



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
ADIDÂNCIA DE DEFESA E AERONÁUTICA DO BRASIL NOS ESTADOS UNIDOS

EDITAL Nº 01/ADIDEFAER/PSS2023

O Adido de Defesa e Aeronáutico do Brasil nos Estados Unidos torna pública a abertura de inscrições para a realização de **Processo Seletivo Simplificado (PSS)**, com **assunção imediata**, destinado à **contratação de 01 (um) Auxiliar Local (AL)**, de acordo com o prescrito nos artigos 56 e 57 da Lei nº 11.440, de 29 de dezembro de 2006; no Decreto nº 11.011, de 28 de março de 2022 e na Portaria GABAER nº 359/GC1, de 18 de agosto de 2022.

1. DA DIVULGAÇÃO

- 1.1 Serão utilizados como meios de divulgação da realização deste Processo Seletivo Simplificado: as páginas, na internet, da Comissão Aeronáutica Brasileira em Washington (CABW) (<https://www2.fab.mil.br/cabw/>) e da Embaixada do Brasil nos EUA (<http://washington.itamaraty.gov.br/>).
- 1.2 Constitui-se responsabilidade do candidato ao Processo Seletivo Simplificado a leitura integral e o conhecimento pleno das instruções contidas neste Edital.

2. DOS EMPREGOS E DAS VAGAS

- 2.1 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 **contratação imediata de 01 (um) Auxiliar Local** para a Adidância de Defesa e Aeronáutica (ADIDEFAER) e formação de cadastro reserva (com duração de 2 anos).
- 2.2 O **Auxiliar Local** é o brasileiro ou o estrangeiro contratado localmente, por prazo determinado, para prestar serviços ou desempenhar atividades de apoio que exijam familiaridade com as condições de vida, os usos e os costumes do país onde esteja sediado o órgão de representação do Ministério da Defesa ou das Forças Armadas brasileiras no exterior.
- 2.3 O Auxiliar Local será contratado para o seguinte **emprego** na ADIDEFAER:
- 2.3.1 **Auxiliar de Apoio** para executar tarefas ligadas à prestação de serviços gerais, nas diferentes áreas de atuação da ADIDEFAER, tais como: conduzir os veículos designados pela CONTRATANTE, dentro ou fora do horário de expediente e a pedido do Adido, do Adjunto do Adido ou do Auxiliar do Adido, para a realização de tarefas administrativas da Adidância ou para o transporte de pessoal a serviço; manter-se em condições legais (segundo todas as exigências dos

Estados Unidos da América) para conduzir os veículos da Adidância; tomar ciência diariamente da agenda de eventos externos da Adidância (que requeiram a utilização de veículos) em tempo hábil para planejar roteiros e horários; controlar os prazos de vigência de seguros, de leasing e de emplacamento dos veículos da Adidância; controlar e executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como os de limpeza dos veículos, de forma a assegurar o seu perfeito funcionamento e disponibilidade; realizar atividades de serviços gerais em apoio à Adidância, como a organização do arquivo geral; organização do escritório, guarda de materiais de expediente e de limpeza; complementar atividades administrativas realizadas pelos demais Auxiliares Locais (arquivamento de documentações, preparo de correspondências para envio por correios; seleção de artigos em jornais, revistas e páginas da internet); recepcionar convidados e autoridades em eventos institucionais; realizar traduções não-oficiais de documentos recebidos ou expedidos; auxiliar o Adjunto e o Auxiliar do Adido nas atividades de controle da gestão financeira da Representação afetas à elaboração de relatórios de gestão, no tocante ao controle de gastos com abastecimento, manutenção e limpeza dos veículos da Adidância; elaborar e manter atualizadas planilhas de controle de consumo de combustível, de gastos com abastecimento e de milhagem dos veículos da Adidância; realizar as coordenações necessárias para atender às necessidades de hospedagem e de transporte, no apoio a deslocamentos de integrantes da Adidância, de comitivas do Comando da Aeronáutica e do Ministério da Defesa, em viagens a serviço nos Estados Unidos. Deverá, ainda, zelar pela conservação do material e de instalações sob sua responsabilidade, inclusive o depósito da Adidância, de modo a assegurar seu uso de forma segura e adequada, entre outras, conforme Art. 4º, inciso I do Decreto 11.011 de 28 de março de 2022.

