



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 9ª REGIÃO MILITAR  
(COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS TENENTE-CORONEL FRANCISCO NUNES DA CUNHA)**

**EDITAL nº 01/2019 - CRO/9ª RM, de 16 de setembro de 2019**

**1. DO PROCESSO SELETIVO**

O Chefe da Comissão Regional de Obras/9 (CRO/9) torna pública a abertura de inscrições de candidatos para a realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação de Pessoal Civil por Tempo Determinado, com base na alínea “a” do inciso VI do art. 2º, da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, para atender aos encargos temporários e excepcionais de obras e serviços de engenharia relativos à implantação dos Projetos Estratégicos e Estruturantes do Exército, a serem executados pelas unidades que integram o Sistema de Engenharia do Exército, preenchendo as funções temporárias previstas no **ANEXO B** do presente edital, conforme autorização contida na Portaria Interministerial nº 319, de 27 de outubro 2016, alterada pela Portaria Interministerial nº 348, de 27 de dezembro de 2018, e Portaria nº 1.553-Cmt Ex, de 22 de novembro de 2016, atualizadas.

**2. DO REGIME JURÍDICO**

O pessoal civil a ser contratado por tempo determinado, a título de mão de obra temporária, será regido pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 (DOU de 10 de dezembro de 1993), atualizada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999, aplicando-lhe subsidiariamente o disposto nos artigos 53 e 54; 57 a 59; 63 a 66; 68 a 80; 97; 104 a 109; 110, incisos I, “in fine”, e II, parágrafo único, a 115; 116, incisos I a V, alíneas “a” e “c”, VI a XII e parágrafo único; 117, incisos I a VI e IX a XVIII; 118 a 126; 127, incisos I, II e III, a 132, incisos I a VII, e IX a XIII; 136 a 142, incisos I, primeira parte, a III, e §§ 1º a 4º; 236; 238 a 242, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e pelas Instruções Gerais para Contratação de Pessoal Civil por Tempo Determinado, aprovadas pela Portaria nº 509-Cmt Ex, de 4 de junho de 2010 (IG\_10-70).

**3. DAS FASES PARA O PROCESSO SELETIVO**

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

b. Calendário de Atividades

<b>Atividades</b>	<b>Prazo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Observações</b>
Publicação do Edital	19 de setembro de 2019	CRO/9ª RM	DOU, Sítio do 3º Gpt E
Prazo para entrada dos pedidos de impugnação do Edital	Até 23 de setembro de 2019	Comissão de Avaliação	Sítio do 3º Gpt E (correio eletrônico) Correios SEDEX) ou entregue em mãos
Solução dos pedidos de impugnação do Edital	25 de setembro de 2019	Comissão de Avaliação	Sítio do 3º Gpt E
Publicação da solução dos pedidos de impugnação do Edital	26 de setembro de 2019	Comissão de Avaliação	Sítio do 3º Gpt E
Disponibilidade do material para inscrição	De 27 de setembro a 11 de outubro de 2019	CRO/9ª RM	Sítio do 3º Gpt E
Remessa de documentação	De 27 de setembro a 11 de outubro de 2019	Candidato	Via SEDEX (vide subitem "6)" do item 5)
Pedido de isenção de taxa de inscrição	De 27 de setembro a 11 de outubro de 2019	Candidato	Por Correio Eletrônico
Análise e validação/indeferimento de pedido de isenção de taxa de inscrição	Até 15 de outubro de 2019	Comissão de Avaliação	Por Correio Eletrônico e Sítio do 3º Gpt E
Publicação dos indeferimentos de taxa de inscrição	16 de outubro de 2019	Comissão de Avaliação	Sítio do 3º Gpt E
Análise e validação da documentação	Até 25 de outubro de 2019	Comissão de Avaliação	-
Classificação pontuada provisória	Até 1º de novembro de 2019	Comissão de Avaliação	Sítio do 3º Gpt E
Recursos administrativos	Até 06 de novembro de 2019	Candidato	Via Correio Eletrônico ou entregue em mãos
Divulgação do resultado dos recursos administrativos	08 de novembro de 2019	Comissão de Avaliação	Sítio do 3º Gpt E
Homologação e Divulgação da classificação final	Até 20 de novembro de 2019	Comissão de Avaliação	DOU e Sítio do 3º Gpt E
Convocação do candidato para assinatura do contrato	A regular	CRO/9ª RM	Via Ofício
Contratação	A regular	CRO/9ª RM	-

c. A Comissão de Avaliação, designada pelo chefe da CRO/9ª RM, é a responsável pela condução do presente processo seletivo.

