



**Ministério da Defesa
Exército Brasileiro
DCT – DSG
1ª Divisão de Levantamento
(Comissão da Carta Geral do Brasil/1903)**

EDITAL nº 001/15 – MOT/1ªDL, de 19 de MAR de 2015.

1. PROCESSO SELETIVO

O Chefe da 1ª Divisão de Levantamento torna pública a abertura de inscrição de candidatos para realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação de MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA, com base na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, alterada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999, conforme a Portaria Interministerial nº 221, de 25 de junho de 2014, publicada no DOU nº 120 de 26 de junho de 2014, a Portaria nº 1.450 do Comandante do Exército, de 1º de dezembro de 2014 e autorização transcrita no Boletim Interno nº 228 / 1ªDL, de 01 de dezembro de 2014, para as funções temporárias constantes do **Anexo "B"** deste Edital, para atender aos serviços temporários de engenharia de interesse do Serviço Geográfico do Exército.

2. DO REGIME JURÍDICO

Os servidores 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 no que couber o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, nas Instruções Gerais para Contratação de Pessoal Civil, por tempo determinado, aprovada pela Portaria nº 509-Cmt Ex, de 28 de junho de 2010 (IG 10-70), e nas Instruções Reguladoras para Contratação de Pessoal Civil, por Tempo Determinado, no âmbito do Sistema de Ciência e Tecnologia do Exército, aprovada pela Portaria nº 005-DCT, de 15 de março de 2014 (EB80-IR-07.009) e no que couber ao Art. 39 e 40 da Constituição Federal/1988.

3. DAS INSCRIÇÕES

a. As inscrições deverão ser postadas no período de **19 de março a 17 de abril de 2015**, devendo a documentação ser enviada por intermédio da **Empresa de Correios e Telégrafos (ECT)**, com a **seguinte destinação**, inclusive para os candidatos localizados em Porto Alegre/RS, bastando **recortar e colar no envelope** a seguinte **etiqueta**:

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

**1ª Divisão de Levantamento
Setor de Seleção de Mão de Obra Temporária**

Rua Cleveland, 250

CEP 90.850-240 – Porto Alegre/RS

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

b. O que comprova que o candidato realizou a inscrição dentro do prazo previsto no Edital é a data da postagem da correspondência nos Correios. O Requerimento de Inscrição (**Anexo “A”**) **não** pode ser entregue em mãos, diretamente no setor responsável pela seleção, na 1ª Divisão de Levantamento. 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 de requerimento de inscrição, qualquer que seja o motivo.

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

e. O candidato será responsável por todo e qualquer erro e/ou omissão de dados no Requerimento de Inscrição (**Anexo “A”**), bem como pelas demais informações nele prestadas, inclusive pela ausência da data e/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 da 1ª Divisão de Levantamento, 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 na 1ª Divisão de Levantamento.

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 (candidatos do 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; e
- 7) A inexistência de antecedentes criminais.

i. A comprovação da autenticidade da escolaridade exigida para a função, cuja cópia autenticada do certificado ou diploma, foi enviada anexa ao currículo, quando da convocação para ser contratado, far-se-á **mediante a apresentação do documento original**, devidamente registrado. Para as funções que exijam escolaridade de Nível Superior com regulamentação específica, será necessário que o candidato esteja registrado no órgão fiscalizador da profissão.

4. DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DOS NÍVEIS ESCOLARES EXIGIDOS PARA AS FUNÇÕES, DOS SALÁRIOS, DAS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS EXIGIDAS, DAS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS DESEJADAS E DO LOCAL 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 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;

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

c) Cópia **autenticada** do Diploma ou Certificado do curso de formação exigido para a função (Nível Superior ou Médio), **reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura**, cuja data da conclusão do curso deverá ser anterior à data do Requerimento de Inscrição (**Anexo “A”**) 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”**;

d) Cópia do Diploma ou Certificado dos cursos pontuados conforme o Anexo “P.1” e “P.2”, reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura nos casos de Doutorado, Mestrado ou Pós-Graduação (Especialização) ou atestado pelas instituições certificadoras ou atestado por empresas de capacitação extracurricular;

e) Certidão de negativa da Justiça Federal e Estadual;

f) Certidão de negativa da Polícia Federal e Estadual;

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

(1) Em empresa/instituição privada:

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

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

(2) Em instituição pública:

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

(3) Na prestação de serviço por meio de contrato de trabalho:

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

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

(4) Na prestação de serviço como autônomo:

(a) Cópia(s) autenticada(s) do Recibo de pagamento autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo; e

(b) Cópia(s) autenticada(s) Declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço prestado e a descrição das atividades.

i) Cópia da carteira do registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional para as funções com regulamentação específica definida por lei federal, ordem ou conselho;

j) Cópia da Guia de Recolhimento da União (GRU), devendo constar o nome e o CPF do candidato;

k) 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.

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

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

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

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

d) A experiência profissional só será considerada se desenvolvida com vínculo empregatício, excluindo-se destas, monitorias estágios, bolsas de iniciação científica ou trabalhos realizados sem vínculo empregatício;

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

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

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

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

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

j) As certidões de tempo de serviço não poderão conter **rasuras e/ou emendas**; e

k) Não será considerado o tempo de experiência como sócio ou diretor de empresa.

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

4) 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, o candidato deverá apresentar o original dos mesmos no ato da entrevista, sob pena de perder a pontuação atribuída aquele documento;

5) As regras para a avaliação curricular e para as **análises e as pontuações dos títulos e das experiências profissionais** estão estabelecidas nos **Anexos “P.1” e “P.2”**;

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

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 apresentação do 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 em cada nível de escolaridade exigida** neste Edital (ou seja, **uma função de Nível Médio e uma função de Nível Superior**). O candidato que apresentar requerimento de inscrição para mais de uma das funções num mesmo nível de escolaridade **terá todas as inscrições nesta situação indeferidas**;

11) **Ao candidato que possuir Nível Superior**, fica facultada a possibilidade de inscrever-se a vagas para **uma função de Nível Médio** e para **uma função de Nível Superior**, observando-se neste caso o seguinte:

a) O candidato **necessariamente deverá** preencher um Requerimento de Inscrição (**Anexo “A”**) para a **função de Nível Médio** e um Requerimento de Inscrição (**Anexo “A”**) para a **função de Nível Superior**;

b) O candidato **necessariamente deverá** juntar a cada um dos Requerimentos de Inscrição (**Anexo “A”**) a documentação listada na letra **a. número 1**) deste Item com as respectivas autenticações, conforme o caso;

c) O candidato **necessariamente deverá** pagar duas taxas de inscrição, uma referente a **inscrição para a função de Nível Médio** e uma referente a **inscrição para função de Nível Superior** a que estiver concorrendo;

d) O candidato **necessariamente deverá** postar cada uma das inscrições, **Requerimento de Inscrição (Anexo “A”)** e documentação anexa, em envelopes separados.

