



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS/9
CRO/9 (1970)

(COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS TENENTE-CORONEL FRANCISCO NUNES DA CUNHA)

EDITAL nº 01/25 – CRO/9/PCTD, de 16 de junho de 2025

1. DO PROCESSO SELETIVO

O Chefe da Comissão Regional de Obras/9 (CRO/9) torna pública a abertura de inscrições de candidatos para a realização do Processo Seletivo Simplificado para a contratação de Pessoal Civil por Tempo Determinado (PCTD), com base na alínea “a” e “j” do inciso VI do art. 2º, da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, para atender aos encargos temporários e excepcionais de obras e serviços de engenharia relativos a implantação dos Projetos Estratégicos e Estruturantes do Exército, a serem executados pelas Unidades que integram o Sistema de Engenharia do Exército e ações de cooperação do Exército com diversos Órgãos Federais e/ou entidades dos governos estaduais ou municipais, preenchendo as funções temporárias previstas no **ANEXO C** do presente Edital, conforme autorização contida na Portaria Conjunta MGI/MD nº 125, de 27 de dezembro 2024 do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e do Ministério da Defesa, bem como as atribuições que lhe confere a alínea “h” do inciso I do art. 1º da Portaria-DEC/C Ex nº 084, de 12 de julho de 2024.

2. DO REGIME JURÍDICO

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

3. DAS FASES PARA O PROCESSO SELETIVO

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

b. Calendário de Atividades

Nº	Atividades	Prazo/data	Responsável	Local/Via
01	Divulgação do Edital.	16 de junho de 2025	CRO/9	Site da CRO/9. DOU.
02	Prazo para entrada dos pedidos de impugnação do Edital.	17 a 20 de junho de 2025	Candidato	Via e-mail.
03	Prazo para análise dos pedidos de impugnação do Edital.	21 a 22 de junho de 2025	Comissão de Avaliação	CRO/9

(Edital nº 001/25-CRO/9/PCTD, de 16 de junho de 2025.....Fl 1/23)

Nº	Atividades	Prazo/data	Responsável	Local/Via
04	Data de divulgação da solução dos pedidos de impugnação do Edital.	23 de junho de 2025	Comissão de Avaliação	- Site da CRO/9. - Via e-mail.
05	Prazo de inscrição e remessa da documentação, inclusive envio da GRU e comprovante de pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos.	23 a 30 de junho de 2025	Candidato	- Site da CRO/9 (www.cro9.eb.mil.br)
06	Prazo de inscrição e remessa da documentação para candidatos com solicitação de isenção da taxa de inscrição.	23 a 25 de junho de 2025	Candidato	- Site da CRO/9.
07	Prazo de análise das solicitações de isenção da taxa de inscrição.	26 de junho de 2025	Comissão de Avaliação	CRO/9
08	Data de divulgação das soluções das solicitações de isenção da taxa de inscrição (deferimento e indeferimento).	27 de junho de 2025	Comissão de Avaliação	- Site da CRO/9. - Via e-mail.
09	- Prazo para envio da GRU e comprovante de pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos que tiveram as solicitações de isenção indeferidas e não recorrerem. - Prazo de recurso contra os indeferimentos das solicitações de isenção da taxa de inscrição.	28 a 30 de junho de 2025	Candidato	Via e-mail.
10	Prazo para análise dos recursos contra indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição.	1º de julho de 2025	Comissão de Avaliação	CRO/9
11	Data de divulgação da solução dos recursos contra indeferimento da isenção da taxa de inscrição.	2 de julho de 2025	Comissão de Avaliação	- Site da CRO/9. - Via e-mail.
12	Prazo de envio da GRU e comprovante de pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos com recursos indeferidos.	3 de julho de 2025	Candidato	Via e-mail.
13	Prazo para análise e validação de toda documentação enviada pelos candidatos.	25 de junho a 11 de julho de 2025	Comissão de Avaliação	CRO/9
14	Data de divulgação da classificação pontuada provisória (geral/ negros) e relação dos indeferidos.	Até 15 de julho de 2025	Comissão de Avaliação	Site da CRO/9.
15	Prazo de entrada de recursos administrativos contra a classificação provisória e indeferimentos.	16 a 18 de julho de 2025	Candidato	Via e-mail.
16	Prazo para análise dos recursos contra a classificação provisória e os indeferimentos.	19 a 21 de julho de 2025	Comissão de Avaliação	CRO/9
17	Data de divulgação do resultado dos recursos administrativos.	Até 22 de julho de 2025	Comissão de Avaliação	- Site da CRO/9. - Via e-mail.

(Edital nº 001/25-CRO/9/PCTD, de 16 de junho de 2025.....Fl 2/23)

Nº	Atividades	Prazo/data	Responsável	Local/Via
18	Data de divulgação da classificação pontuada provisória (geral / negros) após recursos.	Até 23 de julho de 2025	Comissão de Avaliação	CRO/9
19	Prazo de entrada de recursos administrativos para os candidatos que passaram da situação de indeferidos para deferidos, em relação a classificação pontuada.	24 a 27 de julho de 2025	Candidato	Via e-mail.
20	Prazo para análise dos recursos contra a classificação provisória dos candidatos que passaram da situação de indeferidos para deferidos.	28 de julho de 2025	Comissão de Avaliação	CRO/9
21	Data de divulgação do resultado dos recursos administrativos.	Até 29 de julho de 2025	Comissão de Avaliação	- Site da CRO/9. - Via e-mail.
22	Data de divulgação da classificação pontuada provisória (Ampla Concorrência/Negros) após recursos dos candidatos que passaram da situação de indeferidos para deferidos.	Até 30 de julho de 2025	Comissão de Avaliação	Site da CRO/9.
23	- Convocação dos candidatos autodeclarados Negro (Preto/Pardo) para o Procedimento de Heteroidentificação e para convocação dos candidatos PCD para a avaliação Biopsicossocial.	Até 31 de julho de 2025	- Comissão de Avaliação - Comissão de Heteroidentificação - Comissão Multidisciplinar	Site da CRO/9 ou Via email
24	Prazo de realização do Procedimento de Heteroidentificação para o candidato autodeclarado Negro (Preto/Pardo) e da avaliação Biopsicossocial para os candidatos com deficiência (PCD).	1º a 12 de agosto de 2025	- Comissão de Avaliação - Comissão de Heteroidentificação De Candidato (Pardo-Negro) - Comissão Multidisciplinar	CRO/9
25	Data do Resultado Provisório do Procedimento de Heteroidentificação e da Avaliação Biopsicossocial.	Até 13 de agosto de 2025	- Comissão de Avaliação - Comissão de Heteroidentificação - Comissão Multidisciplinar	Site da CRO/9
26	Prazo de entrada do recurso contra o Resultado Provisório do Procedimento de Heteroidentificação e da Avaliação Biopsicossocial.	14 a 18 de agosto de 2025	Candidato	Via e-mail.

Nº	Atividades	Prazo/data	Responsável	Local/Via
27	Prazo de análise do recurso do Resultado Provisório de Heteroidentificação e da Avaliação Biopsicossocial.	19 de agosto de 2025	- Comissão de Avaliação - Comissão Recursal de Heteroidentificação - Comissão Multidisciplinar	CRO/9
28	- Data da divulgação do resultado da análise do recurso do Resultado Provisório do Procedimento de Heteroidentificação e da Avaliação Biopsicossocial.	Até 20 de agosto de 2025	- Comissão de Avaliação - Comissão Recursal de Heteroidentificação - Comissão Multidisciplinar	- Site da CRO/9. - Via e-mail.
29	- Prazo de convocação dos candidatos autodeclarados Negros (Preto/Pardo) e PCD para os procedimentos de Heteroidentificação Recursal e Avaliação Biopsicossocial Recursal.	21 a 23 de agosto de 2025	- Comissão de Avaliação - Comissão Recursal de Heteroidentificação - Comissão Multidisciplinar	Site da CRO/9.
30	Prazo de realização do Procedimento de Heteroidentificação Recursal para o candidato autodeclarado Pardo-Negro e de realização do Procedimento de Avaliação Biopsicossocial Recursal para o candidato PCD.	26 de agosto de 2025	- Comissão de Avaliação - Comissão Recursal de Heteroidentificação - Candidato (Negro) - Comissão Multidisciplinar	CRO/9
31	- Data do Resultado do Procedimento de Heteroidentificação Recursal e da Avaliação Biopsicossocial Recursal. - Data de divulgação do Resultado do Final Procedimento de Heteroidentificação e da Avaliação Biopsicossocial.	Até 27 de agosto de 2025	- Comissão de Avaliação - Comissão Recursal de Heteroidentificação - Comissão de Heteroidentificação - Comissão Multidisciplinar	Site da CRO/9.
32	Data da Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado.	Até 28 de agosto de 2025	Comissão de Avaliação	- Site da CRO/9. - DOU.
33	Data da Divulgação da Classificação Final (Ampla Concorrência/Pardo-Negro).	Até 29 de agosto de 2025	Comissão de Avaliação	- Site da CRO/9. - DOU.
34	Data da Convocação do candidato.	A regular	Comissão de Avaliação	- Via e-mail. - Site da CRO/9.
35	Data da Contratação.	A regular	Comissão de Avaliação	- Site da CRO/9. - DOU.

1) A **Atividade** Inscrição constante do Nº 5 e do Nº 6 da tabela descritiva do Calendário de Atividades resulta na necessidade de envio, pelos candidatos, de toda documentação decorrente da mesma, conforme o item 5. **DAS INSCRIÇÕES**, da documentação constante dos itens 6. **DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, 7. **DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS** e 8. **DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**, conforme cada necessidade, e do constante do item 10. **ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**, tudo do presente Edital.

2) Os candidatos que solicitarem a isenção da taxa de inscrição também deverão encaminhar toda documentação conforme item anterior 2), devendo enviar a GRU e o comprovante de pagamento, nos casos dos indeferimentos dos pedidos e dos indeferimentos dos eventuais recursos decorrentes, dentro dos prazos estipulados neste calendário (Nº 09 e 12). Somente a partir de então as inscrições passarão para a fase de análise e validação.

4. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

a. Requisitos para a Inscrição

1) Para inscrever-se o candidato deverá:

a) acessar o site da CRO/9 (www.cro9.eb.mil.br) e preencher os dados pessoais e profissionais por meio da Ficha de Inscrição, de acordo com o item 5. **DAS INSCRIÇÕES** do presente Edital;

b) obter a Guia de Recolhimento da União – GRU na página da Secretaria do Tesouro Nacional (www.stn.fazenda.gov.br) e efetuar o seu pagamento em qualquer agência do Banco do Brasil, no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para cada inscrição;

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

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

2) **TERÁ A INSCRIÇÃO CANCELADA** o candidato que preencher e pagar a GRU com valor a menor que o previsto, enviar cópia do **comprovante de agendamento** como se fosse o **comprovante de pagamento** (mesmo encaminhando o comprovante de pagamento posteriormente) da taxa, ou encaminhar o valor da inscrição em espécie (dinheiro).

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

b. Requisitos para a comprovação das informações pessoais e profissionais

1) O candidato deverá remeter as cópias digitalizadas de **todos os documentos**, os quais comprovem as informações prestadas na Ficha de Inscrição, juntamente a esta, pelo site www.cro9.eb.mil.br, a fim de serem analisadas e comprovadas de acordo com os itens 5. **DAS INSCRIÇÕES**, 6. **DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, 7. **DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS** e 8. **DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**, conforme cada necessidade, e o item 10. **ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**, tudo do presente Edital.

2) **No momento do envio do e-mail com a documentação, no campo ASSUNTO, deverá ser preenchido: NÚMERO DE ORDEM DA FUNÇÃO, NOME DA FUNÇÃO e NOME DO CANDIDATO;**

c. Requisitos básicos para contratação

1) participar, ser aprovado e classificado no processo seletivo regulado por este Edital;

2) ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela Convenção de Igualdade de Direitos e Deveres entre Brasileiros e Portugueses, promulgada pelo Decreto nº 70.391, de 12 de abril de 1972, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal, e do Tratado de Amizade,

Cooperação e Consulta, entre a República Federativa do Brasil e a república Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº 3.927, de 19 de setembro de 2001;

3) estar em gozo dos direitos políticos e não possui débitos com a justiça eleitoral, de acordo com o art. 7º da Lei 4.737, de 15 de julho de 1965;

4) estar quite com as obrigações militares de acordo com o art. 74 da Lei 4.375, de 17 de agosto de 1964 (sexo masculino e feminino);

5) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme **ANEXO C** deste Edital, comprovados mediante a apresentação, inicialmente de cópias (quando da inscrição), e posteriormente dos originais (quando da convocação/contratação), do Diploma ou Certificado de conclusão do curso;

6) apresentar, **nos prazos previstos**, os documentos que se fizerem necessários, conforme previsão deste Edital;

7) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos, completados até a data da contratação;

8) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições das funções, comprovadas mediante Atestado Médico Admissional emitido por médico do trabalho;

9) cumprir as demais determinações deste Edital; e

10) ter o registro no conselho ou ordem de classe pertencente, quando tal condicionante constar no ordenamento legal de sua profissão e, caso necessário, transferir o registro para o Mato Grosso do Sul, local de atuação dos profissionais.

