



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 11ª REGIÃO MILITAR
CRO/11 (C E O 1 - RJ/1947)
COMISSÃO DE OBRAS CORONEL HORTA BARBOSA**

EDITAL nº 001/22 - CRO/11/PCTD, de 26 de maio de 2022

1. DO PROCESSO SELETIVO

O Chefe da Comissão Regional de Obras da 11ª Região Militar (CRO/11), no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria de Pessoal - C Ex nº 608, de 21 de junho de 2021, combinado com as atribuições para as funções de Ordenador de Despesas, publicadas no Boletim Especial nº 001-CRO/11, de 10 de dezembro de 2021, torna pública a abertura de inscrições de candidatos para a realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação de Pessoal Civil por Tempo Determinado, com base na alínea “a” do inciso VI do art. 2º, da Lei nº 8.745, de 9 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 no Anexo “C” do presente Edital, conforme autorização contida na Portaria Interministerial nº 13.668, de 5 de junho 2020 e na Portaria nº 1.700-Cmt Ex, de 8 de dezembro de 2017, referenciada pelo DIEx nº 47-GAB/DOM - CIRCULAR, de 26 de agosto, 2020, DIEx nº 185-S1/DOM, de 11 de novembro de 2020, e DIEx nº 220-DOM/DEC, de 24 MAR 22.

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 9 de dezembro de 1993 (DOU de 10 de dezembro de 1993), atualizada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999 e pela MP nº 922 de 28 de fevereiro de 2020, aplicando-lhe subsidiariamente o disposto nos arts. 44; 53; 54; 57 a 59; 63 a 76; 77 a 80; 97; 104 a 109; inc. I, in fine, e II do caput e § único do art. 110; 111 a 115; 116: inc. I a IV do caput, alíneas “a” e “c” do inciso V do caput e § único; 117: inc. I a VI do caput e IX a XIX do caput; 118 a 126; 127: inc. I a III do caput; 132: inc. I a VII do caput, e IX a XIII do caput; 136 a 141; 142: inc. I, primeira parte, II a III do caput, e § 1º a 4º; 236; 238 a 242, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e pelas Instruções Gerais para Contratação de Pessoal Civil por Tempo Determinado, aprovadas pela Portaria nº 509-Cmt Ex, de 4 de junho de 2010 (IG 10-70).

3. DAS FASES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

- 1) Divulgação do presente Edital de contratação, por meio do Diário Oficial da União;
- 2) Inscrição: consta do preenchimento da Ficha de Inscrição (**Anexo “A”**); pagamento de taxa de inscrição, e remessa ou entrega da Ficha de Inscrição, junto com a documentação comprobatória;
- 3) Análise e Validação da Documentação;
- 4) Classificação Pontuada Provisória;
- 5) Classificação Final;
- 6) Convocação; e
- 7) Contratação.

b. Calendário de Atividades

De acordo com o **Anexo “O”** que integra este Edital.

4. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

a. Requisitos para a Inscrição

1) Para inscrever-se o candidato deverá preencher e assinar a **Ficha de Inscrição (Anexo “B”)** e anexar a documentação comprobatória prevista no item **10. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**, deste Edital. As orientações detalhadas estão previstas no item **5. DAS INSCRIÇÕES** deste Edital.

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.

3) **A inscrição será invalidada**, quando o candidato recolher o valor da GRU para órgão diferente do estipulado neste edital.

b. Requisitos para a comprovação das informações pessoais e profissionais

1) O candidato deverá entregar pessoalmente, ou por intermédio de terceiros mediante procuração específica, ou remeter, por intermédio da **Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT)**, a **Ficha de Inscrição (Anexo “A”)** preenchida, acompanhada da cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e cópia de todos os documentos que comprovam as informações prestadas na mesma, a fim de serem analisados e comprovados, de acordo com o item **10. ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**.

2) O prazo para inscrição, presencial ou pelos Correios, está previsto no **Calendário de Atividades (Anexo “O”)**.

3) Fica estabelecido que a Comissão de Avaliação encarregada da análise só receberá as Fichas de Inscrições até 05 (cinco) dias corridos após o término do prazo para as inscrições. Toda documentação de inscrição recebida após este prazo, será desconsiderada e acarretará na eliminação do candidato, **mesmo que o candidato tenha postado dentro do prazo previsto para inscrição**. Por essa razão, recomenda-se que toda documentação enviada pela EBCT seja por SEDEX, haja vista o tempo excessivo que a EBCT está levando para realizar as entregas.

c. Requisitos básicos para contratação

Com fundamento na Lei nº 8.745/93, são requisitos básicos para qualquer candidato participar do processo seletivo regulado por este Edital e ser contratado como Pessoal Civil por Tempo Determinado, além do cumprimento das regras nele contidas:

- 1) Participar, ser aprovado e classificado no processo seletivo regulado por este edital;
- 2) 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;
- 3) O gozo dos direitos políticos;
- 4) Estar em dia com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;
- 5) Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme **Anexo “D”** deste Edital, comprovado mediante a apresentação de cópia e originais do Diploma ou Certificado de conclusão do curso;
- 6) Apresentar os documentos que se fizerem necessários, conforme previsão deste Edital;
- 7) Ter 18 (dezoito) anos, completados até a data da contratação;
- 8) Aptidão física e mental comprovadas mediante Atestado Médico Admissional; e
- 9) Cumprir as demais determinações deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

a. Para realizar sua inscrição, o candidato deve seguir os seguintes:

- 1) Acessar o site da Diretoria de Obras Militares (DOM), através do sítio: www.dom.eb.mil.br;

2) Obter a Guiar de Recolhimento da União (GRU) na página da Secretaria do Tesouro Nacional (www.stn.fazenda.gov.br) e efetuar o seu pagamento em qualquer agência do Banco do Brasil, no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), enviar cópia do comprovante de pagamento durante o período de inscrição determinado neste Edital, por meio do preenchimento dos campos informativos da Ficha de Inscrição (Anexo A);

3) Seguir as inscrições para o preenchimento da GRU e o pagamento da taxa de inscrição, segundo orientações do apêndice do anexo “A” do presente Edital; e

4) Certificar-se de que disporá de todos os requisitos e documentos para 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.

b. As informações prestadas na ficha de Inscrição deverão ser comprovadas mediante a apresentação da respectiva documentação comprobatória prevista no item **10. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**, deste Edital, no ato da inscrição.

c. A entrega da Ficha de Inscrição, preenchida e assinada, bem como seus anexos (documentos relacionados no item **10. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**) deve ser feita pessoalmente junto a CRO/11, Via Protocolo, podendo ser por procuração acompanhada de cópia de documento de identificação do outorgado, ou enviada pelos Correios para o endereço a seguir:

d. O endereço para correspondência e envio das inscrições pelos Correios de ser:

COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 11ª REGIÃO MILITAR - CRO/11

Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado

Edital de Seleção nº 001/22 - CRO/11/PCTD, de 26 de maio de 2022

Quartel-General do Exército - Setor de Garagens, Setor Militar Urbano, S/N

CEP: 70630-901 - BRASÍLIA/DF

e. Qualquer correspondência enviada pelos Correios, referente a este Processo Seletivo, deve ser enviada para o endereço supramencionado. Não serão aceitas inscrições enviadas por correspondência para outras Organizações Militares, que não seja a CRO/11;

f. O local para inscrição presencial:

Em Brasília/DF: Seção de Pessoal [Protocolo], Setor de Garagens do QGEx, Setor Militar Urbano, S/N, Comissão Regional de Obras da 11ª Região Militar. CEP: 70.630-901;

g. A Ficha de Inscrição e seu apêndice e anexos devem estar em envelope lacrado e identificado (nome completo, endereço e função desejada).

h. O candidato será responsável por todo e qualquer erro e/ou omissão de dados no preenchimento da Ficha de Inscrição, 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.

i. A documentação a ser entregue pelo Candidato, de forma presencial ou por correspondência, deverá estar encadernada, com suas folhas numeradas e rubricadas no canto superior direito.

