Separata ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

SEPARATA AO BE Nº 13/2012

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

PORTARIA Nº 005-DCT, DE 15 DE MARÇO DE 2012.

Aprova as Instruções Reguladoras para Contratação de Pessoal Civil, por Tempo Determinado, no âmbito do Sistema de Ciência e Tecnologia do Exército (EB80-IR-07.009).

PORTARIA Nº 06-DCT, DE 15 DE MARÇO DE 2012.

Aprova as Normas para o Planejamento e o Controle de Atividades com Despesas Pagas por Gratificação de Representação no Âmbito do Departamento de Ciência e Tecnologia (EB80-N-07.001).

Brasília, DF, 30 de março de 2012.

SEPARATA AO BOLETIM DO EXÉRCITO
Nº 13/2012
Brasília, DF, 30 de março de 2012.

ÍNDICE

1ª PARTE
LEIS E DECRETOS

Sem alteração.

2ª PARTE
ATOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

PORTARIA Nº 005-DCT, DE 15 DE MARÇO DE 2012.

Aprova as Instruções Reguladoras para Contratação de Pessoal Civil, por Tempo Determinado, no âmbito do Sistema de Ciência e Tecnologia do Exército (EB80-IR-07.009).....5

PORTARIA Nº 06-DCT, DE 15 DE MARÇO DE 2012.

Aprova as Normas para o Planejamento e o Controle de Atividades com Despesas Pagas por Gratificação de Representação no Âmbito do Departamento de Ciência e Tecnologia (EB80-N-07.001)..... 50

3ª PARTE
ATOS DE PESSOAL

Sem alteração.

4ª PARTE
JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração.

1ª PARTE

LEIS E DECRETOS

Sem alteração.

2ª PARTE

ATOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

PORTARIA Nº 005-DCT, DE 15 DE MARÇO DE 2012.

Aprova as Instruções Reguladoras para Contratação de Pessoal Civil, por Tempo Determinado, no âmbito do Sistema de Ciência e Tecnologia do Exército (EB80-IR-07.009).

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**, no uso da competência que lhe é conferida nas Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB 10-IG-01.002), 1ª edição 2011, de 16 de dezembro de 2011, publicado na Separata nº 2 ao Boletim do Exército nº 50, de 16 de dezembro de 2011, combinado com a Portaria nº 509 do Comandante do Exército, de 28 de junho de 2010, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Reguladoras para Contratação de Pessoal Civil por Tempo Determinado no Sistema de Ciência e Tecnologia do Exército (EB80-IR-07.009), que com esta baixa.

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

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES			
NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DE ASSUNTOS

Art.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS. 1º/ 3º

CAPÍTULO II - DO PLANEJAMENTO.....4º/ 8º

CAPÍTULO III - DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Seção I - Da Autorização.....9º/12

Seção II - Do Aproveitamento do Pessoal.....13

Seção III - Da Seleção do Pessoal 14/18

Seção IV - Da Contratação.....19/24

Seção V - Da Rescisão Contratual.....25

Seção VI - Do Desligamento do Trabalhador Temporário.....26

Seção VII - Da Remuneração.....27/32

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES 33

CAPÍTULO V - DAS PRESCRIÇÕES.....34/39

ANEXOS:

ANEXO A - SOLICITAÇÃO DE VAGAS PARA CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA (MOT).

ANEXO B - SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL CIVIL.

ANEXO C - DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES.

ANEXO D - EDITAL DO PROCESSO SELETIVO.

INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL CIVIL POR TEMPO DETERMINADO NO ÂMBITO DO SISTEMA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO EXÉRCITO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º As presentes Instruções Reguladoras detalham o processo de contratação de pessoal civil por tempo determinado no âmbito do Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT) e de suas organizações militares subordinadas (OMS).

Art. 2º Referências:

I - Lei nº 8.745, de 9 DEZ 1993, com a redação dada pela Lei nº 9.849, de 25 OUT 1999, que dispõe sobre contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências;

II - Lei nº 8.112, de 11 DEZ 1990, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais;

III - Lei nº 8.691, de 28 JUL 1993 - Dispõe sobre o Plano de Carreiras para Área de Ciência e Tecnologia da Administração Federal Direta, das Autarquias e das Fundações Federais e dá outras providências;

IV - Lei nº 8.647, de 13 ABR 1993 - Dispõe sobre vinculação do servidor público civil, ocupante de cargo em comissão sem vínculo efetivo;

V - Lei nº 11.355, de 19 OUT 06 (art.. 143) - Dispõe sobre o Plano de Carreiras do Cargo de Tecnologia Militar;

VI - Lei nº 11.357, de 19 OUT 06 - Dispõe sobre o Plano Geral de Cargos do Poder Executivo;

VII - Lei nº 9.657, de 3 JUN 1998 - Cria, no Âmbito das Forças Armadas, a Carreira de Tecnologia Militar e a Gratificação de Desempenho de Atividade de Tecnologia Militar;

VIII - Lei nº 8.666, de 21 JUN 1993 - Lei de Licitações. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

IX - Decreto nº 948, de 5 OUT 03, alterado pelo Decreto nº 3.406, de 6 ABR 00 - Dispõe sobre a aplicação dos art.. 73 e 74 da Lei 8.112, de 11 DEZ 1990 (pagamento de adicional de serviço extraordinário);

X - Decreto nº 1.590, de 10 AGO 1995 - Dispõe sobre Carga Horária;

XI - Decreto nº 3.406, de 6 ABR 00 - Dispõe sobre serviço extraordinário;

XII - Decreto nº 72.336, de 5 JUN 1973 - Dispõe sobre o Grupo-Artesanato, a que se refere o art. 2º, da Lei nº 5.645, de 10 DEZ 1970;

XIII - Decreto nº 72.950, de 17 OUT 1973 - Dispõe sobre o Grupo de Atividades de Nível Médio;

XIV - Decreto nº 72.493, de 19 OUT 1973 - Dispõe sobre o Grupo de Atividades de Nível Superior;

XV - Portaria nº 697, de 28 OUT 1998, do Comandante do Exército, Instruções Gerais para Apreciação e Registro dos Atos de Admissão, Desligamento de Pessoal e Concessão de Aposentadorias, Reformas e Pensões (IG 12-03); e

XVI - Portaria nº 509, de 28 de JUN 10, do Comandante do Exército, Instruções Gerais para a Contratação de Pessoal Civil , por Tempo Determinado, no Âmbito do Exército (IG 10-70).

Art. 3º A contratação de Mão de Obra Temporária (MOT) tem por finalidade complementar a força de trabalho do DCT e suas OMS com pessoal especializado. Caso haja necessidade da 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.

CAPÍTULO II
DO PLANEJAMENTO

Art. 4º Cada OMS do DCT 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 de MOT para complementar a força de trabalho existente.

Art. 5º Para o levantamento das necessidades de MOT 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 até 44 (quarenta e quatro) 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 do pessoal orgânico alocado para execução do plano de trabalho, por categoria funcional; e

V - a priorização da contratação de pessoal especializado.

Art. 6º No texto do Convênio ou do Termo de Cooperação, quando for o caso, deve constar cláusula que autorize o pagamento de MOT.

Art. 7º Cada OMS deve consolidar suas necessidades de contratação, mediante o preenchimento do Anexo A - solicitação de vagas para contratação de mão de obra temporária (MOT), e encaminhar ao DCT até 15 OUT do ano A-1, considerando que o ano A será o da execução da contratação

Art. 8º O DCT analisará as solicitações de vagas, para contratação de MOT encaminhadas por suas OMS. 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 do Exército, caso a solicitação não dependa de recursos orçamentários.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Seção I
Da autorização

Art. 9º O processo de contratação de MOT só poderá ser iniciado após a publicação da respectiva autorização no Diário Oficial da União (DOU), onde serão especificados os limites de efetivo por categorias funcionais.

Art. 10. A responsabilidade por todo o processo de contratação de MOT é da OM contemplada com vagas.

Parágrafo único. Caso a OM seja subordinada a alguma OMDS do DCT, caberá a esta controlar e fiscalizar todo o processo.

Art. 11. Cabe à OMS contemplada com vagas solicitar autorização ao DCT para contratação de MOT, mediante o preenchimento do Anexo B - Solicitação de Autorização para Contratação Temporária de Pessoal Civil, encaminhando-a pela cadeia de comando.

§ 1º A solicitação deve respeitar os limites estabelecidos na autorização publicada em DOU.

§ 2º O pedido deve especificar claramente os recursos orçamentários disponibilizados para a contratação e apresentar a respectiva memória de cálculo das despesas.

Art. 12. Cabe ao Chefe do DCT autorizar ou não a efetivação da contratação, após a análise da legalidade da mesma, do alinhamento aos objetivos e ao planejamento do Departamento, além da conveniência administrativa. O respectivo despacho deve ser publicado no boletim interno do DCT.

Seção II
Do reaproveitamento de pessoal

Art. 13. A OMS deve verificar a existência de trabalhador temporário já contratado, que esteja disponível por motivo de término do plano de trabalho ou por não haver mais necessidade dos seus serviços. Esse trabalhador temporário poderá ser aproveitado em outro plano de trabalho, mediante Termo Aditivo, conforme estabelecido nas IG 10-70.

§ 1º Não será possível o aproveitamento de trabalhador temporário cujo contrato de admissão tenha sido rescindido ou tenha atingido o prazo máximo para contratação previsto em lei.

§ 2º Havendo candidatos selecionados cujo processo seletivo seja válido conforme o regulado nas IG 10-70, a OMS poderá realizar a convocação, inspeção de saúde, assinatura do contrato e a respectiva publicação em BI.

Seção III
Da seleção do pessoal

Art. 14. A contratação é precedida de processo seletivo simplificado. A OM contratante inicia o processo seletivo criando uma comissão de seleção (CS), que será responsável por todas etapas do processo de seleção.

Art. 15. A OMS contratante é responsável pela elaboração da minuta de edital, utilizando como base o Anexo D - Edital do Processo Seletivo para contratação.

§ 1º A CS elabora a minuta de edital do processo seletivo.

§ 2º O número de vagas estabelecidas no edital deve corresponder às necessidades da OMS, respeitados os limites autorizados.

§ 3º Os prazos para início e término da seleção devem respeitar os limites estabelecidos nas IG 10-70.

§ 4º A minuta de edital deve ser encaminhada ao DCT para emissão de parecer jurídico e aprovação.

Art. 16. A OMS contratante, após aprovação da minuta do edital pelo DCT, providenciará a publicação do extrato do edital no Diário Oficial da União, e a divulgação do edital completo em jornais de grande circulação e na **internet**.

Parágrafo único. Devem ser respeitados os prazos estabelecidos nas IG 10-70.

Art. 17. Cabe à OM contratante recrutar e selecionar candidato para as atividades especiais ou para os encargos temporários, arcando com todas as despesas do recrutamento, seleção e contratação que ultrapassarem a importância arrecadada com a taxa de inscrição.

Art. 18. O trabalhador temporário admitido será regido por contrato de trabalho específico, ajustado entre as partes, que estabelecerá os direitos e deveres do contratado e da contratante.

§ 1º Não há qualquer vinculação de trabalhador temporário com as carreiras de servidores civis do Exército Brasileiro.

§ 2º O contrato deve ser elaborado tomando como referência o respectivo modelo, regulado nas IG 10-70.

Seção IV
Da Contratação

Art. 19. Cabe à OM contratante:

I - encaminhar o candidato à inspeção de saúde, de acordo com as normas vigentes;

II - firmar contrato de trabalho;

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

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

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

Art. 20. No ato da contratação, devem ser exigidos os seguintes documentos, conforme previsto no Edital do Processo Seletivo (Anexo D):

I - cópia da carteira de identidade;

II - cópia da certidão de registro civil (de nascimento, de casamento etc., conforme o estado civil atual), quando for o caso;

III - cópia do título de eleitor;

IV - cópia do documento comprobatório de quitação com as obrigações militares para os candidatos do sexo masculino: certificado de reservista, de dispensa de incorporação, de isenção ou de alistamento militar;

V - comprovante de quitação com a justiça eleitoral (extraído no site da Justiça Eleitoral);

VI - cópia do comprovante de escolaridade exigida para o desempenho da função, enviada no ato da inscrição, cuja data da conclusão do curso seja anterior à data do requerimento de inscrição para o processo seletivo;

VII - cópia do cadastro de pessoa física (CPF ou CIC). Antes de fornecer a cópia do cartão do CPF, o candidato deverá verificar se o mesmo está com o cadastro regularizado junto à Receita Federal;

VIII - cópia do visto de permanência no País, se estrangeiro, para as situações previstas nos incisos V e VII do art. 2º da Lei nº 8.745/93, quando for o caso;

IX - declaração de que não está acumulando cargo, emprego ou função pública de acordo com o art.. 6º da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993;

X - 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, conforme estabelece o inciso III do art. 9º da legislação referida;

XI - duas fotos 3 x 4 atualizadas;

XII - cópia do documento de comprovação de inscrição no órgão fiscalizador do exercício profissional, quando se tratar de profissão com regulamentação específica;

XIII - cópia do comprovante de quitação da anuidade do registro de inscrição com o órgão fiscalizador do exercício profissional, quando se tratar de profissão regulamentada;

XIV - caso o candidato venha a ser selecionado e contratado, a regularização da situação da anuidade junto ao órgão fiscalizador da profissão deverá ser efetivada anualmente, devendo ser entregue no Setor responsável da OMS a cópia do comprovante de quitação da anuidade, para fim de atualização do cadastro funcional;

XV - cópia do comprovante de inscrição no Programa de Integração Social (PIS) ou no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP). Caso não possua registro em nenhum dos dois sistemas indicados, apresentar uma Declaração atestando que não é cadastrado no PIS/PASEP. Em caso de contratação, o candidato deverá ser cadastrado no PIS, junto à Caixa Econômica Federal, ou no PASEP, junto ao Banco do Brasil;

XVI - declaração de bens e rendas, datada e assinada, com a situação patrimonial na data da contratação.

