



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 1ª REGIÃO MILITAR
(COMISSÃO DE OBRAS BRIGADEIRO JOSÉ FERNANDES PINTO ALPOIM)

EDITAL Nº 001/2023 – CRO/1/PCTD
(Processo nº NUP 64325.007749/2021-31)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL CIVIL POR TEMPO
DETERMINADO

1. DO PROCESSO SELETIVO

O Chefe da Comissão Regional de Obras da 1ª Região Militar (CRO/1), no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 549, de 5 de junho de 2020, do Comando do Exército, e o art. 23, §2º, do Regulamento de Administração do Exército (RAE), aprovado pelo Decreto nº 98820, de 12 de janeiro de 1990, torna pública a abertura de inscrições de candidatos 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 no **ANEXO 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 4 de junho de 2010 (IG 10-70), havendo regulamentação específica e complementar através das Portarias nº 023-DEC, de 06 de março de 2018 e Portaria nº 024-DEC, de 06 de março de 2018.

3. DAS SIGLAS E ABREVIATURAS

AMAN	Academia Militar das Agulhas Negras
CA	Comissão de Avaliação
1ª RM	1ª Região Militar
5º Gpt E	5º Grupamento de Engenharia
CRO/1	Comissão Regional de Obras da 1ª 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
RT	Residência Técnica

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 sítio eletrônico oficial da Comissão Regional de Obras da 1ª Região Militar(CRO/1): <http://www.cro1.eb.mil.br>, também podendo ser lido e/ou obtido no endereço: Praça Duque de Caxias, 25, Centro, Palácio Duque de Caxias (PDC), Ala Marcílio Dias, 5º andar, Rio de Janeiro – RJ.

O endereço eletrônico para envio de dúvidas referentes ao presente Edital é cro1_licitacao@yahoo.com.br, e o telefone de contato é (21) 2519-5753.

5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

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

5.2. Calendário de Atividades *1

Etapa	ATIVIDADES	PRAZO	RESPONSÁVEL	MEIO / LOCAL
1	Publicação do Edital	10 ABR 23	Comissão de Avaliação	DOU e sítio eletrônico da CRO/1
2	Pedido de Impugnação do Edital	11 ABR 23 a 13 ABR 23	Candidato(a)	Por e-mail, correspondência registrada ou pessoalmente na CRO/1
3	Divulgação da solução dos pedidos de impugnação do edital	24 ABR 23	Comissão de Avaliação	sítio eletrônico da CRO/1
4	Inscrição	25 ABR 23 a 24 MAI 23	Candidato(a)	Pessoalmente ou por procuração na CRO/1
5	Entrega, análise, validação e pontuação da documentação	12 JUN 23 a 07 JUL 23*2	Candidato(a) e Comissão de Avaliação	Pessoalmente na CRO/1 ou por procuração, seguindo a distribuição dos candidatos por datas, divulgada no sítio eletrônico da CRO/1
6	Divulgação da Classificação Pontuada Provisória (geral/fenotípica/biopsicossocial) e relação dos indeferidos	17 JUL 23*2	Comissão de Avaliação	sítio eletrônico da CRO/1
7	Interposição de Recursos Administrativos	21 JUL 23 a 25 JUL 23*2	Candidato(a)	Por Correspondência Registrada ou na CRO/1
8	Divulgação do resultado dos Recursos Administrativos e Classificação Pontuada Definitiva	02 AGO 23*2	Comissão de Avaliação	sítio eletrônico da CRO/1
9	Homologação	09 AGO 23*2	Comissão de Avaliação	sítio eletrônico da CRO/1 e DOU

Etapa	ATIVIDADES	PRAZO	RESPONSÁVEL	MEIO / LOCAL
10	Convocação do(a) candidato(a)	A regular	Chefe da CRO/1	Via e-mail e Ofício
11	Avaliação Biopsicossocial para o candidato com deficiência, convocado	A regular	Comissão Multidisciplinar da 1ª RM	Pessoalmente na CRO/1
12	Divulgação do resultado da Avaliação Biopsicossocial	1º dia útil após a Avaliação Biopsicossocial	Comissão Multidisciplinar da 1ª RM	sítio eletrônico da CRO/1
13	Recurso contra o resultado da Avaliação Biopsicossocial do candidato convocado	2 dias úteis após o resultado da Avaliação Biopsicossocial	Candidato(a)	Por Correspondência Registrada ou na CRO/1
14	Divulgação do resultado do recurso da Avaliação Biopsicossocial	5º dia útil após o término do prazo de entrada do recurso	Comissão Multidisciplinar da 1ª RM	sítio eletrônico da CRO/1
15	Aferição fenotípica para o candidato autodeclarado negro/pardo, convocado	A regular	GIR/ 1ª RM	Pessoalmente na CRO/1
16	Resultado da Aferição fenotípica	1º dia útil após a Aferição fenotípica	GIR/ 1ª RM	sítio eletrônico da CRO/1
17	Recurso contra o resultado da Aferição fenotípica do candidato convocado	2 dias úteis após o resultado da Aferição fenotípica	Candidato(a)	Por Correspondência Registrada ou na CRO/1
18	Divulgação do resultado do recurso da Aferição fenotípica	5º dia útil após o término do prazo de entrada do recurso	GIR/ 1ª RM	sítio eletrônico da CRO/1
19	Contratação	A definir após a convocação	Chefe da CRO/1	Pessoalmente na CRO/1

*1 As datas constantes neste calendário de atividades podem ser alteradas conforme a necessidade da Comissão Regional de Obras. As alterações, caso existam, serão publicadas no sítio eletrônico da CRO/1.

*2 A regular de acordo com o número de inscritos no certame.

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, validação das informações e pontuação da documentação comprobatória, apresentadas pelo(a) candidato(a) na fase de entrega, análise, validação e pontuação da documentação.

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/1, no período estabelecido no Calendário de Atividades (item 5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO).

