



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
GABINETE DO COMANDANTE  
COMISSÃO DO EXÉRCITO BRASILEIRO EM WASHINGTON**

**EDITAL nº 01/2018 - CEBW**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR LOCAL**

O Chefe da COMISSÃO DO EXÉRCITO BRASILEIRO EM WASHINGTON (CEBW) torna pública a realização de processo seletivo para a contratação de Auxiliar Local, de acordo com o prescrito nos artigos 56 e 57 da Lei nº 11.440, de 29 de dezembro de 2006; no Decreto nº 2.301, de 14 de agosto de 1997; na Portaria do Ministro do Exército nº 763, de 4 de dezembro de 1998; nas Normas complementares para a contratação de Auxiliares Locais para prestar serviços nas representações do Comando do Exército no exterior, aprovadas pela Portaria nº 030-DGP, de 12 de julho de 1999, e alterada pela Portaria nº 208-DGP, de 28 de dezembro de 2005; no Regimento Interno da CEBW, aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 809, de 15 de outubro de 2008; e consoante com as normas do presente edital.

**1. DO OBJETO**

O presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) destina-se à contratação de Auxiliar Local na categoria de "Auxiliar Administrativo" na CEBW, sendo **03 (três) vagas** para contratação imediata.

**2. DO EMPREGO E DAS ATRIBUIÇÕES**

**2.1** O Auxiliar Local, a ser contratado no presente PSS, é o brasileiro ou o estrangeiro admitido localmente e por tempo determinado, para prestar serviços ou desempenhar atividades técnicas, administrativas ou de apoio, que exijam familiaridade com as condições de vida, os usos e os costumes dos Estados Unidos da América (EUA).

**2.2** Dentre as principais atribuições, o Auxiliar Administrativo desempenha atividades ligadas ao apoio administrativo, nas diferentes áreas de atuação junto à CEBW, devendo exercer as atividades necessárias ao suporte administrativo, 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, devendo estar apto a dirigir veículos oficiais, dentre outras atividades afins.

**2.3** Horário de trabalho: a ser determinado pela chefia imediata, perfazendo uma carga horária de 40 horas semanais.



### **3. DAS VAGAS**

**3.1** O presente edital tem por finalidade regular e divulgar as condições e os procedimentos para o preenchimento de **3 (três) vagas** de Auxiliar Local, categoria Auxiliar Administrativo, para a CEBW.

**3.2** Os demais candidatos aprovados neste PSS poderão ser convocados à medida que novas vagas surgirem, observado o prazo de validade de 2 (dois) anos após a conclusão deste PSS.

**3.3** Em hipótese alguma, fica extinto o direito da CEBW em realizar novo PSS dentro deste prazo de validade, caso julgado conveniente, não havendo obrigação da CEBW em contratar qualquer candidato aprovado neste PSS.

### **4. DOS REQUISITOS PARA DESEMPENHO DA FUNÇÃO**

**4.1** Ao Auxiliar Local é requerido o preenchimento dos 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;
- ter conhecimento em informática, apresentando habilidade em digitação e proficiência nos programas do pacote “*Microsoft Office*”, especialmente *Power Point*, *Word* e *Excel*, bem como dos *softwares* livres de função similar;
- ter capacidade de desempenhar tarefas de natureza administrativa, tais como confecção de documentos e planilhas, realização de pesquisas, arquivamento de documentos, recepção de autoridades, e outras, de acordo com a legislação e normas pertinentes;
- ter conhecimento na área de licitações e contratos administrativos;
- ter conhecimento em área contábil; e
- ter conhecimento do funcionamento do sistema bancário americano, transações com moeda estrangeira e operações no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal Brasileiro (SIAFI).

**4.2** Ao Auxiliar Administrativo é requerido a capacidade plena de confecção de documentos com uso da língua culta e controle administrativo dos processos que lhe forem afetos.

**4.3** Ao Auxiliar Local, ocasionalmente, poderá ser solicitado a desempenhar tarefas diferentes daquelas acima descritas, dentro da mesma categoria de emprego.

### **5. DA REMUNERAÇÃO**

A remuneração mensal do Auxiliar Administrativo será de US\$ 4,894.56 (quatro mil oitocentos e noventa e quatro dólares e cinquenta e seis centavos), correspondente ao total anual de US\$ 58,734.72 (cinquenta e oito mil setecentos e trinta e quatro dólares e setenta e dois centavos) e o contratado terá direito a sua inclusão no plano de saúde médico dos auxiliares locais.



## 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:

- documento oficial que comprove ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos (cópia desse documento deverá ser entregue);
- documento de escolaridade original que comprove ter concluído o ensino médio;
- permissão legal para o exercício de atividade remunerada, nos termos da legislação local, com apresentação do *Social Security* e, adicionalmente, no caso de brasileiros, do CPF.
- atestado médico de aptidão física e mental para trabalho administrativo em escritório;
- 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*;
- declaração de que não ocupa cargos, empregos ou funções públicas, bem como de que não responde a processo administrativo ou criminal;
- habilitação para dirigir, válida em território norte-americano;
- sendo brasileiro ou de outra nacionalidade, comprovação de situação regular de residência permanente (*Green Card*) e de permissão legal para o exercício de atividade remunerada em tempo integral, nos termos da legislação dos Estados Unidos;
- sendo brasileiro, certidão de antecedentes criminais expedido pela Polícia Federal do Brasil (DPF);
- 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));
- 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); e
- sendo de nacionalidade ou possuindo cidadania dos Estados Unidos, original de documento oficial de identidade com foto.

6.2 Não será contratado o candidato que:

- 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
- deixe de satisfazer quaisquer das condições para contratação.

6.3 A comprovação integral das condições de contratação, estabelecidas no item 6.1 deste edital, deverá ser realizada por meio da apresentação de documentação original, em data anterior ao ato de assinatura do contrato pelo candidato selecionado, a ser definida pela CEBW.

6.4 O candidato que não apresentar a comprovação das condições de contratação estabelecidas no item 6.1 deste edital até, inclusive, a data da convocação citada no subitem anterior, será automaticamente substituído por outro candidato aprovado, permanecendo no cadastro reserva.

## 7. DA INSCRIÇÃO

7.1 O período de inscrição ocorrerá de 11 de junho a 05 de julho de 2018, às 23:59h (horário de Washington/DC). **NÃO SERÃO ACEITAS** inscrições após este prazo.

**7.1.1** A Ficha de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado deverá ser preenchida no endereço eletrônico da CEBW ([www.cebw.org](http://www.cebw.org)).

**7.1.2** No ato da inscrição para o PSS é obrigatório que o candidato encaminhe *para o email* [selecao.al.2018@cebw.org](mailto:selecao.al.2018@cebw.org) o seu *curriculum vitae* e referências profissionais que possua, incluindo somente os dados que possam ser comprovados com documento original durante a 2ª etapa (Testes e Entrevistas).

**7.1.3** Informações adicionais poderão ser obtidas diretamente com a Seção de Pessoal da CEBW, por meio do e-mail [selecao.al.2018@cebw.org](mailto:selecao.al.2018@cebw.org).

**7.2** O candidato deverá dar especial atenção aos dados constantes em seu *curriculum vitae*, lembrando que cada item deverá ser comprovado na 2ª etapa (Testes e Entrevistas) do processo, caso seja selecionado.

**7.3** A correção das informações prestadas na Ficha de Inscrição para o PSS é de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a CEBW, 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 à vaga de Auxiliar Local a que estiver concorrendo.

**7.4** O candidato deverá manter atualizados o seu endereço, telefones e e-mail junto à Seção de Pessoal da CEBW, enquanto estiver participando do PSS. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos porventura causados pela não manutenção de seus dados atualizados.

**7.5** 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.

## **8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**8.1** O PSS, destinado a aprovar os candidatos de acordo com o potencial para o exercício da função, segundo os critérios e necessidades estabelecidos pela CEBW, será realizado em duas etapas:

- 1ª Etapa - Análise de *Curriculum Vitae*/Referência (CV)
- 2ª Etapa – Testes e Entrevista

### **8.1.1** Da 1ª etapa - Análise de *Curriculum Vitae* /Referência (CV):

- serão considerados aspectos relativos ao nível escolar do candidato e à sua experiência profissional;
- o candidato deverá enviar o *curriculum vitae* em português, de acordo com o modelo anexo a este edital, no formato PDF, para o e-mail [selecao.al.2018@cebw.org](mailto:selecao.al.2018@cebw.org), até a data estipulada no calendário constante deste edital (Anexo “A”);
- cartas de referência, caso o candidato possua, deverão ser encaminhadas digitalizadas, por e-mail, juntamente com o *curriculum vitae*;
- esta etapa selecionará **20 (vinte)** candidatos possuidores dos melhores *curriculum vitae*/referências. Somente estes selecionados participarão da 2ª etapa; e
- a lista dos candidatos selecionados para a 2ª etapa será divulgada no site da CEBW, nas datas especificadas no calendário constante deste edital.

### 8.1.2 Da 2ª etapa – Testes e Entrevista:

- serão realizados testes de Competências em Informática (CI), Fluência em Inglês (FI), Conhecimento de Língua Portuguesa (CLP) e, por fim, uma Entrevista (ET);
- a lista dos candidatos aprovados será divulgada no endereço eletrônico oficial ([www.cebw.org](http://www.cebw.org)), devendo os aprovados comparecerem, no dia e hora marcados, em local a ser informado pela CEBW.
- será obrigatória a apresentação de documento oficial com fotografia (identidade, passaporte ou *drivers license*) para a realização dessa etapa do processo seletivo;
- para a avaliação de Competências em Informática (CI), serão exigidos do candidato a realização de pesquisa na internet; confecção de slides com o programa *Power Point*; confecção de planilhas e gráficos com o programa *Excel*; confecção de documentos com o programa *Word*; e habilidade de digitação. Os trabalhos serão pontuados pela correção e pela rapidez na confecção;
- o exame da Fluência em Inglês (FI) será conduzido por meio de uma entrevista oral e de um teste escrito;
- o exame de Conhecimento de Língua Portuguesa (CLP) será conduzido por meio de um teste escrito e pela avaliação da fluência verbal, durante a entrevista;
- a Entrevista (ET) com o candidato abordará assuntos relativos ao emprego, habilidades e características pessoais, suas possibilidades, limitações e outros assuntos de caráter geral. A entrevista será conduzida em português, também com a finalidade de avaliar sua fluência verbal;
- no dia marcado para a entrevista, o candidato deverá entregar os documentos que comprovem as informações prestadas em seu *Curriculum Vitae*. A não apresentação dos documentos originais implicará na desconsideração dos lançamentos curriculares não atestados;
- a nota final (NF) para aprovação será calculada da seguinte forma (aproximação até centésimos):

$$NF = \frac{CV + CLP + (CI \times 2) + (FI \times 3) + (ET \times 4)}{11}$$

NF – Nota Final  
CV – Curriculum Vitae/Referências  
CLP – Conhecimento de Língua Portuguesa  
CI – Competências em Informática  
FI – Fluência em Inglês  
ET – Entrevista

- a NF dos candidatos será utilizada para definir a lista dos aprovados. Havendo empate de dois ou mais candidatos, na mesma colocação, será adotado o seguinte critério, em ordem de prioridade, para desempate:

**1º critério: nota da Entrevista (ET)**

**2º critério: nota do teste de Fluência em Inglês (FI);**

**3º critério: nota do teste de Competências em Informática (CI);**

**4º critério: nota de avaliação do *Curriculum Vitae* (CV); e**

**5º critério: nota do teste de Conhecimento em Língua Portuguesa.**

- os **10 (dez)** melhores candidatos serão considerados aprovados no Processo Seletivo, sem ordem de classificação. A lista, em ordem alfabética, será divulgada no endereço eletrônico da CEBW ([www.cebw.org](http://www.cebw.org)) na internet, conforme o calendário constante deste edital;

- dentre os candidatos aprovados, serão escolhidos **3 (três) para contratação imediata.**

**8.2** Não haverá segunda chamada para a realização de qualquer etapa supracitada, não cabendo, por consequência, solicitação de adiamento de qualquer uma das fases ou tratamento diferenciado para qualquer candidato, independentemente do motivo, incluídos os de saúde e os de força maior.



## 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**9.1** A qualquer momento, **SERÁ EXCLUÍDO** do processo seletivo o candidato que:

- apresentar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- cometer incorreção ou descortesia para com quaisquer dos membros da equipe de realização do processo seletivo;
- tentar se utilizar de quaisquer processos ilícitos durante a realização dos testes a que for submetido;
- não comparecer nas datas e nos horários previstos para a realização de qualquer das fases do PSS; e
- não comparecer, em todas as etapas, portando documento com foto que o identifique como o candidato que realizará as referidas fases.

**9.2** Os **3 (três) candidatos** selecionados, no PSS, serão contratados pelo período de 6 (seis) meses, sendo os noventa dias iniciais considerados como “Período Experimental”, ao término dos quais haverá uma avaliação visando a subsidiar a decisão de efetivar a contratação.

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

**9.4** Os demais candidatos, 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.

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

**9.6** Este PSS terá validade até o dia 15 de agosto de 2020, para fins de contratação.

**9.7** 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.

**9.8** A CEBW não recolherá quaisquer quantias, a título de tributo, que possam ser devidos aos Estados Unidos, ao Distrito de Colúmbia ou outro órgão da administração pública. A relação com as autoridades fiscais dos Estados Unidos da América é da exclusiva responsabilidade do Auxiliar Local.

**9.9** Os candidatos que discordarem de qualquer procedimento adotado no referido processo deverão apresentar suas alegações por escrito, endereçadas ao Chefe da CEBW, no **prazo máximo de 48 horas da ocorrência do fato a ser contestado**. No entanto, para que não haja nenhum prejuízo ao processo, é importante que o candidato se manifeste tempestivamente, ao identificar atos que venham de encontro ao estabelecido neste edital, inclusive se praticados pela Comissão de Seleção, de forma a possibilitar sua imediata correção.

**9.10** Os custos decorrentes de obtenção da documentação comprobatória, bem como os relativos à alimentação e deslocamentos são de inteira responsabilidade do candidato;

**9.11** Serão utilizados como meios de divulgação deste edital: jornal, site eletrônico da CEBW na internet e outros sites especializados.

**9.12** Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe da Comissão do Exército Brasileiro em Washington.

## **10. DOS ANEXOS**

- Os Anexos constituem parte integrante das instruções e orientações deste edital, cujas informações devem ser lidas e conhecidas pelos candidatos a este PSS.

Anexo A – Calendário de eventos: para a realização de todas as etapas previstas neste edital, o candidato deverá observar o rigoroso cumprimento dos prazos estabelecidos neste Anexo.

Anexo B – Modelo de “*Curriculum Vitae*”.

Washington, DC, 31 de maio de 2018.



**RODRIGO FERRAZ SILVA – Coronel**  
Chefe da Comissão do Exército Brasileiro em Washington

ANEXO A



CALENDÁRIO DE EVENTOS

Data/Período	Evento	Observação
Até 04 Jun	Divulgação do Edital	- publicação no <i>Washington Post</i> - publicação na página da CEBW
11 Jun a 05 Jul 18	Período de inscrições de candidatos. Remessa dos <i>curriculum vitae</i>	Inscrições on line em <a href="http://www.cebw.org">www.cebw.org</a> Currículos via e-mail <a href="mailto:selecao.al.2018@cebw.org">selecao.al.2018@cebw.org</a>
05 Jul 18	Término do período de inscrições. Prazo para remessa dos <i>curriculum vitae</i> .	Encerramento das inscrições às 23:59h (horário de Washington/DC) de 05 Jul 18
09 a 13 Jul 18	1ª etapa do processo seletivo: ANÁLISE DE CURRÍCULO/ REFERÊNCIA.	Serão selecionados <b>20 (vinte)</b> candidatos para a 2ª etapa.
17 Jul 18	Divulgação dos candidatos selecionados para a 2ª etapa.	Divulgação no <i>website</i> <a href="http://www.cebw.org">www.cebw.org</a>
23 a 27 Jul 18	2ª etapa do processo seletivo: AVALIAÇÕES e ENTREVISTA	Somente os <b>20 (vinte)</b> candidatos selecionados na 1ª etapa. Apresentação da documentação que comprova as informações do <i>curriculum vitae</i> .
30 Jul a 03 Ago 18	Preparação da lista dos aprovados no processo seletivo. Entrevistas complementares, se necessário.	Serão selecionados <b>10 (dez)</b> candidatos.
07 Ago 18	Divulgação da lista dos aprovados no processo seletivo.	Lista dos aprovados com <b>10 (dez)</b> nomes, em ordem alfabética, no <i>website</i> <a href="http://www.cebw.org">www.cebw.org</a>
A partir de 08 Ago 18	Chamada dos candidatos selecionados para assinatura do contrato.	Os candidatos apresentarão, nesta ocasião, a documentação comprobatória listada no item 6.1 deste edital.

**OBS: A partir da 1ª etapa do processo seletivo, esse calendário poderá sofrer alterações.**



**ANEXO B - MODELO DE "CURRICULUM VITAE"**  
**Curriculum Vitae**

**NOME COMPLETO DO CANDIDATO**

FOTO

**Dados pessoais:**

Residência:  
Telefone:  
e-mail:

**Formação:**

Relacionar em ordem cronológica os cursos de formação, graduação e pós-graduação.

Curso realizado:	Ano de conclusão:
Duração:	Estabelecimento de Ensino:
Relato de aplicação do referido curso:	

**Experiência Profissional:**

Relacionar em ordem cronológica a experiência profissional, conforme quadro abaixo.

Empresa/Instituição/Entidade	Início:	Término:
Relato das atividades desempenhadas:		

**Conhecimentos em Informática:**

Relacionar suas habilidades/capacidades na área de informática.

Curso realizado:	Ano de conclusão:
Duração:	Estabelecimento de Ensino:
Relato de aplicação do referido curso:	

**Idiomas**

Relacionar os idiomas que possui habilidade, preenchendo em cada coluna o nível em que considera se encontrar, na gradação de 1 a 5 (sendo 1 o menor nível e 5 o maior).

IDIOMA	FALA	LÊ	ESCREVE

**Capacitação:**

Relacionar outros cursos/estágios/treinamentos e habilidades.

Atividade:	
Data:	Local:

**Informações Adicionais**

Relacionar quaisquer informações que considere necessárias para o seu currículo.

Local , de de 2018.

(assinatura) \_\_\_\_\_

NOME COMPLETO