



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

**EDITAL Nº 02/CABW/PSS2023**  
**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 11.011, de 28 de março de 2022, Portaria nº 359/GC1, de 18 de agosto de 2022, 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 “Auxiliar Administrativo” na CABW, sendo **02 (duas) vagas para contratação de Auxiliar Administrativo** e **01 (uma) vaga para contratação de Auxiliar de Apoio** e formação de cadastro reserva para “Auxiliar Administrativo” e “Auxiliar de Apoio”.

**2. DA DIVULGAÇÃO**

- 2.1 Serão utilizados como meios de divulgação da realização deste Processo Seletivo Simplificado: o *site* da CABW na internet ([www.fab.mil.br/cabw](http://www.fab.mil.br/cabw)) e o site da Embaixada do Brasil nos EUA ([www.gov.br/mre/pt-br/embaixada-washington](http://www.gov.br/mre/pt-br/embaixada-washington)).
- 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 **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:
- a) **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.
- b) **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.

- 3.2 O presente edital tem a intenção de contratação de 03 (três) Auxiliares Locais, dentre as vagas disponíveis na CABW, conforme Portaria nº 359/GC1, de 18 de agosto de 2022. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, após o preenchimento de 03 vagas (02 Auxiliar Administrativo e 01 Auxiliar de Apoio), 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 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.
- 3.4 Em hipótese alguma, ficará 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 EMAER Portaria EMAER nº 24/2SC1, de 04 de abril de 2023, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) nº 065, de 11 abril de 2023:
- Auxiliar Administrativo:** US\$ \$3.920,00 (três mil e novecentos e vinte dólares norte-americanos) mensais; e
  - Auxiliar de Apoio:** US\$ \$3.320,00 (três mil e trezentos e vinte 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 **Auxiliar Administrativo** deverão preencher os seguintes requisitos profissionais:
- ter concluído o ensino médio;
  - ter conhecimento do idioma Português, demonstrando capacidade de compreensão de texto, de redação de documentos, correção gramatical e de comunicação verbal;
  - ter domínio do idioma Inglês, capaz de qualificá-lo a manter conversações telefônicas e a desempenhar trabalhos de tradução e de redação de documentos;
  - capacidade de operar microcomputadores, com proficiência no sistema operacional *Microsoft Windows*, incluindo o pacote *MS Office (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 administrativa, conforme descritas na letra a) do subitem 3.1 deste Edital; e
  - f) conhecimento desejável: SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira) e/ou em Tecnologia da Informação,
- 5.2 Os candidatos à(s) vaga(s) de **Auxiliar de Apoio** deverá 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*, incluindo o pacote *MS Office (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 na letra b) subitem 3.1 deste Edital.

## 6. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

- 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, certificado de naturalização ou passaporte norte-americano** (conforme orientação do Ofício Circular da Embaixada do Brasil em Washington, de 17 de fevereiro de 2023);
  - 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](http://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 contratação 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 candidato que não apresentar a comprovação das condições de contratação estabelecidas no item 6.1 deste edital até a data da assinatura do contrato, será automaticamente substituído por outro candidato aprovado, e estará excluído do processo seletivo.

## 7. DA INSCRIÇÃO

- 7.1 O período de inscrição ocorrerá de **30 de junho a 23 de julho de 2023**, às 23:59h (horário de Washington/DC). **NÃO SERÃO ACEITAS** inscrições após este prazo.
- 7.2 Documentos a serem encaminhados para [pss.cabw@fab.mil.br](mailto:pss.cabw@fab.mil.br):
- a) **A Ficha de Inscrição (Preencher o Anexo A)**
  - b) **Cópia do Green card ou comprovante de nacionalidade norte-americana** conforme alínea “a” do item 6.1;
  - c) **Currículo (Preencher o Anexo C); e**
  - d) **Cópia dos Documentos comprobatórios** sobre as informações inseridas no currículo. No caso de dúvidas sobre a veracidade ou qualidade do documento apresentado, os originais poderão ser exigidos a qualquer momento.
- 7.3 O pedido de inscrição do candidato interessado em participar do presente Processo Seletivo Simplificado é gratuito.
- 7.4 Informações adicionais poderão ser obtidas diretamente com a Seção de Pessoal da CABW, por meio do e-mail [pss.cabw@fab.mil.br](mailto:pss.cabw@fab.mil.br).
- 7.5 A veracidade das informações prestadas na Ficha de Inscrição para o PSS é de inteira responsabilidade do candidato, dispondo 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 de Auxiliar Local a que estiver concorrendo.
- 7.6 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.
- 7.7 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.
- 7.8 A CABW enviará, após a finalização da inscrição, um e-mail de confirmação e o número de inscrição para o processo seletivo. Caso o candidato não receba o e-mail, em até três dias úteis, deverá entrar em contato com a Seção de Pessoal, por meio do e-mail [pss.cabw@fab.mil.br](mailto:pss.cabw@fab.mil.br). Será divulgado, em seu site na internet ([www.fab.mil.br/cabw](http://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).

