

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
MARINHA DO BRASIL  
COMISSÃO NAVAL BRASILEIRA EM WASHINGTON**

**EDITAL nº 01/2011 - CNBW**

O Presidente da COMISSÃO NAVAL BRASILEIRA EM WASHINGTON (CNBW) torna pública a realização de processo seletivo simplificado, de acordo com o previsto 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; e nas Normas para Administração de Auxiliares Locais (DGPM-205), para a contratação de 1 (um) Auxiliar Local no emprego de Auxiliar Administrativo, a fim de prestar serviços na Comissão Naval Brasileira em Washington, D.C., podendo, caso necessário, os candidatos aprovados e classificados serem aproveitados para o preenchimento de vagas futuras na própria CNBW e/ou nas demais representações do Comando da Marinha do Brasil nos Estados Unidos da América (EUA), respeitado o prazo de validade deste Processo Seletivo.

**1. DO OBJETO**

O presente processo seletivo simplificado destina-se à seleção de candidatos para o preenchimento de uma vaga na função de **Auxiliar Administrativo** na CNBW e, caso necessário, para o preenchimento de vagas futuras na própria CNBW e/ou nas demais representações do Comando da Marinha nos EUA, na condição de Auxiliar Local, respeitando-se o prazo de validade deste Processo Seletivo.

**2. DA DEFINIÇÃO DE AUXILIAR LOCAL E DO REGIME DE CONTRATAÇÃO**

a. Auxiliar Local é o brasileiro ou o estrangeiro admitido para prestar serviços ou desempenhar atividades técnicas, administrativas ou de apoio por tempo determinado, que exijam familiaridade com as condições de vida, os usos e os costumes do país onde esteja sediado o posto.

b. As relações trabalhistas do Auxiliar Local com a Comissão Naval Brasileira em Washington (CNBW) são regidas de acordo com o estabelecido no Contrato de Trabalho por prazo determinado, com base na legislação trabalhista vigente nos EUA e, subsidiariamente, no Distrito de Columbia (DC). O Contrato de Trabalho terá validade de um ano, renovável, sucessivamente, por igual período, no interesse da Contratante. Os primeiros 90 (noventa) dias têm caráter experimental e, caso o empregado não seja aprovado, o Contrato de Trabalho será automaticamente rescindido.

### **3. DOS REQUISITOS PARA O DESEMPENHO DA FUNÇÃO**

a. Ao Auxiliar Administrativo é requerido o preenchimento dos seguintes requisitos profissionais:

- conhecimento do idioma Português, demonstrando capacidade de compreensão de texto, de redação de documentos e de comunicação verbal;

- domínio do idioma Inglês, capaz de qualificá-lo a manter conversações telefônicas e a desempenhar trabalhos de tradução e de redação de documentos;

- conhecimento em informática, apresentando habilidade em digitação e proficiência nos programas "Microsoft Office 2007" especialmente Word e Excel; e

- capacidade de desempenhar tarefas de natureza administrativa inerentes à função para a qual for designado, 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.

b. O Auxiliar Administrativo, ocasionalmente, poderá ser solicitado a desempenhar tarefas diferentes daquelas acima descritas, dentro da mesma categoria de emprego.

### **4. DA REMUNERAÇÃO E OUTROS**

a. A remuneração mensal será de US\$ 3,600.00 (três mil e seiscentos dólares dos Estados Unidos) e o contratado terá direito a sua inclusão no plano de seguro médico dos Auxiliares Locais da CNBW. Incidirá sobre os vencimentos dos contratados de cidadania brasileira contribuição previdenciária oficial. Será responsabilidade do contratado arcar com as obrigações tributárias norte-americanas.

b. Os Auxiliares Locais brasileiros que, em razão de proibição da legislação local, não possam filiar-se ao sistema previdenciário norte-americano, serão segurados da previdência social brasileira, como empregados. Para tal será realizado desconto mensal nos salários brutos da parcela destinada à Previdência Social.

c. Os Auxiliares Locais estrangeiros, por força da legislação em vigor, não podem ser inscritos na previdência social brasileira. Portanto, a contribuição para a previdência social norte-americana e/ou a contribuição para um plano de previdência privada são de responsabilidade do próprio Auxiliar Local. A CNBW, em ambos os casos, não realizará descontos ou contribuições para estes planos de previdência.

