



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMISSÃO AERONÁUTICA BRASILEIRA EM WASHINGTON

EDITAL Nº 02/CABW-PSS/2020

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR LOCAL

O Chefe da COMISSÃO AERONÁUTICA BRASILEIRA EM WASHINGTON (CABW) torna pública a realização de processo seletivo para a contratação de Auxiliar Local mediante a realização de **Processo Seletivo Simplificado (PSS)** para **contratação imediata** e a formação de **cadastro de reserva de Auxiliares Locais**, de acordo com o prescrito no Decreto nº 2.299, de 13 de agosto de 1997, Portaria nº 356/GC1, de 04 de maio de 2001 e nos artigos 56 e 57 da Lei nº 11.440, de 29 de dezembro de 2006.

1. DO OBJETO

- 1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) destina-se à contratação de Auxiliar Local na categoria de "Assistente Técnico e Auxiliar de Apoio" na CABW e cadastro reserva para "Auxiliar Técnico e Auxiliar Administrativo", sendo **01 (uma) vaga para contratação imediata** de Assistente Técnico e **02 (duas) vagas para contratação imediata** Auxiliar de Apoio.

2. DA DIVULGAÇÃO

- 2.1 Serão utilizados como meios de divulgação da realização deste Processo Seletivo Simplificado: o Jornal *Washington Post* e o *site* da CABW na internet (www.fab.mil.br/cabw).
- 2.2 Constitui-se responsabilidade do candidato ao Processo Seletivo Simplificado a leitura integral e o conhecimento pleno das instruções contidas neste Edital.

3. DOS EMPREGOS E DAS VAGAS

- 3.1 O presente Edital tem por finalidade regular e divulgar as condições e os procedimentos aprovados para inscrição e participação em Processo Seletivo Simplificado para a **admissão e formação de cadastro de reserva** destinado ao preenchimento de vagas para **contratação de Auxiliares Locais** para a CABW, nos cargos de Assistente Técnico, Auxiliar Técnico, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Apoio.
- 3.2 O **Auxiliar Local** é o brasileiro ou estrangeiro admitido localmente por tempo determinado para prestar serviços técnicos, administrativos ou de apoio que exijam familiaridade com as condições de vida, os usos e os costumes dos Estados Unidos da América. O Auxiliar Local poderá ser contratado para os seguintes **empregos** na CABW:

- 3.2.1 **Assistente Técnico**, de nível superior completo, que executará tarefas de natureza técnico-administrativas, nas diferentes áreas de atuação da CABW, previstas nas respectivas *job descriptions*, tais como: técnico em armazenagem, técnico em contabilidade, técnico em contratos, técnico em controladoria, técnico em finanças, técnico em logística, técnico em procuras e compras, técnico em tecnologia da informação, apoio em cerimônias e demais eventos oficiais, intérprete ou recepcionista, devendo estar apto a dirigir veículos oficiais, dentre outras atividades afins.
- 3.2.2 **Auxiliar Técnico**, de nível médio, que executará tarefas de natureza técnico-administrativas, nas diferentes áreas de atuação da CABW, previstas nas respectivas *job descriptions*, tais como: técnico em armazenagem, técnico em contabilidade, técnico em contratos, técnico em controladoria, técnico em finanças, técnico em logística, técnico em procuras e compras, técnico em tecnologia da informação, apoio em cerimônias e demais eventos oficiais, intérprete ou recepcionista, devendo estar apto a dirigir veículos oficiais, dentre outras atividades afins.
- 3.2.3 **Auxiliar Administrativo**, de nível médio, que desempenhará atividades de natureza administrativa, nas diferentes áreas de atuação da CABW, previstas nas respectivas *job descriptions*, tais como: contatos externos; estudos; pesquisas sob supervisão direta; processamento de ordens de compra; pagamentos e seus respectivos registros; suporte de redação e digitação, classificação e arquivamento de documentos ou correspondências em geral, empregando inclusive planilhas eletrônicas, editores de texto e apresentadores de slides; ligação com Agente Embarcador, órgãos e autoridades brasileiras e estrangeiras sob supervisão direta; apoio em cerimônias e demais eventos oficiais, intérprete ou recepcionista, devendo estar apto a dirigir veículos oficiais, dentre outras atividades afins.
- 3.2.4 **Auxiliar de Apoio**, de nível médio, que desempenhará atividades de natureza administrativa, nas diferentes áreas de atuação da CABW, previstas nas respectivas *job descriptions*, tais como: contatos externos; estudos; pesquisas sob supervisão direta; processamento de ordens de compra; pagamentos e seus respectivos registros; suporte de redação e digitação, classificação e arquivamento de documentos ou correspondências em geral, empregando inclusive planilhas eletrônicas, editores de texto e apresentadores de slides; ligação com Agente Embarcador, órgãos e autoridades brasileiras e estrangeiras sob supervisão direta; apoio em cerimônias e demais eventos oficiais, intérprete ou recepcionista, devendo estar apto a dirigir veículos oficiais, dentre outras atividades afins.
- 3.3 O presente edital têm a intenção de contratação **imediata de 03 (três) auxiliares Locais**, dentre as vagas disponíveis na CABW, conforme Portaria nº 356/GC1, de 04 de maio de 2001. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, após o preenchimento de 03 vagas imediatas, formarão cadastro de reserva por um período de **24 (vinte e quatro) meses, a partir da data da divulgação do resultado final do PSS**, e poderão ser chamados à medida que as vagas surgirem, de acordo com as necessidades de recompletamento da lotação de Auxiliares Locais da CABW. **A aprovação do candidato não implica, portanto, obrigatoriedade da contratação pela CABW**, o que dependerá da existência da vaga e do interesse da Administração.
- 3.3.1 Após a conclusão do preenchimento imediato das vagas citadas no item 3.3, **será publicado na página oficial desta Comissão uma lista de cadastro reserva.**



- 3.4 O **local de trabalho** poderá ser no prédio da CABW, localizado na *1701 22nd St, NW, Washington – DC, 20008* ou em seu *Warehouse*, localizado na *4601 Beech Road, Temple Hills – MD, 20748*. Eventualmente, poderá ser necessário que o Auxiliar Local contratado realize **serviços externos** e também **viagens**, dentro do território norte-americano ou mesmo para o exterior. No caso de viagens, as despesas com transporte, alimentação e pousada serão cobertas pela CABW.
- 3.5 Em hipótese alguma, **fica extinto o direito da CABW em realizar novo PSS** dentro deste prazo de validade, caso julgado conveniente, não havendo obrigação da CABW em contratar qualquer candidato aprovado neste PSS.