12) 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)** para as funções de **Nível Médio**; e

- R\$ **21,00 (vinte e um reais)** para as funções de **Nível Superior**

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

b. No ato da entrevista:

1) O candidato deverá apresentar a documentação original para comprovação da autenticidade das cópias anteriormente enviadas dos seguintes documentos:

a) **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;

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

c) Cópia do Diploma ou Certificado dos cursos pontuados conforme o **Anexo “P.1” e “P.2”, reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura** nos casos de Doutorado, Mestrado ou Pós-Graduação (Especialização) ou atestado pelas instituições certificadoras ou atestado por empresas de capacitação extracurricular;

d) Certidão de negativa da Justiça Federal e Estadual;

e) Certidão de negativa da Polícia Federal e Estadual;

f) Documentos comprobatórios da experiência profissional adquirida citada para pontuação;

g) Carteira do registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional para as funções com regulamentação específica definida por lei federal, ordem ou conselho;

h) Guia de Recolhimento da União (GRU), devendo constar o nome e o CPF do candidato; e

i) Comprovante Bancário, referente ao pagamento da taxa de inscrição.

2) O candidato deverá apresentar **todos os documentos previstos para o ato da entrevista**. No ato da convocação, será concedido um prazo de **5 (cinco) dias** para que o candidato junte a documentação necessária para o ato de entrevista e apresente-se à autoridade competente, no local indicado, para que seja feita a comprovação dos mesmos.

c. No 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 do 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) 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”**);

g) Declaração negativa de participação de gerência ou administração de sociedade privada (**conforme Anexo “C.2”**);

h) Declaração específica de que não foi anteriormente contratado em qualquer órgão público sob o regime da **Lei nº 8.745/93** nos últimos **24 (vinte e quatro) meses**, datada e assinada, de acordo com o previsto no inciso III do Art. 9º da legislação referida (**conforme o Anexo “D”**).

i) Duas fotos 3 x 4 (recente);

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

k) 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;

l) Declaração de Bens e Rendas, datada e assinada, com a situação patrimonial na data da contratação (**conforme o Anexo “F.1”**). 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;

m) Declaração de Dependentes, datada e assinada, com a situação de todos os dependentes legais na data da contratação (**conforme o Anexo “F.2”**). 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;

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

o) 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; e

p) Atestado Médico Ocupacional Admissional fornecido por **pessoa jurídica** indicada pela 1ª Divisão de Levantamento. Será ressarcido ao candidato contratado nos termos deste Edital, o valor pago referente ao Atestado Médico Ocupacional Admissional, mediante apresentação de Nota Fiscal devidamente preenchida em favor do contratado indicado.

2) 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”**).

3) 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 **20 (vinte) 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.

4) 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**.

b. Para a função em 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.

c. 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).

d. 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.

e. 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.

f. 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 Tempo Determinado, para assumirem funções temporárias, na forma prevista no Edital Seletivo.

g. 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.

h. 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, a menos que novo dispositivo legal revogue tal medida.

i. Aprovado o candidato, o mesmo será inserido no cadastro de reserva de acordo com sua classificação. 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 por meio de cadastro de reserva, 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 curricular será realizada na 1ª Divisão de Levantamento.

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, 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 (**Anexo “A”**) (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 conforme a pontuação obtida.

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 estabelecem os **Anexos “P.1” e “P.2”**.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

f. Em caso de empate entre candidatos dentro do Processo Seletivo, serão considerados como critérios de desempate para todos os níveis:

- 1º critério: será atribuído 0,5 (meio) ponto por ano de experiência comprovada na função pretendida (a comprovação da experiência far-se-á por intermédio do registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou declaração fornecida pela Empresa Empregadora ou comprovante de recolhimento do órgão de classe);

- 2º critério: será atribuído 0,5 (meio) ponto por cada curso de Especialização com carga mínima de 360 horas, com limite de até 1,0 (um) ponto; 3,0 (três) pontos por cada curso de Mestrado; e 5,0 (cinco) pontos por cada curso de Doutorado (todos os cursos apresentados deverão ser compatíveis com a função para qual o candidato se inscreveu e os conhecimentos sejam utilizáveis no exercício da função que irá desempenhar);

-3º critério: maior idade.

g. A publicação no Diário Oficial da União (**DOU**) do Resultado Final deste processo seletivo valerá como sua homologação. O resultado também será divulgado no site da 1ª Divisão de Levantamento: “www.1dl.eb.mil.br”.

h. Caberá aos candidatos convocados a apresentação do **Atestado Médico Admissional**, no qual deve constar que, no momento da avaliação médica, encontra-se em perfeito gozo das faculdades mentais, não sofre de doença infecto contagiosa, 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.

i. A publicação dos candidatos aprovados no DOU **não acarretará na obrigatoriedade da convocação e contratação por parte** da 1ª Divisão de Levantamento (**1ªDL**), a qual ocorrerá quando houver necessidade de mão de obra para iniciar a execução do projeto, e no decorrer dos serviços deste, e concomitantemente com a existência de recursos financeiros disponíveis para essa finalidade. Sendo assim, o presente certame é feito por meio de Cadastro de Reserva.