### **5. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

a. O candidato que vier a ser escolhido deverá satisfazer às condições abaixo indicadas para a contratação, mediante a apresentação de:

1) documento oficial que comprove ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos, entregando cópia legível desse documento, mediante apresentação do original;

2) documento de escolaridade original que comprove ter concluído o ensino médio (antigo 2º grau ou equivalente), entregando cópia legível deste documento, mediante apresentação do original;

- 3) atestado médico de aptidão física e mental para trabalho em escritório;
- 4) atestado de bons antecedentes ou documento equivalente emitido nos EUA por órgão governamental (*criminal records* ou equivalente);
- 5) declaração de que não ocupa cargo, emprego ou função pública no Brasil;
- 6) declaração de que não responde a processo administrativo ou criminal;
- 7) original do comprovante de situação regular de residência e de permissão legal para o exercício de atividade remunerada em tempo integral ("*Green Card*"), nos termos da legislação dos Estados Unidos, e entregar cópia legível deste documento, para os candidatos que não sejam cidadãos norte-americanos, brasileiros inclusive;
- 8) documento original que comprove estar em dia com o serviço militar (Certificado de Reservista ou de Dispensa do Serviço Militar), para os cidadãos brasileiros do sexo masculino;
- 9) certidão que comprove quitação com as obrigações eleitorais (pode ser obtida na página do TSE – [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br)), para os cidadãos brasileiros; e
- 10) sendo de nacionalidade ou possuindo cidadania dos Estados Unidos, original de documento oficial de identidade com foto, entregando uma cópia legível.

b. Não será contratado o candidato que:

- tenha sido demitido de qualquer repartição do governo brasileiro, no Brasil ou fora dele, por motivos disciplinares; ou
- deixe de satisfazer quaisquer das condições para contratação.

## 6. DA INSCRIÇÃO

Os candidatos interessados em formalizar a inscrição no processo seletivo deverão:

- a. satisfazer as condições da contratação, previstas no item nº 5. deste Edital; e
  - b. o candidato deverá enviar a Ficha de Inscrição preenchida em português e assinada, de acordo com o modelo anexo a este edital, no formato PDF, para o e-mail [info@cnbw.mar.mil.br](mailto:info@cnbw.mar.mil.br), até a data estipulada no calendário constante deste edital.
- O candidato receberá, por e-mail, um comprovante contendo o número de sua inscrição. Caso seja selecionado para a 2ª Etapa do Processo Seletivo, o candidato deverá apresentar tal comprovante no dia e horário determinados para a realização da 2ª Etapa.

## 7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- a. O processo seletivo, destinado a aprovar os candidatos de acordo com o potencial para o exercício da função, segundo os critérios e necessidades estabelecidos pela CNBW, será realizado em duas etapas:
  - 1ª Etapa - Análise de *Curriculum Vitae (CV)*/ Cartas de Referência; e
  - 2ª Etapa – Testes e Entrevista.

b. Da 1ª etapa - Análise de Currículo/Referência (CV):

1) Terá por base uma tabela de pontuação, em que serão considerados aspectos relativos ao nível escolar do candidato e à sua experiência profissional.

2) 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 [info@cnbw.mar.mil.br](mailto:info@cnbw.mar.mil.br), até a data estipulada no calendário constante deste edital.

3) Cartas de referência, caso o candidato possua, deverão ser encaminhadas digitalizadas por e-mail, juntamente com o *curriculum vitae*.

4) Esta etapa selecionará os seis (6) candidatos possuidores dos melhores *curriculum vitae*/cartas de referência. Somente estes selecionados participarão da 2ª etapa.

5) A lista dos candidatos selecionados para a 2ª etapa será divulgada no site da CNBW, nas datas especificadas no calendário constante deste edital.

c. Da 2ª etapa – Testes e Entrevista

1) Serão realizados os testes de Competências em Informática (CI), de Fluência em Inglês (FI), além da Entrevista (ET).

2) Os candidatos selecionados para a 2ª etapa deverão comparecer à CNBW no dia estipulado no calendário constante deste edital, no local e horário a seguir:

a) local: Prédio da Comissão Naval Brasileira em Washington, localizado no seguinte endereço:

5130 MacArthur Boulevard NW,  
Washington, D.C., 20016.

b) horário: será individualizado e divulgado juntamente com a lista dos candidatos selecionados para a 2ª etapa.

3) Será obrigatória a apresentação de documento oficial com fotografia (**identidade, passaporte ou driver's license**) para a realização dessa etapa do processo seletivo, juntamente com o comprovante de sua inscrição.

4) Para a Avaliação de Competências em Informática (CI) o candidato poderá ser exigido a confeccionar documentos, com o programa Word 2007; e planilhas e gráficos, com o programa Microsoft Excel 2007. Os trabalhos serão pontuados pela correção e pela rapidez na confecção.

5) O exame da Fluência em Inglês (FI) será conduzido por meio de uma conversação. Durante este exame, poderá ser exigido que o candidato leia ou escreva em Inglês, avaliando também as suas habilidades em leitura e escrita.

