seletivo terá as seguintes fases: Inscrição, Avaliação Curricular, Classificação Pontuada Provisória, Classificação Final, Convocação e Contratação.

5.2. Calendário de Atividades

Etapa	ATIVIDADES	PRAZO	RESPONSÁVEL	MEIO / LOCAL
1	Publicação do Edital	02/03/2021	Comissão de Avaliação	DOU e <i>site</i> da CRO 5
2	Pedido de Impugnação	03/03/21 até 05/03/21	Candidato	Por <i>e-mail</i> , correspondência registrada ou pessoalmente na CRO 5
3	Divulgação da solução dos pedidos de impugnação	08/03/21	Comissão de Avaliação	<i>site</i> da CRO 5
4	Inscrição	02/03/21 até 15/03/21	Candidato	Pessoalmente ou por procuração na CRO 5

Etapa	ATIVIDADES	PRAZO	RESPONSÁVEL	MEIO / LOCAL
5	Divulgação da Classificação Pontuada Provisória e relação dos indeferidos	22/03/21	Comissão de Avaliação	site da CRO 5
6	Interposição de Recursos Administrativos	23 e 24/03/21	Candidato	Por Correspondência Registrada ou na CRO 5
7	Divulgação do resultado dos Recursos Administrativos e Classificação Pontuada Definitiva	26/03/21	Comissão de Avaliação	site da CRO 5
8	Homologação	30/03/21	Comissão de Avaliação	site da CRO 5 e DOU
9	Convocação do(a) candidato(a)	Conforme necessidade	Chefe da CRO 5	Via e-mail e Ofício
10	Contratação	A definir após a convocação	Chefe da CRO 5	Pessoalmente na CRO 5

6. DA ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado regulado por este Edital constituirá de avaliação e pontuação curricular dos(as) candidatos(as).

6.2. Na avaliação curricular, que terá caráter eliminatório e classificatório, será verificado se o(a) candidato(a) possui as qualificações e experiências profissionais exigidas para a função temporária que exercerá, sendo constituída da análise e pontuação das informações e documentação comprobatória, apresentadas pelo(a) candidato(a) em seu requerimento de inscrição.

6.3. Enquanto o Concurso Público se destina ao provimento de cargos públicos, regulado pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Processo Seletivo Simplificado para contratação de Pessoal Contratado por Tempo Determinado, objeto deste Edital, é regulamentado pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

6.4. A nomeação é uma das formas de provimento de cargo público (art. 8º da lei nº 8.112/90), decorrente de seleção de pessoal por intermédio de concurso público. A seleção de candidatos(as) para serem contratados como Pessoal Contratado por Tempo Determinado, com base na Lei nº 8.745/93, não se destina ao provimento de cargo público, pois estes ingressarão no serviço público na condição de servidor(a) civil temporário(a), na forma de admissão por intermédio de Contrato por Tempo Determinado, para assumirem funções temporárias, na forma prevista neste edital. Assim, não se aplica ao pessoal civil de mão de obra temporária a hipótese de cargo público, mas sim de função pública temporária.

6.5. Devido às características peculiares que revestem o processo de contratação por tempo determinado, os valores dos salários a serem inseridos em cláusula contratual, informados no **Anexo "B"** deste Edital, **não serão reajustados** durante a vigência

dos respectivos contratos de trabalho e suas prorrogações, a menos que novo dispositivo legal revogue tal medida.

6.6. O(A) candidato(a) selecionado(a) será inserido(a) na lista de aprovados/cadastro de reserva de acordo com sua classificação. Não há que se falar em expectativa de direito de ser contratado(a) para a função a que concorreu e foi classificado(a), nem em direito subjetivo adquirido, pois trata-se de seleção de pessoal por meio de cadastro de reserva, dependendo a sua contratação do interesse da Administração Pública, da necessidade do serviço e dos recursos financeiros disponíveis.

6.7. O pessoal a ser contratado ficará submetido ao Regime Geral da Previdência Social, conforme art. 8º, da Lei 8.745/1993.

7. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

7.1 Qualquer cidadão(ã) poderá impugnar fundamentadamente este Edital ou suas eventuais alterações, em petição escrita, endereçada ao Chefe da CRO 5, no período estabelecido no Calendário de Atividades (item 5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO).

7.2. Para requerer a impugnação, o(a) impugnante deverá preencher o formulário (**Anexo "G"**) e entregá-lo pessoalmente, conforme horários do Anexo "J", ou enviá-lo digitalizado (com assinatura) ao *e-mail* selecao@cro5.eb.mil.br.

7.3. Caso o pedido de impugnação seja entregue via Correios, a tempestividade será avaliada considerando a data de recebimento na CRO 5, e não a de postagem.

7.4. O(a) impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.

7.5. Os pedidos de impugnação serão julgados pela Comissão de Avaliação, conforme o Calendário de Atividades.

7.6. As respostas às impugnações serão disponibilizadas no site <http://www.cro5.eb.mil.br/index.php/selecao>, conforme previsão no Calendário de Atividades (item 5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO).

8. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

8.1. Nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;

8.2. Gozo dos direitos políticos;

8.3. Quitação com as obrigações eleitorais e militares (se for do sexo masculino);

8.4. Nível de escolaridade exigido para a função, conforme (**Anexo "B"**) deste Edital, comprovado mediante a apresentação de cópia (na Inscrição) e originais (na fase de convocação) do Diploma ou Certificado de conclusão do curso;

- 8.5. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data do término das inscrições;
- 8.6. Preenchimento e assinatura do Requerimento de Inscrição (**Anexo "A"**);
- 8.7. Apresentação dos documentos de identificação e Avaliação Curricular;
- 8.8. Aptidão física e mental (a ser comprovada mediante Atestado Médico Admissional (na fase de convocação));
- 8.9. Apresentação de Certidão Negativa de antecedentes criminais (na fase convocação).

9. DA RESERVA DE VAGAS

Não haverá reservas de vagas estabelecidas na Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, e no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, devido ao número insuficiente de vagas previsto para cada função.

10. DAS INSCRIÇÕES

Para a realização das inscrições, os(as) candidatos(as) ou seus(suas) procuradores(as) devem respeitar todas as medidas sanitárias de prevenção à COVID-19, comparecendo à CRO 5 obrigatoriamente de máscaras e higienizando as mãos com álcool gel 70 % no momento da entrada ao prédio.

10.1. A inscrição deverá ser realizada pessoalmente pelo(a) candidato(a), ou por procuração, conforme horários do Anexo "J", na sede da CRO 5, na Rua 31 de Março, nº 3018, Bairro Pinheirinho, Curitiba/PR.

10.2. O(A) candidato(a) será responsável por todo e qualquer erro e/ou omissão de dados no preenchimento do Requerimento de Inscrição, bem como pelas demais informações prestadas, inclusive pelas informações sobre cursos e experiências profissionais.

10.3. O(A) candidato(a) que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição indeferida e, em consequência, serão anulados todos os atos decorrentes, em qualquer fase do processo de seleção e de contratação, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

10.4. O(A) candidato(a) poderá inscrever-se em mais de 1 (uma) função de qualquer nível de escolaridade para qual tenha habilitação, conforme previsto no **Anexo "B"** do presente Edital, desde que o faça em processos separados, sendo 1 (um) Requerimento de Inscrição com a correspondente documentação para cada função escolhida.

10.5. A documentação deve ser apresentada da seguinte forma:

- Requerimento de inscrição preenchido e assinado (**Anexo "A"**);
- Cópias dos documentos pessoais;
- Ficha de pontuação preenchida (**Anexo "C"**);
- Cópias dos documentos a ser pontuada seguindo a ordem do anexo "C";

10.6. Todas as “folhas” dos documentos, entregues ou enviados no ato da inscrição deverão estar numeradas sequencialmente e rubricadas pelo candidato em sua face anterior no canto superior direito, iniciando pelo Requerimento de Inscrição e findando na última “folha”.

10.7. As “folhas” com página (Face) em branco deverão conter a anotação "EM BRANCO" e rubricadas pelo(a) candidato(a).

10.8. O requerimento de inscrição, a ficha de pontuação e todos os documentos deverão ser entregues em envelope de tamanho A4, identificado com os dados do candidato conforme modelo do Anexo “H”.

11. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A INSCRIÇÃO E AVALIAÇÃO

11.1. Cópia simples da Carteira de Identidade ou outro documento de identificação permitido por lei, em substituição (frente e verso);

11.2. Cópia simples do Diploma ou Certificado do curso de formação exigido para a função (Nível Superior ou Médio), reconhecido pelo Ministério da Educação, cuja data da conclusão do curso deverá ser anterior à data do início das inscrições para o Processo Seletivo. Cópias dos Certificados de cursos extracurriculares, de especialização, de pós-graduação e outros similares não serão considerados equivalentes a curso de graduação ou técnico de nível médio, não substituindo o curso de formação do nível escolar exigido para a função no Anexo "B";

11.3. Cópia simples do Diploma ou Certificado de conclusão dos cursos de Pós-Graduação stricto sensu ou lato sensu, na área pretendida, reconhecido pelo Ministério da Educação;

11.4. Cópia simples dos documentos relativos aos cursos que serão objeto de avaliação, de acordo com as características profissionais estabelecidas para cada função, no Anexo “B” deste Edital;

11.5. Cópia simples do registro profissional regularizado no Conselho Regional da categoria a que pertencer, e estar em dia com o pagamento da anuidade da inscrição no conselho de vinculação, para as funções cuja fiscalização seja regulamentada por legislação própria;

11.6. Cópia simples dos documentos comprobatórios de experiência profissional adquirida em uma ou mais das situações abaixo, para pontuação:

11.6.1. Em empresa/instituição privada:

11.6.1.1. Carteira de trabalho e previdência social (CTPS), contendo as páginas: identificação do trabalhador, registro do empregador informando o período trabalhado (início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação;

11.6.1.2. No caso de Funções Correlatas, é necessária uma declaração do empregador, contendo: período trabalhado (com início e fim, se for o caso), espécie de serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas no cargo/emprego.

11.6.2. Em instituição pública:

11.6.2.1. Declaração/Certidão de tempo de serviço, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição que informe período de exercício (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas no exercício da função.

11.6.2.2 As Folhas de alteração só serão aceitas para contagem de tempo de serviço se apresentarem claramente as atividades e os períodos nos quais foram realizadas as atividades dentro do órgão.

11.6.3. Na prestação de serviço por meio de contrato de trabalho:

11.6.3.1. Contrato de Prestação de Serviço, assinado entre o(a) candidato(a) e o contratante no qual se possa identificar o período do contrato;

11.6.3.2. Declaração do Contratante que informe o período de serviço prestado (com início e fim, se for o caso), a espécie de trabalho realizado e a descrição das atividades desenvolvidas, caso não estejam descritas no contrato.

11.6.4. Na prestação de serviço como autônomo:

11.6.4.1. Recibo de pagamento autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo; e

11.6.4.2. Declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço prestado e a descrição das atividades.

11.7. O tempo de serviço será avaliado pelos dados preenchidos na tabela do item 3 – Experiência Profissional, da Ficha de Pontuação (**Anexo “C”**), e deverão ser comprovados pelos documentos descritos acima.

12. DA AVALIAÇÃO

12.1. Na avaliação da experiência profissional serão verificados os seguintes aspectos:

12.1.1 A declaração/certidão mencionada nesse item do edital deverá ser emitida por órgão ou repartição competente de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência;

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

12.1.3. Para efeito de pontuação referente a experiência profissional, esta somente será considerada após a conclusão do curso de formação da vaga pretendida e não serão consideradas frações de mês nem sobreposição de tempo;

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

12.1.5. Os documentos relacionados que fazem menção a períodos deverão permitir identificar claramente o início (dia, mês e ano) e final (dia, mês e ano, se for o caso) da realização do serviço, não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual;

12.1.6. Para período inicial, se o documento só informar o mês, será assumido o último dia do mês. Caso seja informado apenas o ano, será assumido o último dia do ano;

12.1.7. Para período final, se o documento só informar o mês, será assumido o primeiro dia do mês. Caso seja informado apenas o ano, será assumido o primeiro dia do ano;

12.1.8. Não serão aceitos termos de posse e/ou nomeação, pois estes não comprovam período de experiência;

12.1.9. As certidões de tempo de serviço não poderão conter rasuras e/ou emendas; e

12.1.10. Não será considerado o tempo de experiência como sócio ou diretor de empresa. Neste caso o candidato(a) deverá apresentar a documentação do item 11.6.1.

12.2. Considerações gerais:

12.2.1. Os critérios para a avaliação curricular e para as análises e as pontuações dos títulos e das experiências profissionais estão estabelecidos no Anexo "C";

12.2.2. Não serão pontuados os Diplomas e/ou Certificados que sejam pré-requisito para concorrer à vaga;

12.2.3. Os cursos apresentados e as experiências profissionais para serem avaliadas e pontuadas deverão ser compatíveis com a função para a qual o(a) candidato(a) se inscreveu e os conhecimentos devem ser utilizáveis no exercício da função que desempenhará;

12.2.4. O Certificado ou Diploma, como comprovante de conclusão de curso, para ser considerado válido, deverá conter, além das demais informações obrigatórias que identificam o curso:

- Assinatura(s) do(s) agente(s) representante(s) da instituição de ensino responsável pela emissão do documento;
- Nome(s) completo(s) do(s) agente(s), digitado(s) ou carimbado(s);
- Função ou cargo do(s) agente(s);
- Data da expedição do documento.

Nenhuma cópia de Certificado ou Diploma será considerada válida se não atender às 4 (quatro) condicionantes indicadas. Os mesmos requisitos deverão ser observados com relação a cópias de Declaração ou Certidão atestando a conclusão de curso;

12.2.5. Em caráter excepcional, enquanto aguarda o fornecimento do Diploma ou Certificado de conclusão de curso, em decorrência de tramitação de procedimentos administrativos legais de regularização desses documentos, a cargo da instituição de ensino no Ministério da Educação, o(a) candidato(a) poderá enviar cópia da Declaração ou Certidão emitida pela instituição de ensino, a qual somente será considerada válida durante o prazo de 12 (doze) meses, contado a partir da data da sua expedição, que também deverá cumprir as 4 (quatro) condicionantes referidas no item anterior;

12.2.6. A comprovação da autenticidade das cópias dos documentos previstos para a fase de Avaliação Curricular ocorrerá mediante a apresentação dos respectivos documentos originais correspondentes, no ato da convocação;

12.2.7. Em caso de empate entre candidatos, será considerado como critério de desempate inicialmente o tempo de experiência profissional e, caso permaneça o empate, será considerado o de maior idade;

12.2.8. Após a análise curricular, a Comissão de Avaliação atribuirá pontuação para as habilitações de cada candidato(a) e elaborará uma lista a ser publicada no site da CRO 5 (<http://www.cro5.eb.mil.br/index.php/selecao>) sob a denominação de **Classificação Pontuada Provisória**;

12.2.9. Os(as) candidatos(as) serão ordenados(as) e classificados(as) por função, em ordem decrescente de pontuação;

12.2.10. Após a apreciação de eventuais recursos interpostos em face da Classificação Pontuada Provisória, será disponibilizada no site da CRO 5 a lista de **Classificação Pontuada Definitiva dos candidatos**;

12.2.11. Não será devolvido ao(a) candidato(a) nenhum documento por ele remetido para este Processo Seletivo.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. A homologação do processo seletivo será feita mediante publicação do resultado final no DOU (Seção 3) e no *site* da CRO 5 (<http://www.cro5.eb.mil.br/index.php/selecao>), conforme Calendário de Atividades (item 5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO).

13.2. A publicação dos candidatos aprovados no DOU não acarretará na obrigatoriedade da convocação e contratação por parte da CRO 5, as quais ocorrerão quando houver necessidade de mão de obra para a execução dos Programas do Portfólio Estratégico do Exército e Programas Estruturantes do Exército, concomitantemente com a existência de recursos orçamentários e financeiros disponíveis para essa finalidade. Sendo assim, o presente certame é feito por meio de Cadastro de Reserva.

13.3. Não será fornecido ao(à) candidato(a) qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo, para esse fim, a homologação final publicada no Diário Oficial da União e divulgada no *site* <http://www.cro5.eb.mil.br/index.php/selecao>.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1. Após a divulgação da Classificação Pontuada Provisória, o(a) candidato(a) disporá de 2 (dois) dias úteis para interpor Recurso Administrativo, conforme prazos previstos no Calendário e Atividades (item 5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO).

14.2. Para interpor o recurso, o(a) candidato(a) deverá preencher o formulário (**Anexo "D"**) e entregá-lo pessoalmente, conforme horários do Anexo "J", na CRO 5, Rua 31 de Março, nº 3018, Bairro Pinheirinho, Curitiba/PR, ou enviá-lo pelos Correios, ou digitalizado (com assinatura) e remetido ao *e-mail* selecao@cro5.eb.mil.br.

14.3. Caso o recurso seja entregue via Correios, a tempestividade será avaliada considerando a data de recebimento na CRO 5, e não a data da postagem.