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

k. Os candidatos poderão ser contratados inicialmente pelo prazo de **1 (um) ano**, o qual se houver interesse do Contratante, fica sujeito a **prorrogações sucessivas por períodos de até 2 (dois) meses**, desde que não ultrapasse o limite de **4 (quatro) anos** previstos na Lei nº 8.745/93 e esteja contemplado dentro do prazo de vigência do Plano de Trabalho.

l. O **Resultado Provisório** do processo seletivo será divulgado no site “www.1dl.eb.mil.br”, no link “**Contratação Temporária**”, e caberá recurso nos termos deste Edital.

m. O prazo para a divulgação do **Resultado Provisório** dos candidatos selecionados será de **até 45 (quarenta e cinco) dias**, contados a partir do dia imediato à data de encerramento das inscrições, podendo ser antecipado ou prorrogado a critério da 1ª Divisão de Levantamento (**1ªDL**).

n. A lista de **Classificação Final** do processo seletivo, após a avaliação dos eventuais recursos interpostos, será disponibilizada no site “www.1dl.eb.mil.br” e publicada no DOU (Seção 3), no prazo de **até 15 (quinze) dias** depois da divulgação do Resultado Provisório.

o. Não serão fornecidas informações por intermédio de contato telefônico sobre a situação de candidato no **Resultado Provisório** ou na lista de **Classificação Final**. Portanto, cabe ao candidato consultar e acompanhar estas informações no site da 1ª Divisão de Levantamento (**1ªDL**) ou nas publicações do DOU.

p. O Exército Brasileiro, por intermédio da 1ª Divisão de Levantamento (**1ªDL**), 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 oficial da 1ª Divisão de Levantamento (**1ªDL**) “www.1dl.eb.mil.br” e publicadas no DOU serão consideradas oficiais.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

a. O candidato que desejar interpor recurso disporá de **10 (dez) dias úteis**, contados do primeiro dia útil imediato em relação à data da divulgação do **Resultado Provisório** dos candidatos

selecionados no site “www.1dl.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 3 (três) dias úteis.

c. Os recursos administrativos interpostos deverão ser enviados por e-mail, endereçados para “contratacaotemporaria@1dl.eb.mil.br” e **postados, simultaneamente**, para o endereço da 1ª Divisão de Levantamento (**1ºDL**), conforme a etiqueta especificada no item 3 deste Edital.

d. O envio dos recursos por e-mail permitirá a sua análise preliminar, dando agilidade ao processo. A postagem **obrigatória**, pelo candidato, de seu recurso através dos Correios, servirá para comprovação da remessa dentro do prazo previsto e de sua autenticidade.

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

f. O recurso será analisado no prazo de até 30 (trinta) dias. Após a apreciação dos recursos interpostos, a lista de Classificação Final dos candidatos selecionados será retificada ou ratificada e publicada no DOU (Seção 3) e disponibilizada no site da 1ª Divisão de Levantamento (**1DL**) “www.1dl.eb.mil.br”.

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

h. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo, para esse fim, a homologação final publicada no Diário Oficial da União (DOU – Seção 3) e divulgada na página da 1ª Divisão de Levantamento (**1DL**) “www.1dl.eb.mil.br”, na internet.

10. DA CONVOCAÇÃO

a. A convocação será efetivada conforme a necessidade de pessoal para dar início às atividades inerentes às funções previstas neste Edital, **obedecendo a ordem de classificação** 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 (**Anexo “A”**). 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 em mãos para a entrevista e, se houver interesse da Administração Pública, a formalização do contrato de trabalho. O ofício de convocação e o contato telefônico serão da competência exclusiva do Chefe da 1ª Divisão de Levantamento (**1ºDL**), por intermédio da Equipe de Mão de obra Temporária.

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

d. O candidato selecionado que ao ser convocado, ou antes disso, desejar desistir **definitivamente** do Processo Seletivo, deverá enviar a 1ª Divisão de Levantamento (**1ºDL**) a Declaração de Desistência do Processo Seletivo, conforme o **Anexo “J.1”**.

e. O candidato selecionado que ao ser convocado, desejar adiar sua convocação, deverá enviar a 1ª Divisão de Levantamento (1^oDL) a Declaração de Adiantamento de Convocação do Processo Seletivo, conforme o **Anexo “J.2”**. Neste caso o candidato será reposicionado imediatamente após o último candidato aprovado e classificado, para a função pleiteada, conforme o Resultado Final publicado em DOU.

11. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

a. Ser classificado no Processo Seletivo, nas condições estabelecidas neste Edital e ter entre 18 (dezoito) anos e 65 (sessenta e cinco) anos de idade incompletos.

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, em execução pela 1ª Divisão de Levantamento (1^oDL) e que seja objeto deste Edital.

d. Possuir registro profissional regularizado junto ao conselho regional da categoria (**para as funções que exijam conforme o Anexo “B”**) 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. Cumprir com os requisitos de experiência profissional para a função que pleiteia, conforme as exigências estabelecidas no **Anexo “B”** deste Edital.

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

Total de horas semanais	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Função	Salário
40 horas	08:00 as 12:00 e 13:00 as 17:00					Engenheiro	6.987,80
						Contador	6.987,80
						Agente administrativo	3.060,58
						Técnico Nível Médio	3.060,58
						Agente de Serviço de Engenharia	3.060,58
36 horas	08:00 as 12:00 e 13:00 as 17:00				08:00 as 12:00	Engenheiro	6.289,02
						Contador	6.289,02
						Agente administrativo	2.754,53
						Técnico Nível	2.754,53

			Médio	
			Agente de Serviço de Engenharia	2.754,53
30 horas	06:00 as 12:00		Engenheiro	5240,85
			Técnico Nível Médio	2.295,44
			Agente de Serviço de Engenharia	2.295,44
30 horas	12:00 as 18:00		Engenheiro	5240,85
			Técnico Nível Médio	2.295,44
			Agente de Serviço de Engenharia	2.295,44

g. O candidato que for convocado e formalizar o contrato, e depois disso, **desejar solicitar a rescisão do Contrato de Trabalho** deverá preencher e enviar a Solicitação de Rescisão Contratual a Pedido (**Anexo “K”**), por intermédio do Gerente do Projeto, devendo constar anexo os seguintes documentos: o Atestado Médico Demissional e a Declaração de Bens e Rendas por Motivo de Rescisão Contratual (**Anexo “F.1”**). Neste caso deve ser observado o prazo de **30 (trinta) dias** de antecedência para a comunicação da rescisão contratual por parte do contratado, conforme § 1º do Art. 12 da Lei nº 8.745/93.

h. Se a **Administração Pública necessitar rescindir o contrato** antes do término da vigência do mesmo, o Gerente do Projeto enviará ao Chefe da 1ª Divisão de Levantamento (**1ºDL**) a Solicitação de Rescisão Contratual por Interesse da Administração (**Anexo “L”**), devendo constar anexo os seguintes documentos: o Atestado Médico Demissional e a Declaração de Bens e Rendas por Motivo de Rescisão Contratual (**Anexo “F.1”**).

i. 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**, o Gerente do Projeto enviará ao Chefe da 1ª Divisão de Levantamento (**1ºDL**) a Solicitação para Não Prorrogação de Contrato por Interesse da Administração (**Anexo “M”**), devendo constar anexo os seguintes documentos: o Atestado Médico Demissional e a Declaração de Bens e Rendas por Término de Contrato (**Anexo “F.1”**).

