



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO
(Departamento Técnico e de Produção do Exército/1946)
“DEPARTAMENTO REAL CORPO DE ENGENHEIROS”

EDITAL nº 002/13–MOT/DEC, de 16 de maio de 2013

1. DO PROCESSO SELETIVO

O Chefe do Departamento de Engenharia e Construção (DEC) torna pública a abertura de inscrições de candidatos para a realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação de MÃO-DE-OBRA TEMPORÁRIA, com base na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, para atender o Programa de Aceleração do Crescimento do Governo Federal, os Projetos Estratégicos do Comando do Exército e o aumento transitório de volume de trabalho no Sistema de Engenharia do Exército, preenchendo as funções temporárias previstas no Anexo “B” deste Edital.

2. DO REGIME JURÍDICO

Os servidores civis contratados por prazo determinado, a título de mão-de-obra temporária, serão regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 (DOU de 10 de dezembro de 1993), alterada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999, aplicando-lhe subsidiariamente o disposto nos artigos 53 e 54; 57 a 59; 63 a 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 nas 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 INSCRIÇÕES

a. As inscrições deverão ser postadas no período de **20 de maio a 4 de junho de 2013**, devendo a documentação ser enviada por intermédio da **Empresa de Correios e Telégrafos (ECT)**, com a seguinte **destinação**, inclusive para os candidatos localizados em BRASÍLIA/DF, bastando **recortar e colar no envelope** a seguinte **etiqueta**:

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO – DEC
Setor de Mão-de-Obra Temporária
Edital de Seleção nº 002/13, de 16 de maio 2013
Quartel-General do Exército - Bloco B - 3º Piso - Setor Militar Urbano
CEP 70630-901 – BRASÍLIA / DF

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

(Continuação do Edital nº 002/13–MOT/DEC, de 16 de maio de 2013)

b. O que comprova que o candidato realizou a inscrição dentro do prazo previsto no Edital é a data da postagem da correspondência nos Correios. O Requerimento de Inscrição (**Anexo A**) não pode ser entregue em mãos, diretamente no setor responsável pela seleção no Departamento de Engenharia e Construção (DEC). Em razão disso:

1) Cada Requerimento de Inscrição deve ser postado individualmente, para o endereço indicado, pois não serão consideradas inscrições de mais de um candidato enviadas em um mesmo envelope; e

2) No momento de **postar a correspondência**, o candidato deve solicitar ao **atendente dos Correios** que o **“carimbo” gravado no envelope**, que atesta a **data da postagem**, geralmente colocado sobre os **“selos”**, **fique legível**, pois esta informação faz parte do processo de avaliação da inscrição. **Caso a data sobre os “selos” não esteja legível**, solicitar **que o carimbo seja repetido** ao lado dos **“selos”**, a fim de que possa ser identificada a data da postagem da correspondência.

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

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

e. O candidato será responsável por todo e qualquer erro e/ou omissão de dados no Requerimento de Inscrição (**Anexo A**), bem como pelas demais informações nele prestadas, inclusive pela ausência da data e/ou assinatura no referido documento e das autenticações obrigatórias indicadas para as cópias dos documentos que exijam esta condição.

f. 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, em caso de cancelamento, serão anulados todos os atos decorrentes, em qualquer fase dos processos de seleção e de contratação, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

g. O Exército Brasileiro, por intermédio do Departamento de Engenharia e Construção (DEC), não se responsabilizará pelas inscrições não recebidas, cabendo ao candidato a escolha do tipo de serviço a ser utilizado da ECT e o 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, supostamente ter sido extraviada pelos Correios; e

2) não haverá prejuízo ao candidato se a correspondência chegar atrasada no endereço do destinatário, depois do prazo de encerramento das inscrições, pois o que será levado em consideração será a data da postagem dentro do prazo indicado no Edital e não a data da chegada da correspondência no DEC.

h. Para participar do processo seletivo regulado por este Edital, além do cumprimento das regras nele contidas e da documentação prevista para o ato da inscrição, 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) A nacionalidade brasileira;
- 2) O gozo dos direitos políticos;
- 3) A quitação com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;
- 4) O nível de escolaridade exigido para a função no Anexo “B” deste Edital, comprovado mediante **a apresentação de cópia autenticada do Diploma ou Certificado de conclusão do curso;**
- 5) Idade mínima de 18 (dezoito) anos, completados até a data do término das inscrições para participar deste Processo Seletivo Simplificado;
- 6) Aptidão física e mental comprovadas mediante Atestado Médico Admissional.

4. DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DOS NÍVEIS ESCOLARES EXIGIDOS PARA AS FUNÇÕES, DOS SALÁRIOS, DAS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS EXIGIDAS, DAS ATRIBUIÇÕES QUE PODERÃO RECEBER E DOS LOCAIS DE TRABALHO

- De acordo com o **Anexo “B”** que integra este Edital.

5. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

a. Para o Ato da Inscrição:

1) O candidato deverá enviar o **Requerimento de Inscrição (Anexo “A”)**, via Correios, corretamente preenchido, **anexando os seguintes documentos:**

a) Currículo, **datado e assinado**, constando anexadas **cópias autenticadas** 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 “B”** deste Edital. As informações lançadas no Currículo sobre cursos, especializações e experiências profissionais que não possuírem cópias autenticadas dos comprovantes anexados ao Currículo não serão consideradas para efeito de avaliação e pontuação.

b) Cópia da Carteira de Identidade (frente e verso).

c) Cópia **autenticada** da Carteira de Trabalho (somente das folhas onde constem a identificação do candidato, o número do comprovante de inscrição no PIS/PASEP e os registros das atividades trabalhistas exercidas anteriormente). Este documento é obrigatório somente para os candidatos que informarem experiência profissional no currículo com base em registro na Carteira de Trabalho. A comprovação de experiência profissional também pode ser feita mediante cópia autenticada de Contrato de Trabalho, desde que nele conste a função ou atribuições objeto do contrato.

d) Cópia **autenticada** 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 do Requerimento 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 “B”**.

e) Cópia da Carteira do Registro no Conselho, caso o curso de graduação seja, por imposição legal, regulamentado por Ordem ou Conselho, neste caso, obrigatório para os candidatos formados

(Continuação do Edital nº 002/13–MOT/DEC, de 16 de maio de 2013)

nos cursos superiores da área de Engenharia e de Arquitetura que requeiram inscrição para as funções de Engenheiro e Arquiteto. Para as funções que exijam escolaridade de Nível Superior, com regulamentação específica definida por lei federal, será necessário que o candidato esteja registrado no Conselho fiscalizador da profissão (exemplo: CREA, CAU, CRA, CRC, CRM, etc.).

f) Cópia da Guia de Recolhimento da União (GRU).

g) Cópia do Comprovante Bancário, referente 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. Na GRU deve constar o nome e o CPF do candidato.

h) Quando o Edital oferecer vaga para a função de “Motorista”, o candidato deverá enviar cópia **autenticada** da Carteira Nacional de Habilitação, em vigor, de igual categoria ou superior à exigida no **Anexo “B”** do Edital.

2) A comprovação da autenticidade das cópias dos documentos previstos para o Ato da Inscrição que, no momento de enviar o Requerimento de Inscrição o Edital não exijam a obrigação de serem enviados autenticados, far-se-á **mediante a apresentação dos respectivos documentos originais** correspondentes, no ato da convocação e da assinatura do contrato.

3) Para serem consideradas no processo de avaliação de documentos na fase de seleção, as cópias dos documentos para **análise de títulos e das experiências profissionais** anexadas ao Currículo deverão estar **autenticadas**, inclusive o certificado ou o diploma que comprova o nível escolar exigido para a função.

4) As regras para a avaliação curricular e para as **análises e as pontuações dos títulos e das experiências profissionais** estão estabelecidas no **Anexo “P (P.1 e P.2)”**.

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

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

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

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

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

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

11) A **Guia de Recolhimento da União – GRU** pode ser obtida na página da Secretaria do Tesouro Nacional (“www.stn.fazenda.gov.br”) e o seu pagamento deverá ser efetuado em qualquer agência do **Banco do Brasil**, no valor de R\$ **20,00 (vinte reais)**.

12) As instruções para o preenchimento da GRU e o pagamento da taxa de inscrição estão disponibilizadas na última folha do Edital, no **Anexo “Q”**.