4. DA REMUNERAÇÃO E VANTAGENS

- 4.1 A **retribuição mensal inicial** dos Auxiliares Locais a serem contratados pela CABW terá os seguintes valores, conforme tabela de remuneração constante na Portaria SEFA Nº 114/AJUR, de 17 de dezembro de 2018, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) nº 002, de 03 de janeiro de 2019:
- a) **Assistente Técnico:** US\$ \$5.600,00 (cinco mil e seiscentos dólares norte-americanos) mensais;
 - b) **Auxiliar Técnico:** US\$ \$4.660,00 (quatro mil e seiscentos e sessenta dólares norte-americanos) mensais;
 - c) **Auxiliar Administrativo:** US\$ \$3.700,00 (três mil e setecentos dólares norte-americanos) mensais;
 - d) **Auxiliar de Apoio:** US\$ \$3.300,00 (três mil e trezentos dólares norte-americanos) mensais.
- 4.2 Os Auxiliares Locais contratados pela CABW terão, ainda, direito a horas extras trabalhadas, além dos benefícios de plano de saúde e dentário, seguro para acidentes de trabalho (*workers compensation*), seguro de vida, férias e licenças remuneradas.

5. DOS REQUISITOS PROFISSIONAIS

- 5.1 Os candidatos à(s) vaga(s) de **Assistente Técnico** deverão preencher os seguintes requisitos profissionais:
- a) ter concluído o ensino médio;
 - b) ter conhecimento do idioma Português, demonstrando capacidade de compreensão de texto, de redação de documentos, correção gramatical e de comunicação verbal;
 - c) ter domínio do idioma Inglês, capaz de qualificá-lo a manter conversações telefônicas e a desempenhar trabalhos de tradução e de redação de documentos;
 - d) capacidade de operar microcomputadores, com proficiência no sistema operacional *Microsoft Windows 7*, incluindo o pacote *MS Office 2007 e 2010 (MS Word, MS Excel, MS Powerpoint, MS Picture Manager e MS Outlook)*, além de dominar o aplicativo *Adobe Reader* e os navegadores *Internet Explorer* e *Firefox*;



- e) experiência comprovada em tarefas de natureza técnico-administrativas, conforme subitem 3.2.1 deste Edital; e
- f) formação superior (*Bachelor's Degree*), nas áreas administração, armazenagem, comércio, contabilidade, contratos, controladoria, economia, finanças, logística, tecnologia da informação e outras afins, de interesse da CABW.

5.2 Os candidatos à(s) vaga(s) de **Auxiliar Técnico** deverão preencher os seguintes requisitos profissionais:

- a) ter concluído o ensino médio;
- b) ter conhecimento do idioma Português, demonstrando capacidade de compreensão de texto, de redação de documentos, correção gramatical e de comunicação verbal;
- c) ter domínio do idioma Inglês, capaz de qualificá-lo a manter conversações telefônicas e a desempenhar trabalhos de tradução e de redação de documentos;
- d) capacidade de operar microcomputadores, com proficiência no sistema operacional *Microsoft Windows 7*, incluindo o pacote *MS Office 2007 e 2010 (MS Word, MS Excel, MS Powerpoint, MS Picture Manager e MS Outlook)*, além de dominar o aplicativo *Adobe Reader* e os navegadores *Internet Explorer* e *Firefox*; e
- e) experiência comprovada em tarefas de natureza administrativa, conforme descritas no subitem 3.2 deste Edital.
- f) formação técnica profissionalizante ou graduação tecnológica (*Associate's Degree*), formação superior (*Bachelor's Degree*), nas áreas administração, armazenagem, comércio, contabilidade, contratos, controladoria, economia, finanças, logística, tecnologia da informação e outras afins, de interesse da CABW.

5.3 Os candidatos à(s) vaga(s) de **Auxiliar Administrativo** deverão preencher os seguintes requisitos profissionais:

- a) ter concluído o ensino médio;
- b) ter conhecimento do idioma Português, demonstrando capacidade de compreensão de texto, de redação de documentos, correção gramatical e de comunicação verbal;
- c) ter domínio do idioma Inglês, capaz de qualificá-lo a manter conversações telefônicas e a desempenhar trabalhos de tradução e de redação de documentos;
- d) capacidade de operar microcomputadores, com proficiência no sistema operacional *Microsoft Windows 7*, incluindo o pacote *MS Office 2007 e 2010 (MS Word, MS Excel, MS Powerpoint, MS Picture Manager e MS Outlook)*, além de dominar o aplicativo *Adobe Reader* e os navegadores *Internet Explorer* e *Firefox*; e
- e) experiência comprovada em tarefas de natureza administrativa, conforme descritas no subitem 3.2 deste Edital.

5.4 Os candidatos à(s) vaga(s) de **Auxiliar de Apoio** deverão preencher os seguintes requisitos profissionais:

- a) ter concluído o ensino médio;
- b) ter conhecimento do idioma Português, demonstrando capacidade de compreensão de texto, de redação de documentos, correção gramatical e de comunicação verbal;

- c) ter domínio do idioma Inglês, capaz de qualificá-lo a manter conversações telefônicas e a desempenhar trabalhos de tradução e de redação de documentos;
- d) capacidade de operar microcomputadores, com proficiência no sistema operacional *Microsoft Windows 7*, incluindo o pacote *MS Office 2007 e 2010 (MS Word, MS Excel, MS Powerpoint, MS Picture Manager e MS Outlook)*, além de dominar o aplicativo *Adobe Reader* e os navegadores *Internet Explorer e Firefox*; e
- e) experiência comprovada em tarefas de natureza administrativa, conforme descritas no subitem 3.2 deste Edital.

6. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 6.1 O candidato, que vier a ser selecionado, **DEVERÁ** satisfazer às condições abaixo indicadas para a contratação, mediante a apresentação de:
- a) comprovação de situação regular de residência e permissão legal para o exercício de atividade remunerada, nos termos da legislação local, mediante apresentação de cópia do **green card** ou comprovação de nacionalidade norte-americana, mediante apresentação de cópia de **certidão de nascimento ou passaporte norte-americano** (conforme orientação do Ofício Circular da Embaixada do Brasil em Washington, de 27 de abril de 2006);
 - b) comprovação de que tem **idade mínima de 18 (dezoito) anos** completos na data da inscrição, mediante apresentação de cópia do documento de identidade ou certidão de nascimento;
 - c) apresentação de cópia de **documento de identidade** com foto;
 - d) apresentação de cópia da documentação comprobatória da conclusão do **nível de escolaridade requerido para o emprego pretendido**, conforme item 5 deste Edital, em instituições de ensino brasileiras ou norte-americanas, devidamente reconhecidas pelos órgãos competentes;
 - e) atestado médico de **aptidão física e mental** para trabalho administrativo em escritório;
 - f) **atestado de bons antecedentes**, expedido pela Polícia do Condado de Residência (*Criminal Records, issued by the County Court House*). Caso o Condado de Residência do candidato não emita tal documento, poderá ser apresentado um equivalente, como, por exemplo, o arquivo pessoal do Motor Vehicle Commission;
 - g) declaração de que não ocupa cargos, empregos ou funções públicas, bem como de que não responde a processo administrativo ou criminal;
 - h) habilitação para dirigir, válida em território norte-americano;
 - i) sendo brasileiro, cópia do **passaporte brasileiro**, cópia do comprovante de inscrição no **Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)**, certidão de **antecedentes criminais** expedido pela Polícia Federal do Brasil (DPF);
 - j) sendo brasileiro, certidão que comprove **quitação com as obrigações eleitorais** (pode ser obtida na página do TSE - www.tse.gov.br); e
 - k) sendo brasileiro do sexo masculino, documento original que comprove estar em dia com o **serviço militar** (Certificado de Reservista ou de Dispensa do Serviço Militar).