14.4. A solução do recurso administrativo interposto estará disponível no *site* <http://www.cro5.eb.mil.br/index.php/selecao>, conforme o Calendário de Atividades (item 5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO).

14.5. Serão rejeitados os recursos que forem apresentados em desacordo com as especificações deste Edital; fora do prazo estabelecido; de forma coletiva; sem fundamentação lógica e consistente; com argumentação idêntica a outros recursos; contra terceiros; embasados em informações obtidas pelos candidatos em sites privados que divulgam matérias sobre concursos públicos; ou cujo teor desrespeite a Autoridade Avaliadora.

15. DAS CONDIÇÕES PARA A CONVOCAÇÃO E A CONTRATAÇÃO

15.1. Da convocação:

15.1.1. A convocação será efetivada conforme a necessidade de pessoal para dar início às atividades inerentes às funções previstas neste Edital, obedecendo a ordem de classificação do resultado final do processo seletivo.

15.1.2. O ato da convocação será executado por meio de ofício, encaminhado via *e-mail*, publicação em Diário Oficial da União e no *site* da CRO 5, com base nos dados declarados no requerimento de inscrição, informando a documentação que o(a) candidato(a) deverá apresentar pessoalmente na CRO 5 para as medidas administrativas e a formalização do contrato de trabalho.

15.1.3. O comunicado de convocação será de competência da CRO 5.

15.1.4. O(a) candidato(a) poderá abdicar da posição em que foi aprovado(a) mediante reclassificação ao final da lista, por intermédio de solicitação formal dirigida ao Chefe da CRO 5, datada, assinada e remetida ao endereço para correspondência previsto no presente edital, conforme **anexo "E"**.

15.1.5. O(a) candidato(a) selecionado(a) que, ao ser convocado(a), ou antes que ocorra esse ato, desejar desistir do Processo Seletivo, deverá enviar à CRO 5 a Declaração de Desistência do Processo Seletivo, conforme o **anexo "F"**.

15.1.6. Quando for convocado(a), o(a) candidato(a) deverá trazer, em mãos, além dos documentos informados no ofício de convocação, cópias e originais dos seguintes documentos:

15.1.6.1. Certidão de nascimento ou de casamento, conforme estado civil;

15.1.6.2. Título de Eleitor;

15.1.6.3. Documento comprobatório de quitação com as obrigações militares: Certificado de Reservista, de Dispensa de Incorporação, de Isenção ou de Alistamento Militar (para os candidatos do sexo masculino);

15.1.6.4. Certidão de quitação eleitoral (*site* do Tribunal Superior Eleitoral);

15.1.6.5. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF (*site* da Receita Federal do Brasil);

15.1.6.6. Declaração de que não está acumulando cargo, emprego ou função pública, de acordo com o art. 6º, da Lei nº 8.745/93 (conforme modelo a ser fornecido pela CRO 5, por ocasião da convocação);

15.1.6.7. Declaração negativa de participação de gerência ou administração de sociedade privada (conforme modelo a ser fornecido pela CRO 5, por ocasião da convocação);

15.1.6.8. Declaração específica de que não foi anteriormente contratado(a) em qualquer órgão público sob o regime da Lei nº 8.745/93 nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, datada e assinada, de acordo com o previsto no inciso III, do art. 9º, da legislação referida (conforme modelo a ser fornecido pela CRO 5, por ocasião da convocação);

15.1.6.9. Uma foto 3 x 4 (recente);

15.1.6.10. Comprovante de quitação de anuidade nos Conselhos de Categoria, se for o caso;

15.1.6.11. Comprovante de inscrição no Programa de Integração Social (PIS) ou no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP);

15.1.6.12. Declaração de Bens e Rendas, datada e assinada, com a situação patrimonial na data da contratação (conforme modelo a ser fornecido pela CRO 5, por ocasião da convocação);

15.1.6.13. Declaração de Dependentes (conforme modelo a ser fornecido pela CRO 5, por ocasião da convocação);

15.1.6.14. Comprovante do domicílio bancário (banco, agência e conta-corrente), sendo o primeiro titular o próprio(a) candidato(a) que será contratado(a). Não pode ser conta poupança;

15.1.6.15. Comprovante de residência (conta de água, energia elétrica ou telefone fixo). Caso o comprovante não esteja em nome do(a) candidato(a), anexar uma declaração ratificando que reside no endereço relativo ao comprovante de residência (conforme modelo a ser fornecido pela CRO 5, por ocasião da convocação);

15.1.6.16. Atestado Médico Ocupacional (para Admissão) fornecido por pessoa jurídica com certificado de inscrição no Conselho Regional de Medicina, em cumprimento à Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho;

15.1.6.17. Certidão negativa criminal da Justiça Federal e da Estadual/Distrital;

15.1.6.18. Os originais dos documentos entregues ou remetidos por ocasião da inscrição.

15.1.7. No ato da convocação, será concedido um prazo de 10 (dez) dias para que o(a) candidato(a) junte a documentação necessária para o ato de contratação e se apresente à autoridade competente, no local indicado, para que seja efetivado o contrato. Tal prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa aceita pelo Chefe da CRO 5.

15.1.8. O prazo estabelecido no item anterior só será concedido quando se tratar de documentos inerentes ao ato da formalização do contrato. Os documentos obrigatórios para a fase de seleção já terão sido apresentados no ato da inscrição (currículo, certidões, comprovantes de cursos, comprovantes de experiências profissionais, etc).

15.2. Da contratação:

15.2.1. São condições para a contratação, além daquelas listadas no item 8. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO deste edital:

15.2.1.1. Ser classificado no processo seletivo, nas condições estabelecidas neste edital;

15.2.1.2. Haver recursos orçamentários e financeiros disponíveis provenientes de projetos, instrumentos de parceria, destaques ou qualquer outro ajuste celebrado pelo Exército Brasileiro para execução pela CRO 5 e que seja objeto deste Edital;

15.2.1.3. Estar em condições de desempenhar a sua função e cumprir o regime de trabalho de até 40 (quarenta) horas semanais.

15.3. Do Contrato:

15.3.1. A função a ser inserida em cláusula contratual, com o respectivo salário, obrigatoriamente, é aquela prevista neste edital, para a qual o(a) candidato(a) se inscreveu e foi aprovado(a);

15.3.2. Conforme a necessidade da Administração Pública, e no exercício da função, deverá estar em condições de se deslocar da sede da CRO 5 para qualquer parte do território nacional, a serviço das atividades do objeto deste Edital, mediante a concessão de diárias e o fornecimento dos bilhetes de passagens aéreas, rodoviárias ou transporte por viatura da própria CRO 5, nos termos da legislação vigente que regula estes benefícios;

15.3.3. A contratação, com a respectiva entrada em exercício, variará de acordo com a necessidade do serviço, os recursos disponíveis e a função do(a) candidato(a) selecionado(a);

15.3.4. A prorrogação de contrato está condicionada à necessidade da permanência do(a) contratado(a) para a execução do objeto deste Edital, a critério do Contratante;

15.3.5. O(a) candidato(a) poderá ser contratado(a) inicialmente pelo prazo de até 90 (noventa) dias, e, a critério da CRO 5, por iguais e sucessivos períodos, mediante assinatura de termos aditivos de contrato, não podendo ultrapassar o limite de 4 (quatro) anos, conforme estabelecido na lei nº 8.745/93;

15.3.6. Após a contratação inicial ou suas prorrogações, quando autorizadas, a manutenção da regularidade das condições exigidas para o ato da contratação, inclusive as exigências dos órgãos fiscalizadores das profissões, será de inteira responsabilidade do(a) Contratado(a);

15.3.7. É vedada a contratação de servidores da administração direta ou indireta da união, dos estados, do distrito federal e dos municípios, bem como empregados de suas subsidiárias e controladas; somente será permitida a contratação de servidor público aposentado ou militar da reserva remunerada, quando os cargos forem acumuláveis em atividade.

15.3.8. O pessoal contratado terá direito a Auxílio-Transporte, Auxílio-Alimentação e Assistência Pré-Escolar, na forma da legislação e normas em vigor.

15.3.9. Será vedado ao pessoal contratado receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato; ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança; e ser novamente contratado, com fundamento na lei 8.745/93, antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento (rescisão) do seu contrato anterior, salvo nas hipóteses dos incisos i do art. 2º, quando for o caso, mediante prévia autorização, conforme determina o inciso iii, do art. 9º, da citada lei.

15.3.10. O contrato será extinto, sem direito a indenizações, pelo término do prazo contratual ou por iniciativa do contratado, comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

15.3.11. O contrato poderá ser extinto por iniciativa:

15.3.11.1. Da CRO 5, conforme conveniência administrativa, mediante o pagamento ao(à) contratado(a) de indenização correspondente à metade do que lhe caberia referente ao restante do contrato.

