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 023-DEC, DE 6 DE MARÇO DE 2018.

Aprova a Diretriz de Seleção para Contratação de Pessoal Civil por Tempo Determinado (EB50-D-01.002), 1ª Edição, 2018.

Brasília-DF, 6 de abril de 2018.

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO
(Departamento Técnico e de Produção do Exército/1946)
(Departamento Real do Corpo de Engenheiros)

PORTARIA Nº 023-DEC, DE 6 DE MARÇO DE 2018.

Aprova a Diretriz de Seleção para Contratação de Pessoal Civil por Tempo Determinado (EB50-D-01.002), 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 7 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 seleção para contratação de pessoal civil 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/3º
Seção III - Das Considerações	3º/6º
CAPÍTULO II - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO	
Seção I - Do Planejamento	7º/13
Seção II - Da Autorização	14/18
Seção III - Do Aproveitamento do Pessoal	19/20
Seção IV - Da Seleção do Pessoal	21/31
Seção V - Da Organização e Atribuições da Comissão de Avaliação	32
Seção VI - Da Contratação	33/37
Seção VII - Das Rescisões de Contrato	38
Seção VIII - Da Remuneração	39/47
Seção IX - Dos Direitos e Deveres	48
CAPÍTULO III - Das Prescrições Diversas	28/33

ANEXOS:

ANEXO A - SOLICITAÇÃO DE VAGAS E AUTORIZAÇÃO, PARA INCLUSÃO EM PROCESSO SELETIVO, PARA CONTRATAÇÃO DE PCTD- MODELO

APÊNDICE I - DEMONSTRATIVO DE RECURSOS NECESSÁRIOS PARA PAGAMENTO DO PESSOAL QUE DESEJA CONTRATAR - MODELO

APÊNDICE II - INFORMAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES PARA CONTRATAÇÃO - MODELO

APÊNDICE III - JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DE PCTD - MODELO

ANEXO B - TABELA DE REMUNERAÇÃO DE PCTD NO ÂMBITO DO SISTEMA DE ENGENHARIA DO EXÉRCITO

ANEXO C - EDITAL - MODELO

APÊNDICE I - FICHA DE INSCRIÇÃO ELETRÔNICA - MODELO

APÊNDICE II - DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS - MODELO

APÊNDICE III - INFORMAÇÕES E DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES PARA CONTRATAÇÃO DE PCTD - MODELO

APÊNDICE IV - INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA GRU E PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO - MODELO

APÊNDICE V - ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS - NÍVEL SUPERIOR - MODELO

APÊNDICE VI - ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS - NÍVEL INTERMEDIÁRIO - MODELO

APÊNDICE VII - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO - MODELO

APÊNDICE VIII - DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO - MODELO

APÊNDICE IX - LAUDO MÉDICO DA CONDIÇÃO DE DEFICIÊNCIA - MODELO

APÊNDICE X - AUTODECLARAÇÃO DE NEGROS OU PARDOS - MODELO

APÊNDICE XI - DECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA - MODELO

APÊNDICE XII - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DE EDITAL - MODELO

APÊNDICE XIII - CONTRATO DE ATIVIDADE ESPECIAL PARA ATENDER ENCARGOS TEMPORÁRIOS DE OBRAS E SERVIÇO DE ENGENHARIA - MODELO

APÊNDICE XIV - TERMO ADITIVO PARA PRORROGAÇÃO DE CONTRATO - MODELO

APÊNDICE XV - ATA DO RESULTADO DA AFERIÇÃO DE VERACIDADE E AUTODECLARAÇÃO DE NEGRO/PARDO - MODELO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Da Finalidade

Art. 1º Normatizar no âmbito do Sistema de Engenharia do Exército (SEEx), os procedimentos referentes ao processo de seleção para contratação de Pessoal Civil por Tempo Determinado (PCTD), com fundamento na Lei 8.745/93.

Seção II
Dos Objetivos

Art. 2º A presente Diretriz tem por objetivos regular prazos, orientar o planejamento de necessidades e sistematizar procedimentos administrativos como forma de garantir a legalidade e a racionalização na seleção e contratação de PCTD no âmbito do SEEx.

Seção III
Das Considerações

Art. 3º A contratação de PCTD tem por finalidade complementar a força de trabalho do DEC, Diretorias e OM de Engenharia com pessoal especializado, observando as seguintes premissas:

I - necessidade temporária; e

II - ter por objeto atendimento a excepcional interesse público.

Art. 4º As solicitações para contratação temporária para funções ordinárias, burocráticas e permanentes devem ser evitadas.

Art. 5º Caso haja necessidade de contratação de mão de obra pouco especializada ou de auxiliares para a execução de um determinado serviço de engenharia, o Comandante/Diretor/Chefe da OM deverá avaliar se a terceirização desse serviço não atenderá, em melhores condições, aos interesses da sua organização.

Art. 6º A contratação e demissão de servidores civis temporários constitui, em regra, ato lícito permitido ao administrador público, mas que a Lei Eleitoral torna proibido, nos 3 (três) meses que antecedem a eleição até a posse dos eleitos, a fim de evitar qualquer tentativa de manipulação de eleitores, conforme art.73, inciso V da Lei nº 9.504/97.

CAPÍTULO II
DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

Seção I
Do Planejamento

Art. 7º Cada OM deve planejar suas necessidades de mão de obra para execução dos respectivos planos de trabalho, alocando integralmente seu pessoal orgânico. Caso haja necessidade de mão de obra adicional, deve levantar suas necessidades para complementar a força de trabalho existente.

Art. 8º Para o levantamento das necessidades de PCTD devem ser considerados os seguintes aspectos:

I - a disponibilidade de recursos orçamentários, provenientes de convênios e/ou de acordos de cooperação para o pagamento das despesas da contratação e de todos os encargos decorrentes;

II - a carga horária normal de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais;

III - o aproveitamento de pessoal contratado anteriormente e em condições de permanecer nessa situação;

IV - o efetivo de pessoal a ser contratado não pode ultrapassar o efetivo pessoal orgânico alocado para execução do plano de trabalho, por categoria funcional; e

V - a priorização de contratação de pessoal especializado.

Art. 9º No texto do Convênio ou do Termo de Cooperação, quando for o caso, deve constar a cláusula que autorize o pagamento de PCTD.

Art. 10. Deverá constar a justificativa da necessidade temporária de excepcional interesse público, com fundamento na alínea "a" do inciso VI do art. 2º da Lei nº 8.745/1993.

Art. 11. O Órgão solicitante deverá descrever as atribuições das funções almejadas, com a indicação do nível de escolaridade exigido e, se for o caso, com a indicação da lei que regulamenta a categoria da classe.

Art. 12. Cada OM, Diretoria, Assessoria e Gab DEC deve consolidar suas necessidades de contratação, mediante o preenchimento do Anexo "A" - solicitação de vagas para contratação de PCTD, e encaminhar ao DEC.

Art. 13. O DEC analisará as solicitações de vagas para a contratação de PCDT encaminhadas por suas Diretorias e das demais OM do Sistema de Engenharia do Exército (SEEx), por meio do canal técnico. Caso as solicitações sejam julgadas pertinentes, serão encaminhadas da seguinte forma:

I - ao DGP, caso a solicitação dependa de recursos orçamentários; ou

II - ao Gabinete do Comandante o Exército, caso a solicitação não dependa de recursos orçamentários.

Seção II
Da Autorização

Art. 14. O processo de seleção para contratação de PCTD só poderá ser iniciado após a publicação da respectiva portaria de autorização pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG) no Diário Oficial da União (DOU), na qual serão especificados os limites das vagas por categorias funcionais.

Art. 15. A responsabilidade por todo o processo de seleção para contratação de PCTD é do DEC para as Diretorias e, das demais OM do SEEx, para as suas respectivas necessidades.

Art. 16. A solicitação de vagas deve respeitar os limites estabelecidos na autorização publicada em DOU bem como, conter a respectiva justificativa para a contratação das funções (especialidades) requeridas, conforme preconiza o art. 4º das IG 10-70.

Art. 17. O pedido de vagas deve especificar claramente os recursos orçamentários disponibilizados para a contratação e apresentar a respectiva memória de cálculo das despesas com as remunerações dos contratados.

Art. 18. Cabe ao Chefe do DEC autorizar ou não a efetivação do pedido de lançamento do processo de seleção para a contratação, após a análise da legalidade do pedido, do alinhamento aos objetivos e ao planejamento do Departamento, além da conveniência administrativa. O respectivo despacho deve ser publicado no boletim interno do DEC.

Seção III
Do Aproveitamento do Pessoal

Art. 19. Não será possível o aproveitamento de PCTD cujo contrato de admissão tenha sido rescindindo ou tenha atingido o prazo máximo para contratação previsto em lei.

Art. 20. Havendo candidatos selecionados, cujo Processo Seletivo Simplificado (PSS) esteja em vigor, a OM poderá realizar a convocação e contratação mediante autorização do Chefe do DEC.

Seção IV
Da Seleção do Pessoal

Art. 21. A contratação é precedida de PSS.

Art. 22. A OM contratante nomeará uma Comissão de Avaliação (CA) em Boletim Interno (BI), que será responsável por todas as etapas do PSS.

Art. 23. A OM contratante é responsável pela elaboração da minuta de Edital, utilizando como base o modelo constante do Anexo "C" - Edital do PSS para contratação de PCTD.

Art. 24. O número de vagas estabelecidas no Edital deve corresponder às necessidades da OM, respeitados os limites autorizados.

Art. 25. Os prazos para início e término da seleção devem respeitar os limites estabelecidos na portaria autorizativa e no Edital.

Art. 26. A minuta do Edital deve ser encaminhada para emissão de Nota Técnica pela Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos e posterior envio à Consultoria Jurídica Adjunto do Comando do Exército (CJACEx / CGU / AGU) para emissão de parecer jurídico.

Art. 27. A OM contratante, após aprovação da minuta do Edital pela CGU/AGU, providenciará publicação do extrato do Edital no Diário Oficial da União e a divulgação do Edital em jornais de grande vinculação e na internet.

Art. 28. Cabe à OM contratante selecionar candidatos para as atividades especiais para os encargos temporários, arcando com todas as despesas do recrutamento e seleção que ultrapassarem a importância arrecadada com a taxa de inscrição.

Art. 29. O trabalhador temporário admitido será regido por contrato de trabalho específico, ajustado entre as partes, que estabelecerá os direitos e deveres do contratado e do contratante.

Art. 30. Não há qualquer vinculação de trabalhador temporário com as carreiras de servidores civis do Exército Brasileiro.

Art. 31. O contrato deve ser elaborado tomando como modelo o previsto nesta Diretriz.