7.2. Para requerer a impugnação, o(a) impugnante deverá preencher o formulário (**Anexo "G"**) e entregá-lo pessoalmente, conforme horários do Anexo "J", ou enviá-lo digitalizado (com assinatura) ao *e-mail* cro1_licitacao@yahoo.com.br.

7.3. Caso o pedido de impugnação seja entregue via Correios, a tempestividade será avaliada considerando a data de recebimento na CRO/1, 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 sítio eletrônico <http://www.cro1.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 e militares (se for do sexo masculino ou, se do sexo feminino, para as mulheres que serviram como OTT/STT);

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

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

8.6. Preenchimento e assinatura do Requerimento de Inscrição (**Anexo "A"**);

8.7. Apresentação dos documentos de identificação e Avaliação Curricular (na fase de entrega, análise, validação e pontuação da documentação);

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

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

9. DAS INSCRIÇÕES

9.1. Para a realização das inscrições, os(as) candidatos(as) ou seus(suas) procuradores(as) devem respeitar todas as medidas sanitárias de prevenção à COVID-19, comparecendo à CRO/1 conforme as exigências regulamentares vigentes.

9.2. A inscrição deverá ser realizada pessoalmente pelo(a) candidato(a), ou por procuração, conforme horários do "**Anexo J**", na CRO/1, Praça Duque de Caxias, 25, Centro, Palácio Duque de Caxias, Ala Marcílio Dias, 5º Andar, Rio de Janeiro-RJ.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. A documentação deve ser apresentada da seguinte forma:

- Requerimento de inscrição preenchido e assinado (**Anexo "A"**);
- Cópia simples da Carteira de Identidade ou outro documento de identificação permitido por lei, em substituição (frente e verso);

9.7 Não será aceito pela Comissão de Avaliação, posteriormente à entrega, nenhum documento avulso para complementar as exigências prescritas neste Edital.

10. DA RESERVA DE VAGAS

10.1. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS

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

10.1.2 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 número inteiro imediatamente inferior, em caso menor que 0,5 (cinco décimos).

10.1.3 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.

10.1.4 O candidato que pretende concorrer à vaga reservada para negros, que efetuar sua inscrição, deverá entregar sua autodeclaração (“Anexo K”) juntamente com a documentação solicitada no item 9. DAS INSCRIÇÕES, pessoalmente ou por procuração, conforme horários do “Anexo J”, na CRO/1, Praça Duque de Caxias, 25, Centro, Palácio Duque de Caxias, Ala Marcílio Dias, 5º Andar, Rio de Janeiro-RJ.

10.1.5 O candidato que deixar de enviar a autodeclaração ou remetê-la com incorreção ficará sujeito à eliminação do Processo Seletivo, podendo concorrer, ainda, às vagas gerais.

10.1.6 A relação dos candidatos que se autodeclararam para concorrer à vaga reservada aos negros será divulgada na Internet no sítio eletrônico da CRO/1.

10.1.7 O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário, conforme modelo (“Anexo D”), de acordo com o item 14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS, seguindo o prazo previsto no Calendário de Atividades. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O referido formulário de recurso deverá ser entregue em mãos, no endereço indicado.

10.1.8 Na hipótese da 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.

10.1.9 No caso do item anterior, caso o candidato já tenha sido contratado, ficará sujeito à anulação de sua contratação, após procedimento administrativo interno, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

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

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

10.1.12 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.

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

10.1.14 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.

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

10.1.16 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.

10.1.17 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.

10.1.18 Os candidatos autodeclarados negros/pardos, quando da convocação, deverão comparecer à Comissão de heteroidentificação munidos de documento de identidade, para fins de aferição dos aspectos fenotípicos, que será efetivada pelo Gabinete de Identificação Regional da 1ª Região Militar (GIR/1), conforme regulamenta a Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

10.2. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

10.2.1 DA INSCRIÇÃO E DAS VAGAS RESERVADAS

10.2.1.1 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;

10.2.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o item "10.2.1.1" resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por função;

10.2.1.3 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;

10.2.1.4 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;

10.2.1.5 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;

10.2.1.6 A inscrição dos candidatos com deficiência será feita nas formas estabelecidas neste Edital;

10.2.1.7 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;

10.2.1.8 O candidato com deficiência, deverá entregar, cópia simples do laudo médico, conforme modelo ("Anexo L") juntamente com a documentação solicitada no item 9. DAS INSCRIÇÕES, pessoalmente ou por procuração, conforme horários do "Anexo J", na CRO/1, Praça Duque de Caxias, 25, Centro, Palácio Duque de Caxias, Ala Marcílio Dias, 5º Andar, Rio de Janeiro-RJ.

10.2.1.9 O envio do laudo médico previsto no item "10.2.1.8" deste título, não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da realização da perícia médica, conforme disposto no item "10.2.2" Da Avaliação Biopsicossocial;

10.2.1.10 O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário, conforme modelo ("Anexo D"), de acordo com o item 14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS, seguindo o prazo previsto no Calendário de Atividades. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O referido formulário de recurso deverá ser entregue em mãos, no endereço indicado.

10.2.1.11 O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no item "10.2.1.8", deixar de entregar cópia simples do laudo médico ou entregá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa de concorrer às vagas reservadas;

10.2.1.12 Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência; e

10.2.1.13 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada na internet, no sítio eletrônico da CRO/1.

10.2.2 DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL

10.2.2.1 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 1ª Região Militar, formada por médicos 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;

10.2.2.2 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;

10.2.2.3 A entrega do laudo médico previsto no item "10.2.2.2" não afasta a obrigatoriedade do envio do referido laudo na inscrição do candidato, conforme disposto no item "10.2.1.8)", do item "10.2" DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA;

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

10.2.2.5 Os candidatos convocados para a Avaliação Biopsicossocial deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme Edital de convocação;

10.2.2.6 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;

10.2.2.7 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;

10.2.2.8 A compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada pela equipe multiprofissional a que se refere o item "10.2.2.1";

10.2.2.9 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;

10.2.2.10 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;

10.2.2.11 Consideram-se pessoas com deficiência, além dos termos legais citados no item "10.2.2.1", 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;

10.2.2.12 Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção;

10.2.2.13 Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito à aposentadoria por invalidez; e

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

11.DA DOCUMENTAÇÃO PARA ENTREGA, ANÁLISE, VALIDAÇÃO E PONTUAÇÃO

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

11.2. Ficha de pontuação preenchida (**Anexo "C"**);

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

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

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

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

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

11.7.1. Em empresa/instituição privada:

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

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

11.7.2. Em instituição pública:

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

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

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

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

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

11.7.4. Na prestação de serviço como autônomo:

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

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

11.8. 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.

