



## **EMBAIXADA DO BRASIL EM CABBERRA**

### **EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 03/2017**

#### **SELEÇÃO DE AUXILIAR DE APOIO DA CHANCELARIA**

A Comissão de Seleção designada pelo Embaixador do Brasil em Camberra, no uso de sua competência, faz público que estarão abertas, **de 14 de Setembro de 2017 a 5 de outubro de 2017**, as inscrições para o processo seletivo para preenchimento de 01 (uma) vaga de **Auxiliar de Apoio da Chancelaria**, de acordo com o Decreto 1.570 de 21 de julho de 1995, e em conformidade com Portaria do Ministro de Estado das Relações Exteriores, de 12 de setembro de 1995.

#### **2. ATRIBUIÇÕES**

2.1 O Auxiliar de Apoio da Chancelaria será contratado para desempenhar as funções de recepção na Chancelaria da Embaixada do Brasil. O Auxiliar de Apoio da Chancelaria desempenhará, também, serviço de secretariado e atividades de natureza administrativa, tais como:

- a) Receber e orientar o público no balcão da recepção da Embaixada; fazer e receber chamadas telefônicas, em inglês e em português e compilar dados para a preparação de correspondência e/ou relatórios;
- b) Executar tarefas administrativas, tais como:
  - i. Relacionar-se com fornecedores de bens e serviços para a Embaixada;
  - ii. Reproduzir documentos;
  - iii. Recepção de correspondências e organização de protocolo de entrada e saída de correspondências;
  - iv. Fazer cotações de bens e serviços para fins de compra e/ou serviços necessários ao funcionamento da Embaixada;
- c) Desempenhar quaisquer outras funções de apoio administrativo que sejam conferidas pela Administração da Embaixada do Brasil.

2.2 Será dada preferência a candidatos que tenham domínio da língua inglesa e portuguesa. O domínio da língua portuguesa e inglesa será avaliado.

2.3 O Auxiliar de Apoio da Chancelaria contratado cumprirá horário de 38 horas semanais e, excepcionalmente, poderá ser chamado a realizar plantões, se assim for estabelecido pela Chefia. Independentemente da existência de plantões, poderão ser feitas convocações extraordinárias, diante de situações

de emergência que assim o exijam ou de inadiáveis necessidades de serviço. O horário de entrada e saída será estabelecido pela chefia imediata.

2.4 O prazo do contrato será de um ano, renovável, sucessivamente, por 1 (um) ano, em conformidade com a vontade das partes. Haverá um período probatório único, remunerado, com duração de 3 (três) meses.

### 3. SALÁRIO

3.1 O salário inicial bruto será de AU\$3.703,27 (três mil e setecentas e três dólares australianos e vinte e sete centavos) mensais.

### 4. INSCRIÇÕES

4.1 Serão aceitas inscrições no período de **14 de Setembro de 2017 a 5 de outubro de 2017**, mediante envio dos seguintes documentos:

- i. Formulário preenchido de inscrição (disponível na página 6 deste Edital);
- ii. Declaração em que o candidato ateste estar ciente de que o emprego a que está concorrendo não se confunde com emprego ou função pública regidos pelo direito brasileiro (disponível na página 7 deste Edital)
- iii. Comprovante de situação regular de residência na Austrália e permissão legal para o exercício de atividade remunerada em tempo integral na Austrália, no caso de brasileiros ou de nacionais de terceiros países;
- iv. *Curriculum vitae* detalhado e cartas de referência ou recomendação;
- v. Comprovante de estar apto físico e mentalmente (atestado médico);
- vi. Cópia e original de documento de identificação, com fotografia, do qual conste nome completo e data de nascimento;
- vii. 1 (uma) foto recente;
- viii. O candidato brasileiro deverá ainda apresentar:
  - a. Comprovante de que está em dia com as obrigações militares (Certificado de Reservista, de Dispensa do Serviço Militar, ou equivalente), se do sexo masculino;
  - b. Comprovante de que está em dia com as obrigações eleitorais (Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo sítio do Tribunal Superior Eleitoral – [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br));
  - c. Declaração, firmada de próprio punho, de que não ocupa cargo, emprego ou função pública no Brasil, em nível federal, estadual, distrital ou municipal.

4.2 **Endereço para entrega do formulário de inscrição e demais documentos exigidos:** O candidato deverá entregar na Recepção da Embaixada, ou enviar por via postal, até às **15h00 do dia 5 de outubro de**

**2017**, o original do formulário de inscrição (disponível na página 6 deste Edital), devidamente preenchido e assinado, acompanhado das cópias dos documentos indicados no subitem 4.1, alíneas "i" a "viii", para o seguinte endereço:

Embaixada do Brasil em Camberra  
Administração (Processo Seletivo 03/2017)  
19 Forster Crescent, Yarralumla ACT 2600

4.3 A nenhum candidato será dado alegar desconhecimento das presentes instruções. **Não haverá inscrição condicional.** Somente serão considerados aptos os candidatos que apresentarem toda a documentação solicitada.

4.4 A Embaixada do Brasil em Camberra não irá patrocinar nenhum novo visto para este emprego. Caso o candidato não seja cidadão australiano, ela ou ele já deverá ter um visto que permita trabalho em tempo integral.