Seção V
Da Comissão de Avaliação

Art. 32. Organização e atribuições:

I - Presidente:

a) coordenar todos os trabalhos da CA, zelando pela total lisura e imparcialidade no processo de avaliação dos candidatos;

b) ter total conhecimento dos termos do Edital;

c) zelar pelo cumprimento dos prazos previstos no Edital e na Ordem de Serviço (OS) que regula o PSS;

d) providenciar o material necessário para o desenvolvimento da rotina de trabalho;

e) organizar o local de trabalho;

f) assinar todas as atas e documentos gerados pela CA;

g) determinar as assinaturas do Termo de Conhecimento do Edital e do Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo por parte de todos os membros da CA;

h) zelar pelas medidas de Segurança Orgânica para o funcionamento da CA, manuseio dos documentos e trato das informações;

i) restringir o trânsito de pessoas, no local de trabalho da CA, somente aos seus membros, ao Chefe da A1/DEC e aos integrantes da A1/DEC, quando autorizado pelo Chefe da A1/DEC; e

j) diligenciar para que todos os documentos recebidos, bem como os dados e documentos produzidos pela CA, sejam classificados como de Acesso Restrito, até que o PSS seja homologado e publicado no Diário Oficial da União (DOU).

II - Secretário:

a) elaborar a Ata do Resultado de Classificação Pontuada Provisória e a Ata do Resultado de Classificação Final, bem como toda documentação atinente ao trabalho da CA;

b) elaborar a Nota com o Resultado Final do PSS, para a publicação no DOU;

c) arquivar e controlar todos os Recursos Administrativos interpostos pelos candidatos após a análise e solução proposta pela Subcomissão de Avaliação e Validação Curricular;

d) preencher, assinar e organizar todos os documentos afetos à Secretaria; e

e) ser o substituto eventual do Presidente da CA.

III - Subcomissão de Recebimento de Inscrição e Atendimento ao Candidato:

a) receber e registrar os recursos administrativos e de impugnação do Edital interpostos, encaminhando-os em caráter de urgência à Subcomissão de Protocolo e Conformidade Documental;

b) apanhar na SG3 o Relatório de Inscrição Eletrônica dos candidatos, encaminhando-o para a Subcomissão de Avaliação e Validação Curricular;

c) preencher, assinar e organizar todos os documentos afetos à Subcomissão;

d) receber e protocolar a documentação entregue em mãos, pelos candidatos no DEC;

e) fornecer recibo de entrega ao candidato que entregar a documentação em mãos; e

f) encaminhar à Subcomissão de Protocolo e Conformidade Documental, os documentos entregues em mãos pelos candidatos.

IV - Subcomissão de Protocolo e Conformidade Documental:

a) receber diariamente do Protocolo Geral do DEC os envelopes postados via SEDEX e entregue em mãos pelos candidatos com as cópias dos documentos previstos no Edital;

b) receber e conferir os recursos administrativos e de impugnação do Edital interpostos;

c) registrar e conferir toda documentação encaminhada via SEDEX e entregue em mãos, preenchendo o Relatório de Conformidade Documental;

d) encaminhar diariamente os envelopes e toda a documentação conferida para a Subcomissão de Avaliação e Validação Curricular, acompanhados do Relatório de Conformidade Documental; e

e) preencher, assinar e organizar todos os documentos afetos à Subcomissão.

V - Subcomissão de Avaliação e Validação Curricular:

a) receber diariamente o Relatório de Inscrição Eletrônica e conferir as informações com os respectivos documentos encaminhados via SEDEX pelos candidatos;

b) examinar e avaliar a documentação apresentada, ratificando ou retificando o Relatório de Inscrição Eletrônica;

c) no caso de retificação de pontuação, informar a nova pontuação para a Subcomissão de Recebimento de Inscrição e Atendimento ao Candidato;

d) receber, registrar e analisar todos os recursos administrativos interpostos, encaminhados diariamente pela Subcomissão de Recebimento de Inscrição e Atendimento ao Candidato, elaborando as respectivas Atas;

e) preencher, assinar e organizar todos os documentos afetos à Subcomissão;

f) apresentar a Classificação Pontuada Provisória ao Presidente da CA e ao Secretário para permitir a elaboração da respectiva Ata;

g) apresentar a Classificação Final ao Presidente da CA e ao Secretário para permitir a elaboração da respectiva Ata; e

h) consultar o Órgão Gestor do CadÚnico a veracidade das informações prestadas pelo candidato que solicita isenção do pagamento da taxa de inscrição.

VI - outras atribuições:

a) os integrantes da CA responderão solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, salvo se, posição individual divergente estiver devidamente registrada em Ata lavrada em reunião na qual tiver sido tomada a decisão;

b) os trabalhos da CA deverão ser balizados pela legislação referenciada em OS específica. Eventuais casos omissos deverão ser resolvidos em coordenação com a A1/DEC;

c) a qualquer momento, após o início dos trabalhos da CA, será declarado impedido de participar do processo, o integrante da Comissão que tenha cônjuge, companheira ou parente até terceiro grau inscrito no PSS, interesse direto ou indireto na matéria, conforme prescrito nos art. 18 e 20 da Lei nº 9.784/1999;

d) ao final dos trabalhos, o Presidente da CA deverá entregar um Relatório contendo os aspectos positivos, as oportunidades de melhoria e sugestões para futuros PSS, abordando, dentre outros aspectos, se os efetivos de cada Subcomissão e suas tarefas foram compatíveis com o volume de trabalho demandado;

e) os integrantes da CA trabalharão em regime de expediente integral, no local designado, devendo para tanto, serem retirados dos serviços de escala e demais missões, durante o período de funcionamento dela;

f) os membros da CA podem atuar nas várias etapas do PSS, tanto na validação, quanto na avaliação, em função do aumento da demanda de trabalho em cada etapa e de acordo com a decisão de seu Presidente;

g) por ocasião do encerramento dos trabalhos, a CA deverá entregar para a A1/DEC toda a documentação dos candidatos de forma individualizada e ordenada por situação. Para tanto, deverá lotear a referida documentação em caixas para arquivo "tipo polionda" etiquetadas; e

h) o Presidente da CA deverá providenciar a sinalização, no interior do QGEx, no trajeto Portarias (Norte/Sul) - DEC, para orientar os candidatos na entrega da documentação de inscrição, bem como o local de recebimento das delas.

Seção VI
Da Contratação

Art. 33. Cabe à OM contratante:

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

II - firmar contrato de trabalho; e

III - remeter o processo, contendo a documentação do servidor, ao CCIEx, no prazo máximo de 20 dias, a partir da data da publicação da admissão.

Art. 34. No ato de contratação, devem ser exigidos os documentos conforme previsto no Edital do PSS.

Art. 35. O prazo máximo para contratação respeitará os limites estabelecidos nos instrumentos regulatórios do PSS (portaria e Edital).

Art. 36. O tempo de contratação será computado utilizando-se os períodos de todas as aditivações de contrato ocorridas.

Art. 37. É vedada a contratação de pessoal civil temporário que tenha sido contratado anteriormente em qualquer órgão público sob o regime da Lei 8.745/93 nos últimos 24 (vinte e quatro) meses.

Seção VII
Da extinção de Contrato

Art. 38. Situações de extinção:

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 da data desejada para desligamento;

III - por iniciativa da OM contratante, que importará no pagamento ao contratado de indenização regulada nas IG 10-70, exceção feita a demissão por falta grave, apurada em sindicância, situação na qual não ocorrerá indenização; e

IV - Pela extinção ou conclusão do projeto.

Seção VIII
Da Remuneração

Art. 39. A remuneração do PCTD terá como referência o Plano Geral de Cargos do Poder Executivo.

Art. 40. A remuneração proposta não pode ser superior ao valor da remuneração constante dos planos de retribuição ou nos quadros de cargos e salários do serviço público, para servidores que desempenhem função semelhante, ou, não existindo a semelhança, às condições do mercado de trabalho.

Art. 41. A remuneração do pessoal admitido deve ser estabelecida no Edital do PSS e constar do contrato de trabalho específico entre as partes.

Art. 42. A remuneração respeitará os limites máximos constantes do Anexo "B".

Art. 43. Na hipótese de contratação para o exercício de função não similar, quando não houver semelhança de função, utilizar-se-á as condições do mercado de trabalho.

Art. 44. Não poderá ser levada em consideração, para fins de remuneração, as vantagens de natureza individual dos servidores de cargos tomados como paradigma, na forma prevista no § 1º do art. 7º da Lei nº 8.745/93.

Art. 45. Na hipótese de remuneração oferecida ser inferior à praticada pelo mercado e tal fato for impeditivo para contratação, a OM encaminhará expediente ao DEC, devidamente justificado, para análise e avaliação.

Art. 46. Os valores indicados na tabela de funções e salários não condicionam que a OM só pode contratar com os valores máximos nela indicados. Portanto, estes valores devem ser entendidos como os tetos máximos autorizados.

Art. 47. Não deve ocorrer recolhimento de valores a título de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

Seção IX
Dos Direitos e Deveres

Art. 48. Aplica-se ao PCTD o disposto nos seguintes dispositivos da Lei nº 8.112/93, a seguir elencados:

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).

CAPÍTULO III
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 49. 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. 50. Quanto à aplicação do regime previdenciário deve ser aplicado o Regime Geral de Previdência Social, na forma da Lei nº 8.647, de 13 ABR 1993.

Art. 51. Por não ocuparem cargos ou empregos públicos, mas sim funções públicas, não cabe a assinatura de Termo de Posse.

Art. 52. A contratação de PCTD será efetuada somente depois de esgotadas as possibilidades de emprego de todo o efetivo existente, evitando assim aumentar o custo dos serviços.

Art. 53. As OM devem submeter previamente, via canal comando, à apreciação do DEC, a solicitação para lançamento de Edital para contratação de PCTD (Anexo "A") com a finalidade de controle de vagas e padronização de procedimentos.

Art. 54. Ao servidor civil temporário, poderá ser atribuída a função de Fiscal de Contrato, desde que afim à natureza da função para qual foi o servidor contratado.

Art. 55. As atribuições da CA e o modelo de edital constantes destas normas servem apenas como referência, devendo ser adaptados conforme as peculiaridades da respectiva OM contratante.

Art. 56. A minuta do Edital das OM contratantes deve ser submetida à apreciação da AGU/ CJU de competência na respectiva região da OM.

Art. 57. A publicidade do Edital do PSS se dará pela publicação do seu extrato no Diário Oficial da União (DOU) e na imprensa (jornal), devendo também, ser colocado no sítio eletrônico da OM, neste caso, em sua íntegra.

Art. 58. A homologação do resultado do PSS será caracterizada pela publicação, na íntegra, da Ata com a classificação final, no DOU.

