



CONSULADO-GERAL DO BRASIL EM LONDRES
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Edital Nº 01/2017

PROCESSO DE SELEÇÃO PARA VAGA DE AUXILIAR DE APOIO – MOTORISTA/RECEPCIONISTA

A encarregada do Consulado-Geral do Brasil em Londres, Marina de Almeida Prado, no uso de sua competência, faz público que nomeou comissão de seleção composta pelo secretário Marcio André Silveira Guimarães e os oficiais de chancelaria Fabiano Rubio Scarano e Juliana Bizarria Silva para, sob a presidência do primeiro, proceder à realização de processo seletivo público para a admissão de auxiliar de apoio – motorista/recepcionista para o Consulado-Geral em Londres, conforme autorizado pelo despacho telegráfico 338/2017 e de acordo com o previsto no capítulo V (artigos 56 e 57) da lei número 11.440, de 29 de dezembro de 2006; no disposto no decreto número 1.570, de 21 de julho de 1995, e determinado na portaria do ministro de estado das Relações Exteriores de 12 de setembro de 1995.

As inscrições estarão abertas de 8 a 15 de setembro de 2017.

1. VAGAS ABERTAS

1.1 O presente edital tem como objetivo a seleção de 1 (um) auxiliar de apoio – motorista/recepcionista, em decorrência da vaga aberta no quadro de pessoal localmente contratado do Consulado-Geral do Brasil em Londres, conforme autorização recebida da Secretaria de Estado das Relações Exteriores.

1.2 Eventuais vagas adicionais poderão ser abertas ao longo do processo seletivo ou durante o período de validade de seu resultado.

2. CARACTERÍSTICAS DO EMPREGO

2.1 Além de dirigir e zelar por veículos oficiais do Consulado-Geral, as atividades inerentes ao emprego de auxiliar de apoio – motorista/recepcionista serão as atividades de serviços gerais de apoio na chancelaria e no gabinete do chefe do posto, como circulação de documentos, serviço de café, de portaria e de recepção, de telefonia, de fotocópia, de correio, de atendimento ao público em geral, encaminhamento de correspondências de compras, de controle de estoques, de deslocamentos necessários à execução de tarefas e de mudanças de mobiliário interno.

2.2 Outras funções específicas adicionais, de igual natureza, poderão ser definidas pelo cônsul-geral.

2.3 O auxiliar de apoio contratado deverá cumprir horário de 40 horas semanais de segunda a sexta-feira, iniciando sua jornada às 10h e terminando às 19h, com intervalo de 1h para almoço. Estará, ainda obrigado a cumprir horas extras fora do horário de expediente, por motivo de urgência ou por necessidade de serviço, por exemplo, para apoiar consulados itinerantes em outras cidades no

Reino Unido, para levar ou receber servidores do posto em aeroportos ou para levar funcionários a eventos de representação, que, muitas vezes, são à noite ou em fins de semana. As horas extras trabalhadas serão compensadas por folgas (em horas ou dias), acordadas entre as partes, do que se fará registro.

2.4. O contratado(a) usará uniforme fornecido pelo Consulado-Geral.

2.5 A remuneração mensal bruta será de £1.800,00 (um mil e oitocentas libras esterlinas).

3. REGIME DE EMPREGO

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

3.2. O candidato selecionado estabelecerá vínculo empregatício com o posto, não se estabelecendo vínculo com o serviço público federal brasileiro.

3.3. As relações trabalhistas e previdenciárias a serem dispostas em contrato serão regidas pela legislação do Reino Unido.

4. REQUISITOS

4.1 Os candidatos deverão satisfazer às condições abaixo indicadas:

(a) estar em situação de residência regular no Reino Unido e possuir permissão legal para trabalhar em tempo integral, nos termos da legislação local;

(b) estar apto física e mentalmente;

(c) haver concluído, pelo menos, curso de nível médio;

(d) ter permissão legal definitiva para dirigir no Reino Unido;

(e) ter idade mínima de 25 anos;

(f) estar em dia com o serviço militar e com as obrigações eleitorais, no caso de brasileiros; e

(g) não ter antecedentes penais.

5. - INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições para participação no processo seletivo poderão ser feitas de 8 a 15 de setembro de 2017, via eletrônica, para o seguinte endereço de correio-eletrônico: administ.cgllondres@itamaraty.gov.br.

5.2 O Consulado-Geral não aceitará pedidos de inscrição encaminhados pelo correio ou enviados após o período estipulado no item 5.1 acima.

5.3 Os candidatos que encaminharem seus documentos via eletrônica receberão uma mensagem confirmando sua inscrição. Somente aqueles que possuírem confirmação por correio-eletrônico poderão considerar suas inscrições válidas.

