



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
CMSE – 2ª RM  
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS/2**

**EDITAL Nº 01/2021 – CRO/2/PCTD**

**Processo Seletivo Simplificado para contratação de Pessoal Civil por Tempo Determinado**

**1. DO PROCESSO SELETIVO**

O Chefe da Comissão Regional de Obras da 2ª Região Militar - CRO/2, torna pública a abertura de inscrições de candidatos para a realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação de Pessoal Civil por Tempo Determinado, nos termos da alínea “a” do inciso VI do art. 2º, da Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993, para atender aos encargos temporários e excepcionais de obras e serviços de engenharia relativos à implantação dos Projetos Estratégicos e Estruturantes do Exército, a serem executados pelas unidades que integram o Sistema de Engenharia do Exército e Ações de Cooperação do Exército com diversos Órgãos Federais e/ou entidades dos governos estaduais ou municipais, preenchendo as funções temporárias previstas nos **ANEXOS I e II** do presente Edital conforme autorização contida na Portaria Interministerial nº 13.668, de 05 de junho de 2020 com as respectivas atualizações autorizativas, que atribui ao Departamento de Engenharia e Construção - DEC a supervisão do processo de contratação de pessoal civil por tempo determinado nas Organizações Militares.

**2. DO REGIME JURÍDICO**

O pessoal civil a ser contratado por tempo determinado, a título de mão de obra temporária, será regido pela Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993 (DOU de 10 de dezembro de 1993), atualizada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999, aplicando-lhe subsidiariamente o disposto nos artigos 53 e 54; 57 a 59; 63 a 66; 68 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, havendo regulamentação específica e complementar através das Portarias nº 022-DEC, de 06 de março de 2018 e Portaria nº 024-DEC, de 06 de março de 2018.

**3. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO**

**a.** O processo seletivo constará das seguintes fases de seleção:

1. Inscrição Eletrônica e pagamento da taxa de inscrição;

2. Remessa de Documentação Comprobatória;
3. Análise e Validação da Documentação;
4. Classificação Pontuada Provisória;
5. Classificação Final;
6. Convocação; e
7. Contratação.

**b. Calendário de Atividades**

<b>Atividades</b>	<b>Prazo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Observações</b>
Publicação do Edital	05 de maio 2021	CRO/2	DOU e Site da CRO/2
Prazo para entrada dos pedidos de impugnação do Edital	Até 07 de maio de 2021	Comissão de Avaliação	Site da CRO/2, SEDEX ou protocolo físico.
Solução dos pedidos de impugnação do Edital	10 de maio de 2021	Comissão de Avaliação	Site da CRO/2
Publicação da solução dos pedidos de impugnação do Edital	10 de maio de 2021	Comissão de Avaliação	Site da CRO/2
<b>Inscrição Eletrônica, Pagamento da taxa de inscrição e Solicitação de isenção da taxa de inscrição.</b>	<b><u>De 11 de maio a 02 de junho de 2021</u></b>	<b>Candidato</b>	<b>- Via internet - Pagamento de GRU - Via Sedex</b>
Publicação dos indeferimentos da taxa de inscrição	04 de junho de 2021	Comissão de Avaliação	Site da CRO/2
<b>Análise e Validação da Documentação</b>	<b><u>De 07 a 11 de junho de 2021</u></b>	<b>Comissão de Avaliação</b>	<b>Presencialmente ou via Sedex</b>
Publicação da Classificação Pontuada Provisória e relação dos indeferidos	14 de junho de 2021	Comissão de Avaliação	Site da CRO/2
Interpelação de Recursos Administrativos	15 e 16 de junho de 2021	Candidato	Site da CRO/2
Análise dos Recursos contra a Classificação Pontuada e os indeferimentos	17 e 18 de junho de 2021	Comissão de Avaliação	
Publicação do resultado dos Recursos Administrativos	21 de junho de 2021	Comissão de Avaliação	Site da CRO/2
Homologação do Resultado Final	22 de junho de 2021	Chefe da CRO/2	
Divulgação da classificação final	22 de junho de 2021	Comissão de Avaliação	Site da CRO/2 e DOU

Convocação/ Contratação do candidato	A DEFINIR	CRO/2	Via Ofício, telefone ou Site da CRO/2

#### 4. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

A participação no Processo Seletivo Simplificado está condicionada ao atendimento dos requisitos descritos a seguir.

a. Requisitos para a Inscrição Eletrônica

1) Para inscrever-se o candidato deverá:

a) cadastrar-se no sítio eletrônico da CRO/2 ([www.cro2.eb.mil.br](http://www.cro2.eb.mil.br)) e preencher os dados pessoais e profissionais de acordo com o item **5. DAS INSCRIÇÕES** do presente Edital;

b) **obter a Guia de Recolhimento da União – GRU na página da Secretaria do Tesouro Nacional ([www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br)) e efetuar o seu pagamento em qualquer agência do Banco do Brasil, nos seguintes valores:**

- **R\$ 60,00 (sessenta reais) para cada inscrição em função de nível superior;**e

- **R\$ 40,00 (quarenta reais) para cada inscrição em função de nível médio ou técnico.**

c) seguir as instruções para o preenchimento da GRU e o pagamento da taxa de inscrição segundo orientações disponibilizadas no **ANEXO III** ao presente Edital;

d) certificar-se de que disporá de todos os requisitos e dos documentos necessários para a contratação (admissão), especificados neste Edital, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, haja vista que não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a maior ou em duplicidade.

2) **Terá a inscrição cancelada** o candidato que enviar cópia do **Comprovante de Agendamento** como se fosse o **Comprovante de Pagamento** da taxa, ou mesmo encaminhar o seu valor em espécie.

b. Requisitos para a comprovação das informações pessoais e profissionais

O candidato deverá remeter cópias de todos os documentos, os quais comprovem as informações prestadas na ficha de inscrição, por intermédio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), via SEDEX, ou pessoalmente na Sede da Comissão Regional de Obras/2, conforme previsto no **item 5. letra “g” e “h”**., a fim de serem analisadas e comprovadas de acordo com o item **9. ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**.

c. Requisitos básicos para contratação

Para participar do processo seletivo regulado por este Edital, além do cumprimento das regras nele contidas, são requisitos básicos para qualquer candidato, participar do processo seletivo e ser contratado como mão de obra temporária, nos termos da Lei nº 8.745/93:

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

2) o gozo dos direitos políticos;

3) a quitação com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;

4) possuir os requisitos exigidos para o exercício da função, conforme **ANEXO I** deste Edital, comprovado mediante a apresentação de cópia e originais do Diploma ou Certificado de conclusão do curso;

5) apresentar os documentos que se fizerem necessários, conforme previsão deste Edital;

- 6) ter 18 (dezoito) anos, completados até a data da contratação;
- 7) aptidão física e mental **comprovadas mediante Atestado Médico Admissional**; e
- 8) cumprir as demais determinações deste Edital.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

a. As inscrições deverão ser realizadas através do site da CRO/2 - <http://www.cro2.eb.mil.br> - durante o período de inscrição determinado neste Edital, por meio do preenchimento dos campos informativos da Ficha de Inscrição e enviando-a eletronicamente.

b. Para se cadastrar e participar do presente processo seletivo, o candidato deverá:

1) acessar o sítio da CRO/2 ([www.cro2.eb.mil.br](http://www.cro2.eb.mil.br)), clicando no link **PROCESSO SELETIVO - PESSOAL CIVIL POR TEMPO DETERMINADO - Edital 001/20021-CRO/2/PCTD**, disponível durante o período de inscrição;

2) ao seguir os passos da inscrição eletrônica, declarar explicitamente ser conhecedor das normas e das condições estabelecidas neste Edital (clicando no botão **“Li, concordo e desejo participar do processo de seleção”**), comprometendo-se a cumpri-las, principalmente no que se refere a prazos e autenticidade de informações, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento;

