



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 2ª REGIÃO MILITAR

EDITAL Nº 01/2024 – CRO/2/PCTD
(Processo nº NUP 64326.001081/2024-51)

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE
PESSOAL CIVIL POR TEMPO DETERMINADO**

1. DO PROCESSO SELETIVO

O Chefe da Comissão Regional de Obras da 2ª Região Militar (CRO/2), no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 549, de 5 de junho de 2020, do Comando do Exército, e o art. 23, §2º, do Regulamento de Administração do Exército (RAE), aprovado pela Portaria 1555, de 09 de julho 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 09 de dezembro de 1993, para atender aos encargos temporários e excepcionais de obras e serviços de engenharia relativos à implantação dos Projetos Estratégicos e Estruturantes do Exército, a serem executados pelas unidades que integram o Sistema de Engenharia do Exército e Ações de Cooperação do Exército com diversos Órgãos Federais e/ou entidades dos governos estaduais ou municipais, preenchendo as funções temporárias previstas nos **Anexos “A” e “B”** do presente Edital conforme autorização contida na Portaria Interministerial nº 13.668, de 05 de junho de 2020 com as respectivas atualizações autorizativas, que atribui ao Departamento de Engenharia e Construção (DEC) a supervisão do processo de contratação de pessoal civil por tempo determinado nas Organizações Militares.

2. DO REGIME JURÍDICO

O pessoal civil a ser contratado por tempo determinado, a título de mão de obra temporária, será regido pela Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993 (DOU de 10 de dezembro de 1993), atualizada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999 dentre outras, aplicando-lhe subsidiariamente o disposto nos artigos 44, 53, 54; 57 a 59; 63 a 80; 97; 104 a 109; incisos I, “in fine”, e II do caput e parágrafo único do art. 110; 111 a 115; 116: incisos I a IV, alíneas “a” e “c” do inciso V, VI a XII e parágrafo único; 117, incisos I a VI e IX a XIX; 118 a 126; 127, incisos I, II e III; 132, incisos I a VII, e IX a XIII; 136 a 142, incisos I, primeira parte, II a III, e § 1º a 4º; 236; 238 a 242, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, pelas Instruções Gerais para contratação de Pessoal Civil por Tempo Determinado, aprovadas pela Portaria nº 509-Cmt Ex, de 28 de junho de 2010 (IG 10-70), havendo regulamentação específica e complementar através das Portarias nº 022-DEC, de 06 de março de 2018 e Portaria nº 024-DEC, de 06 de março de 2018.

3. DAS SIGLAS E ABREVIATURAS

CA	Comissão de Avaliação
2ª RM	2ª Região Militar
CRO/2	Comissão Regional de Obras da 2ª Região Militar
CREA	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
CFT	Conselho Federal de Técnicos
CAU	Conselho de Arquitetura e Urbanismo
DOU	Diário Oficial da União
MEC	Ministério da Educação
PCTD	Pessoal Civil por Tempo Determinado
PSS	Processo Seletivo Simplificado

4. DA DIVULGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

O extrato do presente Edital será publicado no Diário Oficial da União e o seu inteiro teor será disponibilizado no site oficial da Comissão Regional de Obras da 2ª Região Militar (CRO/2): <https://cro2.eb.mil.br>, também podendo ser lido e/ou obtido no endereço: Rua da Independência, 632 – Bloco 3, Cambuci, São Paulo, CEP: 01524-000.

O endereço eletrônico para envio de dúvidas referentes ao presente Edital é assessoria@cro2.eb.mil.br, e o telefone de contato é (11) 3273-2950.

5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo seletivo terá as seguintes fases:

- 5.1.1. Inscrição Eletrônica e pagamento da taxa de inscrição;
- 5.1.2. Remessa ou Entrega da Documentação Comprobatória;
- 5.1.3. Análise e Validação da Documentação;
- 5.1.4. Classificação Pontuada Provisória;
- 5.1.5. Classificação Final;
- 5.1.6. Convocação; e
- 5.1.7. Contratação.

5.2. Calendário de Atividades

Etapa	ATIVIDADES	PRAZO	RESPONSÁVEL	MEIO / LOCAL
1	Publicação do Edital	05 JUN 2024	Comissão de Avaliação	DOU e site da CRO/2
2	Pedido de Impugnação	De 05 JUN a 07 JUN 2024	Candidato	Via SEDEX ou Pessoalmente na CRO/2 (item 7. Do Edital)

Etapa	ATIVIDADES	PRAZO	RESPONSÁVEL	MEIO / LOCAL
3	Divulgação da solução dos pedidos de impugnação	12 JUN 2024	Comissão de Avaliação	Via internet no site da CRO/2
4	Inscrição Eletrônica	De 13 JUN a 04 JUL 2024	Candidato	Via internet no site da CRO/2
5	Solicitação de isenção da taxa de inscrição	De 13 JUN a 21 JUN 2024	Candidato	Via SEDEX ou Pessoalmente na CRO/2 (item 11. do Edital)
6	Divulgação do resultado do requerimento de isenção da taxa de inscrição	25 JUN 2024	Comissão de Avaliação	Via internet no site da CRO/2
7	Interposição de Recursos Administrativos	26 JUN a 27 JUN 2024	Comissão de Avaliação	Via SEDEX ou Pessoalmente na CRO/2 (item 11.4. do Edital)
8	Divulgação do resultado dos Recursos Administrativos	01 JUN 2024	Comissão de Avaliação	Via internet no site da CRO/2
9	Pagamento da taxa de inscrição	De 13 JUN a 04 JUL 2024	Candidato	Pagamento de GRU
10	Remessa ou Entrega da Documentação Comprobatória	De 13 JUN a 05 JUL 2024	Candidato	Via SEDEX ou Pessoalmente na CRO/2 (item 10.15 do Edital)
11	Análise e Validação da Documentação	De 08 JUL a 12 JUL 2024	Comissão de Avaliação	
12	Divulgação da Classificação Pontuada Provisória e relação dos indeferidos	16 JUL 2024	Comissão de Avaliação	Via internet no site da CRO/2
13	Interposição de Recursos Administrativos	17 JUL a 18 JUL 2024	Candidato	Via SEDEX ou Pessoalmente na CRO/2 (item 14.2. do Edital)
14	Análise dos Recursos contra a Classificação Pontuada e os indeferimentos	19 JUL a 22 JUL 2024	Comissão de Avaliação	
15	Divulgação do resultado dos Recursos Administrativos	23 JUL 2024	Comissão de Avaliação	Via internet no site da CRO/2

