



**Edital de concurso para provimento de um cargo de Assistente Técnico para o Setor de Administração da Secretaria do MERCOSUL**

**Edital SM N° 09/24**

O presente edital tem como objetivo a contratação de um/a funcionário/a para integrar o Setor de Administração/Recursos Humanos (SA/RH) da Secretaria do MERCOSUL (SM), de nacionalidade uruguaia, que será selecionado/a com base em concurso de provas e méritos.

A relação trabalhista reger-se-á pelas disposições das normas MERCOSUL aplicáveis correspondentes, em especial aquelas relativas aos funcionários MERCOSUL, ao funcionamento da Secretaria do MERCOSUL (SM), Decisão CMC N° 15/15, suas modificatórias e/ou complementares e a Resolução GMC N° 54/03.

As disposições supracitadas podem ser consultadas no Portal *Web* do MERCOSUL (<https://www.mercosur.int/>).

**I- Requisitos mínimos**

Os requisitos mínimos para a investidura no cargo, indispensáveis para serem considerados/as candidatos/as aptos/as e passar à primeira etapa do concurso conforme o artigo 16, alínea i), do Capítulo III, Título II do Anexo da Decisão CMC N°15/15, são os seguintes:

- Ser de nacionalidade uruguaia.
- Ter menos de sessenta e um (61) anos de idade.
- Ter ensino médio completo.
- Estar cursando ou ter cursado estudos universitários em Direito (“advocacia” ou “notariado”, conforme as disposições locais), Administração de Empresas, Gestão Humana, Bacharelado em Relações de Trabalho, Analista em Recursos Humanos, Psicologia do Trabalho.
- Comprovar experiência de trabalho nas áreas afins ao cargo, mediante apresentação de cópias da documentação correspondente.
- Ter conhecimento sobre o funcionamento do MERCOSUL.
- Ter conhecimento operacional do idioma português.
- Manejo de ferramentas informáticas relacionadas com o cargo.

Será considerado:

- A apresentação de título universitário.
- O reconhecimento de certificados de cursos do idioma português.
- O reconhecimento de certificados de cursos sobre o uso de ferramentas informáticas (pacote *Office*).



- A experiência comprovada em organismos internacionais e/ou função pública afins ao cargo.

## II - Tarefas a desempenhar

O SA é o setor responsável pelas atividades relativas à administração financeira, patrimonial e dos recursos humanos da SM.

O/A funcionário/a selecionado/a desempenhará, em conformidade com o disposto no artigo 12 do Apêndice I do Anexo da Decisão CMC N° 15/15, as seguintes tarefas:

- Apoiar a gestão da área de RH.
- Apoiar nas avaliações anuais dos funcionários.
- Colaborar na preparação da documentação para a contratação de pessoal.
- Apoiar nas tarefas relacionadas com a implementação dos planos de capacitação do pessoal.
- Controle mensal da documentação dos benefícios outorgados aos funcionários.
- Apoio logístico em todo o processo dos concursos de cargos vacantes.
- Gerir a atualização e manutenção dos documentos dos funcionários.
- Manter o registro de contratações, presenças e ausências do pessoal.
- Apoiar a supervisão dos trabalhos de contínuo, limpeza, manutenção e segurança da SM.
- Realizar outras tarefas relacionadas com o cargo que lhe forem solicitadas por seu superior hierárquico.

## III - Inscrição

Os/As candidatos/as que cumpram com os requisitos mínimos exigidos no item I e desejem inscrever-se no concurso deverão preencher o formulário de inscrição adjunto (Anexo I).

A referida ficha e os documentos exigidos deverão ser encaminhados por correio eletrônico a [asistentetecnica@mercosur.int](mailto:asistentetecnica@mercosur.int), os quais deverão ser recebidos pela SM a partir do dia 20 de agosto de 2024 e até as 17 horas do dia 20 de setembro de 2024.

Documentos exigidos para a inscrição no concurso:

- a) Ficha de inscrição assinada (Anexo I) na qual constará uma declaração do/a candidato/a, de conhecer as normas aplicáveis, estar plenamente de acordo com o edital do concurso e aceitando todas as decisões adotadas pela Comissão de Seleção de forma definitiva.
- b) Um exemplar assinado do *Curriculum Vitae*, de acordo com o modelo do Anexo II.
- c) Fotografia recente.



- d) Uma cópia dos documentos que comprovem sua identidade, nacionalidade, formação acadêmica e experiência profissional.

O declarado no *Curriculum Vitae* que não contar com seu correspondente respaldo documental não será considerado pela Comissão de Seleção no momento de avaliar a apresentação do/a postulante.

A SM encaminhará, por correio eletrônico, a confirmação da inscrição a cada candidato/a.