3) ler na íntegra o Edital e os seus Anexos;

4) informar o número do seu CPF e clicar em **“Prosseguir”**, sendo direcionado para a Ficha de Inscrição Eletrônica propriamente dita, a fim de inserir os dados pessoais e profissionais;

5) preencher todos os dados pessoais e profissionais, completando todos os campos obrigatórios e clicando no botão **“Prosseguir”**;

6) o Formulário Eletrônico emitirá a seguinte mensagem: **“verifique os dados informados na Ficha de Inscrição antes de confirmar. Após a confirmação eles não poderão ser mais alterados”**;

7) em seguida apresentará dois botões: **“Não”** e **“Confirma a inclusão”**;

8) ao clicar no botão **“Não”** o formulário retornará para o estado de inclusão, permitindo a verificação e correção dos dados;

9) ao clicar em **“Confirma a inclusão”**, o formulário pedirá uma nova confirmação, **“Confirma a inclusão”**, sendo esta a confirmação definitiva para a inclusão das informações do candidato no banco de dados. Após clicar neste botão, o candidato não poderá mais alterar os dados já inseridos;

1) **O candidato deverá imprimir a Ficha de Inscrição Eletrônica gerada pelo sistema**, a qual deverá ser assinada e remetida pelo candidato para a fase de **Análise e Validação da Documentação**.

c. O candidato será responsável por todo e qualquer erro e/ou omissão de dados no preenchimento da Ficha de Inscrição Eletrônica, bem como pelas demais informações prestadas, inclusive pelas informações sobre cursos e experiências profissionais e pelas autenticações obrigatórias indicadas para as cópias dos documentos que exijam esta condição.

d. Somente serão consideradas para a fase de Análise e Validação da Documentação as informações lançadas na Ficha de Inscrição Eletrônica e cujas cópias sejam remetidas ou entregues para a CRO/2, de acordo com o previsto no item **9. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**.

e. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada ou 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.

f. O candidato poderá inscrever-se **em mais de 1 (uma) função de qualquer nível** de escolaridade

prevista nos **ANEXOS I e II** do presente Edital, desde que o faça em processos separados, preenchendo as fichas de inscrição eletrônica correspondentes, sendo uma Ficha de Inscrição Eletrônica para cada função optada e recolhendo as respectivas GRU, na mesma quantidade.

g. O Candidato que se inscrever para mais de uma função poderá remeter a documentação, no mesmo envelope, por SEDEX ou pessoalmente no endereço da Sede da CRO/2. Entretanto, dentro do envelope deverá haver processos de inscrição distintos, compostos da documentação prevista no item **9. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO** para cada função considerada.

h. As informações prestadas no ato do preenchimento da Ficha de Inscrição Eletrônica deverão ser comprovadas com o envio da documentação, que poderá ser efetuado através de **SEDEX**, (a fim de aumentar a segurança da remessa) **ou** entregue pessoalmente pelo candidato no momento da Análise e Validação da Documentação conforme **Calendário de Atividades** constante no **Item III do Edital**. O endereço de destino da documentação caso seja entregue via Sedex é conforme o que segue:

**COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 2ª REGIÃO MILITAR – CRO/2**

**Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado para PCTD**

**- Edital de Seleção PCTD nº 001/2021.**

**RUA DA INDEPENDÊNCIA, 632 BLOCO C – FORTE CAMBUCCI, CAMBUCCI, CEP 01524-000 – SÃO PAULO/SP.**

i. A documentação que for entregue e protocoladas pessoalmente deverá estar em envelope lacrado e identificado (nome completo, endereço e função) e será recebida somente no horário de 9:00hs às 12:00hs e de 13:00hs às 16:00hs, durante o período previsto para a entrega da documentação, exceto sábados, domingos e feriados, quando não será recebida nenhuma documentação.

j. Quando a documentação for entregue e protocolada, não será aceito pela Comissão de Avaliação, posteriormente à entrega, nenhum documento avulso para complementar as exigências prescritas neste Edital, o mesmo valendo para a documentação remetida via Sedex.

k. A CRO/2 não se responsabilizará pela documentação não recebida, cabendo ao candidato a responsabilidade pelo acompanhamento, no site dos Correios, do recebimento de sua documentação no destino desejado. Portanto:

1) não caberá Recurso Administrativo em razão de a documentação postada ter sido supostamente extraviada pelos Correios;

## **6. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

a. Poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do referido Decreto, observando-se o descrito a seguir:

1) não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS);

2) para a realização da inscrição com isenção de pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição via internet, no sítio [www.cro2.eb.mil.br](http://www.cro2.eb.mil.br), no qual indicará o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda (**ANEXO VIII**), enviando-a, via SEDEX ou fazendo protocolo pessoalmente na Sede da CRO/2 durante o período de inscrição previsto neste Edital;;

3) a Comissão Avaliadora consultará o Órgão Gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato;

4) não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato, na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

b. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas constantes do Calendário de Atividades, **a partir das 08h00min do primeiro dia até às 23h59min do último dia, considerando-se o horário oficial de Brasília-DF.**

c. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site [www.cro2.eb.mil.br](http://www.cro2.eb.mil.br), na data constante do Calendário de Atividades.

d. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, conforme modelo (ANEXO VI), de acordo com a letra "c.", do item **10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**, que estará disponível no sítio [www.cro2.eb.mil.br](http://www.cro2.eb.mil.br) a partir das 08h00min do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Calendário de Atividades, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

e. O candidato que tiver seu pedido de inscrição indeferido poderá, ainda, concorrer normalmente neste Processo Seletivo Simplificado, desde que emita a GRU de cobrança de pagamento da inscrição e efetue o pagamento da mesma de acordo com a data estabelecida para inscrição no Calendário de Atividades, entregando-a juntamente com sua documentação na CRO/2 na fase de Análise e Validação de Documentação.

f. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada, devendo cumprir os demais prazos e remeter a documentação prevista no item **9. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO.**

g. As informações prestadas no formulário serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer erro ou falsidade.

h. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

1) omitir informações ou torná-las inverídicas; e

2) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

i. Após o envio do requerimento de isenção, não será permitida a complementação das informações, nem mesmo por meio de pedido de revisão ou recurso.

j. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa da inscrição por via postal, fax, correio eletrônico ou similar ou por qualquer outro meio não mencionado neste Edital.

k. Fica reservado à Comissão de Avaliação o direito de exigir, a seu critério, a apresentação de novas informações ou documentação para conferência de dados.

l. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação ou documentação entregue, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato, pela falsidade praticada, na forma da lei.

m. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no item **"6. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO"** estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

n. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para a

mesma função, terá a isenção cancelada, podendo concorrer normalmente no Processo Seletivo por meio da inscrição já paga.

## **7. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS, PARDOS E DEFICIENTES**

Nos termos da Lei nº 12.990, de 09 de junho de 2014 e art. 37 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei federal nº 7.853/89, a porcentagem de cotas para negros, pardos ou deficientes não se aplicará no presente Edital em virtude do quantitativo de vagas oferecidas por função ser inferior a 03 (três).

## **8. INFORMAÇÕES E DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

- De acordo com os **ANEXOS I e II** que integram este Edital.