- 6.2 Não será contratado o candidato que:
- a) tenha sido demitido por “justa causa”, de acordo com o estabelecido na legislação vigente, e/ou ter tido seu contrato de prestação de serviço, outrora, rescindido ou não renovado, por interesse desta Comissão ou de outro órgão do governo brasileiro, por motivos disciplinares ou de baixo rendimento funcional; e
 - b) deixe de satisfazer quaisquer das condições para contratação.
- 6.3 A documentação apresentada pelo candidato para inscrição neste Processo Seletivo Simplificado deverá estar dentro da sua data de validade e no caso de comprovantes extraídos pela internet, estarem datados de 30 (trinta) dias ou menos, da data de início do período de inscrições.
- 6.4 O atendimento integral às condições previstas no item 6.1 deste Edital é **requisito obrigatório para o deferimento do pedido de inscrição** do candidato para participar do presente Processo Seletivo Simplificado e deverá ser realizado mediante a apresentação da documentação correspondente.
- 6.5 O candidato que não apresentar a comprovação das condições de contratação estabelecidas no item 6.1 deste edital até a data da convocação citada no subitem anterior, será automaticamente substituído por outro candidato aprovado, e estará excluído do processo seletivo.
- 6.6 Os Auxiliares Locais da CABW interessados em participar deste Processo Seletivo Simplificado estarão dispensados de apresentar a documentação comprobatória relativa ao item 6 deste Edital, exceto no que se refere à ficha de inscrição, à comprovação do nível de escolaridade requerido e ao *curriculum vitae* atualizado, compatível com o emprego pretendido, conforme estabelecem subitem 5.1 e 5.4 deste Edital.

7. DA INSCRIÇÃO

- 7.1 O período de inscrição ocorrerá de 05 a 13 de março de 2020, às 23:59h (horário de Washington/DC). **NÃO SERÃO ACEITAS** inscrições após este prazo.
- 7.2 A **Ficha de Inscrição** do Processo Seletivo Simplificado deverá ser preenchida no endereço eletrônico da CABW (www.fab.mil.br/cabw) e anexado a Ficha de Inscrição o seu *curriculum vitae* (conforme ANEXO D) e referências profissionais que possua, incluindo **somente os dados que possam ser comprovados com documento original durante a 2º etapa** (Testes e Entrevistas).
- 7.3 O **pedido de inscrição** do candidato interessado em participar do presente Processo Seletivo Simplificado é **gratuito**.
- 7.4 Cada candidato poderá apresentar pedido de inscrição para **apenas um dos empregos** constantes do subitem 3.2 deste Edital.
- 7.5 Informações adicionais poderão ser obtidas diretamente com a Seção de Pessoal da CABW, por meio do e-mail pss2020@cabw.org.
- 7.6 A correção das informações prestadas na **Ficha de Inscrição para o PSS é de inteira responsabilidade do candidato**, dispendo a CABW, a qualquer tempo, o direito de excluir do PSS o candidato que não preencher esta ficha de forma completa e corretamente, ou ainda não atender aos requisitos previstos para a habilitação às vagas e Auxiliar Local a que estiver concorrendo.

- 7.7 O candidato deverá **manter atualizados o seu endereço, telefones e e-mail junto à Seção de Pessoal da CABW**, enquanto estiver participando do PSS. Serão de exclusiva **responsabilidade do candidato** os prejuízos porventura causados pela não manutenção de seus dados atualizados.
- 7.8 A inscrição neste PSS implica na **aceitação irrestrita**, por parte do candidato, das **normas e das condições estabelecidas** no presente edital, bem como de todas as demais instruções que eventualmente vierem a ser expedidas e publicadas posteriormente.
- 7.9 A CABW **enviará, automaticamente, após o envio dos documentos da inscrição, um e-mail informando o recebimento da inscrição e o número de inscrição para o processo seletivo**. Caso o candidato não receba o e-mail, **em até um dia útil, deverá entrar em contato com a Seção de Pessoal, por meio do email pss2020@cabw.org**. Será divulgado, em seu site na internet (www.fab.mil.br/cabw), as relações dos candidatos cujos pedidos de inscrição forem considerados **deferidos e indeferidos**, conforme calendário de eventos deste Processo seletivo Simplificado (Anexo B).

8. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 8.1 O Processo Seletivo Simplificado, destinado a aprovar os candidatos de acordo com o potencial para o exercício da função, segundo os critérios e necessidades estabelecidos pela CABW, será realizado em duas fases: - 1ª Fase - Análise de Curriculum Vitae/Referência (CV) - 2ª Fase - Testes e Entrevista
- 8.1.1 Da **1ª Fase (F1)**: Análise do *Curriculum Vitae* e da documentação comprobatória das informações relativas às qualificações profissionais do candidato.
- serão considerados aspectos relativos ao nível escolar do candidato e à sua experiência profissional;
 - o candidato deverá entregar o curriculum vitae em português, de acordo com o modelo anexo a este edital até a data estipulada no calendário constante deste edital (**Anexo “D”**);
 - cartas de referência**, caso o candidato possua, deverão ser entregues juntamente com o *curriculum vitae*;
 - esta fase selecionará 12 (doze) candidatos possuidores dos melhores curriculum vitae/referências para cada cargo. **Somente estes selecionados participarão da 2ª fase**; e
 - a lista dos candidatos **selecionados para a 2ª etapa** será divulgada **no site da CABW**, nas datas especificadas no calendário constante deste edital.
- 8.1.2 Da **2ª Fase (F2)**: Testes e Entrevista:
- a avaliação dos conhecimentos da **Língua Portuguesa (CLP) e Inglesa (CLI)**, por meio da aplicação de uma **prova escrita** com questões de gramática e interpretação de textos, além de uma **redação**. A prova será composta de questões objetivas de múltipla escolha, com somente uma alternativa correta. A redação será constituída de elaboração de um texto manuscrito, cujo tema será divulgado somente no momento da prova;
 - a avaliação de **Conhecimento em Informática (CI)**, será realizado por meio da aplicação de um **teste prático** para aferir a capacidade do candidato na operação de microcomputadores, bem como sua proficiência na

utilização do sistema operacional *Microsoft Windows 7*, incluindo o pacote *MS Office 2007 e 2010 (MS Word, MS Excel, MS Powerpoint, MS Picture Manager e MS Outlook)*, além do aplicativo *Adobe Reader* e dos navegadores *Internet Explorer* e *Firefox*. Os trabalhos serão pontuados pela correção e pela rapidez na confecção;