j. Somente serão consideradas para a fase de Validação da Documentação as informações lançadas na Ficha de Inscrição, cujas cópias dos comprovantes tiverem sido recebidas junto com a Ficha de Inscrição.

k. 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 as medidas judiciais cabíveis.

l. O candidato poderá inscrever-se **em mais de 1 (uma) função de qualquer nível de escolaridade** previstas nos Anexos “E” e “F” do presente Edital, desde que o faça em **processos separados**, preenchendo as fichas de inscrição correspondentes, sendo **uma ficha para cada função optada** e recolhendo as **respectivas GRU**, na mesma **quantidade, pagando separadamente**.

m. O candidato que se inscrever para mais de uma função poderá remeter a documentação, no mesmo envelope, via EBTC. Entretanto, dentro do envelope deverá haver tomos de processos de inscrição distintos, compostos da documentação prevista no item 10. **DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO** para cada função considerada.

n. O horário para realizar a entrega da Ficha de Inscrição e seus comprovantes, bem como toda e qualquer documentação referente a este Processo de Seleção Simplificado, **será de 0900h às 1130h e de 1300h às 1630h, de segunda-feira a quinta-feira, e as sextas-feiras das 0800h às 1130h**, durante os períodos previstos no Calendário de Atividade, exceto sábados, domingos, feriados e dias sem expediente, quando não será recebida nenhuma documentação, da mesma forma, e em hipótese alguma serão recebidos documentos fora dos horários supramencionados.

o. Quando a documentação for entregue em mãos, não será aceito pela comissão de Avaliação, posteriormente à entrega, nenhum documento avulso para completar as exigências prescritas neste Edital, o mesmo valendo para a documentação remetida via Correios.

p. A Chefia da Comissão Regional de Obras da 11ª Região Militar não se responsabilizará pela documentação não recebida, cabendo única e exclusivamente ao candidato a responsabilidade pelo acompanhamento, no sítio 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 ou ter chegado fora dos prazos estabelecidos para o recebimento da documentação;

2) Não haverá prejuízo ao candidato se a correspondência chegar atrasada, após vencido o prazo previsto neste Edital, no endereço do destinatário, pois será levada em consideração a data da postagem dentro do prazo indicado no Edital e não a data da chegada da correspondência na CRO/11, desde que a documentação seja recebida na CRO/11, **até às 1700h, do dia ___ de _____ de 2022**; e

3) Caso a documentação seja recebida após esse prazo, o Candidato será desclassificado.

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

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

1) Para a realização da inscrição com isenção de pagamento da taxa de inscrição, o Candidato deverá preencher o **Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição (Anexo “L”)** e anexar ao requerimento a Declaração de Baixa Renda (**Anexo “K”**), que informa sua condição à luz da Lei, no qual indicará o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico. O candidato deverá ainda digitalizar e enviar o requerimento e a declaração supramencionados para o e-mail pctdcroonze@gmail.com. Após a publicação do resultado do pedido de isenção (deferido ou indeferido), **o candidato deve proceder sua inscrição** conforme regulamentado no item **5. INSCRIÇÃO**, deste Edital, **dentro do prazo previsto para inscrição** sem o comprovante do pagamento da taxa de inscrição, **caso seu pedido tenha sido deferido**. Caso seu pedido tenha sido **indeferido**, deverá pagar a taxa de inscrição conforme previsto;

2) Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição a candidato que não possua o (NIS);

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

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. O candidato com o pedido de isenção deverá realizar sua inscrição nas datas constantes do Calendário de Atividades (**Anexo “O”**), no horário informado, após a publicação do resultado do pedido de isenção (se foi deferido ou indeferido).

c. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.dom.eb.mil.br na data constante do Calendário de Atividades (**Anexo “O”**).

d. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário e entregue presencialmente na CRO/11, conforme modelo (**Anexo “G”**), de acordo com a letra “c.”, do item **11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**, que estará disponível no sítio www.dom.eb.mil.br.

e. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá, ainda, concorrer normalmente neste Processo Seletivo Simplificado, desde que efetue sua inscrição com a realização do pagamento da taxa de inscrição, conforme regulamentado no item **5. INSCRIÇÕES**, deste Edital.

f. Mesmo o candidato com isenção deferida deverá realizar sua inscrição regularmente, conforme previsto no item **5. INSCRIÇÕES**, deste Edital, **porém sem o pagamento da taxa de inscrição**.

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

- 1) Omitir informações ou torná-las inverídicas;
- 2) Não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital; e
- 3) Fraudar e/ou falsificar documentação.

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

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

j. 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.

k. 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

a. Serão reservados 20% (vinte por cento) do total das vagas, por função, a candidatos negros, na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

b. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o primeiro número inteiro imediatamente inferior, em caso menor que 0,5 (cinco décimos).

c. Considerando os percentuais citados nos subitens a. e b. e o quantitativo de vagas disponíveis neste Edital, não haverá inicialmente vagas reservadas a candidatos negros. Durante a validade deste processo seletivo, se surgirem novas vagas e houver necessidade de convocação de pessoal, serão observados os percentuais e os critérios previstos na legislação vigente.

d. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, no processo Seletivo Simplificado, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

e. O candidato que pretende concorrer à vaga reservada para negros, que efetuar sua inscrição, deverá enviar a sua **Autodeclaração de Negros ou Pardos (Anexo “J”)** juntamente com a Ficha de Inscrição e a documentação solicitada no item **10. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO** para a CRO/11, por correspondência ou pessoalmente no local de inscrição.

f. O candidato que deixar de enviar a autodeclaração ou remetê-la com incorreção não poderá participar, nessa condição, do Processo Seletivo, podendo no entanto concorrer, ainda, às vagas gerais.

g. A relação dos candidatos que se autodeclararam para concorrer à vaga reservada aos negros será divulgada na Internet no site www.dom.eb.mil.br, na data estipulada no Calendário de Atividades (**Anexo “O”**).

h. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento do formulário, conforme modelo (**Anexo “G”**), de acordo com a letra “c”, do item **11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**, que estará disponível no site www.dom.eb.mil.br, de acordo com o previsto no Calendário de Atividades. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O referido formulário de recurso deverá ser entregue presencialmente, conforme estabelecido neste Edital.

i. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado em qualquer tempo, após instauração e solução de processo administrativo interno, respeitando o direito à ampla defesa e ao contraditório e sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

j. No caso do item anterior, se o candidato já tenha sido contratado, ficará sujeito à anulação de sua contratação, após procedimento administrativo interno, respeitando o direito à ampla defesa e ao contraditório e sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

k. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas à negros e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no Processo Seletivo Simplificado.

l. Os candidatos negros poderão concorrer concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem também a esta condição.

m. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão, para efeito de preenchimento, as vagas reservadas a candidatos negros.

n. Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e para as reservadas às pessoas com deficiência serão selecionados pela melhor classificação obtidas entre estas.

o. O candidato inscrito como negro participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange aos critérios de avaliação e pontuação e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.

p. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

q. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

r. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

8. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

a. Da inscrição e das vagas reservadas

1) Às pessoas com deficiência, conforme o art. 1º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, nos termos do presente Edital, que se inscreverem no presente Processo Seletivo Simplificado, será observado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas por função.

2) Caso a aplicação do percentual de que trata o item “1” resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por função.

3) Considerando os percentuais citados nos subitens 1) e 2) e o quantitativo de vagas disponíveis neste Edital, não haverá inicialmente vagas reservadas a candidatos com deficiência. Durante a validade deste processo seletivo, se surgirem novas vagas e houver necessidade de convocação de pessoal, serão observados os percentuais e os critérios previstos na legislação vigente.

4) Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua limitação, conforme estabelecido no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

5) Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange aos critérios de avaliação e à pontuação e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.

6) No caso de não haver candidatos com deficiência classificados no Processo Seletivo Simplificado ou de não haver candidatos classificados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação.

7) A inscrição dos candidatos com deficiência será feita nas formas estabelecidas neste Edital.

8) A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas, deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição.