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

XVIII- comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone fixo). Caso o comprovante não esteja em nome do candidato, anexar Declaração, a título de complemento, ratificando que reside no endereço constante do comprovante de residência apresentado no ato da contratação.

XIX - atestado médico ocupacional (para admissão) fornecido por pessoa jurídica com certificado de inscrição no Conselho Regional de Medicina, em cumprimento a Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho.

XX - a ficha de entrevista complementar (pagamento de pessoal).

Parágrafo único. No ato da convocação será concedido um prazo de 30 (trinta) dias para que o candidato junte a documentação necessária para ser contratado.

Art. 21. É vedado ao contratante de MOT:

I - atribuir ao pessoal contratado encargos não previstos no respectivo contrato; e

II - nomear ou designar, ainda que a título precário, ou em substituição, pessoal contratado para o exercício de Cargo de Direção e Assessoramento Superiores (DAS), Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG).

Art. 22. Caso as vagas autorizadas pelo DCT não sejam plenamente preenchidas, a OM contratante não poderá abrir novo processo seletivo sem autorização prévia do DCT.

Art. 23. O prazo máximo para contratação respeitará os limites estabelecidos na legislação.

Parágrafo único. O tempo de contratação será computado utilizando o período de todas as renovações de contrato ocorridas.

Art. 24. É vedada a contratação de trabalhador 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 V
Da rescisão contratual

Art. 25. A rescisão de contrato ocorrerá em uma seguintes situações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - a pedido, por iniciativa do contratado, mediante petição dirigida ao Comandante, Diretor ou Chefe da OM, com antecedência mínima de trinta dias; ou

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

Seção VII
Do desligamento do trabalhador temporário

Art. 26. Por ocasião do desligamento do trabalhador temporário, a OM contratante procederá da seguinte forma:

I - elaborar o termo de rescisão contratual e realizar o acerto de contas;

II - publicar, em BI da OM, o desligamento do trabalhador temporário e a rescisão contratual;

III - incluir a informação do desligamento em BI e no relatório de prestação de contas mensal (RPCM) da unidade gestora (UG);

IV - elaborar o formulário de desligamento, “modelo 5” do SISAC;

V - remeter o processo a CCIEx no prazo máximo de 15 dias, a partir da data do desligamento; e

VI - informar o DGP/DCIPAS o desligamento, para fins de cadastro.

Seção VIII
Da remuneração

Art. 27. Cabe à OMDS propor, anualmente, quando for o caso, a tabela de remuneração para a contratação de MOT no ano subsequente e encaminhar ao DCT até 10 de dezembro.

Parágrafo único. A remuneração proposta não pode ser superior à remuneração dos servidores civis de carreira de cargo e classe equivalentes, excluídas as vantagens individuais.

Art. 28. Cabe ao DCT analisar e retificar, quando for o caso, as tabelas de remuneração propostas, publicando em seu BI até o dia 28 DEZ do ano A-1, para utilização nos editais seletivos do ano A.

Art. 29. A remuneração do pessoal admitido deve ser estabelecida no Edital do Processo Seletivo e constar do contrato de trabalho específico entre as partes.

§ 1º A remuneração respeitará os limites máximos publicados em BI do DCT.

§ 2º 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. 30. 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. 31. Na hipótese da remuneração oferecida ser inferior à praticada pelo mercado e tal fato for impeditivo para contratação, a OMS encaminhará expediente ao DCT, devidamente justificado, para análise e avaliação.

Art. 32. Não deve ocorrer recolhimento de valores a título de Fundo de Garantia Social.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 33. Aplica-se ao pessoal contratado o disposto nos seguintes dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de novembro de 1990, a seguir genericamente discriminados:

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, excetuado 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 V
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 34. As infrações disciplinares serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada ao acusado à ampla defesa.

Art. 35. A carga de trabalho normal será de até 8 (oito) horas diárias, totalizando no máximo 44 horas semanais, devendo ser especificada em contrato de trabalho.

Art. 36. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e transitórias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

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

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

Art. 37. A contratação de MOT será efetuada somente depois de esgotadas as possibilidades de emprego de todo o efetivo existente, evitando assim aumentar o custo dos serviços.

Art. 38. O pessoal contratado não poderá ser novamente contratado, antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento de seu contrato anterior.

Art. 39. Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do DCT.

ANEXO A

MODELO

SOLICITAÇÃO DE VAGAS PARA CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA (MOT)

1. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO, COM INFORMAÇÕES QUE COMPROVEM O SEU ENQUADRAMENTO EM ALGUMAS DAS HIPÓTESES PREVISTAS NO ART. 2º DA LEI 8.745/1993

A contratação ora pleiteada encontra amparo no dispositivo acima citado, haja vista tratar-se de atividades desenvolvidas no âmbito dos projetos do Sistema de Proteção da Amazônia - SIPAM (art. 2º, VI, "g") e de Identificação e Demarcação Territorial (art. 2º , VI, "b").

As atividades de mapeamento desenvolvidas no âmbito do Subprojeto Cartografia Terrestre do Projeto Cartografia da Amazônia são de suma importância e totalmente alinhadas com os objetivos estratégicos e operacionais do SIPAM, além daquele projeto estar inserido na Ação governamental 114H (Implantação do Sistema de Cartografia da Amazônia), a qual é parte integrante do Programa 0496 (Informações Integradas para Proteção da Amazônia). O Subprojeto em questão está sob a responsabilidade de coordenação do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia (CENSIPAM), Órgão da Casa Civil, o qual firmou um Acordo de Cooperação Técnica (publicado no DOU Nº 041, de 29 de fevereiro de de 2008) com o Comando do Exército. A finalidade desse subprojeto é a execução das metas físicas descritas na Tabela 1, por parte da Diretoria de Serviço Geográfico (DSG), órgão pertencente ao Comando do Exército Brasileiro.

Tabela 1 - Metas Físicas do Projeto.

DESCRIÇÃO	UNID	META	PRAZO (ANO)
Execução do imageamento SAR em áreas de floresta	Km^2	1.142.000	2012
Execução do imageamento SAR em área de não-floresta	Km^2	658.000	2012
SUBTOTAL	Km^2	**1.800.000**	
Edição de cartas topográficas na escala de 1:100.000	Folha	610	2014
Edição de orto-imagens SAR na escala de 1:100.000	Folha	1.230	2012
Processamento de MDS e MDT na escala de 1:100.000	Folha	1.230	2012
Edição de orto-imagens SAR na escala 1:50.000	Folha	4.924	2012
Processamento de MDS e MDT na escala de 1:50.000	Folha	4.924	2012
Elaboração de arquivos de estratificação vegetal	Folha	6.354	2013
Impressão de cartas topográficas pelo processo **off-set**	Folha	610	2014
SUBTOTAL	Folha	**19.882**	

As atividades de identificação e demarcação territorial estão inseridas no escopo de outros Projetos:

Projeto BR-163 Sustentável, que está sendo implementado no âmbito da Ação governamental 4426 (Georreferenciamento da Malha Fundiária Nacional), a qual é parte integrante do Programa 0138 (Gerenciamento da Estrutura Fundiária de Destinação de Terras Públicas). O Plano está sob responsabilidade do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária, Autarquia do Ministério do Desenvolvimento Agrário, o qual firmou um Acordo de Cooperação Técnica (publicado no DOU nº 102, de 30 de maio de 2008) com o Comando do Exército. A finalidade desse projeto é a execução dos trabalhos de demarcação e georreferenciamento de imóveis rurais voltados para a regularização da situação fundiária, com metas físicas para 2010 a serem definidas pelo INCRA e executadas pela Diretoria de Serviço Geográfico.

Demarcação e Sinalização de Unidades de Conservação na área de influência da BR-319, trecho Polícia Rodoviária Federal (Manaus) - entr BR-364 (Porto Velho - Trevo do Roque), que está sendo implementado no âmbito da Ação governamental 1D47 (Estudos e Projetos de Infraestrutura de Transportes), a qual é parte integrante do Programa 0225 (Gestão da Política dos Transportes). A execução dos trabalhos está sob responsabilidade de coordenação do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT), com a interveniência do Ministério dos Transportes, dos Governos dos Estados do Amazonas e de Rondônia e do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade. Foi celebrado um Termo de Cooperação (publicado no DOU Nº 106, de 5 de junho de 2009, pag 169) entre o DNIT e o Comando do Exército, cuja finalidade é a execução dos trabalhos de demarcação e sinalização de 27 unidades de conservação, totalizando 12.500 km de limites, por parte da Diretoria de Serviço Geográfico.

2. INFORMAÇÕES SOBRE A FORÇA DE TRABALHO ATUAL

Teoricamente, a força de trabalho da nossa organização militar para atender a demanda dos trabalhos de demarcação, mapeamento e produção de dados geoespaciais referentes aos convênios de serviços de cooperação em execução pelas suas organizações militares diretamente subordinadas (OMDS), é composta, fundamentalmente, por subtenentes e sargentos da QMS de Topografia, conforme a distribuição de militares apresentada na Tabela 2. A quantidade de engenheiros que atuam na área de Cartografia é suficiente para que uma parte deles seja alocada para os projetos em comento. Entretanto, há necessidade de Engenheiros com conhecimento em outras áreas, tais como: ambiental, florestal, computação, programação, etc.

Tabela 2 - Força de Trabalho da OM.

OMDS/DSG	Local	Distribuição de S enT/Sgt da QMS de Topografia		
		Na Área Técnica	Na Área Administrativa	Total
1ª Divisão de Levantamento (1ª DL)	Porto Alegre-RS	45	3	48
3ª Divisão de Levantamento (3ª DL)	Olinda-PE	54	3	57
4ª Divisão de Levantamento (4ª DL)	Manaus-AM	43	5	48
5ª Divisão de Levantamento (5ª DL)	Rio de Janeiro-RJ	45	8	53
Centro de Imagens e Informações Geográficas do Exército (CIGEx)	Brasília-DF	33	16	49
	Total	**220**	**35**	**255**

Todos os S Ten/Sgt Topógrafos que estão alocados tanto na área técnica quanto na área administrativa encontram-se ocupando cargos efetivos, sendo que do total de 255 topógrafos servindo nas OMDS/DSG apenas 220 estão desempenhando atividades técnicas, o que equivale a aproximadamente 86% do efetivo de topógrafos disponível. É importante destacar que, uma parcela significativa do efetivo de militares da área técnica, da ordem de 32% do total de militares, não pode ser empregada na execução das metas físicas previstas nos convênios em questão. Essa impossibilidade de alocação de parte do efetivo técnico é decorrente da necessidade de atendimento das demandas de mapeamento de outros convênios, firmados em exercícios anteriores, e das próprias necessidades do Comando do Exército, onde se destacam a demarcação de imóveis jurisdicionados ao Exército, conversão e produção de dados geoespaciais para atender as operações militares e desenvolvimento do banco de dados geográficos do Exército.

Portanto, na prática, a força de trabalho atual do Serviço Geográfico é composta por 138 militares, onde, no item 3 apresentado a seguir, é especificado o efetivo desses militares designado para cada um dos convênios em andamento.

3. FUNDAMENTAÇÃO ESPECÍFICA DA NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERRESE PÚBLICO

3.1. Demonstração da Insuficiência da Força de Trabalho Atual

Conforme descrito anteriormente, a necessidade de alocação de técnicos para o desempenho de funções administrativas e para a execução de trabalhos técnicos de campo e de gabinete, de interesse do Exército e de outros convênios, acarreta uma redução da ordem de 46% da força de trabalho do Serviço Geográfico, com impacto direto na capacidade em atender as metas físicas previstas nos convênios descritos no item 1. Além disso, destaca-se a insuficiência do pessoal técnico alocado para cumprir as metas físicas previstas nesses convênios, conforme apresentado nas Tabelas 3 e 4.

Tabela 3 - Comparação entre as Metas Físicas Previstas e Exequíveis para 2010, com a Força de Trabalho Atual, para o Subprojeto Cartografia Terrestre do Projeto Cartografia da Amazônia.

Descrição	Meta Prevista para 2010	OM Executora/ Efetivo Alocado	Meta Exequível	Mão-de-Obra Temporária Necessária
Reambulação de cartas topográficas na escala de 1:100.000	122 folhas	4ª DL/ 21 militares	60 folhas	Operador de Embarcações Auxiliar Operacional de Serviços Diversos Agente de Serviço de Engenharia
Edição de cartas topográficas na escala de 1:100.000	122 folhas	1ª DL, 5ª DL e CIGEx/ 11 militares	82 folhas	Técnico em Cartografia Analista de Sistemas Programador Técnico de Segurança do Trabalho Auxiliar Administrativo Técnico em Manutenção
Edição de orto-imagens SAR na escala de 1:100.000	246	1ª DL, 5ª DL e CIGEx/ 10 militares	164 folhas	
Processamento de MDS e MDT na escala de 1:100.000	246	CIGEx/ 5 militares	123 folhas	
Edição de orto-imagens SAR na escala de 1:50.000	984	1ª DL, 5ª DL CIGEx/ 10 militares	656 folhas	
Processamento de MDS e MDT na escala de 1:50.000	984	CIGEx/ 5 militares	492 folhas	
Elaboração de arquivos de estratificação vegetal	1270	CIGEx e 4ª DL/ Não disponível	0 folhas	Operador de Embarcações Agente de Serviço de Engenharia Auxiliar Operacional de Serviços Diversos Engenheiro Florestal

Tabela 4 - Comparação entre as Metas Físicas Previstas e Exequíveis para 2010, com a Força de Trabalho Atual, para o Projeto de Demarcação de Unidades de Conservação na BR-319.