Art. 59. Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do DEC.

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

SOLICITAÇÃO DE VAGAS E AUTORIZAÇÃO PARA INCLUSÃO EM PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL CIVIL POR TEMPO DETERMINADO
(Modelo)

1. Da autoridade proponente:

- Nome e Posto:

- Função:

2. Do Plano de Trabalho, do Projeto ou Instrumento equivalente que será beneficiado:

- Designar o nome (Plano de Trabalho ou Descritório da Ação Orçamentária, ou ainda, redação equivalente)

- Validade: (data de início e término)

- Localização:

- Tipo de Obra ou Serviço:

3. Gerente do Projeto:

- Nome e Posto:

- OM/Órgão:

4. Responsável Técnico pelo Projeto:

- Nome e Posto:

- OM:

- Telefone Funcional:

- E-mail Funcional:

5. Do preposto para tratar dos interesses da OM solicitante junto ao DEC, no que se refere à elaboração do Edital seletivo, da designação e acompanhamento da CS e, ainda, da gestão do pessoal após a contratação até a demissão:

- Nome e Posto:

- Organização Militar:

- Telefone Funcional:

- E-mail Funcional:

6. Convênio:(nº) Concedente:

7. Valor do Convênio: (R$)

8. Previsão de recursos para o ano corrente: (R$)

9. Previsão de recursos para os anos subsequentes, se aplicável: (R$)

10. Estimativa de despesa com contratação de mão de obra no corrente ano: (R$)

11. Estimativa de despesa com contratação de mão de obra nos anos subsequentes, se aplicável: (R$)

12. Informações sobre os recursos previstos no Orçamento por Objeto de Gastos (OOG) para atender as despesas com PCTD (salários, encargos sociais e benefícios): (R$)

13. Demonstrativo dos recursos necessários para pagamento do pessoal que deseja contratar: (Apêndice I).

14. Informações e Distribuição das Funções para contratação: (Apêndice II).

15. Justificativa para a necessidade de contratação de mão de obra temporária (Apêndice III).

16. Visando prover subsídios para verificação das providências adotadas na gestão fiscal e a demonstração das origens dos recursos, informo, ainda, a V Exa que:

a. os recursos necessários para o pagamento da mão de obra em pauta estão inteiramente previstos no respectivo planejamento de execução do convênio mencionado, conforme Orçamento por Objeto de Gastos anexo (se aplicável);

b. os recursos financeiros serão provenientes do órgão público concedente responsável pela transferência dos mesmos (se aplicável); e

c. a contratação solicitada não implicará aumento de despesa orçamentária do Exército no período da respectiva vigência (se aplicável).

17. Adendo - Orçamento por Objeto de Gastos ao Plano de Trabalho nº xx (se aplicável).

Local e data.
Posto/Nome/Ch/Cmt da OM

18. PARECER DO DIRETOR OU CMT DO GPT E (conforme aplicável):

_____
_____
_____

Local e data.
Posto/Nome/Ch/Cmt de OM/Gpt

19. PARECER DO DIRETOR DA DOC(conforme aplicável):

_____
_____
_____

Local e data.
Posto/Nome/Dir

20. CONCORDE DO GERENTE DO PROJETO:

_____
_____
_____

Local e data.
Posto/Nome/Gerente Pjt

21. DESPACHO DO CHEFE DO DEC:

_____
_____
_____

(modelo de Despacho, não inserir nesta solicitação)

a. Autorizo, conforme atribuição de competência do Exmo Sr Comandante do Exército, constante na Portaria nº__, de____de _____de _____ (edição anual), a(s) contratação(ões) referida(s) na solicitação.

b. Publique-se

APÊNDICE I

(Armas Nacionais)

(Nominata da Organização Militar)

DEMONSTRATIVO DE RECURSOS NECESSÁRIOS PARA PAGAMENTO DO PESSOAL QUE DESEJA CONTRATAR (Modelo)

Projeto	Função	(a) nº de Servidores	(b) Tempo de Contratação (nº meses)	(c) Remuneração Mensal	(d) Total da Remuneração Mensal	(e) 13º Salário	(f) 1/3 Férias	(g) Encargos Mensais (22%)	(h) Aux Alimentação (R$ 458,00)	(i) Total

Legenda:

(d) = a x b x c

(e) = a x c

(f) = (c/3) x a

(g) = (d + e + f) x 0,22

(h) = R$ 458,00 x (a x b)

(i) = (d) + (e) + (f) + (g) + (h)

Obs: O valor do Auxílio-Alimentação é atualizado anualmente.

Posto/Nome Autoridade Requisitante

Posto/Nome Gerente do Projeto

APÊNDICE II
(Armas Nacionais)
(Nominata da Organização Militar)

INFORMAÇÕES E DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES PARA CONTRATAÇÃO (Modelo)

FUNÇÃO		Vagas	a) Nível escolar exigido	c) Habilitações Técnicas Eliminatórias	Localidade de trabalho
Nº Ord	Nomenclatura		b) Salário (R$)	d) Atribuições que poderá receber (*)	
1	Analista Ambiental	1	a) Superior	**c)** Bacharel em Gestão Ambiental ou com formação em Engenharia Civil/Sanitária ou Bacharel em Ciências Biológicas, que tenha pós-graduação, lato ou stricto sensu, em Recursos Hídricos ou Gestão Ambiental.	DPIMA Brasília-DF
			b) 6.990,00	**d)** Analisar, avaliar e acompanhar as condições das variáveis ambientais relacionadas aos projetos e obras. Participar da elaboração de pesquisas, estudos, projetos, orçamentos, normas, métodos e técnicas relacionados à otimização operacional e qualitativa dos sistemas de tratamento de água e esgotos sanitários. Efetuar exames, vistorias e avaliações técnicas, elaborando e emitindo pareceres, laudos e relatórios técnicos, de acordo com a legislação de saneamento ambiental, recursos hídrico e meio ambiente em vigor	

(*) As atribuições não podem ser genéricas, e, sim, direcionadas à habilitação técnica desejada para a função.

APÊNDICE III
(Armas Nacionais)
(Nominata da Organização Militar)

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DE PCTD (Modelo)

OM DE LOTAÇÃO	NR VAGAS	AÇÃO/ PROJETO	FUNÇÃO	ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS NO PROJETO	CARÁTER DA NECESSIDADE/EXCEP-CIONALIDADE DO INTERESSE PÚBLICO	DEMONSTRAÇÃO DA INSUFICIÊNCIA DA FORÇA DE TRABALHO ATUAL

Data, função, nome da autoridade requerente e assinatura

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

TABELA DE REMUNERAÇÃO DE PCTD NO ÂMBITO DO SEEx

ORD	FUNÇÕES	EQUIVALÊNCIA SALARIAL	NÍVEL ESCOLAR	VALORES REMUNERATÓRIOS (R$)			
				(1)	(2)	(3)	(4)
1	Administrador	28. HFA	NS	4.449,30	4.990,95	5.584,93	6.336,96
2	Agente Administrativo	28. HFA	NI	3.066,02	3.201,38	3.334,69	3.488,57
3	Agente de Serviços Complementares	28. HFA	NI	3.066,02	3.201,38	3.334,69	3.488,57
4	Agente de Serviço de Engenharia	19. DNIT	NI	4.191,45	4.623,75	5.188,81	5.824,28
4.1	Técnico Agrimensor-Topógrafo	19. DNIT	NI	4.191,45	4.623,75	5.188,81	5.824,28
4.2	Mestre de Obras	19. DNIT	NI	4.191,45	4.623,75	5.188,81	5.824,28
4.3	Técnico em Construção civil	19. DNIT	NI	4.191,45	4.623,75	5.188,81	5.824,28
4.4	Operador de Máquinas	19. DNIT	NI	4.191,45	4.623,75	5.188,81	5.824,28
4.5	Encarregado de Terraplenagem	19. DNIT	NI	4.191,45	4.623,75	5.188,81	5.824,28
4.6	Chefe de Campo	19. DNIT	NI	4.191,45	4.623,75	5.188,81	5.824,28
4.7	Encarregado de Pavimentação	19. DNIT	NI	4.191,45	4.623,75	5.188,81	5.824,28
5	Agente de Telecom e Eletricidade	28. HFA	NI	3.066,02	3.201,38	3.334,69	3.488,57
6	Analista Ambiental	29. IBAMA	NS	7.302,45	8.027,37	9.065,20	10.565,40
7	Analista de Sistemas	48. PGPE	NS	5.306,22	5.989,75	6.926,57	8.032,63
8	Analista de Processos	48. PGPE	NS	5.306,22	5.989,75	6.926,57	8.032,63
9	Analista de Projetos	48. PGPE	NS	5.306,22	5.989,75	6.926,57	8.032,63
10	Arquiteto	15. Cargos Específicos	NS	5.765,38	6.795,38	8.260,48	10.048,57
11	Artífice de Carpintaria e Marcenaria	59. Tecnologia Militar	NI	3.625,89	3.955,51	4.319,97	4.525,43
12	Artífice de Eletricidade e Comunicações	59. Tecnologia Militar	NI	3.625,89	3.955,51	4.319,97	4.525,43
13	Artífice de Estruturas de Obras e Metalurgia	59. Tecnologia Militar	NI	3.625,89	3.955,51	4.319,97	4.525,43
14	Artífice de Mecânica	59. Tecnologia Militar	NI	3.625,89	3.955,51	4.319,97	4.525,43
15	Auxiliar de Laboratório	48. PGPE	NA	2.662,11	2.729,34	2.799,83	2.908,73
16	Auxiliar de Artífice	48. PGPE	NA	2.662,11	2.729,34	2.799,83	2.908,73
17	Aux Op de Serviços Diversos	48. PGPE	NA	2.662,11	2.729,34	2.799,83	2.908,73
17.1	Padeiro	48. PGPE	NA	2.662,11	2.729,34	2.799,83	2.908,73
17.2	Cozinheiro	48. PGPE	NA	2.662,11	2.729,34	2.799,83	2.908,73
17.3	Agente de Vigilância	48. PGPE	NA	2.662,11	2.729,34	2.799,83	2.908,73
18	Aux Op de Serviços de Engenharia	59. PGPE	NA	2.908,73	2.937,53	2.967,30	3.139,53
18.1	Pedreiro	59. PGPE	NA	2.908,73	2.937,53	2.967,30	3.139,53
18.2	Auxiliar de Topógrafo	59. PGPE	NA	2.908,73	2.937,53	2.967,30	3.139,53
19	Contador	28. HFA	NS	4.449,30	4.990,95	5.584,93	6.336,96
20	Desenhista	20. DNPN	NI	3.142,98	3.622,79	4.281,72	5.061,26