Etapa	ATIVIDADES	PRAZO	RESPONSÁVEL	MEIO / LOCAL
16	Homologação do Resultado Final	24 JUL 2024	Chefe da CRO 2	Via internet no site da CRO/2 e DOU
17	Divulgação da Classificação Definitiva	24 JUL 2024	Chefe da CRO 2	Via internet no site da CRO/2 e DOU
18	Convocação do(a) candidato(a)	A DEFINIR	Chefe da CRO 2	Via <i>e-mail</i> , Ofício
19	Contratação	A DEFINIR	Chefe da CRO 2	Pessoalmente na CRO/2

6. DA ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

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

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

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

6.5. Devido às características peculiares que revestem o processo de contratação por tempo determinado, os valores dos salários a serem inseridos em cláusula contratual, informados no **Anexo "B"** deste Edital, **não serão reajustados** durante a vigência dos respectivos contratos de trabalho e suas prorrogações, a menos que novo dispositivo legal revogue tal medida.

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

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

7. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

7.1 Qualquer cidadão(ã) poderá impugnar fundamentadamente este Edital ou suas eventuais alterações, em petição escrita, endereçada ao Chefe da CRO/2, no período estabelecido no Calendário de Atividades (item 5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO).

7.2. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá preencher e imprimir o formulário **(Anexo “G”)** disponível no mesmo e protocolá-lo na sede da CRO/2, ou por SEDEX.

7.3. Caso o pedido de impugnação seja entregue via Correios, a tempestividade será avaliada considerando a data de recebimento na CRO/2, e não a de postagem.

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

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

7.6. As respostas às impugnações serão disponibilizadas no site (<http://www.cro2.eb.mil.br>), conforme previsão no Calendário de Atividades (item 5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO).

8. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

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

8.2. Gozo dos direitos políticos.

8.3. Quitação com as obrigações eleitorais.

8.4. Quitação com as obrigações militares (se for do sexo masculino).

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

8.6. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data do término das inscrições.

8.7. Inscrição no endereço eletrônico (<http://www.cro2.eb.mil.br>) por meio do preenchimento dos campos informativos da Ficha de Inscrição e envio eletronicamente.

8.8. Apresentação dos documentos de identificação e Avaliação Curricular.

8.9. Aptidão física e mental (a ser comprovada mediante Atestado Médico Admissional (na fase de convocação).

8.10. Apresentação de Certidão Negativa de antecedentes criminais (na fase convocação).

9. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS, PARDOS E DEFICIENTES

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

10. DAS INSCRIÇÕES

10.1. A inscrição do candidato(a) implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nos anexos que o acompanham.

10.2. Para inscrever-se o candidato deverá acessar o sítio eletrônico da CRO/2 (<http://www.cro2.eb.mil.br>) e preencher o formulário de inscrição com os dados pessoais e profissionais de acordo com o presente Edital.

10.3. Para participar do presente processo seletivo, o candidato deverá:

a. acessar o sítio da CRO/2 (<http://www.cro2.eb.mil.br>), clicando no link **PROCESSO SELETIVO - PESSOAL CIVIL POR TEMPO DETERMINADO -Edital 01/2024-CRO/2/PCTD**, disponível durante o período de inscrição;

b. ler na íntegra o Edital e os seus Anexos;

c. Preencher o formulário de inscrição com os dados pessoais e profissionais de acordo com o presente Edital;

d. ao realizar a inscrição eletrônica, declarar explicitamente que está ciente de que, caso se inscreva para mais de uma função, deverá pagar uma GRU para cada inscrição, preencher as fichas de inscrição eletrônica correspondentes, e anexar a documentação comprobatória para cada função desejada (clicando no botão "sim");

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

f. ao realizar a inscrição eletrônica, declarar explicitamente que se responsabiliza pela exatidão e veracidade das informações declaradas nesta Ficha de Inscrição e nas cópias dos documentos obrigatórios anexados, bem como está ciente de que, se falsas, infringirá o art. 299 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo de outras sanções civis, administrativas e criminais (clicando no botão "sim");

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

10.4. O candidato(a) deverá obter a **Guia 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, nos seguintes valores:**

- **R\$ 80,00 (oitenta reais) para cada inscrição em função de nível superior; e**

- **R\$ 60,00 (sessenta reais) para cada inscrição em função de nível médio ou técnico.**

10.5. O candidato(a) deverá seguir as instruções para o preenchimento da GRU e o pagamento da taxa de inscrição segundo orientações disponibilizadas no **Anexo "K"** do Edital.

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

10.7. Terá a inscrição cancelada o candidato(a) que enviar cópia do Comprovante de

Agendamento como se fosse o Comprovante de Pagamento da taxa, ou mesmo encaminhar o seu valor em espécie.

10.8. A inscrição deverá ser realizada, durante o período determinado nesse Edital, através do site da CRO/2 (<http://www.cro2.eb.mil.br>) por meio do preenchimento dos campos informativos do Formulário de Inscrição e enviado eletronicamente.

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

10.10. O candidato deverá remeter cópias de todos os documentos, os quais comprovem as informações prestadas na ficha de inscrição, por intermédio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), via SEDEX, ou pessoalmente na Sede da Comissão Regional de Obras/2, conforme previsto nos itens 10.14 e 10.15.

10.11. Somente serão consideradas para a fase de Análise e Validação da Documentação as informações lançadas na Ficha de Inscrição Eletrônica e cujas cópias sejam remetidas ou entregues para a CRO/2, de acordo com o previsto no item **12. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**.