11.9. A ficha de pontuação e todos os documentos deverão ser **entregues em envelope de tamanho A4**, identificado com os dados do candidato. **Todas as "folhas" dos documentos entregues deverão estar numeradas sequencialmente e rubricadas pelo candidato em sua face anterior no canto superior direito**, iniciando pelo Documento de Identificação e findando na última "folha". As "folhas" com página (face) em branco deverão conter a anotação "EM BRANCO" e rubricadas pelo(a) candidato(a). O modelo a ser seguido para entrega da documentação e para confecção de etiqueta do envelope deve seguir o prescrito no **Anexo "H"**.

11.10. Não será aceito pela Comissão de Avaliação, posteriormente à entrega, nenhum documento avulso para complementar as exigências prescritas neste Edital.

12. DA AVALIAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.2. Considerações gerais:

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

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

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

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

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

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

- Função ou cargo do(s) agente(s);

- Data da expedição do documento.

12.2.5. 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;

12.2.6. 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;

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

12.2.8. 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;

12.2.9. A divulgação da lista com o nome dos candidatos que deverão proceder à Entrega, Análise, Validação e Pontuação para cada data será divulgada no sítio eletrônico da CRO/1. As datas serão definidas dentro do período previsto no Calendário de Atividades (item 5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO), seguindo os horários definidos no “Anexo J”.

12.2.10. 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 sítio eletrônico da CRO/1:(<http://www.cro1.eb.mil.br>) sob a denominação de **Classificação Pontuada Provisória**;

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

12.2.12. A escolha de sede será realizada pelo candidato(a), seguindo a ordem decrescente de pontuação da **Classificação Pontuada Definitiva**. As vagas serão distribuídas por função, conforme descrito no **Anexo “B”**, nas seguintes sedes: Rio de Janeiro – RJ (CRO/1 e 5º Gpt E) e Resende – RJ (AMAN).

12.2.13. Após a apreciação de eventuais recursos interpostos em face da Classificação Pontuada Provisória, será disponibilizada no sítio eletrônico da CRO/1a lista de **Classificação Pontuada Definitiva dos candidatos**;

12.2.14. O(A) candidato(a) será responsável por todo e qualquer erro e/ou omissão de dados, bem como pelas demais informações prestadas, inclusive pelas informações sobre cursos e experiências profissionais.

12.2.15. Não será devolvido ao(a) candidato(a) nenhum documento por ele remetido/entregue (ou apresentado) para este Processo Seletivo.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. A homologação do processo seletivo será feita mediante publicação do resultado final no DOU (Seção 3) e no site eletrônico da CRO/1 (<http://www.cro1.eb.mil.br>), conforme Calendário de Atividades (item 5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO).

13.2. A publicação dos candidatos aprovados no DOU não acarretará a obrigatoriedade da convocação e contratação por parte da CRO/1, as quais ocorrerão quando houver necessidade de mão de obra para a execução dos Programas do Portfólio Estratégico do Exército e Programas Estruturantes do Exército, concomitantemente com a existência de recursos orçamentários e financeiros disponíveis para essa finalidade. Sendo assim, o presente certame é feito por meio de Cadastro de Reserva.

13.3. Não será fornecido ao(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 eletrônico da CRO/1.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1. Após a divulgação da Classificação Pontuada Provisória, o(a) candidato(a) disporá de 3 (três) dias úteis para interpor Recurso Administrativo, conforme prazos previstos no Calendário e Atividades (item 5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO).

14.2. Para interpor o recurso, o(a) candidato(a) deverá preencher o formulário (**Anexo "D"**) e entregá-lo pessoalmente, conforme horários do **Anexo "J"**, na CRO/1, Praça Duque de Caxias, 25, Centro, Palácio Duque de Caxias, Ala Marcílio Dias, 5º Andar, Rio de Janeiro-RJ, ou enviá-lo pelos Correios, ou digitalizado (com assinatura) e remetido ao *e-mail* cro1_licitacao@yahoo.com.br.

14.3. Caso o recurso seja entregue via Correios, a tempestividade será avaliada considerando a data de recebimento na CRO/1, e não a data da postagem.

14.4. A solução do recurso administrativo interposto estará disponível no site eletrônico da CRO/1, 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 eletrônicos privados que divulgam matérias sobre concursos públicos; ou cujo teor desrespeite a Autoridade Avaliadora.

15. DAS CONDIÇÕES PARA A CONVOCAÇÃO E A CONTRATAÇÃO

15.1. Da convocação:

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

15.1.2. O ato da convocação será executado por meio de ofício, encaminhado via *e-mail*, publicação em Diário Oficial da União e no *sítio eletrônico da CRO/1*, com base nos dados declarados no requerimento de inscrição, informando a documentação que o(a) candidato(a) deverá apresentar pessoalmente na CRO/1 para as medidas administrativas e a formalização do contrato de trabalho.

15.1.3. O comunicado de convocação será de competência da CRO/1.

15.1.4. O(a) candidato(a) selecionado(a), ao ser convocado(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/1, datada e assinada, conforme **Anexo "E"**, a ser entregue em mãos no ato da convocação.

15.1.5. O(a) candidato(a) selecionado(a) que, ao ser convocado(a), ou antes que ocorra esse ato, desejar desistir do Processo Seletivo, deverá enviar à CRO/1 a Declaração de Desistência do Processo Seletivo, conforme o **Anexo "F"**.

