



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
"DEPARTAMENTO GENERAL GOMES FREIRE DE ANDRADE"

EDITAL nº 01/2024-DCT/PCTD, 05 de agosto de 2024

Versão atualizada

1. DO PROCESSO SELETIVO

O Chefe do Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT), no uso das atribuições e considerando o que consta no NUP 64202.002720/2024-00, 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 "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 relativos aos projetos de desenvolvimento de sistemas e em projetos estratégicos do Exército Brasileiro, a serem executados pelas unidades que integram o Centro de Desenvolvimento e Sistemas (CDS), preenchendo as funções previstas no **ANEXO A** do presente Edital, conforme autorização contida na Portaria Conjunta MGI/MD nº 9, de 31 de janeiro 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 1.993 (Diário Oficial da União (DOU), de 10 de dezembro de 1.993), atualizada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1.999, dentre outras, e pela MP nº 922 de 28 de fevereiro de 2.020, aplicando-lhe subsidiariamente o disposto nos artigos 44; 53; 54; 57 a 59; 63 a 76; 77 a 80; 97; 104 a 109; incisos I, in fine, e II do caput e parágrafo único do art. 110; 111 a 115; 116: incisos I a IV do caput, alíneas "a" e "c" do inciso V do caput parágrafo único; 117: incisos I a VI do caput e IX a XIX do caput; 118 a 126; 127: incisos I a III da caput; 132: incisos I a VII do caput, e IX a XIII do caput; 136 a 141; 142: inciso I, primeira parte, II a III do caput, e § 1º a 4º; 236; 238 a 242, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1.990 e Instrução Normativa nº 1, de 27 de agosto de 2019.

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

Atividades	Prazo	Responsável	Observações
Publicação do Edital	05/08/24	DCT	DOU e Sítio do DCT
Prazo para entrada dos pedidos de impugnação do Edital	12/08/24	Comissão de Avaliação	Sítio do DCT, Correios (SEDEX) ou entregue em mãos
Solução dos pedidos de impugnação do Edital	13/08/24	Comissão de Avaliação	Sítio do DCT
Publicação da solução dos pedidos de impugnação do Edital	16/08/24	Comissão de Avaliação	Sítio do DCT
Pedido de isenção de taxa de inscrição	Até 16/08/24	Candidato	Por Correio Eletrônico

Análise e validação/indeferimento de pedido de isenção de taxa de inscrição	19/08/24	Comissão de Avaliação	Por Correio Eletrônico e Sítio do DCT
Publicação dos indeferimentos de isenção da taxa de inscrição	21/08/24	Comissão de Avaliação	Sítio do DCT
Entrada de recurso contra indeferimento de isenção da taxa de inscrição	22/08/24	Candidato	Via Correio Eletrônico ou entregue em mãos
Análise dos recursos contra indeferimento de isenção da taxa de inscrição	23/08/24	Comissão de Avaliação	-
Publicação da solução dos recursos contra indeferimento da isenção taxa de inscrição	23/08/24	Comissão de Avaliação	Sítio do DCT
<u>PERÍODO DE INSCRIÇÃO</u>	26/08/24 a 06/09/24	Candidato	Via SEDEX (vide subitem "6)" do item 5)
Análise e validação da documentação	09/09/24 a 13/09/24	Comissão de Avaliação	-
Classificação pontuada provisória	16/09/24	Comissão de Avaliação	Sítio do DCT
Entrada de recursos administrativos	17/09/24	Candidato	Via Correio Eletrônico ou entregue em mãos
Análise dos recursos contra a classificação pontuada	18/09/24 a 20/09/24	Comissão de Avaliação	-
Divulgação do resultado dos recursos administrativos	23/09/24	Comissão de Avaliação	Sítio do DCT
Homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado (PSS)	25/09/24	DCT	Comissão de Avaliação
Divulgação da classificação final	27/09/24	Comissão de Avaliação	DOU e Sítio do DCT
Convocação do candidato para assinatura do contrato	A regular	DCT	Via Ofício/e-mail
Contratação	A regular	DCT	Via Ofício/e-mail

c. A Comissão de Avaliação, designada pelo chefe do DCT, é a responsável pela condução do presente processo seletivo:

1) para a emissão de comunicados ou esclarecimentos, qualquer membro da Comissão poderá emitir o documento, ou responder às mensagens recebidas; e

2) os resultados de avaliação de pedidos de inscrição, recursos administrativos, e classificação de candidatos deverão ser assinados pelo Presidente da Comissão e, pelo menos, mais dois membros, para cada função avaliada.

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) imprimir a Ficha de Inscrição constante no **ANEXO B** 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 (http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp) 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 do preenchimento para emissão da GRU e o pagamento da taxa de inscrição segundo orientações disponibilizadas no **ANEXO C** do Edital;

d) certificar-se de que disporá de todos os requisitos e dos documentos necessários para a contratação (admissão), especificados no 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**, ou entregar diretamente em mãos, para a Comissão de Avaliação, em envelope lacrado e identificado (nome completo, endereço e função) e será recebida somente no **horário local** de 9:30h às 11:30h e de 13:00h às 16:30h (segunda a quinta-feira) ou 8:30h às 11:30h (sexta-feira), durante o período previsto para a entrega da documentação, exceto sábados, domingos e feriados, quando não será recebida nenhuma documentação. Segue o endereço:

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA – DCT
Comissão de Avaliação do Processo Seletivo
Edital de Seleção nº 001/24-DCT/PCTD, de XXXX 2024
Quartel-General do Exército - Bloco G - 3º Piso - Setor Militar Urbano
CEP 70630-901 – BRASÍLIA / DF

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 pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, 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, promulgado no Brasil pelo Decreto nº 3.927, de 19 de setembro de 2001;

3) estar em gozo dos direitos políticos;

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

5) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme **ANEXO D** deste Edital, comprovado mediante a apresentação de cópia e originais do Diploma ou Certificado de conclusão do curso;

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

7) ter 18 (dezoito) anos, completados até a data da contratação;

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

9) cumprir as demais determinações deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

a. A divulgação se dará pela publicação deste edital e seus anexos no sítio eletrônico do DCT do Exército Brasileiro (www.dct.eb.mil.br), durante o período determinado neste Edital, além da divulgação do extrato deste Edital no DOU.

b. Para participar do presente processo seletivo simplificado, o candidato deverá executar os seguintes passos:

1) acessar o sítio do DCT (www.dct.eb.mil.br) clicando nos links "Mão de Obra Temporária" - "Processo Seletivo" - "Edital 01/2024-DCT/PCTD" - "clique aqui!", disponível durante o período de inscrição, e fazer *Download* dos arquivos em formato PDF e doc. contendo o edital e seus anexos;

2) ler na íntegra o Edital e seus anexos;

3) imprimir e preencher **manualmente**, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, o **ANEXO B** (Ficha de Inscrição);

4) obter a Guia de Recolhimento da União (GRU) na página da Secretaria do Tesouro Nacional (http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp) 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;

5) reunir toda a documentação exigida na letra a. do item **10. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**; e

6) remeter, via **SEDEX**, para o DCT, no prazo estabelecido neste Edital, toda a documentação física e em mídia eletrônica exigida na letra a. do item **10. (Opcionalmente, poderá ser entregue em mãos, conforme subitem b., item 4.)**.

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.

d. Somente serão consideradas para a fase de Análise e Validação da Documentação as informações lançadas na Ficha de Inscrição e cujas cópias sejam remetidas para o DCT, 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. As informações prestadas no ato do preenchimento da Ficha de Inscrição 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 endereço descrito na alínea b. do item 4. do presente Edital.

g. A documentação que for entregue em mãos, para a Comissão de Avaliação, deverá estar em envelope lacrado e identificado (nome completo, endereço e função) e será recebida somente no **horário local** de 9:30h às 11:30h e de 13:00h às 16:30h (segunda a quinta-feira) ou 8:30h às 11:30 (sexta-feira), durante o período previsto para a entrega da documentação, exceto sábados, domingos e feriados, quando não será recebida nenhuma documentação.

h. 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.

i. O DCT 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 DCT; e

3) somente serão aceitos os documentos entregues em mãos no protocolo da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, não sendo aceitos documentos entregues em mãos no DCT em outra Seção e/ou Assessoria.

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);

b) para a realização da inscrição com isenção de pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher e firmar declaração de que pertence à família de baixa renda **ANEXO E**, enviando-a, via correio eletrônico ou entregue em mãos, no endereço citado na alínea "b." item "4." deste Edital, juntamente com os demais documentos do item **10. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**;

2) a Comissão de Avaliação 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, 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.

c. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no sítio eletrônico (www.dct.eb.mil.br), até a data constante do Calendário de Atividades.

d. O candidato disporá de 3 (três) dias úteis para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante mensagem de correio eletrônico, conforme modelo **ANEXO F**, de acordo com a letra "c.", do item **11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. Endereço eletrônico para envio: selecaopctd@dct.eb.mil.br.

e. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá, ainda, concorrer normalmente neste Processo Seletivo Simplificado, desde que emita a GRU de cobrança de pagamento da inscrição e efetue o pagamento da mesma, de acordo com a data estabelecida no Calendário de Atividades, remetendo o comprovante juntamente com sua documentação para o DCT, via SEDEX ou pessoalmente.

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:

1) omitir informações ou torná-las inverídicas;

2) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital; e

3) fraudar e/ou falsificar documentação.

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 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. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO** 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. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS NEGROS (NE)

Não será aplicada reserva de vaga para contratação imediata a candidatos negros/pardos, na forma do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, pois a reserva de vagas é aplicada sempre que o número de vagas oferecidas for igual ou superior a 3 (três) e a previsão no presente Processo Seletivo Simplificado, para cada cargo, por especialidade, é de 01 (uma) vaga + cadastro de reserva.

Durante o prazo de validade do certame, caso surja novas vagas, haverá a nomeação das pessoas negras, respeitado o percentual previsto no art. 1º da Lei nº 12.990, de 2014, conforme Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho de 2023.

8. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

Não será aplicada reserva de vaga às pessoas com deficiência, na forma § 4º, inciso I, do art. 1º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, que altera 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 deste Edital, que se inscreverem no presente Processo Seletivo Simplificado, pois a vaga é aplicada por cada especialidade, sendo 01 (uma) vaga + cadastro de reserva.

9. INFORMAÇÕES E DISTRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

De acordo com o **ANEXO D** que integra este Edital.

10. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

a. Para esta fase, os candidatos deverão remeter via SEDEX para o DCT ou entregar pessoalmente em envelope lacrado e identificado, no endereço citado na alínea b. do item 4. deste Edital, toda a documentação comprobatória lançada na Ficha de Inscrição, conforme o que se segue:

1) cópia impressa 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 impressa da Ficha de Inscrição;

3) cópia impressa ou em mídia Eletrônica (CD ou DVD) legível (em pdf) 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 D** deste Edital;

4) cópia impressa ou em mídia Eletrônica (CD ou DVD) legível (em pdf), da carteira de identidade ou outro documento de identificação permitido por lei, em substituição (frente e verso);

5) cópia impressa em mídia Eletrônica (CD ou DVD), legível (em pdf), do Diploma ou Certificado do curso de formação exigido para a função (Nível Superior, Médio ou Auxiliar), reconhecido (Processo Seletivo - Edital 01/2024-DCT/PCTD.....Fls 6/38

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, não substituindo o curso de formação do nível escolar exigido para a função no **ANEXO D**;

6) cópia impressa em mídia Eletrônica (CD ou DVD), legível (em pdf) datada e assinada, de Condição de Baixa Renda no **ANEXO E**, somente para os candidatos que se declararem de baixa renda;

7) cópia impressa em mídia Eletrônica (CD ou DVD), legível (em pdf) do Diploma ou Certificado dos cursos pontuados no **ANEXO G**, reconhecido pelo Ministério da Educação nos casos de Pós Graduação *lato sensu* ou *stricto sensu* ou atestado de instituição certificadora ou empresa de capacitação extracurricular, para os cursos de nível intermediário; e

8) cópia impressa ou em mídia Eletrônica (CD ou DVD), legível (em pdf) 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) declaração/certidão mencionada nesse item deste 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 (CPD), 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; e

(11) Folhas de Alterações (Histórico Militar) não serão consideradas comprobatórias de experiência profissional.

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) 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) a(s) **assinatura(s)** do(s) agente(s) representante(s) da instituição de ensino responsável pela emissão do documento;

b) o(s) **nome(s)** completo(s) do(s) agente(s), digitado(s) ou carimbado(s);

c) a **função ou cargo** do(s) agente(s); e

d) e a **data da expedição** do documento.

