



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

**EDITAL nº 003/17 - DEC/PCTD , de 26 de Junho de 2017**

**1. DO PROCESSO SELETIVO**

O Chefe do Departamento de Engenharia e Construção (DEC) torna pública a abertura de inscrições de candidatos para a realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação de Pessoal Civil por Tempo Determinado, com base na alínea “a” 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 à implantação dos Projetos Estratégicos e Estruturantes do Exército, a serem executados pelas unidades que integram o Sistema de Engenharia do Exército e Ações de Cooperação do Exército com diversos Órgãos Federais e/ou entidades dos governos estaduais ou municipais, preenchendo as funções temporárias previstas no **Anexo “B”** do presente Edital conforme autorização contida na Portaria Interministerial nº 319, de 27 de outubro 2016 e Portaria nº 1.553-Cmt Ex, de 22 de novembro de 2016, atualizadas, que atribui ao DEC a supervisão do processo de contratação temporária de pessoal civil nas Organizações Militares.

**2. DO REGIME JURÍDICO**

O pessoal civil a ser contratado por tempo determinado, a título de mão de obra temporária, será regido pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 (DOU de 10 de dezembro de 1993), atualizada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999, aplicando-lhe subsidiariamente o disposto nos artigos 53 e 54; 57 a 59; 63 a 66; 68 a 80; 97; 104 a 109; 110, incisos I, “in fine”, e II, parágrafo único, a 115; 116, incisos I a V, alíneas “a” e “c”, VI a XII e parágrafo único; 117, incisos I a VI e IX a XVIII; 118 a 126; 127, incisos I, II e III, a 132, incisos I a VII, e IX a XIII; 136 a 142, incisos I, primeira parte, a III, e §§ 1º a 4º; 236; 238 a 242, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, 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).

**3. DAS FASES PARA O PROCESSO SELETIVO**

a. O processo seletivo constará das seguintes fases de seleção: Inscrição Eletrônica (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**

<b>Atividades</b>	<b>Prazo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Observações</b>
Publicação do Edital	28 de junho de 2017	DEC	DOU e Sítio do DEC

<b>Atividades</b>	<b>Prazo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Observações</b>
Prazo para entrada dos pedidos de impugnação do Edital	29 e 30 de junho de 2017	Comissão de Avaliação	Sítio do DEC, SEDEX ou entregue em mãos
Solução dos pedidos de impugnação do Edital	05 de julho de 2017	Comissão de Avaliação	Sítio do DEC
Publicação da solução dos pedidos de impugnação do Edital	06 de julho de 2017	Comissão de Avaliação	Sítio do DEC
Inscrição Eletrônica, Solicitação de isenção da taxa de inscrição e <b>remessa da Documentação Comprobatória</b>	07 a 20 de julho de 2017	Candidato	- Via internet; - Pagamento de GRU; - Via SEDEX ; ou em mãos.
Publicação dos indeferimentos da taxa de inscrição	21 de julho de 2017	Comissão de Avaliação	Sítio do DEC
Análise e Validação da Documentação	24 de julho a 08 de agosto de 2017	Comissão de Avaliação	
Divulgação da Classificação Pontuada Provisória (lista geral/com deficiência/negros) e relação dos indeferidos	10 de agosto de 2017	Comissão de Avaliação	Sítio do DEC
Entrada de Recursos Administrativos	11 e 14 de agosto de 2017	Candidato	Sítio do DEC
Análise dos Recursos contra a Classificação Pontuada e os indeferimentos	15 a 17 de agosto de 2017	Comissão de Avaliação	
Divulgação do resultado dos Recursos Administrativos	18 de agosto de 2017	Comissão de Avaliação	Sítio do DEC
Homologação do Resultado Final do PSS	21 e 22 de agosto de 2017	Ch DEC	Comissão Avaliadora
Divulgação da classificação final	24 de agosto de 2017	Comissão de Avaliação	Sítio do DEC e DOU
Convocação do candidato	A regular	DEC	Via Ofício
Perícia Médica para o candidato com deficiência, convocado	A regular	Comissão Multidisciplinar	Via Ofício
Resultado da Perícia Médica	1º dia útil após a Perícia Médica	Comissão Multidisciplinar	Via Ofício
Recurso contra o resultado da Perícia Médica do candidato convocado	2 dias úteis após o resultado da Perícia Médica	Candidato	Via Ofício
Análise do Recurso contra o resultado da perícia médica	2 dias úteis após o encerramento do prazo de entrada do Recurso	Comissão Multidisciplinar	Via Ofício
Resultado do Recurso da Perícia Médica	1º dia útil após o término do prazo de entrada de Recurso	Comissão Multidisciplinar	Via Ofício
Contratação	A regular	DEC	Via Ofício

## 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 Eletrônica**

1) Para inscrever-se o candidato deverá:

a) cadastrar-se no sítio eletrônico do DEC e preencher os dados pessoais e profissionais de acordo com o item 5. **DAS INSCRIÇÕES** do presente Edital;

b) obter a Guia de Recolhimento da União – GRU na página da Secretaria do Tesouro Nacional ([www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br)) e efetuar o seu pagamento em qualquer agência do Banco do Brasil, no valor de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para cada inscrição;

c) seguir as instruções para o preenchimento da GRU e o pagamento da taxa de inscrição segundo orientações disponibilizadas no Anexo “C” ao presente Edital;

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

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

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

### **b. Requisitos para a comprovação das informações pessoais e profissionais**

O candidato deverá remeter cópias de todos os documentos, os quais comprovem as informações prestadas na ficha de inscrição, por intermédio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), via SEDEX, a fim de serem analisadas e comprovadas de acordo com o item 10. **ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO.**

### **c. Requisitos básicos para contratação**

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

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

2) o gozo dos direitos políticos;

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

4) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme Anexo “B” deste Edital, comprovado mediante a apresentação de cópia e originais do Diploma ou Certificado de conclusão do curso;

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

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

7) aptidão física e mental comprovadas mediante Atestado Médico Admissional; e

8) cumprir as demais determinações deste Edital.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

a. As inscrições deverão ser realizadas no sítio eletrônico do DEC durante o período de inscrição determinado neste Edital, por meio do preenchimento dos campos informativos da Ficha de Inscrição e enviando-a eletronicamente.