9) O candidato com deficiência deverá fazer a entrega, ou enviar pelos Correios, juntamente com os demais documentos da inscrição, da cópia simples do **laudo médico**, conforme modelo (**Anexo “I”**), atestando claramente a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, no endereço da **CRO/11**, mencionado anteriormente.

10) O envio do laudo médico previsto no item “8)” deste título não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da realização da perícia médica, conforme disposto na letra “b.” **Da Avaliação Biopsicossocial**.

11) O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis para contestar o indeferimento da inscrição na condição de pessoa com deficiência exclusivamente mediante preenchimento de formulário, conforme modelo (**Anexo “G”**), de acordo com a letra “c”, do item **11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

12) o candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no item “8)” deste título, deixar de enviar cópia simples do laudo médico ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa de concorrer às vagas reservadas.

13) Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato para concorrer às vagas reservadas.

14) A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada na internet no sítio www.dom.eb.mil.br.

b. Da Avaliação Biopsicossocial

1) O candidato que se declarar pessoa com deficiência, caso aprovado no Processo Seletivo Simplificado e convocado para a contratação, será submetido à Avaliação Biopsicossocial oficial, promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar providenciada pela CRO/11, formada por médicos e profissionais de saúde que analisarão a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do § 1º do Art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, bem como do Art. 5º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício de todas as atribuições da função, sem restrições.

2) Os candidatos deverão comparecer à Avaliação Biopsicossocial munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem sua deficiência.

3) A entrega do laudo médico previsto no item anterior não afasta a obrigatoriedade do envio do referido laudo na inscrição do candidato, conforme disposto no item "9)", da letra "a.", do item **8. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA.**

4) O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pela Equipe Médica, por ocasião da realização da Avaliação Biopsicossocial.

5) Os candidatos convocados para a Avaliação Biopsicossocial deverão comparecer com meia hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme **aviso de convocação.**

6) Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o candidato que, por ocasião da Avaliação Biopsicossocial, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que **não tenha sido** emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como o que não for qualificado na Avaliação Biopsicossocial como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à Avaliação Biopsicossocial na data e horário aprazados.

7) O candidato que não for considerado com deficiência na Avaliação Biopsicossocial, caso seja aprovado no Processo Seletivo Simplificado, figurará na lista de classificação geral por função.

8) A compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada pela equipe multiprofissional a que se refere o item "1)", da letra "b.", do item **8. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA.**

9) O candidato com deficiência que, no decorrer da execução do contrato, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função, poderá ter seu contrato rescindido.

10) o candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, se for qualificado na Avaliação Biopsicossocial e não for eliminado do Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por função.

11) Consideram-se pessoas com deficiência, além dos termos legais citados no item "1)", da letra "a.", do item **8. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**, aquelas que se enquadram nas categorias previstas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, no §1º do Art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça: "o portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

12) Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

13) Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito à aposentadoria por invalidez.

14) O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis, para apresentar recurso contra o resultado da Perícia Médica, contados a partir da divulgação do mesmo, conforme Calendário de Atividades.

9. INFORMAÇÕES E DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

De acordo com o **Anexo "D"** que integra este Edital.

10. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

a. A documentação comprobatória das informações lançadas na Ficha de Inscrição, são as seguintes:

1) Ficha de Inscrição preenchida e assinada;

2) 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;

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 “D”** 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 nada consta do registro de ética e disciplinar dos respectivos órgãos controladores/fiscalizadores; **(Observação: o Certificado de Registro e Quitação dos órgãos controladores/fiscalizadores não é aceito como nada consta do Registro de Ética e Disciplinar. O Certificado de Registro e Quitação apenas garante que o profissional está registrado no Órgão e que não possui débitos financeiros);**

7) Cópia do Certificado de Registro e Quitação dos respectivos órgãos controladores/fiscalizadores;

8) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação em vigor, categoria B ou superior;

9) Cópia do Diploma ou Certificado do curso de formação exigido para a função (Nível Superior e Intermediário), 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 “D”**;

10) Cópia, datada e assinada, do Laudo Médico da condição de deficiente (**Anexo “I”**), somente para os candidatos que se declararem com deficiência;

11) Cópia, datada e assinada, da Autodeclaração de Negros ou Pardos (**Anexo “J”**), somente para os candidatos que se declararem negros ou pardos;

12) Cópia, datada e assinada, de Declaração de Condição de Baixa Renda (**Anexo “K”**), somente para os candidatos que se declararem de baixa renda;

13) Cópia do Diploma ou Certificado dos cursos pontuados conforme os Anexos **“E”** e **“F”**, reconhecido 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;

14) 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; e

(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.

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

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;

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;

3) 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;

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

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;

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;

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;

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

9) As Certidões de Tempo de Serviço não poderão conter rasuras e/ou emendas;

10) Não será considerado o tempo de experiência como sócio ou diretor de empresa; e

11) Folhas de Alterações serão consideradas comprobatórias de experiência profissional na Organização Militar expedidora, desde que conste o exercício de cargo compatível.

c. 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) 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;

3) 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 4 (quatro) condicionantes referidas no item anterior;

4) 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 entrevista;

5) Os critérios para a avaliação curricular e para as **análises e as pontuações dos títulos e das experiências profissionais** estão estabelecidos nos **Anexos “E” e “F”**;

6) 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, com base no item **“4”** dos Anexos **“E” e “F”**; e

b) 2º Critério: o de maior idade.

7) 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 remessa da cópia do Comprovante de Pagamento emitido pela instituição bancária para a CRO/11;

8) 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;

9) 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 da Diretoria de Obras Militares (DOM);

10) 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;

11) Não haverá devolução de documentação entregue pelos candidatos, na fase de inscrição, à comissão de seleção do processo seletivo regido por este Edital.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

a. Após a divulgação da classificação provisória em cada fase pontuada, o candidato disporá de 2 (dois) dias úteis para interpor Recurso Administrativo, no horário de 09h00min às 12h00min e das 13h30min às 16h00min, no prazo previsto no Calendário de Atividades (**Anexo “N”**), exceto sábados, domingos, feriados e dias sem expediente.

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 “G”**), disponível no sítio www.dom.eb.mil.br, seguindo as orientações deste Edital. Somente serão aceitos os recursos entregues em mãos, pessoalmente ou por procuração, e dentro do prazo previsto para cada fase, em envelope lacrado e identificado, **na CRO/11**, no endereço previsto na letra **“d.”**, do item **5. DAS INSCRIÇÕES**. Não serão aceitos recursos enviados via Correios ou fora do prazo relativo à fase corrente.

d. A solução do recurso administrativo interposto estará disponível no sítio www.dom.eb.mil.br, 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 desrespeite a Autoridade Avaliadora.

f. Após a conclusão de todas as fases de seleção, a lista de Classificação Final dos candidatos selecionados será publicada no DOU (Seção 3) e disponibilizada no sítio www.dom.eb.mil.br conforme Calendário de Atividades, apresentado no **Anexo “O”**, 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 sítio da Diretoria de Obras Militares (DOM).

i. Os prazos para interpor recurso administrativo contra algum ato que o candidato deseja contestar estão discriminados no Calendário de Atividades (**Anexo “O”**). Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo previsto no Calendário de Atividades para a fase contestada.

12. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

a. Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital ou suas eventuais alterações, em petição escrita, endereçada ao Chefe da Comissão Regional de Obras da 11ª Região Militar, no período estabelecido no Cronograma de Atividades (**Anexo “O”**).

b. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá acessar o endereço eletrônico www.dom.eb.mil.br, imprimir e preencher o formulário (**Anexo “M”**) e entregá-lo na CRO/11, em mãos, dentro do prazo estabelecido. Não serão aceitas solicitações de impugnação 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 instruídos pela CRO/11, serão julgados pela Comissão de Avaliação, conforme o Calendário de Atividades e disponibilizados no sítio www.dom.eb.mil.br.

e. O horário de entrega dos pedidos de impugnação na CRO/11 será das 0900h às 1130h e das 1330h às 1700h, no período previsto no Calendário de Atividades.

f. As respostas às impugnações serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.dom.eb.mil.br, conforme previsão no Calendário de Atividades.

