



Edital de Concurso para provimento de um cargo de Assistente Técnico para o Setor de Normativa e Documentação da Secretaria do MERCOSUL

Edital SM N° 03/24

O presente edital tem como objetivo a contratação de um/a funcionário/a para integrar o Setor de Normativa e Documentação (SND) da Secretaria do MERCOSUL (SM), de nacionalidade brasileira, 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 brasileira.
- Ter menos de sessenta e um (61) anos de idade.
- Possuir estudos de ensino médio completos e estudos universitários em direito, relações internacionais, letras, arquivologia, bibliotecologia ou em outras ciências sociais em áreas afins ao cargo.
- Comprovar experiência de trabalho em 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 conhecimento de redação e tradução dos idiomas espanhol e português.
- Ter conhecimento de processador de texto e planilha de cálculo.
- Ter certificação do idioma espanhol.
- Ter certificação avançada do pacote Office.
- Ter conhecimento de datilografia.
- Ter conhecimento em gestão documental, de arquivo, manejo da informação e salvaguarda de documentos.
- Ter experiência de trabalho em organismos internacionais.
- Ter experiência de trabalho em áreas afins ao cargo na administração pública.

II - Tarefas a desempenhar

O SND foi criado no âmbito da SM com o fim de servir como arquivo oficial da documentação do MERCOSUL, apoiar o processo de elaboração e implementação da normativa MERCOSUL, bem como apoiar as reuniões dos órgãos da estrutura institucional do MERCOSUL.

O/a Assistente Técnico/a desempenhará, em conformidade com o disposto no artigo 16 do Apêndice I do Anexo da Decisão CMC N° 15/15, as seguintes tarefas:

- Cooperar com a atualização do arquivo oficial emanado dos órgãos e foros da estrutura institucional do MERCOSUL em meio digital.
- Colaborar com o registro de atas das reuniões dos órgãos e foros da estrutura institucional do MERCOSUL na base de dados documental da SM.
- Dar assistência no acompanhamento das reuniões dos órgãos e foros da estrutura institucional do MERCOSUL a fim de fazer o levantamento de atas, documentos de trabalho e outras informações relativas a temas específicos.
- Redigir notas, *memoranda* e relatórios solicitados pela direção da SM.
- Apoiar a reuniões dos órgãos e foros da estrutura institucional do MERCOSUL, de acordo com o instruído pela direção da SM, incluída a preparação do material correspondente e a elaboração de atas e seus anexos, comunicados, declarações, entre outros documentos.
- Colaborar com a atualização do Diretório de Autoridades do MERCOSUL.
- Realizar outras tarefas afins ao cargo 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 completar a ficha de inscrição.

A referida ficha e os documentos exigidos deverão ser encaminhados por correio eletrônico a asistentetecnicosnd@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 candidato/a.

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 asistentetecnicosnd@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 cumprimento 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).

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).

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 requerem.

Retribuição mensal: salário base 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 100km 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 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 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 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° 03/24

ASSISTENTE TÉCNICO SND (nacionalidade brasileira)

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).

Declaro expressamente que estou de acordo com a eventual divulgação dos resultados em cada etapa do concurso no portal web MERCOSUL. (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 AO CARGO

DADOS PESSOAIS							
Nomes							
Sobrenomes							
Nacionalidade							
Data de nascimento							
Sexo							
Estado Civil							
Número de filhos							
IDIOMAS OFICIAIS DO MERCOSUL							
Español ¹	<input type="checkbox"/>	básico	<input type="checkbox"/>	intermediário	<input type="checkbox"/>	avanzado	<input type="checkbox"/>
Portugués ¹	<input type="checkbox"/>	básico	<input type="checkbox"/>	intermediário	<input type="checkbox"/>	avanzado	<input type="checkbox"/>
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 avanzado)							

FORMAÇÃO ACADÊMICA ³				
TÍTULO UNIVERSITÁRIO OBTIDO⁴ <i>(graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado)</i>	Universidade/Instituição	Duração e carga horária	Data de obtenção do título	País, cidade
ESTUDOS EM ANDAMENTO⁴ <i>(graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado)</i>	Universidade/Instituição (escolaridade)	Duração e carga horária	Data de início	País, cidade
CERTIFICAÇÕES⁴ <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
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 LABORAL⁵	
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

- 1.1. IDIOMA ESPANHOL: compreensão de textos da língua espanhola, 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. Estrutura Institucional do MERCOSUL (Decisão CMC N° 09/19).
- 2.3. Regulamento Interno do Conselho do Mercado Comum (CMC Decisão N° 02/98).
- 2.4. Estrutura do Grupo Mercado Comum e Tipologia de seus Órgãos Dependentes (CMC Decisão N° 24/14).
- 2.5. Reuniões e Atas dos Órgãos e Foros Dependentes da Estrutura Institucional do MERCOSUL (CMC Decisão N° 44/15).
- 2.6. Regulamento Interno da Comissão de Comércio do MERCOSUL (Resolução GMC N° 20 /18).
- 2.7. Funcionamento dos Órgãos Dependentes da Comissão de Comércio do MERCOSUL (Resolução GMC N° 44/19).
- 2.8. Guia Prático sobre o Funcionamento de Órgãos e Foros do MERCOSUL.
- 2.9. Atas e Documentos do MERCOSUL (Resoluções GMC N° 26/01 e 66/99).
- 2.10. Programas de Trabalho (Decisão CMC N° 36/10).
- 2.11. Atas e Documentos das Negociações Externas (Resolução GMC N° 66/19).
- 2.12. Depósito e Arquivo dos Instrumentos Jurídicos do MERCOSUL (Resolução GMC N° 80/00)

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>
1. Formação acadêmica	100		
1.2 Títulos universitários de graduação em graduação em áreas afins ao cargo.	30	20	
1.3 Outros estudos de pós-graduação em áreas afins ao cargo.	10		
1.4 Outros cursos de capacitação afins ao cargo	30		
1.5 Certificação do idioma espanhol	15		
1.6 Certificação de pacote Office	15		
2. Experiência profissional	100		
2.1. Conhecimento em gestão documental, de arquivo e salvaguarda de documentos	25	30	
2.2. Conhecimento em datilografia	25		
2.3. Conhecimento de redação e tradução entre os idiomas espanhol e português	20		
2.4. Experiência de trabalho em organismos internacionais	15		
2.5. Experiência em temas afins ao cargo na administração pública	15		
3. Prova escrita e entrevista	100		
3.1. Prova escrita	50	50	
3.2. Entrevista	50		
TOTAL			