1) Para a emissão de comunicados ou esclarecimentos, qualquer membro da Comissão poderá emitir o documento, ou responder às mensagens recebidas;

2) Os resultados de avaliação de pedidos de inscrição, recursos administrativos, e classificação de candidatos, deverão ser assinados pelo Presidente da Comissão e pelo menos mais dois integrantes, para cada função avaliada.

#### **4. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

A participação no Processo Seletivo Simplificado está condicionada ao atendimento dos requisitos descritos a seguir.

##### **a. Requisitos para a Inscrição**

1) Para inscrever-se, o candidato deverá:

a) imprimir a ficha de inscrição constante no **Anexo A** e preencher os dados pessoais e profissionais de acordo com o item **“5. DAS INSCRIÇÕES”** do presente Edital;

b) obter a Guia de Recolhimento da União – GRU na página da Secretaria do Tesouro Nacional ([www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br)) e efetuar o seu pagamento em qualquer agência do Banco do Brasil, no valor de **R\$ 30,00 (trinta reais)** para cada inscrição;

c) seguir as instruções para o preenchimento da GRU e o pagamento da taxa de inscrição segundo orientações disponibilizadas no **Anexo D** do presente Edital;

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

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

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

##### **b. Requisitos para a comprovação das informações pessoais e profissionais**

O candidato deverá remeter cópias de todos os documentos, os quais comprovem as informações prestadas na ficha de inscrição, por intermédio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), via SEDEX, a fim de serem analisadas e comprovadas de acordo com o item **10. ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**; ou entregar diretamente em mãos, para a Comissão de Avaliação, em envelope lacrado e identificado (nome completo, endereço e função) e será recebida somente no **horário local** de 9:30hs às 11:30hs e de 13:00hs às 16:30hs (segunda a quinta-feira) ou 8:30hs às 11:30h (sexta-feira), durante o período previsto para a entrega da documentação, exceto sábados, domingos e feriados, quando não será recebida nenhuma documentação. Segue o endereço:

CRO/9ª RM  
SECRETARIA (COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO)  
Edital nº 01/2019–CRO/9ª RM, de 16 de setembro de 2019  
Rua Silveira Martins nº 373 – Vila Alba  
CEP 79100-450 – CAMPO GRANDE - MS

##### **c. Requisitos básicos para contratação**

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

1) ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;

(Edital nº 01/2019 – CRO/9ª RM, 16 de setembro de 2019.....3/18)

- 2) o gozo dos direitos políticos;
- 3) a quitação com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;
- 4) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme **Anexo C** deste Edital, comprovado mediante a apresentação de cópia e originais do Diploma ou Certificado de conclusão do curso;
- 5) apresentar os documentos que se fizerem necessários, conforme previsão deste Edital;
- 6) ter 18 (dezoito) anos, completados até a data da contratação;
- 7) aptidão física e mental comprovadas mediante Atestado Médico Admissional; e
- 8) cumprir as demais determinações deste Edital.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

a. A divulgação se dará pela publicação do edital e seus anexos no sítio eletrônico do 3º Grupamento de Engenharia (3º Gpt E) do Exército Brasileiro, durante o período determinado neste edital, além da divulgação do extrato deste edital no DOU.

b. Para se cadastrar e participar do presente processo seletivo simplificado, o candidato deverá executar os seguintes passos:

1) acessar o sítio do 3º Gpt E ([www.3gpte.eb.mil.br](http://www.3gpte.eb.mil.br)) clicando nos links "**Seleção de Mão de Obra Temporária**" – "**Processo Seletivo**" - "**Edital 01/2019 – CRO/9RM**" - "**clique aqui!**", disponível durante o período de inscrição, e fazer *Download* dos arquivos em formato PDF e .doc contendo o edital e seus anexos;

2) ler na íntegra o Edital e seus anexos;

3) imprimir e preencher **manualmente**, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, o Anexo A (Ficha de Inscrição);

4) obter a Guia de Recolhimento da União – GRU na página da Secretaria do Tesouro Nacional ([www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br)) e efetuar o seu pagamento em qualquer agência do Banco do Brasil, no valor de **R\$ 30,00 (trinta reais)** para cada inscrição;

5) reunir toda a documentação exigida na letra **a.** do item **10. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**;

6) remeter, via **SEDEX**, para a Comissão Regional de Obras/9 (CRO/9ª RM), no prazo estabelecido neste edital, toda a documentação física e em mídia eletrônica exigida na letra **a.** do item **10. (Opcionalmente, pode ser entregue a algum integrante da Comissão de Avaliação designada para este processo seletivo, conforme subitem "i" do item 5. DAS INSCRIÇÕES)**

c. O candidato será responsável por todo e qualquer erro e/ou omissão de dados no preenchimento da Ficha de Inscrição, bem como pelas demais informações prestadas, inclusive pelas informações sobre cursos e experiências profissionais e pelas autenticações obrigatórias indicadas para as cópias dos documentos que exijam esta condição.

d. Somente serão consideradas para a fase de Análise e Validação da Documentação as informações lançadas na Ficha de Inscrição e cujas cópias sejam remetidas para a CRO/9, de acordo com o previsto no item **10. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**.