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

1) acessar o sítio do DEC ([www.dec.eb.mil.br](http://www.dec.eb.mil.br)), clicando no link **Mão de Obra Temporária Edital 003/17-DEC/PCTD**, disponível durante o período de inscrição;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d. Somente serão consideradas para a fase de Análise e Validação da Documentação as informações lançadas na Ficha de Inscrição Eletrônica e cujas cópias sejam remetidas para o DEC, de acordo com o previsto no item **10. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**.

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

f. O candidato poderá inscrever-se **em mais de 1 (uma) função de qualquer nível** de escolaridade prevista no Anexo **“B”** do presente Edital, desde que o faça em **processos separados**, preenchendo as fichas de inscrição eletrônica correspondentes, sendo **uma Ficha de Inscrição Eletrônica para cada função optada** e recolhendo as **respectivas GRU**, na **mesma quantidade**.

g. O Candidato que se inscrever para mais de uma função poderá remeter a documentação, no mesmo envelope, por SEDEX. Entretanto, dentro do envelope deverá haver processos de inscrição distintos, compostos da documentação prevista no item **10. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO** para cada função considerada.

h. As informações prestadas no ato do preenchimento da Ficha de Inscrição Eletrônica deverão ser comprovadas com o envio da documentação, que poderá ser efetuado por intermédio da **ECT**, via **SEDEX**, a fim de aumentar a segurança da remessa e agilizar o processo de validação da documentação dos candidatos **ou entregue em mãos pelo candidato**, no endereço de destino da documentação, conforme se segue:

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO – DEC  
**Comissão de Avaliação do Processo Seletivo**  
**Edital de Seleção nº 003/17, 26 de Junho de 2017**  
Quartel-General do Exército - Bloco B - 3º Piso - Setor Militar Urbano  
CEP 70630-901 – BRASÍLIA / DF

i. A documentação que for entregue em mãos deverá estar em envelope lacrado e identificado (nome completo, endereço e função) e será recebida somente no horário de 9:00hs às 11:00hs e de 13:00hs às 16:00hs, durante o período previsto para a entrega da documentação, exceto sábados, domingos e feriados, quando não será recebida nenhuma documentação.

j. Quando a documentação for entregue em mãos, não será aceito pela Comissão de Avaliação, posteriormente à entrega, nenhum documento avulso para complementar as exigências prescritas neste Edital, o mesmo valendo para a documentação remetida via Correios.

k. O DEC, não se responsabilizará pela documentação não recebida, cabendo ao candidato a responsabilidade pelo acompanhamento, no sítio dos Correios, do recebimento de sua documentação no destino desejado. Portanto:

1) não caberá Recurso Administrativo em razão de a documentação postada ter sido supostamente extraviada pelos Correios;

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

3) não serão aceitos documentos entregues em mãos no protocolo do DEC ou em qualquer uma de suas repartições.

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

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

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

2) para a realização da inscrição com isenção de pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição (ANEXO A), via internet, no sítio [www.dec.eb.mil.br](http://www.dec.eb.mil.br), no qual indicará o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda (ANEXO K), enviando-a, via SEDEX, juntamente com os demais documentos do item **10. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**;

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

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

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

c. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site [www.dec.eb.mil.br](http://www.dec.eb.mil.br), na data constante do Calendário de Atividades.

d. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, conforme modelo (ANEXO G), de acordo com a letra "c.", do item 11. **DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**, que estará disponível no sítio [www.dec.eb.mil.br](http://www.dec.eb.mil.br) a partir das 08h00min do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Calendário de Atividades, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

e. O candidato que tiver seu pedido de inscrição indeferido poderá, ainda, concorrer normalmente neste Processo Seletivo Simplificado, desde que emita a GRU de cobrança de pagamento da inscrição que estará disponível no sítio [www.dec.eb.mil.br](http://www.dec.eb.mil.br) e efetue o pagamento da mesma, de acordo com a data estabelecida no Calendário de Atividades, remetendo o(s) comprovante (s) para o DEC , via SEDEX ou pessoalmente no endereço indicado.

f. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada, devendo cumprir os demais prazos e remeter a documentação prevista no item 10. **DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**.

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

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

a) omitir informações ou torná-las inverídicas;

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

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

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

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

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

m. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no item "6." estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

n. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para a mesma função, terá a isenção cancelada, podendo concorrer normalmente no Processo Seletivo por meio da inscrição já paga.

## 7. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS

a. Serão reservados 20% (vinte por cento) do total das vagas, por função, a candidatos negros, na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014 (ANEXO B).

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. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, no Processo Seletivo Simplificado, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

d. O candidato que pretende concorrer à vaga reservada para negros, que efetuar sua inscrição, **deverá enviar** sua autodeclaração juntamente com a documentação solicitada no item **10. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO** para o DEC, via SEDEX ou pessoalmente no endereço indicado anteriormente.

e. O candidato que deixar de enviar a autodeclaração, ou ainda remetê-la com incorreção, ficará sujeito à eliminação do Processo Seletivo, podendo concorrer, ainda, às vagas gerais.

f. A relação dos candidatos que se autodeclararam para concorrer à vaga reservada aos negros será divulgada na Internet no sítio [www.dec.eb.mil.br](http://www.dec.eb.mil.br).

g. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, conforme modelo (ANEXO G), de acordo com a letra "c"., do item **11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**, que estará disponível no sítio [www.dec.eb.mil.br](http://www.dec.eb.mil.br), de acordo com o prazo previsto no Calendário de Atividades. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O referido formulário de recurso, deverá ser entregue em mãos, no endereço indicado.

h. Na hipótese da constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado em qualquer tempo, após instauração e solução de processo administrativo interno, respeitando o direito à ampla defesa e ao contraditório e sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

i. No caso do item anterior, caso o candidato já tenha sido contratado, ficará sujeito à anulação de sua contratação, após procedimento administrativo interno, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

j. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no Processo Seletivo Simplificado.

k. Os candidatos negros poderão concorrer concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a esta condição.

l. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão, para efeito de preenchimento, as vagas reservadas a candidatos negros.

**m.** Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e para as reservadas às pessoas com deficiência serão selecionados pela melhor classificação obtida entre estas.

**n.** O candidato inscrito como negro 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.

**o.** Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

**p.** Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**q.** 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 negros.