13) Para comprovar a habilitação exigida para a função de Motorista oferecida no **Anexo “B”**, quando houver, o candidato deverá anexar ao Requerimento de Inscrição (**Anexo “A”**) uma cópia da CNH correspondente à categoria exigida ou superior.

b. Para o Ato da Contratação:

1) Quando for convocado, o candidato deverá **trazer, em mãos**, o ofício relativo à sua convocação e os seguintes documentos:

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

b) Cópia do Título de Eleitor;

c) Cópia do documento comprobatório de quitação com as obrigações militares: Certificado de Reservista, de Dispensa de Incorporação, de Isenção ou de Alistamento Militar (para os candidatos do sexo masculino);

d) Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (extraído no site da Justiça Eleitoral);

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

g) Declaração de que não está acumulando cargo, emprego ou função pública, de acordo com o Art. 6º da Lei nº 8.745/93 (conforme o **Anexo “C.1”**);

h) Declaração negativa de participação de gerência ou administração de sociedade privada;

i) 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 o **Anexo “D”**). A inobservância do disposto neste artigo resultará na rescisão do contrato nos casos dos incisos I e II, ou na declaração da sua insubsistência, no caso do inciso III;

j) Uma foto 3 x 4 (recente);

k) Cópia do comprovante de quitação da anuidade do registro da inscrição junto ao Conselho fiscalizador do exercício profissional, quando se tratar de profissão regulamentada, obrigatório, neste caso, para os candidatos Engenheiros e Arquitetos, em razão da obrigatoriedade de serem vinculados aos seus respectivos Conselhos de Engenharia e Agronomia (CREA) e de Arquitetura e Urbanismo (CAU). Esta regra é válida, também, para os candidatos selecionados e contratados para as funções de Administrador (CRA), Contador (CRC) etc;

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

m) Anexos **“A, C, D, E, F, G, H, I, J, K e O”**, preenchidos, datados e assinados, conforme for o caso. Estes anexos deverão ser preenchidos de próprio punho, **com caneta esferográfica de tinta azul**, sem rasuras, **com grafia legível e em letra de forma**;

n) Declaração de Bens e Rendas, datada e assinada, com a situação patrimonial na data da contratação (conforme o **Anexo F**). Todos os campos deste documento deverão estar preenchidos ou inutilizados com uma linha na diagonal decrescente, caso não possua informações a declarar. Nenhum campo deverá ficar em branco;

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

p) Comprovante de residência (conta de água, energia elétrica ou telefone fixo). Caso o comprovante não esteja em nome do candidato, **anexar uma declaração, a título de complemento** (conforme o **Anexo “G”**), ratificando que reside no endereço relativo ao comprovante de residência apresentado no ato da contratação. O comprovante de endereço apresentado deverá estar **compatível com a localidade prevista para a função** indicada no **Anexo “B”** deste Edital, ratificando as informações indicadas no Requerimento de Inscrição (**Anexo A**). A localidade deverá ser a mesma para a qual foi selecionado;

q) 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; e

r) A Ficha de Entrevista Complementar (Cadastro de Pagamento de Pessoal) deverá ser preenchida somente durante o ato da contratação, quando o candidato for convocado (**Anexo “I”**).

2) O candidato, **para ser contratado**, deverá apresentar **todos os documentos previstos para o ato da contratação**. No ato da convocação, será concedido um prazo de **30 (trinta) dias** para que o candidato junte a documentação necessária para o ato de contratação e apresente-se à autoridade competente, no local indicado, para que seja efetivado o contrato.

3) 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.).

6. DA ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

1) Para a função que a avaliação necessitar ser complementada com entrevista, todos os candidatos nela inscritos serão convocados para que se avalie, em termos de prognose, a capacidade dos candidatos para o exercício das tarefas que lhes serão destinadas, com base na função para a qual venham a ser contratados, quando serão ratificadas ou não as suas experiências para o desempenho da função. Neste caso, a entrevista será documentada e gravada.

2) A convocação será feita mediante ofício, escaneado e enviado por intermédio do e-mail do candidato e, simultaneamente, via Correios (com Aviso de Recebimento – AR).

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

c. Enquanto o Concurso Público se destina ao provimento de cargos públicos, regulado pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Processo Seletivo Simplificado, para contratação de mão-de-obra temporária, objetivo deste Edital, é regulamentado pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

d. 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 para serem contratados como mão-de-obra temporária, com base na Lei nº 8.745/93, não se destina ao provimento de cargo público, pois os mesmos ingressarão no serviço público na condição de servidor civil temporário, na forma de admissão por intermédio de Contrato por Prazo Determinado, para assumirem funções temporárias, na forma prevista no Edital Seletivo.

e. A função, com o respectivo salário, a ser inserida em cláusula contratual, obrigatoriamente é aquela prevista no Edital Seletivo no qual o candidato requereu sua inscrição e foi aprovado. Não se aplica ao pessoal da mão-de-obra temporária a hipótese de cargo público, mas sim de função pública temporária.

f. Em função das características peculiares que revestem o processo de contratação por tempo determinado, os valores salariais estabelecidos no Anexo “B” deste Edital não sofrerão reajuste durante a vigência dos respectivos contratos de trabalho e suas prorrogações.

g. Aprovado o candidato dentro do número de vagas previsto neste Edital, não há que se falar em 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.

7. DA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO

a. A avaliação será realizada no Departamento de Engenharia e Construção (DEC).

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

c. A entrevista, quando for o caso, bem como o local e a data de sua realização, serão informados ao candidato, mediante notificação por intermédio de ofício. O contato será feito com base nos dados fornecidos no Requerimento de Inscrição (telefones e endereço completo, incluindo o CEP).

8. DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

a. Os candidatos que lograrem êxito nas avaliações serão ordenados e classificados por função, em ordem crescente de aprovação, na respectiva localidade para a qual efetuou a sua inscrição.

b. A avaliação curricular e a correspondente pontuação da **análise de títulos e das experiências profissionais** apresentadas pelo candidato, serão distribuídas de acordo com o que estabelece o **Anexo “P (P.1 e P.2)”**.

c. A comprovação da experiência profissional far-se-á por intermédio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, declaração fornecida pela empresa empregadora, comprovante de recolhimento do órgão de classe ou outro documento de igual valor.

d. Os cursos apresentados e as experiências profissionais, para serem avaliadas e pontuadas, 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.

e. A comprovação da graduação (nível escolar exigido para a função) e das habilitações e qualificações citadas nos **Anexos “P.1” e “P.2”** far-se-ão por intermédio da apresentação do certificado ou diploma de conclusão do curso.

f. Os candidatos com formação de nível médio, quando esta for a escolaridade exigida para a função, deverão apresentar o certificado ou diploma de conclusão do curso convencional de nível médio ou do curso técnico de nível médio.

g. Em caso de empate entre candidatos dentro do Processo Seletivo, serão considerados como critérios de desempate:

1) Candidatos às funções de nível superior:

- 1º critério: maior pontuação obtida na avaliação da experiência profissional, com base no item 4 do **Anexo “P.1”**; e

- 2º critério: o de maior idade.

2) Candidatos às funções de nível médio ou auxiliar:

- O de maior idade.

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

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

j. O **Resultado Provisório** do processo seletivo será divulgado no site “**www.dec.eb.mil.br**”, no link “**Contratação Temporária**”, e caberá recurso nos termos deste Edital.

k. O prazo para a divulgação do **Resultado Provisório** dos candidatos selecionados deverá ser de **até 30 (trinta) dias**, contados a partir do dia imediato à data de encerramento das inscrições, podendo ser prorrogado a critério do DEC.

l. A lista de **Classificação Final** do processo seletivo, após a avaliação dos eventuais recursos interpostos, será disponibilizada no site “www.dec.eb.mil.br” e publicada no DOU (Seção 3).

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

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

p. O Exército Brasileiro, por intermédio do Departamento de Engenharia e Construção, 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 site do DEC (www.dec.eb.mil.br) e publicadas no DOU serão consideradas oficiais.

9. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

a. Ser classificado no Processo Seletivo, nas condições estabelecidas neste Edital e ser maior de 18 (dezoito) anos e menor de 75 (setenta e cinco) anos de idade.

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

c. Haver recursos financeiros disponíveis provenientes de Ação Orçamentária, Convênio, Termo de Cooperação, destaque ou qualquer outro Ajuste celebrado pelo Exército Brasileiro, executado pelo Departamento de Engenharia e Construção e que seja objeto deste Edital.

d. 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.

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

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

g. Conforme a necessidade da Administração Pública, no exercício da função, deverá estar em condições de se deslocar, da localidade para onde fez a inscrição e foi contratado, para qualquer parte do território nacional, a serviço das atividades 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.

h. O candidato que for convocado e formalizar o contrato, e depois disso, **desejar solicitar a rescisão do Contrato de Trabalho** deverá preencher e enviar a Solicitação de Rescisão Contratual a

(Continuação do Edital nº 002/13–MOT/DEC, de 16 de maio de 2013)

Pedido (**Anexo “K”**), por intermédio do Gerente do Projeto, devendo constar anexos os seguintes documentos: o Atestado Médico Demissional e a Declaração de Bens e Rendas (**Anexo “F”**).

i. Caso o candidato seja convocado e contratado, e depois disso, antes do término da vigência contratual, **a Administração Pública necessitar rescindir o contrato**, a autoridade solicitante, depois de autorizada previamente pelo Vice-Chefe do DEC para que proceda a rescisão por interesse da Administração, enviará ao Chefe do Gabinete do DEC a Solicitação de Rescisão Contratual por Interesse da Administração (**Anexo “L”**), devendo constar anexos os seguintes documentos: o Atestado Médico Demissional e a Declaração de Bens e Rendas (**Anexo “F”**).

j. Caso o candidato seja convocado e contratado, e depois disso, antes do término da vigência contratual ou aditivo de contrato em curso, **a Administração Pública necessitar não prorrogar o contrato**, a autoridade solicitante, depois de autorizada previamente pelo Vice-Chefe do DEC, enviará ao Chefe do Gabinete do DEC a Solicitação para a Não Prorrogação de Contrato por Interesse da Administração (**Anexo “M”**), devendo constar anexo os seguintes documentos: o Atestado Médico Demissional e a Declaração de Bens e Rendas (**Anexo “F”**).