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

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

10.14. O Candidato que se inscrever para mais de uma função poderá remeter a documentação, no mesmo envelope, por **SEDEX** ou pessoalmente no endereço da Sede da CRO/2. **Entretanto, dentro do envelope deverá haver processos de inscrição distintos, compostos da documentação prevista no item 12. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO para cada função considerada.**

10.15. As informações prestadas no ato do preenchimento da Ficha de Inscrição Eletrônica deverão ser comprovadas com o envio da documentação, que poderá ser efetuado através de **SEDEX**, (a fim de aumentar a segurança da remessa) ou entregue pessoalmente pelo candidato conforme **Calendário de Atividades** constante no **Item 5.2 do Edital**. O endereço de destino da documentação, caso seja entregue via **SEDEX**, é conforme o que segue:

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

Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado para PCTD

Edital de Seleção PCTD nº 01/2024

RUA DA INDEPENDÊNCIA, 632, BLOCO III, FORTE CAMBUCI, CAMBUCI

CEP 01524-000

SÃO PAULO/SP

10.16. A documentação deve ser apresentada da seguinte forma:

- a. Ficha de inscrição eletrônica gerada pelo sistema e assinada;
- b. Cópias dos documentos pessoais;
- c. Ficha de pontuação preenchida (**Anexo "C"**);
- d. Cópias dos documentos a serem pontuados, seguindo a ordem do **Anexo "C"**;

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

10.18. As "**folhas**" com página (Face) em branco deverão conter a anotação "**EM BRANCO**" e deverão ser rubricadas pelo(a) candidato(a).

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

10.20. A documentação que for entregue e protocolada pessoalmente deverá estar em envelope lacrado e identificado (nome completo, endereço e função) e será recebida somente no horário de 9:30hs às 11:30hs e de 13:30hs às 15:30hs, durante o período previsto para a entrega da documentação, exceto sábados, domingos e feriados, quando não será recebida nenhuma documentação.

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

10.22. A CRO/2 não se responsabilizará pela documentação não recebida, cabendo ao candidato a responsabilidade pelo acompanhamento, no site dos Correios, do recebimento de sua documentação no destino desejado. **Portanto, não caberá Recurso Administrativo em razão de a documentação postada ter sido supostamente extraviada pelos Correios.**

10.23. Caso a documentação seja entregue via **SEDEX**, a tempestividade da entrega será avaliada considerando a data de recebimento na CRO/2, e não a data da postagem.

10.24. Caso NÃO entregue os documentos na FORMA estabelecida nos itens 10.16, 10.17, 10.18 e 10.19 deste Edital, o candidato será EXCLUÍDO do Processo Seletivo Simplificado.

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

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

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

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

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

d. 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.

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

11.3. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.cro2.eb.mil.br, na data constante do Calendário de Atividades.

11.4. O candidato terá 2 (dois) dias úteis para contestar o indeferimento, preenchendo o modelo (**Anexo "D"**) dentro do prazo previsto no Calendário de Atividades, conforme o subitem 14.2 do item **14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**. O modelo estará disponível no site www.cro2.eb.mil.br. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

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

11.6. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada, devendo cumprir os demais prazos e remeter a documentação prevista no item **12. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**.

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

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

- a. omitir informações ou torná-las inverídicas; e
- b. não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

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

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

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

11.12. 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.

11.13. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no item "11. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO" estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

11.14. 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.

12. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

12.1. Cópia da Ficha de Inscrição.

12.2. 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.

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

12.4. Cópia simples do Diploma ou Certificado do curso de formação exigido para a função (Nível Superior ou Médio), reconhecido pelo Ministério da Educação, **cuja data da conclusão do curso deverá ser anterior à data do início das inscrições para o Processo Seletivo**.

12.5. Cópias dos Certificados de cursos extracurriculares, de especialização, de pós-graduação e outros similares não serão considerados equivalentes a curso de graduação ou técnico de nível médio, e **NÃO SUBSTITUIRÃO** o curso de formação do nível escolar exigido para a função no **Anexo “B”**.

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

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

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

12.9. Cópia simples dos documentos comprobatórios de experiência profissional adquirida em uma ou mais das situações abaixo, PARA PONTUAÇÃO:

12.9.1. Em empresa/instituição privada:

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

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

12.9.2. Em instituição pública:

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

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

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

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

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

12.9.4. Na prestação de serviço como autônomo:

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

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

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

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

12.12. 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.

13. DA AVALIAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.1.10. Não será considerado o tempo de experiência como sócio ou diretor de empresa. Neste caso o candidato(a) deverá apresentar a documentação do **item 12.9.1.**

13.2. **Considerações gerais:**

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

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

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

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

- Assinatura(s) do(s) agente(s) representante(s) da instituição de ensino responsável pela emissão do documento;

- Nome(s) completo(s) do(s) agente(s), digitado(s) ou carimbado(s);

- Função ou cargo do(s) agente(s); e

- Data da expedição do documento.

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

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

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

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

13.2.9. Após a análise curricular, a Comissão de Avaliação atribuirá pontuação para as habilitações de cada candidato(a) e elaborará uma lista a ser publicada no *site* da CRO/2 (<http://www.cro2.eb.mil.br>) sob a denominação de **Classificação Pontuada Provisória**;

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

13.2.11. Após a apreciação de eventuais recursos interpostos em face da Classificação Pontuada Provisória, será disponibilizada no *site* da CRO/2 a lista de **Classificação Pontuada Definitiva dos candidatos**;

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

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1 Após a divulgação da Classificação Pontuada Provisória, o candidato disporá de 2 (dois) dias úteis para interpor Recurso Administrativo, no horário de 09h30min às 11h30min e das 13h30 às 15h30min no prazo previsto no Calendário e Atividades apresentados no item **5. DAS FASES PARA O PROCESSO SELETIVO**, exceto sábados, domingos e feriados.

14.2. Para interpor recurso administrativo de qualquer natureza, o candidato deverá imprimir e preencher o formulário (**Anexo “D”**), disponível no site da CRO/2, seguindo as orientações nele contidas. O recurso deverá ser protocolado na Sede da CRO/2 ou remetido via SEDEX, em envelope lacrado e identificado no endereço previsto no item **10. DAS INSCRIÇÕES**. Não serão aceitos recursos enviados via Correios que ultrapassem o prazo previsto no Calendário de Atividades.

14.3. Caso o recurso seja entregue via Correios, a tempestividade será avaliada considerando a data de recebimento na CRO/2, e não a data da postagem.

14.4. A solução do recurso administrativo interposto estará disponível no site da CRO/2, conforme o Calendário de Atividades (item **5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO**).