15.3.11.2. Do(a) contratado(a), antes do término do contrato, mediante solicitação escrita, implicando no desconto correspondente aos dias que faltaram para o cumprimento do referido prazo

15.3.12. O candidato convocado para ocupar vaga aberta, em substituição a um contratado que teve seu contrato rescindido, terá como tempo máximo possível de permanência, considerando possíveis aditivos, o prazo previsto no inciso V, do art. 4º da lei nº 8.745/1993 e no §3º do art. 9º, da instrução normativa nº 1/ me, de 27 de agosto de 2019, descontado o tempo previsto em que o contrato anterior esteve ativo.

16. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

16.1. O(a) candidato(a) que, no ato da convocação, deixar de apresentar os documentos originais previstos, nos prazos estabelecidos, estarão automaticamente eliminados(as) do processo.

16.2. A publicação no Diário Oficial da União do Resultado Final deste processo seletivo valerá como sua homologação. O resultado também será divulgado no *site* da CRO 5: <http://www.cro5.eb.mil.br/index.php/selecao>.

16.3. Não serão fornecidas informações por intermédio de contato telefônico sobre a situação de candidato no Resultado Provisório ou na lista de Classificação Final. Cabe ao(à) candidato(a) consultar e acompanhar estas informações no *site* da CRO 5 e/ou nas publicações do DOU.

16.4. A CRO 5 não se responsabilizará por informações obtidas pelos(as) candidatos(as) em *sites* privados ou prestadores de serviços na área de divulgação de concursos públicos, cujo teor da matéria não corresponda com as informações contidas neste Edital. Somente as informações disponibilizadas no *site* da CRO 5 e publicadas no DOU serão consideradas oficiais.

16.5. Em decorrência da necessidade do serviço ou de eventual rescisão contratual de pessoal, ocorrida no decorrer da execução do objeto deste Edital, visando o princípio da economicidade processual, poderá haver contratação de pessoal além do número

de vagas indicadas no **Anexo “B”**, para ampliar ou suprir vagas em determinada função, caso seja constatada a existência de candidatos(as) selecionados(as) na função aguardando convocação para ser contratado(a), com objetivo de atender às demandas eventuais durante a execução dos trabalhos.

16.6. Durante os procedimentos, desde a fase de seleção e até o ato de contratação, todas as despesas porventura geradas, inclusive as inerentes aos deslocamentos, alimentação, remessa de documentação e cartorárias, ocorrerão às expensas do(a) candidato(a).

16.7. Toda correspondência oficial será enviada para o endereço constante do Requerimento de Inscrição, cabendo ao(à) candidato(a), depois de selecionado(a), a responsabilidade pela atualização do seu cadastro de domicílio residencial, endereço eletrônico (email) e contatos telefônicos, em caso de mudança a qualquer tempo.

16.8. Todos os anexos sob a forma de declaração poderão ser preenchidos com letra de forma manuscrita, desde que com caneta esferográfica de tinta azul, devendo estar legível, sem conter emendas ou rasuras, e devidamente datados e assinados pelo(a) candidato(a).

16.9. Quanto à entrega de cópias de documentos pessoais, estas deverão estar perfeitamente identificáveis e legíveis, sob pena de serem desconsideradas por estarem inadequadas para juntada ao Processo de Seleção e, da mesma forma, quando se tratar de documentos que deverão ser entregues no ato da contratação.

16.10. O Processo Seletivo Simplificado regulado por este Edital tem validade de 12 (doze) meses a contar da data da publicação da sua homologação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério da Administração.

16.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.

16.12. O não atendimento pelo(a) candidato(a) das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Processo Seletivo.

16.13. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão decididos pelo Chefe da CRO 5.

17. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO
A	Requerimento de Inscrição
B	Informações e Distribuição das Funções para Contratação
C	Ficha de Pontuação
D	Formulário para interposição de Recurso Administrativo
E	Solicitação de Reclassificação ao Final da Lista
F	Declaração de Desistência do Processo Seletivo
G	Formulário de Solicitação de Impugnação do Edital
H	Modelo de Etiqueta do Envelope
I	Minuta do Contrato de Trabalho
J	Horários de Atendimento na CRO 5

Curitiba-PR, 2 de março de 2021

JOSÉ LUIS OLIVEIRA DE MAGALHÃES JUNIOR – Tenente Coronel QEM FC
Chefe da CRO 5



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS 5
(Comissão General Plínio Tourinho)

ANEXO "A"

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

1. Eu, _____, abaixo signatário(a), solicito a minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado, regulado pela Lei no 8.745/93, destinado ao provimento das vagas contidas no Anexo "B" deste **EDITAL**, conforme os dados a seguir, cujas cópias do comprovante do nível escolar exigido para a função e dos demais documentos necessários para o Ato da Inscrição seguem anexos:

- a. Nº de Ordem da função: _____
b. Nomenclatura da função: _____
c. Valor do Salário (R\$): _____
d. Nível Escolar exigido para a função: Superior Médio

2. Dados Pessoais:

- a. Nome Completo: _____
b. Data de Nascimento: ____/____/____
c. Nº da Identidade: _____ UF: _____
d. Nº do CPF: _____-_____
e. Endereço completo: _____
CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____
f. Telefone Residencial: (____) _____
g. Telefone Celular: (____) _____
h. E-mail (particular): _____

3. Documentos entregues na Inscrição:

- a) Documentos pessoais (RG, CPF, Conselho)- Quantidade de folhas: _____
b) Diploma de Formação- Quantidade de folhas: _____
[] Superior.
[] Técnico.
c) Pós Graduação- Quantidade de Folhas: _____

Especialização;

Mestrado;

Doutorado.

d) Cursos Extra-Curriculares- Quantidade de Folhas: _____

e) Experiência Profissional- Quantidade de Folhas: _____

f) Acervo Técnico- Quantidade de Folhas: _____

g) Outros: _____ - Quantidade de Folhas: _____

h) Total de Folhas entregues: _____

4. Atesto que li e concordo plenamente com todos os termos e requisitos exigidos para inscrição, de acordo com este **EDITAL**.

5. Responsabilizo-me pela exatidão e veracidade das informações declaradas nesta Ficha de Inscrição e nas cópias dos **documentos obrigatórios anexados**, bem como estou ciente de que, se falsas, infringirei o art. 299, do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo de outras sanções civis, administrativas e criminais.

Curitiba , ____ de _____ de 2021.

Assinatura do(a) candidato(a)

Este é seu comprovante de inscrição e entrega dos documentos - Preencha e destaque para ser assinado pelo membro da Comissão



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS 5
"Comissão General Plínio Tourinho"

ANEXO "A"

Comprovante de inscrição / Recibo de entrega de documentação

Nome do Candidato: _____

Total de folhas entregues: _____

Data da entrega: ____ de _____ de 2021

Comissão de Seleção:

Posto/Grad.: _____ Nome: _____

Assinatura: _____



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS 5
(Comissão General Plínio Tourinho)

ANEXO "B"

INFORMAÇÕES E DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

FUNÇÃO 1: AGENTE DE SERVIÇO DE ENGENHARIA (Pleno)

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 5.916,15

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

VAGAS: Somente Cadastro de reserva.

HABILITAÇÃO TÉCNICA: Técnico de Nível Médio em Geomática ou correlatas, como: Técnico em Topografia, oferecidos por escolas técnicas e instituições de formação profissional, com registro no CREA. Experiência comprovada na execução de trabalhos de levantamento planimétrico, nivelamento ou levantamento planialtimétrico de obras de engenharia. Experiência igual ou superior a 5 (cinco) anos.

ATRIBUIÇÕES: Executar levantamentos geodésicos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos, implantar no campo, pontos de projeto, locando obras civis. Analisar documentos e informações cartográficas, interpretar fotos terrestres, aéreas, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. **Disponibilidade para deslocar-se em viagens para outras cidades/regiões distintas da localidade de trabalho.**

FUNÇÃO 2: ARQUITETO E URBANISTA (Pleno)

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 7.359,05

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

VAGAS: 2 + Cadastro de reserva.

HABILITAÇÃO TÉCNICA: Graduação em Arquitetura e Urbanismo com inscrição regular no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU). Experiência igual ou superior a 5 (cinco) anos.