ORD	FUNÇÕES	EQUIVALÊNCIA SALARIAL	NÍVEL ESCOLAR	VALORES REMUNERATÓRIOS (R$)			
				(1)	(2)	(3)	(4)
21	Engenheiro	15. Cargos Específicos	NS	5.765,38	6.795,38	8.260,48	10.048,57
22	Geólogo	15. Cargos Específicos	NS	5.765,38	6.795,38	8.260,48	10.048,57
23	Laboratorista	28. HFA	NI	3.066,02	3.201,38	3.334,69	3.488,57
24	Motorista	28. HFA	NI	3.066,02	3.201,38	3.334,69	3.488,57
25	Programador	28. HFA	NI	3.066,02	3.201,38	3.334,69	3.488,57
26	Projetista	28. HFA	NI	3.066,02	3.201,38	3.334,69	3.488,57
27	Operador de Computação	28. HFA	NI	3.066,02	3.201,38	3.334,69	3.488,57
28	Técnico em Segurança do Trabalho	59. Tecnologia Militar	NI	3.625,89	3.955,51	4.319,97	4.525,43
29	Técnico de Enfermagem	22. Endemias	NI	3.904,22	4.036,38	4.209,41	4.396,22
30	Técnico Ambiental	29. IBAMA	NI	3.254,72	3.608,64	4.094,22	4.645,67
31	Técnico Administrativo	28. HFA	NI	3.066,02	3.201,38	3.334,69	3.488,57
32	Técnico em Cartografia	20. DNPN	NI	3.142,98	3.622,79	4.281,72	5.061,26
33	Técnico em Edificações	28. HFA	NI	3.066,02	3.201,38	3.334,69	3.488,57
34	Técnico de Nível Superior (Tecnólogos)	16. Ciência e Tecnologia	NS	5.517,71	6.205,58	6.983,02	7.862,48

LEGENDA:

(1) **NÍVEL JÚNIOR** - funções e procedimentos simples e que não exigem profundo conhecimento em um ramo de atuação. Cargo com complexidade menor de tarefas, sem tantas exigências de competências profissionais, com até 5 (cinco) anos de formação e experiência.

(2) **NÍVEL PLENO** - atividades específicas exigem profundo conhecimento. Toma decisões endossadas por um superior. Complexidade maior de tarefas e mais maturidade profissional, com formação e experiência de 5 (cinco) a 9 (nove) anos;

(3) **NÍVEL SÊNIOR** - toma decisões, age de forma autônoma com base no conhecimento e experiências adquiridas ao longo da carreira. Gere pessoas ou projetos, exige maior maturidade profissional, com formação e experiência de 10 (dez) a 15 (quinze) anos;

(4) **NÍVEL MASTER** - exerce atribuições e atividades em projetos que requerem grande "*expertise*" e/ ou experiência. Gere projetos/ negócios. Pode atuar fora do processo de supervisão, com mais de 15 (quinze) anos de formação e experiência.

- Os valores remuneratórios deste anexo têm como referência a Tabela de Remuneração dos Servidores Públicos Federais Civis e Ex-Territórios,V.65, janeiro de 2015, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

EQUIVALÊNCIA COM A TABELA DE REMUNERAÇÃO DO MPOG:

15. CARGOS ESPECÍFICOS / PGPE / Nível Superior : 80 Pontos - Ativo; Classes: A,B,C e E / Padrão : (II).

16. CIÊNCIA E TECNOLOGIA / Nível Superior: 80 Pontos - Ativo; Classes: Junior, Pleno I, II e III / Padrão: (I).

19. DNIT / Nível Intermediário: 80 Pontos - Ativo - Sem GQ ; Classes: A,B,C e E / Padrão: (I).

20. DNPN / Nível Intermediário: 80 Pontos - Ativo -Sem GQ ; Classes: A,B,C e E / Padrão: (I).

22. ENDEMIAS / Nível Intermediário: 80 Pontos - Ativo ; Classes: A,B,C e E / Padrão: (I).

28. HFA / Nível Superior: 80 Pontos - Ativo; Classes: A,B,C e E / Padrão: (I).

28. HFA / Nível Intermediário: 80 Pontos - Ativo; Classes: A,B,C e E / Padrão: (I).

29. IBAMA / Nível Superior: 80 Pontos - Ativo; Classes: A,B, e E / Padrões: I , IV, II, I, respectivamente.

29. IBAMA / Nível Intermediário: 80 Pontos - Ativo; Classes: A,B,C e E / Padrão: (I).

48. PGPE / Nível Superior : 80 Pontos - Ativo; Classes: A, B, C e E /Padrão: (III).

48. PGPE / Nivel Auxiliar : 100 Pontos - Ativo; Classe: E / Padrão: (I).

59. TECNOLOGIA MILITAR / Nível Intermediário: 100 Pontos - Ativo - Sem GQ; Classes: A,B,C e E / Padrão: (I).

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

EDITAL nº ____/__ - DEC/PCTD , de ___ de _____ de __. (Modelo)

1. DO PROCESSO SELETIVO

O Chefe do Departamento de Engenharia e Construção (DEC) torna pública a abertura de inscrições de candidatos para a realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação de Pessoal Civil por Tempo Determinado, com base na alínea "a" do inciso VI do art. 2º, da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, para atender aos encargos temporários e excepcionais de obras e serviços de engenharia relativos à implantação dos Projetos Estratégicos e Estruturantes do Exército, a serem executados pelas unidades que integram o Sistema de Engenharia do Exército e Ações de Cooperação do Exército com diversos Órgãos Federais e/ou entidades dos governos estaduais ou municipais, preenchendo as funções temporárias previstas no **Apêndice III** do presente Edital conforme autorização contida na Portaria Interministerial nº 319, de 27 de outubro 2016 e Portaria nº 1.553-Cmt Ex, de 22 de novembro de 2016, atualizadas, que atribui ao DEC a supervisão do processo de contratação de pessoal civil por tempo determinado nas Organizações Militares.

2. DO REGIME JURÍDICO

O pessoal civil a ser contratado por tempo determinado, a título de mão de obra temporária, será regido pela Lei nº 8.745, de 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-lhe subsidiariamente o disposto nos artigos 53 e 54; 57 a 59; 63 a 66; 68 a 80; 97; 104 a 109; 110, incisos I, "in fine", e II, parágrafo único, a 115; 116, incisos I a V, alíneas "a" e "c", VI a XII e parágrafo único; 117, incisos I a VI e IX a XVIII; 118 a 126; 127, incisos I, II e III, a 132, incisos I a VII, e IX a XIII; 136 a 142, incisos I, primeira parte, a III, e §§ 1º a 4º; 236; 238 a 242, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e pelas Instruções Gerais para Contratação de Pessoal Civil por Tempo Determinado, aprovadas pela Portaria nº 509-Cmt Ex, de 4 de junho de 2010 (IG 10-70).

3. DAS FASES PARA O PROCESSO SELETIVO

a. O processo seletivo constará das seguintes fases de seleção: Inscrição Eletrônica (com pagamento de taxa de inscrição), 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		DEC	DOU e Sítio do DEC
Prazo para entrada dos pedidos de impugnação do Edital	2 dias úteis após a publicação	Comissão de Avaliação	Sítio do DEC, SEDEX ou entregue em mãos
Solução dos pedidos de impugnação do Edital	3 dias úteis após o término do prazo da impugnação	Comissão de Avaliação	Sítio do DEC
Publicação da solução dos pedidos de impugnação do Edital	1 dia útil após o encerramento do prazo de solução dos pedidos de impugnação	Comissão de Avaliação	Sítio do DEC
Inscrição Eletrônica Solicitação de isenção da taxa de inscrição e remessa da Documentação Comprobatória	10 dias úteis após a publicação da solução dos pedidos de impugnação do Edital	Candidato	- Via internet - Pagamento de GRU - Via SEDEX
Publicação dos indeferimentos da taxa de inscrição	1º dia útil após o encerramento do prazo de solicitação de isenção da	Comissão de Avaliação	Sítio do DEC

Atividades	Prazo	Responsável	Observações
	taxa de inscrição		
Análise e Validação da Documentação	15 dias úteis após o término das inscrições	Comissão de Avaliação	
Divulgação da Classificação Pontuada Provisória (lista geral/com deficiência/negros) e relação dos indeferidos	2 dias úteis após o término da Análise e Validação da Documentação	Comissão de Avaliação	Sítio do DEC
Entrada de Recursos Administrativos	Até 2 dias úteis após a divulgação do resultado da Classificação Pontuada Provisória	Candidato	Sítio do DEC
Análise dos Recursos contra a Classificação Pontuada e os indeferimentos	5 dias úteis, após o encerramento da entrada dos Recursos Administrativos	Comissão de Avaliação	
Divulgação do resultado dos Recursos Administrativos	1º dia útil, após o término da análise dos Recursos Administrativos	Comissão de Avaliação	Sítio do DEC
Homologação do Resultado Final do PSS	2º dia útil após a divulgação do resultado dos Recursos	Ch DEC	Comissão Avaliadora
Divulgação da classificação final	2º dia útil após a homologação do Resultado Final	Comissão de Avaliação	Sítio do DEC e DOU
Convocação do candidato	A regular	DEC	Via Ofício
Perícia Médica para o candidato com deficiência, convocado	A regular	Comissão Multidisciplinar	Via Ofício
Resultado da Perícia Médica	1º dia útil após a Perícia Médica	Comissão Multidisciplinar	Via Ofício
Recurso contra o resultado da Perícia Médica do candidato convocado	2 (dois) dias úteis após o resultado da Perícia Médica	Candidato	Via Ofício
Análise do Recurso contra o resultado da Perícia Médica	3 (três) dias úteis após o término do prazo de entrada do Recurso	Comissão Multidisciplinar	
Resultado do Recurso da Perícia Médica	1º dia útil após o término do prazo de entrada de Recurso	Comissão Multidisciplinar	Via Ofício
Convocação/Contratação	A regular	DEC	Via Ofício

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 Eletrônica

1) Para inscrever-se o candidato deverá:

a) cadastrar-se no sítio eletrônico do DEC 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 **Apêndice IV** ao presente Edital;

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

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

b. Requisitos para a comprovação das 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 QGEx, conforme previsto no item 5. letra g., a fim de serem analisadas e comprovadas de acordo com o item **10. 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 a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;

2) o 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 **Apêndice III** 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 18 (dezoito) anos, completados até a data da contratação;

7) aptidão física e mental comprovadas mediante Atestado Médico Admissional; e

8) cumprir as demais determinações deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

a. As inscrições deverão ser realizadas no sítio eletrônico do DEC durante o período de inscrição determinado neste Edital, por meio do preenchimento dos campos informativos da Ficha de Inscrição e enviando-a eletronicamente.