- c) por fim será realizada uma avaliação da capacidade de **comunicação oral (CO)** do candidato no idioma **Português e Inglês**, por meio de uma **entrevista**. Durante a entrevista o candidato abordará assuntos relativos ao emprego, habilidades e características pessoais, suas possibilidades, limitações e outros assuntos de caráter geral. A entrevista terá a finalidade de avaliar a **fluência verbal** do candidato, bem como o **perfil profissional e pessoal**;
- 8.2 A lista dos **candidatos aprovados** será divulgada no endereço eletrônico oficial (www.fab.mil.br/cabw), devendo os aprovados comparecerem, no dia e hora marcados, em local a ser informado pela CABW.
- 8.3 É obrigatória a apresentação de **documento oficial com fotografia** (identidade, passaporte ou drivers license) para a realização da 2ª fase do processo seletivo;
- 8.4 Todas as fases do presente Processo Seletivo Simplificado, previstas no subitem 8.1 deste Edital, serão realizadas nas instalações da Comissão Aeronáutica Brasileira em Washington (CABW), sita em 1701 22nd Street N.W. - Washington, D.C. – 20008, conforme **Calendário de Eventos** (Anexo B).
- 8.5 **Não haverá segunda chamada** para a realização de quaisquer das fases supracitadas, não cabendo, por consequência, solicitação de adiamento ou tratamento diferenciado para nenhum candidato, independente dos motivos, inclusive os de saúde, tais como: fraturas, luxações, alterações fisiológicas, internações, indisposições ou outros.
- 8.6 A 1ª Fase (F1) é **classificatória e eliminatória**. Serão classificados para as fases subsequentes, no máximo, os **12 (doze) candidatos por cargo** que obtiverem a maior pontuação geral na análise curricular, para cada emprego pretendido, de acordo com os perfis profissionais desejados pela CABW, descritos no item 5 deste Edital. Por isso, é obrigatório que o candidato apresente, no seu pedido de inscrição, a **documentação comprobatória** das informações relativas às suas **qualificações profissionais**, tais como certificados de participação em conferências, congressos, estágios, feiras, seminários, simpósios, treinamentos e *workshops*; realização de cursos de pós-graduação, extensão, atualização e capacitação profissional; e outras atividades afins, **pertinentes ao emprego pretendido**.
- 8.7 A **ausência da documentação comprobatória** das informações relativas às qualificações profissionais do candidato acarretará **perda dos pontos** correspondentes; sendo, ainda, passível de **eliminação** do presente Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo, o candidato que não comprovar quaisquer outras informações constantes do seu *curriculum vitae* que venham a ser requisitadas pela CABW.

9. CÁLCULO DAS PONTUAÇÕES

- 9.1 A pontuação da 1ª Fase (F1) – **Análise Curricular** – será representada pelo **somatório aritmético** dos pontos alcançados pelo “*curriculum vitae*” do candidato, limitada a 10 (dez) pontos, conforme os critérios abaixo:

- a) **diploma de nível superior em qualquer área:** 0.30 pontos por diploma, limitado ao máximo de 02 (dois) diplomas;
- b) **diploma de nível médio:** 0.20 pontos por diploma, limitado ao máximo de 01 (um) diploma;
- c) **diplomas de pós-graduação *stricto sensu* (pós-doutorado, doutorado ou mestrado), em áreas pertinentes ao emprego pretendido:** 0.50 pontos por diploma, limitado ao máximo de 03 (três) diplomas;
- d) **diplomas de pós-graduação *lato sensu* (aperfeiçoamento, especialização ou MBA), em áreas pertinentes ao emprego pretendido:** 0.50 pontos por diploma, limitado ao máximo de 03 (três) diplomas;
- e) **certificados de realização de cursos de formação técnico-profissional, atualização, capacitação, extensão ou estágios, em áreas pertinentes ao emprego pretendido,** com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, não sendo admitido o somatório de cargas horárias de certificados diferentes para atingir o mínimo previsto: 0.30 pontos por certificado, limitado ao máximo de 05 (cinco) certificados;
- f) **certificados de participação em conferências, congressos, feiras, jornadas, seminários, simpósios, treinamentos, workshops e outras atividades de caráter técnico-científico pertinentes ao emprego pretendido:** 0.10 pontos por certificado, limitado ao máximo de 10 (dez) certificados;
- g) **certificados de proficiência na Língua Inglesa (TOEFL, TOEIC, IELTS, CEFR ou VEC):** 0.25 pontos por certificado, limitado ao máximo de 02 (dois) certificados;
- h) **experiência profissional em atividades pertinentes ao emprego pretendido:** 0.05 pontos por cada mês trabalhado, limitado ao máximo de 4.00 pontos;
- i) **experiência profissional no serviço público brasileiro em atividades pertinentes ao emprego pretendido, em órgãos da Administração direta ou indireta, inclusive autarquias, fundações e empresas públicas:** 0.02 pontos para cada mês trabalhado, limitado ao máximo de 2 pontos ; e
- j) **trabalho voluntário em atividades pertinentes ao emprego pretendido ou de caráter social ou humanitário:** 0.04 pontos por cada mês de trabalho voluntário, limitado ao máximo de 1.00 ponto.

9.2 Os currículos dos candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontos, de acordo com a pontuação obtida, conforme subitem 9.1 deste Edital. Em caso de empate entre dois ou mais candidatos serão observados os seguintes critérios de desempate, de acordo com a seguinte ordem de prioridade:

- k) 1º – maior pontuação obtida na **letra “h”** do subitem 9.1;
- l) 2º – maior pontuação obtida na **letra “i”** do subitem 9.1;
- m) 3º – maior pontuação obtida na **letra “j”** do subitem 9.1; e
- n) 4º – candidato de maior idade, caso persista o empate.



9.3 A pontuação a que se refere a letra “g” do subitem 9.1 deste Edital dependerá da obtenção dos seguintes índices mínimos de aproveitamento:

TOEIC	TOEFL			IELTS	CEFR	VEC <i>on line</i>
	<i>paper</i>	CBT	IBT			
≥ 605	≥ 550	≥ 213	≥ 79	≥ 6.5	≥ C1	≥ 74

TOEIC : *Test of English for International Communication*
TOEFL : *Test of English as a Foreign Language*
IELTS : *International English Language Testing System*
CEFR : *Common European Framework*
VEC : *Vancouver English Center*