6) A entrevista (ET) com o candidato será sobre assuntos relativos ao emprego, habilidades pessoais, características do candidato, suas possibilidades, limitações e anseios. A entrevista será conduzida em português, também com a finalidade de avaliar a fluência verbal. Durante esta entrevista, poderá ser exigido que o candidato leia ou escreva em Português, avaliando também as suas habilidades em leitura e escrita.

7) O candidato poderá ser solicitado a apresentar os documentos que comprovem as informações prestadas no *curriculum vitae*, durante a entrevista. Para tal, deverá estar de posse dos respectivos documentos originais.

d. A nota final (NF) para aprovação será calculada da seguinte forma (aproximação até centésimo):

$$NF = \frac{CV + (CI \times 2) + (FI \times 3) + (ET \times 4)}{10}$$

onde,

NF – Nota Final  
CV – Curriculum Vitae/Referências  
CI – Competências em Informática  
FI – Fluência em Inglês  
ET – Entrevista

e. O candidato que venha obter nota inferior a 60% em qualquer dos testes ou entrevistas, ou cuja NF seja inferior a 70% não será aproveitado no processo seletivo. Caso nenhum candidato seja aproveitado na 2ª Etapa, serão convocados do 7º ao 12º colocados na 1ª Etapa para a realização de uma nova 2ª Etapa, e assim sucessivamente, se for o caso, em data a ser divulgada oportunamente. As NF dos candidatos serão utilizadas para definir a lista dos aprovados por ordem de classificação. 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); e
- 4º critério: nota de avaliação do *Curriculum Vitae* (CV)

f. A lista dos candidatos aprovados por ordem de classificação será divulgada na página da CNBW na internet, conforme o calendário constante deste edital.

g. Não haverá segunda chamada para nenhuma etapa do processo seletivo.

## 8. DA ADMISSÃO E CONTRATAÇÃO

a. O melhor classificado, dentre os aprovados no Processo Seletivo Simplificado, será contratado pelo período de um ano, sendo que nos noventa dias iniciais será submetido à primeira avaliação de desempenho. Caso o candidato obtenha em sua avaliação grau “Deficiente”, terá o seu contrato de trabalho rescindido.

b. Para a assinatura do contrato o candidato selecionado deverá apresentar toda a documentação exigida na letra a. do item nº 5 deste Edital. Caso não apresente toda a documentação exigida para assinatura do contrato, este candidato será excluído do processo e o candidato que se segue na ordem de classificação será convidado a assumir a vaga.

c. Caso haja desistência por parte do candidato selecionado, será convocado o candidato que se segue na ordem de classificação.

## 9. DO CALENDÁRIO DE EVENTOS

Data/Período	Evento	Observação
11 Set 2011 a	Divulgação do Edital. Período de inscrições de candidatas.	Ficha de Inscrição e Currículos via e-mail para <a href="mailto:info@cnbw.mar.mil.br">info@cnbw.mar.mil.br</a>

16 Set 2011	Remessa dos <i>curriculum vitae</i>	
16 Set 2011	Término do período de inscrições. Prazo para remessa dos <i>curriculum vitae</i> .	Encerramento das inscrições às 23:59h de 16 Set 2011
19 a 23 Set 2011	1ª etapa do processo seletivo: ANÁLISE DE CURRÍCULO/CARTAS DE REFERÊNCIA.	Serão selecionados 6 candidatos para a 2ª etapa. Divulgação no <i>website</i> <a href="http://www.cnbw.mar.mil.br">www.cnbw.mar.mil.br</a>
26 Set 2011	Divulgação dos candidatos selecionados para a 2ª etapa.	
04 Out 2011	2ª etapa do processo seletivo: AVALIAÇÕES e ENTREVISTA	Somente os 6 candidatos selecionados na 1ª etapa. Horário individualizado por candidato.
05 a 06 Out 2011	Preparação da lista dos aprovados no processo seletivo.	Serão aprovados os candidatos que obtiverem NF igual ou superior a 70% ou que não tenha obtido avaliação inferior a 60% em qualquer dos testes ou entrevista.
07 Out 2011	Divulgação da lista dos aprovados no processo seletivo.	Lista dos aprovados no <i>website</i> <a href="http://www.cnbw.mar.mil.br">www.cnbw.mar.mil.br</a>
A partir de 11 Out 2011	Chamada do candidato melhor classificado na CNBW para assinatura do contrato.	O candidato apresentará, nesta ocasião, a documentação comprobatória listada na letra a. do item nº 5 deste Edital.