j. Se depois do ato da contratação do candidato ocorrer a rescisão antes do término da vigência do contrato ou aditivo de contrato em curso, **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.

k. 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), o Gerente do Projeto que desejar solicitar a convocação de um candidato aprovado neste Edital, deverá enviar o **Anexo “N”** devidamente preenchido e assinado ao Chefe da 1ª Divisão de Levantamento (**1ºDL**), com documento de encaminhamento.

l. 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 a Declaração de Desistência de Prorrogação de Contrato (a pedido) (**Anexo “O”**) devidamente preenchido e assinado ao Gerente do Projeto, a fim de ser enviado ao Chefe da 1ª Divisão de Levantamento (**1ºDL**), com documento de encaminhamento.

m. Caberá ao candidato convocado a apresentação do Atestado Médico Admissional, no qual deve constar que, no momento da avaliação médica, não sofre de doença infecto contagiosa, 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.

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

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

p. O candidato poderá ser contratado inicialmente pelo prazo de 1 (**um**) ano, e, a critério do Contratante por sucessivos períodos de até 2 (**dois**) meses, mediante assinatura de termos aditivos de contrato, não podendo ultrapassar o limite de 4 (**quatro**) anos estabelecido na Lei nº 8.745/93.

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

r. Os comprovantes de quitação (anuidades) com o órgão fiscalizador da categoria, nos casos previstos no presente Edital, deverão ser entregues por meio de cópias autenticadas ao setor de Recursos Humanos de Mão de obra Temporária da 1ª Divisão de Levantamento (**1ºDL**), logo após seu pagamento.

12. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

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

b. Não será concedida isenção ou devolução da taxa de inscrição, sob nenhum motivo ou circunstância.

c. Os contratados deverão apresentar Atestado Médico Demissional e a Declaração de Bens e Rendas, com a situação atualizada, por ocasião da rescisão contratual. Estes documentos farão parte do processo rescisório, sendo imprescindível para o pagamento dos direitos inerentes ao ajuste.

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

e. Os candidatos classificados serão convocados pela ordem de classificação e as vagas poderão ser majoradas, reduzidas ou extintas, de acordo com as necessidades dos trabalhos e dos recursos disponíveis.

f. Havendo interesse da Administração Pública o contratado poderá ser reaproveitado em benefício de outro projeto ou Ajuste celebrado pelo Exército e executado pela 1ª Divisão de Levantamento (1ªDL).

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

h. 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. 299 do Código Penal Brasileiro.

i. Durante os procedimentos da fase de Seleção e de Contratação nenhuma despesa será custeada ao candidato, exceto a restituição do valor pago referente ao Atestado Médico Ocupacional Admissional ao candidato contratado nos termos deste Edital, mediante apresentação de Nota Fiscal devidamente preenchida em favor do contratado.

j. 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.

k. O candidato só poderá ser convocado e contratado para a localidade e função para as quais se inscreveu no Processo Seletivo.

l. A documentação (**todos os Anexos deste Edital**) poderá ser preenchida **com letra de forma manuscrita**, desde que com **caneta de tinta azul ou preta, devendo estar legível**, sem conter **rasuras e/ou emendas**, e devidamente datada e assinada pelo candidato.

m. O candidato que não apresentar toda a documentação prevista neste Edital para o ato da contratação, **ficará impedido de tomar posse**, até que regularize as pendências, **observado o limite de até 30 (trinta) dias** a contar da data do recebimento do ofício de convocação 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.

n. 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 Contratação, da mesma forma, quando se tratar dos documentos que deverão ser entregues no ato da contratação.

o. O endereço declarado no Requerimento de Inscrição (**Anexo “A”**) 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.

p. Para a formalização do ato da contratação, o candidato deverá residir na sede do município da localidade de trabalho previsto para a função (**Anexo “B”**) que optar no ato da inscrição do Edital, ou em outro município próximo, desde que este faça parte da **mesma região metropolitana** da sede

da localidade de trabalho indicada para a função e não haja incompatibilidade para o cumprimento integral do expediente para o qual foi contratado.

q. O preenchimento das **4 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.

r. 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, na forma do inciso III, Art 9º desta Lei.

s. Os **Anexos “F.1, F.2, J.1, J.2, K, L, M, N e O”** deverão ser preenchidos, datados e assinados, de acordo com a ocorrência da necessidade, e enviados a 1ª Divisão de Levantamento (**1ªDL**) com documento de encaminhamento. Estes anexos poderão ser preenchidos de próprio punho, **com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, sem rasuras e/ou emendas, com grafia legível e em letra de forma.**

t. Para outras informações relevantes que porventura não constem neste Edital, enviar solicitação formal, datada e assinada para a 1ª Divisão de Levantamento (**1ªDL**), no endereço indicado neste Edital, ou pelo e-mail **“contratacaotemporaria@1dl.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.

u. Da mesma forma, o candidato que, depois de selecionado, necessitar entrar em contato com a 1ª Divisão de Levantamento (**1ªDL**) 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@1dl.eb.mil.br”**.

v. Tanto na correspondência via Correios, como em qualquer mensagem via e-mail, o candidato deverá identificar na solicitação que enviar a 1ª Divisão de Levantamento (**1ªDL**), 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 **Anexo “A”**); e

4) Número/ano do Edital de referência.

x. O processo seletivo simplificado para contratação de mão de obra temporária constante deste Edital tem um prazo de validade de **02 (dois) ano**.

MARCIS GUALBERTO MENDONÇA JUNIOR – Ten Cel
Chefe da 1ª Divisão de Levantamento

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 e do local 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.1	- Declaração de Bens e Rendas.
Anexo	F.2	- Declaração de Dependentes
Anexo	G	- Declaração em Complemento ao Comprovante de Residência.
Anexo	H	- Formulário para Interposição de Recurso Administrativo (item 9 do Edital).
Anexo	I	- Ficha de Entrevista Complementar (Cadastro de Pagamento de Pessoal).
Anexo	J.1	- Declaração de Desistência do Processo Seletivo.
Anexo	J.2	- Declaração de Adiamento de Convocação 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 (<i>ex-offício</i>).
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.
Anexo	R	- Contrato Individual de Trabalho por Tempo Determinado

ANEXO A

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

(Processo Seletivo Simplificado – Lei nº 8.745/93)