## **9. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**

a. Para esta fase, os candidatos caso queiram, deverão remeter via SEDEX para a CRO/2 ou entregar pessoalmente em envelope lacrado, em data previamente publicada no site da CRO/2, no endereço citado anteriormente, toda a documentação comprobatória lançada na Ficha de Inscrição Eletrônica, conforme o que se segue:

1) a Cópia do Comprovante Bancário e cópia da GRU, referentes ao pagamento da taxa de inscrição. O Comprovante de Agendamento do pagamento da taxa de inscrição não serve como Comprovante de Pagamento Bancário, pois o agendamento não caracteriza que o pagamento da taxa foi efetivamente processado;

2) cópia da Ficha de Inscrição Eletrônica;

3) cópia dos documentos comprobatórios relativos aos cursos, especializações e experiências profissionais que serão objeto de avaliação, de acordo com as características profissionais estabelecidas para cada função, no **ANEXO I** deste Edital;

4) cópia da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade permitido por lei, em substituição (frente e verso);

5) cópia da Carteira de Registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional para as funções com regulamentação específica definidas por Lei Federal, Ordem ou Conselho (frente e verso);;

6) cópia do Diploma ou Certificado do curso de formação exigido para a função (Nível Superior, Médio ou Auxiliar), reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura, cuja data da conclusão do curso deverá ser anterior à data de inscrição para o Processo Seletivo. Cursos extracurriculares, de especialização, de pós-graduação e outros similares não serão considerados equivalentes a curso de graduação, não substituindo o curso de formação do nível escolar exigido para a função no **ANEXO I**;

7) cópia datada e assinada, de Condição de Baixa Renda (**ANEXO VIII**), somente para os candidatos que se declararem de baixa renda;

8) cópia do Diploma ou Certificado dos cursos pontuados conforme os **ANEXOS IV e V**, reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura nos casos de Pós-Graduação *stricto sensu* ou *lato sensu* ou atestado de instituição certificadora ou empresa de capacitação extracurricular, para os cursos de nível intermediário;



9) cópia dos documentos comprobatórios da experiência profissional adquirida em uma ou mais das situações conforme abaixo, para pontuação:

a) em empresa/instituição privada:

(1) cópia da 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; e

(2) declaração do empregador, contendo: período trabalhado (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas no cargo/emprego.

b) em instituição pública:

- 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.

c) na prestação de serviço por meio de contrato de trabalho:

(1) Contrato de Prestação de Serviço, assinado entre o candidato e o contratante; e

(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.

d) na prestação de serviço como autônomo:

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

(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; e

(3) Na avaliação da experiência profissional serão verificados os seguintes aspectos:

a) 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;

b) 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;

c) para efeito de pontuação referente à experiência profissional, esta somente será considerada após a conclusão do curso e não serão consideradas frações de mês nem sobreposição de tempo;

d) todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) não serão aceitos termos de posse e/ou nomeação, pois os mesmos não comprovam período de experiência;

- i) as certidões de tempo de serviço não poderão conter rasuras e/ou emendas; e
- j) não será considerado o tempo de experiência como sócio ou diretor de empresa que não tenha efetivamente atuado e exercido as respectivas atividades para as funções nas quais se candidatou.

#### **b. Considerações gerais sobre a documentação**

1) os cursos apresentados e as experiências profissionais, para serem avaliados e pontuados, deverão ser compatíveis com a função para a qual o candidato se inscreveu e os conhecimentos devem ser utilizáveis no exercício da função que irá desempenhar;

2) para as funções de nível médio os candidatos deverão remeter a cópia do certificado reconhecido pelo Ministério da Educação ou diploma de conclusão do curso convencional de nível médio ou do curso técnico de nível médio;

3) 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: a(s) **assinatura(s)** do(s) agente(s) representante(s) da instituição de ensino responsável pela emissão do documento; o(s) **nome(s)** completo(s) do(s) agente(s), digitado(s) ou carimbado(s); a **função ou cargo** do(s) agente(s); e a **data da expedição** do documento. Nenhuma cópia autenticada 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 autenticadas de Histórico Escolar e de Declaração ou Certidão atestando a conclusão de curso;

4) 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 destes documentos, a cargo da instituição de ensino junto ao Ministério da Educação, o candidato 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 condicionantes referidas no item anterior;

**5) a comprovação da autenticidade das cópias dos documentos previstos para a fase de Análise e Validação da Documentação far-se-á mediante a apresentação dos respectivos documentos originais correspondentes, no ato da convocação e da assinatura do contrato;**

**6) os critérios para a avaliação curricular e para as análises e as pontuações dos títulos e das experiências profissionais estão estabelecidas nos ANEXOS IV e V;**

7) em caso de empate entre candidatos, serão considerados como critérios de desempate para todos os níveis:

a) 1º critério: maior pontuação obtida na avaliação da experiência profissional, verificados nos **ANEXOS IV e V**; e

b) 2º critério: o de maior idade.

8) a validação da inscrição somente se dará após o pagamento da Taxa de Inscrição por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) e com a entrega do original ou cópia do Comprovante de Pagamento para a Comissão de Avaliação;

9) é de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do documento original do Comprovante Bancário do Pagamento da taxa de inscrição, com a cópia da respectiva GRU, para posterior apresentação, se for necessária. Uma cópia da Ficha de Inscrição também deve permanecer com o candidato;

10) após a análise e validação das cópias recebidas, a Comissão de Avaliação atribuirá pontuação para as habilitações de cada candidato e elaborará uma lista a ser publicada no sítio eletrônico do CRO/2 sob

a denominação de Classificação Pontuada Provisória;

11) os candidatos que lograrem êxito na validação da documentação mínima exigida serão ordenados e classificados por função, em ordem decrescente de pontuação, por localidade para onde foi efetuada a inscrição; e

12) não será devolvido ao candidato nenhum documento remetido por ele, para este Processo Seletivo.

## **10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

a. Após a divulgação da Classificação Pontuada Provisória, o candidato disporá de 2 (dois) dias úteis para interpor Recurso Administrativo, no horário de 09h00min às 11h00min e das 13h às 16h00min no prazo previsto no Calendário e Atividades apresentado no item 3. DAS FASES PARA O PROCESSO SELETIVO, exceto sábados, domingos e feriados.

b. Serão rejeitados os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles que forem apresentados fora do prazo acima referenciado, que é improrrogável.

c. Para interpor recurso administrativo de qualquer natureza, o candidato deverá imprimir e preencher o formulário (**ANEXO VI**), disponível no site da CRO/2, seguindo as orientações nele contidas. O recurso deverá ser protocolado na Sede da CRO/2 ou remetido via Sedex, em envelope lacrado e identificado no endereço previsto no item 5. DAS INSCRIÇÕES. Não serão aceitos recursos enviados via Correios que ultrapassem o prazo previsto no Calendário de Atividades.

d. A solução do recurso administrativo interposto estará disponível no site da CRO/2 conforme o Calendário de Atividades.

e. Não serão apreciados 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; ou cujo teor despreze a Autoridade Avaliadora.

f. Após a apreciação dos recursos interpostos, a lista de Classificação Final dos candidatos selecionados será publicada no DOU e disponibilizada no site da CRO/2, conforme Calendário de Atividades, apresentado no item 3. deste Edital.

g. Não serão aceitos recursos embasados em informações obtidas pelos candidatos em sites privados que divulgam matérias sobre concursos públicos.

h. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo, para esse fim, a homologação final publicada no Diário Oficial da União (DOU – Seção 3) e divulgada no site da CRO/2.

## **11. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

a. Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital ou suas eventuais alterações, em petição escrita, endereçada ao Chefe da CRO/2 ou ao Presidente da Comissão de Avaliação no período estabelecido no Calendário de Atividades.

b. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico ([www.cro2.eb.mil.br](http://www.cro2.eb.mil.br)), preencher e imprimir o formulário (**ANEXO IX**) disponível no mesmo e protocolá-lo na sede da CRO/2, ou por Sedex. **Não** serão aceitas solicitação de impugnação enviadas via Correios que ultrapassem o prazo previsto no Calendário de Atividades.

c. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.

d. Os pedidos de impugnação protocolados e serão julgados pela Comissão de Avaliação, conforme o Calendário de Atividades e disponibilizados no site da CRO/2.

e. O horário de entrega dos pedidos de impugnação na CRO/2, será das 09:00hs às 11:00hs e das 13:00hs às 16:00hs no período previsto no Calendário de Atividades

f. As respostas às impugnações serão disponibilizadas no endereço eletrônico [www.cro2.eb.mil.br](http://www.cro2.eb.mil.br), conforme previsão no Calendário de Atividades.