13. 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 e-mail e ofício, enviado via Correios [com Aviso de Recebimento (AR)] com base nos dados declarados no requerimento de inscrição, que o candidato deverá 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 1ª Seção (Seção de Pessoal) da CRO/11.

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.

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, via Ofício, dirigida ao Chefe da Comissão Regional de Obras da 11ª Região Militar, 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 a Comissão Regional de Obras da 11ª Região Militar a Declaração de Desistência do Processo Seletivo, conforme o Anexo **“H”**.

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 10. 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);
- d) Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (extraído do site da Justiça Eleitoral);
- e) Comprovante de Situação Cadastral no CPF (emitida por meio do site da Receita Federal - <https://receita.economia.gov.br/>). A existência do número do CPF na Carteira de Identidade ou em outro documento não substitui a obrigação da apresentação do Comprovante de Situação Cadastral no CPF, em razão da necessidade de que esse documento componha 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 fornecida pela Comissão Regional de Obras da 11ª Região Militar oportunamente);
- g) Declaração negativa de participação de gerência ou administração de sociedade privada (conforme modelo a ser fornecida pela Comissão Regional de Obras da 11ª Região Militar, 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 Comissão Regional de Obras da 11ª Região Militar oportunamente). A inobservância deste prazo resultará na insubsistência da declaração, sem prejuízo da responsabilidade administrativa e das penalidades previstas em lei;
- i) 01 (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 pela Comissão Regional de Obras da 11ª Região Militar por ocasião da convocação);
- m) Declaração de Dependentes (conforme modelo a ser fornecido pela Comissão Regional de Obras da 11ª Região Militar, 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 7 (sete) dias corridos para que o candidato junte a documentação necessária para o ato de contratação, de acordo com o item “7)”, 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; e
- 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 ato da inscrição (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 para pagamento de salário do contratado, provenientes de projetos, instrumentos de parceria, destaques ou qualquer outro Ajuste celebrado pelo Exército Brasileiro, executado pela CRO/11 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, com eventuais acréscimos, dentro do que é permitido por lei.

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) Os candidatos selecionados para Cadastro Reserva (CR) poderão ser convocados dentro do número de vagas que surgirem, dentro do prazo de vigência deste Edital, em caso de haver recursos financeiros disponíveis para pagamento de salário do contratado, provenientes de projetos, instrumentos de parceria, quando a administração militar tiver necessidade.

7) Conforme a necessidade da Administração Pública, no exercício da função, o candidato 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.

8) 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.

9) 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.

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

11) O candidato poderá ser contratado inicialmente pelo prazo de até 90 (noventa) dias, e, a critério do Contratante, 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.

12) 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.

13) 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 na Seção de Pessoal Civil da Comissão Regional de Obras da 11ª Região Militar, no ato da contratação.

14) 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.

15) O prazo máximo de duração do período de contratação do candidato, regulado por este Edital, é de 4 (quatro) anos.

16) 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.

17) 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 inc. I e IX do art. 2º, quando for o caso, mediante prévia autorização, conforme determina o inciso III, do art. 9º, da citada Lei.

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

19) O candidato à vaga de Engenheiro Civil, após a contratação terá 30 (trinta) dias para providenciar o visto no CREA-DF, caso não possua.

14 . PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Os candidatos que, no ato da convocação, deixarem de apresentar os documentos originais pessoais, previstos nos prazos estabelecidos, estarão 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 www.dom.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/11, a qual ocorrerá quando houver necessidade de mão de obra para 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 sítio www.dom.eb.mil.br e/ou nas publicações do DOU.

e. A CRO/11 não se responsabilizará por informações obtidas pelos candidatos 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 sítio www.dom.eb.mil.br 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, conforme previsão contida na Lei nº 8.745/93.

g. Em função das características peculiares que revestem o processo de contratação por tempo determinado, os valores salariais estabelecidos no **Anexo “D”** 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. Os candidatos considerados aprovados no Processo Seletivo Simplificado, porém que não tiverem sido classificados para ocupar as vagas previstas, em função dos pontos obtidos, serão incluídos no Cadastro Reserva.

j. A aprovação do candidato, e a sua inclusão no Cadastro Reserva, não gera expectativa de direito de ser contratado para a função a que concorreu, nem direito subjetivo adquirido. Sua eventual contratação poderá ocorrer unicamente em função do interesse da Administração Pública, da necessidade do serviço, da abertura de vagas e dos recursos financeiros disponíveis.

k. Em decorrência da necessidade do serviço ou de eventual rescisão contratual de pessoal, ocorrida no decorrer da vigência deste Edital, poderá haver contratação de pessoal além do número de vagas indicadas no **Anexo “C” (cadastro de reserva)**, 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.

l. Não será concedida isenção (exceto nos casos relacionados no item “6.”) ou devolução do valor da taxa de inscrição, sob nenhum motivo ou circunstância.

m. O pagamento da taxa não obriga a aceitação da inscrição do candidato que não atenda aos requisitos e condições previstas neste edital.

n. Os prazos estabelecidos neste Edital terão como referência as datas de postagem fornecidas pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT) e o registro do protocolo, quando se referir a prazo de recebimento nos locais de inscrição presencial.

o. 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 a expensas do mesmo.

p. Toda correspondência oficial, porventura destinada ao candidato, será enviada para o endereço de e-mail constante da Ficha de Inscrição, cabendo ao mesmo a responsabilidade pela atualização do seu e-mail e cadastro de domicílio residencial e de contatos telefônicos, em caso de mudança a qualquer tempo.

q. Todos os anexos 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, devendo estar legível**, sem conter **emendas** ou **rasuras**, e devidamente datados e assinados pelo candidato.

r. 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.

s. O Processo Seletivo Simplificado regulado por este Edital tem validade de dois anos, a contar da data da publicação da sua homologação no Diário Oficial da União (DOU), **podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério da Administração**.

t. Durante a fase do processo de seleção, os candidatos que desejarem tirar dúvidas poderão fazê-lo enviando e-mail para o endereço pctdcroonze@gmail.com.

u. Os horários para atendimento aos candidatos e respostas serão sempre nos horários de expediente, das 1330 h às 1630 h, durante os períodos previstos no Calendário de Atividades, exceto sábados, domingos, feriados e dias sem expediente, quando não será respondida nenhuma pergunta, dúvidas, questionamentos, pedidos ou comentários.

v. O candidato não poderá se valer de informações prestadas por e-mail para amparar qualquer tipo de solicitação ou recurso na participação do processo seletivo regulado neste Edital. Toda orientação necessária para as condições de participação do processo seletivo consta neste Edital.

w. 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.

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

y. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pelo Chefe da Comissão Regional de Obras da 11ª Região Militar.

z. Documentos falsos, inverídicos, ou declarações indevidas, implicarão providências administrativas, civis e penais, adequadas a cada caso.

aa. Em função da pandemia de COVID-19, a EBCT tem demorado mais do que o normal para realizar a entrega das encomendas e correspondências. Neste caso, a CRO/11 não se responsabiliza pelos eventuais atrasos no recebimento da documentação. Assim sendo, o prazo máximo para o recebimento da documentação da inscrição é de 05 (cinco) dias corridos após o término do período de inscrição e de 1 (um) dia útil após o término de qualquer outra fase, em que seja permitido o envio da documentação pelos Correios. Em virtude de frequentes atrasos dos Correios na entrega de correspondências recomenda-se o uso do SEDEX. Mesmo neste caso, não serão aceitos documentos recebidos após o prazo supramencionado, mesmo quando postado dentro do prazo estabelecido no cronograma de Atividades (**Anexo “A”**).

bb. Integram o presente edital os seguintes anexos:

- ANEXO A** - Ficha de inscrição (Modelo).
- ANEXO B** - Instrução para o preenchimento da GRU e para o pagamento da Taxa de Inscrição.
- ANEXO C** - Distribuição das vagas.
- ANEXO D** - Informações das funções para contratação.
- ANEXO E** - Análise de títulos e experiências para as funções de nível superior (critérios de pontuação)
- ANEXO F** - Análise de títulos e experiências para as funções de nível intermediário (critérios de pontuação).
- ANEXO G** - Formulário para interposição de recurso administrativo.
- ANEXO H** - Declaração de desistência do processo seletivo.
- ANEXO I** - Modelo de laudo médico da condição de deficiência.
- ANEXO J** - Autodeclaração de negros ou pardos.
- ANEXO K** - Declaração de baixa renda.
- ANEXO L** - Requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- ANEXO M** - Formulário de solicitação de impugnação do edital.
- ANEXO N** - Minuta do contrato de atividade especial para atender encargos temporários de obras e serviços de engenharia.
- ANEXO O** - Calendário de atividades (Cronograma).