5. DAS INSCRIÇÕES

a. As inscrições deverão ser realizadas por meio do site da CRO/9 durante o período determinado neste Edital, através do preenchimento da Ficha de Inscrição, enviando-a eletronicamente, juntamente com toda a documentação.

b. Para se inscrever e participar do presente processo seletivo simplificado o candidato deverá:

1) acessar o site da CRO/9, clicando no link www.cro9.eb.mil.br, disponível durante o período de inscrição;

2) ler na íntegra o edital e os seus anexos;

3) ao seguir os passos da inscrição, declarar explicitamente ser conhecedor das normas e das condições estabelecidas neste Edital (clicando no botão **“Li, concordo e desejo participar do processo de seleção”**), principalmente no que se refere aos procedimentos, prazos e autenticidade de informações;

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

5) deverá ser dada atenção especial nos preenchimentos do Número de Ordem da Função e da Nomenclatura da Função, em conformidade com o previsto no **ANEXO B** do Edital;

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

7) o formulário eletrônico da Ficha de Inscrição emitirá a seguinte mensagem: **“verifique a inclusão dos dados informados na Ficha de Inscrição antes de confirmar. Após a confirmação eles não poderão ser mais alterados”**;

8) em seguida, serão apresentados dois botões: **“Não”** e **“Confirmo a inclusão”**;

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

10) ao clicar em **“Confirmo a inclusão”**, será solicitada uma nova validação - **“Confirmo a inclusão”**, sendo esta a ratificação definitiva para que as informações do candidato sejam gravadas eletronicamente no formulário. Após clicar neste botão, o candidato não poderá mais alterar os dados já inseridos; e

11) após a confirmação definitiva do preenchimento dos dados na Ficha de Inscrição, a mesma será consolidada e gerada, sendo disponibilizada para impressão.

c. O candidato será responsável por todo e qualquer erro e/ou omissão de dados no preenchimento da Ficha de Inscrição, bem como pelas demais informações prestadas, inclusive pelas informações sobre cursos e experiências profissionais e pelas autenticações obrigatórias indicadas para as cópias dos documentos que exijam esta condição. Não serão permitidas retificações, apensamentos ou remoções de documentos após o envio eletrônico (**que deverá ser único e pleno**), mesmo se enquadrando dentro da delimitação do prazo estipulado.

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

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

f. Após o envio do e-mail, o candidato receberá a confirmação do recebimento do mesmo conforme abaixo descrito. Isto não assegura ao candidato a efetivação da inscrição, tendo em vista que toda a documentação será posteriormente conferida e analisada.

"Mensagem recebida com sucesso. Documentação em análise"

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

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

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

a. CadÚnico

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

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

b) para a realização da inscrição com isenção de pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição (**ANEXO A**), via Internet, no site da CRO/9, conforme item 5. **DAS INSCRIÇÕES**, no qual indicará o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda (**ANEXO K**), enviando-a em único pacote, por meio do site www.cro9.eb.mil.br, juntamente com os demais documentos dos itens **6. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, **7. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS** e **8. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**, conforme cada necessidade, e do item **10. ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**.

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

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

4) Caso a solicitação de isenção seja deferida, a inscrição do candidato passará para fase de análise e validação. Havendo indeferimento da solicitação da taxa de isenção e o candidato não recorrer, a inscrição somente passará para fase de análise e validação quando do envio, por intermédio do e-mail selecaopctd@cro9.eb.mil.br, da GRU e do comprovante de pagamento, observados os prazos e a cronologia constantes da letra **b.** do item **3.**, número **09** do **Calendário de Atividades**.

5) Caso o candidato recorra do indeferimento da solicitação da isenção da taxa de inscrição, e após o recurso analisado, for deferido, a inscrição do candidato passará para fase de análise e validação. Sendo o recurso do indeferimento da solicitação da isenção da taxa de inscrição negativamente, a inscrição somente passará para a fase de análise e validação quando do recebimento por intermédio do e-mail selecaopctd@cro9.eb.mil.br, da GRU e do comprovante de pagamento, observados os prazos e a cronologia constantes da letra **b.** do item **3.**, do número **12** do **Calendário de Atividades**.

6) Para o envio da GRU e do comprovante de pagamento, conforme os itens 4) e 5) acima, por ocasião do envio por e-mail, no campo “ASSUNTO”, deverá ser preenchido: NÚMERO DE ORDEM DA FUNÇÃO, NOME DA FUNÇÃO, NOME DO CANDIDATO e ASSUNTO: GRU e COMPROVANTE DE PAGAMENTO.

b. Doador de Medula Óssea

1) também terá isenção da taxa de inscrição o (a) candidato (a) doador (a) de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei nº 13.656/2018.

2) para solicitar a isenção da taxa de inscrição, o (a) candidato (a) amparado (a) pela Lei nº 13.656/2018 deverá apresentar, cumulativamente, os documentos relacionados:

a) preencher na Ficha de Inscrição o campo destinado a Doadores de Medula Óssea, bem como o Requerimento constante no **ANEXO L**, para solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição via Internet, no site da CRO/9, anexando o atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o (a) candidato (a) efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação enviando-os por meio do site www.cro9.eb.mil.br, juntamente com os demais documentos constantes dos itens **5. DAS INSCRIÇÕES**, **7. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS** e **8. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**, conforme cada necessidade, e constante no item **10. ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**.

3) A Comissão Avaliadora verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4) Não serão analisados os pedidos de isenção sem atestado ou sem laudo emitido por médico e aqueles pedidos que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato como doador de medula óssea.

5) Caso a solicitação de isenção seja deferida, a inscrição do candidato passará para fase de análise e validação. Havendo indeferimento da solicitação da taxa de isenção e o candidato não recorrer, a inscrição somente passará para fase de análise e validação quando do recebimento, por intermédio do e-mail selecaopctd@cro9.eb.mil.br, da GRU e do comprovante de pagamento, observados os prazos e a cronologia constantes do número **09**, da letra **b.**, do item **3.**, do **Calendário de Atividades**. Caso o candidato recorra do indeferimento da solicitação da isenção da taxa de inscrição, e após analisado tiver seu recurso deferido, a inscrição do candidato passará para fase de análise e validação. Sendo o recurso do indeferimento da solicitação da isenção da taxa de inscrição indeferido, a inscrição somente passará para fase de análise e validação quando do recebimento, por intermédio do e-mail selecaopctd@cro9.eb.mil.br, da GRU e do comprovante de pagamento, observados os prazos e a cronologia constantes do número **12**, da letra **b.**, do item **3.**, do **Calendário de Atividades**.

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

d. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site da CRO/9, na data constante do **Calendário de Atividades**.

(Edital nº 001/25-CRO/9/PCTD, de 16 de junho de 2025.....Fl 8/23)

e. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário, conforme modelo (**ANEXO G**), de acordo com a letra c., do item **11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**, que estará disponível no site da CRO/9, a partir das 08h00min do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no **Calendário de Atividades**, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF. Após este período, não serão aceitos pedidos de revisão.

f. O candidato que tiver seu pedido de inscrição indeferido poderá concorrer normalmente neste Processo Seletivo Simplificado, desde que emita a GRU de cobrança de pagamento da inscrição, conforme orientações contidas no **ANEXO D** e efetue o pagamento da mesma, de acordo com a data estabelecida no **Calendário de Atividades**, remetendo o comprovante para o e-mail selecaopectd@cro9.eb.mil.br.

g. O candidato com isenção deferida passará sua inscrição automaticamente para a fase de análise e validação, tendo cumprido os demais prazos e remessa da documentação prevista nos itens **5. DAS INSCRIÇÕES**, **7. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS** e **8. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**, conforme cada necessidade, e do item **10. ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**, tudo deste Edital.

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

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

- 1) apresentar informações inverídicas ou omiti-las;
- 2) não observar os prazos (datas e horários) estabelecidos neste Edital; e
- 3) fraudar e/ou falsificar documentação.

j. Após o envio do Formulário de Inscrição com pedido de isenção e demais documentos decorrentes, não será permitida a complementação das informações, nem mesmo por meio de pedido de revisão ou recurso.

k. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa da inscrição por via postal, fax, por entrega física, ou por qualquer outro meio não mencionado neste Edital, conforme o **Calendário de Atividades**.

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

m. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de quaisquer informação ou documentação entregue, recebida nos termos do art. 3º, § 2º, da Lei nº 13.726, de 2018, será cancelada a inscrição, quer esteja na fase de análise e validação ou em momento posterior a esta, tendo anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato pela falsidade praticada, na forma da lei, nos termos dos artigos 298 e 299, do Decreto-Lei nº 2.848, de 1940 (Código Penal), sem prejuízo de outras sanções a que o delito ou crime se enquadrar.

n. O interessado que tiver seu pedido de isenção e/ou sua interposição de recurso do indeferimento do pedido de isenção indeferidos e não efetuar o pagamento da taxa de inscrição nas formas e nos prazos estabelecidos nos itens **09** e **12** do **Calendário de Atividades**, não terá seu processo prosseguindo para a fase de análise e verificação, tendo sua inscrição no referido Processo Seletivo Simplificado indeferida.

o. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para a mesma função, terá a isenção cancelada, podendo concorrer normalmente no Processo Seletivo por meio da inscrição já paga, caso envie a documentação comprobatória no período considerado.

(Edital nº 001/25-CRO/9/PCTD, de 16 de junho de 2025.....Fl 9/23)

Independentemente das decorrências, a inscrição por ventura paga não será devolvida em hipótese alguma.

7. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS

a. Serão reservados 20% (vinte por cento) das vagas que forem providas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado aos candidatos negros que autodeclarem tal condição quando da inscrição, na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, e da Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho de 2023, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

b. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso menor que 0,5 (cinco décimos).

c. O primeiro candidato negro classificado no Processo Seletivo Simplificado será chamado para ocupar a 3ª vaga, enquanto os demais serão nomeados para a 8ª, 13ª, 18ª vagas, e assim sucessivamente.

d. O candidato que queira concorrer às vagas reservadas a Pretos/Pardos deverá preencher (optar) o campo destinado a esse tipo de vaga na Ficha de Inscrição, bem como se autodeclarar de acordo com modelo constante do **ANEXO J**, com preenchimento conforme quesito cor ou raça usado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), de acordo com os traços fenotípicos que o identifiquem como preto ou pardo.

e. O candidato que pretende concorrer à vaga reservada para Pretos/Pardos, deverá fazer sua opção em concorrer a esse tipo de vaga diretamente no Formulário de Inscrição e **enviar** por meio do site www.cro9.eb.mil.br sua autodeclaração, (**ANEXO J**) juntamente com a documentação solicitada no item **5. DAS INSCRIÇÕES**, da documentação constante nos itens **6. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, e **8. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**, conforme cada necessidade, e da constante no item **10. ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**, tudo do presente Edital.

f. A autodeclaração exigida conforme o **ANEXO J** terá validade apenas para este processo seletivo, não sendo aceitas outras autodeclarações confeccionadas para outras finalidades/processos.

g. Comumente às outras declarações fornecidas, o teor constante da autodeclaração, passada conforme modelo do **ANEXO J**, é de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder por qualquer falsidade e suas decorrências.

h. Será eliminado da concorrência às vagas reservadas a pessoas negras neste certame, o candidato que deixar de marcar a opção na Ficha de Inscrição quanto a concorrência das vagas reservadas, deixar de enviar a autodeclaração ou remetê-la com incorreção, não comparecer ao local determinado para aferição, **nas instalações da Comissão Regional de Obras da 9ª Região Militar, em Campo Grande - MS**, no horário marcado, ou ainda aquele que recusar-se a ter o procedimento filmado/registrado.

i. O resultado Provisório e Final do Procedimento de Heteroidentificação para os candidatos que se autodeclararam para concorrer à vaga reservada a Pretos/Pardos será divulgado na Internet, no site da CRO/9.

j. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis para contestar o indeferimento do resultado Provisório, exclusivamente mediante preenchimento de formulário de recurso, conforme modelo (**ANEXO G**), de acordo com a letra c., do item **11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**, que estará disponível no site da CRO/9, de acordo com o prazo previsto no Calendário de Atividades, (Edital nº 001/25-CRO/9/PCTD, de 16 de junho de 2025.....FI 10/23)

sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de recurso. O referido formulário de recurso deverá ser enviado para o e-mail selecaoctd@cro9.eb.mil.br.

