



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CMSE – 2ª RM
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS/2**

EDITAL Nº 01/2021 – CRO/2/PCTD

Processo Seletivo Simplificado para contratação de Pessoal Civil por Tempo Determinado

1. DO PROCESSO SELETIVO

O Chefe da Comissão Regional de Obras da 2ª Região Militar - CRO/2, torna pública a abertura de inscrições de candidatos para a realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação de Pessoal Civil por Tempo Determinado, nos termos da alínea “a” do inciso VI do art. 2º, da Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993, para atender aos encargos temporários e excepcionais de obras e serviços de engenharia relativos à implantação dos Projetos Estratégicos e Estruturantes do Exército, a serem executados pelas unidades que integram o Sistema de Engenharia do Exército e Ações de Cooperação do Exército com diversos Órgãos Federais e/ou entidades dos governos estaduais ou municipais, preenchendo as funções temporárias previstas nos **ANEXOS I e II** do presente Edital conforme autorização contida na Portaria Interministerial nº 13.668, de 05 de junho de 2020 com as respectivas atualizações autorizativas, que atribui ao Departamento de Engenharia e Construção - DEC a supervisão do processo de contratação de pessoal civil por tempo determinado nas Organizações Militares.

2. DO REGIME JURÍDICO

O pessoal civil a ser contratado por tempo determinado, a título de mão de obra temporária, será regido pela Lei nº 8.745, de 09 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, havendo regulamentação específica e complementar através das Portarias nº 022-DEC, de 06 de março de 2018 e Portaria nº 024-DEC, de 06 de março de 2018.

3. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

a. O processo seletivo constará das seguintes fases de seleção:

1. Inscrição Eletrônica e pagamento da taxa de inscrição;

2. Remessa de Documentação Comprobatória;
3. Análise e Validação da Documentação;
4. Classificação Pontuada Provisória;
5. Classificação Final;
6. Convocação; e
7. Contratação.

b. Calendário de Atividades

Atividades	Prazo	Responsável	Observações
Publicação do Edital	05 de maio 2021	CRO/2	DOU e Site da CRO/2
Prazo para entrada dos pedidos de impugnação do Edital	Até 07 de maio de 2021	Comissão de Avaliação	Site da CRO/2, SEDEX ou protocolo físico.
Solução dos pedidos de impugnação do Edital	10 de maio de 2021	Comissão de Avaliação	Site da CRO/2
Publicação da solução dos pedidos de impugnação do Edital	10 de maio de 2021	Comissão de Avaliação	Site da CRO/2
Inscrição Eletrônica, Pagamento da taxa de inscrição e Solicitação de isenção da taxa de inscrição.	<u>De 11 de maio a 02 de junho de 2021</u>	Candidato	- Via internet - Pagamento de GRU - Via Sedex
Publicação dos indeferimentos da taxa de inscrição	04 de junho de 2021	Comissão de Avaliação	Site da CRO/2
Análise e Validação da Documentação	<u>De 07 a 11 de junho de 2021</u>	Comissão de Avaliação	Presencialmente ou via Sedex
Publicação da Classificação Pontuada Provisória e relação dos indeferidos	14 de junho de 2021	Comissão de Avaliação	Site da CRO/2
Interpelação de Recursos Administrativos	15 e 16 de junho de 2021	Candidato	Site da CRO/2
Análise dos Recursos contra a Classificação Pontuada e os indeferimentos	17 e 18 de junho de 2021	Comissão de Avaliação	
Publicação do resultado dos Recursos Administrativos	21 de junho de 2021	Comissão de Avaliação	Site da CRO/2
Homologação do Resultado Final	22 de junho de 2021	Chefe da CRO/2	
Divulgação da classificação final	22 de junho de 2021	Comissão de Avaliação	Site da CRO/2 e DOU

Convocação/ Contratação do candidato	A DEFINIR	CRO/2	Via Ofício, telefone ou Site da CRO/2

4. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

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

a. Requisitos para a Inscrição Eletrônica

1) Para inscrever-se o candidato deverá:

a) cadastrar-se no sítio eletrônico da CRO/2 (www.cro2.eb.mil.br) e preencher os dados pessoais e profissionais de acordo com o item **5. DAS INSCRIÇÕES** do presente Edital;

b) **obter a Guia de Recolhimento da União – GRU na página da Secretaria do Tesouro Nacional (www.stn.fazenda.gov.br) e efetuar o seu pagamento em qualquer agência do Banco do Brasil, nos seguintes valores:**