## **8. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

### **a. Da inscrição e das vagas reservadas**

**1)** às pessoas com deficiência, conforme o art. 37 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei federal nº 7.853/89, e suas alterações nos termos do presente Edital, que se inscreverem no presente Processo Seletivo Simplificado, será observado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas por função;

**2)** caso a aplicação do percentual de que trata o item "1)" 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)** 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 3.298/99 e suas alterações;

**4)** 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 e à pontuação e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado;

**5)** no caso de não haver candidatos com deficiência classificados no Processo Seletivo Simplificado 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, observada a ordem de classificação;

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

**7)** 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 via internet;

**8)** o candidato com deficiência, deverá enviar, juntamente com os demais documentos, cópia simples do laudo médico, conforme modelo (ANEXO I) atestando claramente a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, via SEDEX, para o DEC, no endereço citado anteriormente, juntamente com os demais documentos do item **10. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO;**

**9)** o envio do laudo médico previsto no item "8)" deste título, não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da realização da perícia médica, conforme disposto na letra "b." **Da perícia médica;**



10) o candidato disporá de 2 (dois) dias úteis para contestar o indeferimento, da inscrição na condição de pessoa com deficiência exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, conforme modelo (ANEXO G), de acordo com a letra "c"., do item 11. **DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**, que estará disponível no sítio [www.dec.eb.mil.br](http://www.dec.eb.mil.br) a partir das 08h00min do dia do início do prazo às 23h59min do dia do término do prazo previsto no Calendário de Atividades, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão;

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

12) a relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada na internet no sítio [www.dec.eb.mil.br](http://www.dec.eb.mil.br).

## **b. Da perícia médica**

1) o candidato que se declarar pessoa com deficiência, caso aprovado no Processo Seletivo Simplificado e convocado para a contratação, será submetido à perícia médica oficial, promovida por equipe multiprofissional providenciada pela Região Militar/Gu Militar de jurisdição ao local da vaga concorrida, formada por médicos que analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações e da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça e que avaliará a compatibilidade de sua deficiência com o exercício de todas as atribuições da função, sem restrições;

2) os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que a comprovem;

3) a entrega do laudo médico previsto no item "2)" não afasta a obrigatoriedade do envio do referido laudo na inscrição do candidato, conforme disposto no item "8)", do item 8. **DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**;

4) o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pela Equipe Médica, por ocasião da realização da perícia médica;

5) os candidatos convocados para a perícia médica 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 perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que **não tenha sido** emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia médica na data e horário aprezados;

7) o candidato que não for considerado com deficiência na perícia médica, 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)";

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, se for qualificado na perícia médica e não for eliminado do Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por função;

11) consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias previstas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações;

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;

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

## 9. INFORMAÇÕES E DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

De acordo com o Anexo "B" que integra este Edital.

## 10. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

a. Para esta fase, os candidatos deverão remeter via SEDEX para o DEC ou entregar pessoalmente em envelope lacrado e identificado, no endereço citado anteriormente, toda a documentação comprobatória lançada na Ficha de Inscrição Eletrônica, conforme o que se segue:

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

(2) cópia da Ficha de Inscrição Eletrônica (deve ser assinada);

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

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

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

(6) cópia da Carteira Nacional de Habilitação em vigor, de igual categoria ou superior à exigida no ANEXO C do Edital, para a função de motorista;

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

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

(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, de Condição de Baixa Renda (ANEXO K), somente para os candidatos que se declararem de baixa renda;

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

(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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(i) as certidões de tempo de serviço não poderão conter rasuras e/ou emendas; e

(j) não será considerado o tempo de experiência como sócio ou diretor de empresa.

**b. Considerações gerais sobre a documentação.**

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

(2) para as funções de nível médio os candidatos deverão remeter a cópia do certificado reconhecido pelo MEC ou diploma de conclusão do curso convencional de nível médio ou do curso técnico de nível médio;

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

condicionantes indicadas. Os mesmos requisitos deverão ser observados com relação a cópias autenticadas de Histórico Escolar e de Declaração ou Certidão atestando a conclusão de curso;

(4) em caráter excepcional, enquanto aguarda o fornecimento do Diploma ou Certificado de conclusão de curso, em decorrência de tramitação de procedimentos administrativos legais de regularização destes documentos, a cargo da instituição de ensino junto ao Ministério da Educação, o candidato poderá enviar cópia da Declaração ou Certidão emitida pela instituição de ensino, a qual **somente será considerada válida durante o prazo de 12 (doze) meses, contado a partir da data da sua expedição**, que também deverá cumprir as 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 estabelecidas nos ANEXOS 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 ou no item "2" do ANEXO 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 da cópia do Comprovante de Pagamento emitido pela instituição bancária para o DEC;

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

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

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

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

## 11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

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

c. Para interpor recurso administrativo de qualquer natureza, o candidato deverá imprimir e preencher o formulário (ANEXO G), disponível no sítio do DEC, seguindo as orientações nele contidas. O recurso deverá ser entregue em mãos ou remetido via Correios, em envelope lacrado e identificado no endereço previsto na letra "h.", do item 5. **DAS INSCRIÇÕES**. Não serão aceitos recursos enviados via Correios que ultrapassem o prazo previsto no Calendário de Atividades. Não serão aceitos recursos, via correios, que forem postados fora do prazo.

d. a solução do recurso administrativo interposto estará disponível no sítio do DEC conforme o Calendário de Atividades.

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

f. Após a apreciação dos recursos interpostos, a lista de Classificação Final dos candidatos selecionados será publicada no DOU (Seção 3) e disponibilizada no sítio eletrônico do DEC ([www.dec.eb.mil.br](http://www.dec.eb.mil.br)), conforme Calendário de Atividades, apresentado no item "3.", deste Edital.

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

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

## 12. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

a. Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital ou suas eventuais alterações, em petição escrita, endereçada ao Chefe do DEC no período estabelecido no Calendário de Atividades.

b. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico ([www.dec.eb.mil.br](http://www.dec.eb.mil.br)), caso não seja cadastrado, preencher e imprimir o formulário ANEXO L disponível no mesmo e entregá-lo ao DEC, em mãos ou pelo Correios. Não serão aceitas solicitação de impugnação enviadas via Correios que ultrapassem o prazo previsto no Calendário de Atividades.

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

d. Os pedidos de impugnação protocolados e instruídos pelo DEC serão julgados pela Comissão de Avaliação, conforme o Calendário de Atividades e disponibilizados no sítio do DEC.