- 9.4 Após a análise curricular, prevista na 1ª Fase, os nomes dos candidatos selecionados para realizarem a 2ª fase será **divulgados** no *site* da CABW na internet (www.fab.mil.br/cabw), conforme Calendário de Eventos (Anexo B). Os candidatos selecionados também receberão *e-mail* da CABW, no endereço informado nas suas respectivas fichas de inscrição.
- 9.5 A 2ª Fase será **classificatória e eliminatória** e serão pontuadas por item (CLP, CLI e CI) com valores de 0.00 (zero) a 10.00 (dez) pontos, cada uma, até a casa centesimal, com o arredondamento da última casa.
- 9.5.1 A redação é somente **eliminatória** e não será pontuada. O objetivo da redação é analisar a capacidade de escrita do candidato, com a correta utilização da gramática (Português/Inglês).
- 9.5.2 A Comunicação Oral (CO) é classificatória e eliminatória e serão pontuadas com valores de 0.00 (zero) a 10.00 (dez) pontos, cada uma. O objetivo dessa entrevista é avaliar se o perfil profissional e pessoal do candidato atende ou não às necessidades da CABW.
- 9.6 A **pontuação mínima** em cada item (CLP, CLI e CI) será de 5.00 (cinco) pontos. O candidato que não obtiver o grau mínimo, em qualquer um desses itens, será reprovado e automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
- 9.7 A **classificação final** (CF) será a **média** das notas obtidas pelo candidato e será calculada por meio da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{CV + CLP + CLI + CI + (CO \times 2)}{6}$$

- 9.8 Os candidatos aprovados serão classificados de acordo com a pontuação obtida pela **sua classificação final (CF)**. **Em caso de empate entre dois ou mais candidatos serão observados os seguintes** critérios de desempate, **de acordo com a seguinte ordem de prioridade:**
- 1º - maior pontuação na **Comunicação Oral (CO)**;
 - 2º - maior pontuação na análise do **Curriculum Vitae**;
 - 3º - maior pontuação na prova escrita da **Língua Portuguesa (CLP)**;
 - 4º - maior pontuação na prova escrita da **Língua Inglesa (CLI)**;
 - 5º - maior pontuação no teste prático de **Informática (CI)**;
 - 6º - maior pontuação candidato de maior idade, caso persista o empate.
- 9.9 Caso o número de candidatos classificados seja julgado **insuficiente** para o preenchimento das vagas e formação do cadastro de reserva de quaisquer dos cargos, a

CABW poderá, a seu único critério, realizar nova chamada para realização da 2ª Fase, convocando os candidatos classificados a partir da 13ª posição na 1ª Fase (F1).

10. DA AVALIAÇÃO DA 2ª FASE

- 10.1 A **apuração dos resultados** das questões objetivas das provas será em folha de respostas, anexa ao caderno de respostas. As respectivas redações será realizada nas **folhas para redação**. O candidato deverá identificá-los corretamente, preenchendo todos os campos constantes dos respectivos cabeçalhos. **Não será permitido ao candidato que leve embora da sala o caderno de questão.**
- 10.2 O candidato não deve rasurar, amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar os cadernos de respostas e folhas para redação, sob pena de ser penalizado na correção das questões objetivas e da redação. Para evitar que isso ocorra, serão entregues folhas de rascunho para os candidatos.
- 10.3 O candidato deverá marcar, nas **provas objetivas**, somente uma opção dentre as alternativas apresentadas, porque **somente uma será considerada correta**. Caso haja mais de uma alternativa marcada na mesma questão, esta será computada como errada, com a consequente perda da pontuação correspondente.
- 10.4 Os candidatos deverão utilizar **caneta com tinta preta ou azul**. Não serão computadas como corretas as questões assinaladas com meios de grafia diferentes, tais como caneta vermelha, lápis ou lapiseira.
- 10.5 Da mesma maneira, as redações também deverão ser manuscritas utilizando-se caneta, com tinta preta ou azul. A **redação manuscrita à lápis**, lapiseira ou com quaisquer outros tipos de caneta desclassificará o candidato.
- 10.6 A etapa de **Conhecimento de Informática** será realizada mediante aplicação de um **teste prático**, com duração de aproximadamente **45 minutos** para o qual serão utilizados os microcomputadores da CABW.
- 10.7 A etapa de Comunicação Oral será realizada por meio de **entrevistas individuais**, das quais participará **apenas os entrevistadores e o candidato**, não sendo admitida presença de terceiros. A duração das entrevistas será de, aproximadamente, **dez minutos**, sendo pontuadas de 0,00 a 10,00.
- 10.8 **Não será permitido** ao candidato realizar nenhuma das fases, sejam provas escritas, testes práticos ou entrevistas, **portando, junto ao corpo, óculos escuros, telefone celular, relógio de qualquer tipo, gorro, lenço ou faixa de cabeça, chapéu, boné ou similar, bolsa, mochila, pochete, livros, impressos, cadernos, folhas avulsas ou anotações de qualquer tipo, bem como aparelhos eletroeletrônicos**, que recebam ou transmitam quaisquer tipos de sinais.
- 10.9 A CABW não se responsabilizará pela **guarda de objetos** deixados ou eventualmente esquecidos pelos candidatos nas suas instalações durante a realização do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 10.10 Os candidatos deverão comparecer à CABW para serem submetidos às avaliações das com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** com relação aos horários previstos no Calendário de Eventos (Anexo B).



11. DOS ANEXOS

11.1 Os **Anexos** a seguir constituem parte integrante das instruções e orientações deste Edital, cujas informações devem ser lidas e conhecidas pelos candidatos a este Processo Seletivo Simplificado:

- Anexo A – **Ficha de Inscrição *on line***, a qual deverá ser preenchida pelo candidato;
- Anexo B – **Calendário de Eventos** para a realização de todas as fases do PSS previstas neste Edital, cujos prazos deverão ser rigorosamente cumpridos pelos candidatos;
- Anexo C – **Conteúdo Programático** para orientação dos estudos preparatórios destinados à realização das provas escritas e teste prático pelos candidatos; e
- Anexo D – **Roteiro de *Curriculum Vitae***, o qual deverá ser utilizado pelo candidato para a confecção do seu *curriculum vitae*, com o objetivo de padronizar a forma de apresentação das suas informações profissionais e facilitar a sua análise.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Será excluído do presente Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo, o candidato que:

- a) apresentar, em qualquer documento, informações falsas ou inverídicas;
- b) utilizar ou tentar utilizar-se de qualquer processo ou meio ilícito durante a realização de quaisquer das fases do presente Processo Seletivo Simplificado;
- c) deixar de comparecer nas datas e horários previstos no calendário de eventos (Anexo B), bem como em outras atividades que venham a ser agendadas pela comissão fiscalizadora deste PSS;
- d) deixar de portar consigo, em quaisquer das fases deste PSS, documento de identidade com foto que o identifique como o candidato inscrito; e
- e) deixar de cumprir as orientações específicas da Comissão Fiscalizadora, concernentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.

12.2 Os candidatos deverão comparecer aos locais da realização dos eventos previstos no calendário de eventos (Anexo B) ou que venham a ser programados pela comissão fiscalizadora do presente Processo Seletivo Simplificado com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** com relação aos horários marcados.

12.3 O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado, se chamado para o preenchimento da vaga, será admitido por um **período experimental** de 03 (três) meses, ao término do qual, com base em suas fichas de avaliação de desempenho, firmar-se-á novo contrato de prestação de serviço como Auxiliar Local, por um **período de até 12 (doze) meses**, caso exista interesse de ambas as partes.