- 2.4 O **local de trabalho** será no prédio da Embaixada do Brasil em Washington-DC, localizado na 30006 Massachusetts Ave NW, Washington – DC, 20008. 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 **ADIDEFAER**.

3. DA REMUNERAÇÃO E VANTAGENS

- 3.1 A **retribuição mensal inicial** do Auxiliar Local a ser contratado pela ADIDEFAER terá os seguintes valores, conforme tabela de remuneração constante do Anexo à Portaria EMAER nº 24/2SC1, de 04 de abril de 2023:

Auxiliar de Apoio: US\$ 3,400.00 (três mil e quatrocentos dólares norte-americanos) mensais.

- 3.2 O Auxiliar Local contratado pela ADIDEFAER terá, ainda, direito ao pagamento de horas extras trabalhadas, além dos benefícios de plano de saúde e dentário, seguro para acidentes de trabalho (*workers compensation*) e férias.

4. DOS REQUISITOS PROFISSIONAIS

Os candidatos à vaga de **Auxiliar de Apoio** deverão preencher os seguintes requisitos profissionais:

- ter concluído, **no mínimo**, o ensino fundamental ou equivalente;

- ter conhecimento do idioma Português, demonstrando capacidade de compreensão de texto, de redação de documentos, correção gramatical e de comunicação verbal;
- ser fluente no idioma Inglês, capaz de qualificá-lo a manter conversações telefônicas e a desempenhar trabalhos de redação de documentos;
- possuir habilitação e estar legalizado para conduzir veículos de passeio nos Estados Unidos da América;
- ser capaz de desempenhar tarefas diversificadas de apoio para as quais for designado, como a realização de pesquisas, arquivamento de documentos, recepção de autoridades e outras, de acordo com a legislação e normas pertinentes.

5. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 5.1** Os candidatos ao emprego de **Auxiliar de Apoio** deverão satisfazer às seguintes condições para o deferimento do seu pedido de inscrição para participar do presente Processo Seletivo Simplificado:
- a) apresentação da **Ficha de Inscrição** (Anexo A), devidamente preenchida e assinada (original);
 - b) comprovação de situação regular de residência e permissão de trabalho nos EUA, ou comprovação de nacionalidade norte-americana, mediante apresentação de cópia da **certidão de nascimento** ou **passaporte norte-americanos**;
 - c) 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;
 - d) apresentação de cópia de **documento de identidade** com foto;
 - e) apresentar cópia de diploma de conclusão de ensino fundamental no Brasil ou exterior (v.g., *Middle School*), de acordo com o emprego pretendido; e
 - f) apresentação de **Curriculum Vitae** (Anexo C), incluindo cópia da **documentação comprobatória** das informações relativas às qualificações profissionais do candidato **pertinentes ao emprego pretendido**, 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.
- 5.2** Os candidatos de **nacionalidade brasileira** deverão, além do previsto no subitem 5.1 acima, cumprir as seguintes exigências adicionais:
- a) apresentação de cópia do **passaporte brasileiro**;
 - b) apresentação de cópia do comprovante de inscrição no **Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)**; e
 - c) apresentação de cópia do comprovante de **quitação com o serviço militar** do Brasil, no caso dos candidatos do **sexo masculino**;
 - d) apresentação de cópia do comprovante de **quitação com a Justiça eleitoral** do Brasil; e
 - e) apresentação de **declaração**, assinada pelo próprio candidato, de que **não ocupa cargo, emprego ou função pública** e nem responde a **processo administrativo** ou **criminal**.

- 5.3 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, constante do subitem 6.1 deste Edital.
- 5.4 O **atendimento integral** às condições previstas no item 5 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. O não cumprimento de quaisquer dessas condições acarretará o **indeferimento** da inscrição.
- 5.5 Os **Auxiliares Locais da Comissão Aeronáutica Brasileira em Washington (CABW)** que estejam interessados em participar deste Processo Seletivo Simplificado estarão **dispensados** de apresentar a **documentação comprobatória** relativa ao item 5 deste Edital, exceto no que diz respeito à ficha de inscrição, à comprovação do nível de escolaridade requerido e ao *curriculum vitae* atualizado, compatível com o emprego pretendido, conforme estabelecem as letras “a”, “e” e “f” do subitem 5.1 deste Edital.