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

f. As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico [www.dec.eb.mil.br](http://www.dec.eb.mil.br), conforme previsão no Calendário de Atividades.

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

### a. Da convocação

(1) a convocação será efetivada conforme a necessidade de pessoal para dar início às atividades inerentes às funções previstas neste Edital, **obedecendo a ordem de classificação** do resultado final do processo seletivo;

(2) o ato da convocação será executado por intermédio de ofício, enviado via Correios (com Aviso de Recebimento – AR) com base nos dados declarados no requerimento de inscrição, 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 do Departamento de Engenharia e Construção, 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 indicadas em sua Ficha de Inscrição Eletrônica;

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

(6) o candidato selecionado que ao ser convocado, ou antes que ocorra este ato, desejar desistir do Processo Seletivo, deverá enviar ao Departamento de Engenharia e Construção a Declaração de Desistência do Processo Seletivo, conforme o ANEXO H;

(7) quando for convocado, o candidato deverá trazer, em mãos, o ofício relativo à sua convocação, cópia e originais dos documentos inframencionados e, ainda, os originais dos documentos remetidos por ocasião da inscrição, conforme item 10. **DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO:**

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

b) Título de Eleitor;

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

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

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

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

g) declaração negativa de participação de gerência ou administração de sociedade privada (conforme modelo a ser fornecido pelo DEC, por ocasião da convocação);

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

i) uma foto 3 x 4 (recente);

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

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

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

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

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

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

p) no ato da convocação, será concedido um prazo de **10 (dez) dias** para que o candidato junte a documentação necessária para o ato de contratação, de acordo com o item "7)", e apresente-se à autoridade competente, no local indicado, para que seja efetivado o contrato. O

candidato, **para ser contratado**, deverá apresentar **todos os documentos previstos para o ato da contratação**;

**q)** o prazo estabelecido no item anterior só será concedido quando se tratar de documentos inerentes ao ato da formalização do Contrato. Os documentos obrigatórios para a fase de seleção já foram enviados no ato da inscrição (currículo, certidões, comprovantes de cursos e estágios, comprovantes de experiências profissionais, etc).

#### **b. Das condições para a contratação**

**(1)** Ser classificado no Processo Seletivo, nas condições estabelecidas neste Edital e ser maior de 18 (dezoito) anos.

**(2)** Haver recursos financeiros disponíveis provenientes de projetos, instrumentos de parceria, destaques ou qualquer outro Ajuste celebrado pelo Exército Brasileiro, executado pelo Departamento de Engenharia e Construção e que seja objeto deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

**(10)** O candidato poderá ser contratado inicialmente pelo prazo de até 90 (noventa) dias, e, a critério do Contratante, por iguais e sucessivos períodos, mediante assinatura de termos aditivos de contrato, não podendo ultrapassar o limite de 4 (quatro) anos, conforme estabelecido na Lei nº 8.745/93.

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

(12) O comprovante de quitação (regularidade) com o órgão fiscalizador da categoria, nos casos previstos no presente Edital, deverá ser entregue por meio de cópia autenticada no setor de Recursos Humanos de Pessoal Contratado por Tempo Determinado do DEC, no ato da contratação.

(13) No ato da contratação, o candidato que apresentar documentos falsificados ou não reconhecidos pelos órgãos competentes previstos na legislação terá sua inscrição cancelada e todos os atos dela decorrentes serão anulados, em qualquer época, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis previstas em Lei. (letra "h", item 7. **DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS.**

(14) O prazo máximo de duração do período de contratação do candidato, regulado por este Edital, é de 4 (quatro) anos.

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

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

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

#### **14. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

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

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

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

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

e. O DEC 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 sítio do DEC ([www.dec.eb.mil.br](http://www.dec.eb.mil.br)) e publicadas no DOU serão consideradas oficiais.

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

**g.** Em função das características peculiares que revestem o processo de contratação por tempo determinado, os valores salariais estabelecidos no ANEXO C deste Edital não sofrerão reajuste durante a vigência dos respectivos contratos de trabalho e suas prorrogações, a menos que novo dispositivo legal revogue tal medida.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**q.** Durante a fase do processo de seleção não serão atendidas solicitações por intermédio de ligações telefônicas ou por e-mail.

**r.** Da mesma forma, o candidato que, depois de selecionado, necessitar entrar em contato com o DEC, deverá fazê-lo por intermédio de correspondência (carta) enviada via Correios, conforme a etiqueta de endereço indicada no item "5." deste.

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

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

**u.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo Chefe do Departamento de Engenharia e Construção.

#### **ANEXOS:**

- ANEXO A - Ficha de Inscrição Eletrônica – 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 para as funções de Nível Superior (critérios de pontuação).
- ANEXO F - Análise de Títulos e Experiências Profissionais para as funções de Nível Médio (critérios de pontuação).
- ANEXO G - Formulário para interposição de Recurso Administrativo.
- ANEXO H - Declaração de Desistência do 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 - Formulário de Solicitação de Impugnação do Edital.

Brasília, DF, 26 de Junho de 2017.

**General de Exército CLAUDIO COSCIA MOURA**  
Chefe do Departamento de Engenharia e Construção

## ANEXO A

### FICHA DE INSCRIÇÃO ELETRÔNICA - Modelo

(Disponível no sítio [www.dec.eb.mil.br](http://www.dec.eb.mil.br))

#### Seleção de Mão de Obra Temporária DEC - Edital nº. 003/2017-DEC/PCTD

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 nº 003/17- DEC/PCTD de 26 de Junho de 2017, 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:

- a. Nº de Ordem da Função:
- b. Nomenclatura da Função:
- c. Valor do Salário (R\$):
- d. Nível Escolar Exigido para a Função:
- e. Localidade da Vaga:

2. Dados Pessoais:

- a. Data de Nascimento:
- b. Naturalidade:
- c. Nº da Identidade: \_\_\_\_\_; UF: \_\_\_\_\_; Data expedição: \_\_\_\_\_; Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_
- d. Sexo:
- e. Nº do CPF:
- f. Estado Civil:

g. Endereço completo (incluindo o CEP):

h. Telefone Residencial:

i. Telefone Celular:

j. E-mail (particular):

k. Número do PIS/PASEP:

3. Para concurso à vaga pleiteada:

a. Deficiente físico  sim  não

b. Preto/Pardo  sim  não

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

Nome completo da mãe (sem abreviaturas): \_\_\_\_\_

Número de Identificação Social (NIS): \_\_\_\_\_

5. Declaro que possuo o seguinte nível escolar: \_\_\_\_\_

6. 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 à documentação comprobatória para cada função pleiteada.