Brasília, DF, 26 de maio de 2022

FRANCISCO THARCIO GOMES COSTA - Tenente-Coronel
Chefe da Comissão Regional de Obras da 11ª Região Militar



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 11ª REGIÃO MILITAR
CRO/11 (C E O 1 - RJ/1947)
COMISSÃO DE OBRAS CORONEL HORTA BARBOSA

**ANEXO “A”
FICHA DE INSCRIÇÃO**

(Disponível no sítio www.dom.eb.mil.br)

Edital nº 001/22-CRO/11/PCTD, de ____ de maio de 2022, Nº de Protocolo de Inscrição: _____

1. Eu, _____ solicito a minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado, regulado pela Lei no 8.745/93, destinado ao provimento das vagas contidas no Anexo “C” do Edital nº 001/22- CRO/11/PCTD de XX de maio de 2022, conforme os dados a seguir, cujas cópias do comprovante do nível escolar exigido para a função e dos demais documentos exigidos para o Ato da Inscrição, seguem anexas:

a. Nº de ordem e Nomenclatura da função: _____; Localidade da vaga: _____

b. Valor do salário (R\$): _____ Nível de escolaridade da função: _____

2. Dados pessoais:

a. Data de Nascimento: _____

b. Naturalidade: _____

c. Nº da Identidade: _____; UF: _____; Data expedição: _____; Órgão Expedidor: _____

d. Sexo: _____; Nº do CPF: _____; Estado civil: _____

e. Endereço completo (incluindo o CEP): _____

f. Telefone residencial fixo e/ou celular: _____

g. E-mail (particular): _____

h. Número do PIS/PASEP: _____

3. Para concurso à vaga pleiteada:

a. Deficiente físico sim () não ()

b. Preto/Pardo sim () não ()

4. Pleiteia a isenção do pagamento da Taxa de Inscrição: sim () não ()

a. Nome completo da mãe (sem abreviaturas): _____

a. Número de Identificação Social (NIS): _____

Declaro que possuo o seguinte nível escolar: _____

Estou ciente que, caso me inscreva para mais de uma função, deverei recolher uma GRU para cada inscrição, preencher as Fichas de Inscrição eletrônica correspondentes, e anexar à documentação comprobatória para cada função pleiteada.

Atesto que conheço os requisitos exigidos para esta inscrição, que constam anexadas a esta Ficha de Inscrição todos os documentos exigidos para o Ato da Inscrição; que li e concordo plenamente com todos os termos deste Edital nº 001/22- CRO/11/PCTD de XX de abril de 2022; que este formulário foi impresso diretamente do sítio da DOM; e que sei de a necessidade desta Ficha ser preenchida com caneta de tinta azul.

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, estarei infringindo o art. 299 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo de outras sanções civis, administrativas e criminais.

Cidade, UF, ____ de ____ de 20____.

Assinatura do(a) candidato(a)

Brasília, DF, ____ de maio de 2022

FRANCISCO THARCIO GOMES COSTA – Tenente-Coronel
Chefe da Comissão Regional de Obras da 11ª Região Militar



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 11ª REGIÃO MILITAR
CRO/11 (C E O 1 - RJ/1947)
COMISSÃO DE OBRAS CORONEL HORTA BARBOSA

ANEXO “B”

INSTRUÇÃO PARA O PREENCHIMENTO DA GRU E PARA O 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 11ª Região Militar;**

No campo “Código de Recolhimento”: **22690-4;**

No campo “Número de Referência”: **00016706600001226904** (refere-se ao Edital nº 001/ 22-CRO/11/PCTD);

No campo “Vencimento”: **uma data (dd/md/aa) dentro do prazo previsto para as inscrições;**

No campo “Competência”: **(refere-se ao mês e ano de competência, exemplo 042022);**

No campo “CNPJ ou CPF do Contribuinte”: **número do CPF do candidato;**

No campo “UG/Gestão”: **167066/00001;**

No campo “Valor Principal”: **50,00; e**

No campo “Valor Total”: **50,00.**

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. O **Comprovante de Agendamento Bancário** por si só não comprova o pagamento da taxa de **Comprovante de Pagamento da Taxa de Inscrição**.

Brasília-DF, 26 de maio de 2022.

FRANCISCO THARCIO GOMES COSTA - Tenente-Coronel
Chefe da Comissão de Obras da 11ª Região Militar



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 11ª REGIÃO MILITAR
CRO/11 (C E O 1 - RJ/1947)
COMISSÃO DE OBRAS CORONEL HORTA BARBOSA

ANEXO “C”

**DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS NA COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 11ª REGIÃO
MILITAR (CRO/11)**

NR ORDEM	FUNÇÃO	LOCALIDADE	VAGA	CR
01	Arquiteto Sênior	Formosa-GO	00	SIM
02	Engenheiro Eletricista Sênior	Brasília-DF	01	SIM
03	Desenhista Sênior	Brasília-DF	00	SIM
04	Técnico em Edificações Sênior	Goiânia-GO	00	SIM

Observações:

Vagas para candidatos com deficiência, conforme percentagem constante da legislação.

Vagas para candidatos negro/pardo, conforme percentagem constante da legislação.

CR - Cadastro reserva

Brasília-DF, 26 de maio de 2022.

FRANCISCO THARCIO GOMES COSTA - Tenente-Coronel
Chefe da Comissão de Obras da 11ª Região Militar



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 11ª REGIÃO MILITAR
CRO/11 (C E O 1 - RJ/1947)
COMISSÃO DE OBRAS CORONEL HORTA BARBOSA

ANEXO “D”

INFORMAÇÕES DAS FUNÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

FUNÇÃO 01: ARQUITETO SÊNIOR

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 8.943,13

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

VAGAS: 00

CADASTRO RESERVA: SIM

LOCAL: CRO/11 - Formosa-GO

HABILITAÇÃO TÉCNICA: graduação em Arquitetura, inscrito regularmente no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) e com experiência comprovada igual ou superior a 10 (dez) anos.

ATRIBUIÇÕES: elaborar projetos executivos de arquitetura, especificações, detalhamento de desenhos de obras de edificações; realizar memorial descritivo; utilizar softwares de detalhamento e desenhos: **AUTOCAD** e **REVIT**, permitindo a manipulação, correção, mudança de escala, manipulação de coordenadas locais e Universal Transversa de Mercator (UTM) de plantas baixas, seções e perfis de projetos em *.dxf e *.dwg; elaborar e analisar projetos básicos e executivos (acessibilidade, urbanização, paisagismo, luminotécnica, sinalização e coberturas) e analisar interferências entre os diversos projetos; elaborar orçamentos e especificações técnicas; elaborar planejamento, orçamentação, programação e controle de obras e a elaboração de cronogramas e gráficos (PERT-CPM, Gantt); realizar o acompanhamento dos dados físico-financeiro; realizar as medições de serviços para o pagamento; fiscalizar obras e contratos atendendo toda legislação vigente sobre o assunto e responder por atribuições e responsabilidades designadas dentro do órgão; agir de forma autônoma com base no conhecimento e experiências adquiridas ao longo da carreira, e Capacidade de gerenciar pessoas ou projetos; utilizar recursos de informática e software (MS-Office, LibreOffice); elaborar laudos de avaliação de Imóveis Urbanos ou relatórios de valor de referência, segundo a norma da ABNT NBR 14.653, bem como analisar e emitir parecer técnico de laudos de avaliação de Imóveis Urbanos ou Rurais.