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

l. Após o encerramento dos procedimentos administrativos concernentes ao processo de seleção deste Edital, cuja Homologação do Resultado Final (Classificação dos Candidatos) já tenha sido publicada no Diário Oficial da União (DOU), a autoridade solicitante (chefe ou gestor) que desejar solicitar a convocação de um candidato aprovado neste Edital, deverá enviar o **Anexo “N”** devidamente preenchido e assinado ao Vice-Chefe do Departamento de Engenharia e Construção, com documento de encaminhamento contendo as informações complementares necessárias para a deliberação do pedido.

m. Se ao final do contrato inicial ou do aditivo de prorrogação deste, o contratado não desejar prorrogar a vigência do seu contrato, deverá, então, entregar o **Anexo “O”**, devidamente preenchido e assinado, ao chefe ou gestor ao qual está subordinado funcionalmente, a fim de ser enviado ao Ordenador de Despesas do Departamento de Engenharia e Construção, com documento de encaminhamento.

n. Caberá ao candidato convocado a apresentação do Atestado Médico Admissional, no qual deve constar que, no momento da avaliação médica, não sofre de doença infectocontagiosa, nem das faculdades mentais, sendo considerado apto para o trabalho na função em que foi aprovado no processo seletivo. Se considerado inapto na avaliação médica, o candidato será eliminado do processo.

o. A data de admissão, com a respectiva entrada em exercício, variará de acordo com a necessidade do serviço, os recursos disponíveis e a função do candidato selecionado.

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

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

r. Após a contratação inicial ou suas prorrogações (noventa dias), 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.

s. Os comprovantes de quitação (anuidades) com o órgão fiscalizador da categoria, nos casos de vistos no presente Edital, deverão ser entregues por meio de cópias autenticadas ao setor de Recursos Humanos de Mão-de-Obra Temporária deste Departamento.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

a. O candidato que desejar interpor recurso disporá de **5 (cinco) dias úteis**, contados do primeiro dia útil imediato em relação à data da divulgação do Resultado Provisório dos candidatos selecionados no site www.dec.eb.mil.br, conforme o modelo (formulário) indicado no **Anexo “H”** deste Edital.

b. Serão rejeitados os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles que forem apresentados fora do prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis.

c. Os recursos administrativos interpostos deverão ser enviados por e-mail, endereçados para “contratacaotemporaria@dec.eb.mil.br” e **postados**, simultaneamente, para o endereço do DEC, conforme a etiqueta especificada no item 3 deste Edital.

d. 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.

e. As decisões dos recursos serão informadas aos candidatos e, concluindo-se pela necessidade de reclassificação daqueles que tiveram seus recursos deferidos, a lista de Classificação Final dos candidatos selecionados será retificada e publicada no DOU (Seção 3) e disponibilizada no site do DEC (www.dec.eb.mil.br).

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

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

11. DA CONVOCAÇÃO

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

b. O ato da convocação será executado por intermédio de ofício, enviado via Correios para o endereço declarado no Requerimento de Inscrição. Esta ocorrência poderá ser complementada com uma ligação telefônica ao candidato selecionado, informando que foi enviado um ofício sobre a convocação, com as informações e o órgão onde o mesmo deverá se apresentar com a documentação completa em mãos para a entrevista e, se houver interesse da Administração Pública, a formalização do contrato de trabalho.

c. O ofício de convocação e o contato telefônico serão da competência exclusiva da Chefia do Departamento de Engenharia e Construção, por intermédio da Assessoria 1 do DEC.

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

e. 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 seu Requerimento de Inscrição.

f. O candidato selecionado que ao ser convocado, ou antes que ocorra este ato, desejar desistir do Processo Seletivo, deverá enviar ao Departamento de Engenharia e Construção a Declaração de Desistência do Processo Seletivo, conforme o **Anexo “J”**.

12. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

a. Em decorrência da necessidade do serviço ou de eventual rescisão contratual de pessoal, ocorrida no decorrer da execução do 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 as demandas eventuais durante a execução dos trabalhos.

b. O candidato deverá realizar somente **uma inscrição** para este Edital. O candidato que formalizar **inscrição em mais de uma das funções** oferecidas no **Anexo “B”** terá **todas** as inscrições **indeferidas**, sendo desclassificado do Processo Seletivo.

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

d. Os contratados deverão apresentar Atestado Médico Demissional por ocasião da rescisão contratual. Este documento fará parte do processo para o pagamento dos direitos inerentes ao ajuste de conta do servidor.

e. Os contratados deverão apresentar a Declaração de Bens e Rendas, com a situação atualizada, na data do ato da rescisão contratual. Este documento fará parte do processo para o pagamento dos direitos inerentes ao ajuste de conta do servidor.

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

g. Os candidatos classificados serão convocados pela ordem de classificação e as vagas poderão ser majoradas de acordo com as necessidades dos trabalhos e dos recursos financeiros disponíveis para a execução do objeto deste Edital.

h. Havendo interesse da Administração, o contratado poderá ser reaproveitado em benefício de outro projeto que esteja sendo executado pelo Sistema de Engenharia do Exército, exercendo a mesma função para a qual foi contratado.

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

(Continuação do Edital nº 002/13–MOT/DEC, de 16 de maio de 2013)

j. No ato da contratação, o candidato que apresentar documentos falsificados ou não reconhecidos pelos órgãos competentes previstos na legislação terá sua inscrição cancelada e todos os atos dela decorrentes serão anulados, em qualquer época, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis previstas no Art. 876 do Código Civil e no Art. 299 do Código Penal Brasileiro.

k. Durante os procedimentos da fase de seleção e para o ato de contratação, nenhuma despesa será custeada ao candidato, exceto as inerentes aos deslocamentos, alimentação e cartorárias de modo geral, as quais correrão por conta do candidato.

l. Havendo interesse da Administração, após assumir a função e no decorrer da vigência do contrato, o contratado poderá ser deslocado a serviço, para trabalhar em outros locais determinados pelo Contratante, em qualquer parte do território nacional, de acordo com as necessidades do objeto deste Edital e para desempenho das mesmas funções para as quais foi contratado.

m. O candidato será convocado e contratado para a localidade e função para a qual se inscreveu no Processo Seletivo, ressalvando o disposto na letra “ l ” anterior.

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

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

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

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

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

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

t. O preenchimento das **5 (cinco) informações** previstas no **item 1 do Requerimento de Inscrição (Anexo “A”)**, as quais referem-se à **“descrição dos dados da Função”**, deverá ser efetuado **exatamente como consta no Anexo “B”** deste Edital. O formulário deverá ser impresso diretamente do Edital lançado no site do DEC.

u. Este Edital tem **validade de 180 (cento e oitenta) dias**, a contar da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial da União (DOU), **podendo ser prorrogado por igual período**.

v. O candidato que já tiver sido contratado nos termos da Lei nº 8.745/93 não poderá ser novamente contratado, com fundamento nesta Lei, **antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses** do encerramento (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 Art. 5º (inciso III do Art. 9º desta Lei).

x. Os **Anexos “F, J, K, L, M, N e O”** deverão ser preenchidos, datados e assinados, de acordo com a ocorrência da necessidade, e entregues diretamente no DEC, com documento de encaminhamento. Estes anexos poderão ser **preenchidos** de próprio punho, **com caneta esferográfica de tinta azul**, sem emendas ou rasuras, **com grafia legível e em letra de forma**.

y. Para outras informações relevantes que porventura não constem neste Edital, enviar solicitação formal, datada e assinada para o Departamento de Engenharia e Construção, no endereço indicado neste Edital, ou pelo e-mail “**contratacaotemporaria@dec.eb.mil.br**”. Durante a fase do processo de seleção não serão atendidas solicitações por intermédio de ligações telefônicas ou por outro e-mail diferente deste.

w. Da mesma forma, o candidato que, depois de selecionado, necessitar entrar em contato com o Departamento de Engenharia e Construção deverá fazê-lo por intermédio de correspondência (carta) enviada via Correios, conforme a etiqueta de endereço indicada no item 3 deste Edital, ou por e-mail endereçado para “**contratacaotemporaria@dec.eb.mil.br**”. No prazo de até 8 (oito) dias, a solicitação será respondida via e-mail.

z. Tanto na correspondência via Correios, como em qualquer mensagem via e-mail, o candidato deverá identificar na solicitação que enviar ao DEC, obrigatoriamente sob pena de não ser respondido, os seguintes dados:

- 1) Nome completo;
- 2) CPF;
- 3) Número/nomenclatura da função (conforme consta no Anexo B do Edital e no próprio Requerimento de Inscrição); e
- 4) Número/ano do Edital de referência.

General-de-Exército JOAQUIM MAIA BRANDÃO JÚNIOR
Chefe do Departamento de Engenharia e Construção

RELAÇÃO DOS ANEXOS

Anexo	A	- Requerimento de Inscrição.
Anexo	B	- Das funções, das vagas, dos níveis escolares exigidos para as funções, dos salários, das experiências profissionais exigidas, das atribuições que poderão receber e dos locais de trabalho.
Anexo	C.1	- Declaração atestando que não está acumulando cargo, emprego ou função pública (Art. 6º da Lei nº 8.745/93).
Anexo	C.2	- Declaração negativa de participação de gerência ou administração de sociedade privada.
Anexo	D	- Declaração atestando que não foi contratado nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, em qualquer Órgão Público, com base na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 (Art. 9º, inciso III).
Anexo	E	- Declaração atestando que não é cadastrado no PIS/PASEP.
Anexo	F	- Declaração de Bens e Rendas.
Anexo	G	- Declaração em Complemento ao Comprovante de Residência.
Anexo	H	- Formulário para Interposição de Recurso Administrativo.
Anexo	I	- Ficha de Entrevista Complementar (Cadastro de Pagamento de Pessoal).
Anexo	J	- Declaração de Desistência do Processo Seletivo.
Anexo	K	- Solicitação de Rescisão Contratual a Pedido.
Anexo	L	- Solicitação de Rescisão Contratual por Interesse da Administração (com indenização de rescisão contratual).
Anexo	M	- Solicitação para Não Prorrogação de Contrato por Interesse da Administração (ex-offício).
Anexo	N	- Solicitação para Convocação de Candidato para ser Contratado e Entrar em Exercício.
Anexo	O	- Declaração de Desistência de Prorrogação de Contrato (a pedido)
Anexo	P.1	Análise de Títulos e Experiências Profissionais para as funções de Nível Superior (regras de pontuação).
Anexo	P.2	Análise de Títulos e Experiências Profissionais para as funções de Níveis Médio e Auxiliar (regras de pontuação).
Anexo	Q	- Instruções para o Preenchimento da GRU e para o Pagamento da Taxa de Inscrição.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO – ANEXO A