- **R\$ 60,00 (sessenta reais) para cada inscrição em função de nível superior;**e

- **R\$ 40,00 (quarenta reais) para cada inscrição em função de nível médio ou técnico.**

c) seguir as instruções para o preenchimento da GRU e o pagamento da taxa de inscrição segundo orientações disponibilizadas no **ANEXO III** ao presente Edital;

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

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

b. Requisitos para a comprovação das informações pessoais e profissionais

O candidato deverá remeter cópias de todos os documentos, os quais comprovem as informações prestadas na ficha de inscrição, por intermédio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), via SEDEX, ou pessoalmente na Sede da Comissão Regional de Obras/2, conforme previsto no **item 5. letra “g” e “h”**, a fim de serem analisadas e comprovadas de acordo com o item **9. ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**.

c. Requisitos básicos para contratação

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

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

2) o gozo dos direitos políticos;

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

4) possuir os requisitos exigidos para o exercício da função, conforme **ANEXO I** deste Edital, comprovado mediante a apresentação de cópia e originais do Diploma ou Certificado de conclusão do curso;

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

- 6) ter 18 (dezoito) anos, completados até a data da contratação;
- 7) aptidão física e mental **comprovadas mediante Atestado Médico Admissional**; e
- 8) cumprir as demais determinações deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

a. As inscrições deverão ser realizadas através do site da CRO/2 - <http://www.cro2.eb.mil.br> - durante o período de inscrição determinado neste Edital, por meio do preenchimento dos campos informativos da Ficha de Inscrição e enviando-a eletronicamente.

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

1) acessar o sítio da CRO/2 (www.cro2.eb.mil.br), clicando no link **PROCESSO SELETIVO - PESSOAL CIVIL POR TEMPO DETERMINADO - Edital 001/20021-CRO/2/PCTD**, disponível durante o período de inscrição;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d. Somente serão consideradas para a fase de Análise e Validação da Documentação as informações lançadas na Ficha de Inscrição Eletrônica e cujas cópias sejam remetidas ou entregues para a CRO/2, de acordo com o previsto no item **9. 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 nos **ANEXOS I e II** do presente Edital, desde que o faça em processos separados, preenchendo as fichas de inscrição eletrônica correspondentes, sendo uma Ficha de Inscrição Eletrônica para cada função optada e recolhendo as respectivas GRU, na mesma quantidade.

g. O Candidato que se inscrever para mais de uma função poderá remeter a documentação, no mesmo envelope, por SEDEX ou pessoalmente no endereço da Sede da CRO/2. Entretanto, dentro do envelope deverá haver processos de inscrição distintos, compostos da documentação prevista no item **9. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO** para cada função considerada.

h. As informações prestadas no ato do preenchimento da Ficha de Inscrição Eletrônica deverão ser comprovadas com o envio da documentação, que poderá ser efetuado através de **SEDEX**, (a fim de aumentar a segurança da remessa) **ou** entregue pessoalmente pelo candidato no momento da Análise e Validação da Documentação conforme **Calendário de Atividades** constante no **Item III do Edital**. O endereço de destino da documentação caso seja entregue via Sedex é conforme o que segue:

COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 2ª REGIÃO MILITAR – CRO/2

Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado para PCTD

- Edital de Seleção PCTD nº 001/2021.

RUA DA INDEPENDÊNCIA, 632 BLOCO C – FORTE CAMBUCCI, CAMBUCCI, CEP 01524-000 – SÃO PAULO/SP.

i. A documentação que for entregue e protocoladas pessoalmente deverá estar em envelope lacrado e identificado (nome completo, endereço e função) e será recebida somente no horário de 9:00hs às 12:00hs e de 13:00hs às 16:00hs, durante o período previsto para a entrega da documentação, exceto sábados, domingos e feriados, quando não será recebida nenhuma documentação.

j. Quando a documentação for entregue e protocolada, 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 Sedex.

k. A CRO/2 não se responsabilizará pela documentação não recebida, cabendo ao candidato a responsabilidade pelo acompanhamento, no site 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;

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

a. Poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do referido Decreto, observando-se o descrito a seguir:

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

2) para a realização da inscrição com isenção de pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição via internet, no sítio www.cro2.eb.mil.br, no qual indicará o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda (**ANEXO VIII**), enviando-a, via SEDEX ou fazendo protocolo pessoalmente na Sede da CRO/2 durante o período de inscrição previsto neste Edital;;

