



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**EXÉRCITO BRASILEIRO**  
**COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS 5**  
(Comissão General Plínio Tourinho)  
**RUA 31 DE MARÇO, 3018 - PINHEIRINHO - CURITIBA (PR) - CEP 81150-280**  
**FONE (41) 3268-0147 - E-mail: selecao@cro5.eb.mil.br**

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO**  
**SIMPLIFICADO - PCTD nº001/2019-CRO 5**

**(Processo nº 64328.003954/2019-82)**

**1. DO PROCESSO SELETIVO**

A Chefe da Comissão Regional de Obras 5 (CRO 5), no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 791, de 29 de maio de 2018, do Comando do Exército, e o art. 23, §2º, do Regulamento de Administração do Exército (RAE), aprovado pelo Decreto nº 98820, de 12 de janeiro de 1990, torna pública a abertura de inscrições de candidatos(as) para a realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação de **Pessoal Civil por Tempo Determinado (PCTD)**, com base no art. 2º, VI, “a”, da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, com a finalidade de atender aos encargos temporários e de excepcional interesse público de obras e serviços de engenharias relativos à implantação dos Programas do Portfólio Estratégico do Exército e Programas Estruturantes do Exército, a serem executados pela CRO 5, preenchendo as funções temporárias previstas no Anexo “B” do presente Edital, conforme autorização contida na Portaria Interministerial nº 319, de 27 de outubro 2016 (Diário Oficial da União de 28 de outubro de 2016), alterada pela Portaria Interministerial nº 438, de 26 de dezembro de 2018 (Diário Oficial da União de 27 de dezembro de 2018).

**2. DO REGIME JURÍDICO**

A contratação de Pessoal Civil por Tempo Determinado (PCTD) será regida pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, alterada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999, e pelas Instruções Gerais para Contratação de Pessoal Civil por Tempo Determinado, aprovadas pela Portaria nº 509, do Comando do Exército, de 28 de junho de 2010 (IG 10-70), aplicando-lhe subsidiariamente ao contrato os arts. 53 e 54; 57 a 59; 63 a 80; 97; 104 a 109; 110, incisos I e II, parágrafo único, a 115; 116, incisos I a V, alínea “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, 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.

### 3. DAS SIGLAS E ABREVIATURAS

São utilizadas as seguintes siglas e abreviaturas:

|       |   |
|-------|---|
| CA    | Comissão de Avaliação                       |
| CRO 5 | Comissão Regional de Obras 5                |
| CREA  | Conselho Regional de Engenharia e Agronomia |
| DOU   | Diário Oficial da União                     |
| MEC   | Ministério da Educação                      |
| PCTD  | Pessoal Civil por Tempo Determinado         |
| PSS   | Processo Seletivo Simplificado              |

### 4. DA DIVULGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

O extrato do presente Edital será publicado no Diário Oficial da União e o seu inteiro teor será disponibilizado no *site* oficial da CRO 5: <http://www.cro5.eb.mil.br/index.php/selecao>, também podendo ser lido e/ou obtido no endereço Rua 31 de Março, 3018, Bairro Pinheirinho, Curitiba/PR, CEP 81150-280, conforme horários do Anexo “K”.

O endereço eletrônico para envio de dúvidas referentes ao presente Edital é [selecao@cro5.eb.mil.br](mailto:selecao@cro5.eb.mil.br), e o telefone de contato é (41) 3268-0147.

### 5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo seletivo terá as seguintes fases: Inscrição, Avaliação Curricular, Classificação Pontuada Provisória, Classificação Final, Convocação e Contratação.