k. Na hipótese da constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado em qualquer tempo e, caso já tenha sido contratado, será sujeito a anulação de sua contratação, após apuração por meio de instauração de processo administrativo interno, e sua decorrente solução, respeitando o direito ao contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções administrativas e/ou judiciais cabíveis.

l. Os candidatos autodeclarados Pretos/Pardos concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no Processo Seletivo Simplificado.

m. Os candidatos autodeclarados Pretos/Pardos poderão concorrer concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem também a esta condição e assim solicitarem.

n. Os candidatos autodeclarados Pretos/Pardos aprovados dentro do número de vagas reservadas a negros, e também para as vagas de ampla concorrência, serão selecionados pela melhor classificação obtida entre estas.

o. Os candidatos autodeclarados Pretos/Pardos aprovados para as vagas a eles destinadas e para as reservadas às pessoas com deficiência serão selecionados pela melhor classificação obtida entre estas.

p. O candidato inscrito como Preto/Pardo participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange aos critérios de avaliação e pontuação e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.

q. Em caso de desistência de candidato autodeclarado Preto/Pardo aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato autodeclarado Preto/Pardo posteriormente classificado.

r. Na hipótese de não haver número de candidatos autodeclarados Pretos/Pardos aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas aos mesmos, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

s. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos autodeclarados Pretos/Pardos.

t. O procedimento de heteroidentificação é a aferição fenotípica realizada por terceiros (Comissão/Banca de Heteroidentificação) relacionada a autodeclaração do candidato optante pelas vagas reservadas a Negros.

u. **O critério do fenótipo será o único utilizado para a aferição do candidato autodeclarado negro, sendo observado apenas sua apresentação ao tempo da conferência pela Comissão.**

v. **Registros ou documentos pretéritos à data da aferição eventualmente apresentados, inclusive imagens ou certidões referentes a outros procedimentos autodeclaratórios ou de heteroidentificação, realizados para quaisquer outras finalidades ou processos, bem como quaisquer provas baseadas em ancestralidade, não serão aceitos ou considerados na aferição de**

heteroidentificação deste certame, com base na Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho de 2023.

w. A Comissão de Heteroidentificação deliberará pela maioria de seus membros, em parecer motivado.

x. As deliberações a serem feitas pela comissão não poderão ser realizadas na presença de candidatos, sendo esse procedimento e seu resultado considerados de acesso restrito.

z. O Procedimento de Heteroidentificação será realizado presencialmente para os candidatos autodeclarados Pretos/Pardos e acontecerá nas instalações da CRO/9, nos dias previstos para o procedimento, de acordo com o Calendário de Atividades, letra b. do número 3. DAS FASES PARA O PROCESSO SELETIVO.

z.a Na situação de recurso contra o resultado Provisório do **Procedimento de Heteroidentificação**, será realizada a divulgação para mais um procedimento presencial junto a Comissão Recursal de Heteroidentificação. **A critério da Comissão, e somente desta**, a aferição do Procedimento de Heteroidentificação em grau de recurso poderá ser realizada utilizando o registro do vídeo feito na primeira verificação.

8. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

a. Da inscrição e das vagas reservadas

1) Até o momento, não há vagas suficientes para reservas, neste edital, de vagas para candidatos com deficiência. Serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas que forem providas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, aos candidatos com deficiência que autodeclarem tal condição quando da inscrição, nos termos do presente Edital, conforme o art. 1º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018;

2) caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por função;

3) O primeiro candidato PCD classificado no Processo Seletivo Simplificado será nomeado para ocupar a 5ª vaga, enquanto os demais serão nomeados para a 21ª, 41ª, 61ª vagas e assim sucessivamente;

4) aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua limitação, conforme estabelecido no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018;

5) ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange aos critérios de avaliação, a pontuação e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado;

6) no caso de não haver candidatos com deficiência classificados no Processo Seletivo Simplificado nas vagas específicas para tal, ou de não haver candidatos classificados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos classificados para a ampla concorrência, observada a ordem de classificação;

7) a inscrição dos candidatos com deficiência será feita nas formas estabelecidas neste Edital;

8) a pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas, deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição;

9) o candidato com deficiência, deverá enviar, juntamente com os demais documentos, cópia do laudo médico, conforme modelo (**ANEXO I**), por meio do site www.cro9.eb.mil.br, juntamente com os demais documentos do item **5. DAS INSCRIÇÕES**, da documentação constante dos itens **6. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO** e **7. DAS VAGAS**

RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS, conforme cada necessidade, e da constante do item **10. ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**, tudo do presente Edital.

10) o envio do laudo médico previsto no item **9)** deste título, não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da realização da perícia médica, conforme disposto na letra **b. Da Avaliação Biopsicossocial**;

11) o candidato disporá de 2 (dois) dias úteis para contestar o indeferimento do resultado da Avaliação Biopsicossocial na condição de pessoa com deficiência, exclusivamente mediante preenchimento de formulário, conforme modelo (**ANEXO G**), de acordo com a letra **c.**, do item **11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**, que estará disponível no site da CRO/9, devendo ser remetido até o término do prazo previsto no Calendário de Atividades. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão;

12) o candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no item **8)** acima, deixar de enviar cópia simples do laudo médico ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa de concorrer às vagas reservadas;

13) apenas o envio do laudo médico não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência; e

14) os candidatos que tiverem aptos na Avaliação Biopsicossocial tomarão conhecimento do resultado no site da CRO/9.

b. Da Avaliação Biopsicossocial

1) O candidato que se declarar pessoa com deficiência, será submetido à Avaliação Biopsicossocial, promovida por equipe multidisciplinar, formada por 3 (três) profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir, dentre os quais 1 (um) deverá ser médico, e 3 (três) profissionais da carreira a que concorrerá o candidato, que analisarão a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, bem como do art. 5º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício de todas as atribuições da função, sem restrições;

2) os candidatos deverão comparecer à Avaliação Biopsicossocial munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório). Caso possuam outros laudos ou exames complementares específicos que comprovem a condição de deficiência, estes exames e laudos também devem ser apresentados pelo candidato;

3) a entrega do laudo médico previsto no item acima não afasta a obrigatoriedade do envio do referido laudo por ocasião da inscrição do candidato, conforme disposto no item **9)**, do item **8. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**, desta Edital;

4) o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) poderá ser retido pela Equipe Médica, por ocasião da realização da Avaliação Biopsicossocial;

5) os candidatos convocados para a Avaliação Biopsicossocial deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme Edital de convocação;

6) perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o candidato que, por ocasião da Avaliação Biopsicossocial não apresentar laudo que **não tenha sido** emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), ou que não for qualificado na Avaliação Biopsicossocial como pessoa com deficiência ou que não comparecer à Avaliação Biopsicossocial na data e horário aprazados;

7) o candidato que não for considerado com deficiência na Avaliação Biopsicossocial, caso seja aprovado no Processo Seletivo Simplificado, figurará na lista de classificação geral por função;

8) a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada pela equipe multiprofissional a que se refere o item **1)** da letra **b.** do número **8.** deste Edital;

9) o candidato com deficiência que, no decorrer da execução do contrato, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função, poderá ter seu contrato rescindido;

10) o candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência e enviar o respectivo laudo médico, sendo qualificado na Avaliação Biopsicossocial (deferido) e não sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado em lista a parte, reservada aos candidatos com deficiência, e figurará também na lista de classificação geral por função;

(Edital nº 001/25-CRO/9/PCTD, de 16 de junho de 2025.....FI 13/23)

11) consideram-se pessoas com deficiência, além dos termos legais citados no item 1) acima, aquelas que se enquadram nas categorias previstas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, no §1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça: "o portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009;

12) não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção;

13) após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito à aposentadoria por invalidez; e

14) o candidato disporá de 2 (dois) dias úteis, para apresentar recurso contra o resultado da Avaliação Biopsicossocial, contados a partir da divulgação do mesmo, conforme Calendário de Atividades, deste Edital.

9. INFORMAÇÕES E DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

De acordo com o ANEXO C que integra este Edital.

10. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

a. Nesta fase será analisada toda a documentação correlata aos dados lançados na Ficha de Inscrição, que foram digitalizadas e remetidas juntamente a própria ficha por meio do site www.cro9.eb.mil.br, conforme o seguinte:

1) cópia da Ficha de Inscrição preenchida, que deve ser impressa, assinada (fisicamente ou eletronicamente) e digitalizada para o envio;

2) cópia da GRU e do Comprovante Bancário referentes ao pagamento da taxa de inscrição. **Comprovantes de agendamento** do pagamento da taxa de inscrição **não servem como comprovante de pagamento Bancário**, pois o agendamento não caracteriza que o pagamento da taxa foi efetivamente realizado e processado;

3) cópia (frente e verso) da Carteira de Identidade ou outro documento de identificação, com foto, permitido por lei em substituição a cédula de identidade;

4) cópia do CPF;

5) cópia (frente e verso) do Diploma ou Certificado do curso de formação exigido para a função (Nível Superior ou Médio), reconhecido pelo Ministério da Educação, cuja data da conclusão do curso deverá ser anterior à data de inscrição para o Processo Seletivo. Cursos extracurriculares, de especialização, de pós-graduação e outros similares não serão considerados equivalentes a curso de graduação ou médio, não substituindo o curso de formação do nível escolar exigido para a função no ANEXO C;

6) cópia (frente e verso) da Carteira de Registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional, Ordem ou Conselho, para as funções com regulamentação específica definidas por Lei Federal. Comprovar que está ativo e sem débitos;

7) cópia dos documentos comprobatórios relativos aos cursos e especializações que serão objeto de avaliação, de acordo com as características profissionais estabelecidas para cada função, contidas no ANEXO C deste Edital, sendo o Diploma ou Certificado dos cursos pontuados, conforme o ANEXO E, reconhecido pelo Ministério da Educação nos casos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* ou *Lato Sensu* ou atestado de instituição certificadora ou empresa de capacitação extracurricular, para os cursos de nível médio, ANEXO F;

8) cópia, datada e assinada, de condição de Baixa Renda (ANEXO K), somente para os candidatos que se declararem de baixa renda;

9) cópia, datada e assinada, da condição de Preto ou Pardo (ANEXO J), somente para os candidatos que se declararem negros;

10) cópia, datada e assinada, do Laudo Médico da condição de deficiente (ANEXO I), somente para os candidatos que se declararem com deficiência;

(Edital nº 001/25-CRO/9/PCTD, de 16 de junho de 2025.....FI 14/23)

11) cópia, datada e assinada, do Laudo Médico de condição de Doador de Medula Óssea anexado junto ao **ANEXO L**, somente para os candidatos que se declararem doadores; e

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

a) em empresa/instituição privada:

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

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

b) em instituição pública:

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

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

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

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

d) na prestação de serviço como autônomo:

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

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

e) na avaliação da experiência profissional serão verificados os seguintes aspectos:

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

(2) 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;

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

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

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

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

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

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

(9) as Certidões de Tempo de Serviço não poderão conter rasuras e/ou emendas;

(10) não será considerado o tempo de experiência como sócio ou diretor de empresa, salvo no caso de profissional que participe como sócio da empresa formada por quadro societário ou individual, que seja o próprio prestador do serviço, e o comprovante de sua prestação tiver sido emitido por meio de Nota Fiscal, a comprovação de experiência profissional se dará por meio da apresentação de Nota Fiscal acompanhada da cópia do Contrato de Prestação de Serviço e/ou Declaração do Contratante conforme os subitens (1) e (2), letra c), item 12), e nº 10 do Edital nº 001/2025 CRO/9, de 16 de junho de 2025;

(11) Folhas de Alterações para militares da reserva (OTT/STT) não serão consideradas comprobatórias de experiência profissional; e

(12) 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.

13) cópia (frente e verso) da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) em vigor, de igual categoria ou superior à exigida no **ANEXO C** do Edital, quando a função assim exigir;

b. Considerações gerais sobre a documentação

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

2) para a função de Técnico Administrativo, os candidatos deverão remeter a cópia do certificado reconhecido pelo MEC, ou diploma de conclusão do curso convencional de nível médio ou do curso Técnico de nível médio ou, ainda, curso de nível superior correspondente à função. Serão considerados os diplomas de nível superior correspondentes à função de nível médio. Para a contratação, o candidato deverá estar ciente que a sua remuneração será a mencionada no ANEXO C deste edital, compatível com a função de nível médio.

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

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

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

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

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

a) 1º critério: maior pontuação obtida na avaliação da experiência profissional, com base no item "4" do **ANEXO E e F**; e

b) 2º critério: o de maior idade.