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

f. O candidato poderá inscrever-se **em mais de 1 (uma) função de qualquer nível** de escolaridade prevista no Anexo C do presente Edital, desde que o faça em **processos separados**, preenchendo as fichas de inscrição correspondentes, sendo **uma Ficha de Inscrição para cada função optada** e recolhendo as **respectivas GRU**, na mesma quantidade.

g. O candidato que se inscrever para mais de uma função poderá remeter a documentação, no mesmo envelope, por SEDEX, ou pessoalmente no endereço descrito no item 5. subitem 6, letra h. Entretanto, dentro do envelope deverá haver processos de inscrição distintos, compostos da documentação prevista no item **10. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO** para cada função considerada.

h. As informações prestadas no ato do preenchimento da Ficha de Inscrição deverão ser comprovadas com o envio da documentação, que poderá ser efetuado por intermédio da **ECT**, via **SEDEX**, a fim de aumentar a segurança da remessa e agilizar o processo de validação da documentação dos candidatos ou entregue em mãos pelo candidato, no endereço de destino da documentação, conforme se segue:

CRO/9ª RM  
SECRETARIA (COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO)  
Edital nº 01/2019–CRO/9ª RM, de 16 de setembro de 2019  
Rua Silveira Martins nº 373 – Vila Alba  
CEP 79100-450 – CAMPO GRANDE - MS

i. A documentação que for entregue em mãos, para a Comissão de Avaliação, deverá estar em envelope lacrado e identificado (nome completo, endereço e função) e será recebida somente no **horário local** de 9:30hs às 11:30hs e de 13:00hs às 16:30hs (segunda a quinta-feira) ou 8:30hs às 11:30h (sexta-feira), durante o período previsto para a entrega da documentação, exceto sábados, domingos e feriados, quando não será recebida nenhuma documentação.

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

k. A CRO/9ª RM não se responsabilizará pela documentação não recebida, cabendo ao candidato a responsabilidade pelo acompanhamento, no sítio dos Correios, do recebimento de sua documentação no destino desejado. Portanto:

**1)** não caberá Recurso Administrativo em razão de a documentação postada ter sido supostamente extraviada pelos Correios;

**2)** não haverá prejuízo ao candidato se a correspondência chegar atrasada no endereço do destinatário, pois o que será levado em consideração será a data da postagem (se possuir inscrição "DH" será considerado datado no primeiro dia útil posterior) dentro do prazo indicado no edital e não a data da chegada da correspondência na CRO/9ª RM.

**3)** somente serão aceitos os documentos entregues em mãos no protocolo da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, não sendo aceitos documentos entregues em mãos na CRO/9ª RM em outra Seção e/ou Repartição.

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

a. Poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº (Edital nº 01/2019 – CRO/9ª RM, 16 de setembro de 2019.....5/18)

6.135, de 26 de junho de 2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do referido Decreto, observando-se o descrito a seguir:

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

2) para a realização da inscrição com isenção de pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher e firmar declaração de que pertence à família de baixa renda **Anexo J**, enviando-a, via correio eletrônico ou entregue em mãos, conforme o endereço abaixo, juntamente com os demais documentos do item **10. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**;

CRO/9ª RM  
SECRETARIA (COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO)  
Edital nº 01/2019–CRO/9ª RM, de 16 de setembro de 2019  
Rua Silveira Martins nº 373 – Vila Alba  
CEP 79100-450 – CAMPO GRANDE - MS

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

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

a. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas constantes do Calendário de Atividades.

b. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no sítio eletrônico ([www.3gpte.eb.mil.br](http://www.3gpte.eb.mil.br)), até a data constante do Calendário de Atividades.

c. O candidato disporá de 3 (três) dias úteis para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante mensagem de correio eletrônico, conforme modelo (**Anexo F**), de acordo com a letra "c.", do item **11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. Endereço eletrônico para envio: [selecaoctd@cro9.eb.mil.br](mailto:selecaoctd@cro9.eb.mil.br).

d. O candidato que tiver seu pedido de inscrição indeferido poderá, ainda, concorrer normalmente neste Processo Seletivo Simplificado, desde que emita a GRU de cobrança de pagamento da inscrição que estará disponível no sítio eletrônico ([www.3gpte.eb.mil.br](http://www.3gpte.eb.mil.br)) e efetue o pagamento da mesma, de acordo com a data estabelecida no Calendário de Atividades, remetendo o comprovante juntamente com sua documentação para a CRO/9ª RM, via SEDEX ou pessoalmente no endereço indicado.

e. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada, devendo cumprir os demais prazos e remeter a documentação prevista no item **10. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**.