7. 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 003/17-DEC/PCTD de 26 de junho de 2017; que este formulário foi impresso diretamente do site do DEC; e que sei da necessidade desta Ficha ser preenchida com caneta de tinta azul.

8. 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.

Brasília, DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**General de Exército CLAUDIO COSCIA MOURA**  
Chefe do Departamento de Engenharia e Construção

## ANEXO B

### DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

FUNÇÃO		OM/SEDE	GERAL	PCD	NEGRO/ PARDO	TOTAL
NR ORD	NOMENCLATURA					
1	Analista de Sistemas	DEC/Brasília	1	*	**	1
2	Contador	DEC/Brasília	1	*	**	1
3	Analista de Sistemas	DEC/Brasília	1	*	**	1
4	Técnico de Nível Superior (Tecnólogo)	DEC/Brasília	1	*	**	1
5	Analista de Sistemas - (Desenvolvedor PHP)	DEC/Brasília	1	*	**	1
6	Analista de Sistemas (Desenvolvedor JAVA)	DEC/Brasília	1	*	**	1
7	Analista de Sistemas (Analista de Requisitos)	DEC/Brasília	1	*	**	1
8	Agente Administrativo	DEC/Brasília	1	*	**	1
9	Analista de Sistemas Sênior	DOM/Brasília	1	*	**	1
10	Administrador	DPIMA/Brasília	1	*	**	1

#### LEGENDA:

\*Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência, conforme percentagem constante da legislação.

\*\*Não há reserva de vagas para candidatos negro/pardo, conforme percentagem constante da legislação.

**General de Exército CLAUDIO COSCIA MOURA**  
Chefe do Departamento de Engenharia e Construção

**ANEXO C**

**INFORMAÇÕES E DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

FUNÇÃO		Vagas	a) Nível escolar exigido	c) Habilitações Técnicas Eliminatórias	Localidade de trabalho
Nr Ord	Nomenclatura		b) Salário (RS)	d) Atribuições que poderá receber	
1	Analista de Sistemas	1	a) Superior  b) 6.926,57	c) Ensino Superior em Ciência da Computação, áreas da Tecnologia da Informação; ou Ensino Superior de Administração; e com Certificação BPM (CBPP/CPBMP) e melhoria de processos, para ambos os cursos.  d) Realizar trabalhos de análise de processos e apoio a desenho de processos em iniciativas de transformação, em benefício dos Projetos Estruturantes do Exército; Apoiar o assessor de processos do Escritório de Processos Organizacional Setorial (EPOSet) na identificação de necessidades da Organização Militar (OM), relacionadas à gestão de processos; Apoiar o estabelecimento, apuração e monitoramento dos resultados dos indicadores de desempenho dos processos; Apoiar o planejamento das iniciativas de gestão de processos a serem executadas pelas unidades organizacionais, com o assessoramento do EPOSet, quando necessário; Fornecer informações ao Assessor de Processos do EPOSet sobre a evolução das iniciativas de gestão de processos; Apoiar ações de divulgação de metodologia e resultados do EPOSet; Atender às unidades organizacionais com relação às demandas técnicas sobre metodologia e padrões estabelecidos pelo Escritório de Processos Organizacionais do Exército (EPOEx); Realizar avaliação semântica e metodológica dos modelos produzidos, com apoio do EPOEx, se necessário; Realizar as atividades, sob demanda, para atualização de processos e procedimentos do Órgão de Direção Setorial (ODS) e OM vinculadas; Apoiar, sob demanda, as ações de implantação das melhorias de processos das unidades organizacionais; Garantir a utilização das versões atualizadas dos instrumentos, da metodologia e do padrão de modelagem de processos do EB, evitando o uso de documentos obsoletos, com apoio do EPOEx, quando necessário; Deve possuir habilidade em entendimento e documentação de processos e padrões de desempenho; Criar modelos do estado atual (“As Is”) dos processos; Sugerir melhorias de processo e alternativas de desenho; Fazer recomendações de transformação dos processos; Fornecer idéias para integração, desenho e estruturação dos processos; Orientar a elaboração da Folha de Dados do Processo. (Matriz Fornecedor-Cliente).	DEC Brasília - DF

FUNÇÃO		Vagas	a) Nível escolar exigido	c) Habilitações Técnicas Eliminatórias	Localidade de trabalho
Nr Ord	Nomenclatura		b) Salário (R\$)	d) Atribuições que poderá receber	
2	Contador	1	a) Superior	c) Graduação em Ciências Contábeis ou Administração, ambos os curso com pós-graduação em gestão pública; Experiência mínima de 01(um) ano em Administração Pública; Conhecimento básico no Sistema de Administração Financeiro do Governo Federal – SIAFI.	DEC Brasília - DF
			b) 6.336,96	d) Desempenhar função de análise orçamentária, em benefício dos Projetos Estruturantes do Exército: Classificação de despesas orçamentárias; Análise de despesas orçamentárias; Operação do Sistema de Administração Financeiro do Governo Federal – SIAFI; Conhecimento pacote de software de escritório (MS-Office, LibreOffice); Apoiar a Administração referente a análise documental nos processos de prestação de contas e licitações.	

FUNÇÃO		Vagas	a) Nível escolar exigido	c) Habilitações Técnicas Eliminatórias	Localidade de trabalho
Nr Ord	Nomenclatura		b) Salário (R\$)	d) Atribuições que poderá receber	
3	Analista de Sistemas		a) Superior	c) Ensino Superior em Ciência da Computação ou áreas da Tecnologia da Informação (TI); Conhecimento básico de processos organizacionais; Conhecimento básico em levantamento de requisitos.	DEC Brasília-DF
		1	b) 5.989,75	d) Desempenhar as atribuições de Analista de Suporte para desenhar novos processos e transformar os processos de negócio, na ferramenta BPMS, em benefício dos Projetos Estruturantes do Exército: Deve possuir habilidades analíticas e criatividade e ser hábil na Descrição Visual e Lógica dos passos dos processos e na forma da organização do trabalho; Atender demandas técnicas relacionadas com a ferramenta de gestão de processos, quanto ao esclarecimento de dúvidas sobre a utilização, criação de usuários ou concessão de acessos, caso aplicável; Estabelecer relação técnica com a seção de Tecnologia da Informação; Garantir o padrão de modelagem de processos do EB, com relação à elaboração de fluxogramas e demais artefatos; Promover o encaminhamento dos modelos produzidos no EPOEx, em articulação com o Analista e Assessor de Processos; Realizar as atividades definidas na política de segurança própria da ferramenta de gestão de processos, quando aplicável; Realizar manutenção preventiva e atualização do repositório local de processos, quando aplicável, de acordo com informações recebidas das unidades organizacionais; Deve assegurar que o desenho do processo esteja alinhado e em conformidade com as políticas; Deve possuir domínio sobre a ferramenta utilizada para o desenho e automatização dos processos.	