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

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

15.1.6.2. Título de Eleitor;

15.1.6.3. Documento comprobatório de quitação com as obrigações militares: Certificado de Reservista, de Dispensa de Incorporação, de Isenção ou de Alistamento Militar (para os candidatos do sexo masculino)e, ainda, cópia da Certidão de Situação Militar de candidatos do sexo masculinoe feminino que serviram como militares temporários;

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

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

15.1.6.6. Declaração de que não está acumulando cargo, emprego ou função pública, de acordo com o art. 6º, da Lei nº 8.745/93 (conforme modelo a ser fornecido pela CRO/1, por ocasião da convocação);

15.1.6.7. Declaração negativa de participação de gerência ou administração de sociedade privada (conforme modelo a ser fornecido pela CRO/1, por ocasião da convocação);

15.1.6.8. Declaração específica de que não foi anteriormente contratado(a) em qualquer órgão público sob o regime da Lei nº 8.745/93 nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, datada e assinada, de acordo com o previsto no inciso III, do art. 9º, da legislação referida (conforme modelo a ser fornecido pela CRO/1, por ocasião da convocação);

15.1.6.9. Uma foto 3 x 4 (recente);

15.1.6.10. Comprovante de quitação do registro da inscrição junto ao Conselho fiscalizador do exercício profissional, quando se tratar de profissão regulamentada por lei federal, Ordem ou Conselho;

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

15.1.6.12. Declaração de Bens e Rendas, datada e assinada, com a situação patrimonial na data da contratação (conforme modelo a ser fornecido pela CRO/1, por ocasião da convocação);

15.1.6.13. Declaração de não beneficiário do Seguro Desemprego (conforme modelo a ser fornecido pela CRO/1, por ocasião da convocação);

15.1.6.14. Declaração de Dependentes (conforme modelo a ser fornecido pela CRO/1, por ocasião da convocação);

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

15.1.6.16. 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/1, por ocasião da convocação);

15.1.6.17. Atestado Médico Ocupacional (para Admissão) fornecido por pessoa jurídica com certificado de inscrição no Conselho Regional de Medicina, em cumprimento à Portaria nº 3.215, de 8 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho;

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

15.1.6.19. Os originais dos documentos entregues por ocasião da inscrição e da fase de entrega, análise, validação e pontuação.

15.1.7. No ato da convocação, será concedido um prazo de 10 (dez) dias para que o(a) candidato(a) junte a documentação necessária para o ato de contratação e se apresente à autoridade competente, no local indicado, para que seja efetivado o contrato. Tal prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa aceita pelo Chefe da CRO/1.

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

15.1.9. Os candidatos que, no ato da convocação, deixarem de apresentar os documentos originais pessoais, previstos nos prazos estabelecidos, estarão automaticamente **eliminados** do processo;

15.1.10. A publicação da relação dos candidatos aprovados no DOU não acarretará a obrigatoriedade da convocação e contratação por parte da CRO/1, a qual ocorrerá quando houver necessidade de mão-de-obra para iniciar a execução do objeto do edital e no

decorrer dos serviços deste, concomitantemente com a existência de recursos financeiros disponíveis para essa finalidade;

15.1.11. Os candidatos considerados aprovados no Processo Seletivo Simplificado, em função dos pontos obtidos, serão incluídos no Cadastro Reserva; e

15.1.12. 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 atendendo ao princípio da economicidade processual.

15.2. Da contratação:

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

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

15.2.1.2. Haver recursos orçamentários e financeiros disponíveis provenientes de projetos, instrumentos de parceria, destaques ou qualquer outro ajuste celebrado pelo Exército Brasileiro para execução pela CRO/1 e que seja objeto deste Edital;

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

15.3. Do Contrato:

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

15.3.2. Conforme a necessidade da Administração Pública, e no exercício da função, deverá estar em condições de se deslocar da sede em que for contratado (Rio de Janeiro-RJ ou Resende-RJ) 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, nos termos da legislação vigente que regula estes benefícios;

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

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

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

15.3.6. Após a contratação inicial ou suas prorrogações, quando autorizadas, a manutenção da regularidade das condições exigidas para o ato da contratação, inclusive as

exigências dos órgãos fiscalizadores das profissões, será de inteira responsabilidade do(a) Contratado(a);

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

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

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

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

15.3.11. O contrato poderá ser extinto por iniciativa:

15.3.11.1. Da CRO/1, conforme conveniência administrativa, mediante o pagamento ao(à) contratado(a) de indenização correspondente à metade do que lhe caberia referente ao restante do contrato.

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

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

16. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

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

16.2. A publicação no Diário Oficial da União do Resultado Final deste processo seletivo valerá como sua homologação. O resultado também será divulgado no sítio eletrônico da CRO/1: <http://www.cro1.eb.mil.br>.

16.3. Não serão fornecidas informações por intermédio de contato telefônico sobre a situação de candidato no Resultado Provisório ou na lista de Classificação Final. Cabe

ao(à) candidato(a) consultar e acompanhar estas informações no *sítio eletrônico da CRO/1* e/ou nas publicações do DOU.

16.4. A CRO/1 não se responsabilizará por informações obtidas pelos(as) candidatos(as) em sítios eletrônicos 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 eletrônico da CRO/1* e publicadas no DOU serão consideradas oficiais.

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

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

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

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

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

16.10. O Processo Seletivo Simplificado regulado por este Edital tem validade de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data da publicação da sua homologação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério da Administração.

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

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

16.13. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão decididos pelo Chefe da CRO/1.

17. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO
A	Requerimento de Inscrição
B	Informações e Distribuição das Funções para Contratação
C	Ficha de Pontuação
D	Formulário para Interposição de Recurso Administrativo
E	Solicitação de Reclassificação ao Final da Lista
F	Declaração de Desistência do Processo Seletivo
G	Formulário de Solicitação de Impugnação do Edital
H	Modelo de Entrega de Documentação e de Confecção de Etiqueta do Envelope
I	Minuta do Contrato de Trabalho
J	Horários de Atendimento na CRO/1
K	Autodeclaração de Pretos ou Pardos.
L	Modelo de Laudo Médico da Condição de Deficiência

Rio de Janeiro-RJ, 15de março de 2023

ANDRE CRUZ TEIXEIRA – Cel QEM FC
Chefe da CRO 1



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 1ª REGIÃO MILITAR
(COMISSÃO DE OBRAS BRIGADEIRO JOSÉ FERNANDES PINTO ALPOIM)

ANEXO "A"

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

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

- a. Nº de Ordem da função: _____
b. Nomenclatura da função: _____
c. Valor do Salário (R\$): _____
d. Nível Escolar exigido para a função: ___ Superior ___ Médio
e. Deficiente físico: ___ SIM ___ NÃO
f. Preto/Pardo: ___ SIM ___ NÃO

2. Dados Pessoais:

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

3. Documentos entregues na Inscrição:

Total de Folhas entregues: _____

4. Estou ciente que, caso me inscreva para mais de uma função, deverei preencher as Fichas de Inscrição correspondentes para cada função pleiteada.

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

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

Rio de Janeiro , ____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)

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



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 1ª REGIÃO MILITAR
(COMISSÃO DE OBRAS BRIGADEIRO JOSÉ FERNANDES PINTO ALPOIM)

ANEXO "A"

Comprovante de inscrição

Nome do Candidato: _____

Total de folhas entregues: _____

Data da entrega: ____ de _____ de 2023

Comissão de Seleção:

Posto/Grad.: _____ Nome: _____

Assinatura: _____



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 1ª REGIÃO MILITAR
(COMISSÃO DE OBRAS BRIGADEIRO JOSÉ FERNANDES PINTO ALPOIM)

ANEXO "B"

INFORMAÇÕES E DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

FUNÇÃO 1: ENGENHEIRO CIVIL (Pleno)

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 7.359,05

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

VAGAS: Cadastro de Reserva (02 – CRO/1; 01 – 5º Gpt e 1 – AMAN);

LOCAL: Rio de Janeiro-RJ e Resende-RJ;

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

ATRIBUIÇÕES: Elaborar projetos complementares executivos (infraestrutura, pavimentação, 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. Realizar perícias e vistorias técnicas com emissão de laudo técnico, conforme o caso. Capacitar engenheiros(as), técnicos(as) em área de conhecimento de engenharia/arquitetura que seja de seu domínio. Participar de cursos/palestras de capacitação. 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 2: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES (Pleno)

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 3.571,11

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

VAGAS: Cadastro de Reserva (01 – CRO/1; 01 – 5º Gpt E e 02 – AMAN);

LOCAL: Rio de Janeiro-RJ e Resende-RJ;

HABILITAÇÃO TÉCNICA: Diploma 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, com experiência mínima de 5 (cinco) 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. Planejar a execução de obras na plataforma MS-Project. Auxiliar na execução de levantamentos topográficos planialtimétricos e cadastrais, com emprego de equipamentos eletrônicos e softwares de modelagem digital do terreno. Ter conhecimento de legislações de projetos e obras. **Disponibilidade para deslocar-se em viagens para outras cidades/regiões distintas da localidade de trabalho.**

FUNÇÃO 3: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES (Pleno)

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 3.571,11

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

VAGAS: Cadastro de Reserva (01 – CRO/1);

LOCAL: Rio de Janeiro-RJ;

HABILITAÇÃO TÉCNICA: Diploma 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, com experiência mínima de 5 (cinco) 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. Planejar a execução de obras na plataforma MS-Project. Auxiliar na execução de levantamentos topográficos planialtimétricos e cadastrais, com emprego de equipamentos eletrônicos e softwares de modelagem digital do terreno. Ter conhecimento de legislações de projetos e obras. **Disponibilidade para deslocar-se em viagens para outras cidades/regiões distintas da localidade de trabalho.**

FUNÇÃO 4: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO: ELETROTÉCNICO (Pleno)

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 3.571,11

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

VAGAS: Cadastro de Reserva (03-CRO/1 e 01 – AMAN).

LOCAL: Rio de Janeiro-RJ e Resende-RJ;

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, com experiência mínima de 5 (cinco) 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. Ter conhecimento de legislações de projetos e obras. **Disponibilidade para deslocar-se em viagens para outras cidades/regiões distintas da localidade de trabalho.**

FUNÇÃO 5: AGENTE DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA: TOPÓGRAFO (agrimensor, pleno)

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 5.916,15

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

VAGAS: Cadastro de Reserva (01 – CRO/1 e 01 – 5º Gpt E).

LOCAL: Rio de Janeiro-RJ ;

HABILITAÇÃO TÉCNICA: Técnicos de Nível Médio em Geomática ou correlatas, sendo: Técnico em Geodésia e Cartografia, Técnico em Agrimensura, ou Técnico em Topografia, oferecidos por escolas técnicas e instituições de formação profissional devidamente registrado no Ministério da Educação – MEC ou Secretaria de Educação da Unidade da Federação onde concluiu o curso. Registro no Conselho da Classe, com experiência mínima de 5 (cinco) anos na área, com experiência comprovada em levantamento planialtimétrico, desejável a experiência em pilotagem de drones e processamento de dados aerofotogramétricos.

