



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

### **Edital SM N° 02/24**

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 paraguaia, 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), Decisões 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 participação no concurso são os seguintes:

- Ser de nacionalidade paraguaia.
- Ter menos de sessenta e um (61) anos de idade.
- Ter estudos de ensino médio completos e ter estudos universitários em contabilidade, administração de empresas, auxiliar administrativo contábil, especialista em recursos humanos, técnico em pagamento de salários ou equivalentes.
- Comprovar experiência de trabalho nas áreas afins ao cargo.
- Ter conhecimento sobre o funcionamento do MERCOSUL.
- Ter conhecimento operacional dos idiomas espanhol e português.
- Domínio de ferramentas informáticas relacionadas com o cargo.

Igualmente, serão valorizadas as seguintes competências:

- Ter desempenhado tarefas relacionadas com pagamentos e contratos.
- Ter certificação do idioma português.
- Ter certificação avançada do 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:

- Apoiar na execução do orçamento da SM.
- Colaborar na realização de pagamentos, contratação de serviços e compras, seguindo normas e procedimentos estabelecidos.
- Contribuir na gestão de contratos realizados com prestadores de bens e serviços, nas tarefas de elaboração, acompanhamento e controle de vencimentos.
- Colaborar com as tarefas relacionadas com as viagens à serviço dos funcionários.
- Realizar procedimentos bancários nos bancos com os quais a SM opera.
- Colaborar na preparação da documentação para a contratação de pessoal.
- Apoiar nas tarefas relacionadas com o planejamento e a implementação dos planos de capacitação de pessoal.
- Contribuir com o registro de contratações, assistências e ausências do pessoal.
- Realizar outras tarefas relacionadas com o cargo que lhe sejam 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 12 de abril de 2024 e até as 17 horas do dia 13 de maio de 2024 (horário local do Uruguai).

Documentos exigidos para a inscrição no concurso:

- a) Ficha de inscrição assinada (Anexo I) na qual constará uma declaração da candidatura, 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 de CV (Anexo II).
- c) Uma 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 ao número de telefone +598 24129024 ou encaminhadas por correio eletrônico a [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/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 um máximo de dez (10) candidatos/as com base em sua formação acadêmica e 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 Luis P. Piera 1992, 1º andar, o mais tardar, no 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 dos Estados Partes a serem definidas com posterioridade à primeira etapa e avaliará conhecimentos gerais sobre o MERCOSUL e conhecimentos específicos para o cargo a desempenhar, nos idiomas espanhol e português, para o qual recomenda-se tomar como referência as normas MERCOSUL indicadas no Anexo III.

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 submeter-se 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 que 6 meses.

A referida terna será publicada no portal web do MERCOSUL ([www.mercosur.int](http://www.mercosur.int)).

O/a candidato/a classificado/a em primeiro lugar será notificado/a sobre sua seleção para ocupar o cargo de forma imediata 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/a candidato/a selecionado/a para ocupar o cargo será publicada no portal web do MERCOSUL ([www.mercosur.int](http://www.mercosur.int)).

### **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 com dedicação exclusiva na 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 requirem.

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

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

- Auxílio-moradia de até 40% do salário base e seu suplemento variável, para aquele/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 U\$S 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 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 a consideração dos Estados Partes a fim de determinar se procede a assinatura do contrato regular com duração de três (3) anos. Os referidos contratos poderão ser renovados, por períodos iguais, pelo diretor da SM sujeito à 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 de acordo com a ordem de classificação obtida no concurso, a fim de ocupar uma eventual vacância do cargo concursado.

Uma vez superado o prazo de um (1) ano, contado a partir da publicação do edital, caso não houver 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 a falsidade de suas declarações e/ou qualquer outra irregularidade.

Montevideu, 12 de abril de 2024.



## ANEXO I

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

#### EDITAL SM N° 02/24 ASSISTENTE TÉCNICO SA (nacionalidade paraguaia)

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

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

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_

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

Nome/s e Sobrenome/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 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 em cada etapa do concurso 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/**

DADOS PESSOAIS	
Nomes	
Sobrenomes	
Nacionalidade	
Data de nascimento	
Sexo	
Estado Civil	
Número de filhos	
IDIOMAS OFICIAIS DO MERCOSUL	
Español <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)	

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, pós-graduação, mestrado, doutorado)</i>	Universidade/Instituição (escolaridade)	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.				







### **ANEXO III** **CONTEÚDOS**

#### **1) Conhecimentos gerais**

- 1.1. IDIOMA PORTUGUÊS: compreensão de textos da língua portuguesa, expressão, domínio 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. Normas Gerais para Funcionários MERCOSUL (Decisão CMC N° 15/15).
- 2.2. Regras Básicas de Execução Orçamentária, Contabilidade Patrimonial e Financeira dos Órgãos da Estrutura Institucional do MERCOSUL com Orçamento Próprio (Resolução GMC N° 60/18).

A bibliografia de consulta dos referidos conteúdos encontra-se disponível no portal web do MERCOSUL (<http://www.mercosur.int/>).



### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

<i>RUBRICA</i>	<i>PONTUAÇÃO MÁXIMA</i>	<i>PONDERAÇÃO</i>	<i>PONTUAÇÃO FINAL</i>
<b>1. Formação acadêmica</b>	<b>100</b>		
1.1 Títulos universitários de graduação em áreas afins ao cargo.	30	20	
1.2 Outros estudos de pós-graduação em áreas afins ao cargo.	10		
1.3 Outros cursos de capacitação afins ao cargo	30		
1.4 Certificação do idioma português	15		
1.5 Certificação de pacote Office	15		
<b>2. Experiência profissional</b>	<b>100</b>		
2.1. Experiência em tarefas relacionadas com pagamentos, contratos e procedimentos bancários	30	30	
2.2. Experiência em tarefas relacionadas com a contratação e capacitação de pessoal	30		
2.3. Experiência de trabalho em organismos internacionais	15		
2.4. Experiência em temas afins ao cargo na administração pública	15		
2.5. Conhecimento sobre sistemas orçamentários e procedimentos administrativos	10		
<b>3. Prova escrita e entrevista</b>	<b>100</b>		
3.1. Prova escrita	50	50	
3.2. Entrevista	50		
<b>TOTAL</b>			