3) nenhuma cópia, mesmo que 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, mesmo que 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 G**;

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 subitem "1.4" do **ANEXO G**;

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**;

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 DCT 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;

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

13) conforme acima descrito, a maior parte da documentação será entregue digitalizada em mídia eletrônica (preferencialmente CD ou DVD), sendo indispensável o envio impresso dos seguintes documentos:

a) comprovante de pagamento da GRU, conforme alínea a) do item 10. a. 1);

b) Ficha de Inscrição, conforme alínea a) do item 10. a. 2); e

c) lista dos documentos encaminhados em meio digital, conforme modelo do **ANEXO H**;

14) todos os demais documentos impressos enviados equivocadamente serão destruídos após avaliação do Presidente da Comissão, que registrará junto com o secretário os documentos destruídos em ata própria;

15) a lista de documentos do **ANEXO H** deverá identificar o documento da seguinte maneira:

a) no nome do arquivo digitalizado deverá constar a numeração correspondente ao da listagem e a data de emissão do documento (**exemplo “1_Certificado de Curso REVIT 2019_24ABR18”**); e

b) observar a categoria adequada por item deste edital, pois não serão avaliados fora de sua categoria. Caso um documento seja avaliado em duas categorias diferentes, a lista impressa deverá referenciar o mesmo arquivo do CD.

16) caso algum arquivo esteja ilegível, ou o CD ou DVD for comprometido por algum dano, a Comissão de Avaliação entrará em contato por correio eletrônico indicando o que está equivocado/corrompido e disponibilizando uma forma de sanar o problema. Tal conversa por correio eletrônico será inclusa nos autos, indicando quais arquivos foram encaminhados e como foram encaminhados. Deverão ser observadas as seguintes situações:

a) o candidato terá um prazo de **2 (dois) dias úteis** para sanar o problema conforme instruções por mensagem de correio eletrônico; e

b) a Comissão de Avaliação não se responsabilizará caso o endereço de correio eletrônico informado na ficha esteja equivocado ou se o candidato não acessou no prazo estipulado.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

a. Após a divulgação da Classificação Pontuada Provisória, o candidato disporá de 3 (três) dias úteis para interpor Recurso Administrativo, no horário de 09h30min às 11h30min e das 13h às 16h30min (segunda a quinta-feira) ou 8h30min e 11h30min (sexta-feira) no prazo previsto no Calendário de 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 F**, disponível no sítio do DCT, seguindo as orientações nele contidas. O recurso deverá ser entregue em mãos ou enviado por correio eletrônico ao DCT, no endereço selecao@dct.eb.mil.br.

d. A solução do recurso administrativo interposto estará disponível no sítio do DCT, 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 desrespeite 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 DCT (www.dct.eb.mil.br), conforme Calendário de Atividades, apresentado no item 3. **DAS FASES PARA O PROCESSO SELETIVO**, deste Edital.

g. Não serão aceitos recursos embasados em informações obtidas pelos candidatos em sítios eletrônicos 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 (DOU – Seção 3) e divulgada na página do DCT na internet.

i. Para conhecimento, segue a minuta do Contrato de Atividade especial para Atender Encargos Temporários - **ANEXO I**, que será firmado com os candidatos selecionados.

12. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

a. Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital ou suas eventuais alterações, em petição escrita, endereçada ao Chefe do DCT no período estabelecido no Calendário de Atividades (item 3. deste Edital).

b. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá preencher e imprimir o formulário **ANEXO J** disponível no sítio eletrônico do DCT e entregá-lo em mãos, ou pelos Correios. Não serão aceitas solicitações de impugnações 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 DCT serão julgados pela Comissão de Avaliação, conforme o Calendário de Atividades e disponibilizados no sítio do DCT.

e. O horário de entrega dos pedidos de impugnação no DCT será das 09h30min às 11h30min e das 13h às 16h30min (segunda a quinta-feira), 8h30min à 11h30min (sexta-feira) no período previsto no Calendário de Atividades, exceto sábados, domingos e feriados.

f. As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico (www.dct.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 à 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, 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 do DCT;

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, por Ofício, dirigida ao Chefe de Departamento de Ciência e Tecnologia, 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 DCT a Declaração de Desistência do Processo Seletivo, conforme o **ANEXO K**;

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), conforme o art. 209 do Regulamento de Lei do Serviço Militar (RLSM);
- d) comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (extraído do sítio eletrônico 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 como art. 6º, da Lei nº 8.745/93 conforme **ANEXO L**;
- g) declaração negativa de participação de gerência ou administração de sociedade privada conforme **ANEXO M**;
- 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 **ANEXO N**. 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), ou declaração conforme **ANEXO O**;
- l) Declaração de Bens e Rendas, datada e assinada, com a situação patrimonial na data da contratação conforme **ANEXO P**;
- m) Declaração de Dependentes, conforme modelo a ser fornecido pela DCT, por ocasião da contratação);
- 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 contratação, será concedido um prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, conforme o caso, para que o candidato junte a documentação necessária para o ato de contratação, de acordo com o subitem "7)" citado anteriormente, 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
- 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

- Pela Administração

Disponibilidade dos recursos previstos para as contratações, em função de projetos, programas, instrumentos de parceria, destaques, ações orçamentárias, ou qualquer outro ajuste

celebrado pelo Exército Brasileiro, executado pelo DCT/CDS 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, para as funções cuja fiscalização seja regulamentada por legislação própria;
- c)** estar em condições de desempenhar a sua função e cumprir o regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias; e

d) Poderá ser adotado o teletrabalho remoto nos termos do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, que regulamenta o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, em especial artigo 9º, Regras especiais para o teletrabalho e Instrução Normativa 02, de 12 de setembro de 2018.