FUNÇÃO		Vagas	a) Nível escolar exigido	c) Habilitações Técnicas Eliminatórias	Localidade de trabalho
Nr Ord	Nomenclatura		b) Salário (R\$)	d) Atribuições que poderá receber	
4	Técnico de Nível Superior (Tecnólogo)	1	a) Tecnólogo	c) Formado em Curso Superior de Tecnologia, no campo do saber de Tecnologia da Informação (TI) com curso ou treinamento em Gestão de Processos Organizacional e experiência mínima de 01 (um) ano em Administração Pública e em Planejamento e Gerenciamento de Projetos, contratação de serviços e produtos de tecnologia da informação.	DEC Brasília-DF
			b) 6.205,58	d) Executar atividades de planejamento, contratação de serviços, aquisições de materiais e gestão de recursos de TI, em benefício dos Projetos Estruturantes do Exército; Elaborar Termos de Referência relacionado a área de Tecnologia da Informação; Conhecer e aplicar as Legislações e Normas de Licitação; Definir Preços de Referência; Apoiar as equipes de Infraestrutura, suporte e desenvolvimento de sistemas voltados à gestão das atividades de engenharia, em prol de projetos estratégicos do Exército Brasileiro.	



FUNÇÃO		Vagas	a) Nível escolar exigido	c) Habilitações Técnicas Eliminatórias	Localidade de trabalho
Nr Ord	Nomenclatura		b) Salário (R\$)	d) Atribuições que poderá receber	
5	Analista de Sistemas (Desenvolvedor PHP)	1	a) Superior	c) Graduado em Ensino superior em Ciências da Computação ou áreas de Tecnologia da Informação (TI); Ambos os cursos com especialização em Tecnologia da Informação (TI) na área de desenvolvimento de sistemas; Possuir experiência mínima de 5 (cinco) anos em desenvolvimento de sistemas em PHP; Possuir experiência em banco de dados (Postgres/Mysql); Conhecimento em Frameworks (ZEND e JQUERY); Desenvolvimento web com (HTML, ÁJAX, CSS, JAVASCRIPT.); Conhecimentos em Ferramentas NETBEANS, TOMCAT, GIT, sistemas operacionais Linux; Conhecimento em processos de desenvolvimento de software ágeis; Ter certificações em PHP/ZEND Zend Certified Engineer (ZCE).	DEC Brasília-DF
			b) 6.926,57	d) Desenvolver sistemas em PHP, em benefício dos Projetos Estruturantes do Exército; Desenvolver e dar manutenção em sistemas para a gestão orçamentária/financeira e cadastral de atividades de engenharia (obras militares, obras de cooperação, patrimônio imobiliário, meio ambiente, projetos de engenharia e material de engenharia) e de gestão de mão de obra temporária para o DEC em apoio aos projetos estratégicos do EB; Atuar nos projetos de desenvolvimento de sistemas informatizados.	

FUNÇÃO		Vagas	a) Nível escolar exigido	c) Habilitações Técnicas Eliminatórias	Localidade de trabalho
Nr Ord	Nomenclatura		b) Salário (R\$)	d) Atribuições que poderá receber	
6	Analista de Sistemas (Desenvolvedor JAVA)	1	a) Superior	c) Ensino Superior em Ciência da Computação ou áreas da Tecnologia da Informação (TI); Atuação mínima de 05 (cinco) anos em desenvolvimento de sistemas em JAVA e experiência em: banco de dados (Postgres/Oracle/Mysql) SQL; Liguagem de Programação JAVA; FrameWorks (JSF, EJB3, JPA, Facelets, JasperReports, Spring Framework); desenvolvimento web (HTML, CSS, JAVASCRIPT); ferramentas ECLIPSE, JBOSS, TOMCAT, GLASSFISH, MERCURIAL, SVN, MAVEN, ANT; Sistemas operacionais Linux; Certificação em curso de inglês intermediário (leitura); Processos de desenvolvimento de software preditivos e ágeis; Conhecimento em Domain Driven Design, Test Driven Design, integração contínua.	DEC Brasília-DF
			b) 8.032,63	d) Executar atividades em benefício do Projeto Estruturante do Exército; Executar atividades de administração, gerência, desenvolvimento, manutenção e migração de bancos de dados; Realizar manutenção/evolução dos sistemas do DEC: Pannel Siafi, Sigpima, Classe VI e Diárias e passagens.	

FUNÇÃO		Vagas	a) Nível escolar exigido	c) Habilitações Técnicas Eliminatórias	Localidade de trabalho
Nr Ord	Nomenclatura		b) Salário (R\$)	d) Atribuições que poderá receber	
7	Analista de Sistemas (Analista de Requisitos)	1	a) Superior	c) Ensino Superior em Ciência da Computação ou áreas da Tecnologia da Informação (TI); Atuação mínima de 5 (cinco) anos em análise e gestão de requisitos; Experiência comprovada em análise e licitação de requisitos; UML; engenharia de requisitos; Certificação em curso de inglês intermediário (leitura); Processo unificado; Testes e especificação de casos de testes; Metodologias ágeis; Desejável conhecimento de Scrum, XP e PMBOK.	DEC Brasília-DF
			b) 6.926,57	d) Executar atividades em benefício do Projeto Estruturante do Exército; Executar análise, levantamento e gestão de requisitos de sistemas de tecnologia da informação; Elaborar Especificações de Caso de Uso (UCS) e documentações dos sistemas corporativos; Levantar requisitos com usuários dos sistemas e com analistas de negócio; Levantar erros e melhorias com usuários dos sistemas e com analistas de negócio; Gerenciar erros e melhorias dos sistemas corporativos com as ferramentas Mantis, Ocomon e Firescrum; Realizar testes e homologações dos sistemas corporativos; Realizar gestão ágil do desenvolvimento de sistemas por meio da metodologia Scrum; Mapear processos de negócio com a ferramenta Bizagi.	

