Separata ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

SEPARATA AO BE Nº 14/2018

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO

PORTARIA Nº 022-DEC, DE 6 DE MARÇO DE 2018.

Aprova a Diretriz de Gestão do Pessoal Civil Contratado por Tempo Determinado (EB50-D-01.001), 1ª Edição, 2018.

Brasília-DF, 6 de abril de 2018.

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO E MEIO AMBIENTE
"Diretoria de Patrimônio - 1956"

PORTARIA Nº 022-DEC, DE 6 DE MARÇO DE 2018.

Aprova a Diretriz de Gestão do Pessoal Civil Contratado por Tempo Determinado (EB50-D-01.001), 1ª Edição, 2018.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 44 das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), 1ª Edição, 2011, aprovadas pela Portaria nº 770, de sete de dezembro de 2011, e o art. 3º, inciso VII, do Regulamento do Departamento de Engenharia e Construção (R-155), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 891, de 28 de novembro de 2006, resolve:

Art. 1º Aprovar a Diretriz de gestão de pessoal civil contratado por tempo determinado, que com esta baixa.

Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

ÍNDICE DE ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
Seção I - Da Finalidade	1º
Seção II - Dos Objetivos	2º/4º
CAPÍTULO II - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO	
Seção I - Dos Dispositivos	5º
Seção II - Do Controle da Frequência	6º/15
Seção III - Da Ausência por Motivo de Saúde/Atestado Médico/de Comparecimento	16/25
Seção IV - Das Licenças	26/28
Seção V - Das Dispensas	29
Seção VI - Do Pagamento de Pessoal	30/32
Seção VII - Dos Benefícios	33/37
Seção VIII - Da Convocação	38/41
Seção IX - Da Contratação	42/47
Seção X - Do Contrato	48/52
Seção XI - Dos Assentamentos	53/55
CAPÍTULO III - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS	56/65

ANEXOS:

ANEXO A - FICHA DE FREQUÊNCIA-MODELO

ANEXO B - FICHA DE DESCONTOS-MODELO

ANEXO C - SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR-MODELO

ANEXO D - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE (SAT) -MODELO

ANEXO E - REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE LICENÇA-MATERNIDADE-MODELO

ANEXO F - REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE LICENÇA-PATERNIDADE-MODELO

ANEXO G - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE DEPENDENTE-MODELO

ANEXO H - SOLICITAÇÃO PARA MUDANÇA DE VINCULAÇÃO DE PROJETO-MODELO

ANEXO I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO-MODELO

ANEXO J - FOLHA DE ASSENTAMENTOS-MODELO

ANEXO K - DECLARAÇÃO ATESTANDO QUE NÃO ESTÁ ACUMULANDO CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA-MODELO

ANEXO L - DECLARAÇÃO NEGATIVA DE PARTICIPAÇÃO DE GERÊNCIA OU ADMINISTRAÇÃO DE SOCIEDADE PRIVADA-MODELO

ANEXO M - DECLARAÇÃO ATESTANDO QUE NÃO FOI CONTRATADO NOS ÚLTIMOS 24 (VINTE E QUATRO) MESES, EM QUALQUER ÓRGÃO PÚBLICO-MODELO

ANEXO N - DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES-MODELO

ANEXO O - SOLICITAÇÃO DE RESCISÃO CONTRATUAL POR INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO-MODELO

ANEXO P - SOLICITAÇÃO DE RESCISÃO CONTRATUAL "A PEDIDO"-MODELO

ANEXO Q - TERMO DE AJUSTE DE CONTAS-MODELO

ANEXO R - CONTRATO DE ATIVIDADE ESPECIAL PARA ATENDER ENCARGOS TEMPORÁRIOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA-MODELO

ANEXO S - TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO-MODELO

ANEXO T - TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO-MODELO

ANEXO U - DECLARAÇÃO DE NÃO BENEFICIÁRIO DO SEGURO DESEMPREGO-MODELO

ANEXO V - DECLARAÇÃO COMPLEMENTAR AO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA-MODELO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Da Finalidade

Art. 1º Padronizar os procedimentos administrativos para a gestão do Pessoal Civil Contratado por Tempo Determinado (PCTD), no âmbito do DEC e Diretorias.

Seção II
Dos Objetivos

Art. 2º Definir responsabilidades.

Art. 3º Regular prazos.

Art. 4º Sistematizar procedimentos administrativos, como forma de garantir a boa gestão do PCTD no âmbito do DEC e Diretorias.

CAPÍTULO II
DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

Seção I
Dos Dispositivos

Art. 5º Dos dispositivos da Lei nº 8.112/93 aplicados ao PCTD:

I - ajuda de custo (art. 53, 54 e 57);

II - diárias (art. 58 e 59);

III - gratificação natalina (art. 63 a 66);

IV - adicionais de insalubridade, periculosidade ou atividades penosas (art. 68 a 72);

V - adicional por serviço extraordinário (art. 73 e 74);

VI - adicional noturno (art. 75);

VII - adicional de férias (art. 76);

VIII - férias (art. 77 a 80);

IX - ausências ao serviço para doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (art. 97);

X - direito de petição (art. 104 a 109, e 110, inciso I, parte final - que afetam interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho, inciso II e parágrafo único, e art. 111 a 115);

XI - deveres (art.116, excetuada a alínea b do inciso V);

XII - proibições (art. 117, excetuados os incisos VII e VIII);

XIII - acumulação (art. 118 a 120);

XIV - responsabilidades (art. 121 a 126);

XV - penalidades (art. 127, excetuados os incisos IV a VI, art. 128 a 131, art. 132, excetuando o inciso VIII, art. 136 a 141 e art. 142, excetuada a parte final do inciso I - distribuição de cargo em comissão); e

XVI - disposições gerais (art. 236 e 238 a 242).

Seção II
Do Controle da Frequência

Art. 6º O controle diário da frequência ao trabalho do PCTD é feito por meio da Ficha de Frequência (FF), conforme modelo constante do anexo "**A**" desta Diretriz.

Art. 7º As FF serão enviadas pela Assessoria 1/DEC (A1/DEC) às Assessoria/Seção (Asse/Seç) do DEC que possuem PCTD, até o penúltimo dia útil do mês anterior ao mês considerado, para que sejam devidamente preenchidas

Art. 8º As Diretorias deverão confeccionar, mensalmente, as FF referentes ao PCTD de sua respectiva lotação.

Art. 9º As FF do mês considerado, após preenchidas pelo PCTD e conferidas pelo Chefe imediato, devem ser remetidas, já homologadas, pelo SubDir, Ch Gab/DEC e/ou Ch Asse, à A1/DEC até o 5º dia útil do mês seguinte, por meio de DIEx.

Art. 10. O Chefe da Assessoria deve orientar, controlar e conferir o preenchimento das FF, ficando sob sua responsabilidade a fiscalização diária "in loco" de possíveis irregularidades. Orienta-se para que o Ch de Asse/Seç e o PCTD atentem para o item "OBSERVAÇÃO" da FF que explicita o seu correto preenchimento.

Art. 11. Todas as dispensas do PCTD, inclusive durante o expediente, que são autorizadas pelo Ch Asse/Ch Seç imediato, devem ser registradas no verso da FF na data da ocorrência do afastamento.

Art. 12. O atestado médico e/ou de comparecimento deve ser registrado no respectivo dia na FF, devendo o mesmo ser enviado por meio de DIEx para a A1/DEC.

Art. 13. As viagens a serviço do PCTD devem ser registradas na FF e a folha do Boletim Interno (BI) da OM que publicou a autorização da viagem deve ser remetida juntamente com a FF, por meio de DIEx, à A1 / DEC pela respectiva OM.

Art. 14. A documentação referente ao controle de frequência do PCTD recebida pela A1/DEC, até o dia 10 de cada mês, é processada no mês corrente, ficando para o mês subsequente as que derem entrada após aquela data, para fins de descontos a serem processados.

Art. 15. A FF deverá ser assinada no verso pelo Subdiretor, Chefe Gab/DEC e/ou Ch Asse, conforme a lotação do servidor for Diretoria, Seções Gab/DEC e/ou Asse/DEC, respectivamente.

Seção III
Da Ausência por Motivo de Saúde/Atestado Médico/de Comparecimento

Art. 16. A apresentação de atestado de comparecimento, declaração de comparecimento ou de acompanhamento, devidamente assinado pelo profissional de saúde que procedeu ao atendimento, com a finalidade de cuidar da própria saúde ou de pessoa que esteja sob sua dependência, em que não se exija Licença para Tratamento de Saúde ou Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, configura ausência justificada, estando o civil contratado por tempo determinado dispensado de compensação de horas correspondentes ao período consignado no referido documento.

Art. 17. O civil contratado por tempo determinado deve informar previamente a sua ausência temporária, quando ocorrer os casos elencados no item anterior, à Chefia imediata.

Art. 18. O atestado médico ou de comparecimento de dependente deverá ser apresentado na OM/Asse/Seç de lotação no prazo máximo de cinco dias corridos contados da data de início do afastamento do PCTD, pessoalmente, por um de seus dependentes ou outro portador indicado pelo civil contratado por tempo determinado.

Art. 19. Na impossibilidade da apresentação do atestado na forma indicada no item anterior, a OM/Asse/Seç deverá providenciar a retirada do documento na residência ou no local onde o civil contratado por tempo determinado estiver convalescendo.

Art. 20. O atestado médico original deverá ser enviado pela OM/Asse/Seç à A1/DEC, por meio de DIEx no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis após o seu recebimento.

Art. 21. Qualquer baixa hospitalar de PCTD deverá ser informada imediatamente ao DEC, formalmente, sempre que possível, no mesmo dia da ocorrência do fato. Da mesma forma, deverá ser procedido no caso de alta hospitalar, fazendo constar a situação do civil, se teve alta e retornou pronto para o serviço ou se teve alta e recebeu atestado para convalescença domiciliar, devendo, nesse caso, enviar atestado.

Art. 22. Quando ocorrer acidente de trabalho ou de trânsito envolvendo PCTD, a OM deverá informar com presteza ao DEC, no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data da ocorrência, a situação do acidentado com os respectivos comprovantes, na forma estabelecida acima.

Art. 23. A declaração médica, visando à comprovação de falta ao trabalho por motivo de comparecimento em consulta médica, acompanhamento de dependente em consulta médica ou para realização de exames médicos ou odontológicos, não justifica a ausência do expediente integral. A declaração médica deverá servir de comprovação para justificar o motivo do atraso do servidor ou sua saída antecipada do expediente. A falta ao expediente integral deve ser justificada por meio de atestado médico, recomendando que o contratado necessitou convalescer na residência.