As consultas relativas à inscrição consideradas pertinentes poderão ser realizadas pelo número de telefone +598 24129024 ou encaminhadas pelo correio eletrônico [asistentetecnica@mercosur.int](mailto:asistentetecnica@mercosur.int).

#### IV - Procedimento de seleção

A Comissão de Seleção, integrada por um representante designado por cada Estado Parte, selecionará os/as candidatos/as mais qualificados/as para o cargo.

A seleção do/da candidato/a no âmbito deste concurso será realizada em três etapas, as quais se descrevem a seguir:

##### **1. Primeira etapa**

Na primeira etapa a Comissão de Seleção pré-selecionará, no máximo, dez (10) candidatos/as com base na avaliação de sua formação acadêmica e em sua experiência profissional, prévia verificação do preenchimento dos requisitos estabelecidos para o cargo.

A SM informará o resultado da pré-seleção por correio eletrônico aos/às candidatos/as.

Os/as candidatos/as pré-selecionados/as na primeira etapa deverão apresentar cópia autenticada dos documentos probatórios que comprovem a formação acadêmica exigida. A referida cópia deve ser encaminhada por correio postal ou entregue pessoalmente no endereço Luís P. Piera 1992, 1º andar, Setor de Recursos Humanos da SM, o mais tardar até o dia da realização da prova escrita.

##### **2. Segunda etapa**

A segunda etapa consistirá na realização de uma prova escrita e de uma entrevista pessoal, em datas a serem definidas pela Comissão de Seleção, que serão comunicadas pela SM aos/às candidatos/as pré-selecionados/as, com pelo menos uma semana de antecedência.

A prova escrita será realizada de maneira presencial em Montevideu e/ou em outras cidades, diferentes à da sede, a serem definidas pela Comissão de Seleção com posterioridade à primeira etapa. Serão avaliados conhecimentos gerais sobre o



MERCOSUL e conhecimentos específicos para o cargo a desempenhar, conforme explicitado no ponto I. A prova poderá constar de perguntas nos idiomas espanhol e português. Recomenda-se tomar como referência a normas MERCOSUL indicada no Anexo III (bibliografia).

A entrevista estará a cargo da Comissão de Seleção, será realizada de forma individual, nos idiomas espanhol e português, e poderá ser realizada de maneira presencial em Montevideu ou por meio de videoconferência ou sistema similar.

### **3. Terceira etapa:**

A Comissão de Seleção conformará uma terna em ordem de classificação com os candidatos/as considerados/as aptos/as para o cargo, com base no resultado das provas escritas e das entrevistas. Os referidos/as candidatos/as serão convocados/as para se submeterem a uma avaliação psicotécnica.

Igualmente, deverão apresentar à SM o carnê de saúde uruguaio vigente ou os seguintes exames clínicos, a cargo do/a candidato/a:

- exame de urina completo com vigência menor que 6 meses;
- exame de sangue completo com vigência menor à 6 meses.

A referida terna será publicada no portal web do MERCOSUL ([www.mercosur.int](http://www.mercosur.int)), uma vez que o GMC tenha considerado a conveniência de cobrir a vacante na SM, conforme artigo 18 do Anexo da Decisão CMC N° 15/15.

O/A candidato/a classificado/a em primeiro lugar será notificado/a sobre sua seleção para ocupar o cargo, uma vez que o GMC autorize a contratação do/da candidato/a selecionado/a em primeiro lugar e terá um prazo de cinco (5) dias corridos para confirmar sua aceitação e até quarenta e cinco (45) dias corridos, contados a partir da data de sua aceitação, para assumir seu cargo na SM.

Finalmente, a designação do/da candidato/a selecionada/a para ocupar o cargo será publicada no Portal Web MERCOSUL ([www.mercosur.int](http://www.mercosur.int)), bem como a terna resultante, a qual terá uma validade de dezoito (18) meses.

## **V - Condições de desempenho**

Ao assumir o cargo, o/a candidato/a selecionado/a deverá apresentar os originais dos documentos exigidos no item III) do presente edital.

O/A candidato/a selecionado/a desempenhará suas funções, em regime de dedicação exclusiva, na sede da SM. De acordo com o estabelecido nas normas MERCOSUL vigentes sobre os funcionários MERCOSUL, o regime de trabalho será de cinco (5) dias semanais e de oito (8) horas diárias, podendo se estender quando as necessidades do serviço assim o requirem.



Retribuição mensal: US\$ 1.917 (um mil, novecentos e dezessete dólares estadunidenses).