Descrição	Meta Prevista para 2010	OM Executora/ Efetivo Alocado	Meta Exequível	Mão-de-Obra Temporária Necessária
Demarcação e Sinalização de Unidades de Conservação, com a instalação de aproximadamente 500 marcos e 3.000 placas, na área de influência da BR-319, trecho Polícia Rodoviária Federal (Manaus) - entr BR-364 (Porto Velho - Trevo do Roque).	27 Unidades de Conservação	1ª DL, 4ª DL, 5ª DL e CIGEx/ 76 militares	20 Unidades de Conservação	Operador de Embarcações Motorista Auxiliar Operacional de Serviços Diversos Agente de Serviço de Engenharia Técnico de Segurança do Trabalho

3.2. Comparação entre as atividades a serem desempenhadas pelos contratados e as atividades de caráter contínuo e rotineiro do órgão/entidade

E na Tabela 5 é apresentada uma comparação entre a descrição das atividades a serem desempenhadas pela Mão de Obra Temporária que se deseja contratar e o caráter contínuo e rotineiro dessas atividades que são desempenhadas pelo pessoal militar no âmbito do Serviço Geográfico, considerando-se ainda a respectiva justificativa pela necessidade de contratação.

Tabela 5 - Atividades a serem Desempenhadas pela Mão-de-Obra Temporária.

Função	Atividades a serem Desempenhadas	Caráter da Atividade/Necessidade
Engenheiro	Execução de volumosas tarefas de alta e de média complexidade, no âmbito dos convênios em andamento, que envolvem o processamento digital de dados, produção de dados e informações geoespaciais, confecção de desenhos em ambiente digital, medição e pesquisa em campo, controle de qualidade, organização e armazenamento de produtos cartográficos.	São atividades técnicas de caráter contínuo e rotineiro, nas áreas de Cartografia e Topografia, que são desenvolvidas no âmbito do Serviço Geográfico. Entretanto, para atender as demandas do Projeto Cartografia da Amazônia, será necessário o emprego de profissionais das áreas de Mapeamento e Inventário Florestal, que não se enquadram nas atividades rotineiras e contínuas desenvolvidas pelas OMDS/DSG, além da inexistência de cargos no âmbito das OMDS/DSG para ocupação por parte desses profissionais.
Técnico de Segurança do Trabalho	Atender às exigências do Ministério do Trabalho e Emprego no que se refere à saúde e segurança do trabalho.	Não são atividades técnicas de caráter contínuo e rotineiro que são desenvolvidas no âmbito do Serviço Geográfico, em função da inexistência de cargos no âmbito das OMDS/DSG para ocupação por parte desses profissionais.

3.3. Comparação entre a Opção pela Contratação e outras Formas de composição da Força de Trabalho

É inviável a realização de concurso público devido à inexistência de cargos vagos para as funções necessárias à execução das metas dos convênios e da impossibilidade de criação de novos cargos num curto espaço de tempo. A requisição de servidores de outros órgãos/entidades fica limitada pela escassez de profissionais com o perfil necessário à execução das metas previstas nos convênios. O emprego de sargentos temporários também fica comprometido devido à limitação de vagas destinadas a esse cargo no Exército; além disso, o custo da mão de obra desse militar é maior do aquele praticado no mercado para profissionais de nível médio. Outro aspecto importante é o emprego, por tempo determinado, dos profissionais descritos na Tabela 5, permitindo à administração dispensar a mão de obra, ao término dos projetos, evitando assim que ela fique ociosa, além de evitar a criação de despesas obrigatórias de caráter continuado para os cofres públicos.

Portanto, atualmente, o instrumento legal mais adequado para viabilizar a ampliação e tornar o efetivo técnico da DSG compatível com o cumprimento das metas físicas e financeiras previstas para o ano de 2010 dos convênios em execução, é a contratação de mão de obra temporária, tomando-se por base as informações e justificativas apresentadas nas Tabelas 3, 4 e 5.

4. INFORMAÇÕES SOBRE O PESSOAL A SER CONTRATADO

Função: Engenheiro (Cartógrafo, Agrimensor, Florestal, Ambiental e de Produção).		
Classificação: art. 2º, VI, "b" e "g", da Lei 8.745/1993	**Quantidade**: 30	**Remuneração**: R$ 4.188,12
Área de atuação: elaboração de pareceres, inventários e mapeamento na área ambiental e florestal, acompanhamento e coordenação de trabalhos de campo, processamento digital de informações geográficas, confecção de desenhos em ambiente digital, medição e pesquisa em campo, controle de qualidade, organização e armazenamento de produtos; analisar processos de trabalho correntes, para definição de rotinas e padronizações eficazes das atividades para otimizar a utilização dos recursos existentes nas áreas de infraestrutura e de produção e disseminação de informações estatísticas e geocientíficas; e execução de outras atividades compatíveis com a função		
Conhecimento profissional: diploma, devidamente registrado, de graduação de nível superior em Engenharia Cartográfica, Florestal, Ambiental, de Produção ou de Agrimensura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo conselho de classe. Necessita de conhecimentos em manipulação de programas para geoprocessamento, tais como ArcGis e/ou ENVI.		

Função: Programador		
Classificação: art. 2º, VI, "b" e "g", da Lei 8.745/1993	**Quantidade**: 10	**Remuneração**: R$ 2.946,23
Área de atuação: programação para os sistemas de Informação em funcionamento e melhoria de programas já existentes; conceber e desenvolver projetos de comunicação visual para produtos gráficos e sistemas de informação visual; e execução de outras atividades compatíveis com a função.		
Conhecimento profissional: diploma devidamente registrado de curso de nível médio completo em programação para **internet** (php, java, html, etc); ter conhecimento avançado de linguagem C++; conhecer as técnicas para a produção de páginas compatíveis com diferentes equipamentos e navegadores, respeitando assim os padrões de acessibilidade exigidos pelo Governo Federal.		

Função: Analista de Sistemas		
Classificação: art. 2º, VI, "b" e "g", da Lei 8.745/1993	**Quantidade**: 10	**Remuneração**: R$ 4.188,12
Área de atuação: participar de atividades voltadas ao desenvolvimento de sistemas e aplicações web, modelagem de dados, administração e suporte a sistemas gerenciadores de banco de dados; operação em ambiente de sistemas de Informações Geográficas, com vistas ao gerenciamento das geoinformações produzidas; prestar suporte técnico aos serviços de redes, incluindo aplicações distribuídas e/ou que possuem requisitos mínimos de segurança, qualidade, disponibilidade e desempenho da infraestrutura de redes e comunicação, além de desenvolver atividades de prospecção, planejamento, implantação, suporte e supervisão de serviços de gerência e monitoração de redes; e execução de outras atividades compatíveis com a função.		
Conhecimento profissional: diploma, devidamente registrado, de graduação de nível superior completo em Análise de Sistemas, ou Tecnologia da Informação, ou Sistemas de Informação, ou Processamento de Dados, ou Ciência da Computação, ou Engenharia da Computação, ou Engenharia de Sistemas, ou Bacharelado em Informática; ou ainda, curso superior completo com pós-graduação, com o mínimo 360 horas, **Lato Sensu** ou **Stricto Sensu** em Informática, ou Análise de Sistemas, ou Tecnologia da Informação, ou Sistemas da Informação, ou Processamento de Dados, ou Ciência da Computação, ou Engenharia da Computação ou Engenharia de Sistemas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo conselho de classe.		

Função: Técnico em Cartografia		
Classificação: art. 2º, VI, "b" e "g", da Lei 8.745/1993	**Quantidade:** 200	**Remuneração:** R$ 2.703,03
Área de atuação: processamento digital de informações, geoprocessamento, vetorização de dados, confecção de desenhos em ambiente digital, medição e pesquisa em campo, controle de qualidade, organização e armazenamento de produtos; e execução de outras atividades compatíveis com a função.		
Conhecimento profissional: diploma, devidamente registrado de curso de nível médio completo. Curso de pelo menos 20 horas em ArcGis e/ou ENVI.		

5. DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL A SER CONTRATADO NAS ORGANIZAÇÕES MILITARES

Tabela 6 - Distribuição do Pessoal a ser Contratado.

OMDS/DSG	Local	Especificação das Atividades (Quantitativo)
4ª Divisão de Levantamento (4ª DL)	Manaus-AM	Operador de Embarcações (35) Motorista (15) Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (90) Agente de Serviço de Engenharia (18) Técnico de Segurança do Trabalho (2) Técnico em Manutenção (3) Auxiliar Administrativo (9) Engenheiro (6) Técnico em Cartografia (40)
Centro de Imagens e Informações Geográficas do Exército (CIGEx)	Brasília-DF	Técnico em Cartografia (70) Analista de Sistemas (7) Programador (7) Técnico de Segurança do Trabalho (2) Técnico em Manutenção (3) Engenheiro (6) Auxiliar Administrativo (9) Motorista (7) Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (40) Agente de Serviço de Engenharia (18)
1ª Divisão de Levantamento (1ª DL)	Porto Alegre-RS	Técnico em Cartografia (40) Técnico de Segurança do Trabalho (2) Técnico em Manutenção (3) Engenheiro (5) Auxiliar Administrativo (9) Motorista (7) Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (40) Agente de Serviço de Engenharia (18)
5ª Divisão de Levantamento (5ª DL)	Rio de Janeiro-RJ	Técnico em Cartografia (40) Técnico de Segurança do Trabalho (2) Auxiliar Administrativo (9) Técnico em Manutenção (3) Engenheiro (5) Motorista (7) Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (40) Agente de Serviço de Engenharia (18)

6. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA COBRIR AS DESPESAS COM AS CONTRATAÇÕES

As contratações, em princípio, serão feitas pelo período de um mês, com a possibilidade de sucessivas prorrogações até o limite de quatro anos ou o término dos projetos, o que ocorrer primeiro. Logo, os recursos para atender as despesas com a contratação temporária de pessoal estão adstritos ao aporte de recursos nos respectivos projetos.

De acordo com item 5, o pessoal a ser contratado está distribuído no âmbito de projetos regularmente concebidos nos instrumentos de planejamento orçamentário (PPA, LDO e LOA). Os eventuais riscos de falta de recursos estão intimamente ligados aos riscos de contingenciamento de recursos destinados a tais projetos, por parte do Governo. Os projetos nos quais será alocado o pessoal a ser contratado são os seguintes:

Subprojeto de Cartografia Terrestre, que faz parte da ação governamental 114H (implantação do sistema de cartografia da Amazônia), a qual é parte integrante do Programa 0496 (Informações Integradas para proteção da Amazônia). As atividades se iniciaram em 2008 e têm previsão de término em 2014;

Projeto BR-163 Sustentável, que está sendo implementado no âmbito da Ação governamental 4426 (georreferenciamento da malha fundiária nacional), a qual é parte integrante do Programa 0138 (gerenciamento da estrutura fundiária e destinação de terras públicas). As atividades se iniciaram em 2008 e têm previsão de término em 2011; e

Projeto Demarcação e Sinalização de Unidades de Conservação na área de influência da BR-319, que está sendo implementado no âmbito da ação governamental 1D47 (Estudos e Projetos de Infraestrutura de Transportes), a qual é parte integrante do Programa 0225 (Gestão da Política dos Transportes). As atividades se iniciaram em 2008 e têm previsão de término em 2009, contudo foi firmado um termo de cooperação entre o DNIT e o Exército (publicado no DOU Nº 106, de 5 de junho de 2009, pag 169), prevendo uma sobrevida das atividades até dezembro de 2010.

ANEXO B

MODELO

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL CIVIL

1. Solicito a V Exa, conforme prescrito no art. 4º da IG 10-70, autorização para contratação temporária de pessoal civil, a luz da Lei nº 8.745, de 9 DEZ 1993, com a redação dada pela Lei nº 9.849, de 25 OUT 1999, considerando as seguintes informações:

a. Convênio nº: _____. Concedente: _____

b. Publicação no DOU (número e data): _____

c. Obra ou Serviço (citar o tipo e localização): _____

d. Valor do convênio:_____

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

f. Previsão de recursos para os anos subsequentes (se aplicável): R$ _____

g. Estimativa de despesa c/ contratação de mão de obra no corrente ano: R$___

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

i. Proposta de relação de cargos:

QTDE (a)	CARGO (b)	REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA (c)	CUSTO SERVIÇO EXTRAOR-DINÁRIO (c)	ENCARGOS SOCIAIS (C)	PRAZO DE CONTRATAÇÃO (d)	REMUNERAÇÃO TOTAL BRUTA (e)	OBS
(f) Despesa total prevista (R$)							

LEGENDA:

(a) efetivo a ser contratado;

(b) discriminação do cargo, observado os cargos autorizados. Obs: Consultar o Anexo J e Portaria Interministerial nº 121/MD/MPOG, de 1º de junho de 2011.

(c) somatório de (c), em reais (R$);

(d) estimativa do número de meses em que os servidores serão empregados na OM;

(e) estimativa do custo total dos servidores por cargo (Somatório c) x (d);

(f) desembolso previsto com as contratações (somatório da coluna "e").

2. 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.

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

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

3. Adendo

Orçamento por Objeto de Gastos relativo ao Plano de Trabalho nº _____

Local e data.

_____

Ch da OMDS

PARECER DO CHEFE/DIRETOR OU COMANDANTE DA OMDS (nível Diretoria):

_____

_____

_____

Brasília-DF, _____/_____/_____

_____

Gen.....

Cargo

DESPACHO DO CHEFE DO DEPARTAMENTO CIÊNCIA E TECNOLOGIA:

1. Autorizo, conforme subdelegação de competência do Exmo Sr Comandante do Exército, constante na Portaria nº ____, de _____ (EDIÇÃO ANUAL), a(s) contratação(ões) referida(s) na solicitação.

2. Publique-se.

Brasília-DF,_____/_____/_____

ANEXO C

MODELO

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES

1. DECLARANTE:

Nome:	
Identidade:	CPF:
Filiação: (Pai)	
(Mãe)	

2. CASAMENTO:

Nome do Cônjuge	Data da Dissolução do Casamento		
	Óbito	Separação judicial	Divórcio
Certidão de Casamento nº			

3. FILHOS, ENTEADOS OU MENOR SOB GUARDA OU TUTELA:

Nome	Condição	Sexo	Data Nasc	Filiação	Data óbito
No caso de enteado ou menor sob guarda ou tutela ou filho inválido, citar essa condição e apresentar documento que a comprove.					