Art. 24. Cada OM que tenha servidor temporário em sua lotação deverá organizar um controle para atestado médico/odontológico e outro para comparecimento, para o devido registro.

Art. 25. Deve ser observado pelos Ch Asse/Seç o previsto, nesta Diretriz, quanto à necessidade de homologação de atestados médicos/odontológicos emitidos por profissional de saúde particular a servidor civil temporário.

Seção IV
Das Licenças

Art. 26. Licença-maternidade.

§ 1º A prorrogação da licença-maternidade e/ou licença à adotante será concedida à servidora que requeira o benefício até o final do primeiro mês após o parto ou adoção e terá duração de sessenta dias, iniciando-se no dia subsequente ao término da vigência da licença prevista no art. 207 da lei nº 8.112, de 1990.

§ 2º Para solicitar a prorrogação, a servidora deverá preencher o formulário, conforme modelo do anexo "E", sendo esse encaminhado por meio de DIEx, pelo seu Chefe imediato ou pelo Cmt da OM de lotação, à A1/DEC, conforme a vinculação da servidora.

§ 3º No período de licença-maternidade e/ou licença à adotante, a servidora não poderá exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar.

§ 4º Na ocorrência de quaisquer das situações previstas no item anterior, a beneficiária perderá o direito à prorrogação e será registrada a ausência como falta ao serviço.

Art. 27. Licença-paternidade.

§ 1º A prorrogação da licença-paternidade será concedida ao servidor que requeira o benefício no prazo de 2 (dois) dias após o nascimento ou à adoção e terá duração de 15 (quinze) dias, além dos 5 (cinco) concedidos pelo art. 208 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 2º Para solicitar a prorrogação, o servidor deverá preencher o formulário, conforme modelo do anexo "F", sendo esse encaminhado por meio de DIEx pelo seu Chefe imediato ou pelo Cmt da OM de lotação, à A1/DEC, conforme a vinculação do servidor.

§ 3º O beneficiado pela prorrogação da licença-paternidade não poderá exercer qualquer atividade remunerada durante este período.

§ 4º O descumprimento do disposto no item anterior implicará o cancelamento da prorrogação e o registro da ausência como falta ao serviço.

Art. 28. Licença para tratamento de saúde.

§ 1º Será encaminhado ao INSS o servidor que receber atestado médico/odontológico, com dispensa do serviço para convalescença, superior a 15 (quinze) dias corridos.

§ 2º Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base na perícia médica do INSS, recebendo, neste caso, o benefício do Auxílio-doença concedido pela Previdência Social, na forma da legislação pertinente.

§ 3º Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde estiver internado, sendo necessário informar, oportunamente, ao INSS, a situação do servidor.

Seção V
Das Dispensas

Art. 29. Dispensa médica/odontológica.

§ 1º Inexistindo médico militar no órgão ou entidade no local onde se encontra ou tenha exercício em caráter permanente o servidor, e não se tenha configurado as hipóteses previstas no art. 230 da Lei nº 8.112, de 1990, será aceito atestado passado por médico particular.

§ 2º A perícia oficial (INSS) poderá ser dispensada para a concessão de dispensa médica/odontológica, desde que não ultrapasse o período de 5 (cinco) dias corridos ou a soma das outras licenças para tratamento de saúde gozadas nos 12 (doze) meses anteriores seja inferior a 15 (quinze) dias.

§ 3º A dispensa médica/odontológica fica condicionada à apresentação de atestado médico ou odontológico, no prazo de até 5 (cinco) dias contados do afastamento do servidor, que será recepcionado pela seção de recursos humanos da OM de lotação do servidor.

§ 4º A perícia oficial (INSS) poderá ser dispensada para a concessão da licença médica/odontológica por motivo de doença em pessoa da família de que trata o art. 83 da Lei nº 8.112, de 1990, desde que não ultrapasse o período de 3 (três) dias corridos, mediante apresentação de atestado médico ou odontológico, conforme o caso, que contenha justificativa quanto à necessidade de acompanhamento por terceiro.

§ 5º Os atestados médicos/odontológicos, emitidos por profissional de saúde particular, deverão ser homologados por médico militar, quando o servidor tiver ultrapassado os prazos estabelecidos nos § 2º, 3º e 4º. Para tanto, deverá ser estabelecido um controle para cada servidor.

§ 6º A homologação dos atestados médico/odontológicos (dispensa médica odontológica) dos servidores civis temporários lotados no QGEx, quando necessária, será efetuada na Subdiretoria de Legislação e Perícias Médicas da Diretoria de Saúde, situada no Térreo do Bloco "D". Para os demais servidores serão efetuadas pelo médico da OM de vinculação.

Seção VI
Do Pagamento de Pessoal

Art. 30. Dos descontos em contracheque.

§ 1º As alterações referentes a descontos em contracheque recebidas pela A1/DEC, até o dia 10 de cada mês, serão processadas no mês corrente, sendo efetuado o desconto devido, ficando para o mês subsequente as que derem entrada após àquela data.

§ 2º O desconto referido no item anterior será processado por meio da Ficha de Desconto, conforme o modelo do anexo "B", com publicação no Aditamento do Ordenador de Despesa ao Boletim de Acesso Restrito (BAR) do DEC.

§ 3º O Auxílio-transporte sofrerá descontos nas seguintes situações: licença para tratamento de saúde, férias, feriados, dias úteis sem expediente, faltas ao expediente, licenças maternidade e paternidade, dispensa médica/odontológica e doação de sangue.

Art. 31. Do Adicional de Férias.

Parágrafo único. O Adicional de Férias, que corresponde a 1/3 (um terço) do valor do salário, deverá ser pago até o 2º dia útil do mês em que o servidor gozará as suas férias.

Art. 32. Do Exame de Pagamento.

§ 1º O PCTD participará da Comissão de Exame de Pagamento, de acordo com a publicação mensal do Boletim Interno do DEC, devendo ser liberado pela chefia imediata, para essa atividade durante o horário de expediente.

§ 2º A A1/DEC remeterá, mensalmente, para a SG1/DEC, a relação nominal do PCTD para controle do Exame de Pagamento.

Seção VII
Dos Benefícios

Art. 33. Auxílio-alimentação.

§ 1º O Auxílio-alimentação é extensivo aos contratados por tempo determinado.

§ 2º Ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão caberá fixar, anualmente, o valor mensal do auxílio-alimentação, observadas as diferenças de custo por unidade da federação.

§ 3º O Auxílio-alimentação é pago automaticamente ao servidor a partir do momento em que este entra em exercício, não havendo necessidade de requerimento do benefício.

§ 4º Será concedido o Auxílio-alimentação durante o período dos afastamentos previstos nos art. 97 e 102 da Lei nº 8.112, de 1990, por serem considerados como de efetivo exercício.

§ 5º Considerar-se-á para o desconto do Auxílio-alimentação, por dia não trabalhado, a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias.

§ 6º As diárias sofrerão desconto correspondente ao Auxílio-alimentação a que fizer jus o servidor, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados, observada a proporcionalidade prevista no item anterior.

§ 7º O Auxílio-alimentação sofrerá descontos nos dias de feriados nacionais, estaduais, municipais, feriados militares e dias de expediente administrativo, quando não trabalhados.

Art. 34. Auxílio Pré-escolar.

§ 1º O Auxílio Pré-escolar alcançará os dependentes na faixa etária compreendida desde o nascimento até 6 (seis) anos de idade, em período integral ou parcial, a critério do servidor.

§ 2º Consideram-se como dependentes para efeito do Auxílio Pré-escolar o filho e o menor sob tutela do servidor, que se encontrem na faixa etária estabelecida no parágrafo anterior.

§ 3º Tratando-se de dependentes excepcionais, será considerada como limite para atendimento a idade mental correspondente à fixada no parágrafo primeiro, comprovada mediante laudo médico.

§ 4º A Secretaria da Administração Federal da Presidência da República fixará e atualizará o valor-teto para a Assistência Pré-escolar, nas diversas localidades do País, considerando-se as

diferenciações de valores das mensalidades escolares.

§ 5º Entende-se como valor-teto o limite mensal máximo do benefício, expresso em unidade monetária, o qual será atualizado, tendo como base a legislação vigente, cuja periodicidade será definida pela Secretaria da Administração Federal da Presidência da República.

§ 6º A cota-parte do servidor será proporcional ao nível de sua remuneração e, com sua anuência, consignada em folha de pagamento, de acordo com critérios gerais fixados pela Secretaria da Administração Federal da Presidência da República.

§ 7º A fiscalização de Assistência Pré-escolar far-se-á por meio de comissão designada pelo dirigente da área de recursos humanos da OM de lotação do servidor.

§ 8º A concessão do Auxílio Pré-escolar é devida a partir da data do requerimento do servidor, não cabendo pagamento retroativo.

§ 9º Para solicitar o Auxílio Pré-escolar o servidor deverá requerer seu benefício por meio do formulário conforme modelo do anexo "C", sendo este encaminhado por meio de DIEx pelo seu Chefe imediato ou pelo Cmt da OM de lotação à A1/DEC, conforme a situação do servidor.

Art. 35. Auxílio-transporte.

§ 1º Quando se tratar de servidor que utilize meio de transporte seletivo ou especial:

I - só será permitida a concessão de Auxílio-transporte se restar comprovado que sua localidade de residência não é servida por meios de transporte coletivo convencional ou que este não atenda à sua necessidade em relação aos horários;

II - caso comprovada a necessidade de utilização de meios de transporte seletivo ou especial no percurso residência/trabalho/residência, a concessão do Auxílio-transporte está condicionada à apresentação dos bilhetes de passagens ou de nota fiscal emitida pela empresa de transporte fornecedora do serviço, cuja verificação fica a cargo da OM a qual pertença o servidor, devendo ser remetidos mensalmente ao DEC até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês considerado;

III - ao servidor que resida em localidade servida pelos dois tipos de transporte - coletivo convencional e seletivo ou especial - não será permitida a opção entre a utilização de meio de transporte coletivo urbano ou o transporte seletivo ou especial, uma vez que a utilização deste último só será permitida se, comprovada a inexistência do primeiro ou a impossibilidade de sua utilização;

IV - não é permitida a aceitação de declaração firmada pelo servidor que se utiliza de meio de transporte seletivo ou especial como meio comprobatório para percebimento do Auxílio-transporte, uma vez que essa possibilidade contempla apenas aqueles servidores que utilizam o meio de transporte coletivo convencional; e

V - não é permitida a aceitação de declaração comprobatória de despesas realizadas com transporte, nos percursos residência/trabalho/residência, para fins de percebimento do Auxílio-transporte.