8) a validação da inscrição somente se dará após o pagamento da Taxa de Inscrição por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) e com a remessa por meio do site www.cro9.eb.mil.br, da cópia do comprovante de pagamento emitido pela instituição bancária para a CRO/9, juntamente com toda documentação prevista neste Edital;

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

10) após a análise e validação das cópias recebidas, a Comissão de Avaliação atribuirá pontuação para as habilitações de cada candidato e elaborará uma lista a ser publicada no sítio eletrônico da CRO/9 sob a denominação de **Classificação Pontuada Provisória**;

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

12) os candidatos que não estiverem classificados, ao final do Processo Seletivo Simplificado, terão seus arquivos de documentos digitalizados eliminados.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

a. Após a divulgação da Classificação Pontuada Provisória, o candidato disporá de 3 (três) dias úteis para interpor recurso administrativo, enviando o recurso para o e-mail selecaoctd@cro9.eb.mil.br no prazo previsto no Calendário de Atividades apresentado no item **3. DAS FASES PARA O PROCESSO SELETIVO**;

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

c. para interpor recurso administrativo de qualquer natureza, o candidato deverá imprimir e preencher o formulário (**ANEXO G**), disponível no sítio eletrônico da CRO/9, seguindo as orientações nele contidas. O recurso deverá ser enviado para o e-mail selecaoctd@cro9.eb.mil.br. Não serão aceitos recursos que ultrapassem o prazo previsto no Calendário de Atividades (item 3 deste Edital);

d. No momento do envio do e-mail com o formulário de recurso, no campo “ASSUNTO”, deverá ser preenchido: NÚMERO DE ORDEM DA FUNÇÃO, NOME DA FUNÇÃO, NOME DO CANDIDATO e MOTIVO DO RECURSO. A descrição do motivo do recurso a ser utilizada após o nome do candidato seguirá os padrões do quadro a seguir:

Para os recursos contra os indeferimentos das solicitações das isenções da Taxa de Inscrição	RECURSO TAXA DE INSCRIÇÃO
Para os recursos relativos à contestação da classificação provisória	RECURSO CLASSIFICAÇÃO
Para os recursos contra os resultados das Avaliações Biopsicossociais	RECURSO BIOPSIKOSSOCIAL
Para os recursos contra os resultados do Procedimento de Heteroidentificação	RECURSO HETEROIDENTIFICAÇÃO

e. a solução do recurso administrativo interposto estará disponível no sítio eletrônico da CRO/9, conforme o Calendário de Atividades (item **3.** deste Edital);

f. 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; e contra terceiros ou cujo teor desrespeite a Autoridade Avaliadora;

g. após a apreciação dos recursos interpostos, a lista de Classificação Final dos candidatos selecionados será homologada, publicada no Diário Oficial da União e disponibilizada no site da CRO/9, conforme Calendário de Atividades, apresentado no item **3.** deste Edital;

h. não serão aceitos recursos embasados em informações obtidas pelos candidatos em sites privados que divulgam matérias sobre concursos públicos; e

i. 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 eletrônica da CRO/9, na internet.

12. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

a. Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital ou suas eventuais alterações, em petição escrita e digitalizada, enviada para o e-mail selecaopectd@cro9.eb.mil.br, endereçada a Comissão de Avaliação, no período estabelecido no Calendário de Atividades (**item 3 deste Edital**);

b. para requerer a impugnação, o impugnante deverá imprimir o formulário (**ANEXO M**) constante do endereço eletrônico da CRO/9, preencher, assinar e encaminhá-lo para o e-mail selecaopectd@cro9.eb.mil.br à Comissão de Avaliação. Não serão aceitas solicitações de impugnação encaminhadas fora do prazo previsto no Calendário de Atividades (**item 3 deste Edital**);

c. No momento do envio do e-mail com o formulário de impugnação, no campo ASSUNTO, deverá ser preenchido: “**SOLICITAÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DE EDITAL**”;

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

e. Os pedidos de impugnação protocolados e instruídos pelo e-mail selecaopectd@cro9.eb.mil.br serão julgados pela Comissão de Avaliação, conforme o Calendário de Atividades (**item 3 deste Edital**) e disponibilizados no sítio eletrônico da CRO/9;

f. O período de encaminhamento dos pedidos de impugnação à Comissão de Avaliação está previsto no Calendário de Atividades (**item 3. deste Edital**); e

g. As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico da CRO/9, conforme previsão no Calendário de Atividades (**item 3. deste Edital**).

13. DAS CONDIÇÕES PARA A CONVOCAÇÃO E A CONTRATAÇÃO

a. Da convocação

1) As **convocações de pessoal** para início dos trabalhos **acontecerão de acordo com a** necessidade e com a disponibilidade dos recursos orçamentários, **obedecendo a ordem de classificação** dos candidatos, de acordo com resultado final do Processo Seletivo;

2) o **ato da convocação** será realizado por ofício, enviado via e-mail, com base nos dados declarados na Ficha de Inscrição e **divulgação no site da CRO/9**, informando que o candidato deverá se apresentar com a documentação completa, em mãos, para as medidas administrativas e a formalização do contrato de trabalho;

3) o comunicado de convocação será de competência da CRO/9, por intermédio da Assessoria 1;

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

5) ao ser convocado, o candidato selecionado que desejar **desistir** do Processo Seletivo, ou **abdicar da posição** que se encontre na ordem de classificação da aprovação final, deverá responder ao e-mail que lhe for encaminhado, anexando a Declaração de Desistência do Processo Seletivo ou a Declaração de Abdicação de Posição do Processo Seletivo, constantes do **ANEXO H**;

6) quando for convocado, o candidato deverá trazer, em mãos, o ofício relativo a sua convocação, e os **originais** dos documentos **inframencionados** e, os **originais dos documentos remetidos por ocasião da inscrição**, conforme item 5. **DAS INSCRIÇÕES**, dos originais da

(Edital nº 001/25-CRO/9/PCTD, de 16 de junho de 2025.....FI 18/23)

documentação constante dos itens **6. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, **7. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS** e **8. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**, conforme cada necessidade, e dos originais dos documentos constantes do item **10. ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**, tudo do presente Edital.

- a) Certidão de Registro Civil (nascimento, casamento, etc, conforme o estado civil atual);
- b) Título de Eleitor;
- c) documento comprobatório de quitação com as obrigações militares (Certificado de Reservista, de Dispensa de Incorporação, de Isenção ou de Alistamento Militar (para os candidatos do sexo masculino) e cópia da Certidão de Situação Militar de candidatos do sexo masculino e feminino que serviram como militares temporários;
- d) comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (extraído do site da Justiça Eleitoral);
- e) Cadastro de Pessoa Física (CPF). Antes de fornecer a cópia do cartão do CPF, verificar se está com o cadastro regularizado junto à Receita Federal. A existência do número do CPF na Carteira de Identidade ou em outro documento substitui a obrigação da cópia do cartão do CPF;
- f) declaração de que não está acumulando cargo, emprego ou função pública, de acordo com o art. 6º, da Lei nº 8.745/93 (conforme modelo a ser fornecido pela CRO/9, oportunamente);
- g) declaração negativa de participação de gerência ou administração de sociedade privada (conforme modelo a ser fornecido pela CRO/9, por ocasião da convocação);
- h) declaração específica de que não foi anteriormente contratado em qualquer órgão público sob o regime da **Lei nº 8.745/93** nos últimos **24 (vinte e quatro) meses**, datada e assinada, de acordo com o previsto no inciso III, do art. 9º, da referida Lei (conforme modelo a ser fornecido pela CRO/9, oportunamente). A inobservância deste prazo resultará na insubsistência da declaração, em prejuízo da responsabilidade administrativa e das penalidades previstas em lei;
- i) uma foto 3 x 4 (recente);
- j) comprovante de quitação da anuidade do registro da inscrição junto ao Conselho fiscalizador do exercício profissional, quando se tratar de profissão regulamentada por Lei Federal, Ordem ou Conselho;
- k) comprovante de inscrição no Programa de Integração Social (PIS) ou no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP);
- l) declaração de Bens e Rendas, datada e assinada, com a situação patrimonial na data da contratação (conforme modelo a ser fornecido pela CRO/9, por ocasião da convocação);
- m) declaração de não beneficiário do Seguro Desemprego (conforme modelo a ser fornecido pela CRO/9, por ocasião da convocação);
- n) declaração de dependentes (conforme modelo a ser fornecido pela CRO/9, por ocasião da convocação);
- 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) Atestado Médico Ocupacional (para admissão) fornecido por profissional 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;
- q) Certidão negativa criminal da Justiça Federal e da Estadual/Distrital;
- r) no ato da convocação, será concedido um prazo de até **10 (dez) dias úteis, conforme o caso**, para que o candidato junte a documentação necessária para o ato de contratação, de acordo com o número "6" do item "**a. Da convocação**", e apresente-se à autoridade competente, no local indicado, para que seja efetivado o contrato. O candidato, **para ser contratado**, deverá apresentar **todos os documentos previstos para o ato da contratação**; e
- s) 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 (certidões, comprovantes de cursos e estágios, comprovantes de experiências profissionais, etc.);

7) os candidatos que, no ato da convocação, deixarem de apresentar os documentos originais pessoais, previstos nos prazos estabelecidos, estarão automaticamente **eliminados** do processo;

8) a publicação da relação dos candidatos aprovados no DOU não acarretará na obrigatoriedade da convocação e contratação por parte da CRO/9, a qual ocorrerá **quando houver necessidade de mão-de-**

(Edital nº 001/25-CRO/9/PCTD, de 16 de junho de 2025.....FI 19/23)

obra para iniciar a execução do Objeto do Edital e no decorrer dos serviços deste, concomitantemente com a existência de recursos financeiros disponíveis para esta finalidade;

9) os candidatos considerados classificados no Processo Seletivo Simplificado, que não tiverem sido convocados para ocupar as vagas previstas, em função dos pontos obtidos, serão incluídos no Cadastro Reserva; e

10) a classificação do candidato, e a sua inclusão no Cadastro Reserva, não gera expectativa de direito de ser contratado para a função a que concorreu, nem direito subjetivo adquirido. Sua eventual contratação ocorrerá em função do interesse da Administração Pública, da necessidade do serviço, da abertura de vagas e dos recursos financeiros disponíveis, atendendo ao princípio da economicidade processual.

b. Das condições para a contratação

- Pela administração

Ter a disponibilidade dos recursos previstos para as contratações, em função de projetos, programas estratégicos, instrumentos de parceria, destaques, ações orçamentárias, ou qualquer outro ajuste celebrado pelo Exército Brasileiro, executado pela CRO/9 e que seja objeto deste Edital.

- Pelo candidato

1) Além dos requisitos previstos na alínea c. do item 4., deste Edital, o candidato deverá:

a) ser classificado no Processo Seletivo, nas condições estabelecidas neste Edital;

b) possuir registro profissional regularizado junto ao Conselho Regional da categoria a que pertencer e estar em dia com o pagamento da anuidade no conselho de vinculação, para as funções regulamentadas por legislação própria. A ausência destes documentos impede o candidato de ser contratado, entrar em exercício na função e ter seu contrato renovado, caso seja selecionado e convocado;

c) estar em condições de desempenhar a sua função e cumprir o regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias; e

d) concordar com a cessão dos direitos autorais dos trabalhos produzidos na vigência do contrato para o CONTRATANTE, conforme previsto na legislação em vigor e nas cláusulas do Contrato de Atividade Especial previstas no **ANEXO N** deste Edital;

2) a função, com o respectivo salário, a ser inserida em cláusula contratual, obrigatoriamente, é aquela prevista neste edital, para a qual o candidato se inscreveu e foi aprovado. Havendo classificação do candidato em mais de uma função, dentro das vagas disponíveis, ele deverá fazer opção por uma delas por ocasião da convocação;

3) O (A) CONTRATADO (A) obriga-se a desempenhar as suas atividades laborais na localidade prevista no **ANEXO B** do Edital Seletivo, devendo estar disponível, por interesse da administração (contratante), para deslocar-se a serviço para qualquer parte do Território Nacional, mediante a concessão de diárias e o fornecimento dos bilhetes de passagens aéreas ou rodoviárias, nos termos da legislação vigente que regula estes benefícios, para a execução de tarefas, coletas de dados e/ou informações inerentes às suas atribuições funcionais, cabendo, neste caso, a aplicação do art. 58 da Lei nº 8.112/90, contemplado pelo art. 11 da Lei nº 8.745/93;

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

5) a contratação, com a respectiva entrada em exercício na função prevista, estão condicionados à necessidade do serviço e à disponibilização dos recursos orçamentários;

6) o candidato poderá ser contratado inicialmente pelo prazo de até 90 (noventa) dias e, a critério do Contratante e havendo recursos orçamentários, ter seu contrato prorrogado, mediante assinatura de termos aditivos de contrato, pelo limite de até 4 (quatro) anos;