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

14.6. Após a apreciação dos recursos interpostos, a lista de Classificação Final dos candidatos selecionados será publicada no DOU e disponibilizada no site da CRO/2, conforme Calendário de Atividades, apresentado no **item 5.2** deste Edital.

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

15. DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. A homologação do processo seletivo será feita mediante publicação do resultado final no DOU (Seção 3) e no *site* da CRO/2 (<http://www.cro2.eb.mil.br>), conforme Calendário de Atividades (**item 5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO**).

15.2. A publicação dos candidatos aprovados no DOU não acarretará na obrigatoriedade da convocação e contratação por parte da CRO/2, as quais ocorrerão quando houver necessidade de mão de obra para a execução dos Programas do Portfólio Estratégico do Exército e Programas Estruturantes do Exército, concomitantemente com a existência de recursos orçamentários e financeiros disponíveis para essa finalidade. Sendo assim, o presente certame é feito por meio de Cadastro de Reserva.

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

16. DAS CONDIÇÕES PARA CONVOCAÇÃO E A CONTRATAÇÃO

16.1. Da convocação:

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

16.1.2. O ato da convocação será executado por meio de ofício, encaminhado via e-mail, e publicação no site da CRO/2, com base nos dados declarados no requerimento de inscrição, informando a documentação que o(a) candidato(a) deverá apresentar pessoalmente na CRO/2 para as medidas administrativas e a formalização do contrato de trabalho.

16.1.3. O comunicado de convocação será de competência da CRO/2.

16.1.4. O(a) candidato(a) poderá abdicar da posição em que foi aprovado(a) mediante reclassificação ao final da lista, por intermédio de solicitação formal dirigida ao Chefe da CRO/2, datada, assinada e remetida ao endereço para correspondência previsto no presente edital, conforme **Anexo “E”**.

16.1.5. O(a) candidato(a) selecionado(a) que, ao ser convocado(a), ou antes que ocorra esse ato, desejar desistir do Processo Seletivo, deverá enviar à CRO/2 a Declaração de Desistência do Processo Seletivo, conforme o **Anexo “F”**.

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

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

16.1.6.2. Título de Eleitor;

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

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

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

16.1.6.6. Declaração de que não está acumulando cargo, emprego ou função pública, de acordo com o art. 6º, da Lei nº 8.745/93 (conforme modelo a ser fornecido pela CRO/2, por ocasião da convocação);

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

16.1.6.8. Declaração específica de que não foi anteriormente contratado(a) em qualquer órgão público sob o regime da Lei nº 8.745/93 nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, datada e assinada, de acordo com o previsto no inciso III, do art. 9º, da legislação referida (conforme modelo a ser fornecido pela CRO 2, por ocasião da convocação);

16.1.6.9. Uma foto 3 x 4 (recente);

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

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

16.1.6.12. Declaração de Bens e Rendas, datada e assinada, com a situação patrimonial na data da contratação (conforme modelo a ser fornecido pela CRO/2, por ocasião da convocação);

16.1.6.13. Declaração de Dependentes (conforme modelo a ser fornecido pela CRO/2, por ocasião da convocação);

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

16.1.6.15. Comprovante de residência (conta de água, energia elétrica ou telefone fixo). Caso o comprovante não esteja em nome do(a) candidato(a), anexar uma declaração ratificando que reside no endereço relativo ao comprovante de residência (conforme modelo a ser fornecido pela CRO/2, por ocasião da convocação);

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

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

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

16.1.7. No ato da convocação, será concedido um prazo de 10 (dez) dias para que o(a) candidato(a) junte a documentação necessária para o ato de contratação e se apresente à autoridade competente, no local indicado, para que seja efetivado o contrato. Tal prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa aceita pelo Chefe da CRO/2.

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

16.2 Da contratação:

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

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

16.2.1.2. Haver recursos orçamentários e financeiros disponíveis provenientes de projetos, instrumentos de parceria, destaques ou qualquer outro ajuste celebrado pelo Exército Brasileiro para execução pela CRO/2 e que seja objeto deste Edital; e

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

16.3. Do Contrato:

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

16.3.2. Conforme a necessidade da Administração Pública, e no exercício da função, deverá estar em condições de se deslocar da sede da CRO/2 para qualquer parte do território nacional, a serviço das atividades do objeto deste Edital, mediante a concessão de diárias e o fornecimento dos bilhetes de passagens aéreas, rodoviárias ou transporte por viatura da própria CRO/2, nos termos da legislação vigente que regula estes benefícios;

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

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

16.3.5. O(a) candidato(a) poderá ser contratado(a) inicialmente pelo prazo de até 90 (noventa) dias, e, a critério da CRO/2, 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;

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

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

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

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

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

16.3.11. O contrato poderá ser extinto por iniciativa:

16.3.11.1. Da CRO/2, conforme conveniência administrativa, mediante o pagamento ao(à) contratado(a) de indenização correspondente à metade do que lhe caberia referente ao restante do contrato;

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

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

17. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

17.1. O(a) candidato(a) que, no ato da convocação, deixar de apresentar os documentos originais previstos no **item 16.1.6. deste Edital**, nos prazos estabelecidos, estará automaticamente eliminado(a) do processo.

17.2. A publicação no Diário Oficial da União do Resultado Final deste processo seletivo valerá como sua homologação. O resultado também será divulgado no *site* da CRO/2: <http://www.cro2.eb.mil.br>.

17.3. Não serão fornecidas informações por intermédio de contato telefônico sobre a situação de candidato no Resultado Provisório ou na lista de Classificação Final. Cabe ao(à) candidato(a) consultar e acompanhar estas informações no *site* da CRO/2 e/ou nas publicações em DOU.

17.4. A CRO/2 não se responsabilizará por informações obtidas pelos(as) candidatos(as) em *sites* privados ou prestadores de serviços na área de divulgação de concursos públicos, cujo teor da matéria não corresponda com as informações contidas neste Edital. Somente as informações disponibilizadas no *site* da CRO/2 e publicadas no DOU serão consideradas oficiais.