- 12.4 O Auxiliar Local recém-contratado que **não receber uma avaliação “FAVORÁVEL”** terá seu contrato de trabalho rescindido **sem ônus para a contratante**.
- 12.5 Os **cinco primeiros candidatos** do cargo de Assistente Técnico e Auxiliar de Apoio, que forem aprovados, mas que não tenham sido contratados, farão parte de um **cadastro reserva** e poderão ser chamados, na validade do concurso, para recompor a força de trabalho desta Comissão.
- 12.6 Para que haja a assinatura do Contrato, é **MANDATÓRIO** que o candidato aprovado apresente todos os documentos exigidos no item 6.1 deste edital.
- 12.7 Este PSS terá validade de **24 meses a partir da conclusão do processo seletivo** e divulgação dos candidatos selecionados para emprego imediato e cadastro reserva.
- 12.8 A **contratação do candidato** aprovado e selecionado pelo PSS como Auxiliar Local **dependerá da existência de vaga** e, no que se refere a este processo, tem caráter estritamente temporário.
- 12.9 As **relações trabalhistas e previdenciárias** referentes aos Auxiliares Locais serão regidas pela **legislação norte-americana**. Os Auxiliares Locais de **nacionalidade brasileira**, que em razão da legislação local não puderem se filiar ao sistema previdenciário norte-americano, serão inscritos na **previdência social brasileira** como empregados.
- 12.10 Os cidadãos dos EUA deverão, por força da legislação local existente, contribuir para a previdência social de seu país como autônomos ou afiliarem-se a planos de previdência privada, sendo **responsabilidade do Auxiliar Local contratado arcar com as obrigações tributárias norte-americanas**. A CABW, em ambos os casos, **não** realizará descontos ou contribuições para planos de previdência.
- 12.11 Os Auxiliares Locais contratados ao término do Processo Seletivo Simplificado terão seus salários pagos **mensalmente**, pela Subdiretoria de Pagamento de Pessoal do Comando da Aeronáutica, em dólares norte-americanos, depositados em **instituição bancária dos EUA** informada pelo Auxiliar Local.
- 12.12 No caso do não aproveitamento do auxiliar local aprovado pelo Processo Seletivo Simplificado após o **período experimental**, será chamado o próximo colocado no processo seletivo, constante do **cadastro de reserva**, e assim sucessivamente.
- 12.13 Os candidatos que discordarem de qualquer procedimento adotado durante o curso do referido Processo Seletivo Simplificado, poderão apresentar recurso por escrito, devidamente fundamentado, dirigido ao Chefe da CABW, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** contados da ocorrência do fato a ser contestado.
- 12.14 Não será contratado, em hipótese alguma, aquele que tenha sido demitido por **“justa causa”**, de acordo com o estabelecido na legislação vigente, bem como aquele cujo contrato de prestação de serviço, outrora, tenha sido rescindido ou não renovado por interesse da CABW ou de outro órgão governamental brasileiro, por motivos disciplinares ou devido ao baixo **rendimento funcional** e, ainda, ocupante de cargo, emprego ou função pública, nos termos do que prevê o Decreto nº 2.299, de 13 de agosto de 1997.
- 12.15 Os **custos** decorrentes de obtenção da documentação comprobatória, bem como os relativos à **alimentação e deslocamentos** são de inteira **responsabilidade do candidato**.
- 12.16 Caso necessário, o ANEXO B, poderá sofrer alterações conforme o andamento deste Edital, sendo publicado na página da CABW (www.fab.mil.br/cabw) a atualização.

12.17 Os casos **não previstos** neste Edital serão submetidos à **apreciação e decisão final** do **Chefe da CABW**.

Washington, DC, 12 de fevereiro de 2020.


LEONARDO GUEDES Coronel Aviador
Chefe da Comissão Aeronáutica Brasileira em Washington

ANEXO A

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMISSÃO AERONÁUTICA BRASILEIRA EM WASHINGTON

EDITAL Nº 02/CABW-PSS/2020

FICHA DE INSCRIÇÃO (esse formulário será on line)

Nome completo:		
Nacionalidade:	Local de nascimento:	
Data de Nascimento:	Estado Civil:	
Passaporte nº:	Validade:	
Título de Eleitor nº:	Zona:	Seção:
CPF nº:	FOTO	
Green Card nº:		
Endereço residencial:		
Cidade:	Estado:	ZIP code:
Telefone residencial :	Telefone celular:	
Telefone de recado:	e-mail:	
Endereço comercial:		
Cidade:	Estado:	ZIP code:
Telefone comercial:	e-mail:	
Empresa onde trabalha:		
Função que desempenha:		
Referências pessoais		
Nome:	Telefone:	
Nome:	Telefone:	
Nome:	Telefone:	
<p style="text-align: center;">Sr. Chefe da CABW,</p> <p>Solicito a V.Sa. minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro de reserva destinado à contratação de Auxiliares Locais para a Comissão Aeronáutica Brasileira em Washington, para o emprego de _____.</p> <p>Declaro que estou ciente e integralmente de acordo com todos os termos e condições estabelecidos pelo Edital nº 01/CABW-PSS/2014.</p> <p style="text-align: right;">Washington-DC, de de 2020</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do candidato</p>		

ANEXO B

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMISSÃO AERONÁUTICA BRASILEIRA EM WASHINGTON

EDITAL Nº 02/CABW-PSS/2020

CALENDÁRIO DE EVENTOS

EVENTO	LOCAL	DATA / HORÁRIO	OBSERVAÇÃO
Divulgação do Edital do PSS	Site da CABW na internet (www.fab.mil.br/cabw)	13/fev a 04/mar/2020	Divulgação do Edital 02/CABW/2020
	Jornal <i>Washington Post</i>	16/fev/2020	
Inscrições <i>on line</i> no site da CABW	Site da CABW na internet (www.fab.mil.br/cabw)	05 a 13/mar/2020	Preencher a ficha de Inscrição e anexar o currículo vitae e referências.
Divulgação do resultado dos pedidos de inscrição	Site da CABW na internet (www.fab.mil.br/cabw)	24/mar/2020	
FASE 01 (F1) Análise de <i>Curriculum Vitae</i> dos candidatos	CABW	25 a 30/mar	Somente os 12 (doze) candidatos de cada cargo serão selecionados.
Divulgação do resultado da Fase 01 (F1)	Site da CABW na internet (www.fab.mil.br/cabw) e <i>e-mails</i> para os candidatos selecionados	31/mar/2020	
FASE 2 (F2) Entrega de documentos	CABW	1º a 3/abr/2020	Apresentação da documentação que comprove o currículo.
FASE 2 (F2) Prova escrita de Língua Portuguesa, Prova escrita de Língua Inglesa, Teste prático de Informática e Comunicação Oral.	CABW	13 a 17/abr/2020	Serão selecionados 03 (três) para assunção imediata e cadastro reserva para cada cargo .
Preparação da lista dos aprovados no processo seletivo. Entrevista complementares, se necessário.	CABW	20 a 24/abr/2020	
Divulgação do resultado final do PSS e chamada dos candidatos selecionados	Site da CABW na internet (www.fab.mil.br/cabw)	29/abr/2020	Lista dos aprovados, sendo 03 (três) para assunção imediata e cadastro reserva, em ordem alfabética, no site www.fab.mil.br/cabw

ANEXO C

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMISSÃO AERONÁUTICA BRASILEIRA EM WASHINGTON**

EDITAL Nº 02/CABW-PSS/2020

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. LÍNGUA PORTUGUESA

1.1 INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

- 1.1.1 Interpretação de textos: informações literais e inferências possíveis. Ponto de vista do autor.
- 1.1.2 Significação contextual de palavras e expressões. Relações entre ideias e recursos de coesão.
- 1.1.3 Semântica e estilística: sinonímia e polissemia. Denotação e conotação.
- 1.1.4 Funções da linguagem.
- 1.1.5 Tipologia e gêneros textuais.