7) a prorrogação de contrato está condicionada à disponibilidade orçamentária e a necessidade da permanência do contratado para a execução do objeto deste Edital, a critério do Contratante;

8) 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;

9) o comprovante de quitação (regularidade) com o órgão fiscalizador da categoria, para todos os profissionais cujas profissões exigem registro profissional, deverá ser entregue após cada quitação anual, para sua Chefia imediata e depois remetido para a CRO/9;

10) no ato da convocação para a 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 na legislação (Decreto-Lei nº 2.848, de 1940, artigos 298 e 299);

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

12) 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, conforme determina o inciso III, do art. 9º, da citada Lei;

13) o candidato convocado para ocupar vaga aberta, em substituição a um contratado que teve seu contrato rescindido, terá como tempo máximo possível de permanência, considerando possíveis aditivos, o prazo previsto no inciso V, do art. 4º da Lei nº 8.745/1993 e no § 3º do art. 9º, da Instrução Normativa nº 1/ME, de 27 de agosto de 2019, descontado o tempo previsto em que o contrato anterior esteve ativo;

14) os contratados (as) terão direito ao auxílio-alimentação, de acordo com o art. 22 da Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992, com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, e o Decreto nº 3.887, de 16 de agosto de 2001; ao auxílio-transporte, com base no art. 7º da Medida Provisória nº 2165-36, de 23 de agosto de 2001; e ao auxílio pré-escolar, de acordo com a Nota Informativa nº 546 /2010/CGNOR/ DENOP/SRH/MP, assim como férias e 13º salário;

15) os salários das funções previstas no **ANEXO C, com exceção das atividades de Tecnologia da Informação (TI)**, tem como referência a Tabela de Remuneração dos Servidores Públicos Federais Cíveis e dos Ex-Territórios do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, Vol. 83, de Julho/2023. No caso de alteração nos valores dos salários constantes da Tabela dos Servidores Públicos Federais, poderá ser concedido aumento também para os Profissionais Contratados por Tempo Determinado, desde que **haja recursos orçamentários disponíveis**;

16) os salários das funções relacionadas as atividades de Tecnologia da Informação (TI) estão amparados no Decreto N° 12.200, de 25 de setembro de 2024 e **somente terão aumento concedido no caso de alteração do citado dispositivo legal e disponibilidade de recursos orçamentários**; e

17) durante os procedimentos, desde a fase de seleção e até o ato de contratação, todas as despesas porventura geradas ao candidato, inclusive as inerentes aos deslocamentos, alimentação remessa de documentação e cartórias, ocorrerão às expensas do próprio candidato.

14. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. 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 CRO/9;

b. não serão fornecidas informações por intermédio de contato telefônico sobre a situação de candidato no Resultado Provisório ou na lista de Classificação Final. Cabe ao candidato consultar e acompanhar estas informações no sítio eletrônico da CRO/9 e/ou nas publicações do DOU;

c. toda comunicação oficial sobre o Processo Seletivo Simplificado será realizada por meio do sítio eletrônico da CRO/9 e/ou por publicações no DOU. Quando dirigida a um candidato específico, será enviada para o endereço de e-mail informado na Ficha de Inscrição, no entanto, para a contagem de prazos prevalecerá sempre a data da publicação no sítio eletrônico da CRO/9 e/ou no DOU;

d. a CRO/9 não se responsabilizará por erros no endereço de e-mail informado pelo candidato em sua Ficha de Inscrição, tampouco por falhas na comunicação ou no recebimento das mensagens eletrônicas. É responsabilidade do candidato verificar regularmente sua caixa de e-mail, incluindo as pastas de spam, lixeira, principal, social, promoções e atualizações. Além disso, o candidato deve acompanhar as informações no sítio eletrônico da CRO/9 e/ou as publicações do DOU;

e. a CRO/9 não se responsabilizará por informações obtidas pelos candidatos em sites privados ou prestadores de serviços na área de divulgação de concursos públicos, cujo teor da matéria não corresponda com as informações contidas neste Edital. Somente as informações disponibilizadas no site da CRO/9 e publicadas no DOU serão consideradas oficiais;

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

g. Deverão ser observados os prazos estabelecidos neste Edital, de acordo com a letra b. do item 3. **DAS FASES PARA O PROCESSO SELETIVO** para encaminhamento da documentação por meio do site www.cro9.eb.mil.br. Toda documentação constante do item 5. **DAS INSCRIÇÕES**, da documentação constante dos itens 6. **DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, 7. **DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS** e 8. **DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**, conforme cada necessidade, e da constante do item 10. **ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**, tudo do presente Edital, **deverá ser remetida agrupada, em um único envio**, com a correta identificação do candidato, constante no campo “assunto” do e-mail;

h. Todos os anexos sob a forma de declaração, que necessitarem ser remetidos, deverão ser preenchidos **com letra de forma manuscrita**, com **caneta esferográfica de tinta AZUL**, **devendo estar legível**, sem conter **emendas** ou **rasuras**, e devidamente datados e assinados pelo candidato.

i. Toda correspondência oficial, porventura destinada ao candidato, será enviada para o **correio eletrônico** (e-mail) constante da Ficha de Inscrição, cabendo ao candidato, depois de classificado, a responsabilidade pela atualização do seu endereço residencial, **correio eletrônico** e dos contatos telefônicos junto à CRO/9, por intermédio do e-mail selecaopectd@cro9.eb.mil.br ou por telefone disponibilizado oportunamente na página da CRO/9;

j. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no sítio eletrônico da CRO/9;

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

l. O prazo da validade deste Processo Seletivo Simplificado, a partir de sua homologação, será de dois anos, prorrogáveis por mais dois anos; e

m. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo Chefe da CRO/9.

15. ANEXOS:

ANEXO A	-	Ficha de Inscrição – Modelo.
ANEXO B	-	Distribuição das vagas.
ANEXO C	-	Informações e Distribuição das Funções para Contratação.
ANEXO D	-	Instruções para o preenchimento da GRU e para o pagamento da Taxa de Inscrição.
ANEXO E	-	Análise de Títulos e Experiências Profissionais (critérios de pontuação), Nível Superior.
ANEXO F	-	Análise de Títulos e Experiências Profissionais (critérios de pontuação), Nível Médio.
ANEXO G	-	Formulário para interposição de Recurso Administrativo.
ANEXO H	-	Declaração de Desistência do Processo Seletivo e Declaração de Abdicação de Posição no Processo Seletivo.
ANEXO I	-	Modelo de Laudo Médico da Condição de Deficiência.
ANEXO J	-	Autodeclaração de Pretos ou Pardos.
ANEXO K	-	Declaração de Baixa Renda.
ANEXO L	-	Solicitação de Isenção de Taxa (Medula Óssea).
ANEXO M	-	Formulário de Solicitação de Impugnação do Edital.
ANEXO N	-	Minuta do Contrato de atividade especial para atender encargos temporários de obras e serviços de Engenharia.

Campo Grande-MS, 16 de junho de 2025.

SIMON APARECIDO SILVÉRIO FERREIRA - TC
Presidente da Comissão de Seleção

KELMO LINS BRAGA - TC
Chefe da CRO/9ª RM

ANEXO A

FICHA DE INSCRIÇÃO ELETRÔNICA - Modelo

(Disponível no sítio www.cro9.eb.mil.br)

Edital nº 001/2025-CRO/PCTD, 16 de junho de 2025

1. Eu, _____ solicito a 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 001/25-CRO/PCTD de 16 de junho de 2025, conforme os dados a seguir, cujas cópias do comprovante do nível escolar exigido para a função e dos demais documentos exigidos para o Ato da Inscrição, seguem anexas:

2. Nº de ordem e Nomenclatura da função:

3. Dados pessoais:

a. Data de Nascimento: _____

b. Naturalidade: _____

c. Nº da Identidade: _____; UF: _____; Data expedição: _____; Órgão Expedidor: _____

d. Sexo: _____; Nº do CPF: _____; Estado civil: _____

e. Endereço completo (incluindo o CEP): _____

f. Telefone residencial fixo e/ou celular: _____

g. E-mail (particular): _____

h. Número do PIS/PASEP: _____

4. Pleiteio concorrer a vaga reservada a:

a. Pessoa Com Deficiência: sim não (obrigatório o preenchimento e o envio do Anexo I)

b. Pessoa Preta/Parda: sim não (obrigatório o preenchimento e o envio do Anexo J)

5. Pleiteia a isenção do pagamento da Taxa de Inscrição: sim não

a. Inscrito no CadÚnico (obrigatório o preenchimento do Anexo K)

b. Doador de Medula Óssea (obrigatório o preenchimento do Anexo L)

c. Nome completo da mãe (sem abreviaturas): _____

d. Número de Identificação Social (NIS): _____

6. Declaro que possuo o seguinte nível escolar: _____

7. Estou ciente que, caso me inscreva para mais de uma função, deverei recolher uma GRU para cada inscrição, preencher as Fichas de Inscrição Eletrônica, correspondentes, e anexar a documentação comprobatória para cada função pleiteada.

8. Atesto que conheço os requisitos exigidos para esta inscrição, que constam anexadas a esta Ficha de Inscrição todos os documentos exigidos para o Ato da Inscrição; que li e concordo plenamente com todos os termos deste Edital nº 001/25-CRO/PCTD de 16 de junho de 2025; que este formulário foi impresso diretamente do site do www.cro9.eb.mil.br; e que sei da necessidade desta Ficha ser assinada com caneta de tinta azul.

9. Responsabilizo-me pela exatidão e veracidade das informações declaradas nesta Ficha de Inscrição e nas cópias dos documentos obrigatórios anexados, bem como estou ciente de que, se falsas, estarei infringindo o Art. 299 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo de outras sanções civis, administrativas e criminais.

Cidade-UF, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO B

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

NR ORD	FUNÇÃO	LOCAIS DA VAGA	AMPLA CONCORRÊNCIA	NEGRO /PARDO	PCD	TOTAL DE VAGAS
1	Engenheiro Civil – Nível Sênior (Perfil: Fiscal de contrato e Projetista)	CRO/9 Campo Grande-MS	1 + 2 CR	-	-	1 + 2 CR
2	Arquiteto – Nível Sênior	CRO/9 Campo Grande-MS	1 CR	1 CR	-	2 CR
3	Técnico Administrativo – Nível Sênior	CRO/9 Campo Grande-MS	1 CR	-	-	1 CR

Observações:

- Vagas para candidatos com deficiência, conforme porcentagem constante da legislação.
- Vagas para candidatos negros (pretos/pardos), conforme porcentagem constante da legislação.
- CR = Cadastro Reserva.

ANEXO C

INFORMAÇÕES E DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

FUNÇÃO 1: Engenheiro Civil – Nível Sênior (Perfil: Fiscal de contrato e Projetista)

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 10.665,95

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias

VAGAS: 1 (uma) contratação imediata E demais Cadastro Reserva (CR)

LOCAL: COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS/9 – Campo Grande-MS

HABILITAÇÃO TÉCNICA: Graduação de Nível Superior em Engenharia Civil, Fortificação e Construção, Engenharia de Infraestrutura Aeronáutica ou Engenharia Civil-Aeronáutica, inscritos regularmente no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), com habilitação para executar, sem restrições, todas as atividades previstas no art. 7º da Resolução nº 218 do CONFEA/CREA, com experiência na fiscalização de contratos e obras de engenharia, assim como elaboração de projetos básicos e executivos, onde a soma dessas duas áreas seja de 10 (dez) anos ou mais.

ATRIBUIÇÕES: As atribuições em que o engenheiro poderá receber abrangem todas as previstas no art. 7º da Resolução 218 do CONFEA/CREA, dentre as quais, citam-se:

- Elaborar projetos executivos de engenharia civil, técnicas executivas, orçamentação, controle e gestão, especificações de materiais, e controle tecnológico de obras de edificações.
- Fiscalizar contratos, fiscalizar execução de obras de engenharia civil.
- Utilizar softwares de detalhamento e desenhos: EBERICK, AUTODESK CIVIL 3D.

Disponibilidade para deslocar-se em viagens, incluindo pernoite, para outras cidades/regiões distintas da localidade de trabalho, dentre as quais Pelotões Especiais de Fronteira do Exército, nos estados de Mato Grosso e Mato Grosso do Sul.