ATRIBUIÇÕES: Executar com as equipes de topografia os levantamentos planialtimétricos cadastrais necessários. Orientar e instruir os auxiliares de topografia nos procedimentos a serem realizados em campo. Coletar e preparar os dados coletados, entregando o produto ao engenheiro para análise e compilamento. Efetuar o reconhecimento básico da área de interesse, analisando as características do terreno. Realizar levantamentos da superfície do terreno, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos, estradas, drenagem, esgoto, rede elétrica, tubulações de concessionárias diversas e demais características do relevo, para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção e elaboração de projetos. Realizar levantamentos planialtimétricos das áreas desejadas usando-se para isso os mais diversos equipamentos disponíveis no mercado tais como níveis eletrônicos, estações totais, GPS, RTK entre outros. Manusear as diversas estações totais existentes no mercado e ser usuário avançado dos programas AUTOCAD, TOPOGRAPH e CIVIL 3D. Realizar o descarregamento dos dados da estação total para os programas AUTOCAD, TOPOGRAPH e CIVIL 3D para elaboração de

plantas, desenhos, croquis e cálculos topográficos de área, volumes, entre outros. Executar trabalhos topográficos relativos a balizamento, estaqueamento, referência de nível, marcos, locações, poligonais. Realizar locações de pontos, construções, edificações, ruas, meios-fios, estradas, esgoto, drenagem, tubulações diversas de concessionárias, entre outras, a partir de um projeto elaborado. Planejamento, execução e cálculos aerofotogramétricos a partir de aeronaves não tripuladas (Unmanned Aircraft Systems - UAS) com apresentação de modelo digital de terreno (MDT), modelo digital de superfície (MDS), ortofoto e relatório de erros. Ter conhecimento de legislações de projetos e obras. **Disponibilidade para deslocar-se em viagens para outras cidades/regiões distintas da localidade de trabalho.**

FUNÇÃO 6: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO (Pleno)

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 4.138,91

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

VAGAS: Cadastro de Reserva (01 - CRO/1

LOCAL: Rio de Janeiro-RJ;

HABILITAÇÃO TÉCNICA: Diploma de conclusão de curso Técnico em Segurança do Trabalho, devidamente registrado no Ministério da Educação – MEC ou Secretaria de Educação da Unidade da Federação onde concluiu o curso. Registro no Conselho da Classe, com experiência mínima de 5 (cinco) anos na área.

ATRIBUIÇÕES: Realizar inspeções, vistorias técnicas, acompanhamentos e avaliações dos setores e áreas de trabalho. Promoção de ações educativas na área de segurança de trabalho, desenvolvendo e aplicando treinamentos. Irá participar de perícias e fiscalizações específicas. Organizar e zelar pela documentação relativa às atividades de segurança do trabalho. Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Elaborar estatísticas das atividades e ocorrências de Segurança do Trabalho. Acompanhar as situações de Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT e Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP. Emitir relatórios específicos. Mapear riscos ambientais para o e-social; Confeccionar o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); Deve conhecer as Normas Regulamentadoras (NRs); Identificar variáveis de controle de doenças, qualidade de vida e meio ambiente; Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho e Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. **Disponibilidade para deslocar-se em viagens para outras cidades/regiões distintas da localidade de trabalho.**

FUNÇÃO 7: ADMINISTRADOR (Pleno)

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 5.567,55

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

VAGAS: Cadastro de Reserva (01 – CRO/1 e 01 – 5º Gpt E).

LOCAL: Rio de Janeiro-RJ;

HABILITAÇÃO TÉCNICA: Diploma de conclusão de curso superior de bacharelado em Administração, em nível de graduação, devidamente registrado pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no Conselho Regional de Administração, com experiência igual ou superior a 5 (cinco) anos na área de compras ou seleção de fornecedores, desejável a experiência em compras públicas.

ATRIBUIÇÕES: Atuar nas áreas Administrativa, Financeira e Orçamentária, em elaboração de orçamentos, sobretudo na área de faturamento, contas a pagar e receber, para realização de fluxo de caixa, análise e pagamento diversos, desenvolvimento de planilhas, relatórios, gráficos e apuração, conferência e retenção de impostos federais (ISS, COFINS, CSLL, DARF e INSS). Assessorar nas atividades do setor de Aquisições, Licitações e Contratos, realizar atividades da Gestão de Riscos e Controle Interno a fim de eliminar ou mitigar riscos potenciais, participar de sessões públicas, aplicar normas que englobem as aquisições no Setor Público. Elaborar planilhas financeiras e orçamentárias, realizar conferência, apropriação e pagamento de notas fiscais (Serviços e Materiais), diárias, ajudas de custo, indenizações de transporte e Suprimento de

Fundos, além de operar sistemas de pagamento (CPR, SIAFI, SIASG, COMPRASNET), elaborar relatórios, auxiliar na tomada de decisões estratégicas, realizar processos de compras, confeccionar editais de licitação.

Disponibilidade para deslocar-se em viagens para outras cidades/regiões distintas da localidade de trabalho.

FUNÇÃO 8: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Pleno)

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 3.571,11

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

VAGAS: Cadastro de Reserva (01 - CRO/1 e 01 - 5º Gpt E).

LOCAL: Rio de Janeiro-RJ;

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. Registro no Conselho da Classe. 5 (cinco) anos de experiência comprovada por meio de carteira de trabalho ou declaração do empregador, informando atribuições análogas com o cargo.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na conformidade dos procedimentos administrativos; auxiliar nos atendimentos aos pareceres jurídicos; auxiliar nos procedimentos e preparação/confeção documental dos processos licitatórios. Elaborar planilhas orçamentárias simplificadas, de controle de bens móveis, escrituração de material e controle de patrimônio; conferir notas fiscais; confeccionar editais de licitação e operar os sistemas governamentais (SIAFI, SIASG, COMPRASNET), elaborar relatórios e realizar processos de compras; efetuar controle de recursos humanos, pagamento de pessoal, 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.**



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 1ª REGIÃO MILITAR
(COMISSÃO DE OBRAS BRIGADEIRO JOSÉ FERNANDES PINTO ALPOIM)

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. Deverá ter relação direta com as áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B). Pontuação Máxima: 1,00 pontos	1,00 ponto (por curso)			
1.2. Mestrado: Deverá ter relação direta com as 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 11. DOCUMENTAÇÃO PARA A INSCRIÇÃO do edital) Tempo Requerido conforme especificado para a função (Anexo B).	REQUISITO			
1.4. Experiência Profissional: na área das atribuições que a função poderá receber (Anexo B), com a apresentação de Carteira do Trabalho, Contrato de Trabalho (item 11. DOCUMENTAÇÃO PARA A INSCRIÇÃO do edital). Pontuação Máxima: 12,00 pontos	1,00 ponto (por ano completo)			