§ 2º Quando se tratar de servidor que utilize meio de transporte coletivo convencional, a comprovação das despesas com transporte coletivo convencional permanece a mesma, ou seja, conforme apresentação de declaração firmada pelo servidor ou empregado de que trata o art. 6º da Medida Provisória nº 2.165-34, de 28 de junho de 2001.

§ 3º Sobre a concessão do Auxílio-transporte o servidor que utilizar o veículo denominado "VAN", a concessão do Auxílio-transporte está condicionada à apresentação de documentação comprobatória de que o veículo possui autorização concedida por autoridade pública e dos bilhetes de passagens ou da nota fiscal dos serviços de transporte prestados ao servidor.

§ 4º A fiscalização de Auxílio-transporte far-se-á por meio de comissão designada pelo dirigente da área de recursos humanos de cada OM de lotação do servidor.

§ 5º Para a solicitação do Auxílio-transporte o servidor deverá requerer seu benefício por meio do formulário conforme modelo do anexo D, sendo este encaminhado por meio de DIEx pelo seu Chefe imediato ou pelo Cmt da OM de lotação do servidor à A1/DEC, conforme a vinculação do servidor.

Art. 36. Férias.

§ 1º As férias do PCTD serão reguladas em Diretriz própria do Chefe do DEC.

§ 2º A programação anual de férias do Ano A deverá estar em condições de ser aprovada pelo Vice-Chefe do DEC, até o final da 1ª quinzena do mês de dezembro do Ano A-1.

Art. 37. Inclusão de dependente.

§ 1º Para solicitar a inclusão de dependente, o servidor deverá preencher o formulário conforme modelo do anexo "G", sendo este encaminhado por meio de DIEx pelo Chefe Gab/DEC, Ch Asse ou pelo Cmt da OM de lotação à A1/DEC, conforme a situação do servidor.

§ 2º Por ocasião da contratação, o servidor deverá apresentar a sua declaração de dependentes na forma estabelecida no edital do Processo Seletivo Simplificado (PSS).

Seção VIII
Da Convocação

Art. 38. A convocação será efetivada conforme a necessidade de pessoal para dar início às atividades do projeto objeto do edital, e no decorrer dos trabalhos, obedecendo à ordem de classificação do PSS.

Art. 39. O ato da convocação do candidato será executado por meio de oficio, e-mail e contato telefônico, conforme os dados de endereçamento informados no requerimento de inscrição do candidato, com as informações necessárias e o órgão onde o mesmo deverá se apresentar, observando as orientações contidas no edital do PSS.

Art. 40. Para solicitar a convocação de candidato a autoridade requerente deverá seguir o passo a passo conforme o constante no modelo do formulário do anexo "I", sendo este encaminhado por meio de DIEx à A1/DEC para despacho com o Chefe do DEC.

Art. 41. O ato de convocação será executado pela A1/DEC, após despacho da solicitação da autoridade requerente pelo chefe do DEC.

Seção IX
Da Contratação

Art. 42. Cabe à A1/DEC:

I - convocar o candidato de acordo com as normas do edital;

II - firmar contrato de trabalho;

III - solicitar o número de matrícula no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) ao Centro de Pagamento do Exército (CPEx), após cumprimento da alínea anterior;

IV - solicitar ao CPEx a inclusão do contratado no SIAPE, observando a Dotação Orçamentária Específica;

V - encaminhar diretamente à Diretoria de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social (DCIPAS), cópia da Ficha de Informações Cadastrais do PCTD e, quando for o caso, documento contendo o prazo de prorrogação de contrato individual de trabalho, para fins de controle cadastral;

VI - remeter o processo, contendo a documentação do servidor, ao Centro de Controle Interno do Exército (CCIEx) no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a partir da data da publicação da admissão do servidor;

VII - os Incisos III, IV e V não se aplicam quando os dispêndios do contratante, decorrentes de pagamento ao contratado, sejam provenientes dos recursos recebidos de órgãos concedentes, advindos de convênios ou termos de cooperação, devendo o controle, nesses casos, ficar a cargo do ODS;

VIII - elaborar o formulário "A" de admissão, do Sistema de Atos de Pessoal (e-Pessoal); e

IX - informar à Inspetoria de Contabilidade e Finanças do Exército (ICFEx) de vinculação, até o 5º dia útil do mês subsequente, à contratação.

Art. 43. No ato da contratação, deve ser exigido do candidato os documentos, conforme previsto no edital do PSS e ainda, o preenchimento dos anexos K, L, M e N.

Art. 44. O prazo máximo para contratação respeitará os limites estabelecidos nos instrumentos regulatórios do PSS (portaria e edital).

Art. 45. O tempo de contratação será computado utilizando o período de todas as aditivações de contrato ocorridas.

Art. 46. É vedada a contratação de PCTD que tenha sido contratado anteriormente em qualquer órgão público sob o regime da Lei 8.745/93 nos últimos 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 47. Providências a serem efetivadas pela A1/DEC por ocasião do desligamento do PCTD:

I - elaborar o termo de ajuste de contas (anexo Q), conforme as situações dispostas na letra L;

II - publicar no BI da OM e no DOU o desligamento do servidor e a rescisão contratual;

III - incluir no Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM) da unidade gestora (UG);

IV - remeter o processo, contendo a documentação do servidor, ao CCIEx, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir da data da publicação do desligamento do servidor;

V - elaborar o formulário B de desligamento, do Sistema de Atos de Pessoal (e-Pessoal);

VI - informar à ICFEx de vinculação, até o 5º dia útil do mês subsequente, o desligamento do servidor; e

VII - informar ao DGP/DCIPAS o desligamento do servidor, para fins de cadastro.

Seção X
Do Contrato

Art. 48. O modelo de contrato é o constante do Anexo R.

Art. 49. Os contratos serão aditivados a cada 90 (noventa) dias, precedido da informação do encarregado do projeto, quanto ao interesse e a necessidade da administração na permanência do servidor (Prorrogação), com prazo mínimo de 30 (trinta) dias do término do contrato, informação esta encaminhada pela OM, Asse ou Ch Gab/DEC à A1/DEC, conforme modelo do Anexo S, por meio de DIEx.

Art. 50. Os contratos e as aditivações deverão ser publicados no Diário Oficial da União (DOU) em forma de extrato e no Aditamento da A1 ao Boletim Interno (BI) do DEC.

Art. 51. Situações de extinção de contrato.

§ 1º Pelo término do prazo contratual.

§ 2º A pedido, por iniciativa do servidor contratado, mediante solicitação dirigida ao Comandante, Diretor ou Chefe da OM de vinculação, com antecedência mínima de 30 dias da data desejada para desligamento do requerente, conforme modelo e requisitos constantes do Anexo "P". A não observância do prazo de 30 (trinta) dias implicará o desconto correspondente aos dias que faltaram para o cumprimento do referido prazo.

§ 3º Por iniciativa da OM contratante, a qual efetuará o pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade de tudo que lhe caberia até o término do contrato, exceção feita à demissão por falta grave, apurada em sindicância, com ampla defesa para o contratado, situação em que não acarretará indenização, conforme modelo e requisitos constantes do Anexo O.

§ 4º A extinção por término do prazo contratual deverá ser comunicada ao servidor, por meio de DIEx, com 30 (trinta) dias de antecedência da data limite do encerramento do contrato.

Art. 52. Aproveitamento do PCTD em outros projetos (migrações).

§ 1º As "migrações" deverão obedecer o contido na Diretriz Normativa sobre aproveitamento de PCTD em outros projetos no DEC, publicada no Adt nº 4-A1/DEC ao BI nº 224, de 30 NOV 11.

§ 2º A autoridade requisitante de uma "migração" fará sua solicitação ao chefe do DEC conforme formulário constante do anexo H, observando o passo a passo nele previsto e encaminhando-o por meio de DIEx à A1/ DEC, com antecedência mínima de 30 dias da data prevista para a vinculação ao projeto de destino.

§ 3º O extrato do Termo Aditivo de Contrato para "migração" de Projeto será publicado no DOU e no Adt BAR OD.

Seção XI
Dos Assentamentos

Art. 53. Durante o período de contratação do PCTD, a OM de lotação do servidor deverá proceder à elaboração dos Assentamentos da seguinte forma:

I - registrar todos os atos e fatos (férias, dispensas, licenças, cursos, viagens a serviço e outros) do respectivo servidor no BI da OM;

II - confeccionar as Folhas dos Assentamentos conforme modelo anexo J;

III - realizar o confere com o servidor após o fechamento do semestre; e

IV - remeter as Folhas dos Assentamentos do PCTD ao DEC do 1º semestre até o dia 1º setembro e do 2º semestre, até o dia 1º de março.

Art. 54. A Assessoria 1/DEC remeterá o Aditamento da A1 ao BI/DEC à respectiva OM de lotação do PCTD, relativo aos atos e fatos que são publicados no referido documento, de modo que a OM do servidor possa transcrever no seu BI e, posteriormente, registrar nos Assentamentos do servidor.

Art. 55. Quando o servidor tiver seu contrato rescindido ou extinto, as Folhas dos Assentamentos deverão ser concluídas em até 30 dias corridos, a contar da data de rescisão ou extinção do contrato.

CAPÍTULO III
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 56. O servidor temporário, contratado na forma da Lei nº 8.745/93, é considerado espécie do gênero servidor público, possuindo regime jurídico especial ou de caráter jurídico administrativo, não se confundindo com regime estatutário (pois o regime trabalhista a que se submete é contratual) e tão pouco celetista (não é regido pela CLT).

Art. 57. Quanto à aplicação do regime previdenciário, deve ser aplicado o Regime Geral de Previdência Social.

Art. 58. Por não ocuparem cargos ou empregos públicos, mas sim, funções públicas, não cabe a assinatura de Termo de Posse e sim, de início de Exercício de Função.

Art. 59. As infrações disciplinares serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de 30 (trinta) dias e Assegurada ao acusado a ampla defesa, conforme o art. 10 da Lei nº 8.745/1993 e observando as Normas Técnicas da DCIPAS, que regulam este assunto.

Art. 60. A carga horária de trabalho normal será de 40 (quarenta) horas semanais, devendo ser especificada no contrato.

Art. 61. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e transitórias, respeitado ao limite máximo de 2 (duas) horas por jornada:

§ 1º A execução do serviço extraordinário dependerá de aprovação prévia do Ch Asse, Ch Gab/DEC ou Cmt da OM contratante, a quem caberá identificar e aprovar a situação excepcional, além da disponibilidade de recursos financeiros para arcar com essa despesa com o aval do OD/DEC.