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

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

1) omitir informações ou torná-las inverídicas; e

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

h. Após o envio do requerimento de isenção, não será permitida a complementação das

informações, nem mesmo por meio de pedido de revisão ou recurso.

**i.** Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa da inscrição por qualquer outro meio não mencionado neste Edital.

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

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

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

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

## **7. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS/PARDOS**

Como o quantitativo para o número de vagas reservadas a candidatos negros/pardos por função é fracionado, sendo a fração menor do que 0,5 (cinco décimos), **não serão reservados** 20% (vinte por cento) do total das vagas para contratações **imediatas** a candidatos negros/pardos, na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

Há previsão de vagas reservadas para negros/pardos, para **CADASTRO DE RESERVA**, elencadas no **ANEXO B** deste edital, conforme estabelecido na Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014. O modelo de formulário para preenchimento em caso de autodeclaração de negros ou pardos é o **ANEXO T** deste edital.

## **8. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

### **Da inscrição e das vagas reservadas**

Como o quantitativo para o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência resulta em número fracionado e ultrapassaria a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas caso fosse elevado até o primeiro número inteiro subsequente, **não será reservado** às pessoas com deficiência, na forma do art. 37 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei federal nº 7.853/89, e suas alterações nos termos do presente Edital, que se inscreverem no presente Processo Seletivo Simplificado, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas.

## **9. INFORMAÇÕES E DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

De acordo com o **Anexo C** que integra este Edital.

## **10. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**

**a.** Para esta fase, os candidatos deverão remeter via SEDEX para a CRO/9ª RM ou entregar pessoalmente em envelope lacrado e identificado, no endereço citado no item 5 deste edital, toda a documentação comprobatória lançada na Ficha de Inscrição, conforme o que se segue:

1) Cópia impressa do Comprovante Bancário e cópia da GRU, referentes ao pagamento da taxa de inscrição. O **Comprovante de Agendamento** do pagamento da taxa de inscrição **não serve como**

(Edital nº 01/2019 – CRO/9ª RM, 16 de setembro de 2019.....7/18)

**Comprovante de Pagamento Bancário**, pois o agendamento não caracteriza que o pagamento da taxa foi efetivamente processado;

2) Cópia impressa da Ficha de Inscrição;

3) Em mídia Eletrônica (CD ou DVD), cópia digitalizada legível (em pdf) dos documentos comprobatórios relativos aos cursos, especializações e experiências profissionais que serão objeto de avaliação, de acordo com as características profissionais estabelecidas para cada função, no **Anexo C** deste Edital;

4) Em mídia Eletrônica (CD ou DVD), cópia digitalizada legível (em pdf) da carteira de identidade ou outro documento de identificação permitido por lei, em substituição (frente e verso);

5) Em mídia Eletrônica (CD ou DVD), cópia digitalizada legível (em pdf) da Carteira de Registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional para as funções com regulamentação específica definidas por Lei Federal, Ordem ou Conselho (frente e verso);

6) Em mídia Eletrônica (CD ou DVD), cópia digitalizada legível (em pdf) do Diploma ou Certificado do curso de formação exigido para a função (Nível Superior, Médio ou Auxiliar), reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura, cuja data da conclusão do curso deverá ser anterior à data de inscrição para o Processo Seletivo. Cursos extracurriculares, de especialização, de pós-graduação e outros similares não serão considerados equivalentes a curso de graduação, não substituindo o curso de formação do nível escolar exigido para a função no **Anexo C**;

7) Em mídia Eletrônica (CD ou DVD), cópia digitalizada legível (em pdf) datada e assinada, de Condição de Baixa Renda (**Anexo J**), somente para os candidatos que se declararem de baixa renda;

8) Em mídia Eletrônica (CD ou DVD), cópia digitalizada legível (em pdf) do Diploma ou Certificado dos cursos pontuados conforme o **Anexo E**, reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura nos casos de Pós-Graduação *strict sensu* ou *lato sensu* ou atestado de instituição certificadora ou empresa de capacitação extracurricular, para os cursos de nível intermediário;

9) Em mídia Eletrônica (CD ou DVD), cópia digitalizada legível (em pdf) cópia dos documentos comprobatórios da experiência profissional adquirida em uma ou mais das situações conforme abaixo, para pontuação:

**a) em empresa/instituição privada:**

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

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

**b) em instituição pública:**

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

**c) na prestação de serviço por meio de contrato de trabalho:**

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

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

**d) na prestação de serviço como autônomo:**

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



período trabalhado como autônomo; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **b. Considerações gerais sobre a documentação.**

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

2) para as funções de nível médio os candidatos deverão remeter a cópia do certificado reconhecido pelo MEC ou diploma de conclusão do curso convencional de nível médio ou do curso técnico de nível médio;

3) o Certificado ou Diploma, como comprovante de conclusão de curso, para ser considerado válido, deverá conter, além das demais informações obrigatórias que identificam o curso: a(s) **assinatura(s)** do(s) agente(s) representante(s) da instituição de ensino responsável pela emissão do documento; o(s) **nome(s)** completo(s) do(s) agente(s), digitado(s) ou carimbado(s); a **função ou cargo** do(s) agente(s); e a **data da expedição** do documento. Nenhuma cópia, mesmo que autenticada, de Certificado ou Diploma será considerada válida, se não atender às 4 (quatro) condicionantes indicadas. Os mesmos requisitos deverão ser observados com relação a cópias, mesmo que autenticadas, de Histórico Escolar e de Declaração ou Certidão atestando a conclusão de curso;

4) em caráter excepcional, enquanto aguarda o fornecimento do Diploma ou Certificado de conclusão de curso, em decorrência de tramitação de procedimentos administrativos legais de regularização destes documentos, a cargo da instituição de ensino junto ao Ministério da Educação, o candidato poderá

enviar cópia da Declaração ou Certidão emitida pela instituição de ensino, a qual **somente será considerada válida durante o prazo de 12 (doze) meses, contado a partir da data da sua expedição**, que também deverá cumprir as 4 (quatro) condicionantes referidas no item anterior;

5) a comprovação da autenticidade das cópias dos documentos previstos para a fase de Análise e Validação da Documentação far-se-á **mediante a apresentação dos respectivos documentos originais** correspondentes, no ato da convocação e da assinatura do contrato;

6) os critérios para a avaliação curricular e para as **análises e as pontuações dos títulos e das experiências profissionais** estão estabelecidas no **Anexo E**;

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

a) 1º critério: maior pontuação obtida na avaliação da experiência profissional, com base no item **"13"** do **Anexo E**;

b) 2º critério: maior pontuação obtida na avaliação da experiência profissional, com base no item **"14"** do **Anexo E**;

c) 3º critério: maior pontuação obtida na avaliação de títulos, com base no somatório dos itens **"1"**, **"2"**, **"3"**, **"4"** e **"5"** do **Anexo E**;

d) 4º critério: maior pontuação obtida na avaliação de cursos, com base no item **"15"** do **Anexo E**;

e) 5º critério: o de maior idade.

8) a validação da inscrição somente se dará após o pagamento da Taxa de Inscrição por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) e com a remessa da cópia do **Comprovante de Pagamento** (e não de agendamento) emitido pela instituição bancária para a CRO/9ª RM;

9) é de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do documento original do Comprovante Bancário do Pagamento da taxa de inscrição, com a cópia da respectiva GRU, para posterior apresentação, se for necessária. Uma cópia da Ficha de Inscrição também deve permanecer com o candidato;

10) após a análise e validação das cópias recebidas, a Comissão de Avaliação atribuirá pontuação para as habilitações de cada candidato e elaborará uma lista a ser publicada no sítio eletrônico do 3º Gpt E sob a denominação de Classificação Pontuada Provisória;

11) os candidatos que lograrem êxito na validação da documentação mínima exigida serão ordenados e classificados por função, em ordem decrescente de pontuação, por localidade para onde foi efetuada a inscrição; e

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

13) Conforme acima descrito, a maior parte da documentação será entregue digitalizada em mídia eletrônica (preferencialmente CD ou DVD), sendo indispensáveis o envio impresso dos seguintes documentos:

a) Comprovante de pagamento da GRU, conforme alínea a) do item 10. a. 1);

b) Ficha de Inscrição, conforme alínea a) do item 10. a. 2);

c) Lista dos documentos encaminhados em meio digital, conforme modelo do **Anexo I**;

14) Todos os demais documentos impressos enviados equivocadamente serão destruídos após avaliação do Presidente da Comissão, que registrará junto com o secretário os documentos destruídos em ata própria;

15) A lista de documentos do **Anexo I** deverá identificar o documento da seguinte maneira:

a) No nome do arquivo digitalizado deverá constar a numeração correspondente ao da listagem e a data de emissão do documento (exemplo “1\_Certificado de Curso REVIT 2019\_24ABR18”);

b) Observar a categoria adequada por item do edital, pois não serão avaliados fora de sua categoria. Caso um documento seja avaliado em duas categorias diferentes, a lista impressa deverá referenciar o mesmo arquivo do CD.