- 7.9 O atendimento integral às condições previstas no item 6.1 deste Edital é **requisito obrigatório para posterior contratação** do candidato e deverá ser realizado mediante a apresentação da documentação correspondente.
- 7.10 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 estabelece o item 5 deste Edital.

## 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 três fases:

- 1ª Fase - Análise de Curriculum Vitae/Referência (CV);
- 2ª Fase – Provas Objetivas e Redações; e
- 3ª Fase – Entrevistas.

8.2 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 22<sup>nd</sup> Street N.W. - Washington, D.C. – 20008, conforme **Calendário de Eventos** (Anexo B).

a) Da **1ª Fase (F1)**: Análise do *Curriculum Vitae* e da documentação comprobatória das informações relativas às qualificações profissionais do candidato.

- a) serão considerados aspectos relativos ao nível escolar do candidato e à sua experiência profissional;
- b) A 1ª Fase (F1) é **classificatória** e **eliminatória**. Serão classificados para as fases subsequentes, **no máximo**:

CARGO	Nº MÁXIMO DE CLASSIFICADOS PARA A PRÓXIMA FASE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>14</b>
AUXILIAR DE APOIO	<b>07</b>

- c) é obrigatório que o candidato apresente, juntamente com a Ficha de Inscrição, a **documentação comprobatória** das informações relativas às suas **qualificações profissionais**, tais como diplomas de conclusão do ensino médio ou nível superior, 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**.
- d) **cartas de referência**, caso o candidato possua, deverão ser entregues juntamente com o *curriculum vitae*;
- e) esta fase selecionará os candidatos possuidores dos melhores curriculum vitae para cada cargo. **Somente estes selecionados participarão da próxima fase**;

- f) a lista dos candidatos **selecionados para a 2ª fase** será divulgada **no site da CABW**, nas datas especificadas no calendário constante deste edital, devendo os aprovados comparecerem, no dia e hora marcados; e
- g) Apenas serão pontuadas as informações relativas às qualificações profissionais com relação direta a vaga disponível na CABW, e devidamente comprovadas através dos documentos entregues pelo candidato, 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.
- b) Da **2ª Fase (F2)**: Prova Objetiva Português (PP)/Inglês(PI), Redação Português (RP), Redação Inglês (RI) e Conhecimento em Informática (CI):
- É obrigatória a apresentação de documento oficial com fotografia (identidade, passaporte ou drivers license) para a realização da 2ª fase do processo seletivo;
  - a avaliação dos conhecimentos da **Língua Portuguesa (PP)/Inglês (PI)**, por meio de uma prova objetiva e da elaboração de uma **redação em Português (RP) e Inglês (RI)**. 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*, incluindo o pacote *MS Office (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) Da **3ª Fase (F3)**: Entrevista
- 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**;
- 8.3 **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.
- 9. CÁLCULO DAS PONTUAÇÕES**
- 9.1 A pontuação da 1ª Fase (F1) – Análise Curricular – será representada pelo somatório aritmético dos pontos alcançados pelo “*currículum vitae*” do candidato, limitada a 10 (dez) pontos, conforme os critérios abaixo:
- diploma de nível médio:** 0.20 pontos por diploma, limitado ao máximo de 01 (um) diploma;
  - diploma de nível superior:** nas áreas de **Administração, Contabilidade, Logística, Engenharia, Tecnologia da Informação e Direito - 0,80 pontos**, e em qualquer outra área - 0.50 pontos por diploma limitado ao máximo de 02 (dois) diplomas;
  - diplomas de pós-graduação *stricto sensu* (pós-doutorado, doutorado ou mestrado), em áreas pertinentes ao emprego pretendido Administração, Contabilidade, Logística, Engenharia, Tecnologia da Informação e Direito**

- **0,80 pontos:** em qualquer outra área - 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 Administração, Contabilidade, Logística, Engenharia Tecnologia da Informação e Direito - 0,80 pontos:** em qualquer outra área -: 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 03 (três) 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:** 0.05 pontos por certificado, limitado ao máximo de 05 (cinco) 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; e
- h) **experiência profissional em atividades pertinentes ao emprego pretendido:** 0.05 pontos por cada mês trabalhado, limitado ao máximo de 4.00 pontos.

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:

- a) 1º – maior pontuação obtida na letra “h” do subitem 9.1; e
- b) 2º – 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 serão divulgados no *site* da CABW na internet ([www.fab.mil.br/cabw](http://www.fab.mil.br/cabw)), conforme Calendário de Eventos (Anexo B).

9.5 A 2ª Fase será **classificatória** e **eliminatória** e serão pontuadas por item com valores de 0.00 (zero) a 10.00 (dez) pontos, cada uma, até a casa centesimal, com o arredondamento da última casa.

- a) As Provas (PP, PI e CI) e Redações são **classificatórias** e **eliminatórias** e serão pontuadas. O objetivo da redação é analisar a capacidade de escrita do candidato, com a correta utilização da gramática (Português/Inglês).
- 9.6 A Comunicação Oral (CO), na 3º Fase, 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. Nota final será a média da Entrevista em Português e Inglês.
- 9.7 A **pontuação mínima** em cada item (Provas, Redação, CI e CO) 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.
- 9.8 A **classificação final** (CF) será a **média** das notas obtidas pelo candidato e será calculada por meio da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{(2 \times CV) + PP + PI + RP + RI + CI + (2 \times CO)}{9}$$

- 9.9 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 no teste prático de Informática (CI); e
  - 4º - candidato de maior idade, caso persista o empate.
- 9.10 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 última posição na 1ª Fase (F1).
- 10. DA AVALIAÇÃO DA 2ª FASE**
- 10.1 A redação deverá ser manuscrita utilizando-se caneta, com tinta preta ou azul. A redação manuscrita à lápis, lapiseira ou com quaisquer outros tipos de caneta desclassificará o candidato.
- 10.2 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.
- 11. DA AVALIAÇÃO DA 3ª FASE**
- A etapa de Comunicação Oral será realizada por meio de **entrevistas individuais**, das quais participará **apenas os entrevistadores e o candidato**, não sendo admitida a presença de terceiros. A duração das entrevistas será de, aproximadamente, **quinze minutos**, sendo pontuadas de 0,00 a 10,00.
- 12. DOS ANEXOS**

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** (*disponível no site*), 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 – **Modelo de Curriculum Vitae (disponível no site)**, 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.

### 13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 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.

13.2 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.

13.3 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.

13.4 O Auxiliar Local recém-contratado que **não receber uma avaliação “FAVORÁVEL”** terá seu contrato de trabalho rescindido **sem ônus para a contratante**.

13.5 Farão parte de um **cadastro de reserva** e poderão ser chamados, na validade do concurso, para recompor a força de trabalho desta Comissão, os **candidatos** de cada cargo, que forem aprovados, mas que não tenham sido contratados, conforme tabela abaixo:

Auxiliar Local	Vagas Imediatas Disponíveis	Vagas para Cadastro de Reserva
Auxiliar Administrativo	02 (dois)	10 (dez)
Auxiliar de Apoio	01 (um)	5 (cinco)

13.6 Para que haja a assinatura do Contrato, é **MANDATÓRIO** que o candidato aprovado apresente todos os documentos exigidos no item 6.1 deste edital.

13.7 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.

- 13.8 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.
- 13.9 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.
- 13.10 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.
- 13.11 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.
- 13.12 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.
- 13.13 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.
- 13.14 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.
- 13.15 Os **custos** decorrentes de obtenção da documentação comprobatória, bem como os relativos à **alimentação e deslocamentos** são de inteira **responsabilidade do candidato**.
- 13.16 Caso necessário, o ANEXO B, poderá sofrer alterações conforme o andamento deste Edital, sendo publicado na página da CABW ([www.fab.mil.br/cabw](http://www.fab.mil.br/cabw)) a atualização.
- 13.17 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.

- 13.18 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.
- 13.19 Os casos **não previstos** neste Edital serão submetidos à **apreciação e decisão final** do **Chefe da CABW**.

Washington, DC, segunda-feira, 26 de junho de 2023.



WILSON PAULO CORRÊA MARQUES 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/PSS2023**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>Nome completo:</b>
<b>Situação Regular nos EUA:</b>  <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> GREEN CARD      <input type="checkbox"/> CIDADANIA AMERICANA         </div>
<b>Telefone celular:</b>
<b>E-mail:</b>
<b>Vaga pretendida: (escolher SOMENTE uma)</b>  <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> AUX ADMINISTRATIVO      <input type="checkbox"/> AUX APOIO         </div>
<b>Formação:</b> <input type="checkbox"/> SUPERIOR COMPLETO <input type="checkbox"/> SUPERIOR INCOMPLETO <input type="checkbox"/> MÉDIO COMPLETO
<b>Endereço residencial:</b>
<p>Sr. Chefe da CABW,          Solicito minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação e/ou formação de cadastro de reserva de Auxiliares Locais para a Comissão Aeronáutica Brasileira em Washington.</p> <p><b>Declaro:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. estar de acordo com as condições estabelecidas pelo Edital Nº 02/CABW/PSS2023, que li e aceito.</li> <li>2. que não ocupo cargo, emprego ou função pública no Brasil ou no exterior.</li> </ol> <p><b>Atesto:</b>          O emprego a que estou concorrendo não se confunde com emprego ou função pública regidos pelo direito brasileiro.</p> <p><b>Em anexo:</b> Curriculum vitae ou resumé, cartas de referência ou de recomendação e cópia dos demais documentos aplicáveis.</p> <p>E-mail para encaminhamento da documentação: <a href="mailto:pss.cabw@fab.mil.br">pss.cabw@fab.mil.br</a></p> <p style="text-align: right;">Washington-DC, _____ de _____ de 2023.</p> <p style="text-align: center;">_____          ASSINATURA</p>

## ANEXO B

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

**EDITAL Nº 02/CABW/PSS2023**

**CALENDÁRIO DE EVENTOS**

<b>DATA / HORÁRIO</b>	<b>EVENTO</b>	<b>LOCAL</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
30/jun/2023	Divulgação do Edital do PSS	Site da CABW na internet ( <a href="http://www.fab.mil.br/cabw">www.fab.mil.br/cabw</a> )  Site da Embaixada <a href="http://www.gov.br/mre/pt-br/embaixada-washington">www.gov.br/mre/pt-br/embaixada-washington</a>	Divulgação do Edital 02/CABW/PSS2023
30/jun a 21/jul/2023	Inscrições	<a href="mailto:pss.cabw@fab.mil.br">pss.cabw@fab.mil.br</a>	Conforme item 7 do Edital
25/jul/2023	Divulgação do resultado dos pedidos de inscrição	Site da CABW na internet ( <a href="http://www.fab.mil.br/cabw">www.fab.mil.br/cabw</a> )	Relações dos candidatos <b>deferidos e indeferidos.</b>
31/jul a 04/ago/2023	<b>1º FASE (F1)</b> <b>Análise Curricular e Referências Profissionais</b>	CABW	
08/ago/2023	Divulgação do resultado da Fase 01 (F1)	Site da CABW na internet ( <a href="http://www.fab.mil.br/cabw">www.fab.mil.br/cabw</a> )	
12/ago/2023 (sábado)	<b>2º FASE (F2)</b> <b>Provas e Redações</b> <b>Conhecimento em Informática</b>	CABW	
31/ago/2023	Divulgação dos aprovados na 2ª fase e horários para a próxima fase.	Site da CABW na internet ( <a href="http://www.fab.mil.br/cabw">www.fab.mil.br/cabw</a> )	
11 a 15/set/2023	<b>3º FASE (F3)</b> <b>Entrevistas</b> (Comunicação Oral)  • Português • Inglês	CABW	
18 a 22/set/2023	<b>Entrevista complementares, se necessário.</b>	CABW	
25/set/2023	Divulgação do resultado final do PSS e chamada dos candidatos selecionados	Site da CABW na internet ( <a href="http://www.fab.mil.br/cabw">www.fab.mil.br/cabw</a> )	Lista dos aprovados e cadastros reservas.
27/set/2023	Entrega de documentos para contratação e início do contrato <b>dia 01 outubro.</b>	CABW	

## ANEXO C

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

**EDITAL Nº 02/CABW/PSS2023**

**ROTEIRO PARA CONFECCÃO DO CURRICULUM VITAE**

<b>1. DADOS PESSOAIS</b>
(informar os dados pessoais básicos, tais como nome completo, endereço residencial, contatos telefônicos e <i>e-mails</i> )
<b>2. FORMAÇÃO (NÍVEL MÉDIO)</b>
(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)
<b>3. GRADUAÇÃO (NÍVEL SUPERIOR)</b>
(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)
<b>4. PÓS-GRADUAÇÃO</b>
(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)
<b>5. CURSOS E ESTÁGIOS</b>
(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)
<b>6. PARTICIPAÇÃO EM CONFERÊNCIAS, CONGRESSOS E OUTROS</b>
(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)
<b>7. IDIOMAS</b>
(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)
<b>8. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
(relacionar cronologicamente todas as experiências profissionais que possui, pertinentes ao emprego pretendido, informando as atividades realizadas e a duração das mesmas)
<b>9. REFERÊNCIAS PROFISSIONAIS</b>
(relacionar as referências profissionais que possui, informando os nomes das pessoas, empresas onde trabalham, contatos telefônicos e <i>e-mails</i> )
<b>10. INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>
(relacionar quaisquer outras informações julgadas pertinentes ao emprego pretendido)