5.4 A inscrição no processo seletivo é gratuita.

5.5 Ao solicitar a inscrição, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos (em formato .pdf):

- (a) cópia digitalizada de documento oficial de identidade, com fotografia, do qual conste a data de nascimento e o nome dos pais, e páginas mais significativas do passaporte (páginas com visto de residência no Reino Unido, por exemplo);
- (b) comprovante de situação regular de residência, por prazo indefinido, e de permissão legal para o exercício de atividade remunerada, sem limite de duração, nos termos da legislação local, para os candidatos não-britânicos (visto de permanência no Reino Unido);
- (c) curriculum vitae, contendo referências ao exercício de atividades profissionais equiparáveis às que pretende exercer;
- (d) cópia digitalizada da permissão legal definitiva para dirigir no Reino Unido;
- (e) documento que comprove quitação com as obrigações eleitorais, para os candidatos brasileiros;
- (f) documento que comprove quitação com o serviço militar, para os candidatos brasileiros do sexo masculino, menores de 45 anos; e
- (g) declaração, firmada de próprio punho, de que não é servidor público, para os candidatos brasileiros.

5.6 Os candidatos de nacionalidade brasileira, mesmo quando tenham outra nacionalidade, estão obrigados a apresentar a documentação exigida nos nacionais brasileiros, descrita no item 5.2 acima.

5.7 Será exigida a apresentação da documentação original àqueles que forem selecionados para a entrevista. A não apresentação de qualquer um dos documentos relacionados no item 5.5 acima implicará invalidação da inscrição do candidato, sendo esta medida irrevogável.

5.8 A nenhum candidato será dado alegar desconhecimento das presentes instruções. Não haverá inscrição condicional. Somente serão considerados os pedidos de inscrição de candidatos cuja documentação apresentada estiver completa. Não serão efetuadas inscrições provisórias, pendentes de posterior entrega da documentação exigida no presente edital.

5.9 Os candidatos selecionados deverá apresentar original de atestado médico, fornecido por médico vinculado a instituição de saúde oficial, que os declare aptos física e mentalmente ao desempenho das atividades descritas no item 2.1 acima, bem como o certificado de antecedentes criminais emitido por entidade competente. A apresentação desses documentos dentro de prazo razoável é condição para início do contrato de trabalho, e a sua falha implicará desclassificação do candidato.

6. MÉTODO DE SELEÇÃO

6.1 O processo seletivo será composto de duas etapas:

- (a) Pré-seleção, constituída pela análise do currículo e das referências apresentadas.
- (b) Teste de aptidão e entrevista.

6.2 Os candidatos selecionados para o teste de aptidão e entrevista receberão convocação por mensagem eletrônica transmitida ao endereço pessoal ou por telefone fornecido no ato de inscrição.

6.3 Todos os candidatos selecionados para o teste de aptidão e entrevista deverão apresentar-se munidos de documento de identidade com antecedência de quinze minutos do horário estipulado.

6.4 O teste de aptidão e a entrevista serão realizados na mesma data e horário, a serem informados aos candidatos.

7. RESULTADO FINAL

7.1 O resultado do processo seletivo será divulgado pelo Consulado-Geral após a conclusão dos testes e entrevistas. Os candidatos não selecionados serão avisados por correio eletrônico do encerramento do processo.

7.2 O candidato selecionado será notificado por mensagem eletrônica, a ser dirigida ao endereço eletrônico constante no formulário de inscrição.

7.3 Não haverá recurso da decisão da comissão de seleção.

7.4 O resultado final será divulgado no endereço eletrônico do Consulado-Geral em Londres.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

8.2 Os candidatos que fizerem declaração falsa ou inexata, ou que não satisfizer às condições exigidas, terá cancelada sua inscrição a qualquer momento, por decisão da comissão de seleção.

8.3 Caso o processo alcance o final com candidatos em igualdade de competência, dar-se-á preferência a quem possuir melhores qualificações pessoais, segundo o julgamento do chefe do posto.

8.4 A aprovação no processo seletivo não assegura ao candidato o ingresso no emprego, que depende de disponibilidade orçamentária e autorização do ministério das Relações Exteriores. A admissão será feita mediante assinatura de contrato.

8.5 O candidato aprovado e convocado a ocupar a vaga deverá apresentar-se ao setor de administração do Consulado-Geral nos 7 (sete) dias subsequentes à data de divulgação dos resultados e convocação.

8.6 O candidato convocado que não se apresentar no prazo de 7 (sete) dias da divulgação dos resultados e convocação cederá seu lugar para o seguinte classificado.

8.7 Os casos omissos serão resolvidos pelo cônsul-geral do Brasil em Londres após consulta à comissão de seleção.

Londres, 25 de agosto de 2017



Marina de Almeida Prado
Encarregada do Consulado-Geral, a.i.