## 12. DAS CONDIÇÕES PARA A CONVOCAÇÃO E A CONTRATAÇÃO

### a. Da convocação

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;

2) o ato da convocação será executado por intermédio de ofício, enviado via Correios (com Aviso de Recebimento – AR) ou por qualquer outro meio que garanta inequivocamente o recebimento do documento de convocação por parte do candidato, com base nos dados declarados no requerimento de inscrição, informando que o candidato deverá se apresentar com a documentação completa em mãos para as medidas administrativas e a formalização do contrato de trabalho;

3) o comunicado de convocação será de competência da CRO/2 por intermédio do Presidente da Comissão de Avaliação ou da Secretaria;

4) o candidato aprovado no processo seletivo regulado por este Edital não poderá ser convocado para ser contratado e iniciar as suas atividades laborais em localidade diferente daquela para a qual se inscreveu e foi selecionado. O candidato só poderá ser contratado para a função e localidade indicadas em sua Ficha de Inscrição Eletrônica;

5) o candidato que quiser abdicar da posição em que foi aprovado mediante reclassificação ao final da lista, poderá fazê-lo por intermédio de solicitação formal, Ofício, dirigida ao Chefe da CRO/2, datada, assinada e remetida ao endereço para correspondência previsto no presente edital;

6) o candidato selecionado que ao ser convocado, ou antes que ocorra este ato, desejar desistir do Processo Seletivo, deverá enviar ao Presidente da Comissão de Avaliação a Declaração de Desistência do Processo Seletivo, conforme o **ANEXO VII**;

7) quando for convocado, o candidato deverá trazer, em mãos, o ofício relativo à sua convocação, cópia e originais dos documentos inframencionados e, ainda, os originais dos documentos remetidos por ocasião da inscrição, conforme item 9. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO:

a) Certidão de Registro Civil (de nascimento, de casamento etc., conforme o estado civil atual);

b) Título de Eleitor;

c) 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), conforme o art. 209 do Regulamento da Lei do Serviço Militar (RLSM);

d) comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (extraído do site da Justiça Eleitoral);

e) cadastro de Pessoa Física (CPF). Antes de fornecer a cópia do cartão do CPF, verificar se o mesmo está com o cadastro regularizado junto à Receita Federal. A existência do número do CPF na Carteira de Identidade ou em outro documento não substitui a obrigação da cópia do cartão do CPF, em razão da necessidade de que esse documento acompanha o processo de efetivação do contrato;

f) 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/2, oportunamente);

g) declaração negativa de participação de gerência ou administração de sociedade privada (conforme modelo a ser fornecido pela CRO/2, por ocasião da convocação);

**h) declaração específica de que não foi anteriormente contratado 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/2, oportunamente). A inobservância deste prazo resultará na insubsistência da declaração, sem prejuízo da responsabilidade administrativa e das penalidades previstas em lei;**

i) uma foto 3 x 4 (recente);

j) comprovante de quitação da anuidade do registro da inscrição junto ao Conselho fiscalizador do exercício profissional, quando se tratar de profissão regulamentada por lei federal, Ordem ou Conselho;

k) comprovante de inscrição no Programa de Integração Social (PIS) ou no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP);

l) declaração de Bens e Rendas, datada e assinada, com a situação patrimonial na data da contratação (conforme modelo a ser fornecido pelo DEC, por ocasião da convocação);

m) declaração de Dependentes, (conforme modelo a ser fornecido pelo DEC, por ocasião da convocação);

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

o) 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;

p) no ato da convocação, será concedido um prazo de **até 05 (cinco) dias** para que o candidato junte a documentação necessária para o ato de contratação, e apresente-se à autoridade competente, no local indicado, para que seja efetivado o contrato. O candidato, **para ser contratado**, deverá apresentar **todos os documentos previstos para o ato da contratação**;

q) 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 foram enviados no período de inscrição e avaliação e validação de documentação (currículo, certidões, comprovantes de cursos e estágios, comprovantes de experiências profissionais etc.).

#### b. Das condições para a contratação

1) Ser classificado no Processo Seletivo, nas condições estabelecidas neste Edital e ser maior de 18 (dezoito) anos.

2) Haver recursos financeiros disponíveis provenientes de projetos, instrumentos de parceria, destaques ou qualquer outro Ajuste celebrado pelo Exército Brasileiro, executado pelo Departamento de Engenharia e Construção e/ ou Comissão Regional de Obras da 2ª Região Militar e que seja objeto deste Edital.

**3) Possuir registro profissional regularizado junto ao 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. A ausência destes documentos impede o candidato de ser contratado e entrar em exercício na função, caso seja selecionado e convocado.**

4) Estar em condições de desempenhar a sua função e cumprir o **regime de trabalho de 40 (quarenta)**

## **horas semanais.**

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

6) Conforme a necessidade da Administração Pública, no exercício da função, deverá estar em condições de se deslocar, da localidade para onde fez a inscrição e foi contratado, 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 ou rodoviárias, nos termos da legislação vigente que regula estes benefícios.

7) O candidato convocado deverá apresentar Atestado Médico Admissional, emitido por médico do trabalho, no qual deve constar que no momento da avaliação médica, não sofre de doença infectocontagiosa nos moldes previstos pela legislação do Ministério da Saúde, nem das faculdades mentais, sendo considerado apto para o trabalho na função em que foi aprovado no processo seletivo. Se considerado inapto na avaliação médica, o candidato será eliminado do processo. O referido Atestado deverá ser obtido sob as expensas do candidato. A ausência deste documento impede o candidato de ser contratado e entrar em exercício na função para a qual foi selecionado.

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

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

10) O candidato poderá ser contratado inicialmente pelo prazo de até 3 (três) meses e, a critério do Contratante, por iguais e sucessivos períodos de até 01 (um) ano, mediante assinatura de termos aditivos ao contrato, não podendo ultrapassar o limite de 4 (quatro) anos, conforme estabelecido na Lei nº 8.745/93.

11) 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 Contratado.

12) O comprovante de quitação (regularidade) com o órgão fiscalizador da categoria, nos casos previstos no presente Edital, deverá ser entregue por meio de cópia autenticada no setor de Pessoal da CRO/2, no ato da contratação.

13) No ato da contratação, o candidato que apresentar documentos falsificados ou não reconhecidos pelos órgãos competentes previstos na legislação terá sua inscrição cancelada e todos os atos dela decorrentes serão anulados, em qualquer época, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis previstas em Lei.

**14) O prazo máximo de duração do período de contratação do candidato, regulado por este Edital, é de 04 (quatro) anos.**

**15) 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.**

**16) O candidato que já tiver sido contratado nos termos da Lei nº 8.745/93 não poderá ser novamente contratado, com fundamento nesta Lei, antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento (rescisão) do seu contrato anterior, salvo nas hipóteses dos incisos I e IX do art. 2º, quando for o caso, mediante prévia autorização, conforme determina o inciso III, do art. 9º, da citada Lei.**

17) Os contratados terão direito ao Auxílio-Transporte, ao Auxílio-Alimentação e à Assistência Pré-Escolar, na forma da legislação e normas em vigor.