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) 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, com possibilidade de pernoite, mediante a concessão de diárias e o fornecimento dos bilhetes de passagens aéreas ou rodoviárias, nos termos da legislação vigente que regula estes benefícios;

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) as contratações, com a respectiva entrada em exercício na função prevista, estão condicionadas à necessidade do serviço e à disponibilização dos recursos previstos pela Administração Pública Federal;

6) o candidato poderá ser contratado pelo prazo de até 04 (quatro) anos, a critério da Contratante, conforme previsto no inciso, IV do parágrafo único do artigo 4º da Lei nº 8.745/93;

7) a prorrogação de contrato está condicionada à necessidade da permanência do contratado para a execução do objeto deste Edital, a critério da Contratante, nos termos do art. 3º da Portaria Conjunta MGI/MD nº 9, de 31 de janeiro 2024;

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, nos casos previstos no presente Edital, deverá ser entregue por meio de cópia autenticada no DCT, no ato da contratação;

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 em Lei;

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, 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;

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; e

14) os contratados 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.

14. DISPOSIÇÕES SOBRE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - LEI FEDERAL Nº 13.709/2018

a. O DCT declara que as principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal no 13.709/2018:

1) cumprimento de obrigação legal ou regulatória (em relação ao artigo 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, os quais preveem que a investidura em cargos públicos, dependem de aprovação em concurso público;

2) execução de contrato entre o Ministério da Saúde e o Instituto AOCF para os fins de condução do certame;

3) legítimo interesse para a garantia da lisura e prevenção à fraude nos Concursos Públicos;

4) a depender do caso o consentimento, o qual vira de forma destaca e específica no preenchimento do formulário, concedendo sempre a opção do não consentimento e tratamento daquele dado em específico.

b. O DCT declara-se controlador dos dados pessoais tratados com a finalidade específica para a aplicação e execução do certame.

c. Campos presentes no formulário de inscrição: a) CPF / Nome / Data de Nascimento / Sexo / RG / Órgão Emissor / Data Emissão / Estado Emissor / Nome da Mãe / Email / Telefone FIXO / Celular / Logradouro / Número / Bairro / CEP / Cidade / Estado / Possui deficiência? / Necessita de condições especiais? / Necessita de Tempo adicional? / Senha.

d) Campos condicionais:

d.1) Considera-se negro? Exigido em concursos que possuem vagas destinadas às pessoas negras.

d.2) NIS (Número de Identificação Social) - Exigido em solicitações de isenção CadÚnico.

15. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Os candidatos que, no ato da convocação, deixarem de apresentar os documentos originais pessoais 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 eletrônico do DCT: (www.dct.eb.mil.br)

c. A publicação da relação dos candidatos aprovados no DOU não acarretará a obrigatoriedade da convocação e contratação por parte do DCT), 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 sítio eletrônico do DCT ou nas publicações do DOU.

e. O DCT não se responsabilizará por informações obtidas pelos candidatos em sítio eletrônico privado 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 eletrônico do DCT 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 D** 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. Os candidatos considerados aprovados no Processo Seletivo Simplificado, porém que não tiverem sido classificados para ocupar as vagas previstas, em função dos pontos obtidos, serão incluídos no Cadastro Reserva.

i. A aprovação 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 poderá ocorrer unicamente 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.

j. Não será concedida isenção (exceto nos moldes do item 6.) ou devolução 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 de Correios e Telégrafos (ECT), ou do recibo, quando entregue diretamente à Comissão de Avaliação.

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 cartórias, correrão às expensas do próprio candidato.

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

o. Todos os anexos sob a forma de declaração, que necessitem ser remetidos, serão preenchidos **com letra de forma manuscrita**, desde que com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta, devendo estar legível**, sem conter **emendas** ou **rasuras**, e devidamente datado e assinado 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. Após a divulgação do resultado final do processo eletivo, o candidato que for convocado e necessitar entrar em contato com o DCT, deverá fazê-lo por intermédio de correspondência (carta) enviada via Correios, conforme a etiqueta de endereço indicada na alínea "b" do item "4." deste Edital ou por e-mail: selecaopectd@dct.eb.mil.br

r. 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 do DCT.

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

t. Para formalização do ato da contratação o candidato deverá residir em localidade com distância compatível para o cumprimento integral do expediente de 8 (oito) horas diárias de trabalho, perfazendo 40 (quarenta) horas semanais.

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

v. Para outras informações relevantes que porventura não constem neste Edital, enviar solicitação formal, datada e assinada para o DCT, no endereço indicado neste Edital, ou pelo correio eletrônico. Durante a fase do processo de seleção não serão atendidas solicitações por intermédio de ligações telefônicas ou por outro correio eletrônico diferente deste.

w. Da mesma forma, o candidato que, depois de selecionado, necessitar entrar em contato com o DCT deverá fazê-lo por intermédio de correspondência (carta) enviada via Correios, conforme a etiqueta de endereço indicada na alínea "b" do item "4." deste Edital, ou por mensagem de correio eletrônico: selecaoctd@dct.eb.mil.br.

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

1) Nome completo;

2) CPF;

3) Número/nomenclatura da função (conforme consta no **ANEXO D** do Edital e na própria Ficha de Inscrição); e

4) Número/ano do Edital de referência.

y. 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.

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

za. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo Chefe do DCT.

ANEXOS:

ANEXO A - Distribuição das Vagas

ANEXO B - Ficha de Inscrição

ANEXO C - Instruções para o Preenchimento da Emissão da Guia de Recolhimento à União e para o Pagamento de Taxa de Inscrição

ANEXO D - Informações e Distribuição das Funções para Contratação de PCTD

ANEXO E - Declaração de Baixa Renda

ANEXO F - Formulário para Interposição de Recurso Administrativo

ANEXO G - Ficha de análise de Títulos e Experiências Profissionais

ANEXO H - Lista de documentos encaminhados por Mídia Eletrônica

ANEXO I - Minuta de Contrato de Atividade especial para atender encargos temporários e excepcionais relativos aos projetos de desenvolvimento de sistemas e em projetos estratégicos do Exército Brasileiro, a serem executados pelas unidades que integram o Centro de Desenvolvimento e Sistemas (CDS).

ANEXO J - Formulário de Solicitação de Impugnação do Edital

ANEXO K - Declaração de Desistência do Processo Seletivo

ANEXO L - Declaração Atestando que não Está Acumulando Cargo, Emprego ou Função Pública

ANEXO M - Declaração Negativa de Participação de Gerência ou Administração de Sociedade

Privada

(Processo Seletivo - Edital 01/2024-DCT/PCTD.....Fls 15/38

ANEXO N - Declaração Atestando que não foi Contratado nos Últimos 24 Meses sob Regime da lei nº 8.745/93

ANEXO O - Declaração Atestando que não é Cadastrado no PIS/PASEP

ANEXO P - Declaração de Bens e Rendas

Brasília-DF, 05 de agosto de 2024.