16) Caso algum arquivo esteja ilegível, ou o CD for comprometido por algum dano, a Comissão entrará em contato por correio eletrônico indicando o que está equivocado/corrompido e disponibilizando uma forma de sanar o problema. Tal conversa por correio eletrônico será inclusa nos autos, indicando quais arquivos foram encaminhados e como foram encaminhados. Deverão ser observadas as seguintes situações:

a) O candidato terá um prazo de **2 (dois) dias úteis** para sanar o problema conforme instruções por mensagem de correio eletrônico.

b) A Comissão não se responsabilizará caso o endereço de correio eletrônico informado na ficha esteja equivocado ou se o candidato não acessou no prazo estipulado.

## **11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

a. Após a divulgação da Classificação Pontuada Provisória, o candidato disporá de 3 (três) dias úteis para interpor Recurso Administrativo, no horário de 09h30min às 11h30min e das 13h às 16h30min (segunda a quinta-feira) ou 8:30h a 11:30 (sexta-feira) no prazo previsto no Calendário e Atividades apresentado no item **3. DAS FASES PARA O PROCESSO SELETIVO**, exceto sábados, domingos e feriados.

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

c. Para interpor recurso administrativo de qualquer natureza, o candidato deverá imprimir e preencher o formulário (**Anexo F**), disponível no sítio do 3º Gpt E, seguindo as orientações nele contidas. O recurso deverá ser entregue em mãos ou enviado por correio eletrônico à CRO/9ª RM, sendo ele [selecaoctd@cro9.eb.mil.br](mailto:selecaoctd@cro9.eb.mil.br).

d. a solução do recurso administrativo interposto estará disponível no sítio do 3º Gpt E, conforme o Calendário de Atividades.

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

f. Após a apreciação dos recursos interpostos, a lista de Classificação Final dos candidatos selecionados será publicada no DOU (Seção 3) e disponibilizada no sítio eletrônico do 3º Gpt E ([www.3gpt.eb.mil.br](http://www.3gpt.eb.mil.br)), conforme Calendário de Atividades, apresentado no item "3.", deste Edital.

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

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

## **12. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

a. Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital ou suas eventuais alterações, em petição escrita, endereçada ao Chefe da CRO/9ª RM no período estabelecido no Calendário de Atividades.

b. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá preencher e imprimir o formulário (Anexo K) disponível no sítio eletrônico do 3º Gpt E e entregá-lo na CRO/9ª RM, em mãos, ou pelos Correios. Não serão aceitas solicitação de impugnação enviadas via Correios que ultrapassem o prazo previsto no Calendário de Atividades.

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

d. Os pedidos de impugnação protocolados e instruídos pela CRO/9 serão julgados pela Comissão de Avaliação, conforme o Calendário de Atividades e disponibilizados no sítio do 3º Gpt E.

e. O horário de entrega dos pedidos de impugnação na CRO/9, será das 09:30hs às 11:30hs e das 13:00hs às 16:30hs (segunda a quinta-feira), 8:30hs à 11:30hs (sexta-feira) no período previsto no Calendário de Atividades, exceto sábados, domingos e feriados.

As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico ([www.3gpte.eb.mil.br](http://www.3gpte.eb.mil.br)), conforme previsão no Calendário de Atividades.

### 13. DAS CONDIÇÕES PARA A CONVOCAÇÃO E A CONTRATAÇÃO

#### a. Da convocação

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

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

3) o comunicado de convocação será de competência da CRO/9ª RM;

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

5) o candidato que quiser abdicar da posição em que foi aprovado mediante reclassificação ao final da lista, poderá fazê-lo por intermédio de solicitação formal, por Ofício, dirigida ao Chefe da Comissão Regional de Obras/9, datada, assinada e remetida ao endereço para correspondência previsto no presente edital;

6) o candidato selecionado que ao ser convocado, ou antes que ocorra este ato, desejar desistir do Processo Seletivo, deverá enviar a Comissão Regional de Obras/9 a Declaração de Desistência do Processo Seletivo, conforme o **Anexo G**;

7) quando for convocado, o candidato deverá trazer, em mãos, o ofício relativo à sua convocação, cópia e originais dos documentos inframencionados e, ainda, os originais dos documentos remetidos por ocasião da inscrição, conforme item **10. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**:

a) Certidão de Registro Civil (de nascimento, de casamento etc., conforme o estado civil atual);

b) Título de Eleitor;

c) documento comprobatório de quitação com as obrigações militares: Certificado de Reservista, de Dispensa de Incorporação, de Isenção ou de Alistamento Militar (para os candidatos do sexo masculino), conforme o art. 209 do Regulamento de Lai do Serviço Militar (RLSM);