FUNÇÃO		Vagas	a) Nível escolar exigido	c) Habilitações Técnicas Eliminatórias	Localidade de trabalho
Nr Ord	Nomenclatura		b) Salário (R\$)	d) Atribuições que poderá receber	
8	Agente Administrativo	1	a) Nível Intermediário	c) Ensino Técnico de Nível Intermediário, em Administração; Conhecimento e experiência comprovados em Pacotes Informatizados de Escritório (MS Office / LibreOffice); Domínio da navegação em sistemas web.	DEC Brasília-DF
			b) 3.201,38	d) Executar atividades administrativas em benefício dos Projetos Estruturantes do Exército; Cadastrar Projetos; Realizar Gestão de Documentos; Utilizar Sistemas Informatizados, no formato Web; Elaborar documentos textuais, planilhas e de apresentações.	

FUNÇÃO		Vagas	a) Nível escolar exigido	c) Habilitações Técnicas Eliminatórias	Localidade de trabalho
Nr Ord	Nomenclatura		b) Salário (R\$)	d) Atribuições que poderá receber	
9	Analista de Sistemas Sênior Programação	1	a) Superior	c) Curso Superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou áreas de Tecnologia da Informação. Desenvolvimento de sistemas em JAVA; Arquitetura de Software; FrameWorks ; JSF;EJB3,JPA,FACELETS; Domínio de Ferramentas: ECLIPSE,JBOSS,SVN e MAVEN; Análise de processos; Banco de dados PostgreSQL e sua extensão espacial PostGis; Processos ágeis de desenvolvimento de software; e Geoprocessamento.	DOM Brasília-DF
			b) 10.048,57	d) Executar atividades de desenvolvimento de Sistemas em JAVA; Integrar componentes e interfaces externas;utilizar padrões de projeto; atuar na elaboração e construção de arquitetura de sistemas; implementar sistemas web para manipulação de dados seguindo o paradigma da orientação a objetos; executar atividades relacionadas a representação de dados geográficos; elaborar scripts de banco; implementar funções topológicas e arquitetura de geoserviços.	

FUNÇÃO		Vagas	a) Nível escolar exigido	c) Habilitações Técnicas Eliminatórias	Localidade de trabalho
Nr Ord	Nomenclatura		b) Salário (R\$)	d) Atribuições que poderá receber	
10	Administrador	1	a) Superior	c) Ensino Superior em Administração de Empresas, <b>com experiência mínima de 03 (três) anos comprovados</b> nas áreas Administrativa, Financeira e Orçamentária.	DPIMA Brasília-DF
			b) 6.336,96	d) Elaborar planilhas financeiras e orçamentárias, realização de conferência, apropriação e pagamento de notas fiscais (serviços e materiais), diárias, ajuda de custo, indenizações de transporte e suprimento de fundos, além de operar sistemas de pagamento (CPR, SIAFI, SIASG, COMPRASNET), elaborar relatórios, auxiliar na tomada de decisões estratégicas, realizar processos de compras, confeccionar editais de licitação. Elaborar orçamentos, sobretudo na área de faturamento, contas a pagar e receber, para realização de fluxo de caixa, análise e pagamentos diversos, desenvolvimento de planilhas, relatórios, gráficos e apuração, conferência e retenção de impostos federais (ISS, COFINS, CSLL, DARF e INSS), além de realizar a gestão de arquivos de documentação vinculados a pagamentos; Aplicar ações de comunicação e <i>endomarketing</i> a públicos diversos (fornecedores); Análise e definição de métodos de processos de trabalho, mapeamento dos fluxos das atividades, identificação de falhas, estabelecimento de estratégias para melhoria dos processos - negócios BPM e ferramentas BPMN (BIZAGI).	

**General de Exército CLAUDIO COSCIA MOURA**  
Chefe do Departamento de Engenharia e Construção

## ANEXO D

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

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

- No campo “*Nome do Contribuinte / Recolhedor*”: **nome completo do candidato;**
- No campo “*Nome da Unidade Favorecida*”: **Departamento de Engenharia e Construção;**
- No campo “*Código de Recolhimento*”: **22690-4;**
- No campo “*Número de Referência*”: **0030002017** (refere-se ao Edital nº 003/2017-DEC/PCTD);
- No campo “*Vencimento*”: **uma data (d/m/a) dentro do prazo previsto para as inscrições;**
- No campo “*Competência*”: **072017** (refere-se ao mês de julho de 2017);
- No campo “*CNPJ ou CPF do Contribuinte*”: **número do CPF do candidato;**
- No campo “*UG/Gestão*”: **167067/00001;**
- No campo “*Valor Principal*”: **45,00;** e
- No campo “*Valor Total*”: **45,00.**

2. Os números do “**código de barras**” impressos na **GRU-Simples**, gerada a partir do site da Secretaria do Tesouro Nacional – STN serão conferidos com os números do “**código de barras**” registrados no “**Comprovante de Pagamento**” da taxa de inscrição.

3. O **número do CPF** a ser registrado na **GRU** e no **Comprovante de Pagamento da Taxa de Inscrição** deve ser o do candidato que efetivamente preencheu a Ficha de Inscrição Eletrônica e não da pessoa que eventualmente tenha efetuado o pagamento no banco.

4. Serão permitidas mais de uma inscrição de um mesmo candidato para níveis de escolaridade ou funções iguais ou diferentes de acordo com o previsto no **Anexo “B”** deste Edital. Para o caso de mais de uma inscrição, deverá ser gerada e paga uma GRU para cada uma delas.

5. O **Comprovante de Agendamento Bancário** por si só não comprova o pagamento da Taxa de Inscrição. Portanto, além da **cópia da GRU**, o candidato deverá enviar também cópia do **Comprovante de Pagamento da Taxa de Inscrição**.