#### 5.2. Calendário de Atividades

| <b>Etapa</b> | <b>ATIVIDADES</b>   | <b>PRAZO</b>              | <b>RESPONSÁVEL</b>    | <b>MEIO / LOCAL</b>   |
|--------------|---|---------------------------|-----------------------|---|
| 1            | Publicação do Edital  | <b>27/11/2019</b>         | Comissão de Avaliação | DOU e <i>site</i> da CRO 5  |
| 2            | Impugnação do Edital  | <b>28 a 29/11/2019</b>    | Comissão de Avaliação | Por <i>e-mail</i> , correspondência registrada ou pessoalmente na CRO 5 |
| 3            | Solução dos pedidos de impugnação do Edital                               | <b>03/12/2019</b>         | Comissão de Avaliação | CRO 5   |
| 4            | Divulgação da solução dos pedidos de impugnação do Edital                 | <b>03/12/2019</b>         | Comissão de Avaliação | <i>site</i> da CRO 5  |
| 5            | Inscrição   | <b>28/11 a 11/12/2019</b> | Candidato             | Pessoalmente ou por procuração na CRO 5                                 |
| 6            | Avaliação curricular  | <b>28/11 a 16/12/2019</b> | Comissão de Avaliação | CRO 5   |
| 7            | Divulgação da Classificação Pontuada Provisória e relação dos indeferidos | <b>17/12/2019</b>         | Comissão de Avaliação | <i>site</i> da CRO 5  |
| 8            | Interposição de Recursos Administrativos                                  | <b>19a20/12/2019</b>      | Candidato             | Por Correspondência Registrada ou na CRO 5                              |
| 9            | Análise dos Recursos contra a Classificação Pontuada e os indeferimentos  | <b>19 a 24/12/2019</b>    | Comissão de Avaliação | CRO 5   |

| Etapa | ATIVIDADES   | PRAZO      | RESPONSÁVEL           | MEIO / LOCAL          |
|-------|--|------------|-----------------------|-----------------------|
| 10    | Divulgação do resultado dos Recursos Administrativos e Classificação Pontuada Definitiva | 30/12/2019 | Comissão de Avaliação | site da CRO 5         |
| 12    | Divulgação do Resultado Final do PSS e Homologação                                       | 30/12/2019 | Comissão de Avaliação | site da CRO 5 e DOU   |
| 13    | Convocação do(a) candidato(a)  | A regular  | Chefe da CRO 5        | Via e-mail e Ofício   |
| 14    | Contratação  | A regular  | Chefe da CRO 5        | Pessoalmente na CRO 5 |

## 6. DA ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Processo Seletivo Simplificado regulado por este Edital constituirá de avaliação e pontuação curricular dos(as) candidatos(as).

Na avaliação curricular, que terá caráter eliminatório e classificatório, será verificado se o(a) candidato(a) possui as qualificações e experiências profissionais exigidas para a função temporária que exercerá, sendo constituída da análise e pontuação das informações e documentação comprobatória, apresentadas pelo(a) candidato(a) em seu requerimento de inscrição.

Enquanto o Concurso Público se destina ao provimento de cargos públicos, regulado pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Processo Seletivo Simplificado para contratação de Pessoal Contratado por Tempo Determinado, objeto deste Edital, é regulamentado pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

A nomeação é uma das formas de provimento de cargo público (art. 8º da Lei nº 8.112/90), decorrente de seleção de pessoal por intermédio de concurso público. A seleção de candidatos(as) para serem contratados como Pessoal Contratado por Tempo Determinado, com base na Lei nº 8.745/93, não se destina ao provimento de cargo público, pois estes ingressarão no serviço público na condição de servidor(a) civil temporário (a), na forma de admissão por intermédio de Contrato por Tempo Determinado, para assumirem funções temporárias, na forma prevista neste edital. Assim, não se aplica ao pessoal civil de mão de obra temporária a hipótese de cargo público, mas sim de função pública temporária.

Devido às características peculiares que revestem o processo de contratação por tempo determinado, os valores dos salários a serem inseridos em cláusula contratual, informados no **Anexo “B”** deste Edital, **não serão reajustados** durante a vigência dos respectivos contratos de trabalho e suas prorrogações, a menos que novo dispositivo legal revogue tal medida.