### 13. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a. Os candidatos que, no ato da convocação, deixarem de apresentar os documentos originais pessoais, previstos nos prazos estabelecidos, poderão ser automaticamente **eliminados** do processo.
- b. A publicação no Diário Oficial da União (DOU) do Resultado Final deste processo seletivo valerá como sua homologação. O resultado também será divulgado no sítio da CRO/2: [www.cro2.eb.mil.br](http://www.cro2.eb.mil.br).
- c. A publicação da relação dos candidatos aprovados no DOU não acarretará na obrigatoriedade da convocação e contratação por parte da CRO/2, a qual ocorrerá quando houver necessidade de mão de obra para iniciar a execução do Objeto do Edital e no decorrer dos serviços deste, concomitantemente com a existência de recursos financeiros disponíveis para essa finalidade.
- d. 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 candidato consultar e acompanhar estas informações no site da CRO/2 e/ou nas publicações do DOU.
- e. A CRO/2 não se responsabilizará por informações obtidas pelos candidatos em site 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 sítio da CRO/2 e publicadas no DOU serão consideradas oficiais.
- f. Não se aplica ao Pessoal Civil Contratado por Tempo Determinado a hipótese de cargo público, mas sim de função pública temporária.**
- g. Em função das características peculiares que revestem o processo de contratação por tempo determinado, os valores salariais estabelecidos no **ANEXO I** deste Edital não sofrerão reajuste durante a vigência dos respectivos contratos de trabalho e suas prorrogações, a menos que novo dispositivo legal revogue tal medida.
- h. Após aprovação do candidato, dentro do número de vagas previsto neste Edital, não há expectativa de direito de ser contratado para a função a que concorreu e foi classificado, nem direito subjetivo adquirido, pois trata-se de Seleção de Pessoal destinado à execução dos objetos deste Edital, dependendo, a sua contratação, do interesse da Administração Pública, da necessidade do serviço e dos recursos financeiros disponíveis.
- i. 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 II**, para ampliar ou suprir vagas em determinada função, caso seja constatada a existência de candidatos selecionados na função aguardando convocação para ser contratado, com objetivo de atender às demandas eventuais durante a execução dos trabalhos.
- j. Não será concedida a devolução do valor da taxa de inscrição, sob nenhum motivo ou circunstância.
- k. O pagamento da taxa não obriga a aceitação da inscrição do candidato que não atenda aos requisitos e condições previstas neste edital.
- l. Os prazos estabelecidos neste Edital serão fiscalizados por intermédio das datas de postagem fornecidas pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT).
- m. Durante os procedimentos desde a fase de seleção e até o ato de contratação, todas as despesas porventura geradas ao candidato, inclusive as inerentes aos deslocamentos, alimentação remessa de documentação e cartorárias, ocorrerão às expensas do mesmo.
- n. Toda correspondência oficial, porventura destinada ao candidato, será enviada para o endereço constante do Ficha de Inscrição Eletrônica, cabendo ao mesmo, depois de selecionado, a responsabilidade pela atualização do seu cadastro de domicílio residencial e de contatos telefônicos, em caso de mudança a qualquer tempo.

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

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

q. Durante a fase do processo de seleção não serão atendidas solicitações por intermédio de ligações telefônicas ou por Whatsapp de servidor da CRO/2.

r. Da mesma forma, o candidato que, depois de selecionado, necessitar entrar em contato com a CRO/2, deverá fazê-lo por intermédio de correspondência (carta) enviada via Correios, conforme a etiqueta de endereço indicada no item 5. deste Edital ou pelo endereço de e-mail divulgado nas publicações posteriores no sítio eletrônico da CRO/2.

s. 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.

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

u. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de **01 (UM ANO)** ano, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período após ato motivado da Administração.

v. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pelo Chefe do Departamento de Engenharia e Construção, pelo Chefe da Comissão Regional de Obras/2 ou pelo Presidente da Comissão de Avaliação.

São Paulo, SP, 03 de Maio de 2021.

**CLÓVIS JESUS DE SOUZA – Tenente Coronel**  
Chefe da Comissão Regional de Obras da 2ª Região Militar

**RAFAEL AMORIM DA COSTA – 1º Tenente**  
Presidente da Comissão de Avaliação



## **ANEXOS**

**ANEXO I** – Informações e distribuição das funções

**ANEXO II** - Distribuição e quantitativo das vagas

**ANEXO III** - Instruções para o preenchimento da GRU e para o pagamento da Taxa de Inscrição

**ANEXO IV** - Análise de títulos e experiências profissionais - Nível Superior

**ANEXO V** - Análise de títulos e experiências profissionais - Nível Técnico

**ANEXO VI** - Formulário para interposição de Recurso Administrativo

**ANEXO VII** - Declaração de Desistência do Processo Seletivo

**ANEXO VIII** – Declaração de Baixa Renda

**ANEXO IX** - Formulário de Solicitação de Impugnação do Edital

**ANEXO X** – Contrato de Atividade Especial - PCTD

## ANEXO I

### INFORMAÇÕES E DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES

#### FUNÇÃO 01: ENGENHEIRO CIVIL PLENO

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 7.359,05

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

VAGA: 02

LOCAL: CRO/2

**HABILITAÇÃO TÉCNICA:** Graduação em Engenharia Civil, inscritos regularmente no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) com experiência igual ou superior a 5 (cinco) anos na execução de projetos executivos de Engenharia.

**ATRIBUIÇÕES:** elaborar projetos executivos de engenharia, técnicas executivas, especificações de materiais; aplicar conhecimentos em softwares da área: AUTOCAD, OFFICE e/ou outros afins e nas subáreas de interesse da rotina do órgão; acompanhar a execução física-financeira e realizar medições de serviços; fiscalizar obras envolvendo controle de qualidade de serviços (elaborar fichas de controle de serviço, relação de ensaios para controle tecnológico e emissão de relatórios); controle de resíduo sólido e segurança do trabalho para as atividades da indústria da construção civil, com ênfase na NR-18; ser designado Fiscal de Contrato atendendo toda legislação vigente sobre o assunto; responder por atribuições e responsabilidades designadas dentro do órgão; receber as atribuições previstas no art 7º da Resolução 218 do CONFEA/CREA, dentre as quais, citam-se: elaborar projetos executivos de engenharia civil, técnicas executivas, especificações de materiais, e controle tecnológico de obras de edificações; utilizar softwares de detalhamento e desenhos; apresentar soluções viáveis sobre temas como: locação, terraplenagem e movimentos de terra, pavimentação com base de solo estabilizado granulometricamente e revestimento em concreto estrutural, blocos intertravados e placas de concreto, fundações diretas e indiretas, estruturas de concreto armado e protendido, estruturas de aço e de madeira, painéis e vedações em alvenaria e divisórias, pisos em granito, granilite, cerâmico, PVC (piso vinílico flexível homogêneo em mantas), elevados em placas de material plástico, revestimentos acústicos, cerâmicos, chapisco emboço-reboco, lambris de madeira, laminado melamínico e carpete, pintura interna, externa e de esquadrias com tinta acrílica, PVA, óleo, verniz e esmalte sintético, forros em PVC, de gesso e em placas de fibra mineral, instalações elétricas prediais de baixa tensão, instalações hidrossanitárias em PVC para esgotos e água fria, coberturas em estrutura de madeira e metálicas com telhas cerâmicas, de fibrocimento e metálicas, esquadrias de madeira e metálicas, impermeabilizações rígidas e flexíveis para áreas molhadas, coberturas e reservatórios (elevados e enterrados); e instalações de combate a incêndio.

#### FUNÇÃO 02: ENGENHEIRO ELETRICISTA PLENO

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 7.359,05

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

VAGA: 01

LOCAL: CRO/2

**HABILITAÇÃO TÉCNICA:** Graduação em Engenharia Elétrica, inscrito regularmente no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA). Experiência igual ou superior a 5 (cinco) anos na execução de projetos de engenharia elétrica de baixa e média tensão.

**ATRIBUIÇÕES:** realizar projetos em baixa e média tensão em obras civis, industriais e de infraestrutura; utilizar softwares específicos da área; realizar orçamentos e especificações técnicas; dimensionar e instalar subestações de 75 kVA a 300 kVA; realizar o dimensionamento e instalação de sistemas de iluminação e instalações de sistemas de proteção contra descargas atmosféricas; planejar, orçar, programar e controlar obras; elaborar cronogramas ; acompanhar dados físico-financeiro e elaborar medições de serviços de

instalações elétricas e rede lógica; elaborar e analisar projetos básicos e executivos (projeto de instalações elétricas de baixa e média tensão), projeto de sistemas de proteção contra descarga atmosférica, projeto de instalações de telefonia e lógica (cabearamento estruturado), projeto de antenas coletivas de TV, FM e TV a cabo, projeto de segurança. De acordo com o art 8º da Resolução 218 do CONFEA/CREA executar atividades referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica em equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controle elétricos e serviços afins e correlatos.