As informações acima são a expressão da verdade, pelas quais me responsabilizo para todos os efeitos legais.

Brasília-DF, de de 2012.

_____
Assinatura

ANEXO D

MODELO

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
(Fonte padrão para o Edital: Times New Roman, tamanho 12)

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DEPARTAMENTO GENERAL GOMES FREIRE DE ANDRADE

EDITAL nº ___/12-MOT/DCT, de __ de ____ de 20__

1. PROCESSO SELETIVO

O Chefe do Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT) torna pública a abertura de inscrição para realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação de MÃO-DE-OBRA TEMPORÁRIA, com base na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, alterada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999, para as funções temporárias constantes do Anexo "B" deste Edital, para atender _____ , nos termos da Lei nº 8.666/93, envolvendo os Contratos _____, celebrados com _____. Projeto _____ - PTrab nº _____.

2. DO REGIME JURÍDICO

Os servidores civis contratados por prazo determinado, a título de Mão de Obra Temporária, serão regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 (DOU de 10 de dezembro de 1993), alterada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999, aplicando-lhe subsidiariamente o disposto nos artigos 53 e 54; 57 a 59; 63 a 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; 14, 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 nas Instruções Gerais para Contratação de Pessoal Civil, por Tempo Determinado, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 509, de 4 de junho de 2010 (IG 10-70).

3. DAS INSCRIÇÕES

a. As inscrições deverão ser postadas no período de_____a _____ , devendo a documentação ser enviada por intermédio da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT), com a seguinte destinação, inclusive para os candidatos localizados em BRASÍLIA - DF, bastando recortar e colar no envelope a seguinte etiqueta:

ORGANIZAÇÃO MILITAR SUBORDINADA (OMS) **Setor de Seleção de Mão-de-Obra Temporária** **Edital de Seleção nº _____, de __/____/20___** Endereço da OMS

.....Recortar esta Etiqueta e Colar no Envelope.....

b. O que comprova que o candidato realizou a inscrição dentro do prazo previsto no Edital é a data da postagem da correspondência nos Correios. Portanto, o Requerimento de Inscrição (Anexo A) não pode ser entregue em mãos, direto no Setor responsável na OMS.

c. Depois de efetivada a inscrição não será permitida alteração nos registros do Requerimento de inscrição, principalmente nas informações relativas à "função (número e nomenclatura) e à localidade da vaga". Não será permitida, também, a substituição de requerimento de inscrição, qualquer que seja o motivo.

d. No ato da inscrição o candidato será considerado conhecedor das normas e condições estabelecidas neste Edital, comprometendo-se a cumpri-las, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. Portanto, cabe ao candidato ler na íntegra o Edital e seus anexos.

e. O candidato será responsável por todo e qualquer erro e/ou omissão de dados no requerimento de inscrição (Anexo A), bem como pelas demais informações nele prestadas, inclusive pela ausência da data e da assinatura no documento.

f. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos decorrentes, em qualquer fase dos processos de seleção e de contratação, mesmo que o fato seja constatado posteriormente.

g. A comprovação da autenticidade da escolaridade exigida para a função, cuja cópia do certificado ou diploma foi enviado anexo ao currículo, quando da convocação para ser contratado, far-se-á mediante a apresentação do documento original, devidamente registrado, com a respectiva cópia legível e sem rasura. Para as funções que exijam escolaridade de nível superior com regulamentação específica, será necessário que o candidato esteja registrado no órgão fiscalizador da profissão.

h. O Exército Brasileiro, por intermédio do DCT, não se responsabilizará pelas inscrições não recebidas, cabendo ao candidato a escolha do tipo de serviço a ser utilizado da ECT e o acompanhamento do recebimento de sua documentação no destino desejado. Portanto, não caberá recurso em razão da documentação supostamente ter sido extraviada pelos Correios.

4. DAS FUNÇÕES, VAGAS, NÍVEL ESCOLAR EXIGIDO PARA A FUNÇÃO, SALÁRIOS, EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS EXIGIDAS E LOCAIS DE TRABALHO

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

5. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

a. No ato da inscrição:

1) O candidato deverá enviar o requerimento de inscrição (Anexo "A"), via Correios, corretamente preenchido, anexando os seguintes documentos:

a) Currículo, datado e assinado, constando anexadas cópias dos documentos comprobatórios relativos aos cursos, estágios, experiências profissionais e demais informações ou habilidades que serão objeto de avaliação, de acordo com as experiências profissionais estabelecidas para cada função no Anexo "B" deste edital. Informações lançadas no currículo sobre cursos, estágios, especializações, e experiências profissionais, etc., que não possuírem comprovantes anexados não serão consideradas para efeito de avaliação.

b) Cópia (frente e verso) do Documento de Identidade.

c) Cópia da carteira de trabalho (somente das folhas onde conste a identificação do candidato, o número do PISP/PASEP e os registros das atividades trabalhistas exercidas).

d) Cópia do diploma ou certificado do curso de graduação (nível auxiliar, médio ou superior) exigido para a função (Anexo "B"), reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura. Portanto, cursos de extensão, de especialização, de pós-graduação, etc. não serão considerados equivalentes ao Curso de Graduação exigido para a função.

e) Cópia da guia de recolhimento da união (GRU), com a cópia do comprovante bancário, comprovando o pagamento da taxa de inscrição. O Comprovante de Agendamento de Pagamento da taxa de inscrição não serve de Comprovante de Pagamento, pois não caracteriza que o pagamento da taxa foi efetivamente processado. Na GRU deve constar o Nome e o CPF do candidato.

f) Ficar atento com relação ao valor da taxa de inscrição, pois, para cada Edital este valor será diferente em pelo menos em seus centavos, a fim de possibilitar identificar para qual Edital o candidato efetivamente pagou a taxa de inscrição. Assim, o pagamento da taxa de inscrição correspondente ao valor previsto para um Edital não serve como comprovante para efetuar inscrição em outro Edital.

g) Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve estar ciente de que disporá dos requisitos e dos documentos necessários para a contratação (admissão), especificados neste Edital. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a maior ou em duplicidade.

h) Será indeferido o requerimento que constar anexado comprovante de pagamento da taxa de inscrição com valor diferente do previsto neste Edital. Também terá a inscrição indeferida o candidato que enviar Comprovante de Agendamento como se fosse Comprovante de Pagamento.

i) A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos do Requerimento de Inscrição (Anexo A), Pagamento da Taxa de Inscrição por meio de GRU e comprovante de pagamento emitido pela instituição bancária.

j) É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante bancário do pagamento da taxa de inscrição, com a respectiva GRU, para posterior apresentação, se for necessário. Uma cópia do Requerimento de Inscrição também deve permanecer com o candidato.

2) A GRU pode ser obtida no site "www.stn.fazenda.gov.br" e o seu pagamento deverá ser efetivado em qualquer agência do Banco do Brasil, conforme as seguintes orientações:

- UG:

- Gestão: 00001.

- Número de referência:

- Código de Recolhimento:

- Valor da taxa de inscrição para este Edital: R$20,00 (vinte reais). EXEMPLO

b. No ato da contratação:

1) O candidato deverá trazer em mãos, quando for convocado, o Ofício relativo à sua convocação e os seguintes documentos:

a) Cópia da carteira de identidade.

b) Cópia da certidão de registro civil (de nascimento, de casamento etc., conforme o estado civil atual).

c) Cópia do título de eleitor.

d) Cópia do 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.

e) Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (extraído no site da Justiça Eleitoral).

f) Cópia do comprovante de escolaridade exigida para o desempenho da função prevista no Anexo "B", enviada no ato da inscrição, cuja data da conclusão do curso seja anterior à data do Requerimento de Inscrição para o Processo Seletivo.

g) Cópia do cadastro de pessoa física (CPF) ou CIC. Antes de fornecer a cópia do cartão do CPF, verificar se o mesmo está com o cadastro regularizado junto à Receita Federal.

h) Cópia do visto de permanência no País (se estrangeiro), para as situações previstas nos incisos V e VII do art. 2º da Lei nº 8.745/93, quando for o caso.

i) Declaração de que não está acumulando cargo, emprego ou função pública de acordo com o art. 6º da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 (conforme o Anexo "C").

j) 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, conforme estabelece o inciso III do art. 9º da legislação referida (conforme o Anexo "D").

k) Duas fotos 3 x 4 atualizadas.

l) Cópia do documento de comprovação de inscrição no órgão fiscalizador do exercício profissional, quando se tratar de profissão com regulamentação específica.

m) Cópia do comprovante de quitação da anuidade do registro de inscrição com o órgão fiscalizador do exercício profissional, quando se tratar de profissão regulamentada.

n) Caso o candidato venha a ser selecionado e contratado, a regularização da situação da anuidade junto ao órgão fiscalizador da profissão deverá ser efetivada anualmente, devendo ser entregue no Setor responsável da OMS a cópia do comprovante de quitação da anuidade, para fim de atualização do cadastro funcional.

o) Cópia do comprovante de inscrição no Programa de Integração Social (PIS) ou no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP). Caso não possua registro em nenhum dos dois sistemas indicados, apresentar uma Declaração atestando que não é cadastrado no PIS/PASEP (conforme o Anexo "E"), pois, caso seja contratado, o candidato deverá ser cadastrado no PIS, junto à Caixa Econômica Federal, ou no PASEP, junto ao Banco do Brasil.

p) Entregar os anexos "A, C, D, E, F, G, H, I, J, K e N" preenchidos, datados e assinados, conforme for o caso. Estes anexos poderão ser preenchidos de próprio punho, com caneta esferográfica de tinta azul, sem rasuras, com grafia legível e em letra de forma.

q) Declaração de bens e rendas, datada e assinada, com a situação patrimonial na data da contratação (conforme o Anexo "F"). Todos os campos deste documento deverão estar preenchidos ou inutilizados com uma linha na diagonal caso não possua informações a declarar, ou seja, nenhum campo deverá ficar em branco.

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

s) Comprovante de Residência (conta de água, luz ou telefone fixo). Caso o comprovante não esteja em nome do candidato, anexar uma Declaração, a título de complemento (conforme o Anexo "G"), ratificando que reside no endereço relativo ao comprovante de residência apresentado no ato da contratação. O comprovante de endereço apresentado deverá estar compatível com a localidade prevista para a função indicada no Anexo "B" deste Edital, ratificando as informações indicadas no Requerimento de Inscrição, ou seja, a localidade deverá ser a mesma.

t) A condição concedida no item anterior só terá valor quando se tratar de documentos inerentes ao ato da formalização do Contrato. Afinal, 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.).

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

v) O candidato, para ser contratado, deverá estar de posse e apresentar todos os documentos previstos neste Edital para o ato da contratação. No ato da convocação será concedido um prazo de 30 (trinta) dias para que o candidato junte a documentação necessária para ser contratado.

w) O candidato só poderá inscrever-se em apenas uma das funções oferecidas neste Edital. O candidato que apresentar requerimento de inscrição para mais de uma das funções terá todas as inscrições nesta situação indeferidas.

x) A Ficha de Entrevista Complementar (Pagamento de Pessoal) também deverá ser entregue no ato da contratação (Anexo "I").

6. DA ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

a. O Processo Seletivo Simplificado constituirá de avaliação curricular e, quando houver interesse da Administração, complementada com entrevista.

b. Na avaliação curricular será verificado se o candidato possui as qualificações e experiências profissionais exigidas para a função temporária que irá exercer, sendo constituída da análise da documentação curricular comprobatória das informações apresentadas pelo candidato em seu currículo.

c. Durante o Processo Seletivo, a comissão de seleção (CS) poderá convocar os candidatos para uma entrevista, para que se avalie, em termos de prognose, a capacidade do candidato para o exercício das tarefas que lhe serão destinadas com base na função para a qual venha a ser contratado, sendo ratificada ou não a sua experiência para o desempenho da função.

d. Enquanto o Concurso Público se destina ao provimento de cargos públicos, regulado pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Processo Seletivo Simplificado, para contratação de Mão de Obra Temporária, objetivo deste Edital, é regulamentado pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

e. A nomeação é uma das formas de provimento de cargo público (art. 8º da Lei nº 8.112/90), decorrente de seleção de pessoal por intermédio de Concurso Público. Portanto, a seleção de candidato para contratação como Mão de Obra Temporária, com base na Lei nº 8.745/93, não se destina ao provimento de cargo público, pois o mesmo ingressará no serviço público na condição de servidor civil temporário, na forma de admissão por intermédio de Contrato por Prazo Determinado, para assumir função temporária, vinculado a um Convênio ou Termo de Cooperação, visando à execução do respectivo Objeto do Plano de Trabalho.

f. A função, com o respectivo salário, a ser inserida em cláusula contratual, obrigatoriamente é aquela para a qual o servidor requereu sua inscrição e foi aprovado no Edital de Seleção. Não se aplica ao pessoal da Mão de Obra Temporária a hipótese de cargo público, mas sim de função pública temporária.

g. Aprovado o candidato dentro do número de vagas previsto neste Edital de Seleção de Mão de Obra Temporária, não há que se falar em expectativa de direito de ser contratado para a função a que concorreu e foi classificado, nem também em direito subjetivo adquirido, pois trata-se de Seleção de Pessoal destinado à execução dos Objetos de Planos de Trabalho de Projetos de Engenharia, decorrentes de parceria celebradas com outros Órgão Públicos, por intermédio de Termo de Cooperação e outros Ajustes celebrados.

7. DA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO

a. A avaliação será realizada na OMS.

b. Durante a realização do processo seletivo não será permitida qualquer espécie de consulta a documentos não pertencentes à juntada da documentação comprobatória do currículo do candidato.

c. A entrevista, quando for o caso, será informada ao candidato a data e o local que deverá se apresentar. O contato será feito com base nos dados fornecidos no Requerimento de Inscrição (telefones e endereço).

8. DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

a. Os candidatos que lograrem êxito nas avaliações serão ordenados e classificados por função, em ordem crescente de aprovação.

b. Será usado como critério de desempate, no caso de igualdade de classificação entre os candidatos: 0,5 (meio) ponto para cada ano de formação na graduação exigida para a função; e 0,5 (meio) ponto por ano de experiência comprovada na função pretendida (a comprovação da experiência far-se-á por intermédio do registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou declaração fornecida pela Empresa Empregadora ou comprovante de recolhimento do órgão de classe). Além disso, será atribuído 0,5 (meio) ponto por cada curso de Especialização com carga mínima de 360 horas, com limite de até 1,0 (um) ponto; 3,0 (três) pontos por cada curso de Mestrado; e 5,0 (cinco) pontos por cada curso de Doutorado (todos os cursos apresentados deverão ser compatíveis com a função para qual o candidato se inscreveu e os conhecimentos sejam utilizáveis no exercício da função que irá desempenhar). Se ainda assim persistir o empate, aplicar-se-á o critério em favor daquele que possuir a maior idade.

c. A publicação no Diário Oficial da União (DOU) do Resultado Final deste processo seletivo valerá como sua homologação. O resultado também será divulgado no site da OMS.

d. Caberá aos candidatos convocados a apresentação do Atestado Médico Admissional, no qual deve constar que, no momento da avaliação médica, não sofre de doença infectocontagiosa, 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.

e. A publicação dos candidatos aprovados no DOU não acarretará na obrigatoriedade da convocação e contratação por parte da OMS , a qual ocorrerá quando houver necessidade de mão de obra para iniciar a execução do projeto, e no decorrer dos serviços deste, e concomitantemente com a existência de recursos financeiros disponíveis para essa finalidade.

f. O período de admissão, com a respectiva entrada em exercício, variará de acordo com a necessidade do serviço e os recursos disponíveis para o Plano de Trabalho para o qual o candidato foi selecionado.

g. Os candidatos poderão ser contratados inicialmente pelo prazo de até 3 (três) meses, o qual, se houver interesse do Contratante, fica sujeito a prorrogações sucessivas por períodos de até 6 (seis) meses,

desde que não ultrapasse o limite de 4 (quatro) anos previstos na Lei nº 8.745/93 e esteja contemplado dentro do prazo de vigência do Plano de Trabalho.

h. O Resultado Provisório do processo seletivo será divulgado no site da OMS, no link "Contratação Temporária", e caberá recurso nos termos deste Edital.

i. O prazo para a divulgação do Resultado Provisório dos candidatos selecionados será de até 30 (trinta) dias, contado a partir do dia imediato à data de encerramento das inscrições.

j. A lista de Classificação Final do processo seletivo, após a avaliação dos eventuais recursos interpostos, será disponibilizada no site OMS e publicada no DOU (Seção 3).

k. A lista de Classificação Final dos candidatos selecionados será disponibilizada no site da OMS no prazo de até 15 (quinze) dias depois da divulgação do Resultado Provisório.

l. Não serão fornecidas informações por intermédio de contato telefônico sobre a situação de candidato no Resultado Provisório ou na lista de Classificação Final. Portanto, cabe ao candidato consultar e acompanhar estas informações no site da OMS ou nas publicações do DOU.

m. O Exército Brasileiro, por intermédio do DCT e OMS, 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. Portanto, somente as informações disponibilizadas no site oficial da OMS e publicadas no DOU serão consideradas oficiais.

9. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

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

b. Ser apto na avaliação médica (Atestado Médico Admissional), cujo documento deverá ser entregue no ato da contratação. A ausência deste documento impede o candidato de ser contratado e entrar em exercício na função, caso seja selecionado e convocado.

c. Haver recursos financeiros disponíveis provenientes de Convênio, Termo de Cooperação, Destaque ou qualquer outro Ajuste celebrado pelo Exército Brasileiro e executado pelo DCT e OMS, inerente aos respectivos Planos de Trabalho que motivaram este Edital.

d. Possuir registro profissional regularizado junto ao Conselho Regional da Categoria 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.

e. Ter experiência profissional comprovada para a função que pleiteia, conforme as exigências estabelecidas no Anexo "B" deste Edital.

f. Estar em condições de desempenhar a sua função e cumprir o regime de trabalho de até 44 (quarenta) horas semanais.

g. 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 dos projetos, mediante a concessão de diárias e o fornecimento dos bilhetes de passagens aéreas ou rodoviárias, nos termos da legislação vigente que regula estes benefícios.

h. A prorrogação de contrato está condicionada haver necessidade da permanência do Contratado na execução de Plano de Trabalho relativo à Convênio, Termo de Cooperação ou qualquer outro Ajuste celebrado pelo Exército Brasileiro.

i. O candidato que for convocado e formalizar o contrato, e depois disso, desejar solicitar a rescisão do Contrato de Trabalho deverá preencher e enviar a Solicitação de Rescisão Contratual a Pedido (Anexo "K"), por intermédio do Gerente do Projeto, devendo constar anexo os seguintes documentos: o Atestado Médico Demissional e a Declaração de Bens e Rendas por Motivo de Rescisão Contratual (Anexo "F").

j. Caso o candidato seja convocado e contratado, e depois disso, antes do término da vigência contratual, a Administração Pública necessitar rescindir o contrato, a Autoridade Solicitante enviará ao DCT, via canal de comando, a Solicitação de Rescisão Contratual por Interesse da Administração (Anexo "L"), devendo constar anexo os seguintes documentos: o Atestado Médico Demissional e a Declaração de Bens e Rendas por Motivo de Rescisão Contratual (Anexo "F").

k. Caso o candidato seja convocado e contratado, e depois disso, antes do término da vigência contratual ou aditivo de contrato em curso, a Administração Pública necessitar não prorrogar o contrato, a Autoridade Solicitante enviará ao DCT, via canal de comando a Solicitação para Não Prorrogação de Contrato por Interesse da Administração (Anexo "M"), devendo constar anexo os seguintes documentos: o Atestado Médico Demissional e a Declaração de Bens e Rendas por Término de Contrato (Anexo "F").

l. Se depois do ato da contratação do candidato ocorrer a rescisão contratual antes do término da vigência, por interesse da Administração Pública, caberá ao contratado o direito ao pagamento de indenização correspondente à metade do que lhe caberia referente ao restante do contrato, desde que o motivo da rescisão não seja decorrente de infrações disciplinares apuradas por intermédio de Sindicância.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

a. O candidato que desejar interpor recurso disporá de **3 (três) dias úteis**, contados da data da divulgação do Resultado Provisório dos candidatos selecionados no site da OMS, conforme o modelo (formulário) indicado no Anexo "H" deste Edital.

b. Serão rejeitados os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles que forem apresentados fora do prazo improrrogável de 3 (três) dias úteis.

c. Os recursos interpostos deverão ser postados conforme especificado no item 3 deste Edital.

d. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados em descordo 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 comissão avaliadora.

e. As decisões dos recursos serão informadas aos candidatos e, procedendo-se a necessidade de reclassificação daqueles que tiveram seus recursos deferidos, a lista de Classificação Final dos candidatos selecionados será retificada e publicada no DOU (Seção 3) e disponibilizada no site da OMS.

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

g. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo, para esse fim, a homologação final publicada no Diário Oficial da União (DOU - Seção 3) e divulgada no site da OMS.

11. DA CONVOCAÇÃO

a. A convocação será efetivada conforme a necessidade de pessoal para dar início às atividades do projeto deste Edital, e no decorrer dos trabalhos, obedecendo a ordem de classificação.

b. O ato da convocação será executado por intermédio de ofício, enviado via Correios para o endereço declarado no Requerimento de Inscrição. Esta ocorrência será comunicada ao candidato, ou seja, será efetuada uma ligação telefônica informando que foi enviado um ofício sobre a convocação, com as informações e o órgão onde o mesmo deverá se apresentar com a documentação em mãos para a entrevista e, se houver interesse da Administração Pública, a formalização do contrato. O ofício e o contato telefônico serão da competência exclusiva da CS.

c. A entrevista será realizada com base nas informações, habilitações e experiências profissionais registradas pelo candidato no currículo anexo ao Requerimento de Inscrição.

d. O candidato que ao ser convocado, ou antes disso, desejar desistir do Processo Seletivo deverá enviar a Declaração de Desistência do Processo Seletivo, conforme o Anexo "J".

12. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

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

b. O candidato deverá realizar somente uma inscrição para este Edital. O candidato que formalizar inscrição em mais de uma função terá todas as inscrições indeferidas, sendo desclassificado do Processo Seletivo.

c. Não será concedida isenção (exceto na situação de Atestado de Pobreza) ou devolução da taxa de inscrição, sob nenhum motivo ou circunstância.

d. Os contratados deverão apresentar Atestado Médico Demissional regulamentar por ocasião da Rescisão Contratual. Este documento fará parte do processo para o pagamento dos direitos inerentes ao Ajuste de Contas.

e. Os contratados deverão apresentar Declaração de Bens e Rendas, com a situação atualizada, na data do ato da Rescisão Contratual.

f. O pagamento da taxa não obriga a aceitação da inscrição do candidato fora das condições previstas neste edital.

g. Os candidatos classificados serão convocados pela ordem de classificação e as vagas poderão ser majoradas de acordo com as necessidades dos trabalhos e dos recursos financeiros disponíveis para o Plano de Trabalho.

h. Havendo interesse público o contratado poderá ser reaproveitado em benefício de outro Ajuste celebrado pelo Exército Brasileiro e executado pela OMS.

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

j. 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 no art. 876 do Código Civil e no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

k. Durante os procedimentos de Seleção e de Contratação nenhuma despesa será custeada ao Candidato.

l. Havendo interesse público, o Contratado, após assumir a função e no decorrer da vigência do contrato, poderá ser remanejado para trabalhar em outros locais determinado pelo Contratante, que poderá ser em qualquer parte do Território Nacional, em caráter excepcional, de acordo com a necessidade do Plano de Trabalho, e com a concordância do Contratado.

m. Toda correspondência oficial destinada ao candidato será remetida para o endereço constante do Requerimento de Inscrição, cabendo ao candidato a responsabilidade da atualização do seu cadastro em caso de mudança.

n. O candidato só poderá ser convocado e contratado para a localidade e função para as quais se inscreveu para participar do Processo Seletivo.

o. A documentação (Anexos) poderá ser preenchida com letra de forma manuscrita, desde que com caneta esferográfica de tinta azul, devendo estar legível, sem conter emendas ou rasuras, e devidamente datada e assinada pelo candidato.

p. O candidato que não apresentar toda a documentação prevista neste Edital, na data da convocação, ficará impedido de tomar posse, até que regularize as pendências, observado o limite de até 30 (trinta) dias para a efetivação da Admissão. Se mesmo assim, o candidato deixar de apresentar qualquer um dos documentos listados neste Edital, será inabilitado para o ato de sua contratação, sendo convocado para o seu lugar o próximo na ordem de classificação no resultado final da seleção.

q. Quanto ao envio de cópias de documentos pessoais, estas deverão estar perfeitamente identificáveis e legíveis, sob pena de serem desconsideradas por estarem inadequadas para fim de juntada ao Processo de Seleção e Contratação.

r. O endereço declarado no Requerimento de Inscrição deve ser compatível com o comprovante de residência a ser apresentado para efeito de juntada ao processo de contratação. Caso o documento esteja em nome de terceiro, anexar ao comprovante de residência uma Declaração (Anexo "G") atestando que não possui comprovante no próprio nome, mas que reside no endereço referido no comprovante de residência anexado à declaração.

s. Para a formalização do ato da contratação, o candidato deverá residir na sede do município da localidade de trabalho previsto para a função (Anexo "B") que optar no ato da inscrição do Edital, ou em outro município próximo, desde que este faça parte da mesma região metropolitana da sede da localidade de trabalho indicada para a função e não haja incompatibilidade para o cumprimento integral do expediente de 8 (oito) horas diárias.

t. O preenchimento das 4 (quatro) informações previstas no item 1 do Requerimento de Inscrição (Anexo "A"), as quais referem-se à "descrição dos dados da Função", deverá ser efetuado exatamente como consta no Anexo "B" deste Edital.

u. Este Edital tem validade de 1 (um) ano, a contar da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial da União (DOU), podendo ser prorrogado por até mais 1 (um) ano, desde que não ultrapasse o prazo de vigência do respectivo Plano de Trabalho.

v. 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 de seu contrato anterior, salvo nas hipóteses dos incisos I e IX do art. 2º, mediante prévia autorização, conforme determina o art. 5º (inciso III do art. 9º desta Lei).

w. Os Anexos "F, J, K, L, M, N e N" deverão ser preenchidos, datados e assinados, de acordo com a ocorrência da necessidade, e enviados a OMS com documento de encaminhamento. Estes anexos poderão ser preenchidos de próprio punho, com caneta esferográfica de tinta azul, sem rasuras, com grafia legível e em letra de forma.

x. Para outras informações relevantes que porventura não constem neste Edital, enviar solicitação formal, datada e assinada para a CS da OMS, no endereço indicado neste Edital, ou pelo e-mail _____. Não serão atendidas solicitações por intermédio de ligação telefônica.