Gen Ex ACHILLES FURLAN NETO

Chefe do Departamento de Ciência e Tecnologia

ANEXO A

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

Função	Localidade	Vagas + Cadastro de reserva
Analista em Ciência e Tecnologia - Pleno II	CDS/DCT	1
Assistente em Ciência e Tecnologia - Técnico	CDS/DCT	1 + CR
Analista em Ciências e Tecnologia - Sênior	CDS/DCT	1 + CR
Analista em Ciências e Tecnologia - Pleno	CDS/DCT	1 + CR

Legenda:

- Cadastro de Reserva (CR): O cadastro de reserva somente se efetivará no caso de disponibilização de novos recursos orçamentários pelo Governo Federal e redistribuição interna das vagas estabelecidas pelo Departamento de Ciência e Tecnologia.
- O candidato poderá ser contratado pelo prazo de até 04 (quatro) anos, a critério da Contratante, e ter seu contrato prorrogado conforme previsto no inciso, IV do parágrafo único do Art. 4º da Lei nº 8.745/93.

ANEXO B

FICHA DE INSCRIÇÃO
(Disponível no sítio www.dct.eb.mil.br)
Seleção de Mão de Obra Temporária - Edital nº 01/2024-DCT/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 "A" do Edital nº 01/2024-DCT/PCTD, de 8 de março de 2024, conforme os dados a seguir, cujas cópias autenticadas do comprovante do nível escolar exigido para a função e dos demais documentos exigidos para o Ato da Inscrição, seguem anexas:

- a. N° 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. N° da Identidade: _____; UF: ____; Data expedição: _____; Órgão Expedidor: _____
- d. Sexo:
- e. N° 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 (ou informar que não possui):

3. Pleiteia a isenção do pagamento da Taxa de Inscrição: () sim () não

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

5. 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, e anexar à 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 01/2024-DCT/PCTD, de 8 de março de 2024; que este formulário foi impresso diretamente do site do DCT; e que sei da necessidade desta Ficha ser preenchida 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.

_____, _____ de _____ de _____.
[CIDADE], [DIA] de [MÊS] de [ANO].

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO C

INSTRUÇÕES DO PREENCHIMENTO PARA EMISSÃO DA GRU PARA O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Será disponibilizado na página www.dct.eb.mil.br link para acesso ao sítio do Tesouro Nacional, preenchimento, emissão e pagamento da GRU.

ANEXO D

INFORMAÇÕES E DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES PARA CONTRATAÇÃO DE PCTD

1. INFORMAÇÕES APLICADAS A TODAS AS FUNÇÕES

1.1 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

1.2 LOCAL: CDS (remoto/presencial).

1.3 PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO: O prazo de duração dos contratos será de até 04 (quatro) anos, prorrogável conforme o previsto no inciso IV do parágrafo único do art. 4º da Lei nº 8.745, de 1993, desde que a prorrogação seja devidamente justificada com base nas necessidades de conclusão das atividades de que trata o parágrafo único do art. 1º da Portaria Conjunta MGI/MD nº 9, de 31 de janeiro de 2024.

1.4 HABILITAÇÃO/FORMAÇÃO: Curso Superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas da Informação, Engenharia da Software ou áreas afins à Tecnologia da Informação.

1.5 ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de desenvolvimento de sistemas (manutenção e evolução); executar atividades de modelagem de dados de sistemas; executar atividades de desenho da arquitetura de *software* de sistemas; documentar, projetar, desenvolver, testar, evoluir e implantar sistemas; gerenciar o banco de dados dos sistemas; gerir os sistemas nas plataformas disponibilizadas (kubernetes, outsystems, docker ou VM); e dar suporte aos usuários e desenvolvedores dos sistemas.

1.6 HABILITAÇÃO/CONHECIMENTO/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PONTUADOS (POR CATEGORIA)

LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO			
JAVA	JAVASCRIPT	KOTLIN	PYTHON
DART	NODE	C/C++	C#
KOTLIN	PHP	OUSYSTEMS	GO
TYPESCRIPT	COBOL	LÓGICA PROGRAMAÇÃO	de ESTRUTURA DE DADOS

FRAMEWORK			
SPRING	HIBERNATE	FLUTTER	LARAVEL
SPRING BOOT	ANGULAR	FLASK	CODEIGNITER
STRUTS	VUE	EXPRESS.JS	SYMFONY
JAVA SERVER FACES	REACT	NEXT.JS	UNITY

WEB			
HTML 5	CSS 3	BOOTSTRAP	TAILWIND
REST	gRPC	JSON	FIGMA

BANCO DE DADOS/DADOS			
SQL	NOSQL	LIQUIBASE	FLYWAY
ORACLE	POSTGRESQL	MYSQL ou MARIADB	MONGODB
ORACLE PL/SQL	POSTGRESQL PL/pgSQL	KAFKA	MODELAGEM de DADOS
ELASTIC	OPENSEARCH	REDIS	MINIO

DEVOPS			
LINUX	KUBERNETES	DOCKER	GITOPS
PROMETHEUS	GITLAB	JENKINS	DOCKER SWARM
GESTÃO DE SERVIDORES	GIT	SONARCUBE	RABBITMQ
ANSIBLE	TERRAFORM	CONSUL	KEYCLOAK
GRAFANA	NEXUS	RANCHER	OPENSIFT

FERRAMENTAS			
NGINX	TOMCAT	WILDFLY	F5 BIG-IP
VMWARE	UBUNTU	RED HAT	MICROSTRATEGY
HAPROXY	FIREWALL	TRAEFIK	QUARKUS
MICRONAUT	MICROPROFILE	WAZUH	SPLUNK

OUTROS			
SCRUM	KANBAN	MICROSSERVIÇOS	ARQUITETURA JAVA
API GATEWAY	ANÁLISE DE REQUISITO	PADRÕES DE PROJETO	SELENIUM
JUNIT	PHPUNIT	CODECEPTION	TESTES DE QUALIDADE DE SOFTWARE
OWASP	PERÍCIA COMPUTACIONAL	PENTEST	DEVSECOPS

2. INFORMAÇÕES ADICIONAIS À FUNÇÃO ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SÊNIOR

2.1 FUNÇÃO: ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SÊNIOR.

2.2 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: no mínimo 05 anos. Somente será computado ano em atividade que envolva uma ou mais das habilitações/conhecimentos/experiências profissionais descritas no item 1.6 deste Anexo.