6. DO PEDIDO DE INSCRIÇÃO

- 6.1 O **pedido de inscrição** do candidato interessado em participar do presente Processo Seletivo Simplificado é **gratuito** e deverá ser dirigido ao Adido de Defesa e Aeronáutico do Brasil nos Estados Unidos, por meio da entrega da ficha de inscrição preenchida e assinada pelo candidato, devidamente acompanhada da documentação prevista no item 5 deste Edital, no período, horários e local abaixo discriminados:
- Período:** 01 a 05 de maio de 2023 (05 dias úteis)
- Horários:** 8:00h às 16:00h
- Local:** Adidância de Defesa e Aeronáutica do Brasil nos Estados Unidos
3006 Massachusetts Ave NW - Washington, DC – 20008
Tel.: (202) 238-2833
- 6.2 O pedido de inscrição será composto de um **volume encadernado e indexado**, que deverá conter a documentação prevista no item 5 deste Edital, com as **folhas numeradas e rubricadas pelo candidato**. O atendimento desta exigência é **requisito obrigatório** para o deferimento do pedido de inscrição. A encadernação poderá ser realizada por meio de espiral ou qualquer outro método que permita a apresentação da documentação na forma de um volume único e indivisível, com todas as suas folhas numeradas, rubricadas e devidamente identificadas em um índice sequencial, que guarde consistência com o conteúdo da documentação apresentada.
- 6.3 Cada candidato poderá apresentar pedido de inscrição **pessoalmente** ou por intermédio de **terceiros**, mediante procuração assinada pelo candidato, **não sendo admitida a remessa por via postal ou mediante quaisquer outras formas de entrega de encomendas.**

- 6.4 Caso o candidato opte por entregar **pessoalmente** o seu pedido de inscrição, deverá comparecer ao local indicado no subitem 6.1, munido de toda a documentação prevista no item 5 deste Edital, em **duas vias**, sendo uma **original** e outra **cópia**, para fins de **autenticação** das cópias.
- 6.5 Na hipótese de o candidato optar por entregar seu pedido de inscrição por intermédio de **terceiros**, mediante **procuração**, o procurador do candidato deverá comparecer ao local indicado no subitem 6.1 munido da respectiva procuração e da documentação do candidato.
- 6.6 No ato da entrega do pedido de inscrição pelo candidato, ou por seu procurador, será procedida **apenas a conferência física** da documentação apresentada, sem análise de mérito do seu conteúdo, que será realizada posteriormente, pela comissão fiscalizadora deste Processo Seletivo Simplificado. A conferência física consistirá apenas da verificação da consistência entre o que for relacionado no índice do volume descrito no subitem 6.2 e a documentação correspondente, bem como se está devidamente encadernada e com as folhas numeradas sequencialmente e rubricadas pelo candidato.
- 6.7 Caso a documentação apresentada não passe pela conferência física a que se refere o subitem 6.6 deste Edital, essa será **devolvida** ao candidato ou ao seu procurador, que poderão sanar as falhas apontadas e retornar à ADIDEFAER, **dentro do período de inscrição**, com a documentação devidamente corrigida para a entrega de novo pedido de inscrição.
- 6.8 Em nenhuma hipótese será admitida a entrega da documentação prevista após o término do período de inscrição estabelecido ou, ainda, em horários ou locais diferentes dos constantes do subitem 6.1 deste Edital.
- 6.9 A correção das informações prestadas no pedido de inscrição para participar do presente Processo Seletivo Simplificado, assim como a forma de apresentação dessas é de inteira **responsabilidade do candidato**. Eventuais erros de preenchimento, incorreções das informações ou rasuras, bem como a falta da documentação constante do item 5 deste Edital, acarretarão o **indeferimento** do pedido de inscrição do candidato.
- 6.10 O candidato deverá manter **atualizados** o seu endereço, telefones e *e-mail* junto à Comissão Fiscalizadora, enquanto estiver participando do presente Processo Seletivo Simplificado. Eventuais prejuízos causados pela não atualização de seus dados pessoais serão de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 6.11 O pedido de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado implica **aceitação total e irrestrita**, por parte do candidato, dos **termos e condições** estabelecidos neste Edital, bem como de todas as demais instruções que eventualmente vierem a ser expedidas e publicadas posteriormente sobre o assunto.
- 6.12 É **vedada** a inscrição condicional, extemporânea, via postal, eletrônica, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital
- 6.13 A ADIDEFAER entregará o **recibo** para o respectivo pedido de inscrição ao candidato ou ao seu procurador e divulgará na página na internet (<https://www2.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).

