



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

**Edital SM N° 13/24**

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 rege-se-á pelas disposições das normas MERCOSUL aplicáveis, em especial as relativas aos funcionários MERCOSUL, ao funcionamento da Secretaria do MERCOSUL (SM), Decisão CMC N° 15/15 e a Resolução GMC N° 54/03, 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 uruguaia.
- Ter menos de sessenta e um (61) anos de idade.
- Ter título universitário de Bacharelado em Recursos Humanos, Bacharelado em Relações Trabalhistas, Gestão Humana, Psicologia do Trabalho, Direito (advocacia ou notariado), Administração de Empresas, Bacharelado em Relações Internacionais e Bacharelado em Ciência Política.
- Comprovar experiência mínima de 3 (três) anos 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.
- Domínio de ferramentas informatizadas relacionadas com o cargo.

Igualmente, serão valorizadas as seguintes competências:

- Ter formação acadêmica em nível de pós-graduação ou cursos de atualização em áreas afins ao cargo.
- A experiência comprovada em organismos internacionais e/ou função pública afins ao cargo.
- Ter certificação do idioma português.
- Ter certificação de cursos sobre o uso de ferramentas informáticas (pacote *Office*).

## 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:

- Preparar a documentação para a contratação de pessoal.
- Planejar e implementar, em coordenação com os demais setores da SM, planos de capacitação do pessoal da SM.
- Assegurar o adequado registro de contratações, presenças e ausências do pessoal da SM.
- Supervisionar os trabalhos de contínuo, limpeza, manutenção e segurança da SM.
- Liquidação de salários e décimo-terceiros.
- Preparação da documentação para a contratação do pessoal.
- Apoio logístico em todo o processo dos concursos de cargos vacantes.
- Realizar outras tarefas relacionadas com o cargo que lhe forem solicitadas pela Coordenação/Direção.

## 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 [tecnicosa@mercosur.int](mailto:tecnicosa@mercosur.int), os quais deverão ser recebidos pela SM a partir do dia 08 de novembro de 2024 e até as 17 horas do dia 09 de dezembro 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 ao correio eletrônico [tecnicos@mercosur.int](mailto:tecnicos@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.

##### **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, na sede da Secretaria do MERCOSUL. 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, 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 Dr. Luis P. Piera 1992, 1º andar, Setor de Recursos Humanos da SM, o mais tardar até o 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 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 requieram.

Retribuição mensal: salário base US\$ 3.136 (três mil, cento e trinta e seis dólares estadunidenses).

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

- Auxílio-moradia de até 30% 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 100 km da SM e não for proprietário/a de um imóvel localizado nesse raio registrado em seu nome ou em nome de um integrante de seu grupo familiar.
- Auxílio de assistência médica para o/a funcionário/a e seu grupo familiar até um montante total de US\$ 375 mensais.
  - 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 100 km da SM.
  - Fundo previdenciário;
  - Décimo-terceiro salário;
  - Férias;

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, pelo 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.

Montevideu, 08 de novembro de 2024.



**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

**EDITAL SM N° 13/24**  
**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	
Domicílio real (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 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	
Domicílio real	
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 <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> <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> <i>(graduação, especialização, mestrado, doutorado)</i>	Universidade/Instituição	Duração e carga horária	Data de início	País, cidade
<b>CERTIFICAÇÕES<sup>4</sup></b> <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.

<b>EXPERIÊNCIA LABORAL<sup>5</sup></b>	
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 MÁXIMA</i>	<i>PONDERAÇÃO</i>	<i>PONTUAÇÃO FINAL</i>
<b>Primeira etapa</b>	<b>100</b>		
<b>1. Formação acadêmica</b>	<b>60</b>		
1.2. Outros títulos universitários de graduação em áreas afins ao cargo	10		
1.3. Estudos de pós-graduação em áreas afins ao cargo	10		
1.4. Outros cursos de capacitação afins ao cargo	20		
1.5. Certificação de idioma português	10		
1.6. Certificação de pacote Office	10		
<b>2. Experiência profissional</b>	<b>40</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>Segunda etapa</b>	<b>100</b>		
<b>3. Prova escrita e entrevista</b>			
3.1. Prova escrita	50		
3.2. Entrevista	50		
<b>Total segunda etapa</b>			