



EMBAIXADA DO BRASIL EM LIUBLIANA

PROCESSO SELETIVO

EDITAL N.º 01/2021

De acordo com o Decreto nº 1.570, de 21 de julho de 1995 e a Portaria do Ministro de Estado das Relações Exteriores, de 12 de setembro de 1995, e com a Lei nº 11.440, de 29 de dezembro de 2006, que dispõem sobre o processo seletivo para contratação de auxiliares locais, a Comissão de Seleção designada Embaixador do Brasil em Liubliana torna público que estarão abertas as inscrições para o preenchimento de **01 vaga TEMPORÁRIA** no quadro de auxiliares locais, no período de **15 A 30 DE JULHO**, conforme disposto no presente edital.

1. Regime da Contratação

Auxiliar Local é o empregado contratado localmente, por tempo determinado, para prestar serviços técnicos, administrativos ou de apoio, em tempo integral. As relações trabalhistas do auxiliar local com a Embaixada do Brasil em Liubliana são regidas pela legislação federal dos Eslovênia.

2. Vagas

São as seguintes as vagas abertas:

Quantidade de vagas	Função	Escolaridade mínima	Setor	Salário
01	Auxiliar Administrativo (AA)	Nível Médio	Administração	EUR 1.750,00

A prestação de serviços é na Chancelaria da Embaixada.

3. Atribuições:

3.1. Auxiliar Administrativo – Administração

O candidato aprovado e habilitado desempenhará as seguintes tarefas, mas não exclusivamente:

- tarefas administrativas em geral;
- digitação e cópia de documentos;
- atendimento e distribuição de ligações telefônicas;
- redigir documentos oficiais em inglês e em português,
- controlar a entrada e saída da correspondência do setor de trabalho;
- efetuar pesquisas pela internet relacionadas à atividade-fim do setor;
- organizar e manter atualizados e organizados os arquivos de documentos impressos e eletrônicos sob sua responsabilidade;
- comunicar-se com o público interno e externo por meio de e-mails e telefonemas, utilizando o programa Microsoft Outlook;
- responsabilidade, dedicação, dinamismo, trabalho em equipe.

O empregado poderá ser solicitado a desempenhar atribuições diferentes daquelas acima descritas, bem como a ocupar outra função, dentro da mesma categoria de emprego.

4. Salários e benefícios:

4.1. Auxiliar Administrativo:

O salário inicial bruto será de EUR 1.750,00 (mil, setecentos e cinquenta euros) mensais. Desse total será descontada a parcela mensal referente à contribuição para a Previdência Social brasileira (INSS), caso o empregado seja cidadão brasileiro).

5. Requisitos para inscrição

5.1. Prazo: até o dia 30 de julho de 2021

5.2. Formulário de inscrição:

O Anexo a este edital contém o formulário de inscrição para a vaga.

5.3. Documentação:

- a) comprovante de situação regular de residência e de permissão legal para o exercício de atividade remunerada em tempo integral na Eslovênia, no caso de brasileiros ou de nacionais de terceiros países;
- b) idade mínima de dezoito anos, comprovada por documento de identidade, passaporte ou certidão de nascimento (conforme exigência da lei brasileira);
- c) certificado de conclusão do 2º grau ou equivalente;
- d) currículo e cartas de referência ou de recomendação;
- e) uma fotografia;
- f) O candidato brasileiro deverá ainda apresentar:
 - comprovante de que está em dia com as obrigações militares (Certificado de Reservista, de Dispensa do Serviço Militar, ou equivalente), se do sexo masculino;
 - comprovante de que está em dia com as obrigações eleitorais (Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo sítio do Tribunal Superior eleitoral – <https://www.tse.jus.br/>); e
 - declaração de que não ocupa cargo, emprego ou função pública no Brasil, em nível federal, estadual, distrital ou municipal.

6. Endereço eletrônico para entrega do formulário de inscrição e demais documentos exigidos:

O candidato deverá enviar o formulário de inscrição acompanhado da documentação pertinente ao endereço eletrônico terna.oliveira@itamaraty.gov.br até o dia 30 de julho de 2021. Alternativamente, o original do formulário de inscrição (ver Anexo), devidamente preenchido e assinado, acompanhado das cópias dos documentos indicados no subitem 5.3 pode ser enviado ao seguinte endereço:

7. Avaliação

7.1. Seleção prévia

A Comissão de Seleção avaliará, à vista da documentação apresentada, a habilitação, perfil e experiência dos candidatos.

7.2. Método de seleção

Os candidatos, cujas inscrições tenham sido aceitas, serão submetidos a teste objetivo e discursivo de língua inglesa, língua portuguesa e conhecimentos específicos para a função escolhida.

A prova será aplicada remotamente, em horários que poderão ser escalonados em função do número de candidatos participantes, e terá a duração máxima de uma hora e meia. A data provável de aplicação das provas é a seguinte:

Função	Setor	Data provável da prova prática	Tipo de prova
Auxiliar Administrativo (AA)	Administração	2 de agosto	Objetiva e subjetiva e

7.3. Entrevista

Os candidatos aprovados na prova, com um mínimo de 70% de aproveitamento, serão entrevistados remotamente pela Comissão de Seleção, que atribuirá aos candidatos conceitos A, B ou C em cada um dos seguintes quesitos:

- a) apresentação;
- b) desembaraço;
- c) fluência no idioma português;
- d) experiência profissional e perfil para a função pretendida.

A data provável das **entrevistas** é a seguinte:

Função	Setor	Data provável
Auxiliar Administrativo (AA)	Administração	4 de agosto

8. Critérios de Classificação

Os candidatos serão ordenados com base na nota final resultante da composição das notas da prova e da entrevista.

9. Divulgação dos Resultados

As data provável da divulgação dos resultados é a seguinte: **5 de agosto de 2021.**

O resultado final do processo seletivo será publicado e disponibilizado no site da Embaixada do Brasil.

10. Prazo de Validade do Processo Seletivo

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.

11. Atestados de aptidão física e mental e de bons antecedentes

Os candidatos convocados para ocupar as vagas deverão apresentar, em data a ser oportunamente designada, os atestados de aptidão física e mental (*pre-employment examination*) e de bons antecedentes (*criminal records*) ou equivalentes. Os custos decorrentes dessa exigência são de inteira responsabilidade de cada candidato.

12. Contratação

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 5.3 (alíneas de “a” a “f”) e item 11 deste edital.

A Comissão de Seleção.

EMBAIXADA DO BRASIL EM LIUBLIANA

Processo Seletivo para a Contratação Temporária de Auxiliar Administrativo

Formulário de inscrição – Edital nº. 01/2021

Desejo candidatar-me ao emprego de: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (temporário).

Nome: _____

Endereço Residencial Completo: _____

Telefone (Res): (____) _____ Cel: (____) _____

E-mail : _____

Declaro:

1. estar de acordo com as condições estabelecidas pelo Edital 01/2021, que li e aceito.
2. que não ocupo cargo, emprego ou função pública no Brasil ou no exterior.

Atesto:

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

Data: ____/____/____ **Assinatura:** _____

Em anexo: *Curriculum Vitae* ou *resumé*, cartas de referência ou de recomendação e cópia dos demais documentos aplicáveis, relacionados no subitem 5.3 “Documentação”.

Email para encaminhamento da documentação: terna.oliveira@itamaraty.gov.br

Endereço para encaminhamento da documentação caso não seja possível enviar por email:

Embaixada do Brasil

Setor de Pessoal (Processo Seletivo 01/2021 – Auxiliar Administrativo)

TRG Republike 3, Liubliana