FUNÇÃO 02: ENGENHEIRO ELETRICISTA SÊNIOR

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 8.943,13

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

VAGAS: 01

CADASTRO RESERVA: SIM

LOCAL: CRO/11 - Brasília-DF

HABILITAÇÃO TÉCNICA: graduação em Engenharia Elétrica, inscrito regularmente no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) com experiência comprovada igual ou superior a 10 (dez) anos na área de engenharia elétrica (obras e projetos).

ATRIBUIÇÕES: elaborar projetos executivos de engenharia elétrica de baixa tensão, de média tensão, de sistemas de proteção contra descargas atmosféricas e de lógica, especificações técnicas de materiais e serviços de elétrica, entre outras; aplicar conhecimentos em softwares específicos da área: AUTOCAD, ALTO QIBuilder Elétrico e outros afins; elaborar o planejamento, a orçamentação, a programação, o controle de obras e a elaboração de cronogramas e gráficos (PERT-CPM, Gantt); realizar o acompanhamento dos dados físico-financeiros; realizar as medições de serviços para o pagamento; fiscalizar obras envolvendo controle de qualidade de serviços; elaborar fichas de controle de serviço, fiscalizar contratos atendendo todas as legislações vigentes; responder por atribuições e responsabilidades designadas dentro do órgão; agir e tomar decisões de forma autônoma com base no conhecimento e experiências; conhecer e aplicar as legislações de obras federais, estaduais e municipais; chefiar, gerenciar, supervisionar e fiscalizar pessoas e projetos.

FUNÇÃO 03: DESENHISTA SÊNIOR

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 4.743,03

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

VAGA: 1

CADASTRO RESERVA: SIM

LOCAL: CRO/11 – Brasília-DF

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®; experiência comprovada igual ou superior a 10 (dez) anos, possuir 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: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES - SÊNIOR

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 3.719,79

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

VAGAS: 00

CADASTRO RESERVA: SIM

LOCAL: CRO/11 - Goiânia-GO

HABILITAÇÃO TÉCNICA: Curso Técnico em Edificações, estar inscrito regularmente no CREA, atender ao Decreto nº 90.922, de 6 de fevereiro de 1985; experiência comprovada igual ou superior a 10 (dez) anos.

ATRIBUIÇÕES: fiscalizar projetos básicos na área, dentro do domínio de nível técnico; acompanhar obras; elaborar relatórios gerenciais; realizar leitura de projetos e controlar cronogramas de obras; realizar visitas periódicas em obras e no escritório para elaboração dos documentos e processos; aplicar conhecimento de legislação de projetos e obras; elaborar o planejamento, a orçamentação, a programação, o controle de obras e cronogramas e gráficos (PERT-CPM, Gantt); realizar o acompanhamento dos dados físico-financeiros; realizar as medições de serviços para o pagamento; fiscalizar obras envolvendo controle de qualidade de serviços; elaborar as fichas de controle de serviço, relação de ensaios para controle tecnológico e emissão de relatórios; fiscalizar contratos atendendo toda legislação vigente sobre o assunto; responder por atribuições e responsabilidades designadas dentro do órgão; possuir a capacidade de tomar decisões, agir de forma autônoma com base no conhecimento e experiências; conhecer e aplicar as legislações de obras federais, estaduais e municipais; e utilizar recursos de informática e software de escritório (MS-Office, Libre Office).

Brasília-DF, 26 de maio de 2022.

FRANCISCO THARCIO GOMES COSTA - Tenente-Coronel
Chefe da Comissão de Obras da 11ª Região Militar



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 11ª REGIÃO MILITAR
CRO/11 (C E O 1 - RJ/1947)
COMISSÃO DE OBRAS CORONEL HORTA BARBOSA

ANEXO “E”

ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

Critérios de Pontuação

Diplomas/ Cursos/ Experiências	Pontuação
1. Pós-Graduação (Especialização): (mínimo de 360 horas) Deverá ter relação direta com a área das atividades previstas para experiências profissionais exigidas para a função no ANEXO C (Pontuação máxima: 6,0 pontos)	3,0 pontos (por curso)
2. Mestrado: Deverá ter relação direta com a área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para função no ANEXO C (Pontuação máxima: 8,0 pontos)	4,0 pontos (por curso)
3. Doutorado: Deverá ter relação direta com a área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para função no ANEXO C (Pontuação máxima: 14,0 pontos)	7,0 pontos (por curso)
4. Experiência Profissional: Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no ANEXO C . (Carteira de Trabalho, Contrato, etc.). (Pontuação máxima: 20 pontos)	1,0 pontos (por ano completo)
5. Experiência Profissional: 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: 2,0 pontos)	0,1 ponto (por ART/RTT)
6. Cursos Extracurriculares: Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no ANEXO C .	
6.1 Carga horária mínima de 80 horas (Pontuação máxima: 4,0 pontos)	1,0 ponto (por curso)
6.2 Carga horária mínima de 40 horas (Pontuação máxima: 2,0 pontos)	0,5 ponto (por curso)
6.3 Carga horária mínima de 30 horas (Pontuação máxima: 0,8 pontos)	0,2 ponto (por curso)
6.4 Carga horária mínima de 16 horas (Pontuação máxima: 0,8 pontos)	0,1 ponto (por curso)
7. Gerente de Projetos com certificação PMP - Profissional de Gerência de Projetos – (Pontuação máxima 2,0 pontos)	1,0 ponto
8. Pós-Graduação (Especialização): (mínimo de 360 horas) na área de Segurança do Trabalho. (Pontuação máxima 2,0 pontos)	2,0 pontos

9. Experiência Profissional: Com a apresentação de Certidão de Acervo Técnico (CAT) das Anotações de Responsabilidade Técnica – (ART) e dos Registros de Responsabilidade Técnica - (RRT), emitidos respectivamente CRE e CAU.	
9.1 Por item de CSAT relativo a projeto, execução ou fiscalização de obras maior ou igual a 500 m ² – qualquer natureza. (Pontuação máxima 15,0 pontos)	0,5 ponto (por RT/RTT)
9.2 Por item de CSAT relativo a projeto, execução ou fiscalização de obras até 500 m ² – qualquer natureza. (Pontuação máxima 15,0 pontos)	0,1 ponto (por RT/RTT)
9.3 Pós-Graduação (Especialização): (nível mínimo: I Especialista) com carga horária mínima de 450 horas) em Building Information Modeling (BIM) (Pontuação máxima 6,0 pontos)	6,0 pontos
9.4 Curso de Avaliação de Imóveis Urbanos ou Rurais (carga horária mínima de 24h) (Pontuação máxima 2,0 pontos)	2,0 pontos
<p>Observação:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todos os diplomas de graduação ou graduação lato sensu devem ser reconhecidos pelo MEC e cadastrados no e-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: <ol style="list-style-type: none"> a. 1º critério: maior pontuação obtida na avaliação da experiência profissional, com base no item “4.” Deste ANEXO; e b. 2º critério: o de maior idade. 4. 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. 5. A vaga para Engenheiro Junior será preenchida apenas por profissionais que se enquadrem no nível de experiência exigido no caput da vaga, e não sendo considerados os candidatos com experiência superior ao Nível Júnior. 	

Brasília-DF, 26 de maio de 2022.