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

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

b. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas constantes do Calendário de Atividades, **a partir das 08h00min do primeiro dia até às 23h59min do último dia, considerando-se o horário oficial de Brasília-DF.**

c. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.cro2.eb.mil.br, na data constante do Calendário de Atividades.

d. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, conforme modelo (ANEXO VI), de acordo com a letra "c.", do item **10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**, que estará disponível no sítio www.cro2.eb.mil.br a partir das 08h00min do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Calendário de Atividades, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

e. O candidato que tiver seu pedido de inscrição indeferido poderá, ainda, concorrer normalmente neste Processo Seletivo Simplificado, desde que emita a GRU de cobrança de pagamento da inscrição e efetue o pagamento da mesma de acordo com a data estabelecida para inscrição no Calendário de Atividades, entregando-a juntamente com sua documentação na CRO/2 na fase de Análise e Validação de Documentação.

f. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada, devendo cumprir os demais prazos e remeter a documentação prevista no item **9. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO.**

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

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

1) omitir informações ou torná-las inverídicas; e

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

i. Após o envio do requerimento de isenção, não será permitida a complementação das informações, nem mesmo por meio de pedido de revisão ou recurso.

j. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa da inscrição por via postal, fax, correio eletrônico ou similar ou por qualquer outro meio não mencionado neste Edital.

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

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

m. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no item **"6. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO"** estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

n. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para a

mesma função, terá a isenção cancelada, podendo concorrer normalmente no Processo Seletivo por meio da inscrição já paga.

7. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS, PARDOS E DEFICIENTES

Nos termos da Lei nº 12.990, de 09 de junho de 2014 e art. 37 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei federal nº 7.853/89, a porcentagem de cotas para negros, pardos ou deficientes não se aplicará no presente Edital em virtude do quantitativo de vagas oferecidas por função ser inferior a 03 (três).

8. INFORMAÇÕES E DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

- De acordo com os **ANEXOS I e II** que integram este Edital.

9. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

a. Para esta fase, os candidatos caso queiram, deverão remeter via SEDEX para a CRO/2 ou entregar pessoalmente em envelope lacrado, em data previamente publicada no site da CRO/2, no endereço citado anteriormente, toda a documentação comprobatória lançada na Ficha de Inscrição Eletrônica, conforme o que se segue:

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

2) cópia da Ficha de Inscrição Eletrônica;

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

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

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

6) cópia 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 I**;

7) cópia datada e assinada, de Condição de Baixa Renda (**ANEXO VIII**), somente para os candidatos que se declararem de baixa renda;

8) cópia do Diploma ou Certificado dos cursos pontuados conforme os **ANEXOS IV e V**, reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura nos casos de Pós-Graduação *stricto sensu* ou *lato sensu* ou atestado de instituição certificadora ou empresa de capacitação extracurricular, para os cursos de nível intermediário;

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

a) em empresa/instituição privada:

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

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

b) em instituição pública:

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

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

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

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

d) na prestação de serviço como autônomo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- i) as certidões de tempo de serviço não poderão conter rasuras e/ou emendas; e
- j) não será considerado o tempo de experiência como sócio ou diretor de empresa que não tenha efetivamente atuado e exercido as respectivas atividades para as funções nas quais se candidatou.

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 Ministério da Educação ou diploma de conclusão do curso convencional de nível médio ou do curso técnico de nível médio;

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

4) em caráter excepcional, enquanto aguarda o fornecimento do Diploma ou Certificado de conclusão de curso, em decorrência de tramitação de procedimentos administrativos legais de regularização destes documentos, a cargo da instituição de ensino junto ao Ministério da Educação, o candidato poderá enviar cópia da Declaração ou Certidão emitida pela instituição de ensino, a qual **somente será considerada válida durante o prazo de 12 (doze) meses, contado a partir da data da sua expedição**, que também deverá cumprir as condicionantes referidas no item anterior;

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

6) os critérios para a avaliação curricular e para as análises e as pontuações dos títulos e das experiências profissionais estão estabelecidas nos ANEXOS IV e V;

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, verificados nos **ANEXOS IV e V**; e

b) 2º critério: o de maior idade.

