**Edital de concurso para provimento de um cargo de Pessoal de Apoio da Secretaria do MERCOSUL**

**Edital SM N° 10/24**

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

A relação trabalhista reger-se-á pelas disposições das normas MERCOSUL aplicáveis, em especial as relativas aos funcionários MERCOSUL, ao funcionamento da SM, Decisão CMC Nº 15/15, Resolução GMC Nº 54/03 e suas modificativas e/ou complementares.

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 são:

* Ser de nacionalidade brasileira.
* Ter menos de sessenta e um (61) anos de idade.
* Ter ensino médio completo.
* Ter conhecimento sobre o funcionamento do MERCOSUL.
* Ter conhecimento básico do idioma espanhol.

Igualmente, serão valorizadas as seguintes competências:

* Ter cursado estudos universitários em administração, contabilidade, auditoria, relações de trabalho e outras áreas afins ao cargo.
* Ter manejo de ferramentas informatizadas relacionadas com o cargo.
* Comprovar conhecimento do idioma espanhol.

**II - Tarefas a desempenhar**

O SA é o setor responsável por todas as 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 14 do Apêndice I do Anexo da Decisão CMC N° 15/15, as seguintes tarefas:

* Apoiar as tarefas de controle, atualização e reposição do estoque do inventário de insumos da SM.
* Manter o sistema de registro e controle de fornecedores.
* Dar assistência nas tarefas relacionadas a compras de insumos da SM.
* Apoiar nas tomadas de preços e demais procedimentos de contratação que realizar a SM.
* Controle e digitalização no arquivo dos processos internos da SM.
* Realizar outras tarefas solicitadas pelos superiores hierárquicos.

**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 enviados por correio eletrônico ao endereço personalapoyosa@mercosur.int, os quais deverão ser recebidos pela SM a partir do dia 14 de outubro de 2024 e até as 17 horas do dia 12 de novembro de 2024 (horário local do Uruguai).

Documentos exigidos para a inscrição no concurso:

1. 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.
2. Um exemplar assinado do *Curriculum Vitae* de acordo com o modelo de CV (Anexo II).
3. Fotografia recente.
4. 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 personalapoyosa@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/a 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.

**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 Montevidéu e/ou em outras cidades dos Estados Partes a serem definidas com posterioridade à primeira etapa e avaliará conhecimentos gerais sobre o MERCOSUL e conhecimentos específicos para o cargo, nos idiomas espanhol e português, para o qual se recomenda tomar como referência as normas MERCOSUL indicadas 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 Montevidéu ou por meio de videoconferência ou sistema similar.

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 Luis P. Piera 1992, 1° andar, o mais tardar, no dia da realização da prova escrita.

**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, junto à SM, os seguintes exames clínicos a cargo do/a candidato/a:

- Exame de urina completo com vigência menor a 6 meses;

- Exame de sangue completo com vigência menor a 6 meses.

Eventualmente, também será aceita documentação equivalente expedida por instituição do MERCOSUL competente ou carteira de saúda uruguaia vigente.

A referida terna será publicada no Portal *Web* MERCOSUL ([www.mercosur.int](http://www.mercosur.int)), uma vez que o GMC tenha considerado a conveniência de cobrir a vacante na SM, conforme o 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 de serviço assim o requeiram.

Retribuição mensal: US$ 1.128 (um mil, cento e vinte e oito dólares americanos).

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

* Auxílio-moradia de até 50% do salário base e seu suplemento variável, para o/a candidato/a que no momento de sua designação ou apresentação ao concurso tiver domicílio real a uma distância superior a cem (100) km da SM.
* 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 previdenciário;
* Décimo-terceiro salário;
* Férias;

De acordo com o estabelecido no Título II, Capítulo I e artigo 8º do Capítulo II 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 neste edital 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, 14 de outubro de 2024.

# ANEXO I

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

**EDITAL SM N° 10/24**

# PESSOAL DE APOIO PARA O SA (nacionalidade brasileira)

**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 |  |
| Domicílio real (indicar apenas um domicílio) |  |
| Telefone |  |
| Documento de identidade |  |
| Número do Edital do Concurso |  |
| Correio eletrônico |  |
| *\* Anexar cópia da documentação comprobatória dos dados consignados no Curriculum Vitae.* |

Declaro expressamente ter lido e estar plenamente de acordo com todas as normas e disposições contidas no presente 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 |  |
| Sexo |  |
| Estado Civil |  |
| Número de filhos |  |

|  |
| --- |
| **IDIOMAS OFICIAIS DO MERCOSUL** |
| Espanhol

|  |
| --- |
|  |

 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| básico |  | intermediário |  | avançado |  |

 |
| Português

|  |
| --- |
|  |

 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| básico |  | intermediário |  | avançado |  |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **FERRAMENTAS INFORMÁTICAS**2 |
|  |
| *1 Indicar qual é a língua materna e o nível alcançado no outro idioma**2 Indicar conhecimento e nível no uso de ferramentas informáticas (básico, intermediário ou avançado)* |

|  |
| --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA**3 |
| **TÍTULO UNIVERSITÁRIO**4  | Universidade/Instituição | Duração e carga horária | Data de obtenção do título | País, cidade |
| **ESTUDOS EM ANDAMENTO**4*(graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado)* | Universidade/Instituição (escolaridade) | Duração e carga horária | Data de início | País, cidade |
| **CERTIFICAÇÕES**4*(nome do certificado: oficina, seminário, curso de especialização)* | Universidade/Instituição | Duração e carga horária | Data de obtenção do Certificado ougrau de avanço | País, cidade |
| 3 *A informação solicitada deverá ser preenchida em ordem cronológica decrescente (adicionar tantos quadros como forem necessários).**4 Será imprescindível a apresentação de cópia dos certificados.* |

|  |
| --- |
| **EXPERIÊNCIA LABORAL**5 |
| 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) |  |
| *5 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. IDIOMA Espanhol: compreensão de textos da língua espanhola, expressão, domínio da linguagem, organização e desenvolvimento de ideias.
	2. MERCOSUL: origem e processos históricos do MERCOSUL (Tratado de Assunção), personalidade jurídica, organização e estrutura institucional do MERCOSUL (Protocolo de Ouro Preto). Normas Gerais para Funcionários MERCOSUL (Decisão CMC N° 15/15).

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

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***RUBRICA*** | ***PONTUAÇÃO MÁXIMA*** | ***PONDERAÇÃO (Uso da CS)*** | ***PONTUAÇÃO FINAL*** |
| **1. Formação acadêmica** | **100** |  |  |
| 1.1 Títulos universitários de graduação em áreas afins ao cargo | 30 |
| 1.2. Outros cursos de capacitação afins ao cargo | 30 |
| 1.3. Certificação de idioma espanhol | 20 |
| 1.4. Certificação de ferramentas informáticas | 20 |
| **2. Experiência profissional** | **100** |  |  |
| 2.1. Experiência em organismos internacionais em áreas afins ao cargo | 40 |
| 2.2. Experiência em administração pública em áreas afins ao cargo | 40 |
| 2.3. Experiências em áreas afins ao cargo | 20 |
| **3. Prova escrita e entrevista** | **100** |  |  |
| 3.1. Prova escrita | 50 |
| 3.2. Entrevista | 50 |
| ***TOTAL*** |  |  |  |