7 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes **fases**:

Fase 01 (F1): análise do *Curriculum Vitae* e da documentação comprobatória das informações relativas às qualificações profissionais do candidato.

A pontuação da Fase 01 (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 graduação de nível superior, ou de pós-graduação, em qualquer área**: 1.50 ponto por diploma, limitado ao máximo de 2 (dois) diplomas;
- b) **diploma de curso superior de tecnologia, ou Associate Degree, em qualquer área**: 1.00 ponto por diploma, limitado ao máximo de 2 (dois) diplomas;
- c) **diploma de nível médio**: 0.50 pontos, limitado ao máximo de 01 (um) diploma;
- d) **certificados válidos de proficiência na Língua Inglesa (TOEFL, TOEIC, IELTS, CEFR, VEC ou similar)**: 0.25 ponto por certificado, limitado ao máximo de 1 (um) certificado;
- e) **experiência profissional em atividades pertinentes ao emprego pretendido**: 0.02 ponto por cada mês trabalhado, limitado ao máximo de 3.6 pontos; e
- f) **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 ponto para cada mês trabalhado, limitado ao máximo de 2.40 pontos.

Fase 02 (F2): avaliação dos conhecimentos de **Informática**, por meio da aplicação de um **teste prático** para aferir a capacidade do candidato na operação de computadores, bem como sua proficiência na utilização do sistema operacional *Microsoft Windows*, incluindo o pacote *MS Word* e *MS Excel*.

Fase 03 (F3): avaliação da capacidade de **comunicação escrita** do candidato nos idiomas **Português e Inglês**, por meio de **redações dissertativas, cujos temas serão informados no momento do teste**.

Fase 04 (F4): avaliação do **perfil** do candidato, por meio de uma **entrevista**, na qual serão abordados assuntos relativos à experiência profissional do candidato. A entrevista será conduzida em Português. Na oportunidade será, também, avaliada a capacidade de **comunicação oral** do candidato no idioma Inglês por meio da simulação de uma ligação telefônica típica da rotina da ADIDEFAER.

- 7.2 As fases do presente Processo Seletivo Simplificado, previstas no subitem 7.1 deste Edital, serão realizadas nas instalações da **Adidância de Defesa e Aeronáutica do Brasil nos Estados Unidos (ADIDEFAER)**, situada na 3006 Massachusetts Ave NW, Washington, D.C. – 20008, ou da **Comissão Aeronáutica Brasileira em Washington (CABW)**, situada na 1701 22nd Street NW, Washington, DC, 20008, conforme Calendário de Eventos (Anexo B).
- 7.3 **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.
- a. A Fase 01 (F1) é **classificatória e eliminatória**. Serão classificados para as fases subsequentes, no máximo, os **10 (dez) candidatos** que obtiverem a maior pontuação geral na análise curricular, de acordo com os perfis profissionais desejados pela ADIDEFAER, descritos no subitem 2.2 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** e outras atividades afins, **pertinentes ao emprego pretendido**.
- b. 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 ADIDEFAER.
- 7.4 Os currículos dos candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontos, de acordo com a pontuação obtida, conforme subitem 7.1 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:
- a) 1º – maior pontuação obtida na **letra “e”** do item 7.1;
 b) 2º – maior pontuação obtida na **letra “f”** do item 7.1; e
 c) 3º – candidato de **maior idade**, caso persista o empate.
- 7.5 A pontuação a ser atribuída para os certificados **proficiência na Língua Inglesa (TOEFL, TOEIC, IELTS, CEFR, VEC ou similar)** 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*