2.3 REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 8.300,00.

2.4 VAGAS: 01+CR.

3. INFORMAÇÕES ADICIONAIS À FUNÇÃO ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA - PLENO II

3.1 FUNÇÃO: ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA - PLENO II.

3.2 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: no mínimo 03 anos. Somente será computado ano em atividade que envolva uma ou mais das habilitações/conhecimentos/experiências profissionais descritas no item 1.6 deste Anexo.

3.3 REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 8.300,00.

3.4 VAGAS: 01.

4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS À FUNÇÃO ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA - PLENO

4.1 FUNÇÃO: ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA - PLENO.

4.2 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: no mínimo 02 anos. Somente será computado ano em atividade que envolva uma ou mais das habilitações/conhecimentos/experiências profissionais descritas no item 1.6 deste Anexo.

4.3 REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 8.300,00.

4.4 VAGAS: 01+CR.

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS À FUNÇÃO ASSISTENTE EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA - TÉCNICO

5.1 FUNÇÃO: ASSISTENTE EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA - TÉCNICO.

5.2 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: no mínimo 01 ano. Somente será computado ano em atividade que envolva uma ou mais das habilitações/conhecimentos/experiências profissionais descritas no item 1.6 deste Anexo.

5.3 REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 6.130,00.

5.4 VAGAS: 01+CR.

Aspecto remuneratório deste ANEXO "D"

Serão observados os termos do inciso III, art. 7º, da Lei nº 8.745/1993, ou seja, a remuneração não será superior ao valor da constante dos planos de retribuição ou dos quadros de cargos e salários do serviço público, para servidores que desempenhem função semelhante, ou, não existindo a semelhança, às condições do mercado de trabalho.

ANEXO E

**DECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA
(Família de baixa renda)**

Eu, _____, CPF sob o nº _____, inscrito(a) 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 01/2024-DCT/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.

_____, _____ de _____ de _____.
[CIDADE], [DIA] de [MÊS] de [ANO].

Nome completo e assinatura do candidato(a)

**ANEXO F
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO**

Nome			
CPF		Edital Seletivo (nº/ano)	
e-mail		Telefone	
DADOS DA FUNÇÃO (conforme o item 1 da Ficha de Inscrição)			
Nº Ord.	Nomenclatura		Localidade
Exposição de motivos, argumentos e fundamentações ao Sr. Chefe do DCT:			

_____, _____ de _____ de _____.
[CIDADE], [DIA] de [MÊS] de [ANO].

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO G

FICHA DE AVALIAÇÃO DE ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

A - AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	
Diplomas/Cursos/Experiências	Pontuação
<p>1.1. Graduação: Curso Superior conforme (Anexo D) ou áreas afins à Tecnologia da Informação.</p> <p>O Diploma devidamente reconhecido pelo MEC.</p>	REQUISITO
<p>1.2. Pós-Graduação (Lato Sensu): com carga horária mínima de 360 horas, deverá ter relação direta com as áreas afins à Tecnologia da Informação ou com áreas do (item 1.6 do Anexo D).</p> <p>O Diploma devidamente reconhecido pelo MEC.</p> <p>Pontuação Máxima: 4,00 pontos.</p>	2,00 pontos (por curso)
<p>1.2. Mestrado: Deverá ter relação direta com as áreas afins à Tecnologia da Informação ou com áreas do (item 1.6 do Anexo D).</p> <p>O Diploma devidamente reconhecido pelo MEC.</p> <p>Pontuação Máxima: 3,00 pontos.</p>	3,00 pontos (por curso)
<p>1.3. Doutorado: Deverá ter relação direta com as áreas afins à Tecnologia da Informação ou com áreas do (item 1.6 do Anexo D).</p> <p>O Diploma devidamente reconhecido pelo MEC.</p> <p>Pontuação Máxima: 4,00 pontos.</p>	4,00 pontos (por curso)
<p>1.4. Experiência Profissional: Tempo Requerido conforme especificado para a função (Anexo D), cada ano além do mínimo obrigatório contabilizará 1,00 ponto.</p> <p>ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SÊNIOR > 5 anos</p> <p>ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA - PLENO II > 3 anos</p> <p>ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA - PLENO > 2 anos</p> <p>ASSISTENTE EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA - TÉCNICO > 1 ano</p> <p>Pontuação Máxima: 5,00 pontos.</p>	1,00 ponto (por ano completo além do mínimo requerido)

OBS.: A experiência profissional deverá ser comprovada mediante a apresentação de Carteira do Trabalho, Contrato de Trabalho, etc. (item 10. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO do edital).	
1.5. Cursos, seminários e estágios complementares específicos – com relação direta com as áreas afins à Tecnologia da Informação ou com áreas do (item 1.6 do Anexo D) . Pontuação Máxima: 4,00 pontos.	
Carga horária mínima de 80 horas Pontuação Máxima: 2,00 pontos	0,50 ponto (por curso)
Carga horária mínima de 40 horas Pontuação Máxima: 1,20 ponto	0,30 ponto (por curso)
Carga horária mínima de 30 horas Pontuação Máxima: 0,60 ponto	0,20 ponto (por curso)
Carga horária mínima de 20 horas Pontuação Máxima: 0,20 ponto	0,10 ponto (por curso)

Observações:

1. Todos os diplomas de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado e tecnólogo devem ser reconhecidos pelo MEC e cadastrados no e-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 "1.4." deste ANEXO; e
 - b. 2º critério: o de maior idade.
3. Os cursos apresentados e as experiências profissionais, para serem avaliados e pontuados, deverão ter relação direta com as áreas afins à Tecnologia da Informação ou com áreas do **(item 1.6 do Anexo D)**.
4. Todos os documentos deverão estar legíveis e sem rasuras, sob pena de não serem validados.