§ 2º A proposta de serviço extraordinário será acompanhada da relação nominal dos trabalhadores temporários a serem designados para a sua execução.

Art. 62. O PCTD não faz jus ao auxílio-natalidade, por ausência de previsão legal.

Art. 63. O art. 86 da Lei 8.112/1990, que disciplina a Licença para a Atividade Política para servidores públicos, afastamento remunerado, não se aplica ao PCTD, por ausência de previsão legal.

Art. 64. Anualmente, até 30 de junho, o PCTD, deverá apresentar cópia da Certidão de quitação da anuidade e regularidade do registro de inscrição do Órgão fiscalizador do exercício profissional do Conselho ou Ordem de vinculação relativa ao ano vigente.

Art. 65. Os modelos dos formulários para atender às demandas necessárias estão contidos nos anexos desta Diretriz, os quais deverão ser utilizados no âmbito deste Departamento, das Diretorias subordinadas e OM vinculadas, não podendo ser modificadas as suas configurações nem os campos neles existentes.

ANEXO A

FICHA DE FREQUÊNCIA (Modelo)

OM de Lotação: XXXXXXXXXXXXXXX

Mês/Ano: XXXX / XXXX

Nome: XXXXXXXXXXXXXXX

Função: XXXXXXXXXXXXXXX

Ação / Projeto: XXXXXXXXXXXXXXX

Dia	Semana	MANHÃ (expediente: 8:00 às 12:00)				TARDE (expediente: 13:00 às 18:00)			
		ENTRADA	Assinatura	SAÍDA	Assinatura	ENTRADA	Assinatura	SAÍDA	Assinatura
1	Qua								
2	Qui								
3	Sex								
4	Sab	Sab	Sab	Sab	Sab	Sab	Sab	Sab	Sab
5	Dom	Dom	Dom	Dom	Dom	Dom	Dom	Dom	Dom
6	Seg								
7	Ter								
8	Qua								
9	Qui								
10	Sex								
11	Sab	Sab	Sab	Sab	Sab	Sab	Sab	Sab	Sab
12	Dom	Dom	Dom	Dom	Dom	Dom	Dom	Dom	Dom
13	Seg								
14	Ter								
15	Qua								
16	Qui								
17	Sex								
18	Sab	Sab	Sab	Sab	Sab	Sab	Sab	Sab	Sab
19	Dom	Dom	Dom	Dom	Dom	Dom	Dom	Dom	Dom
20	Seg								
21	Ter								
22	Qua								
23	Qui								
24	Sex								
25	Sab	Sab	Sab	Sab	Sab	Sab	Sab	Sab	Sab
26	Dom	Dom	Dom	Dom	Dom	Dom	Dom	Dom	Dom
27	Seg								
28	Ter								
29	Qua								
30	Qui								
31	Sex								

OBSERVAÇÕES:

1) Quando houver ocorrências de faltas ou atrasos ao expediente ou saídas antecipadas o chefe imediato deverá lançar o fato no verso desta ficha, com a justificativa apresentada pelo servidor, o qual deverá Assiná-la, tomando conhecimento do fato, ratificando o teor da justificativa e/ou da ocorrência e do parecer do gestor (Chefe da Assessoria/Seção) propondo "Abonar" ou "Não Abonar".

2) O preenchimento dos horários diários das Entradas e Saídas durante o expediente deverão ser registrados no ato das respectivas ocorrências da Entrada e Saída (1º e 2º expedientes, respectivamente), diariamente, e não no final do 2º expediente de cada dia, da semana ou do mês. Horário = hora + minutos (Exemplo: oito horas e cinco minutos = 08:05).

Assinatura do(a) servidor(a)	Posto, Nome-de-Guerra do Ch Asse/Seç

REVERSO DA FF

Data:_____/_____/_____ até ____/____/_____ Justificativa: _____ Homologação do Ch Seç / Asse: ( ) Homologo a justificativa. ( ) Não homologo a justificativa. Decisão do Ch Seç / Asse: ( ) Abonar falta. ( ) Não Abonar falta. Ciente (Decisão do Ch Seç / Asse): _____ Assinatura do(a) Servidor(a) _____ Assinatura do (Ch Seç / Asse)	Data:_____/_____/_____ até ____/____/____ Justificativa: _____ Homologação do Ch Seç / Asse: ( ) Homologo a justificativa. ( ) Não homologo a justificativa. Decisão do Ch Seç / Asse: ( ) Abonar falta. ( ) Não Abonar falta. Ciente (Decisão do Ch Seç / Asse): _____ Assinatura do(a) Servidor(a) _____ Assinatura do (Ch Seç / Asse)
Data:_____/_____/_____ até ___/____/_____ Justificativa: _____ Homologação do Ch Seç / Asse: ( ) Homologo a justificativa. ( ) Não homologo a justificativa. Decisão do Ch Seç / Asse: ( ) Abonar falta. ( ) Não Abonar falta. Ciente (Decisão do Ch Seç / Asse): _____ Assinatura do(a) Servidor(a) _____ Assinatura do (Ch Seç / Asse)	Data:_____/_____/_____ até ____/____/____ Justificativa: _____ Homologação do Ch Seç / Asse: ( ) Homologo a justificativa. ( ) Não homologo a justificativa. Decisão do Ch Seç / Asse: ( ) Abonar falta. ( ) Não Abonar falta. Ciente (Decisão do Ch Seç / Asse): _____ Assinatura do(a) Servidor(a) _____ Assinatura do (Ch Seç / Asse)
Data:_____/_____/_____ até ____/____/____ Justificativa: _____ Homologação do Ch Seç / Asse: ( ) Homologo a justificativa. ( ) Não homologo a justificativa. Decisão do Ch Seç / Asse: ( ) Abonar falta. ( ) Não Abonar falta. Ciente (Decisão do Ch Seç / Asse): _____ Assinatura do(a) servidor(a) _____ Assinatura do (Ch Seç / Asse)	Data:_____/_____/_____ até _____/____/____ Justificativa: _____ Homologação do Ch Seç / Asse: ( ) Homologo a justificativa. ( ) Não homologo a justificativa. Decisão do Ch Seç / Asse: ( ) Abonar falta. ( ) Não Abonar falta. Ciente (Decisão do Ch Seç / Asse): _____ Assinatura do(a) servidor(a) _____ Assinatura do (Ch Seç / Asse)

Assinatura do Ch do Gab DEC/Sub Dir OM/Ch CRO

ANEXO B
(Armas Nacionais)
(Nominata da Organização Militar)

FICHA DE DESCONTOS (Modelo)

1. Identificação do(a) servidor(a):

- Nome: xxxxxxxxxxxx

- CPF: xxxxxxxx.-xx

- Projeto de vinculação: xxxxxxxxx

- OM de lotação:

2. Referência:

- Atestado médico, datado de dia/mês/ano, conforme cópia anexa.

3. Assunto:

- Afastamento do servidor por motivo de saúde.

4. Ocorrência:

- Faltou ao expediente do dia/mês/ano, e apresentou o atestado médico, o qual foi homologado e publicado em Boletim Interno.

5. Dados do auxílio a ser descontado:

- Auxílio-transporte R$:

6. Demonstrativo de cálculos:

Item de Incidência dos Descontos		Total de dias	Valor (R$)
Rubrica	Nomenclatura		
R0102	Auxílio-transporte	X	X
Total dos descontos (R$)			X

Local, UF, ___ de _____ de ____.

Assinatura/Nome/Posto Ch da A1

ANEXO C
(Armas Nacionais)
(Nominata da Organização Militar)

SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR (Modelo)

1. Identificação do (a) servidor (a):

- Nome:

- Função:

- Salário:

- Edital:

- Projeto:

- OM de lotação:

2. Referência:

- Decreto nº 977, de 10 de setembro de 1993.

3. Documentos apresentados (anexo): cópia e original

- Certidão de Nascimento

- Termo de Guarda, Tutela ou Adoção

- Laudo Médico (Dependente Excepcional). No caso de dependente excepcional, o requerente deverá apresentar Laudo Médico comprovando que o "desenvolvimento biológico, psicológico e a motricidade" do dependente correspondem à "idade mental" até "seis" anos de idade (Portarias nº 566 e 534, de 23 Ago 06 e 17 Out 94, respectivamente). A evolução desta situação deverá ser informada anualmente.

Obs: o documento original será devolvido após conferência e autenticidade pela A1/DEC.

4. O cônjuge ou companheiro (a), se militar ou servidor(a) civil da administração pública federal, é detentor(a) deste benefício referente a este(a) dependente?

SIM ( ) NÃO ( )

a. AUTORIZO a consignação da cota-parte referente a minha participação no benefício do Auxílio Pré-escolar, observado o percentual do desconto para minha faixa de remuneração, incidente sobre o valor-teto.

b. DECLARO, sob minha inteira responsabilidade, serem verdadeiras as informações prestadas neste formulário. Estou ciente de que, se falsas, estarei infringindo o art. 876 do Código Civil e o art. 299 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo de outras sanções civis, administrativas e criminais.

Local, UF, ___ de _____ de ____.

Nome e assinatura do(a) requerente

ANEXO D
(Armas Nacionais)
(Nominata da Organização Militar)

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE (SAT) (Modelo)

1. Identificação do (a) servidor (a):

a. Nome: CPF:

b. Função: Salário (R$):

c. Projeto: Edital Seletivo:

d. Endereço Residencial (com CEP):

e. Percurso:

f. OM de lotação:

2. Meio(s) de transporte**(s)**:

( ) Ônibus ( ) Van ( ) Metrô ( ) Embarcação(Marítima-Fluvial-Lacustre)

( ) Municipal ( ) Intermunicipal ( ) Interestadual

Obs: Sempre o itinerário de menor valor.

3. Nome da(s) empresa(s):

4. Valor da(s) tarifa(s) dos transportes (Percurso Diário):

Percurso 1: No valor de R$:

Percurso 2: No valor de R$:

Percurso 3: No valor de R$:

Percurso 4: No valor de R$:

4.a - Total Diário no valor de (R$):

4.b - Total Mensal no valor de (R$): **x 22 dias =**

4.c - Cota-Parte a ser deduzida (Fórmula): Cota-Parte = (Salário/30 x 22 x 6%) =

4.d - Valor líquido do Benefício a ser pago: AT a receber mensalmente (4.b - 4.c)=

5. Com relação aos deslocamentos diários da residência até o local de trabalho e vice-versa, em razão da determinação contida na Orientação Normativa nº 4-SRH/MPOG, de 08 Abr 11, declaro que:

( ) Sim ( ) Não - Utilizo somente os meios de transportes coletivos urbanos.