ATRIBUIÇÕES: Coletar dados, estudar, planejar e elaborar projetos de arquitetura em todas as suas etapas com uso do BIM (*Building Information Modeling*), definindo e quantificando materiais, acabamentos, técnicas e métodos construtivos; Realizar tarefas relacionadas às obras militares, pertinentes às atividades de construção, ampliação, reforma, adaptação, reparação, restauração, conservação e remoção de benfeitorias e instalações; Coordenar a compatibilização da arquitetura com outras disciplinas (estruturas, hidrossanitário, eletricidade, incêndio, cobertura, etc), analisar as interferências entre os projetos por meio do formato IFC (*Industry Foundation Classes*) e relatórios BCF (*BIM Collaboration Format*); Elaborar especificações técnicas, memoriais descritivos, estudos de sustentabilidade e eficiência energética, orçamentos, planejamento e cronograma de obras,

relatórios de medição; Participar das diversas atividades que envolvem o ciclo de vida das edificações militares, com os respectivos níveis de detalhe dos modelos, e troca de informações contínua por meio da interoperabilidade dos *softwares* utilizados; Participar de fluxos de trabalho baseados na participação multidisciplinar integrada, com comunicação plena, uso de metodologia ágil, e desenvolvimento colaborativo dos projetos; Dominar o uso do *software Autodesk Revit*, a (Anexo “C” - EDITAL PSS- PCTD nº 001/2020-CRO 5, de XX de novembro de 20XX- Pág. 2/5)

de desenvolver os projetos arquitetônicos, organizar arquivos padrão “*Template*”, edição de famílias, e uso dos padrões existentes; Dominar o uso do *software Autodesk Autocad*, a fim de manipular projetos existentes, mudar escala e configurar coordenadas de plantas baixas seções e perfis de projetos, plotar/imprimir documentos de extensão DXF e DWG; Analisar projetos básicos e executivos de terceiros (arquitetura, acessibilidade, urbanização, paisagismo, luminotécnica, sinalização entre outros) e emitir relatórios e pareceres técnicos; Desenvolver estudos de viabilidade técnica e ambiental, avaliação de imóveis e vistorias técnicas; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades e coordenar equipes de trabalho ou projeto; Responder tecnicamente por obras e reformas, fiscalizar obras e contratos, realizar o acompanhamento dos dados físico-financeiros, medições de serviços para o pagamento da contratada, atendendo toda legislação vigente sobre o assunto dentro de sua competência; Elaborar e apresentar instruções e palestras sobre assuntos relacionados à função quando designado; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos, normas técnicas e equipamentos padronizados na instituição; Agir de forma autônoma com base no conhecimento e experiências; Executar todas as rotinas e normas administrativas, conforme determinado pela instituição; Responder pelas demais atribuições pertinentes à função, designadas dentro do órgão.
Disponibilidade para deslocar-se em viagens para outras cidades/regiões distintas da localidade de trabalho.

FUNÇÃO 3: ENGENHEIRO CIVIL (Pleno)

REMUNERAÇÃO MENSAL: 7.359,05

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

VAGAS: 1 + Cadastro de reserva.

HABILITAÇÃO TÉCNICA: Graduação em Engenharia Civil; inscrição regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e em dia com a anuidade; Experiência igual ou superior a 5 (cinco) anos como Engenheiro Civil em projetos de construção civil, execução ou fiscalização de obras de edificações e obras de infraestrutura.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar projetos complementares executivos (fundações, estruturas de concreto armado, estruturas pré-moldadas, estruturas metálicas, hidrossanitários, prevenção e combate a incêndio), contendo especificações de materiais, quantitativos e memorial justificativo; Utilizar softwares de detalhamento e desenhos: AUTOCAD e/ou REVIT. Utilizar softwares de projetos de engenharia civil, tais como: CIVL 3D, EBERICK, TQS, QI BUILDER, e outros similares. Ter conhecimento das normas específicas de diferentes tipos de edificações como: quartéis, paióis, estandes de tiro, hospitais, postos médicos, restaurantes, hotéis e presídios. Projetar e fiscalizar obras de infraestrutura urbana, com ênfase em: locação; terraplenagem e movimentos de terra; pavimentação em asfalto, concreto e blocos intertravados; escoramento de terra; assentamento de tubulações de drenagem e esgoto. Projetar e fiscalizar obras de construção civil, com ênfase em: fundações, estruturas de concreto armado, estruturas pré-moldadas, estruturas metálicas, pisos diversos, instalações hidrossanitárias, poços de visita/inspeção em materiais diversos, alvenarias em geral, revestimentos diversos, esquadrias metálicas, esquadrias de madeira, esquadrias em vidro,

paredes em drywall, mobilização e instalação de canteiro de obras. Elaboração de especificações técnicas e memoriais descritivos de obras e serviços de engenharia. Elaboração de orçamentos de obras e serviços de engenharia. Elaboração de projetos básicos e termos de referência para licitação de obras e serviços de engenharia. Elaboração de planejamento, programação e controle de obras, elaboração de cronogramas e gráficos (PERT-CPM, Gantt); acompanhamento físico-financeiro e realização de medições de serviços. Fiscalizar obras envolvendo controle de qualidade de serviços (elaboração de fichas de controle de serviço, relação de ensaios para controle tecnológico e emissão de relatórios). Conhecimento de procedimentos e normas de saúde, resíduos sólidos e segurança do trabalho para as atividades da indústria da construção civil, com ênfase na NR-18. Fiscalizar obras e serviços de engenharia. Receber o encargo de fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia. **Disponibilidade para deslocar-se em viagens para outras cidades/regiões distintas da localidade de trabalho.**

FUNÇÃO 4: ENGENHEIRO CIVIL CALCULISTA (Pleno)

REMUNERAÇÃO MENSAL: 7.359,05

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

VAGAS:1 + Cadastro de reserva.

HABILITAÇÃO TÉCNICA: Graduação em Engenharia Civil com inscrição regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia. Experiência igual ou superior a 5 (cinco) anos em projetos de engenharia estrutural.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar projetos executivos de engenharia estrutural, técnicas executivas, especificações de materiais, e controle tecnológico de estruturas de edificações, entre outras; aplicar conhecimentos em softwares da área: AUTOCAD, EBERICK, METÁLICA 3D, CYPECAD, TQS e/ou outros afins; elaborar projetos, planejamento, orçamentação, programação e controle de obras, elaboração de cronogramas. Fiscalizar obras envolvendo controle de qualidade de serviços, bem como pagamento. Fiscalizar obras envolvendo controle de qualidade de serviços (elaboração de fichas de controle de serviço, relação de ensaios para controle tecnológico e emissão de relatórios). Poderá, também, ser designado ou nomeado Fiscal de Contrato atendendo toda legislação vigente sobre o assunto e responder por atribuições e responsabilidades designadas dentro do órgão. **Disponibilidade para deslocar-se em viagens para outras cidades/regiões distintas da localidade de trabalho.**

FUNÇÃO 5: PROJETISTA (Pleno)

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 3.571,11

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

VAGAS: Cadastro de reserva.

HABILITAÇÃO TÉCNICA: Curso Técnico de Desenho de Construção Civil, Técnico em Desenho Militar, Técnico em Edificações e comprovação de experiência na execução de projetos de construção civil igual ou superior a 5 (cinco) anos.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura; aplicar as normas de saúde ocupacional; apoiar a coordenação de equipes; auxiliar a engenharia na coordenação de projetos; pesquisar novas tecnologias de produtos e processos; projetar obras de pequeno porte, coletar dados, elaborar anteprojetos, desenvolver projetos, dimensionar estruturas e instalações, especificar materiais, detalhar projetos executivos e atualizar projetos conforme construído; detalhar projetos de grande porte. **Disponibilidade para deslocar-se em viagens para outras cidades/regiões distintas da localidade de trabalho.**

FUNÇÃO 6: DESENHISTA (Junior)

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 3.481,98

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

VAGAS: 1 + Cadastro de reserva.

HABILITAÇÃO TÉCNICA: Curso Técnico de Desenho de Construção Civil, Técnico em Desenho Militar, Técnico em Edificações e com experiência na execução de projetos de construção civil.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura; aplicar as normas de saúde ocupacional; apoiar a coordenação de equipes; auxiliar a engenharia na coordenação de projetos; pesquisar novas tecnologias de produtos e processos; projetar obras de pequeno porte, coletar dados, elaborar anteprojetos, desenvolver projetos, dimensionar estruturas e instalações, especificar materiais, detalhar projetos executivos e atualizar projetos conforme construído; detalhar projetos de grande porte. **Disponibilidade para deslocar-se em viagens para outras cidades/regiões distintas da localidade de trabalho.**

FUNÇÃO 7: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES (Pleno)

REMUNERAÇÃO MENSAL: 3.571,11

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

VAGAS: 1 + Cadastro de reserva

HABILITAÇÃO TÉCNICA: Ter concluído curso de Técnico em Edificações e estar inscrito regularmente no CREA. Experiência igual ou superior a 5 (cinco) anos em apoio na elaboração de projetos e/ou fiscalização de obras.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na fiscalização de obras ou serviços de engenharia junto ao engenheiro civil. Auxiliar o engenheiro civil na elaboração dos documentos técnicos (orçamento, especificações técnicas, memoriais e cronogramas) que compõem o projeto básico ou termo de referência de obras ou serviços de engenharia. Elaborar orçamento de obra ou serviço de engenharia, assim como termos aditivos. Proceder o levantamento de quantitativos de insumos e serviços para compor orçamento de obra ou termos aditivos. Realizar pesquisas de preços para subsidiar a elaboração de orçamento. Interpretar projeto arquitetônico, elétrico, hidráulico e estrutural em softwares específicos. Auxiliar o engenheiro civil na elaboração de projetos complementares de engenharia. Planejar a execução de obras na plataforma MS-Project. Auxiliar na execução de levantamentos topográficos planialtimétricos e cadastrais, com emprego de equipamentos eletrônicos e softwares de modelagem digital do terreno. Ter conhecimento de legislações de projetos e obras. **Disponibilidade para deslocar-se em viagens para outras cidades/regiões distintas da localidade.**

FUNÇÃO 8: TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA-(Pleno)-

REMUNERAÇÃO MENSAL: 3.571,11

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

VAGAS: 1 + Cadastro de reserva

HABILITAÇÃO TÉCNICA: Conhecimento de Sistema de Controles Eletromagnéticos; . Conhecimento de motores de indução e transformadores; . Conhecimento de Sistemas de Proteção Contra Descargas Atmosférica. Estar inscrito no Conselho Regional de Técnicos Industriais. Experiência igual ou superior a 5 (cinco) anos.

ATRIBUIÇÕES: Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos de materiais e mão de obra necessários, efetuando cálculos, estimativas e projeções, determinando os meios requeridos para a

fabricação e montagem das instalações e equipamentos elétricos; Interpretação e quantificação de projetos elétricos e normas do setor elétrico; Elaborar laudos técnicos; Supervisão e inspeção de manutenção em sistemas elétricos de potência; Conduzir a execução técnica referente à instalação de elétricas no geral; Executar projetos elétricos conforme padronizados pelo Conselho Técnico; Efetuar a medição e o equilíbrio de circuito elétrico. **Disponibilidade para deslocar-se em viagens para outras cidades/regiões distintas da localidade de trabalho.**



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS 5
(Comissão General Plínio Tourinho)

ANEXO "C"

FICHA DE PONTUAÇÃO

1. Critério de Pontuação: NÍVEL SUPERIOR

Diplomas/Cursos/Experiências	Pontuação	Documentos Apresentados / Página	Pontuação Requerida	Pontuação Aprovada
Graduação na área das atribuições que a função poderá receber (Anexo B).	REQUISITO		-	
1.1. Pós-Graduação (Latu Sensu): mínimo de 360 horas: nas áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B). Pontuação Máxima: 2,00 pontos	1,00 ponto (por curso)	Ex. especialização pg. 05	1 Pt	
1.2. Mestrado: nas áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B). Pontuação Máxima: 4,00 pontos	4,00 pontos (por curso)			
1.3. Doutorado: nas áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B). Pontuação Máxima: 6,00 pontos	6,00 pontos (por curso)			
Experiência Profissional na área das atribuições que a função poderá receber (Anexo B), com a apresentação de Carteira do Trabalho, Contrato de Trabalho (item 11. DOCUMENTAÇÃO PARA A INSCRIÇÃO do edital) Tempo Requerido: 5 anos.	REQUISITO			
1.4. Experiência Profissional: na área das atribuições que a função poderá receber (Anexo B), com a apresentação de Carteira do Trabalho, Contrato de Trabalho (item 11. DOCUMENTAÇÃO PARA A INSCRIÇÃO do edital). Pontuação Máxima: 12,00 pontos	1,00 ponto (por ano completo)	Ex. CTPS Pg. 06 e 07	3 Pt	
1.5. Acervo técnico de Engenharia Civil: na área das atribuições que a função poderá receber (Anexo B), com a apresentação de <u>Certidão de Acervo Técnico (CAT)</u> das Anotações de Responsabilidade Técnica – ART, emitidas pelo CREA, não sendo considerado em caso de sobreposição de tempo comprovado no item 4 .				
Com metragem entre 200 m ² a 500 m ² . Pontuação Máxima: 2,00 pontos	0,10 ponto (por Atividade Técnica realizada)			

Com metragem entre 500 m ² a 1000 m ² . Pontuação Máxima: 4,00 pontos	0,20 ponto (por Atividade Técnica realizada)			
Com metragem acima de 1000 m ² . Pontuação Máxima: 6,00 pontos	0,30 ponto (por Atividade Técnica realizada)			
1.6. Acervo técnico de Arquitetura: na área das atribuições que a função poderá receber (Anexo B), com a apresentação de <u>Certidão de Acervo Técnico (CAT)</u> dos Registros de Responsabilidade Técnica – RRT, emitidas pelo CAU, não sendo considerado em caso de sobreposição de tempo comprovado no item 4 . Pontuação Máxima: 12,00 pontos	0,30 ponto (por Atividade Técnica realizada)			
1.7. Cursos Complementares Gerais: nas áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B).				
Carga horária mínima de 90 horas Pontuação Máxima: 2,00 pontos	0,50 ponto (por curso)			
Carga horária mínima de 40 horas Pontuação Máxima: 1,60 ponto	0,40 ponto (por curso)			
Carga horária mínima de 20 horas Pontuação Máxima: 1,20 ponto	0,30 ponto (por curso)			
1.8. Cursos complementares específicos – Ferramenta / software BIM (Building Information Modeling), com certificação reconhecida pelo desenvolvedor do Software nas áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B). Revit, Civil 3D, TQS, QI Builder, Eberick, Navisworks, Solibri, entre outros.				
Carga horária mínima de 40 horas Pontuação Máxima: 2,00 pontos	1,00 ponto (por curso)			
Carga horária mínima de 20 horas Pontuação Máxima: 2,00 pontos	0,50 ponto (por curso)			

2. Critério de Pontuação: NÍVEL MÉDIO

Diplomas/Cursos/Experiências	Pontuação	Documentos Apresentados / Página	Pontuação Requerida	Pontuação Aprovada
Cursos Técnico: De acordo com o Catálogo Nacional de Ensino Técnico do MEC, nas áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B).	REQUISITO		-	
2.1. Cursos Técnicos: De acordo com o Catálogo Nacional de Ensino Técnico do MEC, nas áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B). Pontuação Máxima: 2,0 pontos	1,00 ponto (por curso)			
2.2. Curso Superior de Tecnologia ou Bacharelado na área da construção civil que esteja correlacionado com as atividades técnicas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B). Pontuação Máxima: 2,0 pontos	1,00 ponto (por curso)		-	
2.3. Pós-Graduação (Latu Sensu): mínimo de 360 horas na área da construção civil que esteja correlacionado com as atividades técnicas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B). Pontuação Máxima: 1,00 ponto	0,50 ponto (por curso)			
Experiência Profissional: Nas áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B), com a apresentação de Carteira do Trabalho, contrato de trabalho, etc (item "11. DOCUMENTAÇÃO PARA A INSCRIÇÃO" do edital). Tempo requerido: 5 anos, exceto desenhista	REQUISITO			
2.4. Experiência Profissional: Nas áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B), com a apresentação de Carteira do Trabalho, contrato de trabalho, etc (item "11. DOCUMENTAÇÃO PARA A INSCRIÇÃO" do edital). Pontuação Máxima: 5,00 pontos exceto desenhista.	1,00 ponto (por ano completo)			

2.5. Cursos Complementares Gerais: Nas áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B).				
Carga horária mínima de 60 horas Pontuação Máxima: 2,25 pontos	0,75 ponto (por curso)			
Carga horária mínima de 40 horas Pontuação Máxima: 1,50 ponto	0,50 ponto (por curso)			
Carga horária mínima de 20 horas Pontuação Máxima: 1,00 ponto	0,25 ponto (por curso)			
2.6. Cursos Complementares Específicos: Ferramenta / software BIM (Building Information Modeling), com certificação reconhecida pelo desenvolvedor do Software nas áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B). Revit, Civil 3D, TQS, QI Builder, Eberick, Navisworks, Solibri, entre outros.				
Carga horária superior a 40 horas (máximo de 2 cursos).	0,50 ponto (por curso)	1,0		
Carga horária superior a 20 horas (máximo de 2 cursos).	0,25 ponto (por curso)	0,50		

3. Experiência Profissional (Além do Pré-requisito):

Item	Documento	Páginas (docs Inscrição)	Empresa	Data inicial	Data final	Tempo total
1						
2						
3						

...						
-----	--	--	--	--	--	--

Total de Tempo de experiência requerido: _____Anos e _____Meses

Total de Tempo de experiência aprovado: _____Anos e _____Meses

4. Observações:

Para a realização das inscrições, o(a)s candidatos (as) ou seus (suas) procuradores (as) devem respeitar todas as medidas sanitárias de prevenção a COVID-19, comparecendo a CRO 5 obrigatoriamente de máscaras e higienizando as mão com álcool gel 70 % no momento da entrada ao prédio.