17.5. Em decorrência da necessidade do serviço ou de eventual rescisão contratual de pessoal, ocorrida no decorrer da execução do objeto deste Edital, visando o princípio da economicidade processual, poderá haver contratação de pessoal além do número de vagas indicadas no **Anexo "B"**, para ampliar ou suprir vagas em determinada função, caso seja constatada a existência de candidatos(as) selecionados(as) na função aguardando convocação para ser contratado(a), com objetivo de atender às demandas eventuais durante a execução dos trabalhos.

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

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

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

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

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

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

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

17.13. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão decididos pelo Chefe da CRO/2.

18. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO
A	Distribuição e quantitativo das Vagas
B	Informações e Distribuição das Funções para Contratação
C	Ficha de Pontuação
D	Formulário para interposição de Recurso Administrativo
E	Solicitação de Reclassificação ao Final da Lista
F	Declaração de Desistência do Processo Seletivo
G	Formulário de Solicitação de Impugnação do Edital
H	Modelo de Etiqueta do Envelope
I	Minuta do Contrato de Trabalho
J	Declaração de baixa renda
K	Instruções para o preenchimento da GRU

São Paulo, SP, 03 de junho de 2024.

EMANUEL
OLIVEIRA

SILVA:7056984339

Assinado de forma digital
por EMANUEL OLIVEIRA

SILVA:70569843391

Dados: 2024.06.04

EMANUEL OLIVEIRA SILVA – CEL QEM FC

Chefe da Comissão Regional de Obras da 2ª Região Militar



Documento assinado digitalmente

ARTHUR PEIXOTO MARQUES

Data: 04/06/2024 11:20:44-0300

Verifique em <https://validar.it.gov.br>

ARTHUR PEIXOTO MARQUES – CAP QEM FC

Presidente da Comissão de Avaliação



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 2ª REGIÃO MILITAR

ANEXO A

DISTRIBUIÇÃO E QUANTITATIVO DAS VAGAS

FUNÇÃO		OM/SEDE	GERAL	PCD	NEGRO/PARDO	TOTAL
Nº da FUNÇÃO	NOMECLATURA					
1	Analista Ambiental	CRO/2 SÃO PAULO/SP	1 + CR	*	**	1 + CR
2	Engenheiro Civil		1 + CR	*	**	1 + CR
3	Contador		1 + CR	*	**	1 + CR
4	Agente Administrativo		1 + CR	*	**	1 + CR
5	Técnico em Eletrotécnica		1 + CR	*	**	1 + CR
6	Técnico em Edificações		1 + CR	*	**	1 + CR
7	Desenhista		1 + CR	*	**	1 + CR

LEGENDA:

CR – CADASTRO DE RESERVA

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

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



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 2ª REGIÃO MILITAR

ANEXO B

INFORMAÇÕES E DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES PARA CONTRATAÇÃO DE PCTD

NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO 1: ANALISTA AMBIENTAL (Pleno)

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$10.603,92

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

VAGAS: 01 (uma) + Cadastro de Reserva (CR)

HABILITAÇÃO TÉCNICA: Graduação em Engenharia Ambiental ou Engenharia Sanitarista ou Engenharia Ambiental e Sanitarista ou Engenharia/Arquitetura com especialização em Engenharia Ambiental ou Gestão Ambiental. Inscrição no Conselho Regional de Classe. **Experiência igual ou superior a 5 (cinco) anos.**

ATRIBUIÇÕES: analisar, avaliar e acompanhar as condições das variáveis ambientais relacionadas aos projetos de obras; participar da elaboração de pesquisas, estudos, projetos, orçamentos, normas, métodos e técnicas relacionados à otimização operacional e qualitativa dos sistemas de tratamento de água e esgotos sanitários; efetuar exames, vistorias e avaliações técnicas, elaborando e emitindo pareceres, laudos e relatórios técnicos, de acordo com a legislação de saneamento ambiental; prevenir riscos e danos; controlar acidentes e incidentes e ser apto a avaliar um PPRA e PCCIP; ser designado Fiscal de Contrato atendendo toda legislação vigente sobre o assunto e responder por atribuições e responsabilidades designadas dentro do órgão. **Disponibilidade para deslocar-se em viagens para outras cidades/regiões distintas da localidade de trabalho.**

FUNÇÃO 2: ENGENHEIRO CIVIL (Pleno)

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 9.315,48.

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

VAGAS: 01 (uma) + Cadastro de Reserva (CR)

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

ATRIBUIÇÕES: Elaborar projetos complementares executivos (fundações, estruturas de concreto armado, estruturas pré-moldadas, estruturas metálicas, hidrossanitários, prevenção e combate a incêndio), contendo especificações de materiais, quantitativos e memorial justificativo; utilizar softwares de detalhamento e desenhos: AUTOCAD e/ou REVIT. Utilizar softwares de projetos de engenharia civil, tais como: CIVL 3D, EBERICK, TQS, QI BUILDER, e outros similares. Ter conhecimento das normas específicas de diferentes tipos de edificações como: quartéis, paióis, estandes de tiro, hospitais, postos médicos, restaurantes, hotéis e presídios. Projetar e fiscalizar obras de infraestrutura urbana, com ênfase em: locação; terraplenagem e movimentos de terra; pavimentação em asfalto, concreto e blocos intertravados; escoramento de terra; assentamento de tubulações de drenagem e esgoto. Projetar e fiscalizar obras de construção civil, com ênfase em: fundações, estruturas de concreto armado, estruturas pré-moldadas, estruturas metálicas, pisos diversos, instalações hidrossanitárias, poços de visita/inspeção em materiais diversos, alvenarias em geral, revestimentos diversos, esquadrias metálicas, esquadrias de madeira, esquadrias em vidro, paredes em drywall, mobilização e instalação de canteiro de obras. Elaboração de especificações técnicas e memoriais descritivos de obras e serviços de engenharia. Elaboração de orçamentos de obras e serviços de engenharia. Elaboração de projetos básicos e termos de referência para licitação de obras e serviços de engenharia. Elaboração de planejamento, programação e controle de obras, elaboração de cronogramas e gráficos (PERT-CPM, Gantt); acompanhamento físico-financeiro e realização de medições de serviços. Fiscalizar obras envolvendo controle de qualidade de serviços (elaboração de fichas de controle de serviço, relação de ensaios para controle tecnológico e emissão de relatórios). Conhecimento de procedimentos e normas de saúde, resíduos sólidos e segurança do trabalho para as atividades da indústria da construção civil, com ênfase na NR-18. Fiscalizar obras e serviços de engenharia. Receber o encargo de fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia. **Disponibilidade para deslocar-se em viagens para outras cidades/regiões distintas da localidade de trabalho.**