ANEXO H

LISTA DE DOCUMENTOS ENCAMINHADOS POR MÍDIA ELETRÔNICA PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO - EDITAL Nr 01/2024-DCT/PCTD

Em atenção ao item 10.a. do Edital ____/2024-DCT/PCTD, declaro que constam na mídia eletrônica em anexo a cópia digitalizada dos seguintes documentos:

1. Relativo ao item 10. a. 1): *

“1_Guia da GRU

“2_Comprovante de Pagamento da GRU

2. Relativo ao item 10. a. 2): *

“3_Ficha de Inscrição”

3. Relativo ao item 10. a. 3):

“4_Certificado de de dia, mês, ano”

“5_Especialização em análise de estrutura ... _50 ABR 30”

“6. Certidão de_34 MAR 25”

4. Relativo ao item 10. a. 4):

“7_Carteira de Identidade_39 MAI 29”

5. Relativo ao item 10. a. 5):

“8_Certidão de Registro Profissional ou Carteira de Registro Profissional_39 MAI 29”

6. Relativo ao item 10. a. 6):

“9_Diploma de I_40 ABR 25”

7. Relativo ao item 10. a. 7):

Não é o caso **

8. Relativo ao item 10. a. 8):

“10_Mestrado em estrutura em ambientes sem gravidade_50 NOV 35”

“11_Doutorado em engenharia da computação com estrutura metálica em Vênus_40 ABR 41”

9. Relativo ao item 10. a. 9):

“12_Carteira de Trabalho_40 ABR 31”

“13_Declaração do Empregador_ NASA_45 ABR 33”

“14_Certidão de Acervo Técnico_34 MAR 25” ***

* obrigatória a entrega de documento impresso e assinado ou rubricado pelo Candidato, mas não haverá nenhum problema caso seja remetido também digitalizado.

** Caso não haja documentos anexados para o item, indicar “Não é o caso”

*** Caso o candidato acredite que o mesmo documento atenda mais de uma categoria, indicar o arquivo com o mesmo número que utilizou anteriormente.

_____, _____ de _____ de _____.
[CIDADE], [DIA] de [MÊS] de [ANO].

(Nome Completo)
CPF: XXX.XXX.XXX-XX

ANEXO I



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
"DEPARTAMENTO GENERAL GOMES FREIRE DE ANDRADE"

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 DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA, E O(A) SR(A) _____, QUE TEM COMO OBJETO ATIVIDADES ESPECIAIS PARA ATENDER ENCARGOS TEMPORÁRIOS E EXCEPCIONAIS RELATIVOS AOS PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E EM PROJETOS ESTRATÉGICOS DO EXÉRCITO BRASILEIRO, A SEREM EXECUTADOS PELAS UNIDADES QUE INTEGRAM O CENTRO DE DESENVOLVIMENTO E SISTEMAS (CDS), AJUSTADO DE ACORDO COM A LEI Nº 8.745/93.

A UNIÃO por intermédio do **DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**, Organização Militar do **COMANDO DO EXÉRCITO**, sediada no Setor Militar Urbano XXX – CEP XXX, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda, sob o nº _____, representada por seu Ordenador de Despesas, o Coronel _____, brasileiro, casado, militar, portador da Carteira de Identidade nº _____, emitida pelo Comando do Exército, CPF nº _____, a seguir denominado **CONTRATANTE**, e o(a) Sr(a) _____, selecionado mediante Processo Seletivo Simplificado (**Edital nº 01/2024**), publicado no Diário Oficial da União (DOU) nº ____, de ____ de ____-____ de _____ Seção 3, residente e domiciliado na(o), _____ CEP: _____, **UF** _____, 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), atualizada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999, aplicando-se-lhe subsidiariamente o disposto nos arts. 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 Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações); a Lei nº 8.647, de 13 de abril de 1993, quanto à vinculação ao Regime Geral da Previdência Social, excetuando assistência à saúde que será prestada nos mesmos moldes da estipulada para o Servidor Público Civil Federal regido pela Lei nº 8.112/90; e a Portaria 509-Cmt Ex, de 28 de junho de 2010 (IG10-70).

CLÁUSULA SEGUNDA – O (A) CONTRATADO (A), que desempenhará a **FUNÇÃO** de _____ nos termos estabelecidos no Edital nº __/20__-DCT/PCTD, de _____, obriga-se a prestar com zelo, dedicação e eficiência as tarefas próprias de suas atribuições, mantendo-se leal ao **CONTRATANTE**, a cujos Regimentos, Regulamentos e Normas específicas ficará subordinado.

Parágrafo Primeiro – O (A) CONTRATADO (A) obriga-se a desempenhar as suas atividades laborais na localidade prevista no Anexo B do seu Edital Seletivo, devendo estar disponível para deslocar-se a serviço para qualquer parte do Território Nacional para a execução de tarefas, coletas de dados e/ou informações inerentes às suas atribuições funcionais, cabendo, neste caso, a aplicação do art. 58 Lei nº 8.112/90, contemplado pelo art. 11 da Lei nº 8.745/93.

Parágrafo Segundo – Quando houver excepcional interesse público e interesse por parte do (a) CONTRATADO(A), este poderá ser reaproveitado na execução de outros Ajustes, desde que relacionados com a Portaria Conjunta MGI/MD nº 9.

Parágrafo Terceiro – 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.

Parágrafo Quarto - No decurso do contrato e no interesse do Serviço o CONTRATADO (A) poderá desempenhar as suas atividades laborais em qualquer parte do território nacional, com exercício em nova sede e mudança de domicílio em caráter permanente, se houver interesse do CONTRATANTE e com a devida anuência do CONTRATADO (A), sempre para a mesma função e com o mesmo salário previsto no Edital pelo qual foi selecionado, cabendo o previsto no art. 53 de nº 8.112/90.

CLÁUSULA TERCEIRA - Os dispêndios do CONTRATANTE decorrentes do pagamento ao CONTRATADO (A) correrão por conta dos recursos recebidos do órgão CONCEDENTE e/ou AÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Parágrafo Primeiro - O CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO (A) como contraprestação de serviço, a remuneração mensal bruta de R\$ X.XXX,XX (REMUNERAÇÃO POR EXTENSO).

Parágrafo Segundo: 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 e IN nº 12-SAF, de 23 DEZ 1993) e auxílio-transporte (art. 10 do Decreto nº 2.880/1998), de acordo com a Nota Informativa nº 546/2010/CGNOR/DENOP/SHR/MP, de 22 SET 10, do antigo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), atual Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG).

Parágrafo Terceiro: 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**, podendo a mesma ser fixada em turnos diurno e noturno, respeitada a duração legal, sempre que a execução dos serviços assim exigir.