1. Enviar o **Requerimento de Inscrição** (corretamente preenchido), **anexando** o respectivo **Currículo** (data e assinado), observando as seguintes orientações, além de ler integralmente o Edital e seus anexos antes de pagar a taxa de inscrição:

a. **Anexar ao Currículo as cópias autenticadas dos documentos comprobatórios**, conforme as orientações contidas para as situações indicadas nas **páginas 3 e 4** e no **Anexo “P”** deste Edital, referentes à apresentação obrigatória de documentos autenticados. O Currículo deverá ser enviado contendo a **data** e a **assinatura** do candidato.

b. Observar o **valor da taxa de inscrição** prevista para este Edital, conforme as orientações contidas na **página 5** e no **Anexo “Q”**. Para cada Edital a taxa de inscrição possui um valor diferente.

c. Lembrar que o Edital indica **quais cópias de documentos devem ser**, obrigatoriamente, **autenticadas**. Esta condicionante será objeto de verificação no ato da avaliação e pontuação, a cargo da Comissão responsável pela análise curricular e documental.

d. Orientar o(a) **atendente dos Correios**, no momento de **postar a correspondência**, para que o **“carimbo”** que atesta a **data da postagem**, geralmente colocado sobre os **“selos”**, **fique perfeitamente legível**, pois esta informação faz parte do processo de avaliação da inscrição para o Processo Seletivo. **Caso a data sobre os “selos” não esteja legível**, solicitar **que o carimbo seja repetido** ao lado, pois esta omissão poderá invalidar o Requerimento de Inscrição.

2. O formulário do **Requerimento de Inscrição (Anexo A)** deverá ser **impresso diretamente do Edital** e o seu **preenchimento** deve ser efetuado **com caneta de tinta azul**, com grafia legível, **sem abreviaturas**.

3. A GRU deve ser obtida no site **“www.stn.fazenda.gov.br”** e o seu pagamento deve ser efetivado em qualquer agência do **Banco do Brasil**. Para o **preenchimento da GRU-Simples**, seguir as orientações indicadas no **Anexo “Q”**.

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

5. Para o preenchimento do campo **“endereço completo”**, no Requerimento de Inscrição e nos demais documentos previstos neste Edital, **os candidatos de Brasília** deverão seguir as seguintes regras, conforme a nova rotina adotada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos:

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

- O modelo anterior considerava as Regiões Administrativas (Sobradinho, Cruzeiro, Guará etc.) como cidades. A partir de 2011, os Correios não considerarão as Regiões Administrativas como município. Não haverá mudança no número atual do CEP. A partir de agora, sempre que informar o

endereço em correspondências ou para efeito de cadastro, indicar “**Brasília**” como **cidade** e a “**Região Administrativa**” como **bairro**

Exemplo:

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

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

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

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

6. Com relação aos comprovantes de conclusão de curso e de experiências profissionais, cujas cópias devem ser anexadas ao Currículo enviado anexo ao Requerimento de Inscrição:

a. O Certificado ou Diploma, como comprovante de conclusão de curso, para ser considerado válido, para efeito de avaliação e pontuação, deverá conter além das demais informações obrigatórias: 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.

b. 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 autenticada de Declaração ou Certidão emitida pela instituição de ensino, a qual **somente será considerada válida**, para efeito de avaliação e pontuação, **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.

Todas as cópias dos documentos anexados ao Currículo, referentes à comprovação de cursos ou de experiências profissionais, para efeito de avaliação e pontuação, deverão ser enviadas autenticadas, conforme consta previsto no contexto das regras do Edital, principalmente nas **páginas 3 e 4** e no **Anexo “P”**.

(Continuação do Edital nº 002/13–MOT/DEC, de 4 de abril de 2013)

ANEXO B

**DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DOS NÍVEIS ESCOLARES EXIGIDOS PARA AS FUNÇÕES,
DOS SALÁRIOS, DAS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS EXIGIDAS, DAS ATRIBUIÇÕES QUE PODERÃO RECEBER E DOS
LOCAIS DE TRABALHO**

FUNÇÃO		Vagas	a) Nível escolar exigido	a) Experiência profissional exigida para a função	Localidade de trabalho
Nr Ord	Nomenclatura		b) Salário (R\$)	b) Atribuições que poderá receber	
1	Administrador	04	a) Superior	a) Ensino Superior em Administração de Empresas, com experiência nas áreas Administrativa, Financeira e Orçamentária, em elaboração de orçamentos, sobretudo na área de faturamento, contas a pagar e receber, para realização de fluxo de caixa, análise e pagamento diversos, desenvolvimento de planilhas, relatórios, gráficos e apuração, conferência e retenção de impostos federais (ISS, COFINS, CSLL, DARF e INSS), além de conhecimento em gestão de arquivos de documentação vinculadas a pagamentos e conhecimento em ações de comunicação e endomarketing a públicos diversos (fornecedores). Experiência desejável: 5 (cinco) anos no mínimo.	Brasília/DF
			b) 6.630,00	b) Elaborar planilhas financeiras e orçamentárias, realização de conferência, apropriação e pagamento de notas fiscais (Serviços e Materiais), diárias, ajudas de custo, indenizações de transporte e Suprimento de Fundos, além de operar sistemas de pagamento (CPR, SIAFI, SIASG, COMPRASNET), elaborar relatórios, auxiliar na tomada de decisões estratégicas, realizar processos de compras, confeccionar editais de licitação.	
2	Administrador	01	a) Superior	a) Ensino Superior em Administração de Empresas, com experiência em administração e gerenciamento de planejamento, orçamento, acompanhamento, controle de projetos de infraestrutura. Gerenciamento em escritório de projetos com análise de processos e planejamento estratégico. Tempo mínimo de experiência comprovada: 4 (quatro) anos.	Brasília/DF
			b) 6.390,00	b) Administração financeira de projetos, de processos, acordos e parcerias públicas e privadas, serviço de consultoria, e estudos de projetos, serviços e atividades fins, de consultoria em requisições de materiais, licitações, compras, serviços logísticos e públicos.	

(Continuação do Edital nº 002/13–MOT/DEC, de 16 de maio de 2013)

FUNÇÃO		Vagas	a) Nível escolar exigido	a) Experiência profissional exigida para a função	Localidade de trabalho
Nr Ord	Nomenclatura		b) Salário (R\$)	b) Atribuições que poderá receber	
3	Administrador	01	a) Superior	a) Ensino Superior em Administração de Empresas, com experiência em planejamento e gerenciamento de projetos (PMI/PMBOK), mapeamento, modelagem e automatização de processos (BPM); conhecimento de SIAFI Operacional e Gerencial; conhecimento em Orçamento Federal da União.	Brasília/DF
			b) 6.810,00	b) Planejar e gerenciar projetos (PMI/PMBOK), mapear, modelar e automatizar processos (BPM); analisar e propor alternativas de projetos; homologar a solução, acompanhar os testes e realizar a operação assistida; negociar o escopo técnico das propostas e gerenciar contratos com terceiros; apoiar a equipe de novos negócios na elaboração de soluções de projetos de sistemas; operação de SIAFI Operacional e Gerencial e atividades que demandem conhecimento em Orçamento Federal da União.	
4	Agente Administrativo	03	a) Médio	a) Experiência nas áreas Administrativa, Financeira e Orçamentária, em elaboração de orçamentos simplificados, faturamento, compras, licitação, verificação de notas fiscais, desenvolvimento de planilhas, confecção de editais. Experiência desejável: 3 (três) anos no mínimo.	Brasília/DF
			b) 2.370,00	b) Elaborar planilhas orçamentárias simplificadas, de controle de bens móveis, escrituração de material e controle de patrimônio, conferir notas fiscais, confeccionar editais de licitação, operar sistemas governamentais (SIAFI, SIASG, COMPRASNET), elaborar relatórios e realizar processos de compras.	

(Continuação do Edital nº 002/13–MOT/DEC, de 16 de maio de 2013)

FUNÇÃO		Vagas	a) Nível escolar exigido	a) Experiência profissional exigida para a função	Localidade de trabalho
Nr Ord	Nomenclatura		b) Salário (R\$)	b) Atribuições que poderá receber	
5	Analista de Projetos	03	a) Superior	a) Ensino Superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou áreas afins ou Pós-graduação em Gestão, Tecnologia da Informação ou Administração focada em TI, com atuação mínima de 3 (três) anos em sistemas ERP ou de Governança Corporativa.	Brasília/DF
			b) 6.630,00	b) Definir produtos e serviços; identificar e propor melhorias no ambiente de TI do Departamento; definir e gerenciar a preparação do ambiente de processamento e interfaces; adotar as melhores práticas de desenvolvimento de sistemas; identificar e administrar riscos; planejar e gerenciar projeto (PMI/PMBOK); mapear, modelar e automatizar processos (BPM); e analisar e propor alternativas de projeto.	
6	Analista de Processos	01	a) Superior	a) Ensino Superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou áreas afins ou Pós-graduação em Tecnologia da Informação ou Administração focada em TI, com atuação mínima de 3 (três) anos em gerenciamento e automação de processos de negócios e experiência em: gestão por processo; gestão de negócios; gerenciamento de processos; modelagem (AS-IS e TO-BE); mapeamento, desenho e automação de processo; análise e melhoria de processo; implementação e implantação e processos; avaliação e monitoramento de processos; refinamento de processos; BPM, BPMS, BPMN e SOA. Desejável conhecimento de implantação de Escritório de Processo e da ferramenta SoftExpert Suite, módulo BPM.	Brasília/DF
			b) 6.630,00	b) Gerenciamento e automação de processos de negócios.	