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, Pontuação Máxima: não há.	0,50 ponto (por Atividade Técnica realizada)			
1.7. Cursos Complementares Gerais: nas áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B).				
Carga horária mínima de 90 horas (80 horas) Pontuação Máxima: 2,00 pontos	0,50 ponto (por curso)			
Carga horária mínima de 40 horas Pontuação Máxima: 1,60 ponto	0,40 ponto (por curso)			
Carga horária mínima de 20 horas Pontuação Máxima: 1,20 ponto	0,30 ponto (por curso)			
Carga horária mínima de 16 horas Pontuação Máxima: 0,4 ponto	0,1 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: 2,00 pontos	1,00 ponto (por curso)			
Carga horária mínima de 20 horas Pontuação Máxima: 2,00 pontos	0,50 ponto (por curso)			

2. Critério de Pontuação: NÍVEL MÉDIO

Diplomas/Cursos/Experiências	Pontuação	Documentos Apresentados / Página	Pontuação Requerida	Pontuação Aprovada
Cursos Técnico: De acordo com o Catálogo Nacional de Ensino Técnico do MEC, nas áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B).	REQUISITO		-	
2.1. Cursos Técnicos: De acordo com o Catálogo Nacional de Ensino Técnico do MEC, nas áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B). Pontuação Máxima: 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: 0,50 ponto	0,50 ponto (por curso)			
Experiência Profissional: Nas áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B), com a apresentação de Carteira do Trabalho, contrato de trabalho, etc (item "11. DOCUMENTAÇÃO PARA A INSCRIÇÃO" do edital). Tempo Requerido conforme especificado para a função (Anexo B).	REQUISITO			
2.4. Experiência Profissional: Nas áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B), com a apresentação de Carteira do Trabalho, contrato de trabalho, etc (item "11. DOCUMENTAÇÃO PARA A INSCRIÇÃO" do edital). Pontuação Máxima: 12,00 pontos.	1,00 ponto (por ano completo)			

1.5. Acervo técnico: 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, Pontuação Máxima: não há.	0,50 ponto (por Atividade Técnica realizada)			
2.5. Cursos Complementares Gerais: Nas áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B).				
Carga horária mínima de 60 horas Pontuação Máxima: 2,25 pontos	0,75 ponto (por curso)			
Carga horária mínima de 40 horas Pontuação Máxima: 1,50 ponto	0,50 ponto (por curso)			
Carga horária mínima de 20 horas Pontuação Máxima: 1,00 ponto	0,25 ponto (por curso)			
2.6. Cursos Complementares Específico: Ferramenta / software, com certificação reconhecida pelo desenvolvedor do Software nas áreas das atribuições que a função poderá receber (Anexo B), entre outros.				
Carga horária superior a 40 horas (máximo de 2 cursos).	0,50 ponto (por curso)			
Carga horária superior a 20 horas (máximo de 2 cursos).	0,25 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

4. Observações:

Para a realização das inscrições, os(as) candidatos(as) ou seus(suas) procuradores(as) devem respeitar todas as medidas sanitárias de prevenção à COVID-19, comparecendo à CRO/1 conforme as exigências regulamentares vigentes.

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

5. Anotações de indeferimentos:



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 1ª REGIÃO MILITAR
(COMISSÃO DE OBRAS BRIGADEIRO JOSÉ FERNANDES PINTO ALPOIM)

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 1ª 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 001/2023-CRO/1 (Processo nº NUP 64325.007749/2021-31)
- b. Nº de Ordem da Função: _____
- c. Nomenclatura da Função: _____

3. Justificativa (opcional):

Rio de Janeiro-RJ, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 1ª REGIÃO MILITAR
(COMISSÃO DE OBRAS BRIGADEIRO JOSÉ FERNANDES PINTO ALPOIM)

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 1ª 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 001/2023-CRO/1 (Processo nº NUP 64325.007749/2021-31)

b. Nº de Ordem da Função: _____

c. Nomenclatura da Função: _____

3. Justificativa (opcional):

_____.

Rio de Janeiro-RJ, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 1ª REGIÃO MILITAR
(COMISSÃO DE OBRAS BRIGADEIRO JOSÉ FERNANDES PINTO ALPOIM)

ANEXO "G"

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

À Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado

1. DADOS DO IMPUGNANTE:

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade nº _____,
inscrito no CPF sob o nº _____, E-mail _____, Telefone
_____, venho apresentar impugnação do **EDITAL PSS - PCTD nº 001/2023-CRO/1,**
de de de 202, 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):

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 1ª REGIÃO MILITAR
(COMISSÃO DE OBRAS BRIGADEIRO JOSÉ FERNANDES PINTO ALPOIM)

ANEXO "H"

MODELO DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO E DE CONFECCÃO DE ETIQUETA DO ENVELOPE

A documentação deverá ser entregue na seguinte sequência, conforme o item 10 do Edital PSS – PCTD nº 01/2023-CRO/1:

- Cópias dos documentos pessoais;
- Ficha de pontuação preenchida (**Anexo "C"**);
- Cópias dos documentos a serem pontuadas seguindo a ordem do anexo "C".

OBSERVAÇÃO:

- **Todas as "folhas" dos documentos, entregues deverão estar numeradas sequencialmente e rubricadas pelo candidato em sua face anterior no canto superior direito, iniciando pela cópia do documento de identificação pessoal e findando na última "folha".**
- As "folhas" com página (face) em branco deverão conter a anotação "EM BRANCO" e rubricadas pelo(a) candidato(a).
- A ficha de pontuação e todos os documentos deverão ser **entregues em envelope de tamanho A4**, identificado com os dados do candidato conforme modelo deste anexo.

MODELO DE ETIQUETA DO ENVELOPE



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 1ª REGIÃO MILITAR
(COMISSÃO DE OBRAS BRIGADEIRO JOSÉ FERNANDES PINTO ALPOIM)

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

EDITAL PSS – PCTD Nº 01/2023-CRO/1

NOME COMPLETO: _____

VAGA PRETENDIDA: _____

QUANTIDADE DE FOLHAS ENTREGUES: _____

ASSINATURA: _____

MODELO DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

CÓPIA DOS DOCUMENTOS PESSOAIS/

FICHA DE PONTUAÇÃO PREENCHIDA (Anexo "C")/

CÓPIAS DOS DOCUMENTOS A SEREM PONTUADAS SEGUINDO A ORDEM DO ANEXO "C".