( ) Sim ( ) Não - Utilizo veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte que não se enquadram como veículo de transporte coletivo urbano, conforme a legislação.

6**.** Responsabilizo-me pela exatidão e veracidade das informações declaradas, bem como estou ciente de que, se falsas, estarei infringindo o art. 876 do Código Civil e o art. 299 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo de outras sanções civis, administrativas e criminais.

7. Encaminho anexo o comprovante de residência e/ou declaração de complemento do comprovante de residência e autorizo que seja descontado do total do Auxílio-transporte o valor da cota-parte obrigatória de 6% do meu salário base, conforme a legislação vigente.

Local, UF, ___ de _____ de ____.

Nome e assinatura do(a) requerente

8. Atesto as informações desta solicitação, com base na triagem e entrevista realizadas com o(a) beneficiário(a) a respeito de sua SAT estar ou não de acordo com a legislação.

Local, UF,____/_____/_____

Nome/Posto
Cmt OM/Ch Asse/Ch Gab DEC

9. PARECER do Ch A1/DEC:

( ) Pode ser concedido ( ) Não pode ser concedido.

Brasília-DF, _____/_____/_____

Nome/Posto
Chefe da Assessoria 1 do DEC

Autorizo:

Nome/Posto
Ordenador de Despesas do DEC

ANEXO E
(Armas Nacionais)
(Nominata da Organização Militar)

REQUERIMENTO (Modelo)
(Prorrogação de Licença-maternidade)

Eu, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CPF xxxxxxxxxxxxx, servidor civil contratado por tempo determinado, no Projeto/Ação xxxxxxxxxxxxx, lotado(a) na(o) xxxxxxxxxxx, solicito ao Sr Chefe do Departamento de Engenharia e Construção a concessão da prorrogação da minha Licença-maternidade, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir do dia DD de MÊS de ANO, de acordo com o § 1º do art. 2º do Decreto nº 6.690, de 11 de dezembro de 2008.

1. Período da Licença-maternidade: de DIA de MÊS de ANO a DIA de MÊS de ANO, com base na Certidão de nascimento apresentada.

2. A presente solicitação está dentro do prazo limite, até o final do primeiro mês após o parto, conforme estabelece o § 1º do art. 2º do Decreto nº 6.690, de 2008.

3. Data prevista para a apresentação pronto para o serviço, por término da prorrogação da Licença-maternidade: DIA de MÊS de ANO.

Local, UF, ___ de _____ de ___.

Assinatura da servidora

DESPACHO do Ch A1/DEC:

( ) Pode ser concedido ( ) Não pode ser concedido.

Local, UF, ___ de _____ de ___.

Nome/Posto
Chefe da Assessoria 1 do DEC

ANEXO F
(Armas Nacionais)
(Nominata da Organização Militar)

REQUERIMENTO (Modelo)
(Prorrogação de Licença-paternidade)

Eu, xxxxxxxxxxxxxxx, CPF xxx.xxx.xxx-xx, servidor civil contratado por prazo determinado, no Projeto/Ação xxxxxxxxxx, lotado(a) no(a)xxxxxxx, solicito ao Sr Chefe do Departamento de Engenharia e Construção a concessão da prorrogação da minha Licença-paternidade, pelo prazo de 15 (quinze) dias, a partir do dia DD de MÊS de ANO, com base no Decreto nº 8.737, de 3 de maio de 2016.

1. Período da Licença-paternidade: de DIA de MÊS de ANO a DIA de MÊS de ANO, com base na Certidão de nascimento apresentada.

2. A presente solicitação de prorrogação de Licença-paternidade está dentro do prazo limite, até dois dias úteis após o nascimento do dependente, conforme estabelece o art. 2º do Decreto nº 8.737, de 3 de maio de 2016.

3. Data prevista para a apresentação pronto para o serviço, por término da prorrogação da Licença-paternidade: DIA de MÊS de ANO.

Local, UF, ___ de _____ de ____.

Assinatura do servidor(a)

DESPACHO do Ch A1/DEC:

( ) Pode ser concedido ( ) Não pode ser concedido.

Local, UF, ___ de _____ de ___.

Nome/Posto
Chefe da Assessoria 1 do DEC

ANEXO G
(Armas Nacionais)
(Nominata da Organização Militar)

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE DEPENDENTE (Modelo)

1. Identificação do(a) servidor(a):

- Nome do (a) PCTD:

- Função:

- Salário:

- Edital:

- Projeto:

- OM de lotação:

2. Referência:

- Decreto nº 3.000, de 26 de março de 1999.

3. Documentos apresentados (anexar à solicitação cópia e original):

- Certidão de Nascimento;

- Certidão de Casamento;

- Termo de Guarda, Tutela ou Adoção; e

- Outro documento conforme o caso.

Obs: O documento original será devolvido pela A1/DEC, após conferência e autenticidade.

4. Informações complementares sobre a situação deste(a) dependente, visando subsidiar o despacho inerente a solicitação:

a. Este(a) dependente exerce atividade remunerada ou possui fonte de renda própria? SIM ( ) NÃO ( )

b. Na hipótese do outro genitor ser militar ou servidor público civil, este(a) dependente foi ou será cadastrado(a) no órgão de vinculação do mesmo para efeito de Imposto de Renda Retido na Fonte? SIM ( ) NÃO ( )

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem verdadeiras as informações prestadas neste formulário. Estou ciente de que, se falsas, estarei infringindo o art. 876 do Código Civil e o art. 299 do Código Penal Brasileiro, ficando sujeito às sanções civís, administrativas e criminais.

Local, UF, ___, de _____ de _____

Nome e assinatura do(a) proponente

5. A documentação está de acordo:

SIM ( ) NÃO ( )

6. PARECER do Ch A1/DEC:

( ) Pode ser cadastrado ( ) Não pode ser cadastrado.

7. DESPACHO DO OD/DEC:

_____
_____
_____
_____
_____

Local, UF, ___ de _____ de _____.

Posto/Nome/OD/DEC

Publicado no BAR OD/DEC Nº _____, de ____/____/_____

Instruções:

1) os campos 5, 6 e 7, serão preenchidos pela Seção de Pessoal Civil do Contratado por Tempo Determinado (A1/DEC).

Obs: um formulário para cada dependente.

ANEXO H
(Armas Nacionais)
(Nominata da Organização Militar)

SOLICITAÇÃO PARA MUDANÇA DE VINCULAÇÃO DE PROJETO (Modelo)

Exmo Sr Vice-Chefe do Departamento de Engenharia e Construção, solicito a Vossa Excelência que seja efetuada, por intermédio da Assessoria 1/DEC, a mudança de vinculação (migração) de Projeto do (a) seguinte Servidor(a) Civil Temporário, de acordo com a Diretriz Normativa sobre o aproveitamento de servidores temporários em outros Projetos no DEC, publicada no Adt nº 4-Assee1/DEC ao BI nº 224, de 30 NOV 11.

1. Informações do Servidor Civil *(ação da autoridade requisitante)*

a. Nome:

b. Edital (nº/ano):

c. Ação/Projeto Atual:

d. Ação/Projeto de Destino:

e. Nomenclatura da Função:

f. Salário (R$):

g. Localidade:

2. Justificativa da Solicitação (especificar a partir de que data seria efetuada a migração e a necessidade do Projeto de destino e se haverá mudança de sede, entre outras informações - ação da autoridade requisitante)

_____
_____
_____

3. Declaro que concordo com a mudança de Ação/Projeto de Destino (ação da autoridade requisitante)

Local, UF, ____/_____/_____

Assinatura do(a) servidor(a)

4. Análise da Assessoria 2/DEC: *(obtida pela autoridade requisitante)*

A Ação Orçamentária indicada permite o pagamento dos custos referente à migração requerida? ( ) Sim ( )Não

Outras observações julgadas úteis:

_____
_____
_____

Local, UF, ____/_____/_____

Nome/Posto
Chefe da Assessoria 2/DEC

5. Concorde do Gerente do Projeto de Destino *(obtido pela autoridade requisitante)*

Local, UF, ____/_____/_____

Nome/ Posto
Gerente do Projeto

Local, UF, ____/_____/_____

Nome/Posto
Função da autoridade requisitante

6. Análise da Assessoria 1/DEC (após o cumprimento das etapas anteriores e encaminhamento pela autoridade requisitante).

Outras observações julgadas úteis:

_____
_____
_____

7. Despacho do Vice-Chefe/DEC:

_____
_____
_____

Local, UF, ___ de _____ de ____.

Vice-Chefe do DEC

ANEXO I
(Armas Nacionais)
(Nominata da Organização Militar)

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO

(Modelo)

Exmo Sr Vice-Chefe do Departamento de Engenharia e Construção, solicito a Vossa Excelência que seja efetuada, por intermédio da Assessoria 1/DEC, a convocação e a contratação do (s) Candidato (s) de acordo com os seguintes dados

1. Informações do Processo Seletivo do Candidato *(ação da autoridade requisitante)*

a. Edital (nº/ano): e. PTrab (nº):

b. Nr / Nome da Função: f. Projeto/ Aç Orç:

c. Quantidade solicitada: g. Salário (R$):

d. Localidade: h. OM a ser vinculado:

Obs: Anexar cópia da NC ou NE do Projeto com o saldo de empenhos a liquidar, o qual permita a contratação.

2. Justificativa da solicitação *(obrigatória) (ação da autoridade requisitante):*

_____
_____
_____

3. Análise da Assessoria 2/DEC: *(obtida pela autoridade requisitante)*

- A Ação Orçamentária indicada permite o pagamento dos custos referentes à contratação pretendida? ( ) Sim ( ) Não

Outras observações julgadas úteis:

_____
_____
_____

Parecer final da Assessoria 2/DEC:

( ) Favorável ( ) Desfavorável

Local, UF, ___ de _____ de ____.

Nome/Posto
Chefe da Assessoria 2/DEC

4. Análise do OD/DEC (ação da autoridade requisitante)

NC (ou NE) indicada permite o pagamento dos custos referentes à contratação pretendida? ( ) Sim ( ) Não

O saldo de empenho indicado permite o pagamento dos custos referentes à contratação pretendida? ( ) Sim ( ) Não

Outras observações julgadas úteis:

_____

_____

_____

Parecer do OD/DEC:

( ) Favorável ( ) Desfavorável

Local, UF, ___ de _____ de ____.

Nome/Posto
OD/DEC

5. Autoridade Requisitante *(ação da autoridade requisitante)*

Local, UF, ___ de _____ de ____.