(Continuação do Edital nº 002/13–MOT/DEC, de 16 de maio de 2013)

FUNÇÃO		Vagas	a) Nível escolar exigido	a) Experiência profissional exigida para a função	Localidade de trabalho
Nr Ord	Nomenclatura		b) Salário (R\$)	b) Atribuições que poderá receber	
7	Analista de Processos	01	a) Superior	a) Ensino Superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou áreas afins ou Pós-graduação em Tecnologia da Informação ou Administração focada em TI, com atuação mínima de 3 (três) anos em gerenciamento e automação de processos de negócios e experiência em: gestão por processo; gestão de negócios; gerenciamento de processos; modelagem (AS-IS e TO-BE); mapeamento, desenho e automação de processo; BPM, BPMS, BPMN e SOA. Desejável conhecimento de implantação de Escritório de Processo, de ferramentas ERP e de modelagem de processos.	Brasília/DF
			b) 6.630,00	b) Definir produtos e serviços; identificar e propor melhorias no ambiente de TI do Departamento; definir e gerenciar a preparação do ambiente de processamento e interfaces; adotar as melhores práticas de desenvolvimento de sistemas; identificar e administrar riscos; planejar e gerenciar projeto (PMI/PMBOK); mapear, modelar e automatizar processos (BPM); e analisar e propor alternativas de projeto.	
8	Analista de Sistemas	02	a) Superior	a) Ensino Superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou áreas afins ou Pós-graduação em Redes de Computadores, com atuação mínima de 4 (quatro) anos na área de redes de computadores e experiência em: Blade; Storage; alta disponibilidade; Vmware (administração, gerência, manutenção, migrações de servidores virtuais em cluster); Linux (apache, samba, proxy, DNS, Squid e LDAP); Zimbra; Bacula; e cabeamento estruturado.	Brasília/DF
			b) 7.680,00	b) Implantação, administração e manutenção de redes de computadores e de seus serviços; e administração, gerência, manutenção de servidores virtuais em cluster.	

(Continuação do Edital nº 002/13–MOT/DEC, de 16 de maio de 2013)

FUNÇÃO		Vagas	a) Nível escolar exigido	a) Experiência profissional exigida para a função	Localidade de trabalho
Nr Ord	Nomenclatura		b) Salário (R\$)	b) Atribuições que poderá receber	
9	Analista de Sistemas	02	a) Superior	a) Ensino Superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou áreas afins ou Pós-graduação em Gestão, Tecnologia da Informação ou Administração focada em TI, com atuação mínima de 3 (três) anos em sistemas ERP ou de Governança Corporativa e experiência em: parametrizar, customizar e configurar módulos de sistema ERP ou de Governança Corporativa; prestar suporte funcional e operacional aos usuários finais; ministrar treinamento para usuários finais; intermediar comunicação entre usuários e fornecedores; acompanhar chamados junto ao suporte de fornecedores; elaborar relatórios executivos e operacionais; domínio na construção de queries na linguagem SQL; realizar testes de ajustes e atualização do sistema; desejável conhecimento em BSC; gestão de projetos e BPM.	Brasília/DF
			b) 7.680,00	b) Parametrizar, customizar, e configurar módulos de sistema de Governança Corporativa; prover suporte funcional e operacional aos usuários finais; ministrar treinamentos, intermediar relação entre usuários e fornecedores, acompanhar chamados de suporte de fornecedores, elaborar relatórios executivos e operacionais, construir queries na linguagem SQL, realizar testes do sistema.	
10	Analista de Sistemas	02	a) Superior	a) Ensino Superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou áreas afins ou Pós-graduação em Tecnologia da Informação, com atuação mínima de 5 anos em análise e gestão de requisitos e experiência em: análise de requisitos; UML; engenharia de requisitos; Inglês intermediário (leitura); Processo Unificado; testes e especificação de casos de testes; e metodologias ágeis. Desejável conhecimento de Scrum, XP e PMBOK.	Brasília/DF
			b) 7.680,00	b) Análise, levantamento e gestão de requisitos de sistemas de tecnologia da informação.	

(Continuação do Edital nº 002/13–MOT/DEC, de 16 de maio de 2013)

FUNÇÃO		Vagas	a) Nível escolar exigido	a) Experiência profissional exigida para a função	Localidade de trabalho
Nr Ord	Nomenclatura		b) Salário (R\$)	b) Atribuições que poderá receber	
11	Analista de Sistemas	03	a) Superior	a) Ensino Superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou áreas afins ou Pós-graduação em Tecnologia da Informação, com atuação mínima de 5 (cinco) anos em desenvolvimento de sistemas em JAVA e experiência em: banco de dados (Postgres/Oracle/Mysql); SQL; linguagens de programação JAVA; FrameWorks (JSF, EJB3, JPA, Facelets, PrimeFaces, JasperReports, Spring Framework); desenvolvimento web (HTML, CSS, JAVASCRIPT); ferramentas ECLIPSE, JBOSS, TOMCAT, GLASSFISH, MERCURIAL, SVN, MAVEN, ANT; sistemas operacionais Linux; inglês intermediário (leitura); e processos de desenvolvimento de software preditivos e ágeis. Desejável conhecimento em Domain Driven Design, Test Driven Design, Integração contínua.	Brasília/DF
			b) 7.680,00	b) Desenvolvimento de Sistemas em JAVA.	
12	Analista de Sistemas	02	a) Superior	a) Ensino Superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou áreas afins ou Pós-graduação em Tecnologia da Informação, com atuação mínima de 5 (cinco) anos em administração de banco de dados e experiência em: administração, gerência, manutenção e migrações de banco de dados e desenvolvimento de banco de dados Postgres; tuning de performance; operação com tables, views, functions, partitioning, index, capacity planning, database links, tablespaces, etc.; clusterização; design dos modelos de banco de dados relacional e dimensional; dicionário de dados; e inglês intermediário (leitura). Desejável conhecimento em Oracle e Load Balance.	Brasília/DF
			b) 7.680,00	b) Administração, gerência, desenvolvimento manutenção, e migração de bancos de dados.	

(Continuação do Edital nº 002/13–MOT/DEC, de 16 de maio de 2013)

FUNÇÃO		Vagas	a) Nível escolar exigido	a) Experiência profissional exigida para a função	Localidade de trabalho
Nr Ord	Nomenclatura		b) Salário (R\$)	b) Atribuições que poderá receber	
13	Analista de Sistemas	01	a) Superior	a) Ensino Superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou áreas afins ou Pós-graduação em Tecnologia da Informação, com atuação mínima de 3 (três) anos em análise e gestão de requisitos e experiência em: levantamento e análise de requisitos; UML; engenharia de requisitos; Inglês intermediário (leitura); Processo Unificado; testes e especificação de casos de uso; e metodologias ágeis. Desejável conhecimento de Scrum, XP e PMBOK.	Brasília/DF
			b) 7.680,00	b) Planejar e gerenciar projeto, (PMI/PMBOK), Mapear, modelar e automatizar processos, (BPM), Analisar e propor alternativas de projeto, homologar a solução, acompanhar os testes e realizar a operação assistida, Negociar o escopo técnico das propostas e gerenciar contratos com terceiros, Apoiar a equipe de Novos Negócios na elaboração de soluções de projetos de sistemas .	
14	Analista de Sistemas	01	a) Superior	a) Ensino Superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou áreas afins ou Pós-graduação em Tecnologia da Informação, com atuação mínima de 3 (três) anos em desenvolvimento de sistemas em JAVA e experiência em: banco de dados (Postgres/Oracle/Mysql); SQL; linguagens de programação JAVA; FrameWorks (JSF, EJB3, JPA, Facelets, PrimeFaces, JasperReports, Spring Framework); desenvolvimento web (HTML, CSS, JAVASCRIPT); ferramentas ECLIPSE, JBOSS, TOMCAT, GLASSFISH, MERCURIAL, SVN, MAVEN, ANT; sistemas operacionais Linux; inglês intermediário (leitura); e processos de desenvolvimento de software preditivos e ágeis. Desejável conhecimento em Domain Driven Design, Test Driven Design, Integração contínua.	Brasília/DF

(Continuação do Edital nº 002/13–MOT/DEC, de 16 de maio de 2013)

FUNÇÃO		Vagas	a) Nível escolar exigido	a) Experiência profissional exigida para a função	Localidade de trabalho
Nr Ord	Nomenclatura		b) Salário (R\$)	b) Atribuições que poderá receber	
			b) 4.800,00	b) Definir produtos e serviços, identificar e propor melhorias no ambiente de TI do Departamento; definir e gerenciar a preparação do ambiente de processamento e interfaces; adotar as melhores práticas de desenvolvimento de sistemas; identificar e administrar riscos, planejar e gerenciar projeto (pmi/pmbok); mapear, modelar e automatizar processos (bpm); e analisar e propor alternativas de projeto.	
15	Analista de Sistemas	03	a) Superior	a) Cargo destinado a Programador Web, com experiência mínima de 5 (cinco) anos como programador em PHP; possuir conhecimento na área de análise e desenvolvimento teórico e prático em Linguagem de Programação PHP, preferencialmente conhecimento em Zend Framework: PHP (instalação e configuração, operadores, variáveis, constantes, arrays, objetos estruturas de controle, funções integração com Banco de Dados, POO); Banco de Dados Postgres (instalação e configuração, consultas SQL, criar tabelas, inserir, alterar, e remover registros, subconsultas, operadores aritméticos de comparação e lógicos, funções, agrupamentos, chaves primárias, estrangeiras e compostas). CSS, Ajax e JavaScript; e Tomcat: (instalação, configuração e manutenção no Windows e Linux). Análise de processos e processo de desenvolvimento de software ágil.	Brasília/DF
			b) 7.680,00	b) Programar (análise e desenvolvimento de sistemas) teste unitário, apoio ao usuário, programação com aplicação da metodologia de desenvolvimento de software ágil (SCRUM) e administração de banco de dados com vista à aplicação em obras e serviços de engenharia.	