Além das atribuições em destaque:

Coletar dados, estudar, planejar e elaborar projetos de arquitetura em todas as suas etapas com uso do BIM (Building Information Modeling), definindo e quantificando materiais, acabamentos, técnicas e métodos construtivos; Realizar tarefas relacionadas às obras militares, pertinentes às atividades de construção, ampliação, reforma, adaptação, reparação, restauração, conservação e remoção de benfeitorias e instalações; Coordenar a compatibilização da arquitetura com outras disciplinas (estruturas, hidrossanitário, eletricidade, incêndio, cobertura, etc.), analisar as interferências entre os projetos por meio do formato IFC (Industry Foundation Classes) e relatórios BCF (BIM Collaboration Format); Elaborar especificações técnicas, memoriais descritivos, estudos de sustentabilidade e eficiência energética, orçamentos, planejamento e cronograma de obras, relatórios de medição; Participar das diversas atividades que envolvem o ciclo de vida das edificações militares, com os respectivos níveis de detalhe dos modelos, e troca de informações contínua por meio da interoperabilidade dos softwares utilizados; Participar de fluxos de trabalho baseados na participação multidisciplinar integrada, com comunicação plena, uso de metodologia ágil, e desenvolvimento colaborativo dos projetos; Dominar o uso do software Autodesk Revit, desenvolver os projetos arquitetônicos, organizar arquivos padrão "Template", edição de famílias, e uso dos padrões existentes; Dominar o uso do software Autodesk Autocad, a fim de manipular projetos existentes, mudar escala e configurar coordenadas de plantas baixas seções e

perfis de projetos, plotar/imprimir documentos de extensão DXF e DWG; Analisar projetos básicos e executivos de terceiros (arquitetura, acessibilidade, urbanização, paisagismo, luminotécnica, sinalização entre outros) e emitir relatórios e pareceres técnicos; Desenvolver estudos de viabilidade técnica e ambiental, avaliação de imóveis e vistorias técnicas; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades e coordenar equipes de trabalho ou projeto; Desenvolver estudos e/ou fiscalizar obras relacionadas a segurança do trabalho e/ou legislação ambiental e sanitária; Responder tecnicamente por obras e reformas, fiscalizar obras e contratos, realizar o acompanhamento dos dados físico-financeiros, medições de serviços para o pagamento da contratada, atendendo toda legislação vigente sobre o assunto dentro de sua competência; Elaborar e apresentar instruções e palestras sobre assuntos relacionados à função quando designado; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos, normas técnicas e equipamentos padronizados na instituição; Agir de forma autônoma com base no conhecimento e experiências; Executar todas as rotinas e normas administrativas, conforme determinado pela instituição; Responder pelas demais atribuições pertinentes à função, designadas dentro do órgão.

Disponibilidade para deslocar-se em viagens, incluindo pernoite, para outras cidades/regiões distintas da localidade de trabalho, dentre as quais Pelotões Especiais de Fronteira do Exército, nos estados de Mato Grosso e Mato Grosso do Sul.

FUNÇÃO 2: Arquiteto – Nível Sênior

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 10.665,95

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias

VAGAS: 2 Cadastros Reservas (CR)

LOCAL: COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS/9 – Campo Grande-MS

HABILITAÇÃO TÉCNICA: Graduação em Arquitetura, inscritos regularmente no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo (CAU), com experiência comprovada na fiscalização de contratos e obras de engenharia, assim como elaboração de projetos básicos e executivos, onde a soma dessas duas áreas seja de 10 (dez) anos ou mais.

ATRIBUIÇÕES: Realizar a coleta de dados, estudar, planejar e elaborar projetos arquitetônicos em todas as suas etapas, utilizando o BIM (Building Information Modeling), especificando e quantificando materiais, acabamentos, técnicas e métodos construtivos; Elaboração e análise de projetos com caderno de especificações técnicas, planejamento, orçamentação, programação, controle de obras, cronogramas, gráficos, memoriais descritivos, estudos de sustentabilidade e eficiência energética; Executar atividades vinculadas às obras militares, abrangendo construção, ampliação, reforma, adaptação, reparação, restauração, conservação e remoção de benfeitorias e instalações; Coordenar a compatibilização do projeto arquitetônico com outras disciplinas (estruturas, hidrossanitário, elétrica, incêndio, cobertura, etc.), analisando as interferências entre os projetos por meio do formato IFC (Industry Foundation Classes); Participar de todas as fases do ciclo de vida das edificações militares, mantendo o nível adequado de detalhamento dos modelos e promovendo a troca contínua de informações através da interoperabilidade dos softwares utilizados; Atuar em fluxos de trabalho com participação multidisciplinar integrada, utilizando metodologias ágeis e colaborativas para o desenvolvimento dos projetos; Dominar e aplicar as Normas Brasileiras (NBR) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que estabelece requisitos, diretrizes e especificações para Projetos de Arquitetura no Brasil, assim como atender às Normas e Recomendações internas da Instituição para Projetos Arquitetônicos, garantindo a qualidade, segurança e eficiência; Utilizar e dominar softwares de texto e planilhas; Dominar uso do software Autodesk Revit para o desenvolvimento de projetos arquitetônicos, organização de arquivos padrão ("Template"), edição de famílias e aplicação dos padrões existentes; Utilizar e dominar softwares Autodesk como: AutoCAD, REVIT, Civil 3D e Navisworks realizando a confecção de projetos, bem como a manipulação de projetos existentes, alteração de escalas, configuração de coordenadas de plantas baixas, seções e perfis, além de gerar documentos em DXF, DWG, IFC, RVT, PDF entre outras, para manipulação em diferentes softwares e impressão ou plotagem; Analisar projetos básicos e executivos de terceiros (arquitetura, acessibilidade, urbanização, paisagismo, luminotécnica, sinalização, entre outros), emitindo relatórios e pareceres técnicos; Dominar o software de Sistema de Informação Geográfica (SIG), para análise espacial e manipulação de dados geográficos, com foco na visualização, edição, análise e interpretação de dados geoespaciais, com ênfase no planejamento e gestão;

Desenvolver estudos de viabilidade técnica e ambiental, avaliações de imóveis, perícias e vistorias técnicas com emissão de laudo técnico, conforme o caso; Realizar e acompanhar projetos legais para aprovação em órgãos competentes com Prefeituras Municipais, Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária, DECEA, entre outros; O profissional poderá coordenar e gerenciar equipes auxiliares e liderar equipes de trabalho ou projetos; Será responsável ainda por elaborar e ministrar palestras e instruções sobre temas relacionados à função, quando solicitado; Capacitar arquitetos (as), técnicos (as) em área de conhecimento da arquitetura que seja de seu domínio; A atuação será baseada no uso adequado de insumos, normas técnicas e equipamentos padronizados pela instituição; Fiscalizar contratos de obras públicas envolvendo controle de custo, prazo e qualidade de serviços; Participar de cursos/palestras de capacitação; Agir com autonomia, fundamentado em seu conhecimento e experiência, e cumprir com as rotinas e normas administrativas conforme as diretrizes da instituição; Apresentar soluções viáveis sobre temas relacionados à arquitetura, paisagismo e urbanismo; O Arquiteto e Urbanista também assumirá responsabilidades por outras atribuições relacionadas à sua função, conforme designadas pelo órgão.

Disponibilidade para deslocar-se em viagens, incluindo pernoite, para outras cidades/regiões distintas da localidade de trabalho, dentre as quais Pelotões Especiais de Fronteira do Exército, nos estados de Mato Grosso e Mato Grosso do Sul.

FUNÇÃO 3: Técnico Administrativo - nível Sênior

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 4.277,55

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias

VAGAS: 2 Cadastros Reservas (CR)

LOCAL: COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS/9 – Campo Grande-MS

HABILITAÇÃO TÉCNICA: Curso de Administração nível médio, com experiência comprovada na administração pública ou privada para desempenhar as atribuições abaixo, devidamente comprovada. Tempo de experiência comprovada acima de 10 anos para desempenho da função.

ATRIBUIÇÕES:

- Utilização de softwares do pacote Office para confecção de documentos (word).
- Utilização de softwares do pacote Office para confecção de planilhas eletrônicas (Excel) com aplicação de fórmulas.
- Ficar em condições de receber encargos da área de pessoal, pagamentos, financeira ou licitações e contratos administrativos.
- Digitação e formatação de relatórios.
- Operação nos sistemas SICAPEx, SISBOL, SISCOFIS e/ou SERMILMOB; todos utilizados pelo Exército.
- Receber encargos de Fiscal de contratos administrativos.

ANEXO D

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

1. O recolhimento da Taxa de Inscrição deverá ser realizado por meio de uma Guia de Recolhimento da União (GRU), emitida conforme orientações a seguir:

a. Acessar o site do Tesouro Nacional/Governo Federal, por meio do endereço eletrônico www.gov.br/tesouronacional/pt-br.

b. No site do Tesouro Nacional, localizar as guias “*Acesso rápido*”, clicando na guia “GRU E PAGTESOURO”.

c. Aberta a guia “GRU E PAGTESOURO” clicar no link “IMPRESSÃO DE GRU SIMPLES E JUDICIAL”.

d. Será aberta a guia para emissão de GRU, onde deverão ser preenchidos os campos “Unidade Gestora Arrecadadora” e “Código de Recolhimento”.

1) No campo “Unidade Gestora Arrecadadora” preencher com o seguinte dado: “167141 – COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS 9”.

2) No campo “Código de Recolhimento” preencher com o seguinte dado: “22690-4 – EXERCI/FUNDO-OUT SERV ADMINISTRATIVOS”.

3) Clicar em “Avançar”.

e. Será aberta a guia para preenchimento dos demais dados referentes ao recolhimento, devendo os campos serem preenchidos conforme o seguinte:

1) No campo “CPF ou CNPJ do Contribuinte (Obrigatório)” preencher com o CPF do candidato. Inserir somente números (os pontos e o hífen serão organizados automaticamente).

2) No campo “Nome do Contribuinte (Obrigatório)” preencher com nome completo do candidato, sem abreviaturas, levando em consideração letras maiúsculas e minúsculas.

3) No campo “Número de Referência” preencher com o seguinte dado: “0060002025”.

4) No campo “Competência” preencher com o seguinte dado: “062025”. Será inserida automaticamente a barra separadora da data, resultando na seguinte descritiva: “06/2025”.

5) No campo “Vencimento”, conforme letra “b.”, do número “3.”, do Edital 001/2025, deverá ser observado seguinte procedimento:

a) Para as guias emitidas no período das “Inscrições Eletrônicas”, de “23 a 30 JUNHO 2025”, deverá ser lançada na GRU, a seguinte data no seguinte formato: “30062025”. As barras separadoras da data serão inseridas automaticamente, resultando na seguinte descritiva: “30/06/2025”.

b) Para as guias emitidas após a análise e publicação das soluções quanto aos últimos recursos dos indeferimentos dos pedidos de solicitação de isenção da taxa de inscrição, no período de “2 a 3 JULHO 2025”, deverá ser lançada na GRU, a seguinte data no seguinte formato: “03072025”. As barras separadoras da data serão inseridas automaticamente, resultando na seguinte descritiva: “03/07/2025”.

6) No campo “Valor Principal (Obrigatório)” preencher com o valor da inscrição para o processo seletivo em questão constante do subitem “b)”, do item “1)”, da letra “a.”, do número “4.”, do Edital: R\$ 50,00 (cinquenta reais).

7) Não se faz necessário o preenchimento dos demais campos.

8) Após preenchimento de todos os dados corretamente, será informado o valor total da GRU: “Valor Total R\$ 50,00”. Clicar em “Emitir GRU”.

f. A GRU será gerada, devendo a mesma ser guardada pelo candidato (salva e/ou impressa) para que seja paga impreterivelmente até a data de vencimento anteriormente especificada.

2. Os números do “**código de barras**” impressos na GRU, gerados 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, devendo os mesmos serem exatamente iguais.

3. O **número do CPF do candidato** constante da Ficha de Inscrição Eletrônica e da GRU, deve ser o mesmo constante do **Comprovante de Pagamento da Taxa de Inscrição**.

4. Os candidatos que se inscreverem para mais de um processo seletivo, em mais de uma função, respeitadas as condicionantes inerentes a cada um dos processos, deverão emitir e pagar uma GRU para cada processo (função), com a necessidade de se fazer constar em cada processo o seu respectivo recolhimento (GRU e comprovante de pagamento), bem como seus envios de ambos os documentos, junto a cada processo específico.

5. “**Comprovantes de Agendamento Bancário**” (por si só) não comprovam o pagamento da Taxa de Inscrição (item “2”, da letra “a”, do nº “4.”). Somente o **Comprovante de Pagamento (com o pagamento realizado de forma efetiva)** da Taxa de Inscrição será aceito como atestação do pagamento.

6. Os horários de funcionamento das agências e dos correspondentes bancários deverão ser respeitados pelos candidatos para a execução do pagamento da GRU, bem como as regras de internet banking do banco a ser utilizado. Caso o prazo de encerramento do pagamento da GRU recaia em feriado, quer seja municipal, estadual ou nacional, que influencie na operação bancária, esta deverá ser antecipada ou paga por um meio que compense o pagamento dentro do limite estabelecido neste edital.