1.2 GRAMÁTICA

- 1.2.1 Fonética. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Ortografia. Novo Acordo Ortográfico.
- 1.2.2 Morfologia. Classes de palavras – classificação, flexão e emprego: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição.
- 1.2.3 Vozes verbais. Sintaxe: Análise sintática da oração. Análise sintática do período.
- 1.2.4 Pontuação. Regência. Concordância. Estudo da crase.
- 1.2.5 Colocação pronominal.

1.3 BIBLIOGRAFIA

- 1.3.1 BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa: atualizada pelo novo acordo ortográfico. 37. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. 672p.
- 1.3.2 CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Com a Nova Ortografia da Língua Portuguesa. 48. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

1.4 REDAÇÃO

- 1.4.1 Elaboração de texto dissertativo, segundo a norma culta.

1.5 COMUNICAÇÃO ORAL

- 1.5.1 Será avaliada na **entrevista de emprego**.

2. LÍNGUA INGLESA

2.1 INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

- 2.1.1 Textos de assuntos técnicos e gerais.

2.2 GRAMÁTICA

- 2.2.1 Artigos: definido e indefinido.
- 2.2.2 Substantivos: gênero, plural, contáveis e incontáveis e forma possessiva.
- 2.2.3 Adjetivos: posição, formação pelo gerúndio e pelo particípio e grau de comparação.
- 2.2.4 Pronomes: pessoal do caso reto e do oblíquo, indefinidos (pronomes substantivos e adjetivos), relativos, demonstrativos (pronomes substantivos e adjetivos), possessivos (pronomes substantivos e adjetivos), reflexivos e relativos.
- 2.2.5 Pronomes e advérbios interrogativos.
- 2.2.6 Advérbios: formação, tipos e uso.
- 2.2.7 Numerais.
- 2.2.8 Preposições.
- 2.2.9 Conjunções.

2.2.10 Verbos: regulares, irregulares e auxiliares.

2.2.11 Tempos verbais: *Simple Present, Present Progressive (Continuous), Simple Past, Past Progressive, Present Perfect, Past Perfect, Simple Future, Future Continuous and Future Perfect.*

2.2.12 *Modal verbs. Phrasal verbs.*

2.2.13 Infinitivo e gerúndio.

2.2.14 Modos imperativo e subjuntivo.

2.2.15 Orações condicionais.

2.3 BIBLIOGRAFIA

2.3.1 BONNER, Margaret; FUCHS, Majorie. *Grammar Express Basic – for Self-Study and Classroom Use* (edição americana). 1 ed. New York: Longman, 2001.

2.3.2 *Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English. New York: Oxford University Press, 2011.*

2.4 REDAÇÃO

2.4.1 Elaboração de texto dissertativo, segundo a norma culta.

2.5 COMUNICAÇÃO ORAL

2.5.1 Será avaliada em **entrevista de conversação**, incluindo uma simulação de uma situação de conversa ao telefone.

3. INFORMÁTICA

3.1 SISTEMA OPERACIONAL *WINDOWS 7*:

3.1.1 Será avaliada a capacidade de execução das seguintes tarefas:

- a) localização de pastas da rede nos diretórios;
- b) adicionar e remover impressoras de rede ao computador;
- c) configurar o uso da impressora (tipo de papel, qualidade de impressão, impressão frente e verso, etc.) a partir do menu de impressão da máquina local;
- d) alterar a senha de *login* do usuário na rede;
- e) localizar arquivos e pastas utilizando o dispositivo de busca do *Windows*;
- f) localizar e inicializar programas instalados no computador;

- g) consultar a ajuda do *Windows*;
- h) realizar *updates* do *Windows*;
- i) organizar documentos em pastas, salvar e renomear arquivos e reconhecer extensões de arquivo;
- j) compactar e descompactar arquivos com a ferramenta do *Windows*;
- k) realizar a limpeza de arquivos desnecessários;
- l) mapear pasta de rede;
- m) montar e editar vídeos com o programa *Windows Movie Maker*;
- n) utilizar os acessórios do *Windows*: calculadora, *paint*, *notepad*, etc.; e
- o) realizar *printscreens* das telas e enviar por *e-mail*.

3.2 *WEB BROWSER INTERNET EXPLORER (9.0 e superior) e FIREFOX:*

3.2.1 Será avaliada a capacidade de execução das seguintes tarefas:

- a) desbloquear *pop-up*;
- b) efetuar *download* e *upload* de arquivos;
- c) efetuar consultas e buscas na Internet;
- d) adicionar e remover *proxy* de acesso à Internet;
- e) ativar e desativar *plug-ins*;
- f) identificar e acessar *sites* a partir de endereços localizados na Internet ou na zona INTRANET ;
- g) imprimir e salvar páginas da Internet em formato pdf;
- h) utilizar o modo de compatibilidade para visualização de *sites*; e
- i) utilizar a ajuda do *browser*.

3.3 *ADOBE READER:*

3.3.1 Será avaliada a capacidade de execução das seguintes tarefas:

- a) editar documentos em formato pdf;
- b) converter documentos para extensão doc;
- c) digitalizar documentos no formato pdf e salvar em pasta específica da rede;
- d) fracionar arquivos pesados em vários arquivos menores; e
- e) imprimir utilizando diferentes impressoras instaladas em rede.

3.4 MS OFFICE 2007 e 2010:

3.4.1 Será avaliada a capacidade de execução das seguintes tarefas no *MS Word*:

- a) edição básica de documentos (copiar, cortar, colar, alterar fonte, inserir ou remover páginas, etc.);
- b) selecionar texto ou trechos de texto;
- c) formatar a página e a paragrafação do texto;
- d) formatar texto em colunas;
- e) criar e formatar tabelas;
- f) utilizar as quebras de página e seção;
- g) inserir e remover imagens e *links* para áudio, vídeos ou páginas da *web*;
- h) utilizar o corretor ortográfico;
- i) salvar documentos em diferentes formatos (texto, pdf, doc, etc.); e
- j) imprimir utilizando diferentes impressoras instaladas em rede.