1. Eu, _____, solicito minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado, regulado pela Lei nº 8.745/93, destinado ao provimento das vagas contidas no **Anexo “B” do Edital nº 001/15 – MOT/IDL, de 19 de MARÇO de 2015**, conforme os dados a seguir, cujas **cópias autenticadas do comprovante do nível escolar exigido para a função** e dos demais **documentos exigidos para o Ato da Inscrição**, seguem anexas:

a. Nr de Ordem da Função: _____

b. Nomenclatura da Função: _____

c. Valor do Salário (R\$): _____

d. Nível Escolar Exigido para a Função: _____

e. Localidade da vaga: **Porto Alegre – RS**

2. Dados Pessoais:

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

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

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

g. Endereço completo (inclusive o CEP): _____

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

j. E-mail (particular): _____

3. Declaro que possuo o seguinte nível escolar (marcar com um “X”):

3º Grau Completo (Nível Superior) 2º Grau Completo (Nível Médio)

4. Atesto que li o Edital por completo antes de preencher este Requerimento.

5. Estou ciente que **não serão permitidas inscrições em mais de uma função em cada nível de escolaridade** prevista no Anexo “B”, sob pena de ter todas as inscrições indeferidas, e que o **“Comprovante de Agendamento” não comprova que a taxa de inscrição foi efetivamente paga**. Estou de acordo que o regime de trabalho será de até **40 (quarenta) horas** semanais.

6. Atesto que conheço os requisitos exigidos para esta inscrição, **que constam anexados a este Requerimento todos os documentos exigidos para o Ato da Inscrição**, que li e concordo plenamente com todos os termos deste Edital, e que **este formulário** foi impresso diretamente do Edital lançado no site da **1ªDL**, cujo preenchimento deve ser feito com **caneta de tinta azul ou preta, devendo estar legível, sem conter rasuras e/ou emendas**.

7. Responsabilizo-me pela exatidão e veracidade das informações declaradas neste Requerimento, no Currículo e nas cópias dos documentos obrigatórios anexados, bem como estou ciente de que, se falsas, estarei infringindo o Art. 299 do Código Penal Brasileiro, ficando sujeito às sanções civis, administrativas e criminais.

_____ , _____ / _____ / _____ Localidade	Data
_____ Assinatura do(a) Candidato(a)	

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO – 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 nos **Anexos “P.1” e “P.2”** 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 nas **páginas 5, 6** e no **Anexo “Q”**.

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 ou preta, devendo estar legível, sem conter rasuras e/ou emendas**.

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

5. 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.

6. 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:

Exemplo: 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”](http://www.correios.com.br).

7. 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.

c. 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 nos **Anexos “P.1” e “P.2”**.

ANEXO B

DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DOS NÍVEIS ESCOLARES EXIGIDOS PARA AS FUNÇÕES, DOS SALÁRIOS, DAS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS EXIGIDAS E DO LOCAL DE TRABALHO.

Local de Trabalho: Porto Alegre – RS.

Função		Vagas	Nível	Formação Exigida	Salário (R\$)	Experiência Profissional Exigida	Experiência Profissional Desejada
Nr Ord	Nomenclatura						
01	Engenheiro	2	Superior	Diploma, devidamente registrado, de graduação nível superior completo com habilitação plena em uma das seguintes áreas: Engenharia Cartográfica, Engenharia de Geodésia e Topografia, Engenharia Geográfica ou em Engenharia de Agrimensura, conforme a Resolução nº 218, de 29 de junho de 1973, CONFEA	6.987,80 (40 horas) 6.289,02 (36 horas) 5240,85 (30 horas)	Registro legal no CREA e apresentar-se no legítimo exercício da profissão, conforme determinações da Lei nº 5.194/1966.	Prática na gestão, planejamento e coordenação de equipes e de projetos, controle e fiscalização de equipes de trabalho. Conhecimento ou prática de aquisição em tela de feições planimétricas a partir de imagens. Conhecimento ou prática em utilização e atualização de bases cartográficas em diversas escalas. Registro para cadastramento de imóveis rurais do INCRA.
02	Contador	2	Superior	Diploma, devidamente registrado, de graduação nível superior completo com habilitação plena em Ciências Contábeis.	6.987,80 (40 horas) 6.289,02 (36 horas)	Registro legal no CRC e apresentar-se no legítimo exercício da profissão, conforme determinações do Decreto-Lei nº 9.295/1946.	Conhecimento ou prática em gestão de folha de pagamento, retenção de tributos, encargos de Mão de Obra Temporária com base na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993. Conhecimento em processos de contratação e de encerramento /rescisão de contrato de trabalho.
03	Agente Administrativo	5	Médio	Diploma de Nível Médio ou de Técnico em Nível Médio devidamente registrado.	3.060,58 (40 horas) 2.754,53 (36 horas)	Experiência comprovada na área administrativa	Conhecimentos na área de licitações, contratação e administração de pessoal. Experiência em pagamento/contratação de pessoal e

							aquisição de bens e serviços para a administração pública.
04	Técnico Nível Médio	42	Médio	Diploma de Nível Médio ou de Técnico em Nível Médio devidamente registrado.	3.060,58 (40 horas) 2.754,53 (36 horas) 2.295,44 (30 horas)		Experiência em processamento digital de dados, produção de dados, informações geoespaciais e no uso do software arcgis.
05	Agente de Serviço de Engenharia	3	Médio	Diploma de Técnico em de Nível Médio em Agrimensura; Técnico de Nível Médio em Topografia devidamente registrado.	3.060,58 (40 horas) 2.754,53 (36 horas) 2.295,44 (30 horas)	Experiência comprovada na área de topografia ou agrimensura.	Registro para cadastramento de imóveis rurais do INCRA, registro legal no CREA.

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**: _____, na 1ª Divisão de Levantamento (**1ªDL**), que **não exerço qualquer cargo, função ou emprego público** na Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem sou empregado(a) ou servidor(a) de suas subsidiárias ou controladas, que seja acumulável com a função para a qual serei 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 Art. 37.

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

_____ , _____ / _____ / _____ Localidade Data
_____ 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**: _____, na
1ª Divisão de Levantamento (1ªDL), que nos últimos 24 (vinte e quatro) meses 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.

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

_____	,	____/____/____	/	____/____/____	_____	
Localidade						Data

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**: _____, na **1ª Divisão de Levantamento (1ªDL)**, que **não sou cadastrado(a)** nos Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público – **PIS/PASEP**. Ao tomar posse e entrar em exercício na função para a qual serei contratado(a), necessito ser cadastrado(a) no **PIS/PASEP**.