Cada funcionário/a, nos termos estabelecidos pelas normas MERCOSUL, poderá receber:

- Sempre que, no momento de sua designação ou apresentação ao concurso, tiver um domicílio real a uma distância superior a cem (100) km da SM perceberá auxílio-moradia de até 40% do salário-base e seu suplemento variável, conforme o disposto no artigo 61 do Anexo da Decisão CMC N° 15/15.
- Auxílio de assistência médica para o/a funcionário/a e seu grupo familiar até um total de US\$ 375.
- Auxílio escolar para filhos menores de 18 anos no valor de US\$ 90 por filho, até um máximo de quatro (4) filhos.
- Ajuda de custo para despesas de traslado do/a funcionário/a e sua família (não aplicável a residentes no país sede do órgão).
- Ajuda de custo para despesas de mudança para o/a candidato/a que, no momento de sua designação ou apresentação ao concurso, tiver um domicílio real a uma distância superior a cem (100) km da SM.
- Fundo de Previsão, conforme o disposto no artigo 67 do Anexo da Decisão CMC N° 15/15.
- Décimo-terceiro, conforme o disposto no artigo 58 do Anexo da Decisão CMC N° 15/15.
- Férias anuais, conforme o disposto no artigo 34 do Anexo da Decisão CMC N° 15/15.

De acordo com o estabelecido no artigo 8º, Título II, Capítulo I do Anexo da Decisão CMC N°15/15 e nas demais normas do MERCOSUL que regem as relações trabalhistas da SM, o/a candidato/a selecionado/a será contratado/a por um período inicial de um (1) ano, equivalente ao período probatório.

No final desse período, o Diretor da SM apresentará a avaliação de desempenho do/a funcionário/a para consideração dos Estados Partes, a fim de determinar se procede a assinatura do contrato regular de três (3) anos de duração. Os referidos contratos poderão ser renovados, por períodos iguais, por decisão do Diretor da SM sujeito a consultas dos Estados Partes.

## **VI - Disposições gerais**

O resultado do concurso terá vigência de dezoito (18) meses a partir da data em que o/a candidato/a selecionado/a em primeiro lugar for convocado/a para assumir o cargo. Durante esse período, poderão ser chamados sucessivamente os/as demais candidatos/as conforme a ordem de classificação obtida no concurso, a fim de preencher eventual vacância do cargo concursado.



Uma vez superado o prazo de um (1) ano, contado a partir da publicação do edital, caso não tenha sido contratado nenhum/a candidato/a nem tenha sido declarado deserto, o presente concurso será considerado automaticamente extinto.

Os casos não previstos nestas Bases de edital de Concurso serão definidos pela Comissão de Seleção.

Os/as candidatos/as deverão arcar com todas as despesas decorrentes de sua participação no Concurso, sem direito a reembolso.

Em quaisquer das etapas do concurso, a Comissão de Seleção poderá desqualificar o/a candidato/a, anular a inscrição ou retirá-lo/la da prova se for verificada falsidade de suas declarações e/ou qualquer outra irregularidade.

Montevidéu, 20 de agosto de 2024.



## ANEXO I

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

#### EDITAL SM N° 09/24 ASSISTENTE TÉCNICO SA/RH (nacionalidade uruguaia)

##### Dados a serem preenchidos pela SM:

Data de Registro: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_

##### Dados a serem preenchidos pelo/a candidato/a:

|  |  |
|--|--|
| Sobrenome/s e Nome/s   |  |
| Nacionalidade  |  |
| Endereço (indicar apenas um domicílio)   |  |
| Telefone   |  |
| Documento de identidade  |  |
| Número do Edital do Concurso   |  |
| Correio eletrônico   |  |
| <small>* Anexar cópia da documentação comprobatória dos dados consignados no Curriculum Vitae.</small> |  |

Declaro expressamente ter lido e estar plenamente de acordo com todas as normas e disposições contidas nas presentes Bases do edital, que se encontra disponível no portal web MERCOSUL ([www.mercosur.int](http://www.mercosur.int)).

Declaro expressamente que estou de acordo com a eventual divulgação dos resultados no portal Web MERCOSUL ([www.mercosur.int](http://www.mercosur.int)).

Aceito, ainda, de forma definitiva, todas as decisões que sobre normas do concurso e colocações individuais sejam adotadas pela Comissão de Seleção.

Assinatura:

Esclarecimento:

Cidade:

Data:

**ANEXO II**  
**FORMATO DE CURRICULUM VITAE**  
**A SER PREENCHIDO PELO/A CANDIDATO/A**

| DADOS PESSOAIS  |  |
|---|--|
| Nomes   |  |
| Sobrenomes  |  |
| Nacionalidade   |  |
| Data de nascimento  |  |
| Domicílio   |  |
| Sexo  |  |
| Estado Civil  |  |
| Número de filhos  |  |
| IDIOMAS OFICIAIS DO MERCOSUL  |  |
| Espanhol <sup>1</sup> <input type="checkbox"/>  | básico <input type="checkbox"/> intermediário <input type="checkbox"/> avançado <input type="checkbox"/> |
| Português <sup>1</sup> <input type="checkbox"/>   | básico <input type="checkbox"/> intermediário <input type="checkbox"/> avançado <input type="checkbox"/> |
| FERRAMENTAS INFORMÁTICAS <sup>2</sup>   |  |
|   |  |
| <sup>1</sup> Indicar qual é a língua materna e o nível alcançado no outro idioma<br><sup>2</sup> Indicar conhecimento e nível no uso de ferramentas informáticas (básico, intermediário ou avançado) adicionar tantos quadros como forem necessários. |  |