(Continuação do Edital nº 002/13–MOT/DEC, de 16 de maio de 2013)

FUNÇÃO		Vagas	a) Nível escolar exigido	a) Experiência profissional exigida para a função	Localidade de trabalho
Nr Ord	Nomenclatura		b) Salário (R\$)	b) Atribuições que poderá receber	
16	Contador	01	a) Superior	a) Ensino Superior em Ciências Contábeis, conhecimento de SIAFI (operacional e gerencial) e Auditorias Contábeis; identificação e administração de riscos; planejamento e gerenciamento de projetos (PMI/PMBOK); mapeamento, modelagem e automatização de processos (BPM);	Brasília/DF
			b) 6.390,00	b) Definir produtos e serviços; identificar e propor melhorias no ambiente de TI do Departamento; definir e gerenciar a preparação do ambiente de processamento e interfaces; adotar as melhores práticas de desenvolvimento de sistemas; identificar e administrar riscos; planejar e gerenciar projeto (PMI/PMBOK); mapear, modelar e automatizar processos (BPM); e analisar e propor alternativas de projeto.	
17	Técnico de Nível Médio	03	a) Nível Médio	a) Rotinas administrativas de escritório, pacote Office e organização e métodos administrativos, formatação de relatórios, documentos de texto, planilhas e edição de imagens, conhecedor de processos de planejamento, orçamento e acompanhamento de projetos.	Brasília/DF
			b) 2.160,00	b) Efetuar levantamentos e análises com base nos controles documentais, elaborar, redigir documentos e despachos relativos ao exercício da função, controlar arquivos referentes aos documentos das rotinas administrativas, avaliar e coletar dados, de acordo com instruções e diretrizes superiores.	
18	Técnico de Nível Médio	01	a) Médio	a) Ensino técnico acima de 1.200 horas/aulas, com atuação mínima de 3 (três) anos como web designer e projetista de interface web e com experiência em: desenvolvimento de páginas web; Javascript, JQuery, Prototype, HTML 5, CSS 3, XHTML, Canvas; SEO e W3C; lógica de programação; usabilidade; noção em desenvolvimento em PHP; administração e configuração da plataforma Joomla; arquitetura da informação; e inglês intermediário (leitura). Desejável conhecimento de padrões de acessibilidade.	Brasília/DF

(Continuação do Edital nº 002/13–MOT/DEC, de 16 de maio de 2013)

FUNÇÃO		Vagas	a) Nível escolar exigido	a) Experiência profissional exigida para a função	Localidade de trabalho
Nr Ord	Nomenclatura		b) Salário (R\$)	b) Atribuições que poderá receber	
			b) 2.370,00	b) Desenvolvimento de páginas web e de interfaces web.	
19	Técnico de Nível Médio	02	a) Médio	a) Ensino técnico em redes de computadores, com atuação mínima de 3 (três) anos como técnico de rede de computadores e com experiência em: cabeamento estruturado; administração de servidores Linux e Windows. Desejável conhecimento em Vmware (instalação, configuração e administração).	Brasília/DF
			b) 2.160,00	b) Suporte técnico em redes de computadores e cabeamento estruturado, administração de servidores Linux e Windows, instalação e configuração de sistemas operacionais.	
20	Técnico de Nível Superior	02	a) Superior	a) Ensino Superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Administração ou áreas afins ou Pós-graduação em Tecnologia da Informação (TI), Administração, Gerência de Projetos, Gestão com atuação mínima de 3 (três) anos em planejamento e contratação de serviços e produtos de tecnologia da informação e experiência em: governança de TI; gestão de necessidades de TI; planejamento orçamentário de TI; gestão orçamentária; elaboração de termos de referência; legislações e normas de licitação; relacionamento com fornecedores; e definição de preços de referência.	Brasília/DF
			b) 6.090,00	b) Planejamento de TI, contratação de serviços de TI, aquisição de material de TI, gestão de recursos de TI.	

(Continuação do Edital nº 002/13–MOT/DEC, de 16 de maio de 2013)

FUNÇÃO		Vagas	a) Nível escolar exigido	a) Experiência profissional exigida para a função	Localidade de trabalho
Nr Ord	Nomenclatura		b) Salário (R\$)	b) Atribuições que poderá receber	
21	Técnico em Manutenção	02	a) Médio	a) Ensino técnico acima de 1.200 horas/aulas ou ensino superior em andamento ou completo na área de tecnologia da informação, com atuação mínima de 2 anos como técnico de suporte e manutenção de computadores e experiência em: microcomputador; sistema operacional Linux, Microsoft Windows XP, Vista e 7; relacionamento com usuários; e ferramenta de gerenciamento de chamados. Desejável conhecimento em manutenção em notebook e impressora e eletrônica básica.	Brasília/DF
			b) 2.370,00	b) Suporte a usuários e manutenção de equipamentos de tecnologia da informação (computadores, impressoras, notebooks, etc).	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS AO ANEXO "B":

1) Além do valor do salário contratual previsto neste Anexo B, para cada função, o servidor civil contratado com base na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 receberá, também, independente de solicitação, o benefício do **AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO**, cujo valor atual é de **R\$373,00 (trezentos e setenta e três reais)**.

2) O servidor contratado, que possuir dependentes (filhos) na faixa etária de 0 (zero) a 6 (seis) anos e desejar requerer a concessão do pagamento do **AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR**, deverá solicitar formalmente, com base na legislação vigente e nos formulários disponibilizados pelo Departamento de Engenharia e Construção - DEC. Este benefício é pago até o mês no qual o dependente completar 6 (seis) anos de idade e só poderá ser requerido a partir do ato da assinatura do contrato.

a) O direito a este benefício, desde que cumpridas as condicionantes previstas na legislação correspondente, tem início a partir do mês de referência da data da entrada da solicitação do servidor no protocolo do Setor de RH. O valor máximo deste benefício é de **R\$90,25 (noventa reais e vinte e cinco centavos)**, conforme a Unidade da Federação.

b) Para o servidor contratado que possui cônjuge na condição de servidor público federal, distrital, estadual ou municipal e que já recebe este benefício, o mesmo não poderá ser pago em duplicidade, ou seja, o mesmo benefício não pode ser pago por dois órgãos públicos inerentes ao mesmo dependente.

(Continuação do Edital nº 002/13–MOT/DEC, de 16 de maio de 2013)

3) O servidor civil contratado que desejar requerer a concessão do pagamento do **AUXÍLIO-TRANSPORTE**, deverá solicitar formalmente, com base na legislação vigente. O direito ao benefício, desde que cumpridas as condicionantes previstas na legislação correspondente, tem início a partir da data da entrada da solicitação do servidor no protocolo do Setor de RH e só poderá ser requerido a partir do ato da assinatura do contrato.

4) O cadastramento de dependentes (filhos e cônjuges), para efeito de inclusão no processamento do **IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE**, deverá ser solicitado formalmente, com base na legislação vigente.

a) O direito a este benefício, desde que cumpridas as condicionantes previstas na legislação correspondente, tem início a partir do mês subsequente ao da data da entrada da solicitação do servidor no protocolo do Setor de RH.

b) O servidor contratado que possui cônjuge na condição de servidor público federal, distrital, estadual ou municipal e que já tenha cadastrado o dependente para efeito deste benefício, não poderá fazê-lo em duplicidade, ou seja, o mesmo dependente não pode ser incluído no cadastro do IRRF por dois órgãos públicos inerentes ao mesmo dependente.

c) A solicitação para o cadastramento de dependentes para efeito de processamento no Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) só poderá ser requerida a partir do ato da assinatura do contrato, e com base nos formulários disponibilizados pelo Setor de RH do DEC.

ANEXO C.1

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

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

1. Eu, _____,
CPF nº _____, **declaro**, em razão do disposto no Art. 6º da Lei nº 8.745,
de 9 de dezembro de 1993, para efeito do ato de contratação, posse e entrada em exercício na **função**:
_____, no Departamento
de Engenharia e Construção (DEC), que **não exerço qualquer cargo, função ou emprego público** na
Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, ou suas
subsidiárias ou controladas, que possa ser acumulável com a função para a qual serei contratado(a)
por esta Organização Militar.