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

Localidade	,	/	/	Data
Assinatura do(a) Candidato(a)				

ANEXO F.2

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES

1. DECLARANTE:

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

2. CASAMENTO:

Nome do Cônjuge	Data da Dissolução do Casamento		
	Óbito	Separação Judicial	Divórcio
Certidão de Casamento n°			

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

Nome	Condição	Sexo	Data Nasc	Filiação	Data Óbito

No caso de enteado ou menor sob guarda ou tutela ou filho inválido, citar essa condição e apresentar documento que a comprove.

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

_____ , _____ / _____ / _____ Localidade Data
_____ 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:

Localidade	, ____/____/____	Data
Assinatura do(a) Candidato(a)		

ANEXO J.2

DECLARAÇÃO DE ADIAMENTO DE CONVOCAÇÃO 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 Chefe da 1ª Divisão de Levantamento (1ªDL), declaro a Vossa Senhoria, **que desejo adiar minha convocação** 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: _____

Declaro ainda, estar ciente que ao **desistir de minha convocação nesta data**, serei reposicionado ao **final da lista** após o último candidato aprovado e classificado para a função descrita neste item, conforme o Resultado Final publicado em DOU. E que caso não seja novamente convocado, assumo completamente o ônus de tal situação.

3. Justificativa (opcional): _____

_____ , _____ / _____ / _____ Localidade , Data
_____ Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO K

SOLICITAÇÃO DE RESCISÃO CONTRATUAL A PEDIDO

1 – Solicitante:

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

b. CPF: _____

c. Projeto: _____

d. Função: _____

e. Localidade: _____

f. E-mail para Contato: _____

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

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

2 – Formalização da Solicitação:

Sr Chefe da 1ª Divisão de Levantamento (1ªDL), solicito a Vossa Senhoria que o meu Contrato de Trabalho seja rescindido, a pedido, conforme os seguintes dados:

a. Data da Rescisão: ____/____/____

b. Irá trabalhar no dia da Rescisão? Sim Não

c. Nome do Gerente do Projeto: _____

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

Atestado Médico Demissional.

Declaração de Bens e Rendas por Motivo de Rescisão de Contrato (**Anexo “F”**).

4 – Justificativa (opcional): _____

5 – Seguem anexos os seguintes documentos (obrigatórios para efeito de ajuste de contas):

Atestado Médico Demissional.

Declaração de Bens e Rendas por Motivo de Rescisão Contratual (**Anexo “F”**).

Ciente do Gerente do Projeto	_____, ____/____/____
_____	Localidade Data
Assinatura	Assinatura do(a) Servidor(a)

ANEXO L

SOLICITAÇÃO DE RESCISÃO CONTRATUAL POR INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

1. Autoridade Solicitante da Rescisão:

Sr Chefe da 1ª Divisão de Levantamento (1ºDL), solicito a Vossa Senhoria que o Contrato de Trabalho do(a) seguinte servidor(a) seja rescindido, por interesse da Administração Pública, conforme os dados que se seguem:

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

b. CPF: _____

c. Data da Rescisão: ____/____/____

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

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

f. Projeto: _____

g. Localidade: _____

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

i. E-mail para Contato: _____

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

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

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

Atestado Médico Demissional.

Declaração de Bens e Rendas por Motivo de Rescisão Contratual (**Anexo “F”**).

3. Justificativa (obrigatória): _____

4. Autoridade Solicitante:

a. Nome: _____

b. Cargo ou Função: _____

c. Telefone para Contato (com DDD): _____

Ciente do(a) Servidor(a)	_____, ____/____/____
_____ Assinatura	_____ Assinatura da Autoridade Solicitante

ANEXO N

SOLICITAÇÃO PARA CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO PARA CONTRATAR E ENTRAR EM EXERCÍCIO

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

a. Nome completo: _____

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.

Gerente ou Autoridade Solicitante:

Nome

_____ Localidade	, _____ / _____ / _____ Data
_____ Assinatura do Gerente ou Autoridade Solicitante	

Despacho do Chefe 1ªDL:

- Autorizo o Gerente do Projeto formalizar a convocação do candidato.
- Caso o candidato apresente-se dentro do prazo indicado no ato da convocação, e entregue toda documentação exigida neste Edital, autorizo as medidas administrativas concernentes à contratação e entrada em exercício na função e localidade para as quais foi selecionado.
- Data que o candidato deverá entrar em Exercício: _____ / _____ / _____
- Não autorizo a Convocação. Aguardar a evolução das atividades do projeto. **ARQUIVAR.**
- Não autorizo a Contratação, tendo em vista que o candidato convocado não apresentou toda documentação prevista no Edital para o qual foi selecionado. **ARQUIVAR.**
- Enviar Ofício ao Gerente do Projeto ou Autoridade Solicitante informando despacho desta Chefia.

Porto Alegre - RS, _____ / _____ / _____

Chefe da 1ªDL

ANEXO P.1
(Funções de Nível Superior)

ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS
(Regras de Pontuação)

Critérios	Pontuação
1. Pós-Graduação <i>Latu Sensu</i> (Especialização): Comprovada com cópia autenticada do Diploma ou Certificado. (Pontuação Máxima: 3,0 pontos)	Em área correlata às atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no Anexo “B” (mínimo de 360 horas) 1,0 ponto (por curso)
2. Pós-Graduação <i>Latu Sensu</i> (Especialização): Comprovada com cópia autenticada do Diploma ou Certificado. (Pontuação Máxima: 0,75 ponto)	Em área não correlata às atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no Anexo “B” (mínimo de 360 horas) 0,25 ponto (por curso)
3. Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (Mestrado): Comprovada com cópia autenticada do Diploma ou Certificado. (Pontuação Máxima: 3,0 pontos)	Em área correlata às atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no Anexo “B” 1,5 pontos (por curso)
4. Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (Mestrado): Comprovada com cópia autenticada do Diploma ou Certificado. (Pontuação Máxima: 1,0 ponto)	Em área não correlata às atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no Anexo “B” 0,5 ponto (por curso)
5. Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (Doutorado): Comprovada com cópia autenticada do Diploma ou Certificado. (Pontuação Máxima: 4,0 pontos)	Em área correlata às atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no Anexo “B” 2,0 pontos (por curso)
6. Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (Doutorado): Comprovada com cópia autenticada do Diploma ou Certificado. (Pontuação Máxima: 1,5 pontos)	Em área não correlata às atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no Anexo “B” 0,75 ponto (por curso)
7. Experiência Profissional: Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no Anexo B , comprovada nos documentos (Carteira de Trabalho, Contrato, etc.). (Pontuação Máxima: 12,0 pontos)	De 3 meses até 2 anos 1,0 ponto
	Mais de 2 anos até 4 anos 2,0 pontos
	Mais de 5 anos até 7 anos 3,0 pontos
	Mais de 8 anos até 10 anos 4,5 pontos
	Mais de 11 anos até 15 anos 6,0 pontos
	Mais de 16 anos até 20 anos 7,5 pontos
	Mais de 21 anos até 25 anos 9,0 pontos
	Mais de 26 anos até 30 anos 10,5 pontos
	Acima de 30 anos 12,0 pontos
8. 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, respectivamente, comprovadas com cópias 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 pontos
	CAT de 1 a 100 ART ou RRT 1,5 pontos
	CAT com mais de 100 ART ou RRT 2,0 pontos
9. 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 90 horas (Pontuação Máxima: 0,6 ponto) 0,15 ponto (por curso)
	Carga horária mínima de 60 horas (Pontuação Máxima: 0,4 ponto) 0,10 ponto (por curso)
	Carga horária mínima de 30 horas (Pontuação Máxima: 0,2 ponto) 0,05 ponto (por curso)