- 7.6 Após a análise curricular, prevista na Fase 01 (F1), os nomes dos candidatos selecionados para realizarem a fases subsequentes serão **divulgados** na página da CABW na internet (www2.fab.mil.br/cabw), conforme Calendário de Eventos (Anexo B). Os candidatos selecionados também receberão *e-mail* da ADIDEFAER, no endereço informado nas suas respectivas fichas de inscrição.
- 7.7 As demais fases transcorrerão da seguinte maneira:
- 7.7.1 As fases 02 (F2) e 03 (F3) serão pontuadas com valores de 0.00 (zero) a 10.00 (dez) pontos, cada uma, até a casa centesimal, com o arredondamento da última casa.
- 7.7.2 A Fase 04 (F4) – entrevista de emprego é **eliminatória**. O objetivo dessas fases é avaliar se o **perfil profissional** do candidato atende, ou não, às necessidades da ADIDEFAER.
- 7.7.3 A **pontuação mínima** para as Fases 02 (F2) e 03 (F3) será de 5.00 (cinco) pontos. O candidato que não obtiver o grau mínimo, em qualquer uma dessas fases, será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
- 7.7.4 A **classificação final** (CF) será a **média ponderada** das notas obtidas nas fases de 01 (F1) e 02 (F2) para os candidatos aprovados na Fase 03 (F3). A classificação final será calculada por meio da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{F1 (x 2) + F2 + F3}{4}$$

- 7.7.5 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 – Fase 01 (F1): maior pontuação na **avaliação curricular**;
 - 2º – Fase 02 (F2): maior pontuação na avaliação prática de **Informática**;
 - 3º – Fase 03 (F3): maior pontuação na avaliação prática **escrita**; e
 - 4º – Candidato de maior idade, caso persista o empate.

8 DAS AVALIAÇÕES DAS FASES 02 (F2) a 04 (F4)

- 8.1 A Fase 02 (F2) será realizada mediante aplicação de um teste prático, com duração de aproximadamente 60 (sessenta) minutos para o qual serão utilizados os computadores da CABW.
- 8.2 A Fase 03 (F3) consiste na avaliação da capacidade de comunicação escrita do candidato nos idiomas **Português e Inglês**, por meio da elaboração de redações dissertativas, cujos temas serão divulgados somente no momento da aplicação. Somente poderá ser utilizada caneta esferográfica com tinta preta ou azul.

- 8.3 A Fase 04 (F4) será realizada por meio de **entrevistas individuais**, das quais participarão **apenas o candidato**, não sendo admitida a presença de terceiros, que não o pessoal do efetivo da ADIDEFAER. A duração das entrevistas será de dez a quinze minutos, em média.
- 8.4 Não será permitido ao candidato realizar quaisquer 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 ou similares, livros, impressos, cadernos, folhas avulsas ou anotações de qualquer tipo, bem como aparelhos eletroeletrônicos, que recebam ou transmitam quaisquer tipos de sinais.
- 8.5 A ADIDEFAER não se responsabilizará pela **guarda de objetos** deixados ou eventualmente esquecidos pelos candidatos nas suas instalações durante a realização do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 8.6 Os candidatos deverão comparecer nos locais previstos para as avaliações das Fases acima descritas com **antecedência mínima de 15 (quinze) minutos** em relação aos horários previstos no Calendário de Eventos (Anexo B).

9 DOS ANEXOS

- 9.1 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**, a qual deverá ser preenchida e assinada 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 – **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.

10 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1 Será sumariamente **excluído** do presente Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo, o candidato que:
- apresentar, em qualquer documento, informações falsas ou inverídicas;
 - utilizar ou tentar utilizar-se de qualquer processo ou meio ilícito durante a realização de quaisquer das fases do presente Processo Seletivo Simplificado;
 - 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;
 - deixar de portar consigo, em quaisquer das fases deste PSS, documento de identidade com foto que o identifique como o candidato inscrito; e
 - deixar de cumprir as orientações específicas da Comissão Fiscalizadora, concernentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.