FRANCISCO THARCIO GOMES COSTA - Tenente-Coronel
Chefe da Comissão de Obras da 11ª Região Militar



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 11ª REGIÃO MILITAR
CRO/11 (C E O 1 - RJ/1947)
COMISSÃO DE OBRAS CORONEL HORTA BARBOSA

ANEXO “F”

ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS FUNÇÕES DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

Critérios de Pontuação

Diplomas/ Cursos/ Experiências	Pontuação
1. Cursos Técnicos: De acordo com Catálogo Nacional de Ensino Técnico do MEC (em sua edição mais atual). Na área das atividades previstas para experiências profissionais exigidas para a função no ANEXO C. (Pontuação máxima: 2,0 pontos)	2,0 pontos (por curso)
2. Experiência Profissional: Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no ANEXO C (Carteira de Trabalho, Contrato, etc.). (Pontuação máxima de 15 anos)	2,0 pontos (por ano completo)
2.1 De 1 a 10 anos (Pontuação máxima: 10,0 pontos)	1,0 pontos (por ano completo)
2.2 Mais de 10 anos (Pontuação máxima: 5,0 pontos)	0,5 pontos (por ano completo que exceder os 10 anos)
3. Cursos Extracurriculares: Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no ANEXO C (Pontuação Máxima; 5,0 pontos)	
3.1 Curso à distância, com carga horária mínima de 80 horas	1,0 ponto (por curso)
3.2 Curso presencial, com carga horária mínima de 80 horas)	2,0 pontos (por curso)
3.3 Curso à distância, com carga horária mínima de 40 horas)	0,7 ponto (por curso)
3.4 Curso presencial, com carga horária mínima de 40 horas)	1,5 pontos (por curso)
3.5 Curso à distância, com carga horária mínima de 16 horas	0,5 ponto (por curso)
3.6 Curso presencial, com carga horária mínima de 16 horas)	1,0 ponto (por curso)
4. Experiência Profissional: Com a apresentação de Certidão de Acervo Técnico (CAT) das Anotações de Responsabilidade Técnica – (ART) e dos Registros de Responsabilidade Técnica – (RRT), emitidos respectivamente CRE e CAU. (Pontuação máxima: 5,0 pontos)	0,5 ponto (por ART/RTT)

Observação:

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. 1º critério: maior pontuação obtida na avaliação da experiência profissional, com base no item “4.” Deste ANEXO; e
 - b. 2º critério: 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.

Brasília-DF, 26 de maio de 2022.

FRANCISCO THARCIO GOMES COSTA - Tenente-Coronel
Chefe da Comissão de Obras da 11ª Região Militar



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 11ª REGIÃO MILITAR
CRO/11 (C E O 1 - RJ/1947)
COMISSÃO DE OBRAS CORONEL HORTA BARBOSA

ANEXO “H”

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO

Declarante:

Nome: _____

CPF: _____

E-mail para contato: _____

Telefone para contato: Residencial com DDD: _____

Celular com DDD: _____

Formalização da Declaração:

Sr Chefe da Comissão Regional de Obras da 11ª Região Militar,

Declaro, em caráter irrevogável, que desisto do Processo Seletivo Simplificado no qual fui classificado, conforme os dados que se seguem (exatamente como consta nos Anexo “C” e “D” do Edital):

a. Edital Seletivo nº : _____/_____, de _____/_____/_____

b. Nr de Ordem da Função:

c. Nomenclatura da Função:

d. Localidade: _____

Justificativa(opcional):

Cidade, UF, ____ de _____ de ____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Brasília-DF, 26 de maio de 2022.

FRANCISCO THARCIO GOMES COSTA - Tenente-Coronel
Chefe da Comissão de Obras da 11ª Região Militar



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 11ª REGIÃO MILITAR
CRO/11 (C E O 1 - RJ/1947)
COMISSÃO DE OBRAS CORONEL HORTA BARBOSA

ANEXO “T”

**MODELO DE LAUDO MÉDICO DA CONDIÇÃO DE DEFICIÊNCIA
(Candidatos que se declararam com deficiência)**

Atesto para fins de participação em Processo Seletivo Simplificado, que o(a) Senhor(a) _____
portador(a) do documento de identidade nº _____, é considerado(a) pessoa com
deficiência, conforme estabelece o art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

Cidade, UF, ____ de _____ de ____.

Nome completo do médico, assinatura e carimbo médico com CRM

Brasília-DF, 26 de maio de 2022.

FRANCISCO THARCIO GOMES COSTA - Tenente-Coronel
Chefe da Comissão de Obras da 11ª Região Militar



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 11ª REGIÃO MILITAR
CRO/11 (C E O 1 - RJ/1947)
COMISSÃO DE OBRAS CORONEL HORTA BARBOSA

ANEXO “J”

AUTODECLARAÇÃO

(Autodeclaração de PP)

Eu, _____,
Portador(a) do documento de identidade número _____, filho de (nome da mãe)
_____, autodeclaro para o fim específico de
atender ao requisito inscrito no item 8 do Edital nº 001/22-CRO/11/PCTD, para a função de
_____, Cidade de _____, que pertenço ao Grupo Cotista PP - Candidatos
Autodeclarados Pretos ou Pardos, de acordo com o normatizado na Lei nº 12.990/2014.

Cidade, UF, ____ de _____ de ____.

Nome completo e assinatura

Brasília-DF, 26 de maio de 2022.

FRANCISCO THARCIO GOMES COSTA - Tenente-Coronel
Chefe da Comissão de Obras da 11ª Região Militar



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 11ª REGIÃO MILITAR
CRO/11 (C E O 1 - RJ/1947)
COMISSÃO DE OBRAS CORONEL HORTA BARBOSA

ANEXO “K”

DECLARAÇÃO
(Família de baixa renda)

Eu, _____ inscrito no 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 001/22 -CRO/11/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.

Cidade, UF, ____ de _____ de ____.

Nome e completo e assinatura do candidato

Brasília-DF, 26 de maio de 2022.

FRANCISCO THARCIO GOMES COSTA - Tenente-Coronel
Chefe da Comissão de Obras da 11ª Região Militar



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 11ª REGIÃO MILITAR
CRO/11 (C E O 1 - RJ/1947)
COMISSÃO DE OBRAS CORONEL HORTA BARBOSA

ANEXO L

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Comissão de Avaliação (Análise de Pedidos de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição)

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, venho respeitosamente requerer ao senhor isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição do Processo Seletivo Simplificado para o cargo de _____ - **EDITAL nº 001/22 – CRO/11/PCTD**, e declaro que nunca tive contrato de prestação de serviços com o Poder Público Federal, estadual ou Municipal.

Cidade, UF, ____ de _____ de ____.

Nome completo e assinatura

Brasília-DF, 26 de maio de 2022.

FRANCISCO THARCIO GOMES COSTA - Tenente-Coronel
Chefe da Comissão de Obras da 11ª Região Militar



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 11ª REGIÃO MILITAR
CRO/11 (C E O 1 - RJ/1947)
COMISSÃO DE OBRAS CORONEL HORTA BARBOSA

ANEXO “M”

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 nº

001/22-CRO/11/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

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

Cidade, UF, ____ de _____ de ____.

Assinatura do impugnante

Brasília-DF, 26 de maio de 2022.

FRANCISCO THARCIO GOMES COSTA - Tenente-Coronel
Chefe da Comissão de Obras da 11ª Região Militar



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 11ª REGIÃO MILITAR
CRO/11 (C E O 1 - RJ/1947)
COMISSÃO DE OBRAS CORONEL HORTA BARBOSA

ANEXO “N”

**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), REPRESENTADA NESTE ATO PELO ORDENADOR DE DESPESAS DA COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 11ª REGIÃO MILITAR, E O(A)

SR(A) _____, QUE TEM COMO OBJETOATIVIDADES ESPECIAIS PARA ATENDER ENCARGOS TEMPORÁRIOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, AJUSTADO DE ACORDO COM A LEI Nº 8.745/93.

A UNIÃO, representada pelo COMANDO DO EXÉRCITO, por intermédio da COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 11ª REGIÃO MILITAR (CRO/11), Organização Militar (OM), sediada no Quartel-General do Exército (QGEx), Setor de Garagens, S/Nr, Setor Militar Urbano (SMU), Brasília-DF, CEP: 70.630-901, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda com o nº 09.600.642/0001-04, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, neste ato representada pelo Ordenador de Despesas, (POSTO, QUALIFICAÇÃO E ENDEREÇAMENTO COMPETOS), no uso das atribuições conferidas para as funções de Ordenador de Despesas, publicada no Boletim Interno nº ____-CRO/11, de ____ de ____ de 20____ e o(a) Sr(a) ____ (QUALIFICAÇÃO E ENDEREÇAMENTO COMPETOS) _____, selecionado mediante Processo Seletivo Simplificado, cujo o resultado final consta publicado no Diário Oficial da União (DOU) nº _____, de ____ de ____ de 20____ - Seção _____, doravante

denominado CONTRATADO(A), têm por ajustada a relação laboral descrita 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), alterada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999, aplicando sê-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, 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 e a Portaria 509-Cmt Ex , de 28 de junho de 2010 (IG 10-70).