ANEXO P.1

(Funções de Nível Superior)

ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

(Regras de Pontuação)

Observação:

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 Nível Médio)

ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS
(Regras de Pontuação)

Crítérios		Pontuação	
1. Cursos Técnicos: Comprovado com cópia autenticada do Diploma ou Certificado. (Pontuação Máxima: 6,0 pontos)	Em área correlata às atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no Anexo “B” (mínimo de 700 horas)	2,0 pontos (por curso)	
2. Cursos Técnicos: Comprovado com cópia autenticada do Diploma ou Certificado. (Pontuação Máxima: 3,0 pontos)	Em área não correlata às atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no Anexo “B” . (mínimo de 700 horas)	1,0 ponto (por curso)	
3. Cursos de Graduação completos ou em execução em áreas correlatas: Graduandos ou graduados em estabelecimento de ensino superior. (Histórico escolar) (Pontuação Máxima: 4,8 pontos)	Cartografia	40 horas	0,4 ponto
		80 horas	0,8 ponto
		120 horas	1,2 ponto
	Imageamento (Sensoriamento Remoto e Fotogrametria)	40 horas	0,4 ponto
		80 horas	0,8 ponto
		120 horas	1,2 ponto
	Geodésia	40 horas	0,4 ponto
		80 horas	0,8 ponto
		120 horas	1,2 ponto
	Computação aplicada à cartografia (MDT, SIG e Banco de Dados)	40 horas	0,4 ponto
		80 horas	0,8 ponto
		120 horas	1,2 ponto
4. Experiência Profissional: Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no Anexo B , comprovada com cópia dos documentos (Carteira de Trabalho, Contrato, etc.). (Pontuação Máxima: 12,0 pontos)	De 6 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	4,5 pontos	
	Mais de 10 anos até 15 anos	6,0 pontos	
	Mais de 15 anos até 20 anos	7,5 pontos	
	Mais de 20 anos até 25 anos	9,0 pontos	
	Mais de 25 anos até 30 anos	10,5 pontos	
	Acima de 30 anos	12,0 pontos	
5. Experiência Profissional: Na área das atividades previstas para as experiências profissionais desejadas para a função no Anexo B , comprovada com cópia dos documentos (Carteira de Trabalho, Contrato, etc.). (Pontuação Máxima: 4,5 pontos)	De 6 meses até 2 anos	0,5 ponto	
	Mais de 2 anos até 4 anos	1,0 ponto	
	Mais de 4 anos até 7 anos	1,5 ponto	
	Mais de 7 anos até 10 anos	2,0 pontos	
	Mais de 10 anos até 15 anos	2,5 pontos	
	Mais de 15 anos até 20 anos	3,0 pontos	
	Mais de 20 anos até 25 anos	3,5 pontos	
	Mais de 25 anos até 30 anos	4,0 pontos	
	Acima de 30 anos	4,5 pontos	
6. Experiência Profissional:	CAT de 1 a 25 ART ou RRT	0,5 ponto	

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, respectivamente, comprovadas com cópias das CAT, em atividades correlatas. (Pontuação Máxima: 2,0 pontos)	CAT de 1 a 50 ART ou RRT	0,75 ponto
	CAT de 1 a 75 ART ou RRT	1,25 pontos
	CAT de 1 a 100 ART ou RRT	1,5 pontos
	CAT com mais de 100 ART ou RRT	2,0 pontos
7. Cursos Extracurriculares: Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas e desejadas para a função no Anexo B , comprovado com cópia autenticada do Diploma ou Certificado. (Pontuação Máxima: 1,1 pontos)	Carga horária mínima de 60 horas (Pontuação Máxima: 0,6 pontos)	0,15 ponto (por curso)
	Carga horária mínima de 40 horas (Pontuação Máxima: 0,3 ponto)	0,10 ponto (por curso)
	Carga horária mínima de 20 horas (Pontuação Máxima: 0,2 ponto)	0,05 ponto (por curso)
Observação: 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”: **1ª Divisão de Levantamento**;
- No campo “Código de Recolhimento”: **22690-4**;
- No campo “Número de Referência”: **0010002015** (exemplo: Edital nº 001, de 2015);
- No campo “Vencimento”: **uma data (d/m/a) dentro do prazo previsto para as inscrições**;
- No campo “Competência”: 032015 (exemplo: mês de **março** de 2015);
- No campo “CNPJ ou CPF do Contribuinte”: **número do CPF do candidato**;
- No campo “UG/Gestão”: 167382/00001;
- No campo “Valor Principal”: **20,00** (para funções de **Nível Médio**) ou **21,00** (para funções de **Nível Superior**); e
- No campo “Valor Total”: **20,00** (para funções de **Nível Médio**) ou **21,00** (para funções de **Nível Superior**).

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, pois, para cada nível de escolaridade exigida neste Edital há um valor de taxa de inscrição específica.

5. O candidato só poderá inscrever-se em apenas uma das funções em cada nível de escolaridade exigida neste Edital (ou seja, uma função de Nível Médio e uma função de Nível Superior). O candidato que apresentar requerimento de inscrição para mais de uma das funções num mesmo nível de escolaridade terá todas as inscrições nesta situação indeferidas.

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.