O(A) candidato(a) selecionado(a) será inserido no cadastro de reserva de acordo com sua classificação. Não há que se falar em expectativa de direito de ser contratado(a) para a função a que concorreu e foi classificado(a), nem em direito subjetivo adquirido, pois trata-se de seleção de pessoal por meio de cadastro de reserva, dependendo a sua contratação do interesse da Administração Pública, da necessidade do serviço e dos recursos financeiros disponíveis.

O pessoal a ser contratado ficará submetido ao Regime Geral da Previdência Social, conforme art. 8º, da Lei 8.745/1993.

## **7. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

7.1 Qualquer cidadão(ã) poderá impugnar fundamentadamente este Edital ou suas eventuais alterações, em petição escrita, endereçada à Chefe da CRO 5, no período estabelecido no Calendário de Atividades (item 5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO).

7.2. Para requerer a impugnação, o(a) impugnante deverá preencher o formulário (**Anexo "G"**) e entregá-lo pessoalmente, conforme horários do Anexo "K", ou enviá-lo digitalizado (com assinatura) ao *e-mail* [selecao@cro5.eb.mil.br](mailto:selecao@cro5.eb.mil.br).

7.3. Caso o pedido de impugnação seja entregue via Correios, a tempestividade será avaliada considerando a data de recebimento na CRO 5, e não a de postagem.

7.4. O(a) impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.

7.5. Os pedidos de impugnação serão julgados pela Comissão de Avaliação, conforme o Calendário de Atividades.

7.6. As respostas às impugnações serão disponibilizadas no site <http://www.cro5.eb.mil.br/index.php/selecao>, conforme previsão no Calendário de Atividades (item 5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO).

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

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

8.1. 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;

8.2. gozo dos direitos políticos;

8.3. quitação com as obrigações militares (se for do sexo masculino) e eleitorais;

8.4. nível de escolaridade exigido para a função, conforme **Anexo "B"** deste Edital, comprovado mediante a apresentação de cópia (na Inscrição) e originais (na fase de convocação) do Diploma ou Certificado de conclusão do curso;

8.5. idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data do término das inscrições;

8.6. aptidão física e mental (a ser comprovada mediante Atestado Médico Admissional (na fase de convocação));

8.7. preenchimento e assinatura do Requerimento de Inscrição (**Anexo "A"**);

8.8. apresentação dos documentos de identificação e Avaliação Curricular;

8.9. apresentação de Certidão Negativa de antecedentes criminais (na fase convocação).

## **9. DA RESERVA DE VAGAS**

Não haverá reservas de vagas estabelecidas na Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, e no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, devido ao número insuficiente de vagas previsto para cada função.

## 10. DAS INSCRIÇÕES

10.1. A inscrição deverá ser realizada pessoalmente pelo(a) candidato(a), ou por procuração, conforme horários do Anexo “K”, na sede da CRO 5, na Rua 31 de Março, nº 3018, Bairro Pinheirinho, Curitiba/PR.

10.2. O(A) candidato(a) será responsável por todo e qualquer erro e/ou omissão de dados no preenchimento do Requerimento de Inscrição, bem como pelas demais informações prestadas, inclusive pelas informações sobre cursos e experiências profissionais.

10.3. O(A) candidato(a) 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.

10.4. O(A) candidato(a) poderá inscrever-se em mais de 1 (uma) função de qualquer nível de escolaridade prevista no Anexo "B" do presente Edital, desde que o faça em processos separados, sendo 1 (um) Requerimento de Inscrição com a correspondente documentação para cada função escolhida.

10.5. **Todas as “folhas” das cópias de documentos, entregues ou enviadas no ato da inscrição, deverão estar numeradas sequencialmente e rubricadas pelo candidato no canto superior direito**, iniciando pela Ficha de Inscrição e findando na última “folha”.

10.6. As “folhas” com página (face) em branco deverão conter a anotação "EM BRANCO" e ser rubricadas pelo(a) candidato(a).