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

e) cadastro de Pessoa Física (CPF). Antes de fornecer a cópia do cartão do CPF, verificar se o mesmo está com o cadastro regularizado junto à Receita Federal. A existência do número do CPF na Carteira de Identidade ou em outro documento não substitui a obrigação da cópia do cartão do CPF, em razão da necessidade de que esse documento componha o processo de efetivação do contrato;

f) declaração de que não está acumulando cargo, emprego ou função pública, de acordo como art. 6º, da Lei nº 8.745/93 conforme (**Anexo M**);

g) declaração negativa de participação de gerência ou administração de sociedade privada conforme (**Anexo N**);

h) declaração específica de que não foi anteriormente contratado em qualquer órgão público sob o regime da **Lei nº 8.745/93** nos últimos **24 (vinte e quatro) meses**, datada e assinada, de acordo com o previsto no inciso III, do art. 9º, da legislação referida conforme (**Anexo O**). A inobservância deste prazo resultará na insubsistência da declaração, sem prejuízo da responsabilidade administrativa e das penalidades previstas em lei;

i) uma foto 3 x 4 (recente);

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

k) comprovante de inscrição no Programa de Integração Social (PIS) ou no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), ou declaração conforme (**Anexo P**);

l) declaração de Bens e Rendas, datada e assinada, com a situação patrimonial na data da contratação conforme (**Anexo R**);

m) declaração de Dependentes, conforme modelo a ser fornecido pela CRO/9ª RM, por ocasião da convocação);

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

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

p) no ato da convocação, será concedido um prazo de **10 (dez) dias corridos** para que o candidato junte a documentação necessária para o ato de contratação, de acordo com o subitem "7)" citado anteriormente, e apresente-se à autoridade competente, no local indicado, para que seja efetivado o contrato. O candidato, **para ser contratado**, deverá apresentar **todos os documentos previstos para o ato da contratação**;

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

## **b. Das condições para a contratação**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) O candidato poderá ser contratado inicialmente pelo prazo de até 90 (noventa) dias e, a critério da Contratante, por iguais e sucessivos períodos, mediante assinatura de termos aditivos de contrato, não podendo ultrapassar os limites de contratação estabelecidos conforme a Lei nº 8.745/93 e Instrução normativa Nr 1, de 27 de agosto de 2019.

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

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

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

14) Os prazos máximos de duração dos períodos de contratações dos candidatos, regulados por este Edital, encontram-se dispostos no **ANEXO B** deste edital, para cada vaga, com renovações contratuais a cada **3 meses**.

15) É vedada a contratação de servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como empregados de suas subsidiárias e controladas;

somente será permitida a contratação de servidor público aposentado ou militar da Reserva Remunerada, quando os cargos forem acumuláveis em atividade.

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

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

#### 14. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

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

b. A publicação no Diário Oficial da União (DOU) do Resultado Final deste processo seletivo valerá como sua homologação. O resultado também será divulgado no sítio eletrônico do 3º Gpt E: ([www.3gpte.eb.mil.br](http://www.3gpte.eb.mil.br))

c. A publicação dos candidatos aprovados no DOU não acarretará na obrigatoriedade da convocação e contratação por parte da Comissão Regional de Obras/9 (CRO/9ª RM), a qual ocorrerá quando houver necessidade de mão de obra para iniciar a execução do Objeto do Edital e no decorrer dos serviços deste, concomitantemente com a existência de recursos financeiros disponíveis para essa finalidade.

d. Não serão fornecidas informações por intermédio de contato telefônico sobre a situação de candidato no Resultado Provisório ou na lista de Classificação Final. Cabe ao candidato consultar e acompanhar estas informações no sítio eletrônico da 3º Gpt E ou nas publicações do DOU.

e. A CRO/9 não se responsabilizará por informações obtidas pelos candidatos em sítio eletrônico privados ou prestadores de serviços na área de divulgação de concursos públicos, cujo teor da matéria não corresponda com as informações contidas neste Edital. Somente as informações disponibilizadas no sítio eletrônico do 3º Gpt E ([www.3gpte.eb.mil.br](http://www.3gpte.eb.mil.br)) e publicadas no DOU serão consideradas oficiais.

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

g. Em função das características peculiares que revestem o processo de contratação por tempo determinado, os valores salariais estabelecidos no **Anexo C** deste Edital não sofrerão reajuste durante a vigência dos respectivos contratos de trabalho e suas prorrogações, a menos que novo dispositivo legal revogue tal medida.