**ANEXO E**  
**ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**  
Critérios de Pontuação  
**FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>Diplomas/Cursos/Experiências</b>	<b>Pontuação</b>
<b>1. Pós-Graduação (Especializações): (mínimo de 360 horas)</b> Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no ANEXO C. (Pontuação Máxima: <b>6,0</b> pontos)	3,0 pontos (por curso)
<b>2. Mestrado:</b> Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no ANEXO C (Pontuação Máxima: <b>8,0</b> pontos)	8,0 pontos (por curso)
<b>3. Doutorado:</b> Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no ANEXO C. (Pontuação Máxima: 10,0 pontos)	10,0 pontos (por curso)
<b>4. Experiência Profissional:</b> Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no ANEXO C. (Carteira do Trabalho, Contrato, etc.).	2,0 pontos (por ano completo)
<b>5. Experiência Profissional:</b> Com a apresentação de Certidão de Acervo Técnico (CAT) das Anotações de Responsabilidade Técnica – ART e dos Registros de Responsabilidade Técnica – RRT, emitidas pelo CREA e CAU, respectivamente.	0,1 ponto (por ART/RTT)
<b>6. Cursos Extracurriculares:</b> Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no ANEXO C.	
<b>6.1</b> Carga horária mínima de <b>80 horas</b> (Pontuação Máxima: <b>4,0</b> pontos)	1,0 ponto (por curso)
<b>6.2</b> Carga horária mínima de <b>40 horas</b> (Pontuação Máxima: <b>2,0</b> pontos)	0,5 ponto (por curso)
<b>6.3</b> Carga horária mínima de <b>30 horas</b> (Pontuação Máxima: <b>0,8</b> ponto)	0,2 ponto (por curso)
<b>7. Certificações:</b> Considerar somente para a área de TI, conforme especificadas no <b>Anexo B</b> .	
<b>7.1</b> Execução de Projeto/Serviço de TI (Pontuação Máxima: <b>3,0</b> pontos)	1,0 ponto
<b>8.0</b> Gerente de Projetos com certificação PMP - Profissional de Gerência de Projetos - (Pontuação Máxima: <b>2,0</b> pontos)	1,0 ponto
<b>Observações:</b> 1. Todos os diplomas de graduação, pós-graduação e de ensino superior devem ser reconhecidos pelo 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 de desempate para todos os níveis: 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.	

## ANEXO F

### ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Critérios de Pontuação

#### FUNÇÕES DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

<b>Diplomas/Cursos/Experiências</b>	<b>Pontuação</b>
<b>1. Cursos Técnicos:</b> 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 <b>ANEXO C</b> . (Pontuação Máxima: <b>6,0</b> pontos)	2,0 pontos (por curso)
<b>2. Experiência Profissional:</b> Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no <b>ANEXO C</b> (Carteira do Trabalho, Contrato, etc.).	2,0 pontos (por ano completo)
<b>3. Cursos Extracurriculares:</b> Na área das atividades previstas para as experiências profissionais exigidas para a função no <b>ANEXO C</b> .	
Carga horária mínima de <b>80 horas</b> - (Pontuação Máxima: <b>3,0</b> pontos)	1,0 ponto (por curso)
Carga horária mínima de <b>40 horas</b> - (Pontuação Máxima: <b>2,0</b> pontos)	0,5 ponto (por curso)
Carga horária mínima de <b>30 horas</b> - (Pontuação Máxima: <b>0,8</b> ponto)	0,20 ponto (por curso)
<b>4. Experiência Profissional:</b> Com a apresentação de Certidão de Acervo Técnico (CAT) das Anotações de Responsabilidade Técnica – ART e dos Registros de Responsabilidade Técnica – RRT, emitidas pelo CREA e CAU, respectivamente. (Pontuação Máxima: <b>5,0</b> pontos)	0,5 ponto (por ART/RTT)
<b>5. Trabalhos de campo:</b> (somente para vagas de Técnico de Nível Médio em Geomática ou correlatas) - Trabalhos de levantamento planimétrico, nivelamento ou levantamento planialtimétrico. Número de levantamentos comprovados. (Pontuação Máxima: <b>2,0</b> pontos)	0,1 ponto (por levantamento)

#### Observações:

1. Todos os diplomas de cursos técnicos e de ensino médio devem ser reconhecidos pelo 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 de desempate para todos os níveis:
  - 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.





## 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 Vice-Chefe do Departamento de Engenharia e Construção,

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

a. Edital Seletivo nº: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

b. Nr de Ordem da Função: \_\_\_\_\_

c. Nomenclatura da Função: \_\_\_\_\_

d. Localidade: \_\_\_\_\_

#### **3. Justificativa** (opcional):

---

---

---

---

Cidade, UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do(a) Candidato(a)**

**General de Exército CLAUDIO COSCIA MOURA**  
Chefe do Departamento de Engenharia e Construção

## ANEXO I

### MODELO DE LAUDO MÉDICO DA CONDIÇÃO DE DEFICIÊNCIA

(Candidatos que se declararam com deficiência)

Atesto para fins de participação em concurso público, que o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, é considerado(a) pessoa com deficiência, à luz da legislação brasileira, por apresentar a(s) seguinte(s) condição(ões):

\_\_\_\_\_, CID-10 \_\_\_\_\_, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades: \_\_\_\_\_

Informo, ainda, a provável causa do comprometimento, conforme art. 39, inciso IV, do Decreto nº 3.298/99 \_\_\_\_\_

Cidade, UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
nome completo do médico, assinatura e carimbo médico com CRM

## ANEXO J

### AUTODECLARAÇÃO

(Autodeclaração de PP)

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) do documento de identidade número \_\_\_\_\_, filho de (nome da mãe)  
\_\_\_\_\_, autodeclaro para o fim específico de  
atender ao requisito inscrito no item 8 do Edital nº 003/17-DEC/PCTD, para a função de \_\_\_\_\_,  
Cidade de \_\_\_\_\_, que pertença ao Grupo Cotista PP - Candidatos Autodeclarados Pretos ou  
Pardos, de acordo com o normatizado na Lei nº 12.990/2014.

Cidade, UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
nome completo e assinatura

**General de Exército CLAUDIO COSCIA MOURA**  
Chefe do Departamento de Engenharia e Construção

## ANEXO K

### DECLARAÇÃO

(Família de baixa renda)

Eu, \_\_\_\_\_ 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 003/17-DEC/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 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome e completo e assinatura do candidato

**General de Exército CLAUDIO COSCIA MOURA**  
Chefe do Departamento de Engenharia e Construção

## ANEXO L

### 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 001/17-MOT-DEC, 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, DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2017.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do impetrante**

**General de Exército CLAUDIO COSCIA MOURA**  
Chefe do Departamento de Engenharia e Construção