10.7. Todos os documentos e a ficha de inscrição deverão ser **entregues/enviados em envelope de tamanho A4 ou Ofício**, identificado com os dados do candidato conforme modelo do Anexo “H”.

## 11. DOCUMENTAÇÃO PARA A INSCRIÇÃO

A documentação comprobatória, lançada no Requerimento de Inscrição, constará de cópias (não precisam ser autenticadas) de:

11.1. Documentos relativos aos cursos, especializações e experiências profissionais que serão objeto de avaliação, de acordo com as características profissionais estabelecidas para cada função, no Anexo “B” deste Edital;

11.2. Carteira de Identidade ou outro documento de identificação permitido por lei, em substituição (frente e verso);

11.3. Registro profissional regularizado no 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;

11.4. Diploma ou Certificado do curso de formação exigido para a função (Nível Superior ou Médio), reconhecido pelo Ministério da Educação, 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 ou técnico de nível médio, não substituindo o curso de formação do nível escolar exigido para a função no Anexo "B";

11.5. Diploma ou Certificado dos cursos pontuados conforme o **Anexo "B"**, reconhecido pelo Ministério da Educação nos casos de Pós-Graduação *stricto sensu* ou *lato sensu* ou atestado de instituição certificadora ou empresa de capacitação extracurricular, para os demais cursos;

11.6. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação em vigor, de igual categoria ou superior à exigida no **Anexo "B"** do Edital, para a função de motorista;

11.7. documentos comprobatórios de experiência profissional adquirida em uma ou mais das situações conforme abaixo, para pontuação:

11.7.1. em empresa/instituição privada:

11.7.1.1. 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;

11.7.1.2. 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.

11.7.2. em instituição pública:

11.7.2.1. 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.

11.7.3. na prestação de serviço por meio de contrato de trabalho:

11.7.3.1. Contrato de Prestação de Serviço, assinado entre o(a) candidato(a) e o contratante;

11.7.3.2. 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.

11.7.4. na prestação de serviço como autônomo:

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

11.7.4.2. 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.

## **12. DA AVALIAÇÃO**

12.1. Na avaliação da experiência profissional serão verificados os seguintes aspectos:

12.1.1 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;

12.1.2. 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;

12.1.3. para efeito de pontuação referente à experiência profissional, esta somente será considerada após a conclusão do curso de formação da vaga pretendida e não serão consideradas frações de mês nem sobreposição de tempo;

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

12.1.5. 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;

12.1.6. 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;

12.1.7. 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;

12.1.8. não serão aceitos termos de posse e/ou nomeação, pois estes não comprovam período de experiência;

12.1.9. as certidões de tempo de serviço não poderão conter rasuras e/ou emendas; e

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

12.2. Considerações gerais sobre a documentação:

12.2.1. os cursos apresentados e as experiências profissionais para serem avaliados e pontuados deverão ser compatíveis com a função para a qual o(a) candidato(a) se inscreveu e os conhecimentos devem ser utilizáveis no exercício da função que desempenhará;

12.2.2. para as funções de nível médio, os candidatos deverão apresentar a cópia do certificado reconhecido pelo MEC ou diploma de conclusão do curso convencional de nível médio ou do curso técnico de nível médio, conforme a função;

12.2.3. 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 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 de Histórico Escolar e de Declaração ou Certidão atestando a conclusão de curso;

12.2.4. 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(a) candidato(a) 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;

12.2.5. a comprovação da autenticidade das cópias dos documentos previstos para a fase de Avaliação Curricular ocorrerá mediante a apresentação dos respectivos documentos originais correspondentes, no ato da convocação;

12.2.6. os critérios para a avaliação curricular e para as análises e as pontuações dos títulos e das experiências profissionais estão estabelecidas no Anexos "C";

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

12.2.7.1. 1º Critério: experiência profissional, conforme Anexo "C", para cada nível; e

12.2.7.2. 2º critério: o de maior idade.