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

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

Brasília / DF, ____/____/____

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO C.2

**DECLARAÇÃO NEGATIVA DE PARTICIPAÇÃO DE GERÊNCIA OU
ADMINISTRAÇÃO DE SOCIEDADE PRIVADA**

(Art. 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990)

1. Eu, _____,
CPF nº _____, **declaro**, em razão do disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, para efeito de contratação, posse e entrada em exercício na função: _____, no Departamento de Engenharia e Construção (DEC), que **não participo** de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada e **não exerço** comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

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

Brasília / DF, ____/____/____

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO D

DECLARAÇÃO ATESTANDO QUE NÃO FOI CONTRATADO NOS ÚLTIMOS 24 (VINTE E QUATRO) MESES, EM QUALQUER ÓRGÃO PÚBLICO, COM BASE NA LEI Nº 8.745, DE 9 DE DEZEMBRO DE 1993 (Art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.745/93)

1. Eu, _____, CPF nº _____, **declaro**, em razão do disposto no **inciso III do Art. 9º da Lei nº 8.745**, de 9 de dezembro de 1993, para efeito do ato de contratação, posse e entrada em exercício na função: _____, no Departamento de Engenharia e Construção (DEC), **que nos últimos 24 (vinte e quatro) meses**, a contar desta data:

Não fui contratado(a) por outro órgão da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem por suas subsidiárias ou controladas, sob o regime da legislação referida. **Atesto que li o Art. 9º da Lei nº 8.745/93** e, portanto, estou ciente de que a inobservância do disposto neste artigo **importará na rescisão sumária do contrato** nos casos dos incisos **I e II**, ou na **declaração da sua insubsistência**, no caso do inciso **III**.

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

- Nome do órgão: _____

- Localidade: _____

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

- Motivo: _____

- Telefone para contato com o SRH do órgão: _____

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

Brasília / DF, ____/____/____

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO E

**DECLARAÇÃO ATESTANDO QUE NÃO É
CADASTRADO NO PIS/PASEP**

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

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

Brasília / DF, ____ / ____ / ____

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO F

DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS

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

1. Identificação do declarante:

Nome: _____
CPF: _____

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

3. Rendadas do declarante:

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

Fonte pagadora	CNPJ	Rendimentos

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

Discriminação	Rendimentos
Total das rendadas (R\$)	

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

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

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

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

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

Brasília / DF, ____ / ____ / ____

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO G

**DECLARAÇÃO EM COMPLEMENTO AO
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA**

1. Eu, _____,
CPF nº _____, **declaro**, em razão do Comprovante de Residência (conta de água, luz ou telefone fixo) não estar em nome deste(a) candidato(a), para efeito de contratação e entrada em exercício na **função**: _____,
no Departamento de Engenharia e Construção (DEC), que **ratifico** que resido no endereço relativo ao comprovante de residência apresentado anexo, no qual consta (**endereço completo, incluindo o CEP**):

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

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

Brasília / DF, _____/_____/_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO H

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO
(item 10 deste Edital)

Nome:			
CPF:		Edital Seletivo(nº/ano):	
E-mail:		Telefone:	
DADOS DA FUNÇÃO (conforme o item 1 do Requerimento de Inscrição)			
Nº Ord	Nomenclatura	Localidade	
Exposição de motivos, argumentos e fundamentações ao Sr Chefe do DEC:			
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"><p>_____, ____/____/____</p><p>_____ Assinatura do(a) Candidato(a)</p></div>			

ANEXO I

FICHA DE ENTREVISTA COMPLEMENTAR (Cadastro de Pagamento de Pessoal)

1. Do(a) Contratado(a)

a. Nome: _____

b. Naturalidade/UF: _____

c. Data de Nascimento: ____/____/____ d. PIS/PASEP: _____

e. E-mail para contato: _____

f. Fone/Resid: _____ g. Fone/Celular: _____

h. Estado Civil:

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

Viúvo(a) Separado(a) ou Divorciado(a)

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

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

b. Nr de Ordem da Função: _____

c. Nomenclatura da Função: _____

d. Valor do Salário (R\$): _____

e. Localidade: _____

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

a. Domicílio Bancário para o Crédito do Salário:

- Nome do Banco: _____

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

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

c. CPF (Preencher com “X”)

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

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

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

Possuo o Cartão do PIS/PASEP (*conforme cópia anexa*).

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

Não sou cadastrado no PIS/PASEP, conforme a Declaração anexa (**Anexo “E”**).

Brasília, ____/____/____

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO J

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO

1. Declarante:

a. Nome: _____

b. CPF: _____

c. E-mail para Contato: _____

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

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

2. Formalização da Declaração:

Sr Vice-Chefe do Departamento de Engenharia e Construção,

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

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

b. Nr de Ordem da Função: _____

c. Nomenclatura da Função: _____

d. Localidade: _____

3. Justificativa (opcional): _____

_____, _____ / _____ / _____

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO K

SOLICITAÇÃO DE RESCISÃO CONTRATUAL A PEDIDO

1 – Solicitante:

a. Nome: _____

b. CPF: _____

c. Projeto: _____

d. Função: _____

e. Localidade: _____

f. E-mail para Contato: _____

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

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

2 – Formalização da Solicitação:

Sr Vice-Chefe do Departamento de Engenharia e Construção,

Solicito a Vossa Excelência que o meu Contrato de Trabalho seja rescindido, **a pedido, em caráter irrevogável**, conforme os seguintes dados:

a. Data da Rescisão: ____/____/____

b. Irá trabalhar no dia da Rescisão? Sim Não

c. Nome do Chefe/Cmt Dst: _____

3 – Seguem anexos os seguintes documentos (obrigatórios para efeito do pagamento do ajuste de contas):

Atestado Médico Demissional.

Declaração de Bens e Rendas (Anexo “F”).

4 – Justificativa (opcional): _____

Ciente do Chefe/Cmt do Dst:

Assinatura

Brasília, ____/____/____

Assinatura do(a) Servidor(a)

ANEXO L

**SOLICITAÇÃO DE RESCISÃO CONTRATUAL
POR INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO**

1. Autoridade Solicitante da Rescisão:

Sr Vice-Chefe do Departamento de Engenharia e Construção,

Conforme tratei previamente com Vossa Excelência sobre esta ocorrência, **solicito autorizar** que o Contrato de Trabalho do(a) seguinte servidor(a) seja rescindido, por interesse da Administração Pública (**com pagamento de indenização de rescisão contratual**), conforme os dados que se seguem:

- a. Nome: _____
- b. CPF _____
- c. Data proposta para a execução da Rescisão ____/____/____
- d. Data prevista para o término do Contrato vigente: ____/____/____
- e. Edital Seletivo (nº/ano): ____/____
- f. Projeto: _____
- g. Localidade: _____
- h. O(a) Servidor(a) irá trabalhar no dia proposto para a rescisão? Sim Não
- i. Telefone para Contato (com DDD): _____

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

- Atestado Médico Demissional.
- Declaração de Bens e Rendas (**Anexo “F”**).

3. Justificativa (obrigatória): _____

4. Para o motivo desta rescisão, se aplica a instauração de Sindicância? Sim Não

5. Autoridade Solicitante (Chefe/Cmt do Dst):

a. P/G-Nome: _____

b. Cargo (ou Função): _____

Ciente do(a) Servidor(a): _____ Assinatura

Brasília, ____/____/____ _____ Assinatura do Chefe/Cmt do Destacamento
--

ANEXO M

**SOLICITAÇÃO PARA NÃO PRORROGAÇÃO DE CONTRATO
POR INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO**

1. Autoridade Solicitante da Não Prorrogação do Contrato:

Sr Vice-Chefe do Departamento de Engenharia e Construção, solicito a Vossa Excelência que o Contrato de Trabalho do(a) seguinte servidor(a) **não seja prorrogado**, por interesse da Administração Pública, conforme os dados que se seguem:

a. Nome do Servidor: _____

b. CPF _____

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

d. Projeto _____

e. Localidade: _____

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

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

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

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

Atestado Médico Demissional.

Declaração de Bens e Rendas (Anexo “F”).

3. Justificativa (opcional): _____

4. Dados da Autoridade Solicitante (Chefe/Cmt do Dst):

a. P/G-Nome: _____

b. Cargo (ou Função): _____

c. Telefone para Contato (com DDD): _____

<p>Ciente do(a) Servidor(a):</p> <p>_____</p> <p>Assinatura</p>
--

<p>Brasília, _____/_____/_____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do Chefe/Cmt do Destacamento</p>
--

ANEXO N

SOLICITAÇÃO PARA CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO PARA SER CONTRATADO E ENTRAR EM EXERCÍCIO

Sr Vice-Chefe do Departamento de Engenharia e Construção,

Solicito a Vossa Excelência que seja efetuada, por intermédio da Assessoria 1, a convocação e a contratação do(a) seguinte candidato(a):

1. Informações do Processo Seletivo do Candidato (conforme consta no Edital Seletivo)

a. Nome: _____

b. Edital (nº/ano): _____ / _____ c. PTrab (Nr): _____

d. Projeto: _____

e. Nr / Nomenclatura da Função: _____ / _____

f. Salário (R\$): _____ g. Localidade: _____

2. Justificativa da Solicitação (obrigatória): _____

3. Declaro que este(a) Candidato(a) é o(a) próximo(a) na ordem dos classificados nesta Função.

Autoridade Solicitante (Chefe/Cmt do Dst):

P/G e Nome-de-Guerra da Autoridade Solicitante

Brasília, _____ / _____ / _____

Assinatura do Chefe/Cmt do Destacamento

Despacho do Vice-Chefe do DEC:

- Autorizo que a Assessoria 1 do DEC formalize a convocação do(a) candidato(a).
- Caso o(a) candidato(a) apresente-se dentro do prazo indicado no ofício de convocação e entregue a documentação completa exigida no Edital para o ato da contratação, autorizo as medidas administrativas para a formalização do contrato e a definição da data para a entrada em exercício na função e localidade para as quais foi selecionado(a).
- Não autorizo a Convocação. Aguardar a evolução das atividades do projeto. ARQUIVAR.