8) a validação da inscrição somente se dará após o pagamento da Taxa de Inscrição por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) e com a entrega do original ou cópia do Comprovante de Pagamento para a Comissão de Avaliação;

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 CRO/2 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.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

a. Após a divulgação da Classificação Pontuada Provisória, o candidato disporá de 2 (dois) dias úteis para interpor Recurso Administrativo, no horário de 09h00min às 11h00min e das 13h às 16h00min no prazo previsto no Calendário e Atividades apresentado no item 3. DAS FASES PARA O PROCESSO SELETIVO, exceto sábados, domingos e feriados.

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

c. Para interpor recurso administrativo de qualquer natureza, o candidato deverá imprimir e preencher o formulário (**ANEXO VI**), disponível no site da CRO/2, seguindo as orientações nele contidas. O recurso deverá ser protocolado na Sede da CRO/2 ou remetido via Sedex, em envelope lacrado e identificado no endereço previsto no item 5. DAS INSCRIÇÕES. Não serão aceitos recursos enviados via Correios que ultrapassem o prazo previsto no Calendário de Atividades.

d. A solução do recurso administrativo interposto estará disponível no site da CRO/2 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 despreze a Autoridade Avaliadora.

f. Após a apreciação dos recursos interpostos, a lista de Classificação Final dos candidatos selecionados será publicada no DOU e disponibilizada no site da CRO/2, conforme Calendário de Atividades, apresentado no item 3. deste Edital.

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

h. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo, para esse fim, a homologação final publicada no Diário Oficial da União (DOU – Seção 3) e divulgada no site da CRO/2.

11. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

a. Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital ou suas eventuais alterações, em petição escrita, endereçada ao Chefe da CRO/2 ou ao Presidente da Comissão de Avaliação no período estabelecido no Calendário de Atividades.

b. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico (www.cro2.eb.mil.br), preencher e imprimir o formulário (**ANEXO IX**) disponível no mesmo e protocolá-lo na sede da CRO/2, ou por Sedex. **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 serão julgados pela Comissão de Avaliação, conforme o Calendário de Atividades e disponibilizados no site da CRO/2.

e. O horário de entrega dos pedidos de impugnação na CRO/2, será das 09:00hs às 11:00hs e das 13:00hs às 16:00hs no período previsto no Calendário de Atividades

f. As respostas às impugnações serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.cro2.eb.mil.br, conforme previsão no Calendário de Atividades.

12. 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) ou por qualquer outro meio que garanta inequivocamente o recebimento do documento de convocação por parte do candidato, 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/2 por intermédio do Presidente da Comissão de Avaliação ou da Secretaria;

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

5) o candidato que quiser abdicar da posição em que foi aprovado mediante reclassificação ao final da lista, poderá fazê-lo por intermédio de solicitação formal, Ofício, dirigida ao Chefe da CRO/2, datada, assinada e remetida ao endereço para correspondência previsto no presente edital;

6) o candidato selecionado que ao ser convocado, ou antes que ocorra este ato, desejar desistir do Processo Seletivo, deverá enviar ao Presidente da Comissão de Avaliação a Declaração de Desistência do Processo Seletivo, conforme o **ANEXO VII**;

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 9. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO:

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

b) Título de Eleitor;

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

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

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

f) declaração de que não está acumulando cargo, emprego ou função pública, de acordo com o art. 6º, da Lei nº 8.745/93 (conforme modelo a ser fornecido pela CRO/2, oportunamente);

g) declaração negativa de participação de gerência ou administração de sociedade privada (conforme modelo a ser fornecido pela CRO/2, por ocasião da convocação);

h) declaração específica de que não foi anteriormente contratado em qualquer órgão público sob o regime da Lei nº 8.745/93 nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, datada e assinada, de acordo com o previsto no inciso III, do art. 9º, da legislação referida (conforme modelo a ser fornecido pela CRO/2, oportunamente). A inobservância deste prazo resultará na insubsistência da declaração, sem prejuízo da responsabilidade administrativa e das penalidades previstas em lei;

i) uma foto 3 x 4 (recente);

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

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

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

m) declaração de Dependentes, (conforme modelo a ser fornecido pelo DEC, por ocasião da convocação);

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

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

p) no ato da convocação, será concedido um prazo de **até 05 (cinco) dias** para que o candidato junte a documentação necessária para o ato de contratação, 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 período de inscrição e avaliação e validação de documentação (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/ ou Comissão Regional de Obras da 2ª Região Militar e que seja objeto deste Edital.

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

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

horas semanais.