## 10. PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

a. O Presente Processo Seletivo terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de divulgação do seu resultado final. Ao longo desse prazo, os candidatos aprovados poderão ser contratados, caso surjam novas vagas na mesma categoria de emprego (auxiliar administrativo) para trabalhar na CNBW e/ou nas demais representações do Comando da Marinha nos Estados Unidos da América.

b. Em hipótese alguma fica extinto o direito da CNBW em realizar novo processo seletivo dentro deste prazo de validade, caso julgado conveniente, não havendo obrigação da CNBW em contratar qualquer candidato aprovado neste Processo Seletivo Simplificado.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

a. Será excluído do processo seletivo o candidato que apresentar qualquer declaração com dados falsos ou que não possam ser comprovados.

b. A participação do candidato no processo seletivo implicará no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital e na legislação em vigor, que dele fazem parte, dos quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum.

c. Não cabe recurso em nenhuma etapa do processo seletivo.

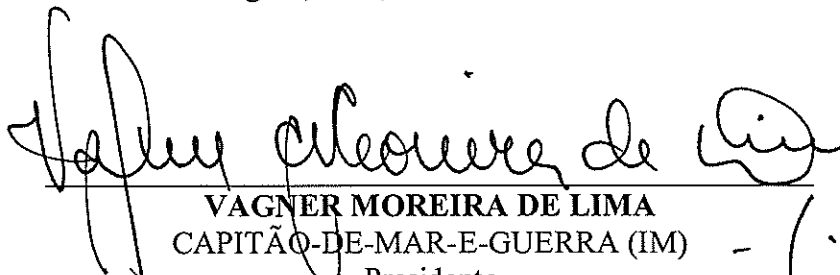
d. Os custos decorrentes de obtenção da documentação comprobatória, bem como os relativos à alimentação e deslocamentos são de inteira responsabilidade do candidato; e

e. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Comissão Naval Brasileira em Washington.


## 12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Informações adicionais poderão ser obtidas via e-mail, por meio da caixa postal [info@cnbw.mar.mil.br](mailto:info@cnbw.mar.mil.br).

Washington, D.C., 09 de setembro de 2011.



VAGNER MOREIRA DE LIMA  
CAPITÃO-DE-MAR-E-GUERRA (IM)  
Presidente



Anexo: Modelo de Ficha de Inscrição;  
Modelo de Comprovante de Inscrição; e  
Modelo de *Curriculum Vitae*.



MARINHA DO BRASIL  
COMISSÃO NAVAL BRASILEIRA EM WASHINGTON  
PROCESSO SELETIVO PARA A CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR LOCAL  
FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome:

.....

Endereço:.....

.....

...

Telefone: (    ) ..... Fax: (    ) .....

e-mail: .....

Desejo candidatar-me ao emprego de Auxiliar Administrativo.

Declaro estar de acordo com as condições estabelecidas pelo Edital nº 01/2011 do Processo Seletivo.

Washington, DC, em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2011.

Assinatura: \_\_\_\_\_

*Obs: A ficha de inscrição, após preenchida e assinada pelo candidato, deverá ser encaminhada por email em formato PDF à caixa postal [info@cnbw.mar.mil.br](mailto:info@cnbw.mar.mil.br). A Comissão Naval Brasileira em Washington enviará por email ao candidato o comprovante de inscrição que deverá ser apresentado, caso o candidato seja selecionado para a realização da 2ª fase do Processo Seletivo.*



MARINHA DO BRASIL  
COMISSÃO NAVAL BRASILEIRA EM WASHINGTON  
PROCESSO SELETIVO PARA A CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR LOCAL  
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Inscrição Nº 01-2011-\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Rubrica do responsável pela inscrição**

Nome:

.....

Endereço:.....

.....

...

Telefone: (    ) ..... Fax: (    ) .....

e-mail: .....

Obs: O referido comprovante deverá ser apresentado à Comissão Naval Brasileira em Wahington, caso o candidato seja selecionado para a realização da 2ª fase do Processo Seletivo.

## Curriculum Vitae

**NOME COMPLETO DO CANDIDATO**

**Dados pessoais:**

Residência:

Telefone:

e-mail:

FOTO  
(opcional)

**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/Entidad e	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 (Idioma – falar – ler – escrever)

**Capacitação:**

Relacionar outros cursos/estágios/treinamentos e habilidades (Atividade – Data – Local)

**Áreas de Interesse de Lotação**

Relacionar em ordem de prioridade com qual setor mais se familiariza: Administrativo, Financeiro ou Aquisições. Explicar sucintamente a razão.

**Trabalhos Publicados e Informações Adicionais**

Relacionar os trabalhos publicados, caso haja, bem como quaisquer informações que você considere necessária para o seu currículo.

Local, de de 2011.

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

NOME COMPLETO