FUNÇÃO 3: CONTADOR (Pleno)

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 6.600,12

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

VAGAS: 01 (uma) + Cadastro de Reserva (CR)

HABILITAÇÃO TÉCNICA: Graduação em Ciências Contábeis, inscrito regularmente no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). **Experiência igual ou superior a 5 (cinco) anos na área.**

ATRIBUIÇÕES: Verificar a conformidade, registrar, analisar, controlar e evidenciar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos sistemas específicos, mesmo que sejam executados por servidores dos Sistemas de Planejamento e Orçamento, Tributação e Administração Financeira, bem como instrumentalizar e organizar a prestação de contas dos administradores públicos ao Tribunal de Contas e ao Poder Legislativo; acompanhar processos licitatórios organizando toda a documentação necessária; elaborar e analisar editais; cadastrar e elaborar contratos e aditivos; homologar licitações; responder às impugnações ao edital, conduzir e julgar atos da sessão da licitação; participar de atos como abertura da sessão, credenciamento dos fornecedores, recebimento dos envelopes, análise e julgamento das fases de habilitação e classificação de propostas. Além da apreciação e decisão das diligências; verificar a legalidade de empresas, ramo de atividades e situação societária assim como sua qualificação econômico-financeira. Disponibilidade para deslocar-se em viagens para outras cidades/regiões distintas da localidade de trabalho. Receber o encargo de fiscal de contrato. **Disponibilidade para deslocar-se em viagens para outras cidades/regiões distintas da localidade de trabalho.**

FUNÇÃO 4: AGENTE ADMINISTRATIVO (Pleno)

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 3.847,66

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

VAGAS: 01 (uma) + Cadastro de Reserva (CR)

HABILITAÇÃO TÉCNICA: Diploma de conclusão de curso Técnico Administrativo, devidamente registrado no Ministério da Educação – MEC ou Secretaria de Educação da Unidade da Federação onde concluiu o curso e com experiência mínima de 2 (dois) anos na área.

ATRIBUIÇÕES: executar atividades administrativas; cadastrar projetos; realizar gestão de documentos (protocolo e arquivo); utilizar sistemas informatizados, no formato Web; elaborar documentos textuais, planilhas e de apresentações, e responder por atribuições e responsabilidades designadas dentro do órgão. Receber o encargo de auxiliar de fiscal de contrato. **Disponibilidade para deslocar-se em viagens para outras cidades/regiões distintas da localidade de trabalho.**

FUNÇÃO 5: TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA (Júnior)

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 3.847,66

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

VAGAS: 01 (uma) + Cadastro de Reserva (CR)

HABILITAÇÃO TÉCNICA: Diploma de conclusão de curso Técnico em Eletrotécnica, devidamente registrado no Ministério da Educação – MEC ou Secretaria de Educação da Unidade da Federação onde concluiu o curso. Registro no Conselho da Classe. **Experiência mínima de 2 (dois) anos na área.**

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na fiscalização de obras ou serviços de engenharia junto ao engenheiro eletricista. Auxiliar o engenheiro eletricista na elaboração dos documentos técnicos (orçamento, especificações técnicas, memoriais e cronogramas) que compõem o projeto básico ou termo de referência de obras ou serviços de engenharia. Auxiliar na elaboração de orçamento de obra ou serviço de engenharia, assim como termos aditivos. Proceder o levantamento de quantitativos de insumos e serviços para compor orçamento de obra ou termos aditivos. Realizar pesquisas de preços para subsidiar a elaboração de orçamento. Interpretar projeto elétrico em softwares específicos. Auxiliar na preparação de estimativas detalhadas das quantidades e custos de materiais e mão de obra necessários, efetuando cálculos, estimativas e projeções, determinando os meios requeridos para a fabricação e montagem das instalações e equipamentos elétricos; Interpretação e quantificação de projetos elétricos e normas do setor elétrico; Auxiliar na elaboração de laudos técnicos, supervisão e inspeção de manutenção em sistemas elétricos de potência, condução na execução técnica referente à instalação de elétricas no geral. **Disponibilidade para deslocar-se em viagens para outras cidades/regiões distintas da localidade de trabalho.**

FUNÇÃO 6: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES (Júnior)

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 3.847,66

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

VAGAS: 01 (uma) + Cadastro de Reserva (CR)

HABILITAÇÃO TÉCNICA: de conclusão de curso Técnico em Edificações, devidamente registrado no Ministério da Educação – MEC ou Secretaria de Educação da Unidade da Federação onde concluiu o curso. Registro no Conselho da Classe. Experiência mínima de 2 anos na área.

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

FUNÇÃO 7: DESENHISTA (Júnior)

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 3.847,66

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

VAGAS: 01 (uma) + Cadastro de Reserva (CR)

HABILITAÇÃO TÉCNICA: Curso Técnico de Desenhista/cadista e/ou modelador com carga horária mínima de 40 horas em REVIT®. Possuir habilidade e experiência com desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias, arquitetura, engenharias civil e elétrica; e possuir conhecimento das normas técnicas ligadas à arquitetura e engenharia. Experiência mínima de 2 anos na área.