_____

ASSINATURA CMT/CH/DIR OMS

RELAÇÃO DOS ANEXOS

DO MODELO DE EDITAL DO PROCESSO SELETIVO

Anexo	A	- Requerimento de Inscrição.
Anexo	B	- Funções, vagas, nível escolar exigido para a função, salário, experiências profissionais exigidas para a função e local de trabalho.
Anexo	C	- Declaração atestando que não está acumulando cargo, emprego ou função pública (art. 6º da Lei nº 8.745/93).
Anexo	D	- Declaração atestando que não foi contratado nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, em qualquer Órgão Público, com base na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 (art. 9º, inciso III).
Anexo	E	- Declaração atestando que não é cadastrado no PIS/PASEP.
Anexo	F	- Declaração de Bens e Rendas.
Anexo	G	- Declaração em Complemento ao Comprovante de Residência.
Anexo	H	- Formulário para Interposição de Recursos Administrativos.
Anexo	I	- Ficha de Entrevista Complementar (Pagamento de Pessoal).
Anexo	J	- Declaração de Desistência do Processo Seletivo.
Anexo	K	- Solicitação de Rescisão Contratual a Pedido.
Anexo	L	- Solicitação de Rescisão Contratual por Interesse da Administração.
Anexo	M	- Solicitação para Não Prorrogação de Contrato por Interesse da Administração.
Anexo	N	- Declaração de Desistência de Prorrogação de Contrato (a pedido)

ANEXO A

(Ao Modelo de Edital do Processo Seletivo das EB80-IR-07.009)

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

(Processo Seletivo Simplificado - Lei nº 8.745/93)

1. Eu,_____, solicito 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 _____, de _____, conforme a descrição dos dados da função, cuja cópia do comprovante do nível escolar exigido para a função segue anexa:

a. Nº de Ordem da Função: _____

b. Nomenclatura da Função: _____

c. Valor do Salário (R$): _____

d. Nível Escolar Exigido para Função: _____

e. Localidade da Vaga: _____

2. Dados Pessoais:

a. Data de Nascimento: ____ / _____/_____ b. Naturalidade: _____

c. Nº da Identidade / UF: _____ /____ d. Sexo:_____

e. Nº do CPF: _____ f. Estado Civil: _____

g. Endereço completo (inclusive o CEP): _____

_____

_____

h. Telefone Residencial: _____ i. Telefone Celular: _____

j. E-mail (particular):_____

3. Declaro que possuo o seguinte nível escolar:

☐ 3º Grau Completo (NS) ☐ 2º Grau Completo (NI) ☐ 1º Grau Completo (NA)

NS - Nível Superior **NI - Nível Intermediário** **NA - Nível Auxiliar**

4. Atesto que fiz a leitura das "Instruções para o Preenchimento do Requerimento de Inscrição - Anexo A". Estou ciente que não serão permitidas inscrições em mais de uma função e/ou localidade previstas no Anexo "B" deste Edital, sob pena de ter todas as inscrições indeferidas, que o "Comprovante de Agendamento" não comprova que a taxa de inscrição foi efetivamente paga. Estou de acordo que o regime de trabalho será de até 44 (quarenta) horas semanais.

5. Declaro, também, conhecer os requisitos e as condições exigidos para inscrição e que constam anexados a este requerimento todos os documentos exigidos para a seleção. Li e concordo plenamente com todos os termos deste Edital, responsabilizando-me pela exatidão e veracidade das informações prestadas neste Requerimento, no Currículo e em outros documentos anexados.

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

_____, _____ /_____ /_____

Localidade Data

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

1. Enviar o Requerimento de Inscrição corretamente preenchido, com grafia legível caso o preenchimento seja manuscrito, anexando ao Currículo às cópias dos documentos comprobatórios: Documento de Identidade (frente e verso); Carteira de Trabalho (folhas onde constam à foto, os dados cadastrais e os registros das experiências profissionais); Diploma ou Certificado do Curso da Graduação (Formação) exigida para a função pleiteada, reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura; Certificado de Conclusão de curso de Especialização/Mestrado/Doutorado, Comprovantes de Estágios realizados, se houver; outros documentos comprobatórios de experiências profissionais; Guia de Recolhimento da União (GRU), com o comprovante bancário do pagamento da taxa de inscrição (não serve comprovante de agendamento de pagamento); e Carteira de Registro na Ordem ou Conselho (caso a Graduação seja, por imposição legal, regulamentada por Ordem ou Conselho). Observar o valor da taxa de inscrição prevista para o Edital, conforme as orientações contidas no item 5 deste edital.

2. Anexar ao requerimento os comprovantes inerentes aos cursos, estágios, habilitações e experiências profissionais indicados no currículo enviado junto com este requerimento. Observar que para cada Edital a taxa de inscrição possui um valor diferente.

3. O registro do nome do candidato no Requerimento de Inscrição não deve conter abreviaturas.

4. O nome do candidato que contraiu matrimônio formalmente nos termos da legislação vigente deve constar no Requerimento de Inscrição conforme a situação atual na Certidão de Casamento. Portanto, os demais documentos do(a) candidato(a) deverão estar atualizados, ou seja, regularizado com o nome de casado(a), caso tenha sofrido alteração. Esta condicionante será objeto de verificação no ato do exame documental nas fases de seleção e de contratação no momento específico de cada fase. Exemplo: CPF, Identidade, Título de Eleitor, Comprovante de Endereço, Comprovante de Domicílio Bancário, etc.

5. Para o preenchimento do campo "endereço completo", no Requerimento de Inscrição e nos demais documentos previsto neste Edital, conforme a nova rotina adotada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos:

A partir de janeiro de 2011, os Correios passaram a adotar, para a base de dados do Código de Endereçamento Postal (CEP) do Distrito Federal, o modelo de divisão territorial utilizado pelo IBGE, que estabelece Brasília como único município do DF.

O modelo anterior considerava as Regiões Administrativas (Sobradinho, Cruzeiro, Guará etc.) como cidades. Porém, a partir de 2011 os Correios não considerarão as Regiões Administrativas como município, pois o único município do DF é Brasília. Não haverá mudança no número atual do CEP. A partir de agora, sempre que informar o endereço em correspondências ou para efeito de cadastro, indicar "Brasília" como cidade e a "Região Administrativa" como bairro.

Exemplo:	Fulano de Tal Quadra 2, Conjunto A-6, Bloco 2, Apto 1081 Sobradinho 73015-132 - BRASÍLIA - DF

Caso já haja nome de bairro, a Região Administrativa deverá vir logo após, entre parênteses, conforme modelo abaixo:

Fulano de Tal Quadra 2, Conjunto A-6, Bloco 2, Apto 1081 Veredas (Brazlândia) 7426-103 - BRASÍLIA / DF

Quaisquer dúvidas, consultar o site dos Correios: www.correios.com.br.

6. A GRU pode ser obtida no site "www.stn.fazenda.gov.br" e o seu pagamento deve ser efetivado em qualquer agência do Banco do Brasil, devendo ser observadas detalhadamente as orientações contidas neste Edital.

ANEXO B

(Ao Modelo de Edital do Processo Seletivo das EB80-IR-07.009)

FUNÇÕES, VAGAS, NÍVEL ESCOLAR EXIGIDO PARA A FUNÇÃO, SALÁRIO, EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E LOCAL DE TRABALHO

FUN ÇÃO		Vagas	Nível Escolar Exigido	Salário (R$)	Experiência Profissional	Localidade de Trabalho
Nº Ord	Nomenclatura					
1	Engenheiro Eletricista Sênior	1	Superior	8.001,00	Com experiências comprovadas em projetos de instalações elétricas, telefonia e comunicações de obras civis e rodoviárias. Tempo de experiência mínima exigida para a função: 8 anos.	SALVADOR- BA

ANEXO C

(Ao Modelo de Edital do Processo Seletivo das EB80-IR-07.009)

DECLARAÇÃO ATESTANDO QUE NÃO ESTÁ ACUMULANDO CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA

(art. 6º da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993)

1. Eu, _____, CPF nº _____, declaro, em razão do disposto no art. 6º da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, para efeito do ato de contratação, posse e entrada em exercício na função: _____, no Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT) ou Organização Militar Subordinada (OMS) , que não exerço qualquer cargo, função ou emprego público na Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem sou empregado(a) ou servidor(a) de suas subsidiárias ou controladas, que seja acumulável com a função para a qual serei contratada por esta Organização Militar.

2. Declaro, também, que não haverá percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração decorrente da função para a qual serei contratado(a), conforme estabelece o § 10 do art. 37 da Constituição Federal, observado em qualquer caso o disposto nos incisos XI, XVI e XVII do mesmo art. 37.

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

Local Município/Estado,
_____/_____/_____

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO D

(Ao Modelo de Edital do Processo Seletivo das EB80-IR-07.009)

DECLARAÇÃO ATESTANDO QUE NÃO FOI CONTRATADO NOS ÚLTIMOS 24 (VINTE E QUATRO) MESES, EM QUALQUER ÓRGÃO PÚBLICO, COM BASE NA LEI Nº 8.745, DE 9 DE DEZEMBRO DE 1993

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

1. Eu,_____, CPF nº _____, declaro, em razão do disposto no inciso III do art. 9º da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, para efeito do ato de contratação, posse e entrada em exercício na função: _____, no Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT) ou Organização Militar Subordinada (OMS), que nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, a contar desta data:

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

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

-Nome do órgão: _____

_____

-Localidade: _____

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

-Motivo:_____

-Telefone para contato com o SRH do órgão: _____

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

Local Município/Estado, _____/_____/_____

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO E

(Ao Modelo de Edital do Processo Seletivo das EB80-IR-07.009)

DECLARAÇÃO ATESTANDO QUE NÃO É CADASTRADO NO PIS/PASEP

1. Eu,_____, CPF nº _____, declaro, em razão do disposto na Lei nº 9.715, de 25 de novembro de 1998, para efeito do ato de contratação, posse e entrada em exercício na função: _____, no Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT) ou Organização Militar Subordinada (OMS), que não sou cadastrado nos Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP. Ao tomar posse e entrar em exercício na função para a qual serei contratado(a) necessito ser cadastrado(a) no PIS/PASEP.

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

Local Município/Estado, _____/_____/_____

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO F

(Ao Modelo de Edital do Processo Seletivo das EB80-IR-07.009)

DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS

Em cumprimento ao que prescrevem a Portaria Ministerial nº 434, de 24 de agosto de 1994 (IG 20-16), e a Instrução Normativa nº 02-SFCI, de 20 de dezembro de 2000, apresento a minha Declaração de Bens e Rendas, conforme o motivo e as informações a seguir:

1. Identificação do declarante:

Nome: _____

CPF: _____

2. Motivo da apresentação: ☐ Admissão ☐ Término/Rescisão de Contrato ☐ Apresentação Anual

3. Rendas do declarante:

a. Rendimentos tributáveis recebidos de pessoas jurídicas nos últimos 12 meses:

Fonte pagadora	CNPJ	Rendimentos

b. Outros rendimentos recebidos nos últimos 12 meses (poupança, investimento,ações, herança, etc.):

Discriminação	Rendimentos
Total das rendas (R$)	

4. Relação dos bens e valores que integram meu patrimônio, incluindo os dos meus dependentes e/ou outras pessoas que vivem sob minha dependência econômica, exceto objetos e utensílios domésticos:

Item	Discriminação dos bens (identificação, localização e ano da aquisição)	Valor (R$)
Total dos bens (R$)		

5. Dívidas e ônus reais (em meu nome e/ou no de meus dependentes):

Item	Discriminação (natureza da dívida, nome e CPF/CNPJ do credor):	CPF/CNPJ do Credor	Saldo (R$)
Total das dívidas (R$)			

6. Declaro, sob as penas da lei, que as informações desta declaração são a expressão da verdade.

Local Município/Estado, _____ /_____ /_____

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO G

(Ao Modelo de Edital do Processo Seletivo das EB80-IR-07.009)

DECLARAÇÃO EM COMPLEMENTO AO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA

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

_____

_____

_____

_____

2. Declaro, também, que o comprovante de endereço apresentado está compatível com a localidade prevista para a função indicada no Anexo "B" deste Edital, ratificando as informações indicadas no Requerimento de Inscrição, ou seja, a localidade é a mesma.

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

Local Município/Estado, _____/_____/_____

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO H

(Ao Modelo de Edital do Processo Seletivo das EB80-IR-07.009)

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

(Item 10 deste Edital)

Nome:			
CPF:		**Edital Seletivo(nº/ano):**	
E-mail:		**Telefone:**	
DADOS DA FUNÇÃO (conforme o item 1 do Requerimento de Inscrição)			
Nº Ord	**Nomenclatura**		**Localidade**
Exposição de motivos, argumentos e fundamentações:			

_____, _____/_____/_____

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO I

(Ao Modelo de Edital do Processo Seletivo das EB80-IR-07.009)

FICHA DE ENTREVISTA COMPLEMENTAR

(Pagamento de Pessoal)

1. Do(a) Contratado(a)

a. Nome: _____

b. Naturalidade/UF: _____

c. Data de Nascimento: _____/_____/_____

d. E-mail para contato: _____

e. Fone/Resd: _____ f. Fone/Celular: _____

g. Estado Civil:

☐ Casado(a) ☐ Solteiro(a) ☐ Regime de União Estável

☐ Viúvo(a) ☐ Separado(a) ou Divorciado(a)

2. Dados da Função (Exatamente como consta no Anexo "B" do Edital)

a. Edital Seletivo nº: _____/_____, de _____/_____/_____

b. Nº de Ordem da Função: _____

c. Nomenclatura da Função: _____

d. Valor do Salário (R$): _____

e. Localidade: _____

3. Dados do Domicílio Bancário (Não pode ser Conta-Poupança)

a. Domicílio Bancário para o Crédito do Salário:

- Nome do Banco: _____

- Agência (sem DV): _____ Conta-Corrente (com DV): _____

b. É o(a) Titular da Conta-Corrente? ☐ SIM ☐ NÃO

c. CPF (Preencher com "X")

☐ Possui o Cartão do CPF, devidamente regularizado junto à Receita Federal.

☐ Não possui o Cartão do CPF, porém o número consta na Identidade.

d. Cartão do PIS/PASEP (Preencher com "X")

☐ Possui o Cartão do PIS/PASEP (conforme cópia anexa).

☐ Não possui o Cartão do PIS/PASEP, porém o número consta na Identidade, na Carteira de Trabalho ou em outro documento (conforme cópia anexa).

☐ Não sou cadastrado no PIS/PASEP, conforme a Declaração anexa (Anexo "E").