Nome/ Posto/Função
Autoridade requisitante

Local, UF, ___ de _____ de ____.

Nome/Posto
Função do Gerente do Projeto

6. Análise da Assessoria 1/DEC (após o cumprimento das etapas anteriores e encaminhamento pela autoridade requisitante)

A solicitação atende aos quantitativos da Portaria Interministerial e do Edital?

( ) Sim ( ) Não

Outras observações julgadas úteis:

_____

_____

_____

Local, UF, ___ de _____ de ____.

Nome/Posto
Chefe da Assessoria 1/DEC

Despacho do Vice-Chefe do DEC: *(ação do Chefe A1/DEC)*

☐ Autorizo que a Assessoria 1/DEC formalize a convocação para a função acima específica, bem como, autorizo as medidas administrativas para a formalização do contrato e a definição da data para a entrada em exercício.

☐ Não autorizo a convocação. Aguardar a evolução das atividades do Projeto.

Brasília, DF, ____/____/_____

Vice-Chefe do DEC

ANEXO J
(Armas Nacionais)
(Nominata da Organização Militar)

FOLHA DE ASSENTAMENTOS (Modelo)
(Período: 1º JAN a 30 JUN 15)

NOME:
FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO
CIDADE/UF: BRASÍLIA/DF
MATRÍCULA no e-PESSOAL:
CPF:

1ª PARTE

JANEIRO: Sem alteração

FEVEREIRO: Sem alteração

MARÇO: Sem alteração

ABRIL:

FOLHA DE PAGAMENTO DO AUXÍLIO-TRANSPORTE - APROVAÇÃO

- a 17 Adt ao BI Nr 1 O Ordenador de Despesas aprovou a folha de pagamento do Auxílio-transporte da Servidora Civil Temporária (Lei nº 8.745/93) abaixo relacionado, referente ao mês de janeiro/2015 (para atender as necessidades de fevereiro/2015), bem como autorizou o pagamento das importâncias que se seguem em favor do interessado, concomitantemente com as respectivas inclusões, exclusões, alterações de valores e/ou descontos das despesas a anular, de acordo com as Normas para o Controle da Solicitação e Concessão do Auxílio-transporte e do Exame de sua Requisição no âmbito do Exército Brasileiro, aprovadas pela Portaria nº 98-DGP, de 31 de outubro de 2001, alterada pela Portaria nº 269-DGP, de 11 de dezembro de 2007, Portaria nº 849, de 14 JUL 16 (EB 10-IG 02.18) e Orientação Normativa SRH/MP nº 4, de 8 de abril de 2011.

NOME:

Localidade: Recanto das Emas-DF

Valor Mensal: R$ 184,36

(Nota nº 468-A1/DEC, de 29 AN 15)

APRESENTAÇÃO DE SERVIDOR CIVIL

Em 26 JAN 15

- a 19 Adt ao BAR Nr 1 O Ordenador de Despesas autorizou o processamento do reajuste do Auxílio-transporte dos seguintes servidores civis temporários (Lei nº 8.745/93), com base no parecer do Chefe da A1/DEC nas respectivas Solicitações de Auxílio-transporte (SAT), tendo em vista a documentação e as informações apresentadas pelos requerentes estarem em conformidade com a Orientação Normativa nº 4-SRH/MPOG, de 8 ABR 2011, com o Decreto nº 2.880, de 15 DEZ 1998, com a Portaria nº 849, de 14 JUL 16 (EB 10-IG 02.18) e com a Portaria nº 098-DGP, de 31 OUT 01 (alterada pela Portaria nº 269-DGP, de 11 DEZ 07):

Projeto: 20PY (Adequação de Organizações Militares do Exército)
NOME:

CPF:

Localidade de lotação: Brasília-DF

Data da SAT: 10 MAR 15

Valor: R$ 217,36

Observação:

Por ter apresentado a Solicitação de Auxílio-transporte (SAT) no dia 10 MAR 15, faz jus à diferença atrasada de Auxílio-transporte no valor de R$ 26,90 (vinte e seis reais e noventa centavos) para as necessidades de março/2015.

(Solução ao DIEx nº 21-A1/DEC, de 10 MAR 15)

Em consequência, a A1/DEC providencie a inclusão das referidas SAT no cadastro da folha de pagamento dos beneficiários de Auxílio-transporte.

(Nota nº 1288-A1/DEC, de 13 MAR 15)

2ª PARTE

1. TEMPO DE SERVIÇO COMPUTADO .....…….....00a 06m 00d

2. TEMPO COMPUTADO DE CONTRATO ATÉ ___ _____ ____ .....…….00 a11m12d

Local, UF,___ de _____ de _____.

Cmt/Ch da OM

DECLARAÇÃO

- Conferi e corrigi meus Assentamentos.
Local, UF,____/_____/_____

Assinatura do(a) Servidor(a)

- Recebi a 1ª via meus Assentamentos.
Local, UF,_____/_____/_____

Assinatura do(a) Servidor(a)

ANEXO K
(Armas Nacionais)
(Nominata da Organização Militar)

DECLARAÇÃO ATESTANDO QUE NÃO ESTÁ ACUMULANDO
CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA (Modelo)
(Art. 6º da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993)

1.Eu, _____

CPF nº _____, declaro, em razão do disposto no art. 6º da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, para efeito do ato de contratação e entrada em exercício na função:_____, no Departamento de Engenharia e Construção (DEC), que não exerço qualquer cargo, função ou emprego público na Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, ou suas subsidiárias ou controladas, que seja inacumulável com a função para a qual serei contratado(a) por esta Organização Militar, em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal.

2. Declaro que não percebo proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou art. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja inacumulável com a função para a qual serei contratado.

3. Declaro, também, estar ciente de que devo comunicar à Organização Militar, de qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida profissional que não atenda às determinações legais vigentes para os casos de acumulação de cargos.

Local, UF,____ de _____ de ___.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO L
(Armas Nacionais)
(Nominata da Organização Militar)

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE PARTICIPAÇÃO DE GERÊNCIA
OU ADMINISTRAÇÃO DE SOCIEDADE PRIVADA (Modelo)
(Art. 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990)

1.Eu, _____, CPF nº _____, declaro, em razão do disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, para efeito de contratação e entrada em exercício na função: _____, no Departamento de Engenharia e Construção (DEC), que não participo de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada e não exerço comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

2. Declaro, também, estar ciente de que devo comunicar à Organização Militar, de qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida profissional que não atenda às determinações do inciso X, do art. 117, da Lei 8.112/90.

3. Responsabilizo-me pela exatidão e veracidade das informações declaradas, bem como estou ciente de que, se falsas, estarei infringindo o art. 299 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo de outras sanções civis, administrativas e criminais.

Local, UF, ___ de _____ de ____.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO M
(Armas Nacionais)
(Nominata da Organização Militar)

DECLARAÇÃO ATESTANDO QUE NÃO FOI CONTRATADO NOS ÚLTIMOS 24 (VINTE E QUATRO) MESES, EM QUALQUER ÓRGÃO PÚBLICO (Modelo)

(Art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.745/93)

1. Eu, _____,

CPF nº _____, **declaro**, em razão do disposto no inciso III do art. 9º da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, para efeito do ato de contratação entrada em exercício da função: _____, no Departamento de Engenharia e Construção (DEC), que nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, a contar desta data:

☐ Não fui contratado(a) por outro órgão da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem por suas subsidiárias ou controladas, sob o regime da legislação referida. Atesto que li o art. 9º, inciso 3 da Lei nº 8.745/93 e, portanto, estou ciente de que a inobservância do disposto neste Artigo importará na rescisão sumária do contrato.

☐ Fui contratado**(a)** por outro órgão da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, ou por suas subsidiárias ou controladas, sob o regime da legislação referida.

- Nome do órgão: _____

- Localidade: _____

- Data da rescisão do Contrato no órgão: _____/_____/_____

- Motivo: _____

- Telefone para contato com o SRH do órgão: _____

2. Responsabilizo-me pela exatidão e veracidade das informações declaradas, bem como estou ciente de que, se falsas, estarei infringindo o art. 299 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízos de outras sanções civis, administrativas e criminais.

Local, UF, ____ de _____ de____.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO N
(Armas Nacionais)
(Nominata da Organização Militar)

Em cumprimento ao prescrito na Portaria Interministerial MP/CGU nº 298, de 6 de setembro de 2007, apresento a minha Declaração de Bens e Rendas, conforme o motivo e as informações a seguir:

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES (Lei nº 8.429 e Decreto nº 5.483/2005

I - PATRIMÔNIO DO DECLARANTE

( ) Declaração de ingresso	Preencher os itens 1, 2, 8, 9, 11 e 12
( ) Declaração de desligamento	Preencher todos os itens
( ) Declaração de atualização anual	Preencher todos os itens com informações relativas aos rendimentos auferidos no exercício anterior e ao patrimônio do último dia do exercício anterior.

1. IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO

CPF:	TÍTULO ELEITORAL:		DATA NASCIMENTO:
NOME:			
Endereço			
Tipo:	Logradouro:		
Número:	Complemento: (apt, sala, bloco)	Bairro:	CEP:
Município:	UF:	DDD:	Tlf:

2. DEPENDENTES

CPF	RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA	DATA NASCIMENTO

3. RENDIMENTOS RECEBIDOS DE PESSOAS JURÍDICAS PELO TITULAR

INFORMAR PRINCIPAL FONTE PAGADORA	CNPJ	RENDIMENTOS

4. RENDIMENTOS RECEBIDOS DE PESSOAS JURÍDICAS PELOS DEPENDENTES

NOME DA FONTE PAGADORA	CNPJ	CPF DO DEPENDENTE	RENDIMENTOS R$
TOTAL	R$		

5. RENDIMENTOS RECEBIDOS DE PESSOAS FÍSICAS E DO EXTERIOR PELO TITULAR

MÊS DO RECEBIMENTO	RENDIMENTOS R$		
	PESSOA FÍSICA (A)	EXTERIOR (B)	TOTAL RENDIMENTOS R$
JANEIRO			
FEVEREIRO			
...			
TOTAL			

6. RENDIMENTOS RECEBIDOS DE PESSOAS FÍSICAS E DO EXTERIOR PELOS DEPENDENTES

CPF	RENDIMENTOS R$		
	PESSOA FÍSICA (A)	EXTERIOR (B)	TOTAL RENDIMENTOS
TOTAL R$			

7. OUTROS RENDIMENTOS

DISCRIMINAÇÃO	RENDIMENTOS R$

Bolsa de estudo e pesquisa, desde que não represente vantagem ao doador e não caracterize contraprestação de serviço.