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

1) acessar o sítio do DEC (*www.dec.eb.mil.br*), clicando no link **Mão de Obra Temporária Edital 001/2017-DEC/PCTD,** disponível durante o período de inscrição;

2) ao seguir os passos da inscrição eletrônica, declarar explicitamente ser conhecedor das normas e das condições estabelecidas neste Edital (clicando no botão "**Li, concordo e desejo participar do processo de seleção"**), comprometendo-se a cumpri-las, principalmente no que se refere a prazos e autenticidade de informações, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento;

3) ler na íntegra o Edital e os seus Anexos;

4) informar o número do seu CPF e clicar em "**Prosseguir**", sendo direcionado para a Ficha de Inscrição Eletrônica propriamente dita, a fim de inserir os dados pessoais e profissionais;

5) preencher todos os dados pessoais e profissionais, completando todos os campos obrigatórios e clicando no botão "**Prosseguir**";

6) o Formulário Eletrônico emitirá a seguinte mensagem: "**verifique os dados informados na Ficha de Inscrição antes de confirmar. Após a confirmação eles não poderão ser mais alterados"**;

7) em seguida apresentará dois botões: "**Não"** e "**Confirma a inclusão"**;

8) ao clicar no botão "**Não"** o formulário retornará para o estado de inclusão, permitindo a verificação e correção dos dados;

9) ao clicar em "**Confirma a inclusão"**, o formulário pedirá uma nova confirmação, "**Confirma a inclusão"**, sendo esta a confirmação definitiva para a inclusão das informações do candidato no banco de dados. Após clicar neste botão, o candidato não poderá mais alterar os dados já inseridos;

10) imprimir a Ficha de Inscrição Eletrônica gerada pelo sistema, a qual deverá ser assinada e remetida pelo candidato para a fase de **Análise e Validação da Documentação**.

c. O candidato será responsável por todo e qualquer erro e/ou omissão de dados no preenchimento da Ficha de Inscrição Eletrônica, 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 Eletrônica e cujas cópias sejam remetidas para o DEC, de acordo com o previsto no item **10. 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 **Apêndice III** do presente Edital, desde que o faça em **processos separados**, preenchendo as fichas de inscrição eletrônica correspondentes, sendo **uma Ficha de Inscrição Eletrônica 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 QGEx. Entretanto, dentro do envelope deverá haver processos de inscrição distintos, compostos da documentação prevista no item **10. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO** para cada função considerada.

h. As informações prestadas no ato do preenchimento da Ficha de Inscrição Eletrônica 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, no endereço de destino da documentação, conforme se segue:

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO – DEC
Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado (PSS)
Edital de Seleção nº xxx/xxxx, de xx de maio de xxxx
Quartel-General do Exército – Bloco B – 3º Piso – Setor Miltar Urbano
CEP 70630-901 – BRASÍLIA/DF

i. A documentação que for entregue em mãos deverá estar em envelope lacrado e identificado (nome completo, endereço e função) e será recebida somente no horário de 9:00hs às 11:00hs e de 13:00hs às 16:00hs, 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. O DEC, 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 no DEC;

3) não serão aceitos documentos entregues em mãos no protocolo do DEC ou em qualquer uma de suas repartições.

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 preencher o Formulário de Inscrição (**Apêndice I**), via internet, no sítio www.dec.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 (**Apêndice XI**), enviando-a, via SEDEX, juntamente com os demais documentos do item **10. 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 08h00min do primeiro dia até às 23h59min do último dia, considerando-se o horário oficial de Brasília-DF.

c. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no sítio www.dec.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 digital, conforme modelo (**Apêndice VII**), de acordo com a letra "**c.**", do item **11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**, que estará disponível no sítio www.dec.eb.mil.br a partir das 08h00min do primeiro dia até às 23h59min 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 isenção 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.dec.eb.mil.br e efetue o pagamento da mesma, de acordo com a data

estabelecida no Calendário de Atividades, remetendo-a juntamente com sua documentação para o DEC, 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 **10. 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; e

2) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

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 VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS

a. Serão reservados 20% (vinte por cento) do total das vagas a candidatos negros, na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014 (**Apêndice II**).

b. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso menor que 0,5 (cinco décimos).

c. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se auto declararem negros ou pardos no ato da inscrição, no Processo Seletivo Simplificado, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

d. O candidato que pretende concorrer à vaga reservada para negros, que efetuar sua inscrição, **deverá enviar** sua autodeclaração, juntamente com a documentação solicitada no item **10. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO** para o DEC, via SEDEX ou pessoalmente no endereço indicado anteriormente.

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

f. A relação dos candidatos que se autodeclararam para concorrer à vaga reservada aos negros será divulgada na Internet no sítio www.dec.eb.mil.br.

g. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, conforme modelo (**Apêndice VII**), de acordo com a letra c. , do item **11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**, que estará disponível no sítio www.dec.eb.mil.br, de acordo com o prazo previsto no Calendário de Atividades. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O referido formulário de recurso deverá ser entregue em mãos, no endereço indicado.

h. Na hipótese da constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado em qualquer tempo, após instauração e solução de processo administrativo interno, respeitando o direito à ampla defesa e ao contraditório e sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

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

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

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

l. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão, para efeito de preenchimento, as vagas reservadas a candidatos negros.

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

n. O candidato inscrito como negro participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange aos critérios de avaliação e pontuação e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.

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

p. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

q. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

8. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

a. Da inscrição e das vagas reservadas

1) às pessoas com deficiência, conforme o art. 37 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei federal nº 7.853/89, e suas alterações nos termos do presente Edital, que se inscreverem no presente Processo Seletivo Simplificado, será observado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas;

2) caso a aplicação do percentual de que trata o item 1) resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas;

3) aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua limitação, conforme estabelecido no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações;

4) ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange, aos critérios de avaliação e à pontuação e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado;

5) no caso de não haver candidatos com deficiência classificados no Processo Seletivo Simplificado ou de não haver candidatos classificados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação;

6) a inscrição dos candidatos com deficiência será feita nas formas estabelecidas neste Edital;

7) a pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas, deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição via internet;

8) o candidato com deficiência, deverá enviar, juntamente com os demais documentos, cópia simples do laudo médico, conforme modelo (**Apêndice IX**) atestando claramente a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, via SEDEX, para o DEC, no endereço citado anteriormente, juntamente com os demais documentos do item **10. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**;

9) o envio do laudo médico previsto no item 8) deste título, não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da realização da perícia médica, conforme disposto na letra b. Da perícia médica;

10) o candidato disporá de 2 (dois) dias úteis para contestar o indeferimento, da inscrição na condição de pessoa com deficiência exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, conforme modelo (**Apêndice VII**), de acordo com a letra "**c".** , do item **11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**, que estará disponível no sítio www.dec.eb.mil.br a partir das 08h00min do dia do início do prazo às 23h59min do dia do término do prazo previsto no Calendário de Atividades, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão;

11) o candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no item 8), ou deixar de enviar cópia simples do laudo médico ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa de concorrer às vagas reservadas; e

12) a relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada na internet no sítio www.dec.eb.mil.br.

b. Da perícia médica

1) o candidato que se declarar pessoa com deficiência, caso aprovado no Processo Seletivo Simplificado e convocado para a contratação, será submetido à perícia médica oficial, promovida por equipe multiprofissional providenciada pela Região Militar/Gu Militar de jurisdição ao local da vaga concorrida, formada por médicos que analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações e da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça e que avaliará a compatibilidade de sua deficiência com o exercício de todas as atribuições da função, sem restrições;

2) os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças

(CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que a comprovem;

3) a entrega do laudo médico previsto no item **2)** não afasta a obrigatoriedade do envio do referido laudo na inscrição do candidato, conforme disposto no item **8)**, do item **8. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**;

4) o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pela Equipe Médica, por ocasião da realização da perícia médica;

5) os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme Edital de convocação;

6) perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que **não tenha sido** emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia médica na data e horário aprazados;

7) o candidato que não for considerado com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado no Processo Seletivo Simplificado, figurará na lista de classificação geral por função.

8) a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada pela equipe multiprofissional a que se refere o item 1);

9) o candidato com deficiência que, no decorrer da execução do contrato, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função, poderá ter seu contrato rescindido.

10) o candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, se for qualificado na perícia médica e não for eliminado do Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por função;

11) consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias previstas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações;

12) não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção;

13) após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito à aposentadoria por invalidez;

14) o candidato disporá de 2 (dois) dias úteis, para apresentar recurso contra o resultado da Perícia Médica, contados a partir da divulgação do mesmo, conforme Calendário de Atividades.

9. INFORMAÇÕES E DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

- De acordo com o **Apêndice III** que integra este Edital.

10. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

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

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

2) cópia da Ficha de Inscrição Eletrônica;

3) cópia dos documentos comprobatórios relativos aos cursos, especializações e experiências profissionais que serão objeto de avaliação, de acordo com as características profissionais estabelecidas para cada função, no **Apêndice III** deste Edital;

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

5) cópia 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 da Carteira Nacional de Habilitação em vigor, de igual categoria ou superior à exigida no **Apêndice III** do Edital, para a função de motorista;

7) cópia do Diploma ou Certificado do curso de formação exigido para a função (Nível Superior, Médio ou Auxiliar), 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 **Apêndice III**;

8) cópia datada e assinada, do Laudo Médico da condição de deficiente (**Apêndice VIII**), somente para os candidatos que se declararem com deficiência;

9) cópia datada e assinada, da Condição de Preto ou Pardo (**Apêndice X**), somente para os candidatos que se declararem negros;

10) cópia datada e assinada, de Condição de Baixa Renda (**Apêndice XI**), somente para os candidatos que se declararem de baixa renda;

11) cópia do Diploma ou Certificado dos cursos pontuados conforme os **Apêndices V e VI**, 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;

12) cópia 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; e

(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;

(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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b. <u>Considerações gerais sobre a documentação</u>

1) os cursos apresentados e as experiências profissionais, para serem avaliados e pontuados, deverão ser compatíveis com a função para a qual o candidato se inscreveu e os conhecimentos devem ser utilizáveis no exercício da função que irá desempenhar;

2) para as funções de nível médio os candidatos deverão remeter a cópia do certificado reconhecido pelo Ministério da Educação 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 da Declaração ou Certidão emitida pela instituição de ensino, a qual **somente será considerada válida durante o prazo de 12 (doze) meses, contado a partir da data da sua expedição**, que também deverá cumprir as 4 (quatro) condicionantes referidas no item anterior;

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 estabelecidas nos **Apêndices V e VI**;

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 **Apêndice V** ou no item **2.** do **Apêndice VI**; 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 da cópia do Comprovante de Pagamento emitido pela instituição bancária para o DEC;

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 no sítio eletrônico do DEC 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, por localidade para onde foi efetuada a inscrição; e

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

11. 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 09h00min às 11h00min e das 13h às 16h00min no prazo previsto no Calendário e Atividades apresentado no item **3. DAS FASES PARA O PROCESSO SELETIVO**, exceto sábados, domingos e feriados.

