



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

1. DO PROCESSO SELETIVO

a. O Chefe da Comissão Regional de Obras da 11ª Região Militar (CRO/11) torna pública a abertura de inscrições de candidatos para a realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS) para a contratação e formação de cadastro de reserva de Pessoal Civil por Tempo Determinado (PCTD), com base na alínea “a” do inciso VI do Art 2º, da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, para atender encargos temporários e excepcionais de obras e serviços de engenharia relativos à implantação dos Projetos Estratégicos e Estruturantes do Exército a cargo da CRO/11; Convênios, Termos de Cooperação e Termos de Execução Descentralizada firmados entre a CRO/11 e órgãos do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, preenchendo as funções temporárias previstas no **Anexo B** do presente Edital, conforme autorização contida na Portaria Interministerial nº 438, de 26 de dezembro de 2018.

b. Vagas

As vagas para PCTD serão distribuídas conforme quadro abaixo:

Cargo Temporário / Local de Trabalho	Vagas	
	Contratação imediata	Cadastro de reserva
Engenheiro(a) Civil / Brasília-DF	-	5
Engenheiro(a) Civil / Formosa-GO	1	1
Engenheiro(a) Civil / Goiânia-GO	-	1
Arquiteto(a) / Brasília-DF	-	3
Arquiteto(a) / Formosa-GO	1	0
Administrador(a) / Brasília-DF	1	1
Técnico(a) em Construção Civil / Brasília-DF	-	3
Técnico(a) em Construção Civil / Goiânia-GO	1	0
Técnico Nível Médio/ Brasília-DF	2	6
Número de Vagas	6	20

Obs: As vagas distribuídas na tabela acima foram autorizadas consoante DIEx nº 51-DOM/DEC, de 25 FEV 19, DIEx nº 228-A1/DEC, de 21 MAIO 18, e DIEx nº 104-SG3/DOM, de 30 NOV 16.

2. DO REGIME JURÍDICO

O pessoal civil a ser contratado por tempo determinado, a título de mão de obra temporária, serão regidos 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-lhe subsidiariamente o disposto nos artigos 53 e 54; 57 a 59; 63 a 66; 68 a 80; 97; 104 a 109; 110, incisos I, “in fine”, e II, parágrafo único, a 115; 116, incisos I a V, alíneas “a” e “c”, VI a XII e parágrafo único; 117, incisos I a VI e IX a XVIII; 118 a 126; 127, incisos I, II e III, a 132, incisos I a VII, e IX a XIII; 136 a 142, incisos I, primeira parte, a III, e §§ 1º a 4º; 236; 238 a 242, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, 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) e pela Portaria nº 023-DEC, de 06 de março de 2018, que aprova a Diretriz de Seleção para Contratação de Pessoal Civil por Tempo Determinado (EB50-D-01.002).

3. DAS FASES PARA O PROCESSO SELETIVO

a. O processo seletivo constará das seguintes fases de seleção: Inscrição (com pagamento da taxa de inscrição); Remessa de Documentação Comprobatória; Análise e Validação da Documentação; Classificação Prévia (Pontuação Provisória); Resultado e Classificação Final; Convocação e Assinatura do Contrato.

b. Calendário de Atividades do Processo Seletivo Simplificado:

ATIVIDADES	PRAZO	RESPONSÁVEL	OBSERVAÇÕES
Publicação do Edital	08 de maio de 2019	Comissão de Avaliação	
Início das inscrições	09 de maio de 2019	Candidato	www.dom.eb.mil.br www.creadf.org.br www.creago.org.br
Término das inscrições	22 de maio de 2019	Candidato	
Remessa da documentação	Até 24 de maio de 2019	Candidato	- via Correios, com aviso de recebimento (AR); ou - entrega no protocolo da CRO/11
Análise e validação da documentação curricular	De 24 de maio a 11 de junho de 2019	Comissão de Avaliação	
Resultado Provisório. Classificação Prévia.	A partir de 12 de junho de 2019	Comissão de Avaliação	
Recurso administrativo	13 e 14 de junho de 2019	Comissão de Avaliação	
Análise de recurso administrativo	De 17 a 21 de junho de 2019	Comissão de Avaliação	
Divulgação da decisão do recurso administrativo	A partir de 25 de junho de 2019	Comissão de Avaliação	
Resultado Final	A partir de 26 junho de 2019	Comissão de Avaliação	Pub DOU
Convocação e assinatura do contrato	A regular	Seção de Pessoal da CRO/11	

4. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

a. Requisitos para a Inscrição

1) Para inscrever-se o candidato deverá:

a) imprimir a ficha de inscrição constante no **Anexo A** e preencher os dados pessoais e profissionais de acordo com o item “**5. DAS INSCRIÇÕES**” do presente Edital;

b) obter a Guia de Recolhimento da União – GRU na página da Secretaria do Tesouro Nacional (http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp) e efetuar o seu pagamento em qualquer agência do Banco do Brasil, no valor de **R\$ 10,00 (dez reais)** para cada inscrição;

c) seguir as instruções para o preenchimento da GRU e o pagamento da taxa de inscrição segundo orientações disponibilizadas no **Anexo C** do presente Edital;

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

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

b. Requisitos para a comprovação de informações pessoais e profissionais

O candidato deverá remeter cópias de todos os documentos, os quais comprovem as informações prestadas na ficha de inscrição, por intermédio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), com aviso de recebimento (AR) ou entrega no protocolo da CRO/11, a fim de serem analisadas e comprovadas de acordo com o item “**7. ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**”.

c. Requisitos básicos da Lei nº 8.745/93

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

1) a nacionalidade brasileira;

2) o gozo dos direitos políticos;

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

4) o nível de escolaridade exigido para a função no **Anexo B** deste Edital, comprovado mediante a **apresentação de cópia de Diploma ou Certificado de conclusão do curso**;

5) idade mínima de 18 (dezoito) anos, completados até a data do término das inscrições para participar deste Processo Seletivo Simplificado; e,

6) aptidão física e mental comprovadas mediante **Atestado Médico Admissional** a ser obtido e custeado pelo candidato.

5. DAS INSCRIÇÕES

a. A divulgação se dará pela publicação do Edital e seus anexos no sítio da Diretoria de Obras Militares (DOM) do Exército Brasileiro, no sítio do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal e Goiás (CREA-DF e CREA-GO) e no Diário Oficial da União (DOU), durante o período determinado neste edital.

b. Para se cadastrar e participar do presente processo seletivo simplificado o candidato deverá executar os seguintes passos:

1) acessar o sítio da DOM (www.dom.eb.mil.br) clicando no link **Mão de Obra Temporária Edital 001/2019-PCTD/CRO/11**, disponível durante o período de inscrição, e fazer *download* do arquivo em formato PDF contendo o edital e seus anexos;

2) ler na íntegra o Edital e seus anexos;

3) imprimir e preencher **manualmente**, com caneta esferográfica de **tinta azul ou preta**, o **Anexo A (Ficha de Inscrição)**;

4) obter a Guia de Recolhimento da União – GRU na página da Secretaria do Tesouro Nacional (http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp) e efetuar o pagamento em qualquer agência do Banco do Brasil, no valor de **R\$ 10,00 (dez reais)** para cada inscrição; ou,

5) preencher o requerimento para isenção de pagamento de taxa de pagamento, **Anexo M**, em caso de candidatos que possuem cadastro nos programas Sociais (CadÚnico) do Governo Federal, bem como o previsto no Art 1º da Lei 13.656, de 30 de abril de 2018, que dispõe sobre isenção para doadores de medula óssea cadastrados em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

- 6) reunir toda a documentação exigida na letra **a.** do item **7.**;
- 7) remeter, via Correios, com aviso de recebimento (AR), ou entregar no protocolo de correspondência da Comissão Regional de Obras da 11ª Região Militar (CRO/11), no prazo estabelecido neste edital, toda a documentação exigida na letra **a.** do item **7.**
- 8) a entrega de envelopes lacrados contendo a documentação do candidato no protocolo da CRO/11 será feita de segunda-feira a quinta-feira no horário de 09h às 11h e de 13h às 16h. Às sextas-feiras, o horário será de 09h às 11h30.

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

d. Somente serão consideradas para a fase de Análise e Validação da Documentação as informações lançadas na Ficha de Inscrição e cujas cópias sejam remetidas para a CRO/11, de acordo com o previsto no item **“7. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO”**.