### **FUNÇÃO 03: DESENHISTA JUNIOR**

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 3.419,97

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

VAGA: **01 + cadastro reserva**

LOCAL: CRO/2

**HABILITAÇÃO TÉCNICA:** Curso Técnico de Desenhista/cadista e/ou modelador com carga horária mínima de 40 horas em cada um dos softwares específicos AUTOCAD e/ou REVIT®; possuir habilidade e experiência com desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias, arquitetura, engenharias civil e elétrica; e possuir conhecimento das normas técnicas ligadas à arquitetura e engenharia.

**ATRIBUIÇÕES:** elaborar e interpretar esboços de desenhos e projetos, e outros documentos de apoio, tais como: catálogos, croquis e normas; elaborar desenhos de arquitetura, levantamento planialtimétrico cadastral, projetos cartográficos e engenharias diversas utilizando softwares específicos para desenho técnico; elaborar plantas, desenhos e detalhamentos (cortes, fachadas, vistas) de projetos; especificar materiais de construção; possuir experiência com desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias, arquitetura, engenharias civil e elétrica; elaborar e interpretar esboços de desenhos técnicos e projetos com a utilização de Autocad, Revit, Google Sketchup e softwares similares; elaborar desenhos técnicos de arquitetura e engenharia civil; elaborar desenhos técnicos e detalhamentos (cortes, fachadas, vistas) de projetos; especificar materiais de construção, responder por atribuições e responsabilidades designadas dentro do órgão.

### **FUNÇÃO 04: ELETROTÉCNICO JUNIOR**

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 3.419,97

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

VAGA: **01**

LOCAL: CRO/2

**HABILITAÇÃO TÉCNICA:** Curso Técnico em Eletrotécnica; inscrito regularmente no CREA- Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 – CONFEA e demais regulamentos pertinentes.

**ATRIBUIÇÕES:** confeccionar projetos básicos na área, dentro do domínio de nível técnico; Realizar estudos sobre sistemas e instalações elétricas; cálculos, medições e outras operações; realizar acompanhamento de obras, elaboração de relatórios, leitura de projetos, controle de cronograma, emissão e acompanhamento de obras; realizar visitas periódicas em obras e no escritório para elaboração dos documentos e processos; acompanhar planejamento, orçamentação, programação e controle dos aspectos técnicos nas obras; elaborar cronogramas; realizar o acompanhamento físico financeiro; aplicar conhecimento de legislação de projetos e obras e responder por atribuições e responsabilidades designadas dentro do órgão.

### **FUNÇÃO 05: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES JÚNIOR**

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 3.419,97

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

VAGA: **01**

LOCAL: CRO/2

**HABILITAÇÃO TÉCNICA:** Curso Técnico em Edificações; inscrito regularmente no CREA e atender ao Decreto nº 90.922, de 6 de fevereiro de 1985 e demais regulamentos pertinentes.

**ATRIBUIÇÕES:** confeccionar projetos básicos na área, dentro do domínio de nível técnico; realizar acompanhamento de obras, elaboração de relatórios gerenciais, leitura de projetos, controle de cronograma, emissão e acompanhamento de obras; realizar visitas periódicas em obras e no escritório para elaboração dos documentos e processos; acompanhar planejamento, orçamentação, programação e controle de obras; elaborar cronogramas e gráficos; realizar o acompanhamento físico financeiro; elaborar pagamento de medições de serviços; aplicar conhecimento de legislação de projetos e obras e responder por atribuições e responsabilidades designadas dentro do órgão.

### **FUNÇÃO 06: ARQUITETO PLENO**

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 7.359,05

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

VAGA: **cadastro reserva.**

LOCAL: CRO/2

**HABILITAÇÃO TÉCNICA:** Graduação em Arquitetura, inscrito regularmente no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) com experiência igual ou superior a 5 (cinco) anos na execução de projetos executivos de Arquitetura.

**ATRIBUIÇÕES:** realizar projetos de Envoltória (em torno) e compatibilização de disciplinas; elaborar projetos executivos de arquitetura, especificações, detalhamento de desenhos de obras de edificações; realizar memorial descritivo e fiscalizar obras; aplicar conhecimentos em urbanização e paisagismo; aplicar conhecimentos em softwares de detalhamento e desenhos: AUTOCAD e REVIT, permitindo a manipulação, correção, mudança de escala, manipulação de coordenadas locais e UTM de plantas baixas, seções e perfis de projetos em \*.dxf e \*.dwg.; aplicar conhecimentos em elaboração e análise de projetos básicos e executivos (acessibilidade, urbanização, paisagismo, luminotécnica, sinalização e coberturas); analisar interferências entre os diversos projetos; aplicar conhecimentos em legislação de obras, posturas municipais e urbanismo; realizar orçamentos e especificações; realizar planejamento, orçamentação, programação e controle de obras; elaborar cronogramas e gráficos (PERT-CPM, Gantt); acompanhar a execução física-financeira e realizar medições de serviços; aplicar conhecimentos de legislação de obras, posturas municipais e urbanismo; chefiar equipes de trabalho ou projeto; ser designado Fiscal de Contrato atendendo toda legislação vigente sobre o assunto e responder por atribuições e responsabilidades designadas dentro do órgão.

### **FUNÇÃO 07: AGENTE DE SERVIÇO DE ENGENHARIA PLENO**

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 5.916,15

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

VAGAS: **cadastro 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 8: PROJETISTA PLENO**

REMUNERAÇÃO MENSAL:R\$ 3.571,11

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

VAGAS: **cadastro 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.

**ANEXO II**  
**DISTRIBUIÇÃO E QUANTITATIVO DAS VAGAS**

FUNÇÃO		OM/SEDE	GERAL	PCD	NEGRO/ PARDO	TOTAL
NR FUNÇÃO	NOMENCLATURA					
01	<b>Engenheiro Civil</b>	CRO/2 – São Paulo/SP	<b>2</b>	*	**	<b>2</b>
02	<b>Engenheiro eletricista</b>	CRO/2 – São Paulo/SP	<b>1</b>	*	**	<b>1</b>
03	<b>Desenhista</b>	CRO/2 – São Paulo/SP	<b>1 + cadastro reserva</b>	*	**	<b>1 + cadastro reserva</b>
04	<b>Eletrotécnico</b>	CRO/2 – São Paulo/SP	<b>1</b>	*	**	<b>1</b>
05	<b>Técnico em edificações</b>	CRO/2 – São Paulo/SP	<b>1</b>	*	**	<b>1</b>
06	<b>Arquiteto</b>	CRO/2 – São Paulo/SP	<b>Cadastro reserva</b>	*	**	<b>Cadastro reserva</b>
07	<b>Agente de serviço de engenharia</b>	CRO/2 – São Paulo/SP	<b>Cadastro reserva</b>	*	**	<b>Cadastro reserva</b>
08	<b>Projetista</b>	CRO/2 – São Paulo/SP	<b>Cadastro reserva</b>	*	**	<b>Cadastro reserva</b>

**LEGENDA:**

\*Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência, conforme percentagem constante da legislação.

\*\*Não há reserva de vagas para candidatos negro/pardo, conforme percentagem constante da legislação.