ANEXO E

ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Critérios de Pontuação

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

Diplomas/Cursos/Experiências	Pontuação
1. Graduação: Em curso de nível superior na área para a qual o(a) candidato(a) está se inscrevendo, de acordo com a função do ANEXO C. (apenas 1 (um) Diploma)	2 pontos
2. Pós-Graduação (Especializações): (mínimo de 360 horas) Deverá ter relação direta com a área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no ANEXO C. (Pontuação máxima: 6,0 pontos)	3 pontos (por curso)
3. Mestrado ou Doutorado: Deverá ter relação direta com a área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no ANEXO C (Pontuação máxima: 4,0 pontos)	4 pontos
4. Experiência Profissional: Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no ANEXO C. (Carteira do Trabalho, Contrato, Declaração, etc.). (Pontuação máxima: 15 pontos)	1 ponto (por ano completo ininterrupto)
5. Cursos Extracurriculares: Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para as funções contidas no ANEXO C.	
5.1 Carga horária mínima de 80 horas (Pontuação máxima: 5 pontos)	1 ponto (por curso)
5.2 Carga horária mínima de 40 horas (Pontuação máxima: 3 pontos)	0,6 ponto (por curso)
5.3 Carga horária mínima de 30 horas (Pontuação máxima: 2 pontos)	0,4 ponto (por curso)
6. Cursos e experiência profissional para as funções da área de engenharia ou arquitetura.	
6.1 Cursos específicos: 1. Pós-graduação/ especialização (mínimo de 360 horas) na área de Segurança do Trabalho; 2. Bacharelado/Pós-graduação/especialização (mínimo de 360 horas) na área de Engenharia Ambiental e Sanitária. (Pontuação máxima: 8,00 pontos)	4 pontos (por curso)
6.2 Cursos Complementares: 6.2.1 Cursos emitidos por Centro de Treinamentos autorizados Autodesk (softwares): Revit, Revit Intermediário, Revit Avançado, Navisworks, Civil 3D Básico, Civil 3D Avançado, Infraworks, Revit MEP; 6.2.2 Cursos emitidos por Centro de Treinamentos Autorizados: Alto QI (softwares), QI hidrossanitário, QI elétrico, QI incêndio, Eberick e QI Cloud; 6.3.3 Cursos emitidos por Centro de Treinamentos Autorizados: TQS e Multiplus (softwares), TQS, Pro-Saneamento, Pro - ar condicionado, Metálica 3D, Cypecad.	0,3 ponto por curso

(Pontuação máxima: 10 pontos)	
7. Experiência profissional na área da Engenharia , com a apresentação de Certidão de Acervo Técnico (CAT) das Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) e dos Registros de Responsabilidade Técnica (RRT) emitidos respectivamente pelo CREA e CAU.	
7.1 Por item de CAT relativo a projeto, execução ou fiscalização de obras maior ou igual a 500 m ² – qualquer natureza (Pontuação máxima: 20 pontos)	0,5 ponto (por ART/RRT)
7.2 Por item de CAT relativo a projeto, execução ou fiscalização de obras de até 500 m ² – qualquer natureza. (Pontuação máxima: 20 pontos)	0,25 ponto (por ART/RRT)
<p>Observações:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todos os diplomas de graduação, graduação <i>lato sensu e stricto sensu</i> devem ser reconhecidos pelo MEC e cadastrados no e-MEC. 2. As ART ou RRT, sem estarem averbadas a uma CAT, não poderão ser computadas para efeito de avaliação. 3. Em caso de empate entre candidatos dentro do Processo Seletivo, serão considerados como critérios desempate para todos os níveis: <ol style="list-style-type: none"> a. 1º critério: maior pontuação obtida na avaliação da experiência profissional, com base no item "4." deste ANEXO; e b. 2º critério: o de maior idade. 4. Os cursos apresentados e as experiências profissionais, para serem avaliados e pontuados, deverão ter relação direta com a função para a qual o candidato se inscreveu e os conhecimentos devem ser utilizáveis no exercício da função que irá desempenhar. 	

ANEXO F

ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Critérios de Pontuação

FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO (TÉCNICO ADMINISTRATIVO)

Diplomas/Cursos/Experiências	Pontuação
1. Curso Técnico: De acordo com o Catálogo Nacional de Ensino Técnico do MEC (em sua edição mais atual). Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no ANEXO C ou diploma de nível superior compatível com a experiência profissional exigida para a função. (Pontuação máxima: 2,0 pontos)	2,0 pontos
2. Experiência Profissional: Na área das atividades previstas para a função no ANEXO C (Carteira do Trabalho, Contrato, etc.). (Pontuação máxima de 17,5 pontos)	
2.1 De 1 a 10 anos (Pontuação máxima: 10,0 pontos)	1,0 ponto (por ano completo ininterrupto)
2.2 Mais de 10 anos (Pontuação máxima: 7,5 pontos)	1,5 pontos (por ano completo ininterrupto que exceder os 10 anos até 15 anos)
3. Cursos Extracurriculares: Na área das atividades previstas para a função no ANEXO C. (Pontuação máxima: 30,0 pontos)	
3.1 Carga horária mínima de 80 horas (Pontuação máxima: 9,0 pontos)	3,0 pontos (por curso)
3.2 Carga horária mínima de 40 horas (Pontuação máxima: 15,0 pontos)	1,5 ponto (por curso)
3.3 Carga horária mínima de 30 horas (Pontuação máxima: 4,0 pontos)	1,0 ponto (por curso)
4. Cursos e experiência profissional para a função de Técnico em Administração, conforme especificadas no ANEXO C	
4.1 Experiência Profissional: Tempo trabalhado sob a administração das forças armadas (Pontuação Máxima: 15 pontos)	1,0 ponto (por ano completo)
4.2. Cursos voltados para a área de pessoal, financeira ou licitações e contratos administrativos, como de gestão de pessoal, gestão por competências, aquisições, licitações e contratos regidos somente pela (Lei 14.133/21), gestão de cargos ou salários, Licitações e Fiscalização de Contratos de Obras de Engenharia; e cursos específicos voltados para a administração militar, como operador do SERMILMOB e operador do SISCOFIS (Pontuação Máxima: 30 pontos)	2,0 pontos (por curso)

Observações:

1. Todos os diplomas de cursos técnicos e de ensino médio devem ser reconhecidos pelo MEC.
2. Em caso de empate entre candidatos dentro do Processo Seletivo, serão considerados como critérios de desempate para todos os níveis:
 - a. 1º-critério: maior pontuação obtida na avaliação da experiência profissional, com base no item "4.2", deste ANEXO; e
 - b. 2º-critério: o de maior idade.
3. No caso de cursos de mesma natureza e conteúdo, será considerado apenas o curso de maior carga horária.
4. Os cursos apresentados e as experiências profissionais, para serem avaliados e pontuados, deverão ter relação direta com a função para a qual o candidato se inscreveu e os conhecimentos devem ser utilizáveis no exercício da função que irá desempenhar.

ANEXO H

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO

1. Declarante:

a. Nome: _____

b. CPF: _____

c. E-mail para contato: _____

d. Telefone para contato: Residencial com DDD: _____

Celular com DDD: _____

2. Formalização da Declaração:

Sr XXXXXXXX,

Declaro, **em caráter irrevogável**, que desisto do Processo Seletivo Simplificado no qual fui classificado, conforme os dados que se seguem (*exatamente como consta no Anexo "C" do Edital*):

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

b. Nr de Ordem da Função: _____

c. Nomenclatura da Função: _____

d. Localidade: _____

3. Justificativa (opcional):

(Cidade) _____, (UF) _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

DECLARAÇÃO DE ABDICAÇÃO DE POSIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

1. Declarante:

a. Nome: _____

b. CPF: _____

c. E-mail para contato: _____

d. Telefone para contato: Residencial com DDD: _____

Celular com DDD: _____

2. Formalização da Declaração:

Sr XXXXXXXX,

Solicito, **em caráter irrevogável**, que seja reposicionado na classificação final do Processo Seletivo Simplificado, sendo em consequência reposicionado ao final da lista na qual fui classificado, conforme os dados que se seguem (*exatamente como consta no Anexo "C" do Edital*):

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

b. Nr de Ordem da Função: _____

c. Nomenclatura da Função: _____

d. Localidade: _____

3. Justificativa (opcional):

(Cidade) _____, (UF) _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO I

MODELO DE LAUDO MÉDICO DA CONDIÇÃO DE DEFICIÊNCIA

(Candidatos que se declararam com deficiência)

Atesto para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado, que o(a) Senhor(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, expedido pelo(a) _____, é considerado(a) pessoa com deficiência, conforme estabelece o art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

Cidade-UF, ____ de ____ de ____.

Nome completo do médico, assinatura e carimbo médico com CRM

ANEXO J

AUTODECLARAÇÃO

(Autodeclaração de Pretos e Pardos)

Eu, _____,
portador(a) do documento de identidade número _____, filho(a) de (nome da
mãe) _____,
autodeclaro para o fim específico de atender ao requisito constante do item 7. do Edital nº 001/25-
CRO/PCTD, para a função de (nº e descrição da função)
_____, Cidade de
_____ - (UF) _____, que pertence ao Grupo Cotista de Negros
(Preto/Pardo) - Candidatos Autodeclarados Pretos ou Pardos, de acordo com o normatizado na Lei nº
12.990/2014.

Cidade-UF, ____ de _____ de _____.

Nome completo do candidato(a) e assinatura

ANEXO K

DECLARAÇÃO

(Família de baixa renda)

Eu, _____
inscrito no CPF sob o nº _____, inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) - com o NIS (Número de Identificação Social) _____, declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição no Edital nº 001/25-CRO/PCTD, na função de _____, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público.

Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como local que serve de moradia à família.

Declaro, ainda, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso VI do artigo 4º do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

Declaro saber que renda familiar *per capita* é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

Cidade-UF, ____ de _____ de _____.

Nome completo e assinatura do candidato(a)

ANEXO L

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

(Doador de Medula Óssea)

1. Eu _____,
filho de _____ e
_____, nascido na cidade
de _____ (por extenso) - _____ (UF), identidade nº
_____, expedida pelo _____, venho requerer isenção de pagamento de
taxa de inscrição no Processo Seletivo Simplificado relacionado ao Edital nº 001/25-CRO/PCTD, na
função de (nº e descrição da função) _____,
por ser **doador de Medula Óssea**.

2. Dados da instituição onde foi realizada a doação:

a. Nome da Instituição: _____

b. Local da Instituição (Cidade-UF): _____

c. Contato da Instituição (Tel. e e-mail): _____

d. Data da Doação: ____/____/____.

3. Declaro, sob as penas da lei, para todos os fins, serem verdadeiras as informações fornecidas, ciente da responsabilidade criminal prevista nos Artigos 299 e 304 (falsidade ideológica) do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, Código Penal, e Artigo 312 (falsidade) do Decreto-Lei nº 1.001, de 21 de outubro de 1969, Código Penal Militar (CPM).

4. Segue anexo o Laudo Médico que comprova ser doador de medula óssea.

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

Cidade-UF, _____ de _____ de _____.

Nome completo e assinatura do candidato

(Anexo "L" ao Edital nº 001/25-CRO/9/PCTD, de 16 de junho de 2025..... Fl 1/1)

ANEXO M

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

À Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado

1. DADOS DO IMPUGNANTE:

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, E-mail _____, Telefone _____, venho apresentar impugnação do Edital nº 001/25-CRO/PCTD, referente ao Processo Seletivo Simplificado que visa à contratação de Pessoal Civil por Tempo Determinado, com fundamentação nas razões abaixo apresentadas.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA IMPUGNAÇÃO

(indicar item e subitem que será objeto da impugnação):

Cidade-UF, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) impetrante

ANEXO N



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS/9
CRO/9 (1970)

(COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS TENENTE-CORONEL FRANCISCO NUNES DA CUNHA)

CONTRATO DE ATIVIDADE ESPECIAL PARA ATENDER ENCARGOS TEMPORÁRIOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

TERMO DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

POR PRAZO DETERMINADO E DE NATUREZA CIVIL QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO FEDERAL (MINISTÉRIO DA DEFESA – EXÉRCITO BRASILEIRO), REPRESENTADA NESTE ATO PELO ORDENADOR DE DESPESAS DA COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS/9, E O(A) SR(A) _____, QUE TEM COMO OBJETO ATIVIDADES ESPECIAIS PARA ATENDER ENCARGOS TEMPORÁRIOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA / QUE TEM COMO OBJETO TÉCNICAS ESPECIALIZADAS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, AJUSTADO DE ACORDO COM A LEI Nº 8.745 DE 9 DE DEZEMBRO DE 1993.