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

f. O candidato poderá inscrever-se **em mais de 1 (uma) função de qualquer nível** de escolaridade prevista no **Anexo B** do presente edital, desde que o faça em **processos separados**, preenchendo as fichas de inscrição correspondentes, sendo **uma ficha de inscrição para cada função optada e recolhendo as respectivas GRU**, na mesma quantidade.

g. O Candidato que se inscrever para mais de uma função poderá remeter a documentação no mesmo envelope via Correios. Entretanto, dentro do envelope deverá haver processos de inscrição distintos, compostos cada um de documentação própria, prevista no item **“7. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO”**, para cada função considerada.

h. As informações prestadas no ato de preenchimento da Ficha de Inscrição deverão ser comprovadas com o envio da documentação por intermédio da Empresa de Correios e Telégrafos, **com aviso de recebimento (AR)**, ou por meio de registro de entrada no protocolo de correspondência da CRO/11. O endereço de remessa e protocolo da documentação será o seguinte:

COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 11ª REGIÃO MILITAR – CRO/11 Comissão de Avaliação de Processo Seletivo Simplificado Edital de Seleção nº 001/2019-PCTD/CRO11 Quartel-General do Exército – Área de Garagens - Setor Militar Urbano CEP 70630-901 – BRASÍLIA / DF Telefones (61) 3415-5062, 3415-5075, e-mail <contratacaotemporaria@cro11.eb.mil.br>
--

i. A CRO/11, não se responsabilizará pela documentação não recebida, cabendo ao candidato a responsabilidade pelo acompanhamento, no sítio dos Correios, do recebimento de sua documentação no destino desejado. Portanto:

1) não caberá Recurso Administrativo em razão da alegação de documentação postada do candidato ter sido supostamente extraviada pelos Correios;

2) não haverá prejuízo ao candidato se a correspondência chegar atrasada no endereço do destinatário, pois o que será levado em consideração será a data da postagem dentro do prazo indicado no Edital e não a data da chegada da correspondência na CRO/11; e

3) os candidatos deverão manter em mãos o número registro de envelopes entregues no protocolo de correspondência da CRO/11.

6. DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DOS NÍVEIS ESCOLARES EXIGIDOS PARA AS FUNÇÕES, DOS SALÁRIOS, DAS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS EXIGIDAS, DAS ATRIBUIÇÕES QUE PODERÃO RECEBER E DOS LOCAIS DE TRABALHO.

- De acordo com o **Anexo B** que integra este Edital.

7. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO CANDIDATO

a. Documentação a ser enviada via CORREIOS ou protocolada na CRO/11:

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

2) Requerimento para isenção de pagamento de taxa de pagamento, **Anexo M**, datado e assinado;

3) Cópia da Ficha de Inscrição;

4) Currículo, datado e assinado, constando como anexo as cópias dos documentos comprobatórios relativos aos cursos, especializações e experiências profissionais que serão objeto de avaliação, de acordo com as características profissionais estabelecidas para cada função, no **Anexo B** deste Edital. As informações registradas no Currículo sobre cursos, especializações e experiências profissionais, que não possuírem cópias documentais anexas, serão desconsideradas para efeito de avaliação e pontuação;

5) Cópia da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade permitido por lei (frente e verso);

6) Cópia da Carteira de Registro Profissional no respectivo Órgão fiscalizador do exercício profissional do candidato, para aquelas funções com regulamentação específica definidas em Lei. Exemplo: CREA, OAB, etc. (frente e verso);

7) Cópia de Diploma ou Certificado de Curso ou Graduação exigido para a função (Nível Superior ou Médio), reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), cuja data de conclusão ou formação do curso deverá ser anterior à data da inscrição para o presente Processo Seletivo. Cursos Extracurriculares, de Especialização, Pós-graduação e outros similares não serão considerados equivalentes ao curso de graduação, bem como não substituem a exigência do nível escolar de formação exigido para a função, de acordo com o **Anexo B**;

8) Cópia de Diploma ou Certificado de cursos pontuados **conforme os Anexos D, reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC)**, nos casos de Pós-Graduação *stricto sensu* ou *lato sensu*, ou ainda, atestado de instituição certificadora ou empresa de capacitação extracurricular, para os cursos de nível intermediário;

9) Cópia de documentos comprobatórios de experiência profissional adquirida em uma ou mais das situações, conforme regra abaixo, para pontuação:

a) Em empresa/instituição privada:

I. Cópia da carteira de trabalho e previdência social (CTPS), contendo as páginas:

- identificação do trabalhador; e
- registro do empregador informando o período trabalhado (início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação.

II. Declaração do empregador contendo:

- período trabalhado (com início e fim, se for o caso); e,
- a espécie do serviço realizado e descrição das atividades desenvolvidas no cargo/emprego.

b) Em instituição/órgão pública:

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

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

- I. Contrato de Prestação de Serviço assinado entre o candidato e o contratante; e
- II. Declaração do Contratante que informe o período de serviço prestado (com início e fim, se for o caso), a espécie de trabalho realizada e descrição das atividades desenvolvidas.

d) Na prestação de serviço como autônomo:

- I. Declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço prestado e descrição das atividades executadas, juntamente, com cópias de contratos de prestação de serviço, caso haja; e,

II. **Não será aceito** como documento comprobatório de experiência desta alínea o recibo de pagamento autônomo (RPA).

10) Na avaliação da experiência profissional, serão verificados os seguintes aspectos:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) As certidões de tempo de serviço não poderão conter rasuras e/ou emendas; e

j) Não será considerado o tempo de experiência como sócio ou diretor de empresa.

b. Considerações gerais sobre a documentação:

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

2) Para as funções de nível médio, os candidatos deverão remeter cópia de certificado ou diploma de conclusão do curso convencional de nível médio ou do curso técnico de nível médio.

3) O Certificado ou Diploma, como comprovante de conclusão de curso, para ser considerado válido, deverá conter além das demais informações obrigatórias que identificam o curso: **a(s) assinatura(s)** do(s) agente(s) representante(s) da instituição de ensino responsável pela emissão do documento; **o(s) nome(s)** completo(s) do(s) agente(s), digitado(s) ou carimbado(s); **a função ou cargo** do(s) agente(s); **e a data da expedição** do documento. Nenhuma cópia de Certificado ou Diploma será considerada válida, se não atender às 4 (quatro) condicionantes indicadas. Os mesmos requisitos deverão ser observados em relação à cópias de declaração/Certidão que atestem a conclusão de curso.

4) Em caráter excepcional, enquanto aguarda o fornecimento do Diploma ou Certificado de conclusão de curso, em decorrência de tramitação de procedimentos administrativos legais de regularização destes documentos, a cargo da instituição de ensino junto ao Ministério da Educação, o candidato poderá enviar cópia de 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.

5) A comprovação da autenticidade das cópias dos documentos previstos para a fase de Análise e Validação da Documentação, e que não exijam a obrigação de serem enviados autenticados, far-se-á **mediante a apresentação dos respectivos documentos originais** correspondentes, no ato da convocação e da assinatura do contrato.

6) Os critérios para a avaliação curricular e para as **análises e as pontuações dos títulos e das experiências profissionais** estão estabelecidas nos **Anexos D**.

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

I. 1º critério: maior pontuação obtida na experiência profissional, com base na ficha de avaliação constante dos **Anexos D**; e

II. 2º critério: o de maior idade.

8) A validação da inscrição somente se dará após o pagamento da Taxa de Inscrição por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) e com a remessa do Comprovante de Pagamento emitido pela instituição bancária para a CRO/11.

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

10) Após a análise e validação das cópias recebidas, a Comissão de Avaliação atribuirá pontuação para as habilitações de cada candidato e elaborará uma lista a ser publicada do sítio eletrônico da Diretoria de Obras Militares (DOM) sob a denominação de Classificação Pontuada Provisória.

11) Os candidatos que lograrem êxito na validação da documentação mínima exigida serão ordenados e classificados por função, em ordem crescente de aprovação.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

a. Após a divulgação da Classificação Prévia, o candidato disporá de prazo para interpor Recurso Administrativo, conforme Calendário de Atividades apresentado no item “**3. DAS FASES PARA O PROCESSO SELETIVO.**”

b. Serão rejeitados os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles que forem apresentados fora do prazo estabelecido no item **3 deste Edital.**

c. Os recursos administrativos interpostos deverão ser preenchidos de acordo com o **Anexo J**, que deverão ser impressos, preenchidos à mão, assinados, digitalizados e enviados por e-mail para **contratacaotemporaria@cro11.eb.mil.br** ou, via remessa postal, ou entregue no protocolo de correspondência da CRO/11 no endereço indicado no item 5, alínea h, deste instrumento convocatório.

d. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados em desacordo com as especificações deste Edital; fora do prazo estabelecido; de forma coletiva; sem fundamentação lógica e consistente; com argumentação idêntica a outros recursos; contra terceiros; ou cujo teor despreze a Autoridade Avaliadora.

e. Após a apreciação dos recursos interpostos, a lista de Classificação Final dos candidatos selecionados será publicada no DOU (Seção 3) e disponibilizada no site da DOM (www.dom.eb.mil.br), conforme Calendário de Atividades, apresentado no item 3 deste edital.

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

g. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo, para esse fim, a homologação final publicada no Diário Oficial da União (DOU – Seção 3) e divulgada na página da Diretoria de Obras Militares na internet.

9. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

a. O prazo máximo para a contratação regulada por este edital é de **4 (quatro) anos.**

b. 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.

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

d. Nas situações em que existir mais de uma localidade de trabalho, a Administração consultará os candidatos classificados em reserva para convocação. Será convocado o candidato melhor classificado que aceitar a localidade disponibilizada no ato da convocação. A aceitação se dará mediante termo de opção a ser definido pela Administração.

e. Os candidatos em cadastro de reserva, que não aceitarem a vaga para a localidade definida pela Administração, no momento da convocação, permanecerão na sequência da classificação do PSS. Assim, mediante vaga, serão convocados para futuras contratações, consoante letra “d” do item 9, até a validade do PSS.

f. As demais condições para os atos de convocação e contratação estão apresentadas no **Anexo L** - Das Condições para a Convocação e a Contratação.

10. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Os candidatos que, no ato da convocação, deixarem de apresentar os documentos originais pessoais (carteira de identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS) estarão automaticamente **eliminados** do processo.

b. A publicação no Diário Oficial da União (DOU) do Resultado Final deste processo seletivo valerá como homologação. O resultado também será divulgado no site da DOM: www.dom.eb.mil.br.

c. A publicação dos candidatos aprovados e em cadastro de reserva no DOU não acarretará obrigatoriedade da convocação e contratação por parte da Comissão Regional de Obras da 11ª Região Militar (CRO/11), que ocorrerá quando houver necessidade de mão de obra para iniciar a execução do objeto do Edital e no decorrer dos serviços deste, concomitantemente com a existência de recursos financeiros disponíveis para essa finalidade.

d. Não serão fornecidas informações por intermédio de contato telefônico sobre a situação de candidato no Resultado Provisório ou na lista de Classificação Final. Cabe ao candidato consultar e acompanhar estas informações no site da CRO/11 ou nas publicações do DOU.

e. A CRO/11 não se responsabilizará por informações obtidas pelos candidatos em site privados ou prestadores de serviços na área de divulgação de concursos públicos, cujo teor da matéria não corresponda com as informações contidas neste Edital. Somente as informações disponibilizadas no site da DOM (www.dom.eb.mil.br) e publicadas no DOU serão consideradas oficiais.

f. Não se aplica ao pessoal da mão de obra temporária a hipótese de cargo público, mas sim de função pública temporária.

g. Em função das características peculiares que revestem o processo de contratação por tempo determinado, os valores salariais estabelecidos no **Anexo B** deste Edital não sofrerão reajuste durante a vigência dos respectivos contratos de trabalho e suas prorrogações, a menos que novo dispositivo legal revogue tal medida.

h. Após a seleção do candidato, dentro do número de vagas previsto neste Edital, não há expectativa de direito de ser contratado para a função a que concorreu e foi classificado, nem direito subjetivo adquirido, pois trata-se de Seleção de Pessoal destinado à execução dos objetos deste Edital, dependendo, a sua contratação, do interesse da Administração Pública, da necessidade do serviço e dos recursos financeiros disponíveis.

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

j. Não será concedida isenção da taxa de inscrição, exceto na situação de Atestado de Pobreza (**Anexo M**), ou devolução da mesma, sob nenhum motivo ou circunstância.

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

l. Os prazos estabelecidos neste Edital serão fiscalizados por intermédio das datas de postagem fornecidas pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT), comprovante de GRU, publicação no DOU e na página da internet da DOM.

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

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

o. Todos os anexos sob a forma de declaração, que necessitarem ser remetidos, deverão ser preenchidos **com letra de forma manuscrita**, desde que com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta, devendo estar legível**, sem conter emendas ou rasuras, e devidamente datado e assinado pelo candidato.

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

q. Para formalização do ato da contratação o candidato deverá residir em localidade com distância compatível para o cumprimento integral do expediente de 8 (oito) horas diárias de trabalho, perfazendo 40 (quarenta) horas semanais.

r. O Processo Seletivo Simplificado regulado por este Edital tem validade de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da publicação da sua homologação no Diário Oficial da União (DOU), **podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério da Administração**.

s. Para outras informações relevantes que porventura não constem neste Edital, enviar solicitação formal, datada e assinada para a Comissão Regional de Obras da 11ª Região Militar, no endereço indicado neste Edital, ou pelo e-mail “contratacaotemporaria@cro11.eb.mil.br”. Durante a fase do processo de seleção, não serão atendidas solicitações por intermédio de ligações telefônicas ou por outro e-mail diferente deste.

t. Da mesma forma, o candidato que, depois de selecionado, necessitar entrar em contato com a CRO/11 deverá fazê-lo por intermédio de correspondência (carta) enviada via Correios, conforme a etiqueta de endereço indicada no item 5 deste Edital, ou por e-mail endereçado para “contratacaotemporaria@cro11.eb.mil.br”.

u. Tanto na correspondência, via Correios, como em qualquer mensagem via e-mail, o candidato deverá identificar na solicitação que enviar à CRO/11, obrigatoriamente (sob pena de não ser respondido), os seguintes dados:

- 1) Nome completo;
- 2) CPF;
- 3) Número/nomenclatura da função (conforme consta no **Anexo B** do Edital e na própria Ficha de Inscrição); e,
- 4) Número/ano do Edital de referência.,

v. A contratação como PCTD submete-se às restrições de acúmulo de vencimentos públicos, inclusive os provenientes de aposentadoria nas esferas municipal, estadual, distrital ou federal (Anexo E).

Brasília-DF, de de 2019

NILBER TEIXEIRA DA CRUZ – Ten Cel
Chefe da Comissão Regional de Obras da 11ª Região Militar

RELAÇÃO DE ANEXOS

ANEXO A – Ficha de inscrição

ANEXO B – Funções, vagas, níveis escolares exigidos para as funções, salários, conhecimentos técnicos, atribuições e locais de trabalho.

ANEXO C – Instruções para preenchimento da GRU e para o pagamento da Taxa de Inscrição.

ANEXO D.1 – Análise de títulos e experiências profissionais para o cargo de Engenheiro(a) Civil.

ANEXO D.2 – Análise de títulos e experiências profissionais para o cargo de Arquiteto(a).

ANEXO D.3 – Análise de títulos e experiências profissionais para o cargo de Técnico(a) em Construção Civil/Edificações

ANEXO D.4 – Análise de títulos e experiências profissionais o cargo de Administrador(a) e Técnico(a) em Contabilidade / Administração.

ANEXO E – Declaração atestando que não está acumulando cargo, emprego ou função pública (Art. 6º da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993).

ANEXO F – Declaração negativa de participação de gerência ou de administração de sociedade privada, emprego ou função pública (Art. 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990).

ANEXO G – Declaração atestando que não foi contratado nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, sob o regime da Lei 8.745 (Art. 9º, inciso III da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993).

ANEXO H – Declaração atestando que não é cadastrado no PIS/PASEP.

ANEXO I – Declaração de bens e rendas.

ANEXO J – Formulário para interposição de recurso administrativo.

ANEXO K – Declaração de desistência do Processo Seletivo.

ANEXO L – Das condições para a convocação e contratação.

ANEXO M – Requerimento para Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição.

ANEXO N – Minuta de Termo de Contrato de PCTD.