## ANEXO III

### INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA GRU E PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**1. A Guia de Recolhimento da União – GRU deverá ser preenchida da seguinte forma, conforme os dados indicados:**

- No campo “*Nome do Contribuinte / Recolhedor*”: **nome completo do candidato;**
- No campo “*Nome da Unidade Favorecida*”: **Comissão Regional de Obras da 2ª Região Militar;**
- No campo “*Código de Recolhimento*”: **22690-4;**
- No campo “*Número de Referência*”: **0010002021** (refere-se ao Edital nº 001/2021-PCTD/CRO/2);
- No campo “*Vencimento*”: preencher com **data (d/m/a) dentro do prazo previsto para as inscrições (\_\_\_\_\_)**
- No campo “*Competência*”: **032021** (refere-se ao mês de março de 2021);
- No campo “*CNPJ ou CPF do Contribuinte*”: **número do CPF do candidato;**
- No campo “*UG/Gestão*”: **167491/00001;**
- No campo “*Valor Principal*”: **40,00 (quarenta reais) ou 60,00 (sessenta reais)**
- No campo “*Valor Total*”: **40,00 (quarenta reais) ou 60,00 (sessenta reais)**

**2. Os números do “código de barras” impressos na GRU-Simples, gerada a partir do site da Secretaria do Tesouro Nacional – STN serão conferidos com os números do “código de barras” registrados no “Comprovante de Pagamento” da taxa de inscrição.**

**3. O número do CPF a ser registrado na GRU e no Comprovante de Pagamento da Taxa de Inscrição deve ser o do candidato que efetivamente preencheu a Ficha de Inscrição Eletrônica e não da pessoa que eventualmente tenha efetuado o pagamento no banco.**

**4. Para o caso de mais de uma inscrição, deverá ser gerada e paga uma GRU para cada uma delas.**

**5. O Comprovante de Agendamento Bancário por si só não comprova o pagamento da Taxa de Inscrição. Portanto, além da cópia da GRU, o candidato deverá enviar também cópia do Comprovante de Pagamento da Taxa de Inscrição.**

## ANEXO IV

### ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

#### Critérios de Pontuação – Funções de nível superior

Diplomas/Cursos/Experiências	Pontuação
<b>1. Pós-Graduação (Especializações): (mínimo de 360 horas)</b> Deverá ter relação direta com a área das atribuições profissionais exigidas para a função no <b>ANEXO I</b> . (Pontuação máxima: <b>6,0</b> pontos)	3,0 pontos (por curso)
<b>2. Mestrado:</b> Deverá ter relação direta com a área das atribuições profissionais exigidas para a função no <b>ANEXO I</b> . (Pontuação máxima: <b>8,0</b> pontos)	4,0 pontos (por curso)
<b>3. Doutorado:</b> Deverá ter relação direta com a área das atribuições profissionais exigidas para a função no <b>ANEXO I</b> . (Pontuação máxima: <b>14,0</b> pontos)	7,0 pontos (por curso)
<b>4. Experiência Profissional:</b> Deverá ter relação direta com a área das atribuições profissionais exigidas para a função no <b>ANEXO I</b> . (Carteira do Trabalho, Contrato, etc.), com experiência mínima de 5 anos. (Pontuação máxima: <b>10,0</b> pontos)	2,0 pontos (por ano completo)
<b>5. Experiência Profissional:</b> Com a apresentação de Certidão de Acervo Técnico (CAT) das Anotações de Responsabilidade Técnica – ART e dos Registros de Responsabilidade Técnica – RRT, emitidas pelo CREA e CAU, respectivamente. (Pontuação máxima: <b>2,0</b> pontos)	0,1 ponto (por ART/RTT)
<b>6. Cursos Extracurriculares:</b> Na área das atribuições profissionais exigidas para a função <b>ANEXO I</b> .	
<b>6.1</b> Carga horária mínima de <b>80 horas</b> (Pontuação máxima: <b>4,0</b> pontos)	1,0 ponto (por curso)
<b>6.2</b> Carga horária mínima de <b>40 horas</b> (Pontuação máxima: <b>2,0</b> pontos)	0,5 ponto (por curso)
<b>6.3</b> Carga horária mínima de <b>30 horas</b> (Pontuação máxima: <b>1,2</b> pontos)	0,3 ponto (por curso)
<b>6.4</b> Carga horária mínima de <b>16 horas</b> (Pontuação máxima: <b>0,8</b> pontos)	0,2 ponto (por curso)
<b>7. Certificações:</b> conforme atribuições especificadas no <b>ANEXO I</b> .	
<b>7.1</b> Cursos de Softwares para Engenharia- AUTOCAD, REVIT, CIVIL 3D, MS PROJECT, EBERICK, LUMINE, QIBUILDER ou outros pertinentes com as atribuições que a função poderá receber. (carga horária mínima de 20 horas por curso) (Pontuação máxima: <b>7,0</b> pontos)	1,0 ponto
<b>7.2</b> Certificação em Gestão de Projetos: Project Management Professional (PMP), Projects in Controlled Environments (PRINCE2) nível “Practitioner” ou equivalente. - (Pontuação máxima: <b>1,5</b> pontos)	1,5 ponto



<b>7.3</b> Certificação em Gestão de Projetos: Certified Associate in Project Management (CAPM), Projects in Controlled Enviroments (PRINCE2) Foundation ou equivalente. (Pontuação máxima: <b>1,5</b> pontos)	1,5 ponto
<p><b>Observações:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Todos os diplomas de graduação ou graduação <i>lato sensu</i> devem ser reconhecidos pelo MEC e cadastrados no e-MEC.</li> <li><b>2.</b> As ART ou RRT, sem estarem averbadas a uma CAT, não poderão ser computadas para efeito de avaliação.</li> <li><b>3.</b> Em caso de empate entre candidatos dentro do Processo Seletivo, serão considerados como critérios desempate para todos os níveis: <ol style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> 1ºcritério: maior pontuação obtida na avaliação da experiência profissional, com base no item "4."deste ANEXO; e</li> <li><b>b.</b> 2ºcritério: o de maior idade.</li> </ol> </li> <li><b>4.</b> Os cursos apresentados e as experiências profissionais, para serem avaliados e pontuados, deverão ter relação direta com a função para a qual o candidato se inscreveu e os conhecimentos devem ser utilizáveis no exercício da função que irá desempenhar.</li> </ol>	

## ANEXO V

### ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

#### Critérios de Pontuação – Funções de nível técnico/médio

Diplomas/Cursos/Experiências	Pontuação
<b>1. Cursos Técnicos:</b> De acordo com o Catálogo Nacional de Ensino Técnico do MEC (em sua edição mais atual). Deverá ter relação direta com a área das atribuições profissionais exigidas para a função no <b>ANEXO I</b> . (Pontuação máxima: <b>6,0</b> pontos)	3,0 pontos (por curso)
<b>2. Experiência Profissional:</b> Deverá ter relação direta com a área das atribuições profissionais exigidas para a função no <b>ANEXO I</b> . (Carteira do Trabalho, Declaração, Contrato, etc.). (Pontuação máxima de <b>05</b> anos)	
2.1 De 1 a 3 anos (Pontuação máxima: <b>3,0</b> pontos)	1,0 ponto (por ano completo)
2.2 De 4 a 5 anos (Pontuação máxima: <b>5,0</b> pontos)	2,5 ponto (por ano completo)
<b>3. Cursos Extracurriculares:</b> Deverá ter relação direta com a área das atribuições profissionais exigidas para a função no <b>ANEXO I</b> . (Pontuação máxima: 5,0 pontos)	
<b>3.1.</b> Curso à distância, com carga horária mínima de <b>80 horas</b> .	1,0 ponto (por curso)
<b>3.2.</b> Curso presencial, com carga horária mínima de <b>80 horas</b> .	2,0 pontos (por curso)
<b>3.3.</b> Curso à distância, com carga horária mínima de <b>40 horas</b> .	0,7 ponto (por curso)
<b>3.4.</b> Curso presencial, com carga horária mínima de <b>40 horas</b> .	1,5 ponto (por curso)
<b>3.5.</b> Curso à distância, com carga horária mínima de <b>16 horas</b> .	0,5 ponto (por curso)
<b>3.6.</b> Curso presencial, com carga horária mínima de <b>16 horas</b> .	1,0 ponto (por curso)
<b>4. Experiência Profissional:</b> Com a apresentação de Certidão de Acervo Técnico (CAT) das Anotações de Responsabilidade Técnica – ART e dos Registros de Responsabilidade Técnica – RRT, emitidas pelo CREA e CAU, respectivamente. (Pontuação Máxima: <b>5,0</b> pontos)	0,5 ponto (por ART/RTT)