## 5. QUALIFICAÇÃO

### 5.1 Exigida

- a. Fluência oral e escrita em inglês e português;
- b. Excelente capacidade de organização;
- c. Iniciativa para o desempenho das funções
- d. Autossuficiência no desempenho das funções;
- e. Disposição para o trabalho em equipe.
- f. Conhecimento em informática e familiaridade com os programas "Microsoft Word", "Excel", "Outlook" e pelo menos um navegador web ("Mozilla Firefox" ou "Chrome");

### 5.2 Desejável

- a. Familiaridade com as culturas brasileira e australiana.

## 6. MÉTODO DE SELEÇÃO

6.1 Os candidatos, cujas inscrições tenham sido aceitas, serão submetidos a três fases de avaliação: i) testes escritos de inglês, português, raciocínio lógico e noções de informática; ii) entrevista com a Comissão de Seleção, e; iii) Entrevista com o Chefe do Posto.

### 6.2 Testes escritos

6.2.1 Os testes escritos serão aplicados na sede da Embaixada na data provável de **9 de outubro de 2017**, as 10 horas da manhã, e terá duração máxima de três horas.

6.2.2 O teste escrito será composto por 60 questões de múltipla escolha, sendo 20 questões de língua inglesa, 20 questões de língua portuguesa e 20 questões de raciocínio lógico e noções de informática.

6.2.3 As questões de português e de inglês terão valor multiplicado por 2. O valor máximo do teste escrito será 100 pontos.

### 6.3 Entrevista com a Comissão de Seleção

6.3.1 Os candidatos aprovados nos testes escritos com, no mínimo, 50% de acertos, serão entrevistados na sede da Embaixada na data provável de **13 de outubro de 2017**. O horário de cada entrevista será divulgado até as 17:00 horas do dia 11 de outubro de 2017 por correio eletrônico a cada candidato. A entrevista será realizada pela Comissão de Seleção, que atribuirá aos candidatos notas em cada um dos seguintes quesitos:

- a. Apresentação;
- b. Desembaraço;
- c. Fluência no idioma inglês;
- d. Fluência no idioma português;
- e. Experiência profissional e perfil para o emprego pretendido.

6.3.2 Cada quesito valerá 10 pontos, e a entrevista terá o valor máximo de 50 pontos.

### 6.4 Entrevista com o Chefe do Posto

Os candidatos aprovados conforme ordem baseada na nota final resultante da soma das notas dos testes escritos e da entrevista com a Comissão de Seleção poderão ser convocados para entrevista final com o Chefe do Posto ou representante por ele designado, em data a ser divulgada.

## 7. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1 O resultado final do processo seletivo será publicado até a data provável de **20 de outubro de 2017** e disponibilizado no sítio eletrônico da Embaixada ([camberra.itamaraty.gov.br](http://camberra.itamaraty.gov.br)).

## 8. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

8.1 O presente processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de divulgação do seu resultado final. Ao longo desse prazo, os candidatos aprovados poderão ser contratados, respeitada a ordem de classificação, caso surjam novas vagas na mesma categoria de emprego (Auxiliar de Apoio da Chancelaria).

## 9. CONTRATAÇÃO

9.1 A contratação do candidato classificado em 1º lugar para o período inicial probatório de três meses será efetivada tão logo cumpridos os trâmites legais e estará condicionada à entrega da documentação comprobatória

relacionada no subitem 4.1 (alíneas de "i" a "viii") deste Edital. Em caso de desistência ou do não-cumprimento do prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de convocação para assumir suas funções, o candidato será considerado eliminado do processo seletivo, sendo convocado outro candidato para preencher a vaga, respeitada a ordem de classificação.

## 10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 O requerimento de inscrição implica o conhecimento e a aceitação, pelo candidato, de todos os prazos e normas estabelecidos pelo presente edital. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata, ou que não satisfizer as condições exigidas, poderá ser desclassificado a qualquer momento.

10.2 Se, ao final do processo seletivo, houver candidatos em igualdade de competência, dar-se-á preferência a quem possuir melhores conhecimentos das línguas inglesa e portuguesa.

10.3 Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Seleção.

Camberra, em 14 de Setembro de 2017.

A Comissão de Seleção

**Manuel Innocencio de Lacerda Santos Jr.**  
Embaixador

**EMBAIXADA DO BRASIL EM CABBERRA**

**Processo Seletivo para a Contratação de Auxiliar de Apoio da Chancelaria**

**Formulário de inscrição – Edital nº. 03/2017**

Desejo candidatar-me ao emprego de: **Auxiliar de Apoio da Chancelaria (APC).**

Nome completo: \_\_\_\_\_

Endereço Res.: \_\_\_\_\_

Telefones: Res. (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Cel. (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Declaro:**

1. Estar de acordo com as condições estabelecidas pelo **Edital do Processo Seletivo 03/2017**, que li e aceito.

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ **Assinatura:** \_\_\_\_\_

Em anexo: *Curriculum Vitae*, cartas de referência ou de recomendação e cópia dos demais documentos aplicáveis, relacionados no subitem 4.1 deste Edital.

Endereço para encaminhamento:

Embaixada do Brasil em Cabberra  
Administração (Processo Seletivo 03/2017)  
19 Forster Crescent, Yarralumla ACT 2600

**EMBAIXADA DO BRASIL EM CABBERRA**

**Processo Seletivo 03/2017**

**Declaração do candidato**

**Declaro:**

1. Estar ciente de que o emprego a que estou concorrendo não se confunde com emprego ou função pública regidos pelo direito brasileiro.

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ **Assinatura:** \_\_\_\_\_