CLÁUSULA SEGUNDA – O (A) CONTRATADO (A), que desempenhará a **FUNÇÃO** de _____, nos termos estabelecidos no Edital nº ____/____ - CRO/11, de ____ de _____ de _____, 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.

§1º O(A) CONTRATADO (A) obriga-se a desempenhar as suas atividades laborais na localidade prevista no Anexo “D” 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 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.

§2º 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

§3º 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 - O CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO (A) como contraprestação de serviço, a remuneração mensal bruta de R\$ _____ (REMUNERAÇÃO POR EXTENSO) correspondente a jornada laboral de 40 horas semanais.

§1ºA remuneração será proporcional para a carga horária inferior a jornada laboral de 40 (quarenta) horas semanais.

§2º O(A) CONTRATADO(A), além de seus vencimentos, fará jus os 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 de dezembro de 1993) e auxílio-transporte (art. 10 do Decreto nº 2.880/1998), de acordo com a Nota Informativa nº546/2010CGNOR/DENOP/SHR/MP, de 22 de setembro de 2010, do antigo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), atual Ministério da Economia.

§3º 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, a ser fixada entre as partes, em turno diurno, respeitada a duração legal, sempre que a execução dos serviços assim exigir.

§1º o controle de frequência (pontualidade) será obrigatório e formal (ficha de frequência), realizado diariamente, sendo as eventuais ausências ao expediente submetidas à apreciação do chefe imediato do CONTRATADO, que julgará se serão ou não abonadas, conforme a justificativa formal apresentada.

§2º as ausências aos expedientes, não abonadas pela Administração, serão subtraídas do salário, proporcionalmente às horas ou dias não trabalhados.

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, sob pena de responder administrativa, civil e/ou penalmente.

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 Recurso Humanos de Pessoal Contratado por Tempo Determinado 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).

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

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

II - o CONTRATADO(A) faz jus ao Adicional de Férias; e

III - 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 cessação do objeto de autorização para a contratação temporária;

III - a pedido, por iniciativa do contratado, mediante petição dirigida ao comandante, diretor ou chefe da OM, com antecedência mínima de trinta dias; e

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;

§1º na rescisão pelo término do prazo contratual, pela cessão do objeto e a pedido, não será devida nenhuma indenização.

§2º 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 de 3 (três) meses (período de xxxxxx a xxxxxx), o qual fica sujeito a prorrogações sucessivas por períodos de até 3 (três) meses, desde que não ultrapasse o limite 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 contratado por tempo determinado serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de 30 (trinta) dias e assegurada ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Fica eleito o foro da cidade onde está sediada a Organização Militar CONTRATANTE, 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.

Brasília, DF, ____ de _____ de ____.

Pelo CONTRATANTE

Pelo CONTRATADO

Nome do Ordenador de Despesas - Cel

Servidor Civil - Nome

Ordenador de Despesa da CRO/11

Função

CPF:

CPF:

1ª Testemunha

2ª Testemunha

CPF:

CPF:

Brasília-DF, 26 de maio de 2022.

FRANCISCO THARCIO GOMES COSTA - Tenente-Coronel
Chefe da Comissão de Obras da 11ª Região Militar



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 11ª REGIÃO MILITAR
CRO/11 (C E O 1 - RJ/1947)
COMISSÃO DE OBRAS CORONEL HORTA BARBOSA

ANEXO “O”
CALENDARIO DE ATIVIDADES (CRONOGRAMA)

Atividades	Prazo	Responsável	Observações
Publicação do Edital	06 JUN 22	CRO/11	DOU e Divulgação no sítio da DOM
Prazo para entrada dos pedidos de impugnação do Edital	De 07 a 08 JUN 22	Comissão de Avaliação	Correios ou entregue em mãos junto ao protocolo da CRO/11, aos cuidados da equipe de avaliação.
Solução dos Pedidos de impugnação do Edital	08 JUN 22	Comissão de Avaliação	Divulgação nos sítios da DOM
Publicação da Solução dos Pedidos de impugnação do Edital	09 JUN 22	Comissão de Avaliação	Divulgação nos sítios da DOM
Inscrição	De 10 a 17 JUN 22	Candidato	- Pagamento da GRU - Via correios ou em mãos
Solicitação de isenção da taxa de inscrição e remessa da documentação comprobatória via Correios de acordo com o Item 5 (Das Inscrições) ou em mão de acordo com as normas contidas no respectivo item normativo.	De 10 a 13 JUN 22	Candidato	-
Encerramento do prazo para solicitação de isenção da taxa de inscrição	13 JUN 22	Candidato	Divulgação no sítio da DOM
Publicação dos Indeferimentos de isenção da taxa de inscrição	13 JUN 22	Comissão de Avaliação / Candidato	Divulgação nos sítio da DOM
Entrada de Recurso contra indeferimento de isenção da taxa de inscrição	De 14 a 15 JUN 22	Candidato	Correios ou entregue em mãos junto ao protocolo da CRO/11, aos cuidados da equipe de avaliação.
Análise dos recursos contra indeferimento de isenção da taxa de inscrição	15 JUN 22	Comissão de Avaliação	Seç Adm CRO/11
Publicação da solução dos recursos contra indeferimento da isenção taxa de inscrição	15 JUN 22	Comissão de Avaliação	Divulgação no sítio da DOM
Pagamento da Taxa de inscrição e remessa do comprovante pelos candidatos que tiveram indeferimento da isenção da taxa de inscrição	De 15 a 17 JUN 22	Candidato	- Pagamento da GRU - Via correios ou em mãos
Análise e validação da documentação	De 20 a 21 JUN 22	Comissão de Avaliação	Seç Adm CRO/11
Divulgação da classificação pontuada provisória (lista geral/ com deficiência/ negros) e relação dos indeferidos	22 JUN 22	Comissão de Avaliação	Divulgação no sítio da DOM
Entrada de recursos administrativos	De 23 a 24 JUN 22	Candidato	Correios ou entregue em mãos junto ao protocolo da CRO/11, aos cuidados da equipe de avaliação.

Análise dos recursos contra a classificação pontuada e os indeferimentos	De 25 a 26 JUN 22	Comissão de Avaliação	Seç Adm CRO/11
Divulgação dos resultados dos recursos administrativos	27 JUN 22	Comissão de Avaliação	Divulgação no sítio da DOM
Homologação do resultado final do processo Seletivo Simplificado (PSS)	27 JUN 22	Ch CRO/11	Comissão de Avaliação
Divulgação da classificação final	28 JUN 22	Comissão de Avaliação	DOU e Divulgação no sítio da DOM
Convocação do candidato	A regular	Ch CRO/11	Via Ofício / e-mail
Avaliação Biopsicossocial para o candidato com deficiência, convocado	A regular	Comissão de Avaliação	Via ofício
Resultado da Avaliação Biopsicossocial	1º dia útil após a avaliação Biopsicossocial	Comissão de Avaliação	Via ofício
Recurso contra o resultado da avaliação Biopsicossocial do candidato convocado	2 dias úteis após o resultado da avaliação Biopsicossocial	Candidato	Via ofício
Aferição fenotípica para o candidato autodeclarado negro/pardo, convocado	A regular	Comissão de Avaliação	Via ofício
Resultado fenotípico	1º dia útil após a Aferição fenotípica	Comissão de Avaliação	Via ofício
Recurso contra o resultado da Aferição fenotípica do candidato convocado	2 dias úteis após o resultado da Aferição fenotípica	Candidato	Via ofício
Resultado do recurso da Aferição fenotípica	2 dias úteis após o término do prazo de entrada do recurso	Comissão de Avaliação	Via ofício
Contratação	A regular	CRO/11	Via ofício/e-mail

Brasília-DF, 26 de maio de 2022.

FRANCISCO THARCIO GOMES COSTA - Tenente-Coronel
 Chefe da Comissão de Obras da 11ª Região Militar