1. Todos os diplomas de graduação, pós-graduação e de ensino superior devem ser reconhecidos pelo MEC.
2. Todos os diplomas de cursos técnicos e de ensino médio devem ser reconhecidos pelo MEC.
3. As ARTs não averbadas a uma CAT **não poderão ser computadas** para efeito de avaliação.
4. Cada certificado ou comprovante servirá para pontuar **apenas uma vez**, considerando o item de maior valor.
5. A pontuação de um Atestado de Capacidade Técnica impede que a ART a ele vinculada(o) também seja pontuada(o).
6. Em caso de empate entre candidatos dentro do Processo Seletivo, serão considerados como critérios de desempate:
 - a. 1º critério: maior pontuação obtida na avaliação da experiência profissional deste Anexo;
 - b. 2º critério: o de maior idade.
7. Os itens 4 e 5 dos critérios de pontuação do cargo de Nível Médio referem-se apenas às vagas de Agente de serviço de engenharia, Projetista e Técnico em eletrotécnica.
8. A sobreposição de tempo será considerada como período único.

5. Anotações de indeferimentos:



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS 5
(Comissão General Plínio Tourinho)

ANEXO "E"

SOLICITAÇÃO DE RECLASSIFICAÇÃO AO FINAL DA LISTA

1. Solicitante:

- a. Nome: _____
- b. CPF: _____
- c. E-mail para contato: _____
- d. Telefone para contato: Residencial (____) _____ Celular (____) _____

2. Formalização da Solicitação:

Chefe da Comissão Regional de Obras 5,

Solicito minha reclassificação ao final da lista, a fim de que a minha convocação e contratação ocorram somente após todos(as) os(as) demais candidatos(as) classificados serem convocados(as) e contratados(as).

- a. Edital de Processo Seletivo Simplificado - PCTD nº 001/2021-CRO 5 (Processo NUP 64328.002856/2020-61)
- b. Nº de Ordem da Função: _____
- c. Nomenclatura da Função: _____

3. Justificativa (opcional):

Curitiba, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do(a) Candidato(a)



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS 5
(Comissão General Plínio Tourinho)

ANEXO "F"

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO

1. Declarante:

a. Nome: _____

b. CPF: _____ c. E-mail para contato: _____

d. Telefone para contato:

Residencial (_____) _____

Celular (_____) _____

2. Formalização da Declaração:

Chefe da Comissão Regional de Obras 5,

Declaro, **em caráter irrevogável**, que desisto do Processo Seletivo Simplificado no qual fui classificado, conforme os dados que se seguem (*exatamente como consta no Anexo "B" do Edital*):

a. Edital de Processo Seletivo Simplificado – EDITAL PSS - PCTD nº 001/2021-CRO 5 (Processo NUP 64328.002856/2020-61)

b. Nº de Ordem da Função: _____

c. Nomenclatura da Função: _____

3. Justificativa (opcional):

_____.

Curitiba, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do(a) Candidato(a)



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS 5
(Comissão General Plínio Tourinho)

ANEXO "G"

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

À Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado

1. DADOS DO IMPUGNANTE:

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade nº _____,
inscrito no CPF sob o nº _____, E-mail _____, Telefone
_____, venho apresentar impugnação do **EDITAL PSS- PCTD nº 001/2021-CRO
5, de _____ de Janeiro de 2021**, referente ao Processo Seletivo Simplificado que visa à contratação
de Pessoal Civil por Tempo Determinado, com fundamentação nas razões abaixo apresentadas.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA IMPUGNAÇÃO

(indicar item e subitem que será objeto da impugnação):

Curitiba, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do(a) Candidato(a)



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS 5
(Comissão General Plínio Tourinho)

ANEXO "H"

MODELO DE ETIQUETA DO ENVELOPE



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS 5
(Comissão General Plínio Tourinho)

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

EDITAL PSS – PCTD Nº 01/2021-CRO 5

NOME COMPLETO: _____

VAGA PRETENDIDA: _____

QUANTIDADE DE FOLHAS ENTREGUES: _____

ASSINATURA: _____



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS 5
(Comissão General Plínio Tourinho)

ANEXO “I”

CONTRATO DE ATIVIDADE ESPECIAL PARA ATENDER ENCARGOS TEMPORÁRIOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

TERMO DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO E DE NATUREZA CIVIL QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO FEDERAL (MINISTÉRIO DA DEFESA – EXÉRCITO BRASILEIRO – COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS 5), REPRESENTADA PELO ORDENADOR DE DESPESAS DA CRO 5, E O(A) SR(A) _____, QUE TEM COMO OBJETO ATIVIDADES ESPECIAIS PARA ATENDER A ENCARGOS TEMPORÁRIOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, AJUSTADO DE ACORDO COM A LEI Nº 8.745/93.

Período: ___ de ___ de 20__ a ___ de ___ de 20__.

A UNIÃO, por intermédio da **COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS 5 (CRO 5)**, Organização Militar Técnica do **COMANDO DO EXÉRCITO**, subordinada ao **COMANDO MILITAR DO SUL** e ao **4º GRUPAMENTO DE ENGENHARIA**, sediada no Forte do Pinheirinho (Quartel-General da 5ª Divisão de Exército), na Rua Trinta e Um de Março, nº 3018, Bairro Pinheirinho, Curitiba, PR, CEP 81150-280, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda, sob o nº 09.551.936/0001-85, representada neste ato pelo Ordenador de Despesas, **Tenente-Coronel XXXXXXXXX**, brasileiro(a), solteiro(a)/casado(a)/divorciado(a), militar, portador da Carteira de Identidade nº 0XXXXXX, emitida pelo Comando do Exército, CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, a seguir denominado **CONTRATANTE** ou **CRO 5**, e o(a) Sr(a) _____, selecionado(a) mediante Processo Seletivo Simplificado (**Edital nº 01/21**), publicado no Diário Oficial da União (DOU) nº ____, de __ de ____ de 20__ – Seção 3, residente e domiciliado(a) na Rua _____, CEP ____-____, Cidade - UF, portadora da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº ____:____:____-____, doravante denominada **CONTRATADO(A)**, têm por ajustado os encargos temporários, descritos nos termos das cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – O CONTRATO, a que se refere o presente Contrato será regido pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 (DOU de 10 de dezembro de 1993), alterada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999, aplicando-se subsidiariamente o disposto nos arts. 53 e 54; 57 a 59; 63 a 80; 97; 104 a 109; 110, incisos, I, in fine, e II, parágrafo único, a 115; 116, incisos I a V, alíneas a e c, VI a XII e parágrafo único; 117, incisos I a VI e IX a XVIII; 118 a 126; 127, incisos I, II e III, a 132, incisos I a VII, e IX a XIII; 136 a 142, incisos I, primeira parte, a III, e §§ 1º a 4º; 236; 238 a 242, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações); a Lei nº 8.647, de 13 de abril de 1993, quanto à vinculação ao Regime Geral da Previdência Social.

CLÁUSULA SEGUNDA – O(A) **CONTRATADO(A)**, que desempenhará a **FUNÇÃO de _____**, nos termos estabelecidos no **Edital nº 001/2021-CRO 5, de ___ de _____ de 20__**, obriga-se a prestar com zelo, dedicação e eficiência as tarefas próprias de suas atribuições, mantendo-se leal à **CONTRATANTE**, a cujos Regimentos, Regulamentos e Normas específicas ficará subordinada.

Parágrafo Primeiro – O(A) **CONTRATADO(A)** obriga-se a desempenhar as suas atividades laborais na localidade prevista no Anexo B do seu Edital Seletivo, devendo estar disponível para deslocar-se a serviço para qualquer parte do Território Nacional para a execução de tarefas, coletas de dados e/ou informações inerentes as suas atribuições funcionais, cabendo, neste caso, a aplicação do art. 58 Lei nº 8.112/90, contemplado pelo art. 11 da Lei nº 8.745/93.