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



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 2ª REGIÃO MILITAR

ANEXO C

FICHA DE PONTUAÇÃO

1. Critério de Pontuação: NÍVEL SUPERIOR

Diplomas/Cursos/Experiências	Pontuação	Documentos Apresentados / Página	Pontuação Requerida	Pontuação Aprovada
Graduação na área das atribuições que a função poderá receber (Anexo B).	REQUISITO		-	
1.1. Pós-Graduação (Latu Sensu): mínimo de 360 horas: nas áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B). Pontuação Máxima: 2,00 pontos	1,00 ponto (por curso)	Ex. especialização pg. 05	1 Pt	
1.2. Mestrado: nas áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B). Pontuação Máxima: 2,00 pontos	2,00 pontos (por curso)			
1.3. Doutorado: nas áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B). Pontuação Máxima: 3,00 pontos	3,00 pontos (por curso)			
Experiência Profissional na área das atribuições que a função poderá receber (Anexo B), com a apresentação de Carteira do Trabalho, Contrato de Trabalho (item 12. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO do edital) Tempo Requerido: 5 anos.	REQUISITO			

PCI Concursos

<p>1.4. Experiência Profissional: na área das atribuições que a função poderá receber (Anexo B), com a apresentação de Carteira do Trabalho, Contrato de Trabalho (item 12. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO do edital). Pontuação Máxima: 15,00 pontos</p>	2,00 pontos (por ano completo)	Ex. CTPS Pg. 06 e 07	3 Pt	
<p>1.5. Acervo técnico de Engenharia: nas áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B), com a apresentação de <u>Certidão de Acervo Técnico (CAT)</u> das Anotações de Responsabilidade Técnica – ART, emitidas pelo CREA, não sendo considerado em caso de sobreposição de tempo comprovado no item 1.4. Pontuação Máxima: 15,00 pontos</p>	0,30 ponto (por Atividade Técnica realizada)			
<p>1.6. Acervo técnico de Arquitetura: nas áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B), com a apresentação de <u>Certidão de Acervo Técnico (CAT)</u> das Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, emitidas pelo CAU, não sendo considerado em caso de sobreposição de tempo comprovado no item 1.4. Pontuação Máxima: 15,00 pontos</p>	0,30 ponto (por Atividade Técnica realizada)			
1.7. Cursos Complementares Gerais: nas áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B).				
Carga horária mínima de 80 horas Pontuação Máxima: 1,00 pontos	0,20 ponto (por curso)			
Carga horária mínima de 60 horas Pontuação Máxima: 1,00 ponto	0,10 ponto (por curso)			
1.8. Cursos complementares específicos – Ferramentas / software, com certificação reconhecida pelo desenvolvedor do Software nas áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B), entre outros.				
Carga horária mínima de 40 horas Pontuação Máxima: 1,50 pontos	0,30 ponto (por curso)			
Carga horária mínima de 20 horas Pontuação Máxima: 1,50 pontos	0,15 ponto (por curso)			

2. Critério de Pontuação: NÍVEL MÉDIO

Diplomas/Cursos/Experiências	Pontuação	Documentos Apresentados / Página	Pontuação Requerida	Pontuação Aprovada
Cursos Técnico: De acordo com o Catálogo Nacional de Ensino Técnico do MEC, nas áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B). Tempo Requerido: 2 anos.	REQUISITO		-	
2.1. Cursos Técnicos: De acordo com o Catálogo Nacional de Ensino Técnico do MEC, nas áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B). Pontuação Máxima: 1,0 pontos	1,00 ponto (por curso)			
2.2. Curso Superior de Tecnologia ou Bacharelado na área da construção civil que esteja correlacionado com as atividades técnicas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B). Pontuação Máxima: 1,0 pontos	1,00 ponto (por curso)		-	
2.3. Pós-Graduação (Latu Sensu): mínimo de 360 horas na área da construção civil que esteja correlacionado com as atividades técnicas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B). Pontuação Máxima: 1,00 ponto	0,50 ponto (por curso)			
Experiência Profissional: Nas áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B), com a apresentação de Carteira do Trabalho, contrato de trabalho, etc (item "12. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO" do edital). Tempo requerido: 2 anos.	REQUISITO			
2.4. Experiência Profissional: Nas áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B), com a apresentação de Carteira do Trabalho, contrato de trabalho, etc (item "12. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO" do edital). Pontuação Máxima: 8,00 pontos	1,00 ponto (por ano completo)			
2.5. Cursos Complementares Gerais: Nas áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B).				

PCI Concursos

Carga horária mínima de 60 horas Pontuação Máxima: 1,00 pontos	0,20 ponto (por curso)			
Carga horária mínima de 40 horas Pontuação Máxima: 1,00 ponto	0,10 ponto (por curso)			
2.6. Cursos Complementares Específicos: Ferramenta / software, com certificação reconhecida pelo desenvolvedor do Software nas áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B), entre outros.				
Carga horária mínima de 40 horas Pontuação Máxima: 1,50 pontos	0,30 ponto (por curso)			
Carga horária mínima de 20 horas Pontuação Máxima: 1,50 pontos	0,15 ponto (por curso)			

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

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

Total de Tempo de experiência requerido: _____ Anos e _____ Meses

Total de Tempo de experiência aprovado: _____ Anos e _____ Meses



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 2ª REGIÃO MILITAR

ANEXO E

SOLICITAÇÃO DE RECLASSIFICAÇÃO AO FINAL DA LISTA

1. Solicitante:

a. Nome: _____

b. CPF: _____

c. E-mail para contato: _____

d. Telefone para contato: Residencial () _____ Celular () _____

2. Formalização da Solicitação:

Chefe da Comissão Regional de Obras da 2ª Região Militar,

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

a. Edital de Processo Seletivo Simplificado - PCTD nº 001/2024-CRO/2 (Processo nº NUP xxxxxxxxxxxx)

b. Nº de Ordem da Função: _____

c. Nomenclatura da Função: _____

3. Justificativa (opcional):

Cidade, UF, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) Candidato(a)



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 2ª REGIÃO MILITAR

ANEXO F

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO

1. Declarante:

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

2. Formalização da Declaração:

Chefe da Comissão Regional de Obras da 2ª 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 no Anexo "B" do Edital*):

- a. Edital de Processo Seletivo Simplificado – EDITAL PSS - PCTD nº 001/2024-CRO/2 (Processo nº NUP xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- b. Nº de Ordem da Função: _____
- c. Nomenclatura da Função: _____

3. Justificativa (opcional):

Cidade, UF , ____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) Candidato(a)



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 2ª REGIÃO MILITAR

ANEXO G

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

À Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado

1. DADOS DO IMPUGNANTE:

Eu, _____, portador da
Cédula de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____,
E-mail _____, Telefone _____, venho apresentar im-
pugnação do **EDITAL PSS - PCTD nº 001/2024-CRO/2, de __ de _____ de 2024**, 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 2024.