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

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

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

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

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

10) O candidato poderá ser contratado inicialmente pelo prazo de até 3 (três) meses e, a critério do Contratante, por iguais e sucessivos períodos de até 01 (um) ano, mediante assinatura de termos aditivos ao contrato, não podendo ultrapassar o limite de 4 (quatro) anos, conforme estabelecido na Lei nº 8.745/93.

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

12) O comprovante de quitação (regularidade) com o órgão fiscalizador da categoria, nos casos previstos no presente Edital, deverá ser entregue por meio de cópia autenticada no setor de Pessoal da CRO/2, 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) O prazo máximo de duração do período de contratação do candidato, regulado por este Edital, é de 04 (quatro) anos.

15) É vedada a contratação de servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como empregados de suas subsidiárias e controladas; somente será permitida a contratação de servidor público aposentado ou militar da Reserva Remunerada, quando os cargos forem acumuláveis em atividade.

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

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

13. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Os candidatos que, no ato da convocação, deixarem de apresentar os documentos originais pessoais, previstos nos prazos estabelecidos, poderão ser 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 da CRO/2: www.cro2.eb.mil.br.

c. A publicação da relação dos candidatos aprovados no DOU não acarretará na obrigatoriedade da convocação e contratação por parte da CRO/2, a qual ocorrerá quando houver necessidade de mão de obra para iniciar a execução do Objeto do Edital e no decorrer dos serviços deste, concomitantemente com a existência de recursos financeiros disponíveis para essa finalidade.

d. Não serão fornecidas informações por intermédio de contato telefônico sobre a situação de candidato no Resultado Provisório ou na lista de Classificação Final. Cabe ao candidato consultar e acompanhar estas informações no site da CRO/2 e/ou nas publicações do DOU.

e. A CRO/2 não se responsabilizará por informações obtidas pelos candidatos em site privados ou prestadores de serviços na área de divulgação de concursos públicos, cujo teor da matéria não corresponda com as informações contidas neste Edital. Somente as informações disponibilizadas no sítio da CRO/2 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 I** deste Edital não sofrerão reajuste durante a vigência dos respectivos contratos de trabalho e suas prorrogações, a menos que novo dispositivo legal revogue tal medida.

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

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

j. Não será concedida a devolução do valor da taxa de inscrição, sob nenhum motivo ou circunstância.

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

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

m. Durante os procedimentos desde a fase de seleção e até o ato de contratação, todas as despesas porventura geradas ao candidato, inclusive as inerentes aos deslocamentos, alimentação remessa de documentação e cartorárias, ocorrerão às expensas do mesmo.

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

o. Todos os apêndices sob a forma de declaração, que necessitem ser remetidos, poderão 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 datados e assinados pelo candidato(a).

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

q. Durante a fase do processo de seleção não serão atendidas solicitações por intermédio de ligações telefônicas ou por Whatsapp de servidor da CRO/2.

r. Da mesma forma, o candidato que, depois de selecionado, necessitar entrar em contato com a CRO/2, deverá fazê-lo por intermédio de correspondência (carta) enviada via Correios, conforme a etiqueta de endereço indicada no item 5. deste Edital ou pelo endereço de e-mail divulgado nas publicações posteriores no sitio eletrônico da CRO/2.

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

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

u. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de **01 (UM ANO)** ano, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período após ato motivado da Administração.

v. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pelo Chefe do Departamento de Engenharia e Construção, pelo Chefe da Comissão Regional de Obras/2 ou pelo Presidente da Comissão de Avaliação.

São Paulo, SP, 03 de Maio de 2021.

CLÓVIS JESUS DE SOUZA – Tenente Coronel
Chefe da Comissão Regional de Obras da 2ª Região Militar

RAFAEL AMORIM DA COSTA – 1º Tenente
Presidente da Comissão de Avaliação

ANEXOS

ANEXO I – Informações e distribuição das funções

ANEXO II - Distribuição e quantitativo das vagas

ANEXO III - Instruções para o preenchimento da GRU e para o pagamento da Taxa de Inscrição

ANEXO IV - Análise de títulos e experiências profissionais - Nível Superior

ANEXO V - Análise de títulos e experiências profissionais - Nível Técnico

ANEXO VI - Formulário para interposição de Recurso Administrativo

ANEXO VII - Declaração de Desistência do Processo Seletivo

ANEXO VIII – Declaração de Baixa Renda

ANEXO IX - Formulário de Solicitação de Impugnação do Edital

ANEXO X – Contrato de Atividade Especial - PCTD