- 10.2 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 15 (quinze) minutos** com relação aos horários marcados.
- 10.3 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 12 (doze) meses, caso exista interesse de ambas as partes.
- 10.4 O candidato chamado para a assinatura do contrato de admissão ao período experimental de 03 (três) meses deverá apresentar, até a data marcada para assinatura do referido contrato, os seguintes **documentos complementares**, indispensáveis para sua contratação, sem o prejuízo de eventuais diligências julgadas pertinentes pela ADIDEFAER para comprovar a veracidade das informações prestadas:
- a) **atestado de aptidão física e mental**, emitido por médico;
 - b) **atestado de bons antecedentes**, emitido por **autoridade policial norte-americana** do local onde reside o candidato; e
 - c) **atestado de bons antecedentes**, emitido pelo **Departamento da Polícia Federal (DPF)** do Brasil, apenas para os candidatos de **nacionalidade brasileira**.
- 10.5 Caso o candidato chamado para assinatura do contrato de admissão para o período experimental não apresente a documentação complementar de que trata o subitem 10.4 deste Edital até a data marcada pela ADIDEFAER, será eliminado, sendo chamado o **candidato subsequente** e assim por diante.
- 10.6 A **rescisão do contrato** relativo ao período experimental poderá ocorrer tanto por iniciativa da Administração quanto do Auxiliar Local contratado.
- 10.7 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.
- 10.8 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 ADIDEFAER, em ambos os casos, não realizará descontos ou contribuições para planos de previdência.
- 10.9 No caso do não aproveitamento do primeiro colocado aprovado pelo Processo Seletivo Simplificado após o período experimental, será chamado o segundo colocado no processo seletivo, constante do cadastro de reserva, e assim sucessivamente.
- 10.10 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 Adido de Defesa e Aeronáutico, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da ocorrência do fato a ser contestado.
- 10.11 Para ser contratado como Auxiliar Local, o ex-integrante das Forças Armadas brasileiras ou de Força Auxiliar brasileira não poderá ter sido demitido ex officio em razão de declaração de **indignidade para o Oficialato** ou com ele incompatível ou excluído ou licenciado a bem da

disciplina, na forma da legislação, nos termos do que prevê o Decreto nº 11.011, de 28 de março de 2022.

11 DISPOSIÇÕES FINAIS


- 11.1 O presente Processo Seletivo Simplificado, bem como o cadastro de reserva decorrente do mesmo terá **validade de 24 (vinte e quatro) meses**, para fins de contratação, a contar da data da divulgação do resultado final, na página da CABW na internet (<https://www2.fab.mil.br/cabw/>).
- 11.2 A ADIDEFAER não recolherá quaisquer quantias a título de impostos que possam ser devidos aos Estados Unidos da América, ao Distrito de Colúmbia ou a qualquer outro ente federal, estadual ou municipal. A **relação com as autoridades fiscais dos EUA** será de exclusiva **responsabilidade do Auxiliar Local contratado**.
- 11.3 O Auxiliar Local contratado ao término do Processo Seletivo Simplificado terá seu salário 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.
- 11.4 De acordo com a legislação em vigor, o Contrato Individual de Prestação de Serviço, assinado após o período experimental, terá validade de 01 (um) ano, podendo ser renovável por igual período desde que haja interesse tanto da Administração quanto do Auxiliar Local.
- 11.5 Os **casos não previstos** neste Edital serão submetidos à **apreciação e decisão final do Adido de Defesa e Aeronáutico do Brasil nos Estados Unidos**.

Washington, DC, 10 de abril de 2023.

Conferido:


JORGE MARQUES DE CAMPOS JUNIOR Coronel Aviador
Adjunto do Adido de Defesa e Aeronáutica

Aprovado:


Brigadeiro do Ar FÁBIO LUÍS MORAU
Adido de Defesa e Aeronáutica do Brasil nos Estados Unidos

ANEXO A

MINISTÉRIO DA DEFESA
 COMANDO DA AERONÁUTICA
ADIDÂNCIA DE DEFESA E AERONÁUTICA DO BRASIL NOS ESTADOS UNIDOS
 EDITAL Nº 01/ADIDEFAER/PSS2023