Rubrica
do(a)
candidato(a)

Nr da
folha

EM BRANCO

**Rubrica
do(a)
candidato(a)**



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 1ª REGIÃO MILITAR

(COMISSÃO DE OBRAS BRIGADEIRO JOSÉ FERNANDES PINTO ALPOIM)

ANEXO “I”

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

TERMO DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO E DE NATUREZA CIVIL QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO FEDERAL (MINISTÉRIO DA DEFESA – EXÉRCITO BRASILEIRO – COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS 5), REPRESENTADA PELO ORDENADOR DE DESPESAS DA CRO/1, E O(A) SR(A) _____, QUE TEM COMO OBJETO ATIVIDADES ESPECIAIS PARA ATENDER A ENCARGOS TEMPORÁRIOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, AJUSTADO DE ACORDO COM A LEI Nº 8.745/93.

Período: __ de _____ de 20__ a __ de _____ de 20__.

A UNIÃO, por intermédio da **COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 1ª REGIÃO MILITAR (CRO/1)**, Organização Militar Técnica do **COMANDO DO EXÉRCITO**, subordinada ao **COMANDO MILITAR DO LESTE** e ao **5º GRUPAMENTO DE ENGENHARIA**, sediada na Praça Duque de Caxias, 25, Centro, Palácio Duque de Caxias (PDC), Ala Duque de Caxias, 19º andar, Rio de Janeiro, RJ, CEP 20080-006, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda, sob o nº 37.334.559/0001-68, representada neste ato pelo Ordenador de Despesas, Coronel **XXXXXXXXXX**, brasileiro(a), solteiro(a)/casado(a)/divorciado(a), militar, portador da Carteira de Identidade nº OXXXXXX, emitida pelo Comando do Exército, CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, a seguir denominado **CONTRATANTE ou CRO/1**, e o(a) Sr(a) _____, selecionado(a) mediante Processo Seletivo Simplificado (**Edital nº 01/21**), publicado no Diário Oficial da União (DOU) nº __, de __ de _____ de 20__ – Seção 3, residente e domiciliado(a) na Rua _____, CEP ____-____, Cidade - UF, portadora da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____._____._____, doravante denominada **CONTRATADO(A)**, têm por ajustado os encargos temporários, descritos nos termos das cláusulas seguintes:

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

da União, das Autarquias e das Fundações); a Lei nº 8.647, de 13 de abril de 1993, quanto à vinculação ao Regime Geral da Previdência Social.

CLÁUSULA SEGUNDA – O(A) **CONTRATADO(A)**, que desempenhará a **FUNÇÃO** de _____, nos termos estabelecidos no **Edital nº 001/2021-CRO/1**, de __ de ____ de **20__**, obriga-se a prestar com zelo, dedicação e eficiência as tarefas próprias de suas atribuições, mantendo-se leal à **CONTRATANTE**, a cujos Regimentos, Regulamentos e Normas específicas ficará subordinada.

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

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

Parágrafo Terceiro – Quando houver necessidade a **CONTRATANTE** poderá solicitar 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/1.

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/1, 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 Rendias** atualizados na data da rescisão.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Fica eleito o foro da **Justiça Federal do Rio de Janeiro** 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.

Rio de Janeiro, RJ, _ de _____ de 20__.

Pela CONTRATANTE

Pelo(a) CONTRATADO(A)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ordenador de Despesas da CRO/1
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 1ª REGIÃO MILITAR
(COMISSÃO DE OBRAS BRIGADEIRO JOSÉ FERNANDES PINTO ALPOIM)

ANEXO "J"

HORÁRIOS DE ATENDIMENTO NA CRO/1

Para a realização das inscrições, os(as) candidatos(as) ou seus(suas) procuradores(as) devem respeitar todas as medidas sanitárias de prevenção à COVID-19, comparecendo à CRO/1 conforme as exigências regulamentares vigentes.

1. Os **horários** de atendimento para recebimento das **inscrições, interposição de recursos e repasse de informações** serão de acordo com a tabela abaixo, seguindo os períodos descritos no Calendário de Atividades (item 5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO). Aos sábados, domingos e feriados, não será recebida nenhuma documentação.

Dias	Horários
Segunda-feira a Quinta-feira	09h30 as 11h30 e 13h30 às 15h30
Sexta-feira	08h30 às 11h30

2. Os **horários** de atendimento para **entrega, análise, validação e pontuação** serão de acordo com a tabela abaixo, seguindo as datas previstas na lista divulgada no sítio eletrônico da CRO/1 (item 12.2.9 do Edital):

Dias	Horário*
Segunda-feira a Sexta-feira	09h

* Na etapa do processo seletivo referente à entrega, recebimento e análise de documentação (item 5: das fases do processo seletivo, constante no edital), a entrada de candidatos no Palácio Duque de Caxias será permitida de acordo com as datas definidas para cada candidato (relação a ser divulgada no sítio eletrônico da CRO/1), devendo os candidatos estarem presentes no dia indicado à 9h, impreterivelmente.



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 1ª REGIÃO MILITAR
(COMISSÃO DE OBRAS BRIGADEIRO JOSÉ FERNANDES PINTO ALPOIM)

ANEXO "K"

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 10 do Edital PSS - PCTD nº 01/2023-CRO/1, para a função de _____, que pertencço ao Grupo Cotista PP - Candidatos Autodeclarados Pretos ou Pardos, de acordo com o normatizado na Lei nº 12.990/2014.

Rio de Janeiro , ____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 1ª REGIÃO MILITAR
(COMISSÃO DE OBRAS BRIGADEIRO JOSÉ FERNANDES PINTO ALPOIM)

ANEXO "L"

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.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2023.

Nome completo do médico, assinatura e carimbo médico com CRM