| FORMAÇÃO ACADÊMICA <sup>3</sup>   |   |                         |   |              |
|---|---|-------------------------|---|--------------|
| <b>TÍTULO UNIVERSITÁRIO OBTIDO<sup>4</sup></b><br><i>(graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado)</i>      | Universidade/Instituição                | Duração e carga horária | Data de obtenção do título                        | País, cidade |
| <b>ESTUDOS EM ANDAMENTO<sup>4</sup></b><br><i>(graduação, especialização, mestrado, doutorado)</i>            | Universidade/Instituição (escolaridade) | Duração e carga horária | Data de início                                    | País, cidade |
| <b>CERTIFICAÇÕES<sup>4</sup></b><br><i>(nome do certificado: oficina, seminário, curso de especialização)</i> | Universidade/Instituição                | Duração e carga horária | Data de obtenção do certificado ou grau de avanço | País, cidade |



<sup>3</sup> A informação solicitada deverá ser preenchida em ordem cronológica decrescente (adicionar tantos quadros como forem necessários).

<sup>4</sup> Será imprescindível a apresentação de cópia dos certificados.

| EXPERIÊNCIA LABORAL <sup>5</sup>  |  |
|---|--|
| Nome da empresa ou organismo (especificar se é pública, privada, organismo internacional ou outro)                                      |  |
| Cargo/s ocupado/s em ordem cronológica decrescente na mesma empresa ou organismo  |  |
| Principais funções e responsabilidades  |  |
| Data de Início das atividades   |  |
| Data de finalização das atividades  |  |
| Contato para referência (especificar dados do contato)  |  |
| <sup>5</sup> Completar o seguinte quadro para cada uma da/s experiência/s laboral/is (adicionar tantos quadros como forem necessários). |  |

**Comentários ou informação adicional que considere pertinente adicionar:**



## **ANEXO III** **CONTEÚDOS**

### **1) Conhecimentos gerais**

- 1.1. **IDIOMA PORTUGUÊS:** compreensão de textos em idioma português, expressão, manejo da linguagem, organização e desenvolvimento de ideias.
- 1.2. **MERCOSUL:** origem e processos históricos do MERCOSUL (Tratado de Assunção), personalidade jurídica, organização e estrutura institucional do MERCOSUL (Protocolo de Ouro Preto).

### **2) Conhecimentos específicos**

- 2.1. Decisão CMC N° 15/15 “Normas Gerais Para Funcionários MERCOSUL”.
- 2.2. Resolução GMC N° 54/03 “Tribunal Administrativo-Trabalhista do MERCOSUL”

A bibliografia de consulta para os referidos conteúdos se encontra disponível no Portal Web MERCOSUL (<http://www.mercosur.int/>).



### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

| <i>RUBRICA</i>  | <i>PONTUAÇÃO<br/>O MÁXIMA</i> | <i>PONDERAÇÃO</i> | <i>PONTUAÇÃO<br/>O FINAL</i> |
|---|-------------------------------|-------------------|------------------------------|
| <b>1. Formação acadêmica (primeira etapa)</b>                                     | <b>100</b>                    |                   |                              |
| 1.2 Títulos universitários de graduação em áreas afins ao cargo                   | 20                            |                   |                              |
| 1.3 Outros estudos de pós-graduação em áreas afins ao cargo                       | 10                            |                   |                              |
| 1.4 Outros cursos de capacitação afins ao cargo                                   | 10                            |                   |                              |
| 1.5 Certificação de idioma português  | 10                            |                   |                              |
| 1.6 Certificação de pacote Office   | 10                            |                   |                              |
| <b>2. Experiência profissional</b>  |                               |                   |                              |
| 2.1. Experiência de trabalho em áreas afins ao cargo na organismos internacionais | 15                            |                   |                              |
| 2.2. Experiência em áreas afins ao cargo na administração pública                 | 15                            |                   |                              |
| 2.3. Outras experiências em áreas afins ao cargo                                  | 10                            |                   |                              |
| <b>Total primeira etapa</b>   |                               |                   |                              |
| <b>3. Prova escrita e entrevista (segunda etapa)</b>                              | <b>100</b>                    |                   |                              |
| 3.1. Prova escrita  | 50                            |                   |                              |
| 3.2. Entrevista   | 50                            |                   |                              |
| <b>Total da segunda etapa</b>   |                               |                   |                              |