

### **Auxiliar Administrativo (1 vaga)**

A Comissão de seleção designada pelo Cônsul-Geral do Brasil em Londres, no uso de sua competência, torna público que estarão abertas, de **09 a 13 de abril de 2018**, as inscrições para o processo seletivo para o preenchimento de **uma vaga** na função de **Auxiliar Administrativo**, de acordo com a Lei 11.440, de 29 de dezembro de 2006, o Decreto 1.570, de 21 de julho de 1995, e em conformidade com a Portaria do Ministro de Estado das Relações Exteriores de 12 de setembro de 1995.

#### **1. Funções, responsabilidades, regime de trabalho e remuneração:**

1.1 O(a) candidato(a) aprovado(a) para a vaga de **Auxiliar Administrativo** poderá trabalhar em qualquer setor, de acordo com o interesse e a necessidade do Consulado-Geral.

1.2 O(a) candidato(a) aprovado(a) prestará assessoria aos diversos setores do Consulado-Geral, podendo executar tarefas tais como: elaboração de agenda, secretariado, atualização da base de dados, criação e atualização de planilhas de Excel e outros sistemas, atendimento telefônico, atendimento ao público, assistência a brasileiros, processamento de documentos consulares, contatos com empresas e órgãos públicos britânicos, e quaisquer outras tarefas afins. A função, igualmente, requer reponsabilidade pela tramitação e arquivamento de documentos oficiais, tradução e versão de documentos, redação de relatórios, atas de reuniões e outros documentos oficiais, entre outras funções. O horário de trabalho do(a) candidato(a) aprovado(a) será, em princípio, das 10h00 às 19h00, com intervalo de uma hora para o almoço.

1.3 Ao Auxiliar Administrativo poderão ser atribuídas uma ou mais funções relacionadas às atividades antes descritas ou outras de semelhante nível, a critério da Administração do Consulado-Geral.

1.4 A remuneração bruta mensal será de £2.000,00 (duas mil libras esterlinas) e a carga horária, de 40 (quarenta) horas semanais. Excepcionalmene, diante de situações de emergência ou de necessidade de serviço, poderá haver convocação extraordinária fora do horário regular de expediente e/ou necessidade de deslocamento para outras cidades do Reino Unido.

1.5 **O contrato terá validade de 1 (um) ano, renovável por igual período com a anuência de ambas as partes.** Os três primeiros meses de trabalho corresponderão a período probatório único remunerado. Em caso de dispensa após 6 (seis) meses de trabalho efetivo, será dado aviso prévio e férias proporcionais conforme praxe britânica.

1.6 **As relações trabalhistas, previdenciárias e tributárias a serem estabelecidas com o(a) contratado(a) serão regidas pela legislação britânica.** A vaga objeto deste

processo seletivo não caracteriza cargo, emprego ou função pública regido pela legislação brasileira. Cumpre esclarecer que não se trata de carreira com possibilidade de ascensão.

1.7. Uma vez efetivada a contratação, o Consulado-Geral fará o recolhimento prévio do “Employee’s National Insurance Contributions” (contribuição previdenciária do empregado) junto ao *HM Revenue & Customs*. No entanto, se o(a) empregado(a) tiver nacionalidade britânica, competirá a este(a) estar em dia com suas obrigações relativas ao Imposto de Renda perante o *HMRC*.

## **2. Requisitos:**

- 2.1. Ter situação regular e permanente de residência no Reino Unido e de permissão legal para o exercício de atividade remunerada em tempo integral, por período indeterminado, nos termos da legislação local<sup>1</sup>, no caso de nacionais de terceiros países, inclusive brasileiros;
- 2.2. Ter idade mínima de 18 anos;
- 2.3. Ter formação acadêmica mínima de nível médio;
- 2.4. Ter proficiência em língua inglesa e portuguesa;
- 2.5. Ter domínio dos programas de computador *Microsoft Excel, Outlook, Powerpoint, Word e Windows*;
- 2.6. Ser inscrito no *Her Majesty’s Revenue and Customs (HMRC)*;
- 2.7. Não ter antecedentes penais;
- 2.8. Estar apto física e mentalmente;
- 2.9. Para candidatos de nacionalidade brasileira (independentemente de terem ou não outra nacionalidade), são requisitos (Decreto 1.570, art. 10, VII, §2):
  - i. Não ocupar cargo, emprego ou função pública no Brasil;
  - ii. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - iii. Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