12.2.8. após a análise curricular, a Comissão de Avaliação atribuirá pontuação para as habilitações de cada candidato(a) e elaborará uma lista a ser publicada no site da CRO 5 (<http://www.cro5.eb.mil.br/index.php/selecao>) sob a denominação de Classificação Pontuada Provisória;

12.2.9. os(as) candidatos(as) serão ordenados(as) e classificados(as) por função, em ordem decrescente de pontuação;

12.2.10. após a apreciação de eventuais recursos interpostos em face da Classificação Pontuada Provisória, a lista de Classificação Pontuada Definitiva dos candidatos será disponibilizada no site da CRO 5;

12.2.11. não será devolvido ao(a) candidato(a) nenhum documento por ele remetido para este Processo Seletivo.

### **13. DA HOMOLOGAÇÃO**

13.1. A homologação do processo seletivo será feita mediante publicação do resultado final no DOU (Seção 3) e no *site* da CRO 5 (<http://www.cro5.eb.mil.br/index.php/selecao>), conforme Calendário de Atividades (item 5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO).

13.2. A publicação dos candidatos aprovados no DOU não acarretará na obrigatoriedade da convocação e contratação por parte da CRO 5, as quais ocorrerão quando houver necessidade de mão de obra para a execução dos Programas do Portfólio Estratégico do Exército e Programas Estruturantes do Exército, concomitantemente com a existência de recursos orçamentários e financeiros disponíveis para essa finalidade. Sendo assim, o presente certame é feito por meio de Cadastro de Reserva.

13.3. Não será fornecido ao(à) candidato(a) qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo, para esse fim, a homologação final publicada no Diário Oficial da União e divulgada no *site* <http://www.cro5.eb.mil.br/index.php/selecao>.

### **14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

14.1. Após a divulgação da Classificação Pontuada Provisória, o(a) candidato(a) disporá de 2 (dois) dias úteis para interpor Recurso Administrativo, conforme prazos previstos no Calendário e Atividades (item 5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO).

14.2. Para interpor o recurso, o(a) candidato(a) deverá preencher o formulário (**Anexo "D"**) e entregá-lo pessoalmente, conforme horários do Anexo "K", na CRO 5, Rua 31 de Março, nº 3018, Bairro Pinheirinho, Curitiba/PR, ou enviá-lo pelos Correios, ou digitalizado (com assinatura) e remetido ao *e-mail* [selecao@cro5.eb.mil.br](mailto:selecao@cro5.eb.mil.br).

14.3. Caso o recurso seja entregue via Correios, a tempestividade será avaliada considerando a data de recebimento na CRO 5, e não a data da postagem.

14.4. A solução do recurso administrativo interposto estará disponível no site <http://www.cro5.eb.mil.br/index.php/selecao>, conforme o Calendário de Atividades (item 5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO).

14.5. Serão rejeitados 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; embasados



em informações obtidas pelos candidatos em sites privados que divulgam matérias sobre concursos públicos; ou cujo teor despreze a Autoridade Avaliadora.

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

15.1. Da convocação:

15.1.1. 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.

15.1.2. O ato da convocação será executado por meio de ofício, encaminhado via *e-mail*, publicação em Diário Oficial da União e no *site* da CRO 5, com base nos dados declarados no requerimento de inscrição, informando que o(a) candidato(a) deverá apresentar-se com a documentação completa em mãos para as medidas administrativas e a formalização do contrato de trabalho.

15.1.3. O comunicado de convocação será de competência da CRO 5.

15.1.4. O(a) candidato(a) poderá abdicar da posição em que foi aprovado(a) mediante reclassificação ao final da lista, por intermédio de solicitação formal dirigida à Chefe da CRO 5, datada, assinada e remetida ao endereço para correspondência previsto no presente edital, conforme **Anexo "E"**.

15.1.5. O(a) candidato(a) selecionado(a) que, ao ser convocado(a), ou antes que ocorra este ato, desejar desistir do Processo Seletivo, deverá enviar à CRO 5 a Declaração de Desistência do Processo Seletivo, conforme o **Anexo "F"**.