FICHA DE INSCRIÇÃO

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>Sr. Adido de Defesa e Aeronáutico,</p> <p>Solicito ao Senhor minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro de reserva destinado à contratação de Auxiliares Locais para a Adidância de Defesa e Aeronáutica nos Estados Unidos (ADIDEFAER), para o emprego de: () Auxiliar de Apoio / () Auxiliar Técnico.</p> <p>Declaro que estou ciente e integralmente de acordo com todos os termos e condições estabelecidos pelo Edital nº 01/ADIDEFAER/PSS2021.</p> <p style="text-align: right;">Washington-DC, de _____ de 2023.</p> <p style="text-align: right;">_____ Assinatura do candidato</p>		
Recebido por: _____ em ___ / ___ / _____		Assinatura:

ANEXO B

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
ADIDÂNCIA DE DEFESA E AERONÁUTICA DO BRASIL NOS ESTADOS UNIDOS
EDITAL Nº 01/ADIDEFAER/PSS2023
CALENDÁRIO DE EVENTOS DO PSS

EVENTO	LOCAL	DATA HORÁRIO
Divulgação do Edital do PSS	Página da CABW na internet (https://www2.fab.mil.br/cabw/)	11 a 28 Abr 2023
	Página da Embaixada do Brasil nos EUA (http://washington.itamaraty.gov.br/)	11 a 28 Abr 2023
Inscrições	Sala de Reuniões da Adidância de Defesa e Aeronáutica Embaixada do Brasil nos EUA	01 a 05 Maio 2023 (SEG a SEX) 08:00h às 16:00h
Divulgação do resultado dos pedidos de inscrição para a vaga de Auxiliar de Apoio	Página da CABW na internet (https://www2.fab.mil.br/cabw/)	08 Maio 2023 (SEG)
FASE 01 (F1) Análise de <i>Curriculum Vitae</i> dos candidatos para a vaga de Auxiliar de Apoio	ADIDEFAER	08 a 12 Maio 2023 (SEG a SEX)
Divulgação do resultado da Fase 01 (F1) para a vaga de Auxiliar de Apoio	Página da CABW na internet (https://www2.fab.mil.br/cabw/) e e-mails para os candidatos selecionados	15 Maio 2023 (SEG)
FASE 02 (F2) Teste Prático de Informática para a vaga de Auxiliar de Apoio	Comissão Aeronáutica Brasileira em Washington (CABW)	17 Maio 2023 (QUA) 09:00h às 10:00h
FASE 03 (F3) Avaliação de Comunicação Escrita para a vaga de Auxiliar de Apoio	Auditório da Embaixada do Brasil nos EUA	18 Maio 2023 (QUI) 09:00h às 11:00h
FASE 4 (F4) Entrevista de Emprego	Sala de Reuniões da Embaixada do Brasil nos EUA	22 e 23 Maio 2023 (QUI e SEX) 9:30h às 12:30h
Divulgação do resultado preliminar do PSS	Página da CABW na internet (https://www2.fab.mil.br/cabw/)	26 Maio 2023 (SEX)
Divulgação do resultado final do PSS	Página da CABW na internet (https://www2.fab.mil.br/cabw/)	29 Maio 2023 (SEG)

ENDERECOS DOS LOCAIS DOS EVENTOS DO PSS:

- 1) Adidância de Defesa e Aeronáutica / Embaixada do Brasil

30006 Massachusetts Ave NW, Washington – DC, 20008

- 2) Comissão Aeronáutica Brasileira em Washington (CABW);

1701 22nd St NW, Washington - DC, 20008

CONTATO PARA ESCLARECIMENTOS SOBRE OS EVENTOS DO PSS:

- 1) *POR EMAIL (PREFERENCIALMENTE):*

adj.adeua@fab.mil.br ou aux.adeua@fab.mil.br

- 2) *TELEFONES (de 08:00 às 12:00h e de 13:30 às 15:00): (202) 238-2831 e (202) 238-2834*



ANEXO C
MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
ADIDÂNCIA DE DEFESA E AERONÁUTICA DO BRASIL NOS ESTADOS UNIDOS
ROTEIRO PARA CONFECCÃO DO CURRÍCULO VITAE (ENCADERNADO)

1. DADOS PESSOAIS
(informar os dados pessoais básicos, tais como nome completo, endereço residencial, contatos telefônicos e <i>e-mails</i>)
2. FORMAÇÃO (NÍVEL FUNDAMENTAL)
(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 MÉDIO)
(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)