Parágrafo Segundo – Quando houver excepcional interesse público e interesse por parte do(a) **CONTRATADO(A)**, esta poderá ser reaproveitada(a) na execução de outros Ajustes, desde que relacionados com a Portaria nº 319, de 27 OUT 16, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG) e do Ministério da Defesa (MD).

Parágrafo Terceiro – Quando houver necessidade a **CONTRATANTE** poderá solicitar(a) **CONTRATADO(A)** para realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza da função, sendo possível, inclusive, ser nomeado(a) fiscal de contrato.

Parágrafo Quarto – No decurso do contrato e no interesse do Serviço, o(a) **CONTRATADO(A)** poderá desempenhar as suas atividades laborais em qualquer parte do território nacional, com exercício em nova sede e mudança de domicílio em caráter permanente, se houver interesse da **CONTRATANTE** e com a devida anuência do(a) **CONTRATADO(A)**, sempre para a mesma função e com o mesmo salário previsto no Edital pelo qual foi selecionada, cabendo o previsto no art. 53 da Lei nº 8.112/90.

CLÁUSULA TERCEIRA – Os dispêndios da **CONTRATANTE** decorrentes do pagamento o(a) **CONTRATADO(A)** correrão por conta dos recursos recebidos do órgão **CONCEDENTE e/ou AÇÃO ORÇAMENTÁRIA _____ - _____**

Parágrafo Primeiro – O(A) **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADO(A)** como contraprestação de serviço, a remuneração mensal bruta de **R\$ _____ (_____ reais)**.

Parágrafo Segundo – O(A) **CONTRATADO(A)**, além de seu vencimento, fará jus aos benefícios previstos no art. 11, da Lei nº 8.745/1993 e no art. 20, da Portaria nº 509, de 28 de junho de 2010, do Comandante do Exército, quais sejam: férias e terço constitucional; gratificação natalina; ajuda de custo; diárias; adicionais de insalubridade, de periculosidade ou de atividades penosas; adicional por serviço extraordinário e adicional noturno. Também fará jus a auxílio-alimentação (art. 22, da Lei nº 8.460/1992, auxílio pré-escolar (Decreto nº 977/1993 e IN nº 12-SAF, de 23 DEZ 1993) e auxílio-transporte (art. 10, do Decreto nº 2.880/1998), de acordo com a Nota Informativa nº 546/2010/CGNOR/DENOP/SHR/MP, de 22 SET 10, do antigo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), atual Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG).

Parágrafo Terceiro – Os benefícios de seguridade social da Previdência Social são os previstos na Lei nº 8.213/1991.

CLÁUSULA QUARTA – O(A) **CONTRATADO(A)** obriga-se a exercer suas atividades com pontualidade e assiduidade, dispondo-se a cumprir a carga horária de trabalho de **40 (quarenta) horas semanais**, podendo esta ser fixada em turnos diurno e noturno, respeitada a duração legal, sempre que a execução dos serviços assim exigir.

Parágrafo Primeiro – o controle de frequência (pontualidade) será obrigatório e formal, realizado diariamente ficha de frequência, sendo as eventuais ausências ao expediente submetidas à apreciação do chefe imediato do(a) **CONTRATADO(A)**, que julgará se serão ou não abonadas, conforme a justificativa formal apresentada, sujeitas à homologação da Ordenadora de Despesas da CRO 5.

Parágrafo Segundo – as ausências aos expedientes, não abonadas pela Administração, serão subtraídas do salário, proporcionalmente às horas ou dias não trabalhados.

CLÁUSULA QUINTA – Para atender às situações excepcionais e temporárias, o(a) **CONTRATADO(A)** poderá ser convocado(a) para exercer serviço extraordinário, do qual será previamente cientificado(a), recebendo, se for o caso, o respectivo Adicional por Serviço Extraordinário, desde que sejam cumpridas previamente as formalidades legais que regulam o Adicional.

CLÁUSULA SEXTA – O(A) **CONTRATADO(A)** reconhece que as informações sobre as Organizações Militares, obtidas pelo exercício de suas funções, são de caráter **exclusivamente confidencial**, não podendo ser divulgadas para terceiros em hipótese alguma, em qualquer tempo.

CLÁUSULA SÉTIMA – O(A) **CONTRATADO(A)** obriga-se ao uso e manutenção de uniformes, ferramentas, equipamentos de proteção e segurança individual e outros utensílios considerados obrigatórios, essenciais e adequados às suas atribuições funcionais, que lhes serão colocados à disposição pela **CONTRATANTE**, e a devolvê-los por ocasião do seu desligamento por término do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – Se o(a) **CONTRATADO(A)** exercer as suas funções com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou risco de vida, fará jus aos Adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividade Penosa, com base em Laudo Pericial Oficial, bem como, observadas as situações em legislação pertinente.

CLÁUSULA NONA – Após o cumprimento do período aquisitivo de **12 (doze) meses de exercício**, o(a) **CONTRATADO(A)** terá direito a concessão de um período de **30 (trinta) dias consecutivos de férias**, devendo apresentar-se na Seção de Pessoal da **CONTRATANTE** um dia útil antes de iniciar as férias e no dia de retorno ao trabalho por término destas, para efeito de publicação em Boletim Interno e lançamento no Registro Histórico do(a) **CONTRATADO(A)**.

CLAUSULA DÉCIMA – serão observadas as seguintes regras quanto às férias:

I - a normatização das férias será regulada em Diretriz própria do órgão **CONTRATANTE**;

II - deverão ser observadas as normas pertinentes à concessão de férias, **podendo**, por absoluta necessidade do serviço, **serem adiadas por até 30 (trinta) dias, desde que haja previsão de prorrogação** de contrato;

III - faz jus ao Adicional de Férias; e

IV - os períodos de férias serão consolidados na **programação anual de férias** do órgão **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – A rescisão de contrato poderá ocorrer nas seguintes situações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - pela extinção ou conclusão do projeto;

III - a pedido, por iniciativa do(a) **CONTRATADO(A)**, mediante petição dirigida à Chefe da CRO 5, com antecedência mínima de trinta dias;

IV - por iniciativa da **CONTRATANTE**, a qual efetuará o pagamento ao(à) **CONTRATADO(A)** de indenização correspondente à metade de tudo que lhe caberia até o término do contrato de trabalho, exceção feita à demissão por falta grave, apurada em sindicância, com ampla defesa para o(a) **CONTRATADO(A)**, situação em que não acarretará indenização;

V - na rescisão pelo término do prazo contratual e a pedido, não será devida nenhuma indenização.

VI - qualquer que seja o motivo da rescisão, o(a) **CONTRATADO(A)** deverá apresentar à **CONTRATANTE** o **Atestado de Saúde Demissional** e a **Declaração de Bens e Rendas** atualizados na data da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – O presente Contrato vigorará a partir da data da sua assinatura, pelo prazo de **3 (três) meses**, o qual fica sujeito a prorrogações sucessivas por períodos de **até 3 (três) meses**, desde que não ultrapasse o **limite de 4 (quatro) anos** previsto na Lei nº 8.745/93.

Parágrafo único – O ato da decisão da Administração para avaliar o interesse de prorrogar ou não este contrato temporário levará em consideração os registros de assiduidade, da pontualidade e da avaliação de desempenho funcional do(da) **CONTRATADO(A)**.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado por tempo determinado serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de 30 (trinta) dias e assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Fica eleito o foro da **Justiça Federal do Paraná** para dirimir quaisquer dúvidas que surgirem.

E por haverem assim contratado, firmam o presente instrumento em **2 (duas) vias** de igual teor, na presença de duas testemunhas que também o assinam depois de lido e julgado conforme.

Curitiba, PR, __ de _____ de 20__.

Pela CONTRATANTE

Pelo(a) CONTRATADO(A)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ordenador de Despesas da CRO 5
CPF nº xxx.xxx.xxx-xx

Nome _____
CPF nº _____._____._____-__

1ª Testemunha

Nome _____
CPF nº _____._____._____-__

2ª Testemunha

Nome _____
CPF nº _____._____._____-__

MANUNDA



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS 5
(Comissão General Plínio Tourinho)

ANEXO "J"

HORÁRIOS DE ATENDIMENTO NA CRO 5

Para a realização das inscrições, o(a)s candidatos (as) ou seus (suas) procuradores (as) devem respeitar todas as medidas sanitárias de prevenção a COVID-19, comparecendo a CRO 5 obrigatoriamente de máscaras e higienizando as mão com alcol gel 70 % no momento da entrada ao prédio.

Os horários de atendimento para procedimentos de inscrições, interposição de recursos e repasse de informações serão de acordo com a tabela abaixo:

Dias	Horários
Segunda	13h30 às 16h30
Terça à Sexta	8h30 às 11h00