Parágrafo Primeiro: o controle de frequência (pontualidade) será obrigatório e formal (ficha de frequência), 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.

Parágrafo Segundo: as ausências aos expedientes, não abonadas pela Administração, serão subtraídas do salário, proporcionalmente às horas ou dias não trabalhados.

Parágrafo Terceiro: Poderá ser adotado o teletrabalho remoto nos termos do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, que regulamenta o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, em especial artigo 9º, Regras especiais para o teletrabalho.

CLÁUSULA QUINTA - Para atender as situações excepcionais e temporárias, o **CONTRATADO** 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.

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.

CLÁUSULA SÉTIMA - 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 OITAVA - 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 NONA - Após o cumprimento do período aquisitivo de **12 (doze) meses de exercício**, o 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).

CLÁUSULA DÉCIMA - serão observadas as seguintes regras quanto às férias:

I - a normatização das férias será 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- faz jus, ao Adicional de Férias; e

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - 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;

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;

V - na rescisão pelo término do prazo contratual e a pedido, não será devida nenhuma indenização; e

VI - qualquer que seja o motivo da rescisão, o CONTRATADO deverá apresentar ao órgão CONTRATANTE o **Atestado de Saúde Demissional e Declaração de Bens e Rendias** atualizados na data da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - O presente Contrato vigorará a partir da data da sua assinatura, pelo prazo de até 4 (quatro) anos, admitida a prorrogação do contrato para o exercício da função prevista, nos termos do inciso IV do parágrafo único do artigo 4º da 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 TERCEIRA - 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 QUARTA - Fica eleito o foro da cidade onde está sediada a Organização Militar **CONTRATANTE**, para dirimir quaisquer dúvidas que por ventura venham a surgir.

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.

Local, UF, de _____ de _____.

Pela CONTRATANTE

Ordenador de Despesas DCT/ CPF

Pelo(a) CONTRATADO(A)

Nome Completo/Posto Nome completo/assinatura do Servidor(a) / CPF

1ª Testemunha

Nome completo/Posto/Função/CPF

2ª Testemunha

Nome completo/Posto/Função/CPF

ANEXO J

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 01/2024-DCT/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):

_____, _____ de _____ de _____.
[CIDADE], [DIA] de [MÊS] de [ANO].

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO K

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO

1. Declarante:

- a. Nome: _____ .
b. CPF: _____ .
c. E-mail para contato: _____ .
d. Telefone para contato: (Residencial com DDD): _____ .
e. Telefone para contato: (Celular com DDD): _____ .

2. Formalização da declarante:

Sra. Chefe da Comissão Regional de Obras/9, declaro a Vossa Senhoria, **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 ____ de _____ de 2024.
b. Número de Ordem da Função: _____ .
c. Nomenclatura da função: _____ .
d. Localidade: _____ .

3. Justificativa (opcional):

_____, ____ de _____ de _____.
[CIDADE], [DIA] de [MÊS] de [ANO].

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO L

DECLARAÇÃO ATESTANDO QUE NÃO ESTÁ ACUMULANDO CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA
(Art. 6º da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993)

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

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

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

_____, _____ de _____ de _____.
[CIDADE], [DIA] de [MÊS] de [ANO].

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO M

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE PARTICIPAÇÃO DE GERÊNCIA OU ADMINISTRAÇÃO DE SOCIEDADE PRIVADA (Art. 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990)

1. Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____ declaro, em razão do disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, para efeito do ato de contratação e entrada em exercício na função de _____, no DCT, que **não participo de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não e não exerço comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.**

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

_____, _____ de _____ de _____.
[CIDADE], [DIA] de [MÊS] de [ANO].

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO N

DECLARAÇÃO ATESTANDO QUE NÃO FOI CONTRATADO NOS ÚLTIMOS 24 (VINTE E QUATRO) MESES, SOB REGIME DA LEI 8.745

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

1. Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____ declaro, em razão do disposto no inciso III do Art 9º, da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, para efeito do ato de contratação e entrada em exercício na função de _____, no DCT, que **nos últimos 24 (vinte e quatro) meses**, a contar desta data, **não fui contratado(a)** por outro órgão da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem por suas subsidiárias ou controladas, sob o regime da legislação referida. **Atesto que li o Art. 9º da Lei nº 8.745/93** e, portanto, estou ciente de que a inobservância do disposto neste artigo **importará na rescisão sumária do contrato** nos casos dos incisos I e II, ou na **declaração da sua insubsistência**, no caso do **inciso III**.

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

_____, _____ de _____ de _____.
[CIDADE], [DIA] de [MÊS] de [ANO].

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO O

DECLARAÇÃO ATESTANDO QUE NÃO É CADASTRADO NO PIS/PASEP

(Lei nº 9.715, de 25 de novembro de 1998)

1. Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, declaro, em razão do disposto no inciso III do art 9º, da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, para efeito do ato de contratação e entrada em exercício na função de _____ no DCT, que **não sou cadastrado(a) nos Programas de Integração Social ou de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP**. Para tomar posse e entrar em exercício na função para qual serei contratado(a), necessito ser cadastrado(a) no PIS/PASEP.

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

_____, _____ de _____ de _____.
[CIDADE], [DIA] de [MÊS] de [ANO].

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO P

DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS

Em cumprimento ao prescrito na Portaria nº 639, de 8 de maio 2019, que Aprova as Instruções Gerais para a Apresentação de Declaração de Bens e Rendadas, por Agente Público, no âmbito do Comando do Exército - EB10-IG-08.003, 1ª Edição, 2019 e na Instrução Normativa nº 02-SFCI/TCU, de 20 de dezembro de 2000, apresento a minha Declaração de Bens e Rendadas, conforme o motivo e as informações a seguir:

1. Identificação do declarante:

Nome:

CPF:

2. Motivo da apresentação:

() Admissão () Término/Rescisão do contrato () Apresentação anual

3. Rendadas do declarante:

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

Fonte pagadora	CNPJ	Rendimentos

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

Discriminação	Rendimentos
Total das rendadas (R\$).....	

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

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

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

Item	Discriminação (Natureza da dívida, nome e CPF/CNPJ do credor)	CPF/CNPJ do Credor	Saldo (R\$)

Total das dívidas (R\$).....			

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

_____, _____ de _____ de _____.
 [CIDADE], [DIA] de [MÊS] de [ANO].

 Assinatura do(a) candidato(a)