## **3. Inscrições:**

3.1. As inscrições serão realizadas no período de **09 a 13 de abril de 2018**. O formulário de inscrição (Anexo I a este edital), acompanhado de cópia dos documentos elencados no item 3.3, deverá ser encaminhado, **via postal**, para o seguinte endereço:

**Consulate General of Brazil in London  
Processo Seletivo 01/2018  
3 Vere Street, London, W1G 0DG**

3.2. Não serão aceitas inscrições por outros meios, que não postal.

---

<sup>1</sup> O referido requisito deve ser observado durante a vigência do contrato de trabalho, uma vez que o Consulado-Geral do Brasil não pode patrocinar pedido de visto no Reino Unido tampouco envolver-se em questões de status de migratório perante o governo local.

3.3. O formulário de inscrição (Anexo I a este edital) será acompanhado de uma foto 3 x 4 (3 ½ x 4 ½) e de cópia dos seguintes documentos:

- a) Comprovante de situação regular e permanente de residência no Reino Unido e de permissão legal para o exercício de atividade remunerada em tempo integral, por período indeterminado, nos termos da legislação local<sup>2</sup>, no caso de nacionais de terceiros países, inclusive brasileiros;
- b) Documento de identificação oficial com foto válido e do qual conste nome completo, data de nascimento e nome dos pais;
- c) *Curriculum Vitae* atualizado;
- d) Certificado de conclusão do nível médio;
- e) Comprovante de inscrição no *Her Majesty's Revenue and Customs* (HMRC), mediante apresentação do *National Insurance Number* para fins de *National Insurance Contribution* (NIC);
- f) Para candidatos de nacionalidade brasileira (independentemente de terem ou não outra nacionalidade), apresentar também os seguintes documentos (Decreto 1.570, art. VII, §2):
  - i. Documento de identificação brasileiro com foto e válido;
  - ii. Declaração de que não ocupa cargo, emprego ou função pública no Brasil (Anexo II a este edital);
  - iii. Certidão de Quitação Eleitoral – atenção: é diferente da situação eleitoral, conforme o link a seguir: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certida-o-de-quitacao-eleitoral>;
  - iv. Certificado de alistamento militar ou dispensa do serviço militar, no caso de brasileiros do sexo masculino com idade inferior a 45 anos (Decreto 1.570, art. 10, VII, §2);

3.4. O Consulado-Geral não aceitará inscrições postadas após o prazo determinado no item 3.1. Como medida de isonomia, **não haverá troca de correspondência com nenhum candidato, nem por telefone nem por qualquer outro meio**, durante a fase de inscrição.

3.5. **No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar integralmente todos os documentos solicitados. A nenhum candidato será dado alegar desconhecimento das presentes instruções. Não haverá inscrição condicional. Somente serão considerados os pedidos de inscrição cuja documentação estiver completa e recebidos via postal.**

3.6. Os documentos originais deverão ser apresentados pelos candidatos convocados para a realização da entrevista na data de realização desta. **A não apresentação da documentação original implicará cancelamento da inscrição do candidato.**

---

<sup>2</sup> O referido requisito deve ser observado durante a vigência do contrato de trabalho, uma vez que o Consulado-Geral do Brasil não pode patrocinar pedido de visto no Reino Unido tampouco envolver-se em questões de status de migratório perante o governo local.

#### **4. Etapas do processo seletivo:**

4.1. Conforme cronograma previsto no Anexo III, a seleção será feita em três fases sucessivas e eliminatórias:

- Fase 1: exame da documentação apresentada e análise curricular;
- Fase 2: prova escrita na qual serão avaliados conhecimentos das línguas portuguesa e inglesa (reconhecimento e produção: vocabulário, estruturas gramaticais, ortografia e pontuação isoladamente ou/e em texto/contexto, tradução e versão de textos);
- Fase 3: entrevista presencial para avaliação da capacidade de comunicação do(a) candidato(a) em língua inglesa/portuguesa.

4.2. O local de realização da prova escrita, assim como a convocação dos candidatos para a segunda e terceira fases, será divulgado no sítio eletrônico do Consulado-Geral ([cglondres.itamaraty.gov.br](http://cglondres.itamaraty.gov.br)).