Assinatura do(a) Candidato(a)



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 2ª REGIÃO MILITAR

ANEXO H

MODELO DE ETIQUETA DO ENVELOPE



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 2ª REGIÃO MILITAR

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

EDITAL PSS – PCTD Nº 01/2024-CRO/2

NOME COMPLETO:

VAGA PRETENDIDA:

QUANTIDADE DE FOLHAS ENTREGUES:

ASSINATURA:



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 2ª REGIÃO MILITAR

ANEXO I

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

TERMO DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO E DE NATUREZA CIVIL QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO FEDERAL (MINISTÉRIO DA DEFESA – EXÉRCITO BRASILEIRO – COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 2ª REGIÃO MILITAR), REPRESENTADA PELO ORDENADOR DE DESPESAS DA CRO/2, E O(A) SR(A) _____, QUE TEM COMO OBJETO ATIVIDADES ESPECIAIS PARA ATENDER A ENCARGOS TEMPORÁRIOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, AJUSTADO DE ACORDO COM A LEI Nº 8.745/93. **Período:** __ de ____ de 20__ a __ de ____ de 20__.

A **UNIÃO FEDERAL**, por intermédio da **COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 2ª REGIÃO MILITAR (CRO/2)**, Organização Militar Técnica do **COMANDO DO EXÉRCITO**, subordinada ao **COMANDO MILITAR DO SUDESTE**, sediada na Rua da Independência, 632 - Cambuci, São Paulo / SP, CEP 01524-000, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o número 09.578.149/0001-27, representada neste ato pelo Ordenador de Despesas, Coronel QEM **EMANUEL OLIVEIRA SILVA**, brasileiro(a), casado(a), militar, portador da Carteira de Identidade Nr. _____/ MD-EB, emitida pelo Comando do Exército, CPF nº _____, a seguir denominado **CONTRATANTE ou CRO/2**, e o(a) Sr.(a) _____, selecionado(a) mediante Processo Seletivo Simplificado (**Edital nº 01/24**), publicado no Diário Oficial da União (DOU) nº __, de __ de ____ de 20__ – Seção 3, residente e domiciliado(a) na Rua _____, CEP ____-__, Cidade - UF, portadora da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº ____-____-__, doravante denominado(a) **CONTRATADO(A)**, têm por ajustado os encargos temporários, descritos nos termos das cláusulas seguintes:

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

CLÁUSULA SEGUNDA – O(A) **CONTRATADO(A)**, que desempenhará a **FUNÇÃO** de _____, nos termos estabelecidos no **Edital nº 001/2023-CRO/2**, de __ de ____ de **20__**, obriga-se a prestar com zelo, dedicação e eficiência as tarefas próprias de suas atribuições, mantendo-se leal à **CONTRATANTE**, a cujos Regimentos, Regulamentos e Normas específicas ficará subordinada.

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA – O(A) **CONTRATADO(A)** obriga-se a exercer suas atividades com pontualidade e assiduidade, dispondo-se a cumprir a carga horária de trabalho de **40 (quarenta)**

horas semanais, podendo esta ser fixada em turnos diurno e noturno, respeitada a duração legal, sempre que a execução dos serviços assim exigir.

Parágrafo Primeiro – o controle de frequência (pontualidade) será obrigatório e formal, realizado diariamente ficha de frequência, sendo as eventuais ausências ao expediente submetidas à apreciação do chefe imediato do(a) **CONTRATADO(A)**, que julgará se serão ou não abonadas, conforme a justificativa formal apresentada, sujeitas à homologação da Ordenadora de Despesas da CRO/2.

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

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

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

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

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

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

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

- I - a normatização das férias será regulada em Diretriz própria do órgão **CONTRATANTE**;
- II - deverão ser observadas as normas pertinentes à concessão de férias, **podendo**, por absoluta necessidade do serviço, **serem adiadas por até 30 (trinta) dias, desde que haja previsão de prorrogação** de contrato;
- III - faz jus ao Adicional de Férias; e
- IV - os períodos de férias serão consolidados na **programação anual de férias** do órgão **CONTRATANTE**.

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

- I - pelo término do prazo contratual;
- II - pela extinção ou conclusão do projeto;

III - a pedido, por iniciativa do(a) **CONTRATADO(A)**, mediante petição dirigida à Chefe da CRO/2, com antecedência mínima de trinta dias;

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Fica eleito o foro da **Justiça Federal de São Paulo** para dirimir quaisquer dúvidas que surgirem.

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

São Paulo, SP, _____ de _____ de 20 ____.

Pela **CONTRATANTE**

Pelo(a) **CONTRATADO(A)**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ordenador de Despesas da CRO/2
CPF nº xxx.xxx.xxx-xx

Nome
CPF nº _____.____.____.-__

1ª Testemunha

2ª Testemunha

Nome
CPF nº _____.____.____.-__

Nome
CPF nº _____.____.____.-__



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 2ª REGIÃO MILITAR

ANEXO J

DECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

Eu, _____, CPF sob o nº _____ - _____, inscrito(a) 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 001/2024-CRO/2/PCTD, na função de _____, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público.

Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso VI do artigo 4º do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

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

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

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

Cidade, UF, _____ de _____ de _____.

Nome completo e assinatura do candidato(a)



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 2ª REGIÃO MILITAR

ANEXO K

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

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

- No campo “Nome do Contribuinte / Recolhedor”: **nome completo do candidato;**
- No campo “Nome da Unidade Favorecida”: **Comissão Regional de Obras da 2ª Região Militar;**

- No campo “Código de Recolhimento”: **22690-4;**
- No campo “Número de Referência”: **0010002024** (refere-se ao Edital nº 001/2024-PCTD/CRO/2);

- No campo “Vencimento”: preencher com **data (03/07/2024) dentro do prazo previsto para as inscrições no item 5.2. Calendário de Atividades;**

- No campo “CNPJ ou CPF do Contribuinte”: **número do CPF do candidato;**
- No campo “UG/Gestão”: **167491/00001;**
- No campo “Valor Principal”: **60,00 (quarenta reais) ou 80,00 (sessenta reais);** e
- No campo “Valor Total”: **60,00 (quarenta reais) ou 80,00 (sessenta reais).**

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

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

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

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