15.1.6. Quando for convocado(a), o(a) candidato(a) deverá trazer, em mãos, cópias e originais dos seguintes documentos:

15.1.6.1. Certidão de nascimento ou de casamento, conforme estado civil;

15.1.6.2. Título de Eleitor;

15.1.6.3. 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);

15.1.6.4. Certidão de quitação eleitoral (*site* do Tribunal Superior Eleitoral);

15.1.6.5. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF (*site* da Receita Federal do Brasil);

15.1.6.6. 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 5, por ocasião da convocação);

15.1.6.7. Declaração negativa de participação de gerência ou administração de sociedade privada (conforme modelo a ser fornecido pela CRO 5, por ocasião da convocação);

15.1.6.8. Declaração específica de que não foi anteriormente contratado(a) 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 5, por ocasião da convocação);

15.1.6.9. Uma foto 3 x 4 (recente);

15.1.6.10. Comprovante de quitação de anuidade no Conselho de Engenharia e Agronomia (CREA), para as funções de Engenheiro e Técnico em Edificações, bem como visto no Estado do Paraná, se a inscrição for de outro Estado;

15.1.6.11. Comprovante de inscrição no Programa de Integração Social (PIS) ou no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP);

15.1.6.12. Declaração de Bens e Rendas, datada e assinada, com a situação patrimonial na data da contratação (conforme modelo a ser fornecido pela CRO 5, por ocasião da convocação);

15.1.6.13. Declaração de Dependentes (conforme modelo a ser fornecido pela CRO 5, por ocasião da convocação);

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

15.1.6.15. Comprovante de residência (conta de água, energia elétrica ou telefone fixo). Caso o comprovante não esteja em nome do(a) candidato(a), anexar uma declaração ratificando que reside no endereço relativo ao comprovante de residência (conforme modelo a ser fornecido pela CRO 5, por ocasião da convocação);

15.1.6.16. 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;

15.1.6.17. Certidão negativa criminal da Justiça Federal e da Estadual/Distrital;

15.1.6.18. Os originais dos documentos entregues ou remetidos por ocasião da inscrição.

15.1.7. no ato da convocação, será concedido um prazo de 10 (dez) dias para que o(a)candidato(a) junte a documentação necessária para o ato de contratação, de acordo com o item 6, e se apresente à autoridade competente, no local indicado, para que seja efetivado o contrato. Tal prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa aceita pela Chefe da CRO 5.

15.1.8. 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 terão sido apresentados no ato da inscrição (currículo, certidões, comprovantes de cursos e estágios, comprovantes de experiências profissionais, etc).

15.2. Da contratação:

15.2.1. São condições para a contratação, além daquelas listadas no item 8.DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO deste edital:

15.2.1.1. ser classificado no Processo Seletivo, nas condições estabelecidas neste Edital;

15.2.1.2. haver recursos orçamentários e financeiros disponíveis provenientes de projetos, instrumentos de parceria, Destaques ou qualquer outro ajuste celebrado pelo Exército Brasileiro para execução pela CRO 5 e que seja objeto deste Edital;

15.2.1.3. estar em condições de desempenhar a sua função e cumprir o regime de trabalho de até 40 (quarenta ) horas semanais.

15.2.2. Do Contrato:

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

15.2.2.2. conforme a necessidade da Administração Pública, no exercício da função, deverá estar em condições de se deslocar da sede da CRO 5 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;

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

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

15.2.2.5. O(A) candidato(a) poderá ser contratado(a) inicialmente pelo prazo de até 90 (noventa) dias, e, a critério da CRO 5, por iguais e sucessivos períodos, mediante assinatura de Termos Aditivos de contrato, não podendo ultrapassar o limite de 4 (quatro) anos, conforme estabelecido na Lei nº 8.745/93;

15.2.2.6. 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(a) Contratado(a);

15.2.2.7. 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.

15.2.3. O pessoal contratado terá direito a Auxílio-Transporte, Auxílio-Alimentação e Assistência Pré-Escolar, na forma da legislação e normas em vigor.