**Observações:**

- 1.** Todos os diplomas de cursos técnicos e de ensino médio devem ser reconhecidos pelo MEC.
- 2.** As ART ou RRT sem estarem averbadas a uma CAT não poderão ser computadas para efeito de avaliação.
- 3.** Em caso de empate entre candidatos dentro do Processo Seletivo, serão considerados como critérios de desempate para todos os níveis:
  - a.** 1ºcritério: maior pontuação obtida na avaliação da experiência profissional, com base no item "4." deste ANEXO; e
  - b.** 2ºcritério: o de maior idade.
- 4.** No caso de cursos de mesma natureza e conteúdo, será considerado apenas o curso de maior carga horária.
- 5.** Os cursos apresentados e as experiências profissionais, para serem avaliados e pontuados, deverão ter relação direta com a função para a qual o candidato se inscreveu e os conhecimentos devem ser utilizáveis no exercício da função que irá desempenhar.



## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO

#### 1. **Declarante:**

- a. Nome:
- b. CPF:
- c. Telefone para contato com DDD:

#### 2. **Formalização da Declaração:**

**Sr. Chefe da CRO/2 e ao Sr. Presidente da Comissão de Avaliação,** Declaro a Vossa Senhoria, em caráter irrevogável, que desisto do Processo Seletivo Simplificado no qual fui classificado, conforme os dados que se seguem:

- a. Edital de-Seleção n°:
- b. N° de-Ordem da Função
- c. Nomenclatura da Função:
- d. Localidade:

#### 3. **Justificativa** (opcional):

---

---

---

Local, UF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do (a) candidato(a)

**ANEXO VIII**  
**DECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF sob o-nº \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal-(CadÚnico) - com o NIS (Número de Identificação Social) \_\_\_\_\_, declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição no Edital-nº 001/2021-CRO/2/PCTD, na função de \_\_\_\_\_, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público.

**Declaro** estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo-4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como local que serve de moradia à família.

Declaro, ainda, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso VI do artigo-4º do-Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

**Declaro** saber que renda familiar *per capita* é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

**Declaro**, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do-decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

Local, UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Nome completo e assinatura do candidato (a)



## ANEXO IX

### FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

Ao Sr. Presidente da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado para PCTD.

#### 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 nº 01/2021-CRO/2/PCTD, 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

---

---

---

---

---

---

---

Local, UF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do(a) impetrante





**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
CMSE - 2ª RM  
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 2ª REGIÃO MILITAR**

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

CONTRATO Nr. \_\_\_\_\_ / 2021

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), REPRESENTADA NESTE ATO PELO ORDENADOR DE DESPESAS DA COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 2ª REGIÃO MILITAR, E O SR \_\_\_\_\_, QUE TEM COMO OBJETO ATIVIDADES ESPECIAIS PARA ATENDER ENCARGOS TEMPORÁRIOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, AJUSTADO DE ACORDO COM A LEI Nº 8.745/93.

A **UNIÃO FEDERAL**, representada pelo COMANDO DO EXÉRCITO, por intermédio da **COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS / 2**, sediada na Rua da Independência, 632 - Cambuci, São Paulo / SP, CEP 01524-000, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o número 09.578.149/0001-27, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Ordenador de Despesas, o Tenente Coronel QEM CLÓVIS JESUS DE SOUSA, brasileiro, casado, militar, portador da Carteira de Identidade Nr ...../ MD-EB, emitida pelo Comando do Exército, CPF Nr \_\_\_\_\_, e o Sr \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, identidade nº \_\_\_\_\_, CPF Nº \_\_\_\_\_, selecionado mediante Processo Seletivo Simplificado, publicado no Diário Oficial da União (DOU) Nr \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, doravante denominado **CONTRATADO**, têm por ajustado os encargos temporários, descritos nos termos das cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – O (A) CONTRATADO (A), 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), atualizada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999, aplicando-se-lhe 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, excetuando assistência à saúde que será prestada nos mesmos moldes da estipulada para o Servidor Público Civil Federal regido pela Lei nº 8.112/90; e portarias normativas do Comando do Exército.

**CLÁUSULA SEGUNDA** – O (A) CONTRATADO (A), que desempenhará a **FUNÇÃO de** \_\_\_\_\_, nos termos estabelecidos no Edital nº-001/2021-CRO/2/PCTD, obriga-se a prestar com zelo, dedicação e eficiência as tarefas próprias de suas atribuições, mantendo-se leal ao **CONTRATANTE**, a cujos Regimentos, Regulamentos e Normas específicas ficará subordinado.

**Parágrafo Primeiro** – O (A) CONTRATADO (A) obriga-se a desempenhar as suas atividades laborais na

localidade prevista no Apêndice II do Edital, 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 às 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), este poderá ser reaproveitado na execução de outros Ajustes, desde que relacionados com a Portaria nº 13.688, de 05 de junho de 2020, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG) e do Ministério da Defesa (MD).

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

**Parágrafo Quarto** - No decurso do contrato e no interesse do Serviço o 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 do CONTRATANTE e com a devida anuência do CONTRATADO (A), sempre para a mesma função e com o mesmo salário previsto no Edital pelo qual foi selecionado, cabendo o previsto no art. 53 de nº 8.112/90.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – Os dispêndios do CONTRATANTE decorrentes do pagamento ao CONTRATADO (A) correrão por conta dos recursos recebidos do órgão CONCEDENTE e/ou AÇÃO ORÇAMENTÁRIA\_\_\_\_\_.

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

**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 a mesma 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, sendo as eventuais ausências ao expediente submetidas à apreciação do chefe imediato ou respectivo gestor do contrato, que julgará se serão ou não abonadas, conforme a justificativa formal apresentada.

**Parágrafo Segundo:** as ausências aos expedientes, não abonadas pela Administração, serão subtraídas do salário, proporcionalmente às horas ou dias não trabalhados, podendo a critério da Administração, haver compensações da carga horária.

**CLÁUSULA QUINTA** – Para atender as situações excepcionais e temporárias, o **CONTRATADO** poderá ser convocado para exercer serviço extraordinário, do qual será previamente cientificado, 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 pelo CONTRATANTE, e a devolvê-los por ocasião do seu desligamento por término do contrato.

**CLÁUSULA OITAVA** – O (A) CONTRATADO (A) que 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 no Setor de Pessoal do 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).

**CLÁUSULA 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, **ser 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 contratado, mediante petição dirigida ao comandante, diretor ou chefe da OM, com antecedência mínima de trinta dias;

**IV** - por iniciativa da OM contratante, a qual efetuará o pagamento ao CONTRATADO 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 CONTRATADO, situação em que não acarretará indenização;

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

**VI** - qualquer que seja o motivo da rescisão, o CONTRATADO deverá apresentar ao órgão CONTRATANTE o **Atestado de Saúde Demissional e 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 inicial de **3 (três) meses (período de xxxxxx a xxxxxxx)**, o qual fica sujeito a prorrogações sucessivas por períodos de até **01 (um) ano**, desde que não ultrapasse o **limite máximo de 4 (quatro) anos** previstos na Lei nº 8.745/93.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA** – Fica eleito o foro da cidade de São Paulo/SP, para dirimir quaisquer

dúvidas que por ventura venham a surgir.

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.

Local, UF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Pelo CONTRATANTE:**

**Pelo CONTRATADO:**

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO