



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS/8
(Serviço Regional de Obras/8 - 1946)**

EDITAL n° 001/21 – CRO8/PCTD, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2021

1. DO PROCESSO SELETIVO

O Chefe da Comissão Regional de Obras da 8ª Região Militar (CRO/8) 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 n° 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 na Portaria Interministerial n° 13.668, de 5 de junho de 2020 e na Portaria n° 1.700-Cmt Ex, de 8 de dezembro de 2017.

2. DO REGIME JURÍDICO

Os servidores civis contratados por tempo determinado, a título de mão de obra temporária, serão regidos pela Lei n° 8.745, de 9 de dezembro de 1993 (DOU de 10 de dezembro de 1993), atualizada pela Lei n° 9.849, de 26 de outubro de 1999 e pela MP n° 922 de 28 de fevereiro de 2020, aplicando-lhe subsidiariamente o disposto nos artigos 44; 53; 54; 57 a 59; 63 a 76; 77 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 do caput, alíneas “a” e “c” do inciso V do caput e parágrafo único; 117: incisos I a VI do caput e IX a XIX do caput; 118 a 126; 127: incisos I a III do caput; 132: incisos I a VII do caput, e IX a XIII do caput; 136 a 141; 142: inciso I, primeira parte, II a III do caput, e § 1º a 4º; 236; 238 a 242, da Lei n° 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e pelas Instruções Gerais para Contratação de Pessoal Civil por Tempo Determinado, aprovadas pela Portaria n° 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 de seleção: Inscrição (com pagamento de taxa de inscrição) e remessa de Documentação Comprobatória, Análise e Validação da Documentação, Classificação Pontuada Provisória, Classificação Final, Convocação e Contratação.

b. Calendário de Atividades

Atividades	Prazo	Responsável	Observações
Publicação do Edital	22 FEV 21	CRO/8	DOU e Sítio da 8ª RM
Prazo para entrada dos pedidos de impugnação do Edital	De 23 FEV a 01 MAR 21	Comissão de Avaliação	SEDEX ou entregue em mãos
Solução dos pedidos de impugnação do Edital	De 02 MAR a 08 MAR 21	Comissão de Avaliação	Sítio da 8ªRM
Publicação da solução dos pedidos de impugnação do Edital	09 MAR 21	Comissão de Avaliação	Sítio da 8ªRM
Período de Inscrição , solicitação de isenção da taxa de inscrição e remessa da documentação comprobatória	De 10 MAR a 23 MAR 21	Candidato	- Edital e seus anexos via internet; - Pagamento de GRU; - Via SEDEX ou em mãos.
Encerramento do prazo para solicitação de isenção da taxa de inscrição	16 MAR 21	Candidato	Sítio da 8ªRM
Publicação dos indeferimentos de isenção da taxa de inscrição	18 MAR 21	Candidato	Sítio da 8ªRM
Entrada de recurso contra indeferimento de isenção da taxa de inscrição	De 19 a 22 MAR 21	Candidato	Sítio da 8ªRM
Análise dos recursos contra indeferimento de isenção da taxa de inscrição	De 23 a 24 MAR 21	Comissão de Avaliação	-
Publicação da solução dos recursos contra indeferimento da isenção da taxa de inscrição	25 MAR 21	Comissão de Avaliação	Sítio da 8ªRM
Pagamento da taxa de inscrição e remessa do comprovante pelos candidatos que tiveram indeferimento da isenção da taxa de inscrição	De 26 a 30 MAR 21	Candidato	- Pagamento da GRU; - Via SEDEX ou em mãos.
Análise e validação da documentação	De 24 MAR a 14 ABR 21	Comissão de Avaliação	-
Divulgação da classificação pontuada provisória	19 ABR 21	Comissão de Avaliação	Sítio da 8ªRM
Entrada de recursos administrativos	De 20 ABR a 03 MAI 21	Candidato	- Via e-mail.
Análise dos recursos contra a classificação pontuada e os indeferimentos	De 04 a 10 MAI 21	Comissão de Avaliação	-

Divulgação do resultado dos recursos administrativos	11 MAI 21	Comissão de Avaliação	Sítio da 8ª RM
Homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado (PSS)	De 12 a 13 MAI 21	Ch CRO/8	Comissão Avaliadora
Divulgação da classificação final	De 14 a 17 MAI 21	Comissão de Avaliação	DOU e Sítio da 8ªRM
Convocação e assinatura do contrato	A regular	CRO/8	- Via ofício/e-mail

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 (www.stn.fazenda.gov.br) e efetuar o seu pagamento em qualquer agência do Banco do Brasil, no valor de **R\$ 45,00 (quarenta e cinco 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 encaminhar o seu **valor em espécie**.

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

b. Requisitos para a comprovação 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), via SEDEX, ou pessoalmente no pavilhão sede da CRO/8, conforme previsto no item 5. letra g., a fim de serem analisadas e comprovadas de acordo com o item **8. ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**.

c. 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:

1) ter 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 art. 12 da Constituição Federal e do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta, promulgado no Brasil pelo Decreto nº 3.927, de 19 de setembro de 2001;

2) estar em gozo dos direitos políticos;

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

4) 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;

5) apresentar os documentos que se fizerem necessários, conforme previsão deste Edital;

6) ter no mínimo 18 (dezoito) anos, completados até a data da contratação;

7) aptidão física e mental para o exercício das atribuições das funções, comprovadas mediante atestado médico Admissional; e

8) cumprir as demais determinações deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

a. A divulgação se dará pela publicação do Edital e seus anexos no sítio da 8ª Região Militar (8ª RM), do Exército Brasileiro, 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) A inscrição poderá ser realizada de duas formas:

a. acessar o sítio da 8ª RM (www.8rm.eb.mil.br), clicando no menu **8ª REGIÃO MILITAR** e posteriormente no link **Contratação PCTD – CRO/8**, acessar o **Edital nº 001/21-CRO8/PCTD**, disponível durante o período de inscrição, e fazer *Download* dos arquivos 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 (www.stn.fazenda.gov.br) e efetuar o seu pagamento em qualquer agência do Banco do Brasil, no valor de **R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)** para cada inscrição;

5) reunir toda a documentação exigida na letra **a.** do item **8. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO.**;

6) remeter, via **SEDEX ou pessoalmente**, à Comissão Regional de Obras da 8ª Região Militar (CRO/8), no prazo estabelecido neste edital, toda a documentação exigida na letra **a.** do item **8. DA 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 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/8, de acordo com o previsto no item **8. 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 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, por **SEDEX** ou pessoalmente no pavilhão sede da CRO/8. Entretanto, dentro do envelope deverá haver processos de inscrição distintos, compostos da documentação prevista no item **8. 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 o envio da documentação, que poderá ser efetuado por intermédio da **ECT, via SEDEX**, a fim de aumentar a segurança da remessa e agilizar o processo de validação da documentação dos candidatos **ou entregue em mãos pelo**

candidato (na Seção de Relações Públicas no pavilhão sede da CRO/8), no endereço de destino da documentação, conforme se segue:

COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 8ª REGIÃO MILITAR – CRO/8
Comissão de Avaliação do Processo Seletivo
Edital de Seleção nº 001/21, de 22 de fevereiro de 2021
Avenida Almirante Barroso, 4531 - Souza
CEP 66613-710 – BELÉM / PA

i. A documentação que for entregue em mãos deverá estar em envelope lacrado e identificado (nome completo, endereço e função) e será recebida somente nos horários de 9:30h às 11:30h, durante o período previsto para a entrega da documentação, exceto sábados, domingos e feriados, quando não será recebida nenhuma documentação.

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

k. A CRO/8, 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 de a documentação postada 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/8;

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:

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

2) para a realização da inscrição com isenção de pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá imprimir e preencher o Formulário de Inscrição (ANEXO A), no sítio www.8rm.eb.mil.br, no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda (ANEXO H), enviando-a, via SEDEX ou entregando-a em mãos,

juntamente com os demais documentos do item **8. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO.**

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

4) não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato, na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

b. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas constantes do Calendário de Atividades, a partir das 09h30min do primeiro dia até às 16h00min do último dia, considerando-se o horário oficial de Brasília-DF.

c. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no sítio www.8rm.eb.mil.br, na data constante do Calendário de Atividades.

d. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário, conforme modelo (ANEXO F), de acordo com a letra “c.”, do item **9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**, que estará disponível no sítio www.8rm.eb.mil.br, a partir das 09h30min do primeiro dia até às 16h00min 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 que estará disponível no sítio www.8rm.eb.mil.br, e efetue o pagamento da mesma, de acordo com a data estabelecida no Calendário de Atividades, remetendo o(s) comprovante(s) para a CRO/8, via SEDEX ou pessoalmente no endereço indicado.

f. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada, devendo cumprir os demais prazos e remeter a documentação prevista no item **8. 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:

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

i. Após o envio 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 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.

8. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

a. Para esta fase, os candidatos deverão remeter via **SEDEX** para a CRO/8 ou **entregar pessoalmente** em envelope lacrado e identificado, no endereço citado anteriormente, toda a documentação comprobatória lançada na Ficha de Inscrição, conforme o que se segue:

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;

2) Cópia da Ficha de Inscrição (deve ser assinada);

3) Currículo, **datado e assinado**, constando como anexo as **cópias autenticadas 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 lançadas no Currículo sobre cursos, especializações e experiências profissionais que não possuírem cópias autenticadas dos comprovantes anexados ao Currículo não serão consideradas para efeito de avaliação e pontuação;

4) Cópia da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade permitido por lei, em substituição (frente e verso);

5) Cópia **autenticada** da Carteira de Registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional para as funções com regulamentação específica definidas por Lei Federal, Ordem ou Conselho (frente e verso);

6) Cópia **autenticada ou com autenticação digital** do Diploma ou Certificado do curso de formação exigido para a função (Nível Superior ou Médio), reconhecido pelo

Ministério da Educação e Cultura, cuja data da conclusão do curso deverá ser anterior à data de inscrição para o Processo Seletivo. Cursos extracurriculares, de especialização, de pós-graduação e outros similares não serão considerados equivalentes a curso de graduação, não substituindo o curso de formação do nível escolar exigido para a função no **Anexo B**;

7) Cópia, datada e assinada, de condição de Baixa Renda (ANEXO H), somente para os candidatos que se declararem de baixa renda;

8) Cópia **autenticada ou com autenticação digital** do Diploma ou Certificado dos cursos pontuados conforme os **Anexos D ou E, reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura** nos casos de Pós-Graduação stricto sensu ou lato sensu ou atestado de instituição certificadora ou empresa de capacitação extracurricular, para os cursos de nível intermediário;

9) Cópia **autenticada** dos documentos comprobatórios da experiência profissional adquirida em uma ou mais das situações conforme abaixo, para pontuação:

a) Em empresa/instituição privada:

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

(2) declaração do empregador, contendo: período trabalhado (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas no cargo/emprego.

b) Em instituição pública:

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

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

(1) Contrato de Prestação de Serviço, assinado entre o candidato e o contratante; e

(2) Declaração do Contratante que informe o período de serviço prestado (com início e fim, se for o caso), a espécie de trabalho realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.

d) Na prestação de serviço como autônomo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) as certidões de tempo de serviço não poderão conter rasuras e/ou emendas; e

10) não será considerado o tempo de experiência como sócio ou diretor de empresa.

11) Folhas de Alterações não serão consideradas comprobatórias de experiência profissional.

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 irá desempenhar;

2) para as funções de nível médio os candidatos deverão remeter a cópia autenticada ou com autenticação digital do 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 autenticada de Certificado ou Diploma será considerada válida, se não atender às 4 (quatro) condicionantes indicadas. Os mesmos requisitos deverão ser observados com relação a cópias autenticadas de Histórico Escolar e de Declaração ou Certidão atestando a conclusão de curso;

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 autenticada 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 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 estabelecidos nos **Anexos D e E**;

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

a) 1º critério: maior pontuação obtida na avaliação da experiência profissional, com base no item 4. do **Anexo D** ou no item 2 do **Anexo E**; e

b) 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/8;

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 8ª Região Militar (www.8rm.eb.mil.br), 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 decrescente de pontuação; e

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

9. 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 09h30min às 11h30min no prazo previsto no Calendário de 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 do **Anexo F**, disponível no sítio da 8ª RM, seguindo as orientações nele contidas. O recurso deverá ser entregue em mãos ou remetido via Correios, em envelope lacrado e identificado no endereço previsto na letra “h.”, do item **5. DAS INSCRIÇÕES**. Não serão aceitos recursos enviados via Correios que ultrapassem o prazo previsto no Calendário de Atividades (item 3 deste Edital), bem como não serão aceitos recursos que forem postados nos Correios fora do prazo.

d. A solução do recurso administrativo interposto estará disponível no sítio da 8ª RM conforme Calendário de Atividades (item 3 deste Edital).

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 da 8ª RM (www.8rm.eb.mil.br), conforme Calendário de Atividades, apresentado no item “3.”, deste Edital.

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

h. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo, para esse fim, a homologação final publicada no Diário Oficial da União (DOU – Seção 3) e divulgada na página da 8ª Região Militar, na internet.

10. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

a. Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital ou suas eventuais alterações, em petição escrita, endereçada ao Chefe da CRO/8 no período estabelecido no Calendário de Atividades (item 3 deste Edital).

b. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá imprimir e preencher o formulário (ANEXO I) disponível no sítio da 8ª RM, e entregá-lo a CRO/8, em mãos ou pelo Correios. Não serão aceitas solicitação de impugnação enviadas via Correios que ultrapassem o prazo previsto no Calendário de Atividades (item 3 deste Edital).

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

d. Os pedidos de impugnação protocolados e instruídos pela CRO/8 serão julgados pela Comissão de Avaliação, conforme Calendário de Atividades (item 3 deste Edital) e disponibilizados no sítio da 8ª RM.

e. O horário de entrega dos pedidos de impugnação na CRO/8, será das 09:30hs às 11:30hs no período previsto no Calendário de Atividades.

f. As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico www.8rm.eb.mil.br, conforme previsão no Calendário de Atividades.

11. DAS CONDIÇÕES PARA A CONVOCAÇÃO E A CONTRATAÇÃO

a. Da convocação

1) a convocação será efetivada conforme a necessidade de pessoal para dar início às atividades inerentes às funções previstas neste Edital, **obedecendo a ordem de classificação** do resultado final do processo seletivo;

2) o ato da convocação será executado por intermédio de ofício, enviado via Correios (com Aviso de Recebimento – AR) com base nos dados declarados no requerimento de inscrição, informando que o candidato deverá se apresentar com a documentação completa em mãos para as medidas administrativas e a formalização do contrato de trabalho;

3) o comunicado de convocação será de competência da Comissão Regional de Obras da 8ª Região Militar, por intermédio da Secretaria;

4) o candidato aprovado no processo seletivo regulado por este Edital não poderá ser convocado para ser contratado e iniciar as suas atividades laborais em localidade diferente daquela para a qual se inscreveu e foi selecionado. O candidato só poderá ser contratado para a função e localidade indicadas em sua Ficha de Inscrição;

5) o candidato que quiser abdicar da posição em que foi aprovado mediante reclassificação ao final da lista, poderá fazê-lo por intermédio de solicitação formal, Ofício, dirigida ao Chefe da CRO/8, datada, assinada e remetida ao endereço para correspondência previsto no presente edital;

6) o candidato selecionado que ao ser convocado, ou antes que ocorra este ato, desejar desistir do Processo Seletivo, deverá enviar a CRO/8 a Declaração de Desistência do Processo Seletivo, conforme o ANEXO G;

7) quando for convocado, o candidato deverá trazer, em mãos, o ofício relativo à sua convocação, cópia e originais dos documentos infra mencionados e, ainda, os originais dos documentos remetidos por ocasião da inscrição, conforme item 8. **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), conforme o art. 209 do Regulamento da Lei do Serviço Militar (RLSM);

d) comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (extraído do site da Justiça Eleitoral);

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. A existência do número do CPF na Carteira de Identidade ou em outro documento não substitui a obrigação da cópia do cartão do CPF, em razão da necessidade de que esse documento componha o processo de efetivação do contrato;

f) declaração de que não está acumulando cargo, emprego ou função pública, de acordo com o art. 6º, da Lei nº 8.745/93 (conforme modelo a ser fornecido pela CRO/8, oportunamente);

g) declaração negativa de participação de gerência ou administração de sociedade privada (conforme modelo a ser fornecido pela CRO/8, por ocasião da convocação);

h) declaração específica de que não foi anteriormente contratado em qualquer órgão público sob o regime da **Lei nº 8.745/93** nos últimos **24 (vinte e quatro) meses**, datada e assinada, de acordo com o previsto no inciso III, do art. 9º, da legislação referida (conforme modelo a ser fornecido pela CRO/8, 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 do registro da inscrição junto ao Conselho fiscalizador do exercício profissional, quando se tratar de profissão regulamentada por lei federal, Ordem ou Conselho;

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

l) declaração de Bens e Rendas, datada e assinada, com a situação patrimonial na data da contratação (conforme modelo a ser fornecido pela CRO/8, por ocasião da convocação);

m) declaração de Dependentes, (conforme modelo a ser fornecido pela CRO/8, 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 até **5 (cinco) dias úteis, conforme o caso**, para que o candidato junte a documentação necessária para o ato de contratação, de acordo com o item “7)”, e apresente-se à autoridade competente, no local indicado, para que seja efetivado o contrato. O candidato, **para ser contratado**, deverá apresentar **todos os documentos previstos para o ato da contratação**; e

q) o prazo estabelecido no item anterior só será concedido quando se tratar de documentos inerentes ao ato da formalização do Contrato. Os documentos obrigatórios para a fase de seleção já foram enviados no ato da inscrição (currículo, certidões, comprovantes de cursos e estágios, comprovantes de experiências profissionais etc.).

b. Das condições para a contratação

-Pela administração

Disponibilidade dos recursos previstos para as contratações, em função de projetos, programas, instrumentos de parceria, destaques, ações orçamentárias, ou qualquer outro ajuste celebrado pelo Exército Brasileiro, executado pela Comissão Regional de Obras da 8ª Região Militar e que seja objeto deste Edital.

-Pelo candidato

1) Além dos requisitos previstos na alínea “c” do item 4, deste Edital, o candidato deverá:

a) Ser classificado no Processo Seletivo, nas condições estabelecidas neste Edital

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

c) Estar em condições de desempenhar a sua função e cumprir o **regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias**. A critério da Administração, poderá haver redução da jornada de trabalho, até o limite mínimo de 30 (trinta) horas semanais, conforme o art 2º da Instrução Normativa 02, de 12 de setembro de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, havendo a proporcional redução salarial, tendo como referência os salários previstos para as 40 (quarenta) horas semanais constantes deste edital.

2) 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.

3) Conforme a necessidade da Administração Pública, 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.

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

5) 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.

6) O candidato poderá ser contratado inicialmente pelo prazo de até 90 (noventa) dias e, a critério do Contratante, ter seu contrato prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante assinatura de termos aditivos de contrato, pelo limite de até 4 (quatro) anos.

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

8) 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.

9) O comprovante de quitação (regularidade) com o órgão fiscalizador da categoria, nos casos previstos no presente Edital, deverá ser entregue por meio de cópia autenticada na Secretaria da CRO/8, no ato da contratação.

10) 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.

11) 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.

12) 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.

13) 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, descontando o tempo previsto em que o contrato anterior esteve ativo.

14) Os contratados terão direito ao auxílio-alimentação, de acordo com o art. 22 da Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992, com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, e o Decreto nº 3.887, de 16 de agosto de 2001; ao auxílio-transporte, com base no art. 7º da Medida Provisória nº 2165-36, de 23 de agosto de 2001; e ao auxílio pré-escolar, de acordo com a Nota Informativa nº 546/2010/CGNOR/DENOP/SRH/MP, assim com férias e 13º salário.

12. 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 site da 8ª RM: www.8rm.eb.mil.br.

c. A publicação dos candidatos aprovados no DOU não acarretará a obrigatoriedade da convocação e contratação por parte da Comissão Regional de Obras da 8ª Região Militar (CRO/8), 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 sítio da 8ª RM e/ou nas publicações do DOU.

e. A CRO/8 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 8ª RM 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 aprovação do candidato, dentro do número de vagas previsto neste Edital, não há expectativa de direito de ser contratado para a função a que concorreu e foi classificado, nem direito subjetivo adquirido, pois trata-se de Seleção de Pessoal destinado à execução dos objetos deste Edital, dependendo, a sua contratação, do interesse da Administração Pública, da necessidade do serviço e dos recursos financeiros disponíveis.

i. 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 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. Os prazos estabelecidos neste Edital serão fiscalizados por intermédio das datas de postagem fornecidas pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT).

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 as suas expensas.

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, devendo estar legível**, sem conter **emendas** ou **rasuras**, e devidamente datados e assinado pelo candidato(a).

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. 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. O prazo da validade deste Processo Seletivo Simplificado, a partir de sua homologação, será de 2 (dois) anos, prorrogáveis por mais 2 (dois) anos.

u. Da mesma forma, o candidato que, depois de selecionado, necessitar entrar em contato com a CRO/8 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 **protocolista@cro8.eb.mil.br**.

v. Tanto na correspondência, via Correios, como em qualquer mensagem via e-mail, o candidato deverá identificar na solicitação que enviar à CRO/8, 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.

w. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pelo Chefe da Comissão Regional de Obras da 8ª Região Militar.

LIÉLIO BEZERRA BRANDÃO – Ten Cel
Chefe da Comissão Regional de Obras da 8ª 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 – Análise de títulos e experiências profissionais para as funções de nível superior (Critérios e Pontuação).

ANEXO E – Análise de títulos e experiências profissionais para as funções de nível médio (Critérios e Pontuação).

ANEXO F – Formulário para interposição de recurso administrativo.

ANEXO G – Declaração de desistência do Processo Seletivo.

ANEXO H – Declaração de Baixa Renda.

ANEXO I – Formulário de Solicitação de Impugnação do Edital.

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 – Declaração atestando que não foi contratado nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, sob regime da Lei n° 8.745.

ANEXO M – Declaração de bens e rendas.