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

c. Para interpor recurso administrativo de qualquer natureza, o candidato deverá imprimir e preencher o formulário (**Apêndice VII**), disponível no sítio do DEC, 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 ultrapassarem o prazo previsto no Calendário de Atividades.

d. A solução do recurso administrativo interposto estará disponível no sítio do DEC conforme o Calendário de Atividades.

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

f. Após a apreciação dos recursos interpostos, a lista de Classificação Final dos candidatos selecionados será publicada no DOU (Seção 3) e disponibilizada no sítio eletrônico do DEC (**www.dec.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 do Departamento de Engenharia e Construção na internet.

12. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

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

b. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico (www.dec.eb.mil.br), preencher e imprimir o formulário (**Apêndice VII**) disponível no mesmo e entregá-lo ao DEC, em mãos ou pelo Correios. Não serão aceitas solicitação de impugnação enviadas via Correios que ultrapassarem o prazo previsto no Calendário de Atividades.

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

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

e. O horário de entrega dos pedidos de impugnação no DEC, será das 09:00hs às 11:00hs e das 13:00hs às 16:00hs no período previsto no Calendário de Atividades

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

13. 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 do Departamento de Engenharia e Construção, por intermédio da Assessoria 1;

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 Eletrônica;

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 do Departamento de Engenharia e Construção, 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 ao Departamento de Engenharia e Construção a Declaração de Desistência do Processo Seletivo, conforme o **Apêndice VIII**;

7) quando for convocado, o candidato deverá trazer, em mãos, o ofício relativo à sua convocação, cópia e originais dos documentos inframencionados e, ainda, os originais dos documentos remetidos por ocasião da inscrição, conforme item **10. 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 pelo DEC, oportunamente);

g) declaração negativa de participação de gerência ou administração de sociedade privada (conforme modelo a ser fornecido pelo DEC, por ocasião da convocação);

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

m) declaração de Dependentes, (conforme modelo a ser fornecido pelo DEC, 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 **10 (dez) dias** para que o candidato junte a documentação necessária para o ato de contratação, de acordo com o item **7),** e apresente-se à autoridade competente, no local indicado, para que seja efetivado o contrato. O candidato, **para ser contratado**, deverá apresentar **todos os documentos previstos para o ato da contratação**;

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

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

2) Haver recursos financeiros disponíveis provenientes de projetos, instrumentos de parceria, destaques ou qualquer outro Ajuste celebrado pelo Exército Brasileiro, executado pelo Departamento de Engenharia e Construção e que seja objeto deste Edital.

3) 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.

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

5) 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.

6) 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.

7) 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.

8) 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.

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

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

11) 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.

12) O comprovante de quitação (regularidade) com o órgão fiscalizador da categoria, nos casos previstos no presente Edital, deverá ser entregue por meio de cópia autenticada no setor de Recursos Humanos de Pessoal Contratado por Tempo Determinado do DEC, no ato da contratação.

13) 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. (letra h., item **7. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS**.

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

15) 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.

16) 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.

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

14. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

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

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

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

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

e. O DEC 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 do DEC (**www.dec.eb.mil.b**r) e publicadas no DOU serão consideradas oficiais.

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

g. Em função das características peculiares que revestem o processo de contratação por tempo determinado, os valores salariais estabelecidos no **Apêndice III** 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 **Apêndice III**, para ampliar ou suprir vagas em determinada função, caso seja constatada a existência de candidatos selecionados na função aguardando convocação para ser contratado, com objetivo de atender às demandas eventuais durante a execução dos trabalhos.

j. Não será concedida isenção (exceto nos moldes do item **6.**) ou devolução do valor da taxa de inscrição, sob nenhum motivo ou circunstância.

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

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

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, ocorrerão às expensas do mesmo.

n. Toda correspondência oficial, porventura destinada ao candidato, será enviada para o endereço constante do Ficha de Inscrição Eletrônica, 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 apêndices sob a forma de declaração, que necessitarem ser remetidos, poderão ser preenchidos **com letra de forma manuscrita**, desde que com **caneta esferográfica de tinta azul**, **devendo estar legível**, sem conter **emendas** ou **rasuras**, e devidamente datados e assinados pelo candidato(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. Durante a fase do processo de seleção não serão atendidas solicitações por intermédio de ligações telefônicas ou por e-mail.

r. Da mesma forma, o candidato que, depois de selecionado, necessitar entrar em contato com o DEC, deverá fazê-lo por intermédio de correspondência (carta) enviada via Correios, conforme a etiqueta de endereço indicada no item **5.** deste Edital.

s. 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.

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

u. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo Chefe do Departamento de Engenharia e Construção.

APÊNDICES:

APÊNDICE I - Ficha de Inscrição Eletrônica-Modelo

APÊNDICE II - Distribuição das vagas-Modelo

APÊNDICE III - Informações e Distribuição das Funções para Contratação-Modelo

APÊNDICE IV - Instruções para o preenchimento da GRU e para o pagamento da Taxa de Inscrição-Modelo

APÊNDICE V - Análise de títulos e experiências profissionais - Nível Superior-Modelo

APÊNDICE VI - Análise de títulos e experiências profissionais - Nível Intermediário-Modelo

APÊNDICE VII - Formulário para interposição de Recurso Administrativo-Modelo

APÊNDICE VIII - Declaração de Desistência do Processo Seletivo-Modelo

APÊNDICE IX - Laudo Médico da Condição de Deficiência-Modelo

APÊNDICE X - Autodeclaração de Negros ou Pardos-Modelo

APÊNDICE XI - Declaração de Baixa Renda-Modelo

APÊNDICE XII - Formulário de Solicitação de Impugnação do Edital-Modelo

APÊNDICE XIII - Contrato de atividade especial para atender encargos temporários de obras e serviços de engenharia-Modelo

APÊNDICE XIV - MODELO DO Termo aditivo para prorrogação de contrato-Modelo

APÊNDICE XV - Modelo da Ata do resultado da aferição de veracidade de autodeclaração negro/pardo-Modelo

APÊNDICE I
FICHA DE INSCRIÇÃO ELETRÔNICA (Modelo)
(Disponível no sítio www.dec.eb.mil.br)

Seleção de Mão de Obra Temporária DEC - Edital nº. 003/2017-DEC/PCTD

1. Eu, _____ solicito a minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado, regulado pela Lei no 8.745/93, destinado ao provimento das vagas contidas no Anexo "B" do Edital nº xxx/xx- DEC/PCTD de xx de xxx de xxxx, conforme os dados a seguir, cujas cópias do comprovante do nível escolar exigido para a função e dos demais documentos exigidos para o Ato da Inscrição, seguem anexas:

a. Nº de Ordem da Função:

b. Nomenclatura da Função:

c. Valor do Salário (R$):

d. Nível Escolar Exigido para a Função:

e. Localidade da Vaga:

2. Dados Pessoais:

a. Data de Nascimento:

b. Naturalidade:

c. Nº da Identidade: _ _____; UF: ___; Data expedição:___ ___; Orgão Expedidor:_____

d. Sexo:

e. Nº do CPF:

f. Estado Civil:

g. Endereço completo (incluindo o CEP):

h. Telefone Residencial:

i. Telefone Celular:

j. E-mail (particular):

k. Número do PIS/PASEP:

3. Para concurso à vaga pleiteada:

a. Deficiente físico ☐ sim ☐ não

b. Preto/Pardo ☐ sim ☐ não 4.

c. Pleiteia a isenção do pagamento da Taxa de Inscrição: ☐ sim ☐ não

d. Nome completo da mãe (sem abreviaturas): _____

e. Número de Identificação Social (NIS):_____

5. Declaro que possuo o seguinte nível escolar: _____

6. Estou ciente que, caso me inscreva para mais de uma função, deverei recolher uma GRU para cada inscrição, preencher as Fichas de Inscrição eletrônica correspondentes, e anexar à documentação comprobatória para cada função pleiteada.

7. Atesto que conheço os requisitos exigidos para esta inscrição, que constam anexadas a esta Ficha de Inscrição todos os documentos exigidos para o Ato da Inscrição; que li e concordo plenamente com todos os termos deste Edital nº xxx/xx- DEC/PCTD de xx de xxx de xxxx; que este formulário foi impresso diretamente do site do DEC; e que sei da necessidade desta Ficha ser preenchida com caneta de tinta azul.

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

Brasília, DF, ____ de _____ de 201__

Assinatura do(a) candidato(a)

APÊNDICE II

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS (Modelo)

FUNÇÃO		OM/SEDE	GERAL	PCD	NEGRO/ PARDO	TOTAL
NR ORD	NOMENCLATURA					
1	Analista de Sistemas	DEC/Brasília	1	*	**	1
2	Contador	DEC/Brasília	1	*	**	1
3	Analista de Sistemas	DEC/Brasília	1	*	**	1
4	Técnico de Nível Superior (Tecnólogo)	DEC/Brasília	1	*	**	1
5	Analista de Sistemas - (Desenvolvedor PHP)	DEC/Brasília	1	*	**	1
6	Analista de Sistemas (Desenvolvedor JAVA)	DEC/Brasília	1	*	**	1
7	Analista de Sistemas (Analista de Requisitos)	DEC/Brasília	1	*	**	1
8	Agente Administrativo	DEC/Brasília	1	*	**	1
9	Analista de Sistemas Sênior	DOM/Brasília	1	*	**	1
10	Administrador	DPIMA/Brasília	1	*	**	1

LEGENDA:

*Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência, conforme percentagem constante da legislação.