Local Município/Estado, _____/_____/_____

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO J

(Ao Modelo de Edital do Processo Seletivo das EB80-IR-07.009)

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO

1. Declarante:

a. Nome: _____

b. CPF: _____

c. E-mail para Contato: _____

d. Telefone para Contato (Residencial - com DDD): _____

e. Telefone para Contato (Celular - com DDD): _____

2. Formalização da Declaração:

Sr Cmt/Ch/Dir OM contratante, declaro a Vossa Senhoria, 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. Justificativa (opcional):_____

_____

_____

_____

_____

_____, _____/_____/_____

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO K

(Ao Modelo de Edital do Processo Seletivo das EB80-IR-07.009)

SOLICITAÇÃO DE RESCISÃO CONTRATUAL A PEDIDO

1 - Solicitante:

a. Nome do(a) Servidor(a): _____

b. CPF: _____

c. Projeto: _____

d. Função: _____

e. Localidade: _____

f. E-mail para Contato: _____

g. Telefone para Contato (Residência - com DDD): _____

h. Telefone para Contato (Celular - com DDD): _____

2 - Formalização da Solicitação:

Sr Cmt/Dir/Ch OMS contratante, solicito a Vossa Senhoria que o meu Contrato de Trabalho seja rescindido, a pedido, conforme os seguintes dados:

a. Data da Rescisão: _____/_____/_____

b. Irá trabalhar no dia da Rescisão? ☐ Sim ☐ Não

c. Nome do Gerente do Projeto: _____

3 - Seguem anexos os seguintes documentos (obrigatórios para efeito de ajuste de contas):

☐ Atestado Médico Demissional.

☐ Declaração de Bens e Rendas por Motivo de Rescisão de Contrato (Anexo "F").

4 - Justificativa (opcional): _____

_____

_____

_____

_____

Ciente do Gerente do Projeto: _____ **Assinatura**	Local Município/Estado, _____/_____/_____ _____ **Assinatura do(a) Servidor(a)**

ANEXO L

(Ao Modelo de Edital do Processo Seletivo das EB80-IR-07.009)

SOLICITAÇÃO DE RESCISÃO CONTRATUAL POR INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

1. Autoridade Solicitante da Rescisão:

Sr Chefe do Departamento de Ciência e Tecnologia ou Cmt/Ch/Dir OMS, solicito a Vossa Excelência/Senhoria que o Contrato de Trabalho do(a) seguinte servidor(a) seja rescindido, por interesse da Administração Pública, conforme os dados que se seguem:

a. Nome do(a) Servidor(a): _____

b. CPF: _____

c. Data da Rescisão: _____/_____/_____

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

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

f. Projeto: _____

g. Localidade: _____

h. O(a) Servidor(a) irá trabalhar no dia da rescisão? ☐ Sim ☐ Não

i. E-mail para Contato: _____

j. Telefone para Contato (Residencial - com DDD): _____

k. Telefone para Contato (Celular - com DDD): _____

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

☐ Atestado Médico Demissional.

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

3. Justificativa (obrigatória): _____

_____

_____

_____

4. Autoridade Solicitante:

a. Nome: _____

b. Cargo ou Função: _____

c. Telefone para Contato (com DDD): _____

Ciente do(a) Servidor(a):	Local Município/Estado,
_____	_____/_____/_____
Assinatura	_____
	Assinatura Gerente ou Autoridade Solicitante

ANEXO M

(Ao Modelo de Edital do Processo Seletivo das EB80-IR-07.009)

SOLICITAÇÃO PARA NÃO PRORROGAÇÃO DE CONTRATO POR INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

1. Autoridade Solicitante da Não Prorrogação do Contrato:

Sr Chefe do Departamento de Ciência e Tecnologia ou Cmt/Dir/Ch OMS , solicito a Vossa Excelência/Senhoria que o Contrato de Trabalho do(a) seguinte servidor(a) não seja prorrogado, por interesse da Administração Pública, conforme os dados que se seguem:

a. Nome do(a) Servidor(a): _____

b. CPF: _____

c. Edital Seletivo (nº/ano): _____/_____

d. Projeto: _____

e. Localidade: _____

f. Data prevista p/ o Término do Contrato ou Aditivo vigente: _____/_____/_____

g. O(a) Servidor(a) irá trabalhar até o último dia da contrato? ☐ Sim ☐ Não

Caso negativo, trabalhará até o dia: _____/_____/_____

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

☐ Atestado Médico Demissional.

☐ Declaração de Bens e Rendas por término de contrato (Anexo "F").

3. Justificativa (opcional): _____

_____

_____

4. Dados da Autoridade Solicitante:

a. Nome: _____

b. Cargo ou Função: _____

c. Telefone para Contato (com DDD): _____

Ciente do(a) Servidor(a):	Brasília, _____/_____/_____
_____ **Assinatura**	_____ **Assinatura do Gerente ou Autoridade Solicitante**

ANEXO N

(Ao Modelo de Edital do Processo Seletivo das EB80-IR-07.009)

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO

1 - Declarante:

a. Nome: _____

b. CPF: _____

c. E-mail para Contato: _____

d. Telefone para Contato (Residencial - com DDD): _____

e. Telefone para Contato (Celular - com DDD): _____

2 - Formalização da Declaração:

Sr. Chefe do Departamento de Ciência e Tecnologia ou Cmt/Dir/Ch OMS , declaro a Vossa Excelência/ Senhoria, em caráter irrevogável, que não desejo prorrogar o meu contrato, conforme os dados que se seguem (exatamente como consta no Anexo "B" do Edital):

a. Data prevista para o encerramento do Contrato (ou último Aditivo): _____/_____/____

b. Edital Seletivo (nº/ano): _____/_____

c. Nomenclatura da Função: _____

d. Localidade: _____

e. Projeto: _____

3 - Justificativa (opcional): _____

_____

_____

_____

4 - Seguem anexos os seguintes documentos (obrigatórios para efeito de ajuste de contas):

☐ Atestado Médico Demissional.

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

Ciente do Gerente do Projeto (ou Chefe Imediato): _____ **Assinatura**	Brasília, _____/_____/_____ _____ **Assinatura do(a) Servidor(a)**

PORTARIA Nº 06-DCT, DE 15 DE MARÇO DE 2012.

Aprova as Normas para o Planejamento e o Controle de Atividades com Despesas Pagas por Gratificação de Representação no Âmbito do Departamento de Ciência e Tecnologia (EB80-N-07.001).

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**, no uso da competência que lhe é conferida nas Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB 10-IG-01.002), 1ª edição 2011, de 16 de dezembro de 2011, publicado na Separata nº 2 ao Boletim do Exército nº 50, de 16 de dezembro de 2011, art. 12, inciso VII, combinado com a Portaria do Comandante do Exército nº 370, de 30 de maio de 2005, art. 4º, inciso II, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas para o planejamento e o controle de atividades com despesas pagas por Gratificação de Representação no âmbito do Departamento de Ciência e Tecnologia (EB80-N-07.001), que com esta baixa.

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

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

50 - Separata ao Boletim do Exército nº 13, de 30 de março de 2012.

ÍNDICE DE ASSUNTOS

Art.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS
Seção I - Da Finalidade 1º
Seção II - Da Legislação 2º

CAPÍTULO II - DO PLANEJAMENTO ....3º / 8º

CAPÍTULO III - DO CONTROLE
Seção I - Do Pagamento de GR ....9º / 14
Seção II - Do Pagamento de GR em Caráter Excepcional ....15 / 16

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS ....17 / 22

ANEXOS:

ANEXO A - MODELO DE DIEx ENCAMINHANDO A ESTIMATIVA DE RECURSOS FINANCEIROS NECESSÁRIOS PARA O PAGAMENTO DE GR

ANEXO B - MODELO DE DIEx ENCAMINHANDO O DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

ANEXO C - MODELO DE DIEx PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DE GR

ANEXO D - MODELO DE NOTA PARA BI AUTORIZANDO O PAGAMENTO DE GR

ANEXO E - MODELO DE DIEx PARA SOLICITAÇÃO DE GR EM CARÁTER EXCEPCIONAL

ANEXO F - CÓDIGO ALFANUMÉRICO QUE IDENTIFICA A ATIVIDADE

ANEXO G - CRONOGRAMAS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Seção I
Da Finalidade

Art. 1º A presente Norma tem por finalidade padronizar o planejamento e o controle das atividades com despesas pagas com gratificação de representação (GR) no âmbito do Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT) e de suas organizações militares diretamente subordinadas (OMDS), de acordo com a legislação em vigor.

Seção II
Da Legislação

Art. 2º A legislação que regula a concessão de GR no âmbito do Exército Brasileiro (EB) é a seguinte:

I - Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001 - Dispõe sobre a reestruturação da remuneração dos militares das Forças Armadas, altera as Leis nº 3.765, de 4 de maio de 1960 e 6.880, de 9 de dezembro de 1980, e dá outras providências;

II - Decreto Nº 4.307, de 18 de julho de 2002 - Regulamenta a Medida Provisória Nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, que dispõe sobre a reestruturação da remuneração dos militares das Forças Armadas, altera as Leis Nº 3.765, de 4 de maio de 1960 e 6.880, de 9 de dezembro de 1980, e dá outras providências;

III - Portaria Nº 386, do Comandante do Exército, de 7 AGO 01, que estabelece as condições para o pagamento, no âmbito do Exército, da gratificação de representação referente às viagens de representação, instrução, emprego operacional, ou por estar às ordens de autoridade estrangeira no País, e dá outras providências;

IV - Portaria Nº 446, do Comandante do Exército, de 28 AGO 02, que altera o art. 1º da Portaria Nº 386, do Comandante do Exército, de 7 AGO 01; e

V - Portaria Nº 055, do Comandante do Exército, de 28 JAN 11, que altera o inciso III do art. 2º da Portaria do Comandante do Exército no 386, de 7 de agosto de 2001, que estabelece as condições para o pagamento, no âmbito do Exército, da gratificação de representação referente às viagens de representação, instrução, emprego operacional, ou por estar às ordens de autoridade estrangeira no País.

CAPÍTULO II
DO PLANEJAMENTO

Art. 3º Compete às OMDS encaminhar ao DCT, até o dia 28 FEV, a estimativa de recursos financeiros necessários para o pagamento de GR no ano seguinte, conforme o modelo do Anexo A, após analisar e retificar, se for o caso, as necessidades de suas OM Subordinadas.

Parágrafo único. A inexistência de atividades com despesas pagas com GR também deve ser informada ao DCT, até 28 FEV, pelas OMDS.

Art. 4º Compete ao DCT consolidar as estimativas de necessidades com GR das OMDS e encaminhá-las à Secretaria de Economia e Finanças (SEF) até 15 MAR.

Art. 5º Caso a SEF informe sobre a impossibilidade de atendimento integral dos recursos solicitados, o DCT informa as OMDS os limites de despesas com GR para o ano seguinte.

Art. 6º Cabe às OMDS encaminhar ao DCT, até 15 DEZ, o detalhamento das atividades em planilha eletrônica no formato ODF (**Open Documento Format**) conforme o modelo do Anexo B, após analisar e retificar, se for o caso, o detalhamento de suas OM Subordinadas.

Art. 7º Para melhor identificar cada atividade, as mesmas recebem nas OMDS um código alfanumérico, conforme definido no Anexo F.

Art. 8º O planejamento das atividades com despesas pagas com GR obedece o Cronograma Nº 1 constante do Anexo G.

CAPÍTULO III
DO CONTROLE

Seção I
Do Pagamento de GR

Art. 9º Após a realização de atividade planejada com pagamento de GR, a OM publica em Boletim Interno (BI) especificando: a natureza do evento, o local, o amparo legal, o período e os participantes.

Parágrafo único. Na relação de participantes deve constar o posto/graduação, o nome completo, o nome de guerra e o código pessoal (CP).

Art. 10. A OM encaminha a solicitação de autorização para o pagamento de GR ao DCT por intermédio do canal de comando.

Parágrafo único. Cabe à OMDS enquadrante conferir a correção dos dados encaminhados, o amparo legal e a existência de saldo para atendimento da solicitação.

Art. 11. O DCT recebe de suas OMDS a solicitação de autorização para pagamento, conforme o modelo constante do Anexo C, juntamente com a respectiva cópia da publicação em BI da OM solicitante.

Art. 12. Cabe ao DCT analisar as solicitações de autorização de pagamento de GR, considerando os seguintes aspectos:

I - se há amparo legal;

II - a correção dos dados;

III - a correção das publicações em BI da OM solicitante; e

IV - a existência de saldo, conforme planejado.

§ 1º Caso a solicitação preencha todos os requisitos, o DCT publica a autorização para saque em seu BI, conforme consta do Anexo D.

§ 2º O DCT informa a OMDS da publicação em BI ou o motivo da não publicação.

Art. 13. A OM publica em BI o código da atividade, a natureza do evento, o local de realização, o período, o BI do DCT que autorizou o pagamento, a relação nominal dos participantes e respectivos valores autorizados.

Parágrafo único. Após a publicação, a OM implanta o pagamento autorizado nos contracheques dos respectivos militares.

Art. 14. O controle das atividades com despesas pagas com GR obedece o Cronograma Nº 2 constante do Anexo G.

Seção II

Do Pagamento de GR em Caráter Excepcional

Art. 15. Caracteriza-se como excepcional a necessidade de realizar atividade com despesa paga com GR não planejada no ano anterior. Neste caso, devem ser observadas as etapas a seguir descritas:

I - a OM remete a atividade em caráter excepcional, através do canal de comando, para análise da procedência e controle dos valores das despesas com GR;

II - a OMDS encaminha ao DCT a solicitação de GR em caráter excepcional, conforme o modelo do Anexo E, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias à data da viagem, especificando a relevância e os motivos pelo qual não foi planejada na época oportuna;

III - o DCT analisa e, caso aprove, encaminha à SEF;

IV - a SEF informa o DCT se as despesas com GR podem ser atendidas;

V - o DCT informa a OMDS se há ou não disponibilidade de recursos para atender a solicitação em caráter excepcional; e

VI - em caso de disponibilidade de recurso financeiro, a OM procede como previsto na Seção I deste Capítulo.