15.2.4. Será vedado ao pessoal contratado receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato; ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança; e ser novamente contratado, com fundamento na Lei 8.745/93, antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento (rescisão) do seu contrato anterior, salvo nas hipóteses dos incisos I do art. 2º, quando for o caso, mediante prévia autorização, conforme determina o inciso III, do art. 9º, da citada Lei.

15.2.5. O contrato será extinto, sem direito a indenizações, pelo término do prazo contratual ou por iniciativa do contratado, comunicada com antecedência mínima de trinta dias.

15.2.6. O contrato poderá ser extinto por iniciativa:

15.2.6.1. da CRO 5, conforme conveniência administrativa, mediante o pagamento ao(à) contratado(a) de indenização correspondente à metade do que lhe caberia referente ao restante do contrato.

15.2.6.2. do(a) contratado(a), antes do término do contrato, mediante solicitação escrita, implicando no desconto correspondente aos dias que faltaram para o cumprimento do referido prazo

## **16. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

16.1. O(a) candidato(a) que, no ato da convocação, deixar de apresentar os documentos originais previstos, nos prazos estabelecidos, estarão automaticamente eliminados(as) do processo.

16.2. A publicação no Diário Oficial da União do Resultado Final deste processo seletivo valerá como sua homologação. O resultado também será divulgado no *site* da CRO 5: <http://www.cro5.eb.mil.br/index.php/selecao>.

16.3. 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(à) candidato(a) consultar e acompanhar estas informações no *site* da CRO 5 e/ou nas publicações do DOU.

16.4. A CRO 5 não se responsabilizará por informações obtidas pelos(as) candidatos(as) em *sites* 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 *site* da CRO 5 e publicadas no DOU serão consideradas oficiais.

16.5. 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(as) selecionados(as) na função aguardando convocação para ser contratado(a), com objetivo de atender às demandas eventuais durante a execução dos trabalhos.

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

16.7. Toda correspondência oficial será enviada para o endereço constante do Requerimento de Inscrição, cabendo ao(à) candidato(a), depois de selecionado(a), a responsabilidade pela atualização do seu cadastro de domicílio residencial, endereço eletrônico (email) e contatos telefônicos, em caso de mudança a qualquer tempo.

16.8. Todos os anexos sob a forma de declaração poderão ser preenchidos com letra de forma manuscrita, desde que com caneta esferográfica de tinta azul, devendo estar legível, sem conter emendas ou rasuras, e devidamente datados e assinados pelo(a) candidato(a).

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

16.10. O Processo Seletivo Simplificado regulado por este Edital tem validade de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data da publicação da sua homologação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério da Administração.

16.11. 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.

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

16.13. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão decididos pela Chefe da CRO 5.

16.14. Não será aceito diploma de Curso Superior em substituição ao diploma de formação em curso técnico de Nível Médio.

## 17. ANEXOS

| <b>ANEXO</b> | <b>TÍTULO</b>  |
|--------------|--|
| A            | Requerimento de Inscrição  |
| B            | Informações e Distribuição das Funções para Contratação                  |
| C            | Análise de Títulos e Experiências Profissionais (critérios de pontuação) |
| D            | Formulário para interposição de Recurso Administrativo                   |
| E            | Solicitação de Reclassificação ao Final da Lista – Modelo                |
| F            | Declaração de Desistência do Processo Seletivo – Modelo                  |
| G            | Formulário de Solicitação de Impugnação do Edital                        |
| H            | Modelo de Etiqueta do Envelope   |
| I            | Modelo de Contrato de Trabalho   |
| J            | Tabela de Remuneração de PCTD-SEEx-2019                                  |
| K            | Horários de Atendimento na CRO5  |

Curitiba-PR, 26 de novembro de 2019.

**CRISTINA FLEIG MAYER – Tenente-Coronel QEM**  
Chefe / Ordenadora de Despesas da CRO 5