DESCRIÇÃO DO BEM/DIREITO	TIPO	ANO (anterior)	ANO (atual)
TOTAL R$			

TIPO: imóveis - terreno, apartamento, casa, loja, outros; veículos, embarcações, semoventes, dinheiros, títulos, ações e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais localizados no país ou no exterior.

8. DECLARAÇÃO DE BENS E DIREITOS

DISCRIMINAÇÃO BEM/DIREITO Informar: data, valor de aquisição e de alienação (informar destinatário com CPF) quando for o caso		SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO	
DESCRIÇÃO DO BEM/DIREITO	TIPO	ANO (anterior)	ANO (atual)
TOTAL R$			

TIPO: imóveis - terreno, apartamento, casa, loja, outros; veículos, embarcações, semoventes, dinheiros, títulos, ações e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais localizados no país ou no exterior.

9. DÍVIDAS E ÔNUS REAIS

Discriminar dívidas e ônus reais - nome do beneficiário ou credor	SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO R$	
TOTAL R$	ANO (anterior)	ANO (atual)

10. INFORMAÇÕES DO CÔNJUGE E DEMAIS DEPENDENTES

CPF	RENDIMENTOS R$

11. BENS DO CÔNJUGE E DEMAIS DEPENDENTES

Os bens do cônjuge e demais dependentes estão informados acima?	( ) Sim	( ) Não

Caso negativo discriminar abaixo

Discriminação bem/direito informar: Data, valor de aquisição e de alienação (informar destinatário com CPF) quando for o caso	SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO R$

DESCRIÇÃO DO BEM/DIREITO	CPF	TIPO	ANO (anterior)	ANO (atual)

12. DÍVIDAS E ÔNUS REAIS DO CÔNJUGE E DEMAIS DEPENDENTES

As dívidas e ônus reais do cônjuge e demais dependentes estão informados acima?	( ) Sim	( ) Não

Caso negativo discriminar abaixo

DESCRIÇÃO DA DÍVIDA	CPF	TIPO	ANO (anterior)	ANO (atual)

Declaro que as informações contidas neste formulário são a expressão da verdade. Estou ciente de que a prestação de informações falsas poderá ensejar a responsabilização administrativa, penal e civil.

Local, UF, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) servidor(a)

ANEXO O
(Armas Nacionais)
(Nominata da Organização Militar)

SOLICITAÇÃO DE RESCISÃO CONTRATUAL POR INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO
(Modelo)

1. Autoridade solicitante da Rescisão de Contrato

Exmo Sr Vice-Chefe do Departamento de Engenharia e Construção, solicito a Vossa Excelência que o Contrato de Trabalho do(a) seguinte servidor(a) seja rescindido, por interesse da Administração Pública, com Indenização de Rescisão de Contrato, de acordo com a autorização prévia desse Vice-Chefe, conforme os dados que se seguem:

a. Nome do(a) servidor(a) _____

b. CPF: _____

c. Data de rescisão: _____/_____/_____

d. Data prevista para o término do Contrato vigente: _____/_____/_____

e. Edital seletivo (nº e ano): _____/_____

f. Ação/Projeto: _____

g. Localidade: _____

h. OM de lotação: _____

i. E-mail para contato: _____

j. Telefone para contato (Residencial com DDD): _____

k.Telefone para contato (Celular com DDD): _____

2. Seguem anexos os seguintes documentos (obrigatórios para efeito do pagamento de ajuste de contas):

☐ Atestado Demissional

☐ Declaração de Bens e Rendas por motivo de rescisão contratual (Anexo "N").

3. Autoridade solicitante:

a. Nome: _____

b. Cargo ou função: _____

c. Telefone para contato (*com DDD*): _____

4. Justificativa (obrigatória):

_____.

Local, UF, ____ de _____,de _____

Assinatura do(a) servidor(a)

Nome/Posto Ch Asse/Ch Gab DEC/Dir

ANEXO P
(Armas Nacionais)
(Nominata da Organização Militar)

SOLICITAÇÃO DE RESCISÃO CONTRATUAL "A PEDIDO" (Modelo)

1. Formalização da solicitação:

Exmo Sr Vice-Chefe do Departamento de Engenharia e Construção, solicito a Vossa Excelência que o meu Contrato de Trabalho seja rescindido, a pedido, conforme os seguintes dados:

a. Nome: _____

b. CPF: _____

c. Ação/Projeto: _____

d. Função: _____

e. Localidade: _____

f. E-mail para contato: _____

g. Telefone para contato (*Residencial com DDD*):

h. Telefone para contato (*Celular com DDD*):

i. Data da rescisão: _____/_____/_____

j. Nome do Gerente ou Chefe imediato: _____

k. O(a) servidor(a) está cumprindo o prazo de 30 (trinta) de antecedência, previsto na Lei nº 8.745, de 9 Dez 93, para solicitar a rescisão do contrato? ☐ Sim ☐ Não

Caso negativo, apresentar a justificativa (obrigatória):

_____
_____.

2. Seguem anexos os seguintes documentos (obrigatórios para efeito do pagamento de ajuste de contas):

☐ Demissional

☐ Declaração de Bens e Rendas por motivo de rescisão contratual (Anexo "N").

3. Justificativa do pedido (*obrigatório*):

_____
_____
_____.

Local, UF, ___de _____ de _____

Assinatura do(a) servidor(a)

Nome/Posto Ch Asse/Ch Gab DEC/Dir

ANEXO Q
(Armas Nacionais)
(Nominata da Organização Militar)

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS (Modelo)

1. Pelo presente termo é realizado o ajuste de contas do servidor (a) civil temporário _____, matricula e-Pessoal nº _____, CPF _____, lotado em _____, contratado por este Departamento em virtude da rescisão contratual com o DEC.

2. O servidor receberá no pagamento de sua rescisão os direitos relativos a:

a. Salário proporcional aos dias trabalhados (se houver): R$_____

b. Auxílio Alimentação proporcional aos dias trabalhados (se houver): R$_____

c. Indenização de Férias Proporcionais:

d. 1/3 da Indenização de Férias Proporcionais: R$_____

e. Férias Vencidas (se houver): R$_____

f. 1/3 Férias Vencidas (se houver): R$_____

g. Gratificação de Natal Proporcional (se houver): R$_____

h. Descontos (Aux. transporte, Aux. alimentação, dias não trabalhados...): R$____

3. Documentos entregues ao servidor:

a. Certidão de Tempo de Serviço;

b. Uma via do Termo de Rescisão Contratual.

4. O Crachá de Identificação foi recolhido no dia _____/_____/_____

5. Por força do presente termo, as partes dão por ajustado, nada mais tendo a reclamar uma da outra, a qualquer título e em qualquer época, relativamente às obrigações Assumidas no ajuste ora rescindido.

Local, UF, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) servidor(a)
CPF:

Assinatura/Posto/Nome OD/DEC
CPF:

ANEXO R
(Armas Nacionais)
(Nominata da Organização Militar)

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

TERMO DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

POR PRAZO DETERMINADO E DE NATUREZA CIVIL QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO FEDERAL (MINISTÉRIO DA DEFESA - EXÉRCITO BRASILEIRO), REPRESENTADA NESTE ATO PELO ORDENADOR DE DESPESAS DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO, E O(A) SR(A) _____, QUE TEM COMO OBJETO ATIVIDADES ESPECIAIS PARA ATENDER ENCARGOS TEMPORÁRIOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, AJUSTADO DE ACORDO COM A LEI Nº 8.745/93.

A UNIÃO por intermédio do DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO (DEC), Órgão de Direção Setorial do COMANDO DO EXÉRCITO, sediado no Quartel-General do Exército - Bloco B - 3º Piso - SMU, Brasília, DF, CEP 70630-901, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda, sob o nº 07.521.315/0001-23, representado por seu Ordenador de Despesas, o Coronel _____, brasileiro, casado, militar, portador da Carteira de Identidade nº_____, emitida pelo Comando do Exército, CPF nº_____, a seguir denominado CONTRATANTE ou DEC, e o(a) Sr(a)_____, selecionado mediante Processo Seletivo Simplificado (Edital nº xx/xx), publicado no Diário Oficial da União (DOU) nº ____, de ____ de_____de _____ - Seção 3, residente e domiciliado na(o)_____, CEP _____-___, _____ - UF, portador da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, doravante denominado CONTRATADO, têm por ajustado os encargos temporários, descritos nos termos das cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O (A) CONTRATADO (A), a que se refere o presente Contrato será regido pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 (DOU de 10 de dezembro de 1993), atualizada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999, aplicando-se-lhe subsidiariamente o disposto nos art. 53 e 54; 57 a 59; 63 a 80; 97; 104 a 109; 110, incisos, I, in fine, e II, parágrafo único, a 115; 116, incisos I a V, alíneas a e c, VI a XII e parágrafo único; 117, incisos I a VI e IX a XVIII; 118 a 126; 127, incisos I, II e III, a 132, incisos I a VII, e IX a XIII; 136 a 142, incisos I, primeira parte, a III, e §§ 1º a 4º; 236; 238 a 242, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações); a Lei nº 8.647, de 13 de abril de 1993, quanto à vinculação ao Regime Geral da Previdência Social, excetuando Assistência à saúde que será prestada nos mesmos moldes da estipulada para o Servidor Público Civil Federal regido pela Lei nº 8.112/90; e a Portaria 509-Cmt Ex , de 28 de junho de 2010 (IG 10-70).

CLÁUSULA SEGUNDA - O (A) CONTRATADO (A), que desempenhará a FUNÇÃO de _____, nos termos estabelecidos no Edital nº ___/____-DEC, de ____de _____de _____, obriga-se a prestar com zelo, dedicação e eficiência as tarefas próprias de suas atribuições, mantendo-se leal ao CONTRATANTE, a cujos Regimentos, Regulamentos e Normas específicas ficará subordinado.

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

Parágrafo Segundo - Quando houver interesse público, o (a) CONTRATADO (A) poderá ser reaproveitado na execução de outros Ajustes celebrados pelo Exército Brasileiro por intermédio do DEC, se houver interesse do CONTRATANTE.

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA - Os dispêndios do CONTRATANTE decorrentes do pagamento ao CONTRATADO (A) correrão por conta dos recursos recebidos do órgão CONCEDENTE e/ou AÇÃO ORÇAMENTÁRIA_____.

Parágrafo Primeiro - O CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO (A) como contraprestação de serviço, a remuneração mensal bruta de R$ _____ (REMUNERAÇÃO POR EXTENSO).

Parágrafo Segundo: O(A) CONTRATADO(A) fará jus a todos os benefícios sociais previstos na legislação federal pertinente em vigor, além de seu salário contratual.

CLÁUSULA QUARTA - O (A) CONTRATADO (A) obriga-se a exercer suas atividades com pontualidade e Assiduidade, dispondo-se a cumprir a carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo a mesma ser fixada em turnos diurno e noturno, respeitada a duração legal, sempre que a execução dos serviços Assim exigir.

Parágrafo Primeiro: o controle de frequência (pontualidade) será obrigatório e formal (ficha de frequência), realizado diariamente, sendo as eventuais ausências ao expediente submetidas à apreciação do chefe imediato do CONTRATADO, que julgará se serão ou não abonadas, conforme a justificativa formal apresentada.

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA - O (A) CONTRATADO (A) obriga-se ao uso e manutenção de uniformes, ferramentas, equipamentos de proteção e segurança individual e outros utensílios considerados obrigatórios, essenciais e adequados às suas atribuições funcionais, que lhes serão colocados à disposição

pelo CONTRATANTE, e a devolvê-los por ocasião do seu desligamento por término do contrato.

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

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

CLAUSULA DÉCIMA - Serão observadas as seguintes regras quanto às férias:

I - a normatização das férias será regulada em Diretriz própria do órgão CONTRATANTE;

II - deverão ser observadas as normas pertinentes à concessão de férias, podendo, por absoluta necessidade do serviço, ser adiadas por até 30 (trinta) dias, desde que haja previsão de prorrogação de contrato;

III - faz jus, ao Adicional de Férias;

IV - os períodos de férias serão consolidados na programação anual de férias do órgão CONTRATANTE; e

V - a cada período de 12 (doze) meses de trabalho o servidor terá direito a 30 (trinta) dias de férias, podendo parcelar as férias em até 3 (três) etapas.

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

I - pelo término do prazo contratual;

II - a pedido, por iniciativa do contratado, mediante petição dirigida ao comandante, diretor ou chefe da OM, com antecedência mínima de trinta dias;

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

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

V - qualquer que seja o motivo da rescisão, o CONTRATADO deverá apresentar ao órgão CONTRATANTE o Atestado de Saúde Demissional emitido por médico do trabalho e Declaração de Bens e Rendas atualizados na data da rescisão.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Fica eleito o foro da cidade onde está sediada a Organização Militar CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas que por ventura venham a surgir.

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

Local, UF, _____ de _____ de _____.

Pelo contratante	Pelo contratado
Nome do OD/Posto CPF	Nome do servidor(a) CPF
1ª Testemunha:	2ª Testemunha:
Nome/Posto/Função CPF	Nome/Posto/Função CPF

ANEXO S
(Armas Nacionais)
(Nominata da Organização Militar)

TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO (Modelo)

Por mútuo acordo entre as partes, o Contrato Individual de Trabalho por Prazo Determinado Nr ___/___-DEC, de___ de _____ de _____, regido pela Lei nº 8.745, de 9 DEZ 93, que vence em ___ de _____ de ____, fica prorrogado pelo prazo de 3 (três) meses (período de ___ _____ ___ a __ _____ ___).

Data que entrou em exercício: ___ de _____ de ____

Local, UF, ___ de _____ de _____.

Pelo contratante	Pelo(a) contratado(a)
Nome/Posto OD/DEC CPF	Nome do(a) servidor(a) CPF
1ª Testemunha	2ª Testemunha
Nome completo/Função CPF	Nome completo/Função CPF

ANEXO T
(Armas Nacionais)
(Nominata da Organização Militar)

TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO (Modelo)

Pelo presente termo o contrato de trabalho por tempo determinado nº _____, celebrado entre a União Federal (Ministério da Defesa e Exército Brasileiro - Departamento de Engenharia e Construção) representado por seu Ordenador de Despesas, Posto/Nome Completo, e o(a) Sr(a) _____, residente e domiciliado(a)_____, matricula e-Pessoal nº _____, CPF _____, lotado no _____, está sendo rescindido no dia _____, (por iniciativa do contratado ou por iniciativa do contratante), nos termos do inciso II e § 2º, do art. 12, da Lei nº 8.745, de 9 DEZ 1993 (conforme o caso).

Local, UF, ___ de _____de _____.

Nome/Posto OD/DEC
CPF

Nome do (a) servidor(a)
CPF

1ª Testemunha

2ª Testemunha

Nome completo/Função
CPF

Nome completo/Função
CPF

ANEXO U
(Armas Nacionais)
(Nominata da Organização Militar)

DECLARAÇÃO DE NÃO BENEFICIÁRIO DO SEGURO DESEMPREGO (Modelo)

Eu,_____ inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob o nº_____ Cargo _____/OM_____,Edital nº 001/2017-DEC/PCTD, de 25 de abril de 2017. Tendo iniciado o exercício da função em ____de _____ de _____.

DECLARO, conforme previsto no art. 24 da Lei nº 7.9981, de 11 de janeiro de 1990, que a partir do efetivo exercício no cargo ou emprego para o qual fui convocado, não sou beneficiário do seguro desemprego.

DECLARO, ainda, que as informações aqui prestadas são exatas e verdadeiras e de minha inteira responsabilidade, sob pena de caracterização do crime tipificado no art. 299 do Código Penal.

Local, UF, ___ de_____de ____.

Assinatura do (a) Servidor(a)

(Lei nº 7.998, de 11 JAN 1990).

ANEXO V
(Armas Nacionais)
(Nominata da Organização Militar)

DECLARAÇÃO COMPLEMENTAR AO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (Modelo)

1. Eu, _____, CPF nº _____, declaro, em razão do Comprovante de Residência (conta de água, luz ou telefone fixo) não estar em nome deste (a) candidato(a), para efeito de contratação e entrada em exercício na função de _____, no Departamento de Engenharia e Construção (DEC), que ratifico que resido no endereço relativo ao comprovante de residência apresentado anexo, no qual consta (endereço completo, inclusive CEP): _____.

2. Responsabilizo-me pela exatidão e veracidade das informações declaradas, bem como estou ciente de que, se falsas, estarei infringindo o art. 876 do Código Civil e o art. 299 do Código Penal Brasileiro, ficando sujeito às sanções civis, administrativas e criminais.

Local, UF, _____ de _____ de _____

Assinatura do (a) candidato(a)

REFERÊNCIAS

BRASIL. Congresso. Senado. Secretaria Especial de Editoração e Publicações. **Manual de padronização de textos**: normas básicas de editoração para elaboração de originais, composição e revisão. Brasília, 2004.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990**. Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos.

_____. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores civis.

_____. **Lei nº 8.647, de 13 de abril de 1993.** Dispõe sobre a vinculação de servidor público civil ao regime geral de previdência social.

_____. **Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993.** Dispõe sobre declaração de bens e rendimentos.

_____. **Lei nº 8.745, de 9 de dezembro 1993.** Dispõe sobre a contratação de pessoal civil por tempo determinado.

_____. **Lei nº 11.770, de 9 de setembro de 2008.** Dispõe sobre a Licença-maternidade.

_____. **Decreto nº 977, de 10 de setembro de 1993.** Dispõe sobre o Auxílio Pré-escolar.

_____. **Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.** Dispõe sobre jornada de trabalho.

_____. **Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.** Dispõe sobre jornada de trabalho.

_____. **Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996.** Dispõe sobre o registro de Assiduidade e pontualidade de servidor.

_____. **Decreto nº 3.887, de 16 de agosto de 2001.** Dispõe sobre o Auxílio-alimentação.

_____. **Decreto nº 5.483, de 30 de junho de 2005.** Dispõe sobre declaração de bens e rendimentos.

_____. **Decreto nº 6.690, de 11 de dezembro de 2008**. Dispõe sobre a prorrogação de licença à gestante e à adotante.

_____. **Decreto nº 7.003, de 9 de novembro de 2009.** Dispõe sobre a Licença para tratamento de saúde.

_____. **Decreto nº 8.737, de 3 de maio de 2016.** Dispõe sobre a prorrogação de Licença-paternidade.

_____. **Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001.** Dispõe sobre o pagamento de servidores do Poder Executivo.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL E REFORMA DO ESTADO. **Portaria nº 2.561, de 16 de agosto de 1995/MARE.** Dispõe sobre autoridade competente para abonar afastamentos de servidor durante o serviço.

MINISTÉRIO DA DEFESA (Brasil). Instruções para confecção de Publicações Padronizadas do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas - MD33-M02 - 3ª Edição/2008.

MINISTÉRIO DA DEFESA. EXÉRCITO BRASILEIRO. **Portaria nº 697, de 29 de outubro de 1998**. Instruções Gerais para Apreciação e Registro dos Atos de Admissão, Desligamento de Pessoal e Concessão de Aposentadorias, Reformas e Pensões (IG 12-03).

_____. **Portaria nº 509, de 28 de junho de 2010**, do Comandante do Exército, que trata das Instruções Gerais para a contratação de PCTD, no Âmbito do Exército (IG 10-70).

_____. **Diretriz Normativa publicada no Adt nº 4-Asse 1/DEC ao BI nº 224, de 30 de novembro de 2011.** Dispõe sobre aproveitamento de servidores temporários em outros projetos no DEC.

_____. **Diretriz nº 01/16-A1/DEC, de 18 de abril de 2016**. Dispõe sobre Programação Anual de Férias (PAF) do PCTD.

_____. **Parecer nº 37-2013-DCIPAS.40.2, de 26 de agosto de 2013**. Esclarece quanto à legislação aplicável ao PCTD.

_____. **Parecer nº 03-2016-DCIPAS. 40.2, de 8 de junho de 2016**. Esclarece quanto à legislação aplicável ao PCTD.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO. **Orientação Normativa nº 2 SRH/MP, de 23 de fevereiro de 2011.** Dispõe sobre concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias de servidor público.

_____. **Orientação Normativa Consolidada nº 1/2012/CGNOR/SEGEP/MP, de 26 de setembro de 2012.** Dispõe sobre Auxílio-alimentação.

_____. **Nota Informativa nº 739/2012/CGNOR/DNOP/SEGEP/MP, de 21 de agosto de 2012.** Dispõe sobre o Auxílio-alimentação.

_____. **Nota Técnica Consolidada nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 7 de junho de 2013.**

_____. **Nota Técnica Conjunta nº 9-2015-DENOP-DESAP-SEGEP/MP, de 11 de junho de 2015.** Dispõe sobre atestado de comparecimento.

_____. **Portaria nº 010, de 13 de janeiro de 2016/MP.** Dispõe sobre a unificação do valor do Pré-escolar.