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

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

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



k. Os prazos estabelecidos neste Edital serão fiscalizados por intermédio das datas de postagem fornecidas pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT), ou do recibo, quando entregue diretamente à Comissão de Avaliação.

l. Durante os procedimentos desde a fase de seleção e até o ato de contratação, todas as despesas porventura geradas ao candidato, inclusive as inerentes aos deslocamentos, alimentação remessa de documentação e cartorárias, correrão as suas expensas.

m. Toda correspondência oficial, porventura destinada ao candidato, será enviada para o endereço constante do Ficha de Inscrição, cabendo ao mesmo, depois de selecionado, a responsabilidade pela atualização do seu cadastro de domicílio residencial e de contatos telefônicos, em caso de mudança a qualquer tempo.

n. Todos os anexos sob a forma de declaração, que necessitem ser remetidos, deverão ser preenchidos **com letra de forma manuscrita**, desde que com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta, devendo estar legível**, sem conter emendas ou rasuras, e devidamente datado e assinado pelo candidato.

o. Quanto ao envio de **cópias de documentos pessoais**, estas deverão estar perfeitamente **identificáveis e legíveis**, sob pena de serem desconsideradas por estarem inadequadas para fins de juntada ao Processo de Seleção e, da mesma forma, quando se tratar dos documentos que deverão ser entregues no ato da contratação.

p. Para formalização do ato da contratação o candidato deverá residir em localidade com distância compatível para o cumprimento integral do expediente de 8 (oito) horas diárias de trabalho, perfazendo 40 (quarenta) horas semanais.

q. O Processo Seletivo Simplificado regulado por este Edital tem validade de 360 (trezentos e sessenta dias), a contar da data da publicação da sua homologação no Diário Oficial da União (DOU), **podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério da Administração.**

r. Para outras informações relevantes que porventura não constem neste Edital, enviar solicitação formal, datada e assinada para a CRO/9ª RM, no endereço indicado neste Edital, ou pelo correio eletrônico ([selecaoctd@cro9.eb.mil.br](mailto:selecaoctd@cro9.eb.mil.br)). Durante a fase do processo de seleção não serão atendidas solicitações por intermédio de ligações telefônicas ou por outro correio eletrônico diferente deste.

s. Da mesma forma, o candidato que, depois de selecionado, necessitar entrar em contato com a CRO/9ª RM deverá fazê-lo por intermédio de correspondência (carta) enviada via Correios, conforme a etiqueta de endereço indicada no item 5 deste Edital, ou por mensagem de correio eletrônico endereçado para (([selecaoctd@cro9.eb.mil.br](mailto:selecaoctd@cro9.eb.mil.br))).

t. Tanto na correspondência, via Correios, como em qualquer mensagem via e-mail, o candidato deverá identificar na solicitação que enviar à CRO/9ª RM e, obrigatoriamente, (sob pena de não ser respondido), os seguintes dados:

(1) Nome completo;

(2) CPF;

(3) Número/nomenclatura da função (conforme consta no **Anexo C** do Edital e na própria Ficha de Inscrição); e,

(4) Número/ano do Edital de referência.

u. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pelo Chefe da Comissão Regional de Obras/9;



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

x. os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

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

#### **ANEXOS:**

ANEXO A - FICHA DE INSCRIÇÃO

ANEXO B - DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS E LIMITES MÁXIMOS DE CONTRATAÇÃO

ANEXO C - INFORMAÇÕES E DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

ANEXO D - INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA GUIA DE RECOLHIMENTO À UNIÃO E PARA O PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

ANEXO E - ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

ANEXO F - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO G - DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO

ANEXO H - TERMO ADITIVO PARA PRORROGAÇÃO DE CONTRATO - *omitido*

ANEXO I - LISTA DE ARQUIVOS ENCAMINHADOS POR MÍDIA ELETRÔNICA

ANEXO J - DECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

ANEXO K - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

ANEXO L - TABELA DE REMUNERAÇÃO - *omitido*

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

ANEXO N - DECLARAÇÃO NEGATIVA DE PARTICIPAÇÃO DE GERÊNCIA OU ADMINISTRAÇÃO DE SOCIEDADE PRIVADA

ANEXO O - DECLARAÇÃO ATESTANDO QUE NÃO FOI CONTRATADO NOS ÚLTIMOS 24 MESES SOB REGIME DA LEI 8.745

ANEXO P - DECLARAÇÃO ATESTANDO QUE NÃO É CADASTRADO NO PISPASEP

ANEXO Q - REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

ANEXO R - DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS

ANEXO S - MODELO DE CONTRATO- *omitido*

ANEXO T - AUTODECLARAÇÃO DE NEGROS OU PARDOS

Campo Grande, MS, 16 de setembro de 2019.

**CELSO ANDRÉ MOREIRA DA ROCHA - TC**  
Chefe da CRO/9ª RM