3.4.2 Será avaliada a capacidade de execução das seguintes tarefas no *MS Excel*:

- a) entender o funcionamento de planilhas e *workbooks*;
- b) criar e formatar linhas, colunas e células;
- c) introduzir e editar dados e células;
- d) criar fórmulas para efetuar operações matemáticas básicas;
- e) salvar, carregar e imprimir planilhas;
- f) criar e editar gráficos a partir de tabelas com fórmulas;
- g) inserir, remover e editar imagens na planilha;
- h) inserir e remover planilhas (*sheets*) no arquivo;
- i) salvar em diferentes formatos (xls, csv, pdf, etc.); e
- j) imprimir utilizando diferentes impressoras instaladas em rede.

3.4.3 Será avaliada a capacidade de execução das seguintes tarefas no *MS Powerpoint*:

- a) reconhecer os elementos básicos da tela;
- b) criar apresentação básica utilizando *templates*;
- c) montar apresentações com gráficos, imagens e *links* para áudio, vídeo ou páginas da *web*;
- d) adicionar, remover e editar *slides* da apresentação;

- e) adicionar texto em colunas;
- f) adicionar transições;
- g) salvar em diferentes formatos (ppt, odp, pdf, etc.);
- h) imprimir *slides* utilizando diferentes impressoras instaladas em rede.

3.4.4 Será avaliada a capacidade de execução das seguintes tarefas no *MS Picture Manager*:

- a) editar, cortar, redimensionar e converter o formato de imagens (jpeg, bmp, tif, gif, png, etc);
- b) salvar imagens em pasta da rede; e
- c) imprimir imagens utilizando diferentes impressoras instaladas em rede.

3.4.5 Será avaliada a capacidade de execução das seguintes tarefas no *MS Outlook*:

- a) criar e editar *e-mails*;
- b) responder e encaminhar *e-mails*;
- c) adicionar, abrir e salvar anexos à mensagem;
- d) introduzir itens no calendário do *Outlook*;
- e) organizar *e-mails* recebidos em pastas do *Outlook*;
- f) imprimir utilizando diferentes impressoras instaladas em rede;
- g) realizar o auto arquivamento de mensagens antigas;
- h) realizar a limpeza das caixas de mensagem;
- i) identificar mensagens indesejadas (*spam, phishing, etc.*) e adotar as medidas de segurança necessárias;
- j) bloquear e-mails indesejados e retirar bloqueio de mensagens da pasta *junk*; e
- k) gerenciar mais de uma conta de *e-mail* no *Outlook*, para envio e recebimento de mensagens.

3.5 BIBLIOGRAFIA

- 3.5.1 Menu “Ajuda e Suporte” do *Software Windows 7*;
- 3.5.2 *The Windows 7 Power Users Guide*; Mike Halsey, 2011;
- 3.5.3 *Windows 7 Curso Completo (e-book)*, Júlio Battisti, link:
<http://juliobattisti.com.br/artigos/windows7/principal.asp>

3.5.4 Menu “Ajuda” dos *softwares Adobe Acrobat e Adobe Reader*;

a) *Acrobat XI Pro (e-book)*, link:

<http://www.adobe.com/br/products/acrobatpro.html> ;

b) *Acrobat XI Standart (e-book)*, link:

<http://www.adobe.com/br/products/acrobatpro.html> ;

c) *Adobe Reader 7 Revealed: Working Effectively with Acrobat PDF Files*; Ted Padova, 2005;

d) *Using Adobe Reader X*, link:

http://help.adobe.com/en_US/reader/using/reader_X_help.pdf

3.5.5 Menu “Ajuda” dos *softwares MS Office 2007 e 2010*;

3.5.6 Guia Completo para todas as Versões do *Office*, Editora Europa;

3.5.7 *Beginner's training for Office 2007*, site de suporte do *MS Office On Line*, link:

<https://support.office.com/en-in/article/Beginners-training-for-Office-2007-7daca68-654c-4b88-b7ac-4604cf5b7489?ui=en-US&rs=en-IN&ad=IN> ;

3.5.8 *Download Office 2010 training*, site de suporte do *MS Office On Line*, link:

<https://support.office.com/en-in/article/Download-Office-2010-training-7f477c0f-d72f-4848-b960-98bf08d779ab?ui=en-US&rs=en-IN&ad=IN>

ANEXO D

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMISSÃO AERONÁUTICA BRASILEIRA EM WASHINGTON

EDITAL Nº 02/CABW-PSS/2020

ROTEIRO PARA CONFECCÃO DO CURRICULUM VITAE

1. DADOS PESSOAIS
(informar os dados pessoais básicos, tais como nome completo, endereço residencial, contatos telefônicos e <i>e-mails</i>)
2. FORMAÇÃO (NÍVEL MÉDIO)
(relacionar cronologicamente todos os cursos de formação que realizou, informando os locais onde os mesmos foram realizados e ano de conclusão, além de anexar a documentação comprobatória correspondente)
3. GRADUAÇÃO (NÍVEL SUPERIOR)
(relacionar cronologicamente todos os cursos de graduação que realizou, informando os locais onde os mesmos foram realizados, duração e ano de conclusão, além de anexar a documentação comprobatória correspondente)
4. PÓS-GRADUAÇÃO
(relacionar cronologicamente todos os cursos de pós-graduação que realizou, informando os locais onde os mesmos foram realizados, duração e ano de conclusão, além de anexar a documentação comprobatória correspondente)
5. CURSOS E ESTÁGIOS
(relacionar cronologicamente todos os cursos de extensão, atualização e capacitação profissional, além dos estágios que realizou, pertinentes ao emprego pretendido e anexar a documentação comprobatória correspondente)
6. PARTICIPAÇÃO EM CONFERÊNCIAS, CONGRESSOS E OUTROS
(relacionar cronologicamente todas as participações em conferências, congressos, estágios, feiras, seminários, simpósios, treinamentos e <i>workshops</i> , e outras atividades afins, pertinentes ao emprego pretendido e anexar a documentação comprobatória correspondente)
7. IDIOMAS
(relacionar todos os idiomas que tem domínio em falar, ler e escrever, bem como indicar a certificação, se houver, e anexar a documentação comprobatória correspondente)
8. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
(relacionar cronologicamente todas as experiências profissionais que possui, pertinentes ao emprego pretendido, informando as atividades realizadas e a duração das mesmas)
9. TRABALHO VOLUNTÁRIO
(relacionar cronologicamente os trabalhos voluntários que realizou, informando os tipos de atividades realizadas e a duração das mesmas)
10. REFERÊNCIAS PROFISSIONAIS
(relacionar as referências profissionais que possui, informando os nomes das pessoas, empresas onde trabalham, contatos telefônicos e <i>e-mails</i>)
11. INFORMAÇÕES ADICIONAIS
(relacionar quaisquer outras informações julgadas pertinentes ao emprego pretendido)