Art. 16. O controle das atividades com despesas pagas com GR em caráter excepcional obedece o Cronograma Nº 3 do Anexo G.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Evitar ao máximo atividades inopinadas que ultrapassem os limites autorizados no ano anterior.

Art. 18. O DCT analisa e ratifica/retifica o detalhamento das atividades - Anexo B, informando em caso de falta de amparo legal ou qualquer inconsistência constatada.

Art. 19. É permitido às OMDS o ajuste das atividades planejadas para melhor atender à necessidade do serviço, desde que não ultrapasse o valor máximo planejado para o ano e que encaminhe ao DCT um novo detalhamento (Anexo B).

Art. 20. O DCT somente atenderá as demandas de GR encaminhadas por suas OMDS.

Art. 21. O Comandante/Chefe/Diretor deve designar um militar da OM, de preferência da seção de pessoal, como responsável pelo planejamento e controle das atividades com despesas pagas com GR.

Art. 22. Os casos omissos nestas Normas serão solucionados pelo Chefe do DCT.

ANEXO A

MODELO DE DIEx ENCAMINHANDO A ESTIMATIVA DE RECURSOS FINANCEIROS NECESSÁRIOS PARA O PAGAMENTO DE GR

ARMAS NACIONAIS
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
(OMDS)

DIEx nº auto
EB: nup-auto

Brasília, 31 de janeiro de 2012.

Do Chefe (CITEx, CTEx, CAEx, CDS)/Diretor (DSG, DF)/Comandante (IME, CCOMGEx)
Ao Sr Vice-Chefe do Departamento de Ciência e Tecnologia
Assunto: gratificação de representação - estimativa
Referência: - Portaria Nº 386-Cmt Ex, de 7 AGO 01;
- Portaria Nº 446-Cmt Ex, de 28 AGO 02; e
- Portaria Nº 055-Cmt Ex, de 28 JAN 11.

1. Expediente versando sobre a estimativa de recursos financeiros necessário para o pagamento de GR no ano 20__.

2. Encaminho a V Exa a estimativa desta OMDS e de suas OM Subordinadas com gratificação de representação para o ano de 20___, conforme especificado a seguir:

OM	R$
Valor Total da OMDS	

ANEXO B

MODELO DE DIEx ENCAMINHANDO O DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

ARMAS NACIONAIS
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
(OMDS)

DIEx nº auto
EB: nup-auto

Brasília, 31 de janeiro de 2012.

Do Chefe (CITEx, CTEx, CAEx, CDS)/Diretor (DSG, DF)/Comandante (IME, CCOMGEX)
Ao Sr Vice-Chefe do Departamento de Ciência e Tecnologia
Assunto: gratificação de representação - detalhamento das atividades
Referência: - Portaria Nº 386-Cmt Ex, de 7 AGO 01;
- Portaria Nº 446-Cmt Ex, de 28 AGO 02;
- Portaria Nº 055-Cmt Ex, de 28 JAN 11; e
- Portaria Nº 06-DCT, de 16 FEV 12.

Anexo: Planilha Eletrônica ODF

1. Expediente versando sobre o detalhamento das atividades com despesas pagas com Gratificação de Representação (GR), no ano de 20___.

2. Encaminho a V Exa a planilha anexa com o detalhamento das atividades estimadas no DIEx nº …....., de 28 de fevereiro de 20....., do (CITEx, CTEx, CAEx, CDS, DSG, DF, IME, CCOMGEx) para pagamento de GR.

3. Informo que (nome, posto/graduação e telefone para contato) é o responsável nesta OMDS pelo planejamento e controle das GR.

_____
Posto - Nome
Cmt/Ch/Dir OMDS

ANEXO B (continuação)

Observações:

1) A planilha a ser anexada a este DIEx será elaborada em ODF *(***Open Document Format***)* conforme o art. 7º.

2) As atividades recebem um código alfanumérico nas OMDS de acordo com o Anexo F, o qual tem por finalidade melhor identificar cada uma.

3) A planilha eletrônica tem os seguintes campos:

DETALHAMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS APLICADOS EM ATIVIDADES PAGAS COM GR

OMDS: XYZ								
Código da Atividade	Natureza do evento	Local	Amparo	Participantes		Duração (dias)	GR 2% do Soldo	Valor (R$)
				Posto/ Grad	Efetivo			
…..								…..
							Valor Total da OM	2.345,78
D.1.13	Visita técnica a estação rádio da Guarnição, realizada no período de 10 a 14 JUL 10	Cruz Alta-RS	(1)	1º Ten	3	5	101,16	1.517,40
D.1.14	Operação Ricardo Franco	Manaus - AM	(2)	Cel	1	5	140,88	704,40
				1º Sgt	1	1	63,60	63,60
							Valor Total da OM	2.285,40
							Valor Total da OMDS	4.631,18

Legenda:

(1) Apoio Logístico (alínea "b" do inciso III, § 1º, art. 1º da Port Nº 446, de 28 AGO 02, que altera a Port Nº 386, de 7 AGO 01).

(2) Instrução (inciso II, § 1º, art. 1º da Port Nº 386, de 7 AGO 01).

ANEXO C
MODELO DE DIEx PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DE GR

ARMAS NACIONAIS
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
(OMDS)

DIEx nº auto
EB: nup-auto

Brasília, 31 de janeiro de 2012.

Do Chefe (CITEx, CTEx, CAEx, CDS)/Diretor (DSG, DF)/Comandante (IME, CCOMGEX)
Ao Sr Vice-Chefe do Departamento de Ciência e Tecnologia
Assunto: gratificação de representação - autorização para pagamento
Referência: Portaria Nº 06-DCT, de 16 FEV 12

Anexo: Cópia do BI Nº ___/20xx -(OM), de / / , folhas …... a …....

1. Expediente versando sobre autorização para pagamento de Gratificação de Representação (GR).

2. Conforme previsto no detalhamento das atividades com despesas pagas com GR anexado ao DIEx Nº …...., de …... de …... de 20....., do (CITEx, CTEx, CAEx, CDS, DSG, DF, IME, CCOMGEx) solicito a esse ODS a autorização para o pagamento das atividades especificadas a seguir, conforme as publicações em BI anexas:

OMDS ou OM Subordinada:								
Código da Atividade	Natureza do evento	Local	Amparo	Participantes		Duração (dias)	GR 2% do Soldo	Valor (R$)
				Posto/ Grad	Efetivo			
D.1.13	Visita técnica a estação rádio da Guarnição, realizada no período de 10 a 14 JUL 10	Cruz Alta-RS	(1)	1º Ten	3	5	101,16	1.517,40
Valor Total da OM/OMDS								

3. O controle dos recursos disponíveis consta do quadro a seguir:

Saldo da OM e DIEx	Valor desta Autorização	Saldo
É o saldo existente obtido a partir do limite autorizado para saque, subtraído dos valores pagos ao longo do ano, referênciando o último DIEx que informou a atualização do valor.	É o valor total da presente autorização para pagamento de GR.	É o valor resultante de (1) - (2). Este valor "(3) Saldo" será o "(1) Saldo da OM e DIEx" da próxima autorização solicitada.

_____
Posto - Nome
Cmt/Ch/Dir OMDS

ANEXO D

MODELO DE NOTA PARA BI AUTORIZANDO O PAGAMENTO DE GR

ARMAS NACIONAIS
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Nota nº ____, de ____/ ____/ _____.

Publique-se

Em _____/ _____ / 20____

_____
Autoridade
Função

GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO - autorização para pagamento

Autorizo o pagamento da Gratificação de Representação aos militares participantes das viagens a seguir discriminadas, no valor de dois por cento do soldo, por dia de atividade realizada fora da sede da OM, de acordo com o Decreto nº 3.466, do Ministério da Defesa, de 17 MAIO 00 e a Portaria nº 386-Cmt Ex, de 7 AGO 01, alterada pela Portaria do Comandante do Exército nº 446, de 28 AGO 02 e pela Portaria do Comandante do Exército nº 055, de 28 JAN 11, nas seguintes condições:

OM:					
Código da Atividade	Natureza do evento	Local	Amparo Legal	Período	Valor (R$)
D.1.13	Visita técnica a estação rádio da Guarnição	Cruz Alta-RS	Apoio Logístico (alínea "b" do inciso III, § 1º, art. 1º da Port nº 446, de 28 AGO 02, que altera a Port nº 386, de 7 AGO 01)	De 10 a 14 JUL 10	1517,4
				Total	

(Solução do DIEx nº …..... , de …../...../..... do(da) (OM)

2. Em consequência, a Assessoria 1 e demais interessados tomem conhecimento e as providências decorrentes.

_____
Publicado no Boletim Interno do DCT Nº ..... , de ..... / ..... / ..... , item .....

ANEXO E
MODELO DE DIEx PARA SOLICITAÇÃO DE GR EM CARÁTER EXCEPCIONAL

ARMAS NACIONAIS
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
(OMDS)

DIEx nº auto
EB: nup-auto

Brasília, 31 de janeiro de 2012.

Do Chefe (CITEx, CTEx, CAEx, CDS)/Diretor (DSG, DF)/Comandante (IME, CCOMGEX)
Ao Sr Vice-Chefe do Departamento de Ciência e Tecnologia
Assunto: gratificação de representação - caráter excepcional
Referência: - Portaria Nº 386-Cmt Ex, de 7 AGO 01;
- Portaria Nº 446-Cmt Ex, de 28 AGO 02;
- Portaria Nº 055-Cmt Ex, de 28 JAN 11; e
- Portaria Nº 06-DCT, de 16 FEV 12.

1. Expediente versando sobre solicitação de Gratificação de Representação (GR) em caráter excepcional.

2. Solicito a V Exa autorização para realizar a atividade a seguir detalhada com despesas pagas com GR, em caráter excepcional:

OMDS ou OM Subordinada:								
Código da Atividade	Natureza do evento	Local	Amparo	Participantes		Duração (dias)	GR 2% do Soldo	Valor (R$)
				Posto/ Grad	Efetivo			
D.1.13	Visita técnica a estação rádio da Guarnição, realizada no período de 10 a 14 JUL 10	Cruz Alta-RS	(1)	1º Ten	3	5	101,16	1.517,40
Valor Total da OM/OMDS								

Legenda:
(1) Apoio Logístico (alínea "b" do inciso III, § 1º, art. 1º da Port Nº 446, de 28 AGO 02, que altera a Port Nº 386, de 7 AGO 01).

3. A referida viagem tem por finalidade (citar as justificativas necessárias).

4. A solicitação em caráter excepcional justifica-se por (apresentar as justificativas que amparam a excepcionalidade).

Posto - Nome
Cmt/Ch/Dir OMDS

ANEXO F

CÓDIGO ALFANUMÉRICO QUE IDENTIFICA A ATIVIDADE

OMDS …..... Letra	OM Subordinada …..... Nº	Sequência
CAEx …..... A	Não tem	1, 2, 3, 4 …..... n
CComGEx …..... B	1ª Cia GE …..... 1 Cia C2 …..... 2 CIGE …..... 3 EsCom …..... 4	
CDS …..... C	Não tem	
CITEx …..... D	1º CTA …..... 1 2º CTA …..... 2 3º CTA …..... 3 4º CTA …..... 4 5º CTA …..... 5 6º CTA …..... 6 7º CTA …..... 7 11º CT …..... 11 21º CT …..... 21 41º CT …..... 41 51º CT …..... 51 52º CT …..... 52	
CTEx …..... E	Não tem	
DF …..... F	AGGC …..... 1 AGR …..... 2 AGSP …..... 3	
DSG …..... G	1ª DL …..... 1 3ª DL …..... 3 4ª DL …..... 4 5ª DL …..... 5 CIGEx …..... 6	
IME …..... H	Não tem	

Por exemplo: o código da atividade D.1.13 identifica ser atividade do CITEx, 1º CTA e sequência numérica 13.

ANEXO G

CRONOGRAMAS

Cronograma Nº 1 - Planejamento

Ordem	Evento e Documento	Responsabilidade	Prazo
1	Remessa da estimativa de recursos financeiros necessários para o pagamento de GR no ano seguinte - Anexo A	OMDS / OM Subordinada	Até 28 FEV
2	DCT consolida e remete à SEF	DCT	Até 15 MAR
3	SEF informa indisponibilidade de recursos (cortes)	SEF	Até 30 SET
4	DCT informa às OMDS sobre necessidade de cortes nas despesas com GR	DCT	Até 15 OUT
5	OMDS encaminha detalhamento das atividades - Anexo B	OMDS / OM Subordinadas	Até 15 DEZ

Cronograma Nº 2 - Controle

Ordem	Evento e Documento	Responsabilidade	Prazo
1	Ao término da atividade, publicar em BI a realização da mesma	OMDS / OM Subordinadas	Término da atividade dia (D)
2	Solicitar autorização ao DCT para saque de GR - Anexo C	OMDS	Até D+15
3	Publicar em BI a autorização para pagamento de GR - Anexo D	DCT	Até D+30
4	Informar à OMDS o número do BI que autorizou o pagamento de GR	DCT	Até D+40
5	Publicar em BI a autorização para o pagamento de GR	OMDS / OM Subordinadas	Até D+50
6	Implantar a GR no contracheque dos militares		Até D+60

Cronograma Nº 3 - GR em caráter excepcional

Ordem	Evento e Documento	Responsabilidade	Prazo
1	Solicitar recursos ao DCT para pagamento de GR em caráter excepcional - Anexo E	OMDS / OM subordinadas	No mínimo 60 dias de antecedência (D-60)
2	Solicitar à SEF recursos financeiros em caráter excepcional	DCT	D-50
3	Informar se há ou não disponibilidade de recursos	SEF	D-40
4	Informar à OMDS quanto a disponibilidade de recursos financeiros para a realização da atividade em caráter excepcional	DCT	D-30
5	Seguir as etapas do Cronograma Nº 2		

3ª PARTE
ATOS DE PESSOAL

Sem alteração.

4ª PARTE
JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração.

Gen Bda ARTUR COSTA MOURA
Secretário-Geral do Exército