Brasília, _____ / _____ / _____

Gen Div LAURO LUÍS PIRES DA SILVA
Vice-Chefe do DEC – Interino

ANEXO O

**DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE
PRORROGAÇÃO DE CONTRATO
(A Pedido)**

1 – Declarante:

a. Nome: _____

b. CPF: _____

c. E-mail para Contato: _____

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

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

2 – Formalização da Declaração:

Sr Vice-Chefe do Departamento de Engenharia e Construção,

Declaro a Vossa Excelência, em **caráter irrevogável**, que **não desejo prorrogar o meu contrato**, conforme os dados que se seguem (exatamente como consta no Anexo “B” do Edital):

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

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

c. Nomenclatura da Função: _____

d. Localidade: _____

e. Projeto: _____

3 – Justificativa (opcional): _____

4 – Seguem anexos os seguintes documentos (obrigatórios para efeito do pagamento do ajuste de contas):

Atestado Médico Demissional.

Declaração de Bens e Rendas (**Anexo “F”**).

<p>Ciente do Chefe/Cmt do Dst:</p> <hr/> <p>Assinatura</p>
--

<p>Brasília, ____/____/____</p> <hr/> <p>Assinatura do(a) Servidor(a)</p>
--

ANEXO P.1

(Funções de Nível Superior)

ANÁLISE DE TÍTULOS E DAS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS (Regras de Pontuação)

Critérios	Pontuação	
1. Pós-Graduação (Especializações): Comprovada com cópia autenticada do Diploma ou Certificado. (Pontuação Máxima: 4,0 pontos)	Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no Anexo B (mínimo de 360 horas) 2,0 pontos (por curso)	
2. Mestrado: Comprovado com cópia autenticada do Diploma ou Certificado (Pontuação Máxima: 6,0 pontos)	Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no Anexo B 3,0 pontos (por curso)	
3. Doutorado: Comprovado com cópia autenticada do Diploma ou Certificado (Pontuação Máxima: 8,0 pontos)		4,0 pontos (por curso)
4. Experiência Profissional: Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no Anexo B, comprovada com cópia autenticada dos documentos (Carteira do Trabalho, Contrato, etc.). (Pontuação Máxima: 11,5 pontos)	De 3 meses até 2 anos	1,0 ponto
	Mais de 2 anos até 4 anos	2,0 pontos
	Mais de 4 anos até 7 anos	3,0 pontos
	Mais de 7 anos até 10 anos	4,0 pontos
	Mais de 10 anos até 15 anos	5,0 pontos
	Mais de 15 anos até 20 anos	6,0 pontos..
	Mais de 20 anos até 25 anos	8,0 pontos
	Mais de 25 anos até 30 anos	9,5 pontos
	Acima de 30 anos	11,5 pontos
5. Experiência Profissional: Com a apresentação de Certidão de Acervo Técnico (CAT) das Anotações de Responsabilidade Técnica – ART e dos Registros de Responsabilidade Técnica – RRT , emitidos pelo CREA e CAU, respectivamente, comprovadas com cópias autenticadas das CAT. (Pontuação Máxima: 2,0 pontos)	CAT de 1 a 25 ART ou RRT	0,5 ponto
	CAT de 1 a 50 ART ou RRT	0,75 ponto
	CAT de 1 a 75 ART ou RRT	1,25 ponto
	CAT de 1 a 100 ART ou RRT	1,5 ponto
	CAT com mais de 100 ART ou RRT	2,0 pontos
6. Cursos Extracurriculares: Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no Anexo B, comprovado com cópia autenticada do Diploma ou Certificado.	Carga horária mínima de 120 horas (Pontuação Máxima: 2,0 pontos)	0,5 ponto (por curso)
	Carga horária mínima de 60 horas (Pontuação Máxima: 1,0 ponto)	0,25 ponto (por curso)
	Carga horária mínima de 20 horas (Pontuação Máxima: 0,5 ponto)	0,25 ponto (por curso)
7. Certificações: Consideradas somente para a vaga de Analista de Sistemas.	Zend Certified Engineer PHP	1,5 ponto
	Zend Fromework Cerified Engineer	1,5 ponto

Observações:

1) Total de pontos que podem ser computados na análise curricular de títulos e das experiências profissionais comprovadas (limite máximo): 38,0 (trinta e oito) para os candidatos à vaga de Analista de Sistemas e 34,5 (trinta e quatro e meio) para os demais candidatos; e

2) Juntando-se 2 (duas) ou mais CAT, a pontuação será atribuída com base na faixa que contemple o total de ART ou RRT decorrente do somatório das CAT anexadas ao Currículo. As ART ou RRT sem estarem averbadas a uma CAT não poderão ser computadas para efeito de avaliação.

ANEXO P.2
(Funções de Níveis Médio e Auxiliar)
ANÁLISE DE TÍTULOS E DAS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS
(Regras de Pontuação)

Critérios	Pontuação	
1. Cursos Técnicos: Comprovado com cópia autenticada do Diploma ou Certificado. (Pontuação Máxima: 4,5 pontos)	Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no Anexo B (mínimo de 80 horas) 1,5 ponto (por curso)	
2. Experiência Profissional: Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no Anexo B, comprovada com cópia autenticada dos documentos (Carteira do Trabalho, Contrato, etc.). (Pontuação Máxima: 11,5 pontos)	De 3 meses até 2 anos	1,0 ponto
	Mais de 2 anos até 4 anos	2,0 pontos
	Mais de 4 anos até 7 anos	3,5 pontos
	Mais de 7 anos até 10 anos	5,0 pontos
	Mais de 10 anos até 15 anos	6,5 pontos
	Mais de 15 anos até 20 anos	8,0 pontos..
	Mais de 20 anos até 25 anos	9,5 pontos
	Mais de 25 anos até 30 anos	10,5 pontos
	Acima de 30 anos	11,5 pontos
3. Cursos Extracurriculares: Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no Anexo B – comprovado com cópia autenticada do Diploma ou Certificado.	Carga horária mínima de 60 horas (Pontuação Máxima: 3,0 pontos)	1,0 ponto (por curso)
	Carga horária mínima de 40 horas (Pontuação Máxima: 2,0 pontos)	0,5 ponto (por curso)
	Carga horária mínima de 20 horas (Pontuação Máxima: 2,0 ponto)	0,25 ponto (por curso)
	Carga horária inferior a 20 horas (Pontuação Máxima: 1,0 ponto)	0,25 ponto (por curso)
4. Experiência Profissional: Com a apresentação de Certidão de Acervo Técnico (CAT) das Anotações de Responsabilidade Técnica – ART e dos Registros de Responsabilidade Técnica – RRT , emitidas pelo CREA e CAU, respectivamente, comprovadas com cópias autenticadas das CAT. (Pontuação Máxima: 2,0 pontos)	CAT de 1 a 25 ART ou RRT	0,5 ponto
	CAT de 1 a 50 ART ou RRT	0,75 ponto
	CAT de 1 a 75 ART ou RRT	1,25 ponto
	CAT de 1 a 100 ART ou RRT	1,5 ponto
	CAT com mais de 100 ART ou RRT	2,0 pontos
5. Trabalhos de campo: (somente para vaga de topógrafo) - Trabalhos de levantamento planimétrico, nivelamento ou levantamento planialtimétrico. (Pontuação Máxima: 2,0 pontos)	Número de levantamentos comprovados	0,1 ponto por levantamento
Observação: 1) Total de pontos que podem ser computados na análise curricular de títulos e das experiências profissionais comprovadas (limite máximo): 28 (vinte e oito) ; e 2) Juntando-se 2 (duas) ou mais CAT, a pontuação será atribuída com base na faixa que contemple o total de ART ou RRT decorrente do somatório das CAT anexadas ao Currículo. As ART ou RRT sem estarem averbadas a uma CAT não poderão ser computadas para efeito de avaliação.		

ANEXO Q

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA GRU E PARA O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

- No campo “*Nome do Contribuinte / Recolhedor*”: **nome do candidato**;
- No campo “*Nome da Unidade Favorecida*”: **Departamento de Engenharia e Construção**;
- No campo “*Código de Recolhimento*”: **22690-4**;
- No campo “*Número de Referência*”: **0020002013** (exemplo: Edital nº 002, de 2013);
- No campo “*Vencimento*”: **uma data (d/m/a) dentro do prazo previsto para as inscrições**;
- No campo “*Competência*”: **052013** (exemplo: mês de maio de 2013);
- No campo “*CNPJ ou CPF do Contribuinte*”: **número do CPF do candidato**;
- No campo “*UG/Gestão*”: **167067/00001**;
- No campo “*Valor Principal*”: **20,00**; e
- No campo “*Valor Total*”: **20,00**.

2. Os números do “**código de barras**” impressos na **GRU-Simples**, gerada a partir do site da Secretaria do Tesouro Nacional – STN serão conferidos com os números do “**código de barras**” registrados no “**Comprovante de Pagamento**” da taxa de inscrição, inclusive se o número do CPF lançado nos dois documentos referidos é o mesmo registrado no **Requerimento de Inscrição**.

3. O número do CPF a ser registrado na GRU e no Comprovante de Pagamento da Taxa deve ser o do candidato responsável pelo Requerimento de Inscrição e não da pessoa que foi até ao “Caixa Eletrônico” ou ao “Atendente no Caixa” do Banco do Brasil e efetuou o pagamento.

4. Observar o valor correto da taxa de inscrição prevista para este Edital, pois, para cada Edital a taxa de inscrição poderá possuir um valor diferente.

5. Não serão permitidas inscrições de um mesmo candidato em mais de uma função e/ou localidade previstas no **Anexo “B”** deste Edital.

6. O “**Comprovante de Agendamento Bancário**” não comprova que a taxa de inscrição foi definitivamente paga. Portanto, além da **cópia da GRU**, o candidato deverá enviar cópia, também, do “**Comprovante de Pagamento**” da taxa de inscrição, pois, somente o Comprovante de Pagamento caracteriza que a taxa foi efetivamente paga.