4.3. Os candidatos selecionados para a segunda fase deverão apresentar-se munidos de documento de identidade com foto, com antecedência de 15 minutos em relação ao horário estipulado.

4.4. A entrevista será realizada em dia e local a serem determinados. Os candidatos selecionados receberão pedido de confirmação de presença via eletrônica e deverão comparecer munidos dos originais dos documentos utilizados para inscrição, conforme disposto no item 3.6 deste edital.

4.5. Serão desclassificados do processo seletivo os candidatos que incluírem nas provas qualquer sinal que permita a sua identificação.

4.6. Caso o processo alcance o final com candidatos em igualdade de competência, dar-se-á preferência a quem possuir melhores conhecimentos da língua portuguesa.

4.7. O resultado final do processo seletivo será divulgado no sítio eletrônico do Consulado-Geral ([cglondres.itamaraty.gov.br](http://cglondres.itamaraty.gov.br)).

4.8. O(a) candidato(a) aprovado(a) e convocado(a) a ocupar a vaga deverá apresentar-se no setor de administração do Consulado-Geral no dia estabelecido para a assinatura do contrato e apresentar os seguintes documentos

- a. Original de atestado médico, fornecido por médico vinculado a instituição de saúde oficial, declarando estar o candidato apto física e mentalmente ao desempenho das funções descritas neste edital;
- b. Certificado de antecedentes criminais emitido pela autoridade competente.

#### **5. Disposições finais:**

5.1. O requerimento de inscrição implica o conhecimento e a aceitação, pelo(a) candidato(a), de todos os prazos e normas estabelecidos pelo presente edital. O(a)

candidato(a) que fizer declaração falsa ou inexata, ou que não satisfizer as condições exigidas, poderá ter cancelada sua inscrição a qualquer momento.

5.2. O presente processo seletivo permanecerá válido pelo período de um ano, contado a partir da data de divulgação de seu resultado. Os(as) demais candidatos(as) aprovados(as), na ordem de classificação, poderão ser convocados(as) posteriormente, para aproveitamento de vaga de Auxiliar Administrativo, conforme autorização do Ministério das Relações Exteriores.

5.3. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Seleção.

Londres, 23 de março de 2018.

Mônica Maria Meirelles Nasser  
Chefe do Setor de Administração

## ANEXO I

### Formulário de inscrição para processo seletivo de contratação de auxiliar administrativo – Edital 01/2018

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

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

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

- Declaro estar ciente das condições estabelecidas pelo Edital 01/2018, que li e aceito.
- Declaro que anexe os documentos listados no item 3.3 do edital 01/2018 ao formulário de inscrição.
- Atesto estar ciente de que o emprego a que estou concorrendo não se confunde com cargo, emprego ou função pública regidos pelo direito brasileiro.

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

**Endereço para encaminhamento do formulário de inscrição de documentação pertinente:**

**Consulate General of Brazil in London  
Processo Seletivo 01/2018  
3 Vere Street, London, W1G 0DG**

## ANEXO II

### Declaração

**Declaro**, para os devidos fins e sob as penas da lei, que **NÃO** ocupo qualquer cargo, emprego ou função pública em qualquer das esferas do governo, na administração direta ou indireta e nas sociedades controladas pelo Poder Público, bem como não recebo proventos ou qualquer outro benefício do Regime Próprio da Previdência Social da Administração Pública ou benefício do Regime Geral de Previdência Social (INSS), relativo a emprego público.

Londres, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome por extenso: \_\_\_\_\_

**ANEXO III**  
**Cronograma Provisório**

<b>Atividade</b>	<b>Período previsto</b>
Publicação do edital de abertura do Processo Seletivo	23 de março de 2018
Período de inscrições	de 09 a 13 de abril de 2018
Exame da documentação apresentada e análise curricular	de 16 a 19 de abril de 2018
Convocação para a prova escrita	20 de abril de 2018
Data prevista para a prova escrita	28 de abril de 2018
Data prevista para a convocação para a entrevista	04 de maio de 2018
Data prevista para o início das entrevistas	08 de maio de 2018
Data prevista para a publicação do resultado final	14 de maio de 2018
Data prevista para o início do contrato	1º de junho de 2018