**Não há reserva de vagas para candidatos negro/pardo, conforme percentagem constante da legislação.

APÊNDICE III
INFORMAÇÕES E DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES PARA CONTRATAÇÃO DE PCTD
(Modelo)

FUNÇÃO		Vagas	a) Nível escolar exigido	c) Habilitações Técnicas Eliminatórias	Localidade de trabalho
Nº Ord	Nomenclatura		b) Salário (R$)	d) Atribuições que poderá receber	
1	Analista de Sistemas	1	a) Superior	**c)** Ensino Superior em Ciência da Computação, áreas da Tecnologia da Informação; ou Ensino Superior de Administração; e com Certificação BPM (CBPP/CPBMP) e melhoria de processos, para ambos os cursos.	DEC Brasília - DF
			b) 6.926,57	**d)** Realizar trabalhos de análise de processos e apoio a desenho de processos em iniciativas de transformação, em benefício dos Projetos Estruturantes do Exército; Apoiar o assessor de processos do Escritório de Processos Organizacional Setorial (EPOSet) na identificação de necessidades da Organização Militar (OM), relacionadas à gestão de processos; Apoiar o estabelecimento, apuração e monitoramento dos resultados dos indicadores de desempenho dos processos; Apoiar o planejamento das iniciativas de gestão de processos a serem executadas pelas unidades organizacionais, com o assessoramento do EPOSet, quando necessário; Fornecer informações ao Assessor de Processos do EPOSet sobre a evolução das iniciativas de gestão de processos; Apoiar ações de divulgação de metodologia e resultados do EPOSet; Atender às unidades organizacionais com relação às demandas técnicas sobre metodologia e padrões estabelecidos pelo Escritório de Processos Organizacionais do Exército (EPOEx); Realizar avaliação semântica e metodológica dos modelos produzidos, com apoio do EPOEx, se necessário; Realizar as atividades, sob demanda, para atualização de processos e procedimentos do Órgão de Direção Setorial (ODS) e OM vinculadas.	

APÊNDICE IV
INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA GRU E PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (Modelo)

1. A Guia de Recolhimento da União – GRU deverá ser preenchida da seguinte forma, conforme os dados indicados:

- No campo "*Nome do Contribuinte / Recolhedor*": **nome completo do candidato**;

- No campo "*Nome da Unidade Favorecida*": **Departamento de Engenharia e Construção**;

- No campo "*Código de Recolhimento*": **22690-4**;

- No campo "*Número de Referência*": **0030002017** (refere-se ao Edital nº 003/2017-DEC/PCTD);

- No campo "*Vencimento*": **uma data (d/m/a) dentro do prazo previsto para as inscrições**;

- No campo "Competência": **072017** (refere-se ao mês de julho de 2017);

- No campo "*CNPJ ou CPF do Contribuinte*": **número do CPF do candidato**;

- No campo "*UG/Gestão*": **167067/00001**;

- No campo "*Valor Principal*": R$ **45,00**; e

- No campo "*Valor Total*": R$ **45,00**.

2. Os números do "**código de barras**" impressos na **GRU-Simples**, gerada a partir do site da Secretaria do Tesouro Nacional – STN serão conferidos com os números do "**código de barras**" registrados no "**Comprovante de Pagamento**" da taxa de inscrição.

3. O **número do CPF** a ser registrado na **GRU** e no **Comprovante de Pagamento da Taxa de Inscrição** deve ser o do candidato que efetivamente preencheu a Ficha de Inscrição Eletrônica e não da pessoa que eventualmente tenha efetuado o pagamento no banco.

4. Serão permitidas mais de uma inscrição de um mesmo candidato para níveis de escolaridade ou funções iguais ou diferentes de acordo com o previsto no **Anexo "B"** deste Edital. Para o caso de mais de uma inscrição, deverá ser gerada e paga uma GRU para cada uma delas.

5. O **Comprovante de Agendamento Bancário** por si só não comprova o pagamento da Taxa de Inscrição. Portanto, além da **cópia da GRU**, o candidato deverá enviar também cópia do **Comprovante de Pagamento da Taxa de Inscrição.**

APÊNDICE V
ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS (Modelo)

Critérios de Pontuação
FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

Diplomas/Cursos/Experiências	Pontuação
1. Pós-Graduação (Especializações): (mínimo de 360 horas) Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no **Apêndice III**. (Pontuação Máxima: **6,0** pontos)	3,0 pontos (por curso)
2. Mestrado: Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no **Apêndice III**. (Pontuação Máxima: **8,0** pontos)	8,0 pontos (por curso)
3. Doutorado: Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no **Apêndice III**. (Pontuação Máxima:10,0 pontos)	10,0 pontos (por curso)
4. Experiência Profissional: Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no **Apêndice III**. (Carteira do Trabalho, Contrato, etc.).	2,0 pontos (por ano completo)
5. Experiência Profissional: Com a apresentação de Certidão de Acervo Técnico (CAT) das Anotações de Responsabilidade Técnica – ART e dos Registros de Responsabilidade Técnica – RRT, emitidas pelo CREA e CAU, respectivamente.	0,1 ponto (por ART/RTT)
6. Cursos Extracurriculares: Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no **Apêndice III**.	
6.1 Carga horária mínima de **80 horas** (Pontuação Máxima: **4,0** pontos)	1,0 ponto (por curso)
6.2 Carga horária mínima de **40 horas** (Pontuação Máxima: **2,0** pontos)	0,5 ponto (por curso)
6.3 Carga horária mínima de **30 horas** (Pontuação Máxima: **0,8** ponto)	0,2 ponto (por curso)
7. Certificações: Considerar somente para a área de TI, conforme especificadas no **Anexo B**.	
7.1 Execução de Projeto/Serviço de TI (Pontuação Máxima: **3,0** pontos)	1,0 ponto
8.0 Gerente de Projetos com certificação PMP - Profissional de Gerência de Projetos (Pontuação Máxima: **2,0** pontos)	1,0 ponto
<u>Observações</u>: **1**.Todos os diplomas de graduação, pós-graduação e de ensino superior devem ser reconhecidos pelo MEC. **2.** As ART ou RRT, sem estarem averbadas a uma CAT, não poderão ser computadas para efeito de avaliação. **3.** Em caso de empate entre candidatos dentro do Processo Seletivo, 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.",** deste Apêndice; e **b.** 2º critério: o de maior idade.	

APÊNDICE VI
ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS (Modelo)
Critérios de Pontuação
FUNÇÕES DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

Diplomas/Cursos/Experiências	Pontuação
1. Cursos Técnicos: De acordo com o Catálogo Nacional de Ensino Técnico do MEC (em sua edição mais atual). Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no **Apêndice III**. (Pontuação Máxima: **6,0** pontos)	2,0 pontos (por curso)
2. Experiência Profissional: Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no **Apêndice III**. (Carteira do Trabalho, Contrato, etc.).	2,0 pontos (por ano completo)
3. Cursos Extracurriculares: Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no **Apêndice III**.	
Carga horária mínima de **80 horas** (Pontuação Máxima: **3,0** pontos)	1,0 ponto (por curso)
Carga horária mínima de **40 horas** (Pontuação Máxima: **2,0** pontos)	0,5 ponto (por curso)
Carga horária mínima de **30 horas** (Pontuação Máxima: **0,8** ponto)	0,20 ponto (por curso)
4. Experiência Profissional: Com a apresentação de Certidão de Acervo Técnico (CAT) das Anotações de Responsabilidade Técnica – ART e dos Registros de Responsabilidade Técnica – RRT, emitidas pelo CREA e CAU, respectivamente. (Pontuação Máxima: **5,0** pontos)	0,5 ponto (por ART/RTT)
5. Trabalhos de campo: (somente para vagas de Técnico de Nível Médio em Geomática ou correlatas) - Trabalhos de levantamento planimétrico, nivelamento ou levantamento planialtimétrico. Número de levantamentos comprovados. (Pontuação Máxima: **2,0** pontos)	0,1 ponto (por levantamento)
Observações: 1.Todos os diplomas de cursos técnicos e de ensino médio devem ser reconhecidos pelo MEC. 2. As ART ou RRT sem estarem averbadas a uma CAT não poderão ser computadas para efeito de avaliação. 3. Em caso de empate entre candidatos dentro do Processo Seletivo, 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.", deste Apêndice; e b. 2º critério: o de maior idade.	

APÊNDICE VII
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO (Modelo)

Nome			
CPF		**Edital Seletivo (nº/ano)**	
E-mail		**Telefone**	
DADOS DA FUNÇÃO (conforme o item 1 da Ficha de Inscrição Eletrônica)			
NºOrd	**Nomenclatura**		**Localidade**
Exposição de motivos, argumentos e fundamentações ao Sr Chefe do DEC:			

Assinatura do(a) candidato(a)

APÊNDICE VIII
DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO (Modelo)

1. <u>Declarante</u>:

a. Nome :_____

b. CPF: _____

c. E-mail para contato: _____

d. Telefone para contato: Residencial com DDD: _____
Celular com DDD: _____

2. <u>Formalização da Declaração</u>:

Sr Vice-Chefe do Departamento de Engenharia e Construção,

Declaro a Vossa Excelência, **em caráter irrevogável**, que desisto do Processo Seletivo Simplificado no qual fui classificado, conforme os dados que se seguem (*exatamente como consta no Anexo "B" do Edital*):

a. Edital Seletivo nº:_____/_____, de _____/_____/_____
b. Nº de Ordem da Função:_____
c. Nomenclatura da Função: _____
d. Localidade:_____

3. <u>Justificativa</u> (opcional):

_____
_____
_____
_____.

Local, UF, ____ de _____ de ____.

Assinatura do(a) candidato(a)

APÊNDICE IX

LAUDO MÉDICO DA CONDIÇÃO DE DEFICIÊNCIA (Modelo)

(Candidatos que se declararam com deficiência)

Atesto para fins de participação em concurso público, que o(a) Senhor(a)_____

portador do documento de identidade nº _____, é considerado(a) pessoa com deficiência, à luz da legislação brasileira, por apresentar a(s) seguinte(s) condição(ões): _____, CID-10 _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades:_____
_____
_____
_____.

Informo, ainda, a provável causa do comprometimento, conforme art. 39, inciso IV, do Decreto nº 3.298/99 _____

_____
_____.

Local, UF, ____ de _____ de ___.

nome completo do médico, assinatura e carimbo médico com CRM

APÊNDICE X

AUTODECLARAÇÃO DE NEGROS OU PARDOS (Modelo)

(Autodeclaração de NP)

Eu, _____,
Portador (a) do documento de identidade número _____, filho de (nome da mãe) _____, autodeclaro para o fim específico de atender ao requisito inscrito no item 8 do Edital nº 003/17-DEC/PCTD, para a função de _____, Cidade de _____, que pertenço ao Grupo Cotista NP - Candidatos Autodeclarados Negros ou Pardos, de acordo com o normatizado na Lei nº 12.990/2014.

Local, UF, ____ de _____ de 20___.

nome completo e assinatura do candidato(a)

APÊNDICE XI
DECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA (Modelo)
(Família de baixa renda)

Eu, _____, CPF sob o nº _____, inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) - com o NIS (Número de Identificação Social) _____, declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição no Edital nº 003/17-DEC/PCTD, na função de _____, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público.

Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como local que serve de moradia à família.
Declaro, ainda, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso VI do artigo 4º do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

Declaro saber que renda familiar *per capita* é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

Local, UF, ____ de _____ de ___.