A UNIÃO por intermédio da COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS/9 (CRO/9), Órgão de Direção Setorial do COMANDO DO EXÉRCITO, sediado na rua General Nepomuceno Costa, 200, Vila Alba – CEP 79100-010, Campo Grande-MS, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda, sob o nº _____, representado por seu Ordenador de Despesas, o Tenente Coronel _____, brasileiro, casado, militar, portador da Carteira de Identidade nº _____, emitida pelo Comando do Exército, CPF nº _____, e no uso das atribuições que lhe confere a XXX, a seguir denominado

(Anexo "N" ao Edital nº 001/25-CRO/9/PCTD, de 16 de junho de 2025.....Fl 1/7)

CONTRATANTE ou XXXX, e o(a) Sr(a) _____, selecionado mediante Processo Seletivo Simplificado (Edital nº 01/2025-CRO/PCTD, 14 de abril de 2025), publicado no Diário Oficial da União (DOU) nº XXXX, de XX de xxx de 2025 Seção X, residente e domiciliado na(o) _____, CEP _____ - _____, _____ - _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, doravante denominado CONTRATADO, têm por ajustado os encargos temporários, descritos nos termos das cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – O(A) CONTRATADO(A), 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), alterada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999 dentre outras, aplicando-se lhe subsidiariamente o disposto nos arts. 44, 53 e 54; 57 a 59; 63 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 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais); a Lei nº 8.647, de 13 de abril de 1993, quanto à vinculação ao Regime Geral da Previdência Social e a Portaria 509-Cmt Ex , de 28 de junho de 2010 (IG 10-70), bem como pelas normas e regulamentos do DEC.

CLÁUSULA SEGUNDA – O(A) CONTRATADO(A), que desempenhará a FUNÇÃO de _____, nos termos estabelecidos no Edital nº 01/2025-CRO/9-PCTD, de 14 de abril de 2025, 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.

§ 1º O(A) CONTRATADO(A) obriga-se a desempenhar as suas atividades laborais na localidade prevista no Anexo B do seu Edital Seletivo, devendo estar disponível, por interesse da administração (Contratante), para deslocar-se a serviço para qualquer parte do Território Nacional, mediante a concessão de diárias e o fornecimento dos bilhetes de passagens aéreas ou rodoviárias, nos termos da legislação vigente que regula estes benefícios, para a execução de tarefas, coletas de dados e/ou informações inerentes às suas atribuições funcionais, cabendo, neste caso, a aplicação do art. 58 da Lei nº 8.112/90, contemplado pelo art. 11 da Lei nº 8.745/93.

§ 2º Quando houver necessidade, o CONTRATANTE poderá solicitar o(a) CONTRATADO(A) para realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza da função, sendo possível, inclusive, ser nomeado fiscal de contrato, além de membro de equipe encarregada de exame de pagamento dos PCTD.

CLÁUSULA TERCEIRA - O CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO(A) como contraprestação de serviço, a remuneração mensal bruta de R\$ _____, (_____) correspondente à jornada laboral de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º A remuneração será proporcional para a carga horária inferior a jornada laboral de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º O(A) CONTRATADO(A), além de seu vencimento, fará jus aos benefícios previstos no art. 11 da Lei nº 8.745/1993 e no art. 20 da Portaria nº 509, de 28 de junho de 2010, do Comandante do Exército, quais sejam: férias e terço constitucional; gratificação natalina; ajuda de custo; diárias; adicionais de insalubridade, de periculosidade ou de atividades penosas; adicional por serviço extraordinário e adicional noturno. Também fará jus a auxílio-alimentação (art. 22 da Lei nº 8.460/1992), auxílio-pré-escolar (Decreto nº 977/1993, IN nº 12-SAF, de 23 de dezembro de 1993 e Nota Informativa nº 546/2010CGNOR/DENOP/SHR/MP, do antigo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) de 22 de setembro de 2010) e auxílio-transporte (art. 10 do Decreto nº 2.880/1998).

§ 3º Os benefícios de seguridade social da Previdência Social são os previstos na Lei nº 8.213/1991.

CLÁUSULA QUARTA – O(A) CONTRATADO(A) obriga-se a exercer suas atividades com pontualidade e assiduidade, dispondo-se a cumprir a carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, em turnos diurno e noturno, respeitada a duração legal, sempre que a execução dos serviços assim exigir.

§ 1º A remuneração será proporcional para a carga horária inferior a jornada laboral de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º O(A) CONTRATADO(A) deverá manter seus números de telefones (fixos e móveis), bem como seus endereços eletrônicos (e-mail), constantemente atualizados junto ao CONTRATANTE, avisando imediatamente sobre eventuais falhas em algum dos meios, providenciando o imediato retorno à normalidade do meio de comunicação.

§ 3º O controle de frequência (pontualidade) será obrigatório e formal, ponto eletrônico/ficha de frequência, este último, em caso de inoperância do equipamento, realizado diariamente, sendo as eventuais ausências ao expediente submetidas à apreciação do chefe imediato do CONTRATADO, que julgará se serão ou não abonadas, conforme a justificativa formal apresentada.

§ 5º As ausências aos expedientes, não abonadas pela Administração, serão subtraídas do salário, proporcionalmente às horas ou dias não trabalhados.

CLÁUSULA QUINTA – Para atender as situações excepcionais e temporárias, o CONTRATADO(A) poderá ser convocado para exercer serviço extraordinário, do qual será previamente cientificado, recebendo, se for o caso, o respectivo Adicional por Serviço Extraordinário, desde que sejam cumpridas previamente as formalidades legais que regulam o Adicional.

§ 1º Como ferramenta de gestão, será adotado o banco de horas em situações em que se imponha a compensação das horas para o cumprimento da jornada de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, conforme normatização de banco de horas contante em Diretriz própria do órgão CONTRATANTE; e

§ 2º As horas excedentes contabilizadas no banco de horas, em nenhuma hipótese, serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia.

CLÁUSULA SEXTA – O(A) CONTRATADO(A) 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, em qualquer tempo, sob pena de responder administrativa, civil e/ou penalmente.

CLÁUSULA SÉTIMA – O(A) CONTRATADO(A) obriga-se a dar continuidade aos projetos em andamento a si designados bem como dar origem a novos projetos determinados pelo CONTRATANTE implicando com isso, que a propriedade e titularidade dos produtos gerados pelo trabalho do CONTRATADO(A) bem como os direitos patrimoniais dos projetos elaborados pertencerão ao CONTRATANTE, face à contraprestação do seu trabalho por meio da remuneração recebida do CONTRATANTE, em conformidade com o art. 49 da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, combinado com os art. 17 e Parágrafo Único do art. 18, da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.

§ 1º O(A) CONTRATADO(A) poderá proceder quaisquer alterações ou adaptações técnicas que considerar necessárias, a seu exclusivo critério ou quando solicitado pelo CONTRATANTE, nos seus planos ou projetos, bem como nos planos e projetos que der continuidade, a qualquer tempo, sem remuneração adicional, responsabilizando-se pelas alterações que fizer, independentemente de autorização específica dos autores, na forma prevista nos art. 17 e Parágrafo Único do art. 18, da Lei nº 5.194/1966, combinado com o art. 16 da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010.

§ 2º O CONTRATANTE indicará ou anunciará o nome dos autores dos planos ou projetos da forma que considerar mais adequada, na divulgação do empreendimento ou dos planos ou projetos, em cada evento deste tipo, inclusive nas hipóteses de alteração dos planos ou projetos e de elaboração de planos ou projetos derivados – estes, conforme conceito da Lei nº 9.610/1998, art. 5º, inciso VIII, alínea “g”.

§ 3º O CONTRATANTE poderá reutilizar os planos ou projetos originais para outras áreas ou localidades além daquela para a qual foram originalmente feitos, com as adaptações técnicas que

considerar necessárias, responsabilizando-se pelas alterações que fizer, sendo que O CONTRATANTE não remunerará O(A) CONTRATADO(A) por essa reutilização.

§ 4º O(A) CONTRATADO(A) fará constar em todos os documentos que venha a compor os planos ou projetos, ou em parte deles, a critério do CONTRATANTE: o teor da cessão de direitos autorais e autorizações desta cláusula e, com destaque, a inscrição “PROPRIEDADE DO XXX”.

§ 5º O(A) CONTRATADO(A) compromete-se a não fazer o aproveitamento substancial dos projetos do CONTRATANTE em outros projetos que venha a elaborar, de modo a preservar a originalidade das obras.

CLÁUSULA OITAVA – O(A) CONTRATADO(A) obriga-se ao uso e manutenção de uniformes, ferramentas, equipamentos de proteção e segurança individual e outros utensílios considerados obrigatórios, essenciais e adequados às suas atribuições funcionais, que lhes serão colocados à disposição pelo CONTRATANTE, e a devolvê-los por ocasião do seu desligamento por término do contrato.

CLÁUSULA NONA – O(A) CONTRATADO(A) que exercer as suas funções 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 Atividade Penosa, com base em Laudo Pericial Oficial, bem como, observadas as situações em legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA – O(A) CONTRATADO(A) deve possuir registro profissional regularizado junto ao Conselho Regional da categoria a que pertencer e estar em dia com o pagamento da anuidade no conselho de vinculação, para as funções cuja fiscalização seja regulamentada por legislação própria, durante toda a permanência do contrato e seus aditivos, sendo essas despesas arcadas pelo CONTRATADO(A). A ausência destes documentos impede o candidato de ser contratado e permanecer em exercício na função, caso seja selecionado e convocado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Após o cumprimento do período aquisitivo de 12 (doze) meses de exercício, o(a) CONTRATADO(A) terá direito a concessão de um período de 30 (trinta) dias consecutivos de férias, devendo apresentar-se no Setor de Recurso Humanos de Pessoal Contratado por Tempo Determinado do CONTRATANTE um dia útil antes de iniciar as férias e no dia de retorno ao trabalho por término destas, para efeito de publicação em Boletim Interno e lançamento no Registro Histórico do(a) CONTRATADO(A).

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - serão observadas as seguintes regras quanto às férias:

I - a normatização das férias regulada em Diretriz própria do órgão CONTRATANTE;

II - deverão ser observadas as normas pertinentes à concessão de férias, podendo, por absoluta necessidade do serviço, ser adiadas por até 30 (trinta) dias, desde que haja previsão de prorrogação de contrato;

III - o CONTRATADO(A) faz jus ao Adicional de Férias; e

IV - os períodos de férias serão consolidados na programação anual de férias do órgão CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – A rescisão de contrato poderá ocorrer nas seguintes situações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - pela extinção ou conclusão do projeto;

III - a pedido, por iniciativa do contratado, mediante petição dirigida ao comandante, diretor ou chefe da OM, com antecedência mínima de trinta dias; e

IV - por iniciativa da OM contratante, a qual efetuará o pagamento ao CONTRATADO de indenização correspondente à metade de tudo que lhe caberia até o término do contrato de trabalho, exceção feita à demissão por falta grave, apurada em sindicância, com ampla defesa para o CONTRATADO, situação em que não acarretará indenização;

§ 1º nas situações de rescisões de contrato pelo término do prazo contratual, pela extinção ou conclusão do projeto, ou a pedido, por iniciativa do contratado, não será devida nenhuma indenização.

§ 2º qualquer que seja o motivo da rescisão, o CONTRATADO deverá apresentar ao órgão CONTRATANTE o Atestado de Saúde Demissional e Declaração de Bens e Rendas atualizados na data da rescisão, sendo essas despesas arcadas pelo CONTRATADO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – O presente Contrato vigorará a partir da data da sua assinatura, pelo prazo de XXXXXX (período de xxxxxx a xxxxxx), o qual fica sujeito a prorrogações sucessivas por períodos de até 3 (três) meses, desde que não ultrapasse o limite de 4 (quatro) anos previstos na Lei nº 8.745/93.

Parágrafo único. O ato da decisão da Administração para avaliar o interesse de prorrogar ou não o contrato temporário do(a) CONTRATADO(A) levará em consideração, também, os registros da assiduidade, da pontualidade e da avaliação de desempenho funcional do(a) CONTRATADO(A).

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado por tempo determinado serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de 30 (trinta) dias e assegurada ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Fica eleito o foro da cidade onde está sediada a Organização Militar CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas que por ventura venham a surgir.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – A contratação e o desligamento serão publicados no DOU e os Termos Aditivos ao presente contrato serão publicados no Boletim Interno do XXX.

E por haverem assim contratado, firmam o presente instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas que também o assinam depois de lido e julgado conforme.

Campo Grande-MS, _____ de _____ de _____.

Pelo CONTRATANTE:

Pelo CONTRATADO:

NOME DO ORDENADOR DE DESPESAS - Posto
Ordenador de Despesas da CRO/9
CPF:

NOME DO SERVIDOR CIVIL TEMPORÁRIO
CPF:

1ª Testemunha:

2ª Testemunha:

NOME DA TESTEMUNHA
FUNÇÃO
CPF:

NOME DA TESTEMUNHA
FUNÇÃO
CPF: