MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS 5
COMISSÃO GENERAL PLÍNIO TOURINHO

EDITAL nº 001/17-MOT/CRO 5, de 27 de Junho de 2017

1. DO PROCESSO SELETIVO

O Chefe da Comissão Regional de Obras 5 (CRO 5), torna pública a abertura de inscrições de candidatos para a realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação de Pessoal Civil por Tempo Determinado, com base na alínea "a" do inciso VI do art. 2º, da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, para atender aos encargos temporários e excepcionais de obras e serviços de engenharia relativos à implantação dos Projetos Estratégicos e Estruturantes do Exército, a serem executados pelas unidades que integram o Sistema de Engenharia do Exército e Ações de Cooperação do Exército com diversos Órgãos Federais e/ou entidades dos Governos Estaduais ou Municipais, preenchendo as funções temporárias previstas no **Anexo "B"** do presente Edital, conforme autorização contida no DIEx nº 016-SG3/DOM, de 07 de fevereiro de 2017, DIEx nº 064-S1/DOM, de 02 de maio de 2017, e Portaria Interministerial nº 319, de 27 de outubro 2016, alterada pela Portaria Interministerial nº 6, de 13 de janeiro de 2017, e Portaria nº 1.553-Cmt Ex, de 22 de novembro de 2016, alterada pela Portaria do Comandante do Exército nº 093, de 8 de fevereiro de 2017, que atribui ao DEC a supervisão do processo de contratação temporária de pessoal civil 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 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, e pelas Instruções Gerais para Contratação de Pessoal Civil por Tempo Determinado, aprovadas pela Portaria nº 509-Cmt Ex, de 4 de junho de 2010 (IG 10-70).

3. DAS FASES PARA O PROCESSO SELETIVO

a. O processo seletivo constará das seguintes fases: Inscrição (com pagamento de taxa de inscrição), Entrega de Documentação Comprobatória, Análise e Validação da Documentação, Classificação Provisória, Classificação Final, Convocação e Contratação.

b. Calendário de Atividades

Atividades	Prazo	Responsável	Observações
Publicação do Edital	27 de junho de 2017	CRO 5	DOU e Sítio da CRO 5
Solicitação para isenção de taxa de inscrição	27 a 30 de junho de 2017	Candidato	Pessoalmente na CRO 5
Prazo para entrada dos pedidos de impugnação do Edital	28 e 29 de junho de 2017	Candidato	Pessoalmente na CRO 5
Solução e publicação dos pedidos de impugnação do Edital.	30 de junho de 2017	Comissão de Avaliação	Sítio do CRO 5
Encerramento do prazo para solicitação de isenção da taxa de inscrição	30 de junho de 2017	XXX	XXX
Publicação dos indeferimentos da taxa de inscrição	03 de julho de 2017	Comissão de Avaliação	Sítio do CRO 5
Inscrição	03 a 06 de julho de 2017 e de 10 a 13 de julho de 2017	Candidato	Pessoalmente na CRO 5
Análise e Validação da Documentação	14 a 21 de julho de 2017	Comissão de Avaliação	XXX
Divulgação da Classificação Pontuada Provisória	24 de julho de 2017	Comissão de Avaliação	Sítio do CRO 5
Entrada de Recursos Administrativos	25 e 26 de julho de 2017	Candidato	Pessoalmente na CRO 5
Análise dos Recursos contra a Classificação Pontuada e os indeferimentos	27 e 28 de julho de 2017	Comissão de Avaliação	XXX
Divulgação do resultado dos Recursos Administrativos	28 de julho de 2017	Comissão de Avaliação	Sítio do CRO 5
Homologação do Resultado Final do PSS e Divulgação da classificação final	31 de julho de 2017	Ch CRO 5	
Convocação do candidato	Conforme o disposto no item "II", da letra "b", do número "12" deste Edital	CRO 5	Via Ofício e Sítio do CRO 5
Contratação	Conforme o disposto no item "II", da letra "b", do número "12" deste Edital	CRO 5	Via Ofício

4. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A participação no Processo Seletivo Simplificado está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos.

a. Requisitos para a Inscrição

I) Preencher a Ficha de Inscrição contida no **Anexo "A"**;
II) obter a Guia de Recolhimento da União – GRU na página da Secretaria do Tesouro Nacional (*www.stn.fazenda.gov.br*), conforme orientações do **Anexo "D",** no valor de R$ 20,00 (vinte reais) e efetuar o seu pagamento em qualquer agência do Banco do Brasil, para cada inscrição;
III) 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.
IV) Será negada a inscrição do candidato que entregar cópia do **Comprovante de Agendamento Bancário** como se fosse o **Comprovante de Pagamento** da taxa, ou mesmo entregar o valor em espécie.
V) O candidato deverá entregar cópias de todos os documentos, que comprovem as informações prestadas na ficha de inscrição, a fim de serem analisadas e validadas de acordo com o item **9. ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**.

b. Requisitos básicos para Contratação

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

I) ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
II) o gozo dos direitos políticos;
III) a quitação com as obrigações eleitorais e militares (apenas para candidatos do sexo masculino);
IV) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme **Anexo "B"** deste Edital, comprovado mediante a apresentação de cópia e originais do Diploma ou Certificado de conclusão do curso, carteira de trabalho, etc;
V) apresentar os documentos que se fizerem necessários, conforme previsão deste Edital;
VI) ter 18 (dezoito) anos, completados até a data da contratação;
VII) aptidão física e mental comprovadas mediante Atestado Médico Admissional; e
VIII) cumprir as demais determinações deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

a. As inscrições deverão ser realizadas pessoalmente na CRO 5 conforme horário previsto no alínea "i", do item 5 deste Edital.

b. Para se inscrever e participar do presente Processo Seletivo Simplificado o candidato deverá imprimir a Ficha de Inscrição, a qual deverá ser preenchida, assinada e entregue pelo candidato junto com toda a documentação para a fase de **Análise e Validação da Documentação**.

c. O candidato será responsável por todo e qualquer erro e/ou omissão de dados no preenchimento da Ficha de Inscrição, bem como pelas demais informações prestadas, inclusive pelas informações sobre cursos e experiências profissionais.

d. Somente serão consideradas para a fase de Análise e Validação da Documentação as informações lançadas na Ficha de Inscrição e cópias de documentos entregues na CRO 5, de acordo com o previsto no item **9. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**.

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

f. O candidato poderá inscrever-se **em mais de 01 (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**.

g. O Candidato que se inscrever para mais de uma função deverá entregar as documentações separadas no ato da inscrição prevista no item **9. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO** para cada função considerada.

h. As informações prestadas no ato do preenchimento da Ficha de Inscrição deverão ser comprovadas com a documentação a fim de agilizar o processo de validação da documentação dos candidatos e entregue em mãos pelo candidato, no endereço, conforme se segue:

COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS 5 **Rua: 31 de março, 3018 – Pinheirinho** CEP 81150-280 - CURITIBA / PR

i. <u>A documentação poderá ser entregue nos seguintes dias e horários:</u>

Dias 03 a 06 de julho de 2017, das 08h30 às 11h30 e de 13h30 às 15h00;
Dias10 a 12 de julho de 2017, das 08h30 às 11h30 e de 13h30 às 15h00;
Dia 13 de julho de 2017, das 08h30 às 11h00.

j. Não será aceito pela Comissão de Avaliação, posteriormente a inscrição, nenhum documento avulso para complementar as exigências prescritas neste Edital.

k. A documentação deverá ser entregue exclusivamente aos membros da Comissão de Seleção. Não sendo aceitos documentos entregues no protocolo da CRO 5 ou em qualquer uma de suas repartições.

l. Todas as folhas das cópias de documentos, entregues no ato da inscrição, deverão estar numeradas sequencialmente e rubricadas pelo candidato no canto superior direito da mesma, iniciando pela Ficha de Inscrição e findando na última página.

m. Páginas com face em branco deverão conter a anotação "**EM BRANCO**" e rubricadas pelo candidato.

n. Todos os documentos e a ficha de inscrição devem ser **entregues em envelope de tamanho A4 ou Ofício**, identificado com os dados do candidato conforme modelo do **Anexo "L"**

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

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

I) não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS);
II) para a realização da inscrição com isenção de pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher o **Anexo "G"**, no sítio www.cro5.eb.mil.br, no qual indicará o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda, entregando-a, juntamente com os demais documentos do item **9. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**;
III) a Comissão Avaliadora consultará o Órgão Gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato;
IV) não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato, na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

b. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas constantes do Calendário de Atividades, a partir das 08h30min do primeiro dia até às 11h30min do último dia, considerando-se o horário oficial de Brasília-DF.

c. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.cro5.eb.mil.br, na data constante do Calendário de Atividades.

d. O candidato disporá de 1 (um) dia útil para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário, conforme modelo **(Anexo "F")**, de acordo com a letra "**c.**", do item **10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**, a partir das 08h30min do primeiro dia até às 11h30min do último dia do prazo previsto no Calendário de Atividades, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

e. O candidato que tiver seu pedido de inscrição indeferido poderá, ainda, concorrer normalmente neste Processo Seletivo Simplificado, desde que emita a GRU de cobrança de pagamento da inscrição e efetue o pagamento da mesma, de acordo com a data estabelecida no Calendário de Atividades, entregando-a juntamente com sua documentação para a CRO 5 pessoalmente no endereço indicado.

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

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

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

I) omitir informações ou torná-las inverídicas;
II) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

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

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

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

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

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

n. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para a mesma função, terá a isenção cancelada, podendo concorrer normalmente no Processo Seletivo por meio da inscrição já paga.

7. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS PARDOS E DEFICIENTES

Conforme Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014 e art. 37 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei federal nº 7.853/89, nos termos do presente Edital, a porcentagem do cotas para negros, pardos ou deficientes não se aplicará em virtude do número de vagas oferecidas por função ser igual ou inferior a 3 (três).

8. INFORMAÇÕES E DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

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

9. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

a) Para esta fase, os candidatos deverão entregar pessoalmente na CRO 5, nos horários descritos na Alínea "i" do Item 5, toda a documentação comprobatória lançada na Ficha de Inscrição, conforme o que se segue:

I) a Cópia do Comprovante Bancário e cópia da GRU, referentes ao pagamento da taxa de inscrição. O **Comprovante de Agendamento** do pagamento da taxa de inscrição **não serve como Comprovante de Pagamento Bancário**, pois o agendamento não caracteriza que o pagamento da taxa foi efetivamente processado;
II) cópia da Ficha de Inscrição, **Anexo "A";**

III) cópia dos documentos comprobatórios relativos aos cursos, especializações e experiências profissionais que serão objeto de avaliação, de acordo com as características profissionais estabelecidas para cada função, no **Anexo "B"** deste Edital;
IV) cópia do Diploma ou Certificado do curso de formação exigido para a função (Nível Superior, Médio ou Auxiliar), cuja data da conclusão do curso deverá ser anterior à data de inscrição para o Processo Seletivo. Cursos extracurriculares, de especialização, de pós-graduação e outros similares não serão considerados equivalentes a curso de graduação, não substituindo o curso de formação do nível escolar exigido para a função no **Anexo "B"**;
V) cópia da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade permitido por lei, em substituição (frente e verso);
VI) cópia da Carteira de Registro e cópia da Certidão de quitação no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional para as funções com regulamentação específica definidas por Lei Federal, Ordem ou Conselho (frente e verso);
VII) cópia dos documentos comprobatórios da experiência profissional adquirida em uma ou mais das situações conforme abaixo, para pontuação:

a) em empresa/instituição privada:
- cópia da carteira de trabalho e previdência social (CTPS), contendo as páginas: identificação do trabalhador, registro do empregador informando o período trabalhado (início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação. **Só serão pontuadas as atividades exercidas na área ao qual o candidato se inscreveu.**

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

c) na prestação de serviço por meio de contrato de trabalho:
- Contrato de Prestação de Serviço, assinado entre o candidato e o contratante.

d) na prestação de serviço como autônomo:
- recibo de pagamento autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo.

VIII) Na avaliação da experiência profissional serão verificados os seguintes aspectos:
a) a declaração/certidão mencionada nesse item do edital deverá ser emitida por órgão ou repartição competente de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo a autoridade responsável pela emissão do documento, deverá declarar/certificar também essa inexistência;
b) quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, por exemplo, Controle de Divisão de Pessoas (CPD), a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não sendo aceitas abreviaturas;
c) para efeito de pontuação referente à experiência profissional, esta somente será considerada após a conclusão do curso e não serão consideradas frações de mês nem sobreposição de tempo;
d) todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado;
e) os documentos relacionados que fazem menção a períodos deverão permitir identificar claramente o início (dia, mês e ano) e final (dia, mês e ano, se for o caso) da realização do serviço, não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual;

f) para período inicial, se o documento só informar o mês, será assumido o último dia do mês. Caso seja informado apenas o ano, será assumido o último dia do ano;
g) para período final, se o documento só informar o mês, será assumido o primeiro dia do mês. Caso seja informado apenas o ano, será assumido o primeiro dia do ano;
h) não serão aceitos termos de posse e/ou nomeação, pois os mesmos não comprovam período de experiência;
i) as certidões de tempo de serviço não poderão conter rasuras e/ou emendas; e
j) não será considerado o tempo de experiência como sócio ou diretor de empresa.

b. Considerações gerais sobre a documentação.

I) os cursos apresentados e as experiências profissionais, para serem avaliados e pontuados, deverão ser compatíveis com a função para a qual o candidato se inscreveu e os conhecimentos devem ser utilizáveis no exercício da função que irá desempenhar;
II) para as funções de nível médio os candidatos deverão remeter a cópia do certificado ou diploma de conclusão do curso convencional de nível médio ou do curso técnico de nível médio;
III) o Certificado ou Diploma, como comprovante de conclusão de curso, para ser considerado válido, deverá conter, além das demais informações obrigatórias que identificam o curso: a(s) **assinatura**(s) do(s) agente(s) representante(s) da instituição de ensino responsável pela emissão do documento; o(s) **nome**(s) completo(s) do(s) agente(s), digitado(s) ou carimbado(s); a **função ou cargo** do(s) agente(s); e a **data da expedição** do documento. Nenhuma cópia autenticada de Certificado ou Diploma será considerada válida, se não atender às 4 (quatro) condicionantes indicadas. Os mesmos requisitos deverão ser observados com relação às cópias autenticadas de Histórico Escolar e de Declaração ou Certidão atestando a conclusão de curso;
IV) 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 entregar 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;
V) os critérios para a avaliação curricular e para as **análises e as pontuações dos títulos e das experiências profissionais** estão estabelecidos no **Anexo "E"**;
VI) em caso de empate entre candidatos, serão considerados como critérios de desempate para todos os níveis:

a. 1º critério: maior pontuação obtida na avaliação da Experiência Profissional e Acervo Técnico, com base no item **"3"** do Anexo **"E"**; e
b. 2º critério: o de maior idade.

VII) a validação da inscrição somente se dará após a confirmação do pagamento da Taxa de Inscrição pela Tesouraria da CRO 5.
VIII) 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;
IX) após a análise e validação das cópias recebidas, a Comissão de Avaliação atribuirá pontuação para as habilitações de cada candidato e elaborará uma lista a ser publicada no sítio eletrônico do CRO 5, sob a denominação de Classificação Pontuada Provisória;
X) os candidatos que lograrem êxito na validação da documentação mínima exigida serão ordenados e classificados por função, em ordem decrescente de pontuação, por localidade para onde foi efetuada a inscrição; e

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

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

a. Após a divulgação da Classificação Pontuada Provisória, o candidato disporá de 2 (dois) dias úteis para interpor Recurso Administrativo, no horário de 2º feira a 5º feira: das 08h30 às 11h30 e de 13h30 às 15h00, 6º feira: das 08h30 às 11h30 no prazo previsto no Calendário e Atividades apresentado no item **3. DAS FASES PARA O PROCESSO SELETIVO**, exceto sábados, domingos e feriados.

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

c. Para interpor recurso administrativo de qualquer natureza, o candidato deverá imprimir e preencher o formulário (**Anexo "F"**), seguindo as orientações nele contidas. O recurso deverá ser entregue em mãos no endereço previsto na letra **"h."**, do item **5. DAS INSCRIÇÕES.** Não serão aceitos recursos enviados via Correios.

d. a solução do recurso administrativo interposto estará disponível no sítio da CRO 5 conforme o Calendário de Atividades.

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

f. Após a apreciação dos recursos interpostos, a lista de Classificação Final dos candidatos selecionados será publicada no DOU (Seção 3) e disponibilizada no sítio eletrônico do CRO 5 (**www.cro5.eb.mil.br**) , conforme Calendário de Atividades, apresentado no item **"3.",** deste Edital.

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 no sítio eletrônico da Comissão Regional de Obras 5.

11. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

a. Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital ou suas eventuais alterações, em petição escrita, endereçada ao Chefe da CRO 5 no período estabelecido no Calendário de Atividades.

b. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá preencher e imprimir o formulário (Anexo "H") e entregá-lo na CRO 5, em mãos. Não serão aceitas solicitação de impugnação enviadas via Correios.

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

d. Os pedidos de impugnação protocolados e instruídos pelo CRO 5 serão julgados pela Comissão de Avaliação, conforme o Calendário de Atividades e disponibilizados no sítio do CRO 5.

e. O horário de entrega dos pedidos de impugnação no CRO 5, será de 2º feira a 5º feira: das 08h30 às 11h30 e de 13h30 às 15h00, 6º feira: das 08h30 às 11h30 no período previsto no Calendário de Atividades

f. As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico www.cro5.eb.mil.br, conforme previsão no Calendário de Atividades.

12. DAS CONDIÇÕES PARA A CONVOCAÇÃO E A CONTRATAÇÃO

a. Da convocação

I) 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;
II) o ato da convocação será executado por intermédio de ofício, enviado via Correios (com Aviso de Recebimento – AR) com base nos dados declarados no requerimento de inscrição e publicado no DOU, que o candidato deverá se apresentar com a documentação completa em mãos para as medidas administrativas e a formalização do contrato de trabalho;
III) o comunicado de convocação será de competência da Comissão Regional de Obras 5;
IV) o candidato aprovado no processo seletivo regulado por este Edital não poderá ser convocado para ser contratado e iniciar as suas atividades laborais em localidade diferente daquela para a qual se inscreveu e foi selecionado. O candidato só poderá ser contratado para a função e localidade indicadas em sua Ficha de Inscrição;
V) o candidato que quiser abdicar da posição em que foi aprovado mediante reclassificação ao final da lista, poderá fazê-lo por intermédio de solicitação formal, Ofício, dirigida ao Chefe da Comissão Regional de Obras 5, datada, assinada e remetida ao endereço para correspondência previsto no presente edital;
VI) quando for convocado, o candidato deverá trazer, em mãos, o ofício relativo à sua convocação, originais dos documentos inframencionados e, ainda, os originais dos documentos entregues por ocasião da inscrição, conforme item **9. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**:

a) Certidão de Registro Civil (de nascimento, de casamento etc., conforme o estado civil atual);
b) Título de Eleitor;
c) documento comprobatório de quitação com as obrigações militares: Certificado de Reservista, de Dispensa de Incorporação, de Isenção ou de Alistamento Militar (para os candidatos do sexo masculino);
d) comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (extraído do site da Justiça Eleitoral);
e) cópia da Carteira de Identidade (RG) e cadastro de Pessoa Física (CPF). Antes de fornecer a cópia do cartão do CPF, verificar se o mesmo está com o cadastro regularizado junto à Receita Federal.
f) declaração de que não está acumulando cargo, emprego ou função pública, de acordo com o art. 6º, da Lei nº 8.745/93 (conforme modelo a ser fornecido pelo CRO 5, oportunamente);
g) declaração negativa de participação de gerência ou administração de sociedade privada (conforme modelo a ser fornecido pelo CRO 5, por ocasião da convocação);
h) declaração específica de que não foi anteriormente contratado em qualquer órgão público sob o regime da **Lei nº 8.745/93** nos últimos **24 (vinte e quatro) meses**, datada e assinada, de acordo com o previsto no inciso III, do art. 9º, da legislação referida (conforme modelo a ser fornecido pelo CRO 5, oportunamente). A

inobservância deste prazo resultará na insubsistência da declaração, sem prejuízo da responsabilidade administrativa e das penalidades previstas em lei;

i) uma foto 3 x 4 (recente);

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

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

l) declaração de Bens e Rendas, datada e assinada, com a situação patrimonial na data da contratação (conforme modelo a ser fornecido pelo CRO 5, por ocasião da convocação);

m) declaração de Dependentes, (conforme modelo a ser fornecido pelo CRO 5, por ocasião da convocação) ;

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

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

p) no ato da convocação, será concedido um prazo de **05 (cinco) dias** para que o candidato junte a documentação necessária para o ato de contratação, de acordo com o item **"7)",** e apresente-se à autoridade competente, no local indicado, para que seja efetivado o contrato. É de inteira responsabilidade do candidato informar qualquer alteração em seu endereço, telefone, e-mail. O candidato, **para ser contratado**, deverá apresentar **todos os documentos previstos para o ato da contratação**;

b. Das condições para a contratação

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

II) Haver recursos financeiros disponíveis provenientes de projetos, instrumentos de parceria, destaques ou qualquer outro ajuste celebrado pelo Exército Brasileiro, executado pela Comissão Regional de Obras 5 e que seja objeto deste Edital.

III) Possuir o candidato registro profissional regularizado junto ao Conselho Regional da categoria a que pertencer e estar em dia com o pagamento da anuidade da inscrição no conselho de vinculação, para as funções cuja fiscalização seja regulamentada por legislação própria. A ausência destes documentos impede o candidato de ser contratado e entrar em exercício na função, caso seja selecionado e convocado.

IV) Estar em condições de desempenhar a sua função e cumprir o **regime de trabalho de até 36 (trinta e seis) horas semanais**.

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

VI) Conforme a necessidade da Administração Pública, e no exercício da função, deverá estar em condições de se deslocar, da localidade para onde fez a inscrição e foi contratado, para qualquer parte do território nacional, a serviço das atividades do Objeto deste Edital, mediante a concessão de diárias e o fornecimento dos bilhetes de passagens aéreas ou rodoviárias, nos termos da legislação vigente que regula estes benefícios.

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

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

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

X) O candidato poderá ser contratado inicialmente pelo prazo de até 90 (noventa) dias, e, a critério do Contratante, por iguais e sucessivos períodos, mediante assinatura de termos aditivos de contrato, não podendo ultrapassar o limite de 4 (quatro) anos, conforme estabelecido na Lei nº 8.745/93.

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

XII) O comprovante de quitação (regularidade) com o órgão fiscalizador da categoria, nos casos previstos no presente Edital, deverá ser entregue por meio de cópia autenticada no setor de Recursos Humanos da Comissão Regional de Obras 5 no ato da contratação.

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

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

XV) 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.**

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

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

13. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

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

b. A publicação no Diário Oficial da União (DOU) do Resultado Final deste processo seletivo valerá como sua homologação. O resultado também será divulgado no sítio do CRO 5: **www.cro5.eb.mil.br**.

c. A publicação da relação dos candidatos aprovados na CRO 5 não acarretará na obrigatoriedade da convocação e contratação por parte da Comissão Regional de Obras 5 (CRO 5), a qual ocorrerá quando houver necessidade de mão de obra para iniciar a execução do Objeto do Edital e no decorrer dos serviços deste, concomitantemente com a existência de recursos financeiros disponíveis para essa finalidade.

d. Não serão fornecidas informações por intermédio de contato telefônico sobre a situação de candidato no Resultado Provisório ou na lista de Classificação Final. Cabe ao candidato consultar e acompanhar estas informações no site da CRO 5 e/ou nas publicações em DOU.

e. A CRO 5 não se responsabilizará por informações obtidas pelos candidatos em site privados ou prestadores de serviços na área de divulgação de concursos públicos, cujo teor da matéria não corresponda com as informações contidas neste Edital. Somente as informações disponibilizadas no sítio da CRO 5 (**www.cro5.eb.mil.b**r) e publicadas no DOU serão consideradas oficiais.

f. Não se aplica ao Pessoal Civil Contratado por Tempo Determinado a hipótese de cargo público, mas sim de função pública temporária.

g. Em função das características peculiares que revestem o processo de contratação por tempo determinado, os valores salariais estabelecidos no **Anexo "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 classificação 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 (exceto nos moldes do item **"6."**) ou devolução do valor da taxa de inscrição, sob nenhum motivo ou circunstância.

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

l. 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, entrega de documentação e cartorárias, ocorrerão às expensas do mesmo.

m. 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.

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

o. Quanto à entrega das **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.

p. O Processo Seletivo Simplificado regulado por este Edital tem validade de 2(dois) anos, a contar da data da publicação da sua homologação no Diário Oficial da União (DOU), **podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Administração.**

q. Durante a fase do processo de seleção não serão atendidas solicitações por intermédio de ligações telefônicas ou por e-mail, exceto dúvidas sobre o processo de inscrição.

r. 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.

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

t. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo Chefe da Comissão Regional de Obras 5.

Curitiba, PR, 23 de Junho de 2017.

MARCO ANTÔNIO DE ANDRADE SILVA - Ten Cel
Chefe da Comissão Regional de Obras 5

ANEXOS:

Anexo A - Ficha de Inscrição – Modelo.
Anexo B - Informações e Distribuição das Funções para Contratação
Anexo C - Distribuição das vagas.
Anexo D - Instruções para o Preenchimento da GRU e para o Pagamento da Taxa de Inscrição.
Anexo E - Análise de Títulos e Experiências Profissionais para as funções de Nível Superior e Nível Médio (critérios de pontuação).
Anexo F - Formulário para interposição de Recurso Administrativo.
Anexo G - Declaração de Baixa Renda.
Anexo H - Formulário de Solicitação de Impugnação do Edital
Anexo I - Declaração de ciência da convocação.
Anexo J - Declaração atestando que não está acumulando cargo, emprego ou função pública.
Anexo K - Declaração negativa de participação de gerência ou administração de sociedade privada.

Anexo L - Modelo de etiqueta para envelope.

Curitiba, PR, 23 de Junho de 2017.

MARCO ANTÔNIO DE ANDRADE SILVA - Ten Cel
Chefe da Comissão Regional de Obras 5