ANEXO R

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO

TERMO DE CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO E DE NATUREZA CIVIL QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO FEDERAL (MINISTÉRIO DA DEFESA – EXÉRCITO BRASILEIRO) REPRESENTADA NESTE ATO PELO SR CHEFE DA 1ª DIVISÃO DE LEVANTAMENTO, TENDO POR OBJETO A RELAÇÃO LABORAL ABAIXO AJUSTADA, DE ACORDO COM AS DISPOSIÇÕES DA LEGISLAÇÃO DISCRIMINADA NA CLÁUSULA PRIMEIRA DESTE CONTRATO.

A União Federal (Ministério da Defesa - Exército Brasileiro) representada pelo Chefe Da 1ª Divisão de Levantamento, Sr _____, brasileiro, casado, portador da identidade nº _____, expedida pelo _____, CPF nº _____, a seguir denominado CONTRATANTE, e o Sr _____, residente e domiciliado na cidade de _____, identidade nº _____ - SSP/____, CPF nº _____, doravante denominado CONTRATADO, tem por ajustada a relação laboral descrita nos termos das cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – O CONTRATADO a que se refere o presente contrato será regido pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 (DOU de 10 de dezembro de 1993), com a nova redação da Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999, aplicando-se-lhe subsidiariamente o disposto nos artigos 53 e 54; 57 a 59; 63 a 66; 68 a 80; 97; 104 a 109; 110 – inciso 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 parágrafos 1º ao 4º, 236; 238 a 242, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações) e o contido na Lei nº 8.647 de 13 de abril de 1993, e Portaria do Comandante do Exército nº 509 – Cmt Ex, de 28 de junho de 2010, que aprova as Instruções Gerais para a Contratação de Pessoal Civil, por Tempo Determinado, no Âmbito do Comando do Exército (IG10-70), quanto à vinculação ao Regime Geral da Previdência Social, excetuando a assistência à saúde que será prestada nos mesmos moldes da estipulada para o Servidor Público Civil Federal - regido pela Lei nº 8.112, de 1990.

CLÁUSULA SEGUNDA – O CONTRATADO, que desempenhará o encargo de _____, obriga-se a prestar com zelo, dedicação e eficiência as tarefas próprias de suas atribuições, mantendo-se leal ao CONTRATANTE, a cujos Regimentos, Regulamentos e Normas específicas ficará subordinado.

Parágrafo Primeiro – O CONTRATADO obriga-se a desempenhar as suas atividades laborais em locais determinados pelo CONTRATANTE, que poderão ser na sede da Organização Militar ou em qualquer parte do Território Nacional, de acordo com a conveniência do CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – O não atendimento pelo CONTRATADO do constante no parágrafo primeiro desta cláusula será considerado pelo CONTRATANTE como falta grave, sujeita a rescisão do contrato sem direito a qualquer tipo de indenização.

CLÁUSULA TERCEIRA – O CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO como contraprestação de serviços, a remuneração mensal de R\$ _____ (_____), dentro das condições de mercado de trabalho.

CLÁUSULA QUARTA – Os dispêndios do CONTRATANTE decorrentes do pagamento ao CONTRATADO correrão dos recursos recebidos do CONCEDENTE, advindos do Convênio ou Termo de Cooperação nº _____ obra _____.

CLÁUSULA QUINTA – O CONTRATADO obriga-se a exercer suas atividades com pontualidade e assiduidade, dispondo-se a cumprir a carga horária de trabalho de quarenta e quatro horas semanais, podendo a mesma ser fixada em turnos diurno e noturno, respeitada a duração legal, sempre que a execução do serviço exigir.

CLÁUSULA SEXTA – Para atender as situações excepcionais e temporárias, o CONTRATADO, poderá ser escalado em serviço extraordinário, do qual será previamente cientificado, recebendo o respectivo “Adicional por Serviço Extraordinário”.

CLÁUSULA SÉTIMA – O CONTRATADO reconhece que as informações sobre as organizações militares, obtidas pelo exercício de suas funções, são de caráter exclusivamente confidencial, não podendo ser divulgadas para terceiros em hipótese alguma e a qualquer tempo.

CLÁUSULA OITAVA – O CONTRATADO obriga-se ao uso e à manutenção de uniformes, equipamentos de proteção individual, ferramentas e outros utensílios que lhes sejam postos à disposição pelo CONTRATANTE, considerados essenciais ou adequados ao desempenho de suas funções, e a devolvê-los por ocasião de seu desligamento.

CLÁUSULA NONA – No interesse do serviço, o CONTRATADO poderá se afastar, em caráter eventual ou transitório, do habitual local de trabalho para atender necessidades vinculadas às atividades que desenvolve, fazendo jus às passagens e diárias, quando o deslocamento implicar afastamento da sede.

CLÁUSULA DÉCIMA – O CONTRATADO que com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou risco de vida, fará jus aos Adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, bem como, se for o caso ao Adicional Noturno, observadas as situações das legislações específicas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – O CONTRATADO ao cumprir o período de doze meses de exercício, terá direito a trinta dias consecutivos de férias – as quais, se houver interesse do serviço (no caso de prorrogação de contrato) poderão ser acumuladas até o máximo de dois períodos, fazendo jus ao Adicional de férias e à Gratificação Natalina, observadas as normas pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – A extinção do contrato por iniciativa do CONTRATANTE, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao CONTRATADO de uma indenização equivalente à metade de tudo o que lhe caberia referente ao restante prazo contratual.

Parágrafo único – No caso de demissão por falta grave, apurada em sindicância, com direito a ampla defesa e o contraditório para o CONTRATADO, não será paga indenização.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – O presente contrato vigorará a partir da data de sua assinatura, pelo prazo de _____ a _____, sujeito a prorrogações desde que seja respeitado o limite total de quatro anos, podendo ser extinto sem direito a quaisquer indenizações: por iniciativa do CONTRATADO com, no mínimo, trinta dias de antecedência do término do prazo estabelecido neste contrato, ou por falta grave.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – As pendências administrativas decorrentes deste contrato estão sujeitas ao contencioso administrativo do Ministério da Defesa – Exército Brasileiro, como via judicial, fica eleito o foro da cidade de Porto Alegre - RS, por mais privilegiados que possam ser quaisquer outros.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em quatro vias de igual teor, na presença de duas testemunhas que também o assinam depois de lido e julgado conforme.

(local e data)

CONTRATANTE (Cmt da OM)

CONTRATADO (nome completo e CPF)

Testemunhas:

(nome completo e CPF)

(nome completo e CPF)