Nome completo e assinatura do candidato (a)

APÊNDICE XII
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL (Modelo)

À Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado

1. DADOS DO IMPUGNANTE:

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, E-mail _____, Telefone _____, venho apresentar impugnação do Edital nº 001/17-MOT-DEC, referente ao Processo Seletivo Simplificado que visa à contratação de Pessoal Civil por Tempo Determinado, com fundamentação nas razões abaixo apresentadas.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA IMPUGNAÇÃO
(indicar item e subitem que será objeto da impugnação):

_____
_____
_____
_____.

Local, UF, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) impetrante

APÊNDICE XIII

(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 arts. 53 e 54; 57 a 59; 63 a 80; 97; 104 a 109; 110, incisos, I, in fine, e II, parágrafo único, a 115; 116, incisos I a V, alíneas a e c, VI a XII e parágrafo único; 117, incisos I a VI e IX a XVIII; 118 a 126; 127, incisos I, II e III, a 132, incisos I a VII, e IX a XIII; 136 a 142, incisos I, primeira parte, a III, e §§ 1º a 4º; 236; 238 a 242, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações); a Lei nº 8.647, de 13 de abril de 1993, quanto à vinculação ao Regime Geral da Previdência Social, 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 excepcional interesse público e interesse por parte do (a) CONTRATADO (A), este poderá ser reaproveitado na execução de outros Ajustes, desde que relacionados com a Portaria nº 319, de 27 OUT 16, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG) e do Ministério da Defesa (MD).

Parágrafo Terceiro - Quando houver necessidade 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), além de seu vencimento, fará jus aos benefícios previstos no art. 11 da Lei nº 8.745/1993 e no art. 20 da Portaria nº 509, de 28 de junho de 2010, do Comandante do Exército , quais sejam: férias e terço constitucional; gratificação natalina; ajuda de custo; diárias; adicionais de insalubridade, de periculosidade ou de atividades penosas; adicional por serviço extraordinário e adicional noturno. Também fará jus a auxílio-alimentação (art. 22 da Lei nº 8.460/1992, auxílio pré-escolar (Decreto nº 977/1993 e IN nº 12-SAF, de 23 DEZ 1993) e auxílio-transporte (art. 10 do Decreto nº 2.880/1998), de acordo com a Nota Informativa nº 546/2010/CGNOR/DENOP/SHR/MP, de 22 SET 10, do antigo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), atual Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG).

Parágrafo Terceiro: Os benefícios de seguridade social da Previdência Social são os previstos na Lei nº 8.213/1991.

CLÁUSULA QUARTA – O (A) CONTRATADO (A) obriga-se a exercer suas atividades com pontualidade e assiduidade, dispondo-se a cumprir a carga horária de trabalho de **40 (quarenta) horas semanais**, podendo 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).

CLÁUSULA 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; e

IV - os períodos de férias serão consolidados na **programação anual de férias** do órgão CONTRATANTE.

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

I - pelo término do prazo contratual;

II - pela extinção ou conclusão do projeto;

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

IV - 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;

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

VI - qualquer que seja o motivo da rescisão, o CONTRATADO deverá apresentar ao órgão CONTRATANTE o **Atestado de Saúde Demissional** 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

Nome Completo/Posto

Ordenador de Despesas do DEC

CPF

Pelo(a) CONTRATADO(A)

Nome completo/assinatura do Servidor(a)

CPF

1ª Testemunha

Nome completo/Posto/Função

CPF

2ª Testemunha

Nome completo/Posto/Função

CPF

APÊNDICE XIV
(Armas Nacionais)
(Nominata da Organização Militar)

TERMO ADITIVO PARA 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, em **___ de _____ de _____.**

Pelo CONTRATANTE	**Pelo(a) CONTRATADO(A)**
Ordenador de Despesas do DEC CPF	Nome completo do Servidor(a) CPF

APÊNDICE XV
(Armas Nacionais)
(Nominata da Organização Militar)

ATA DO RESULTADO DA AFERIÇÃO DE VERACIDADE DE AUTODECLARAÇÃO NEGRO/PARDO (Modelo)

Aos___dias do mês de _____de 2017, reuniu-se a Comissão composta pelo posto/Grad/ nome completo (presidente), posto/Grad/nome completo (membro) e pelo posto/grad/nome completo(membro), todos nomeados no Boletim do DEC de nº__, de___de_____ de 2017,para aferição do candidato convocado nome completo/CPF,que se autodeclarou negro/pardo no processo seletivo simplificado regulado pelo edital nº __/17-PCTD/DEC,de ___ de___de 2017,observando o que dispõe a Lei nº12.990,de 9 de junho de 2014 e a Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016,do MPDG.

Após análise dos Caracteres Físicos Individuais, de acordo com a Portaria-DGP nº 296, de 14 de dezembro de 2016, a Comissão concluiu que o candidato acima mencionado apresenta as seguintes características:

- Cútis:_____

- Cabelos:_____

- Olhos:_____

Local, UF, ____ de ____ de _____.

Nome completo/Posto
Presidente da Comissão

Nome completo/Posto
Membro da Comissão

Nome completo/Posto
Membro da Comissão

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 7.853, de 24 de outubro de 1989**. Dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, sua integração social, sobre a Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - Corde, institui a tutela jurisdicional de interesses coletivos ou difusos dessas pessoas, disciplina a atuação do Ministério Público, define crimes, e dá outras providências.

_____. Presidência da República. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

_____. Presidência da República. **Lei nº 8.647, de 13 de abril de 1993**. Dispõe sobre a vinculação do servidor público civil, ocupante de cargo em comissão sem vínculo efetivo com a Administração Pública Federal, ao Regime Geral de Previdência Social e dá outras providências.

_____. Presidência da República. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

_____. Presidência da República. **Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993**. Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências.

_____. Presidência da República. **Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997**. Estabelece normas para as eleições.

_____. Presidência da República. **Lei nº 9.849, de 25 de outubro de 1999**. Altera os art. 2º, 4º, 4º, 5º, 6º, 7º e 9º da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, e dá outras providências.

_____. Presidência da República. **Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006**. Dispõe sobre a criação da Carreira da Previdência, da Saúde e do Trabalho, do Plano de Carreiras e Cargos de Ciência, Tecnologia, Produção e Inovação em Saúde Pública da Fiocruz, do Plano de Carreiras e Cargos do Inmetro, do Plano de Carreiras e Cargos do IBGE e do Plano de Carreiras e Cargos do Inpi; o enquadramento dos servidores originários das extintas Tabelas de Especialistas no Plano de Classificação de Cargos, de que trata a Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, e no Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos, de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987; a criação do Plano de Carreiras dos Cargos de Tecnologia Militar, a reestruturação da Carreira de Tecnologia Militar, de que trata a Lei nº 9.657, de 3 de junho de 1998; a criação da Carreira de Suporte Técnico à Tecnologia Militar; a extinção da Gratificação de Desempenho de Atividade de Tecnologia Militar – GDATM; e a criação da Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-Operacional em Tecnologia Militar - GDATEM; a alteração da Gratificação de Desempenho de Atividade de Controle e Segurança de Tráfego Aéreo - GDASA, de que trata a Lei nº 10.551, de 13 de novembro de 2002; a alteração dos salários dos empregos públicos do Hospital das Forças Armadas - HFA, de que trata a Lei nº 10.225, de 15 de maio de 2001; a criação de cargos na Carreira de Defensor Público da União; a criação das Funções Comissionadas do INSS - FCINSS; o auxílio-moradia para os servidores de Estados e Municípios para a União, a extinção e criação de cargos em comissão; e dá outras providências.

_____. Presidência da República. **Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006**. Dispõe sobre a criação do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - PGPE e do Plano Especial de Cargos do Ministério do Meio Ambiente e do IBAMA; institui a Gratificação Específica de Docência dos servidores dos extintos Territórios Federais do Acre, Amapá, Rondônia e Roraima - GEDET; fixa o valor e estabelece critérios para a concessão da Gratificação de Serviço Voluntário, de que trata a Lei nº 10.486, de 4 de julho de

2002, aos militares dos extintos Territórios Federais do Amapá, Rondônia e Roraima; autoriza a redistribuição, para os Quadros de Pessoal Específico das Agências Reguladoras, dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Plano de Classificação de Cargos, instituído pela Lei no 5.645, de 10 de dezembro de 1970. ou planos correlatos das autarquias e fundações públicas, cedidos àquelas autarquias, nas condições que especifica; cria Planos Especiais de Cargos, no âmbito das Agências Reguladoras referidas no Anexo I da Lei nº 10.871, de 20 de maio de 2004; institui a Gratificação de Efetivo Desempenho em Regulação - GEDR, devida aos ocupantes dos cargos do Plano Especial de Cargos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA; cria as carreiras e o Plano Especial de Cargos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE e do Instituto Nacional de Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP; aumenta o valor da Gratificação Específica de Publicação e Divulgação da Imprensa Nacional - GEPDIN, instituída pela Lei nº 11.090, de 7 de janeiro de 2005; e dá outras providências.

_____. Presidência da República. **Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014**. Dispõe sobre a ampliação do valor do Benefício Garantia-Safra para a safra de 2012/2013 e sobre a ampliação do Auxílio Emergencial Financeiro relativo aos desastres ocorridos em 2012; autoriza o pagamento de subvenção econômica aos produtores da safra 2012/2013 de cana-de-açúcar da região Nordeste; altera a Lei no 10.954, de 29 de setembro de 2004; e dá outras providências.

_____. Presidência da República. **Decreto nº 72.493, de 19 de outubro de 1973**. Dispõe sobre o Grupo - Outras Atividades de Nível Superior, a que se refere o artigo 2º, da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, e dá outras providências.

_____. Presidência da República. **Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995**. Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências.

_____. Presidência da República. **Decreto nº 3.298, de 10 de agosto de 1995**. Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências.

_____. Presidência da República. **Decreto nº 3.406, de 6 de abril de 2000**. Altera o art. 3º do Decreto nº 948, de 5 de outubro de 1993, que dispõe sobre a aplicação dos arts. 73 e 74 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

_____. Presidência da República. **Decreto nº 948, de 5 de outubro de 2003**. Dispõe sobre a aplicação dos arts. 73 e 74 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

_____. Presidência da República. **Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009**. Altera o parágrafo único do art. 7º do Decreto nº 61.589, de 23 de outubro de 1967.

MINISTÉRIO DA DEFESA. EXÉRCITO BRASILEIRO. **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)**.

_____. Portaria nº 770, de 7 de dezembro de 2011,do Comandante do Exército, aprova as Instruções Gerais para Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002).

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO. **Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016**. Dispõe sobre as regras de Aferição da veracidade da autodeclaração prestada por candidatos negros para fins do disposto na Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.