

EMBAIXADA DO BRASIL EM LONDRES

PROCESSO SELETIVO - EDITAL

Auxiliar Administrativo (1 vaga)

Período de inscrição: de 6 a 20 de março de 2017.

Horário: das 10:00 às 12:00 e das 15:00 às 17:00.

Local: Embaixada do Brasil em Londres

Setor de Administração

14-16 Cockspur Street

London SW1Y 5BL

A Comissão de seleção designada pelo Embaixador do Brasil em Londres, no uso de sua competência, faz público que estarão abertas, de **6 a 20 de março de 2017 (de segunda a sexta-feira), de 10:00 às 12:00 e de 15:00 às 17:00**, as inscrições para o processo seletivo estabelecido para o preenchimento de **uma vaga** na função de **Auxiliar Administrativo**, previsto no 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.

Requisitos:

1. Comprovar, no ato da inscrição, 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, no caso de brasileiros ou de nacionais de terceiros países;
2. Apresentar passaporte válido;
3. Formulário de inscrição, disponível no website, devidamente preenchido, informando números de telefones e contato de e-mail que serão utilizados na comunicação entre o candidato e a embaixada;
4. Uma foto 3 x 4 ou 3 ½ x 4 ½;
5. *Curriculum Vitae* atualizado;
6. Apresentar duas cartas de referência e/ou recomendação de ex-empregadores;
7. Ter idade mínima de 21 anos;
8. Formação acadêmica de nível superior, mediante apresentação do diploma correspondente, ou formação acadêmica de nível médio com comprovada experiência profissional em gestão de projetos culturais;
9. Ter proficiência em língua inglesa e portuguesa;
10. Ter domínio dos programas de computador *Microsoft Excel, Outlook, Powerpoint, Word e Windows*;
11. Ser inscrito no *Her Majesty's Revenue and Customs (HMRC)*, mediante apresentação do *National Insurance Number* para fins de *National Insurance Contribution (NIC)*;
12. Para candidatos de nacionalidade brasileira (independentemente de terem ou não outra nacionalidade), apresentar também os seguintes documentos (Decreto 1570, art. VII, §2):
 - i. Passaporte brasileiro válido;
 - ii. Declaração, firmada de próprio punho, de que não ocupa cargo, emprego ou função pública no Brasil;
 - iii. Certidão de Quitação Eleitoral (<http://www.tse.jus.br>);
 - iv. Certificado de alistamento militar ou dispensa do serviço militar, no caso de brasileiros do sexo masculino com idade inferior a 45 anos (Decreto 1570, art. VII, §2);
13. **No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar integralmente originais (ou fotocópias autenticadas) e fotocópias de todos os documentos comprobatórios dos requisitos deste edital. Só as fotocópias ficarão arquivadas na embaixada; todos os originais ou fotocópias autenticadas serão devolvidos no ato de inscrição, servindo tão somente para verificação das cópias. Não serão tiradas fotocópias na embaixada tampouco se aceitarão originais desacompanhados das respectivas cópias.**

Os requisitos acima elencados devem ser observados durante todo o período de vigência do contrato de trabalho.

Funções, responsabilidades e outros detalhes:

1. O/A candidato/a aprovado/a para a vaga de **Auxiliar Administrativo** trabalhará inicialmente no Setor Cultural, não se excluindo outras atividades de caráter administrativo que lhe venham a ser posteriormente conferidas. A vaga exigirá, entre outras atribuições, que o/a contratado/a seja capaz de cumprir os seguintes deveres específicos: gerenciamento de projetos e eventos culturais realizados nas instalações da embaixada ou com apoio da embaixada em outros locais; apoio a iniciativas de comunicação e *marketing* das atividades da embaixada, incluindo postagem dos eventos na página eletrônica do setor cultural e atualização de mídias/redes sociais; solicitar orçamentos para serviços de natureza diversa e acompanhar trabalhos gráficos referentes a material impresso de eventos do setor cultural; divulgação dos eventos junto à imprensa local, incluindo redação de *press releases*, contatos com jornalistas especializados e organização de *clippings*; montagem e desmontagem de exposições de artes visuais; organização de recepções; atendimento ao público visitante; organização de sessões do Cineclube da embaixada, incluindo operação de equipamento de projeção; elaboração de relatórios das atividades; representação da embaixada em eventos e reuniões de natureza cultural realizados por outras instituições em Londres; e demais serviços de apoio à chefia do setor cultural na execução de tarefas relativas à programação cultural da embaixada.
2. Haverá inicialmente um período probatório, remunerado, com a duração de 3 meses. As relações trabalhistas e previdenciárias a serem estabelecidas com o/a contratado/a serão regidas pela legislação inglesa.
3. A remuneração mensal será de £2.000,00 (duas mil libras esterlinas).

Inscrições:

As inscrições deverão ser feitas, **pessoalmente**, na sede da Embaixada, de **6 a 20 de março de 2017 (de segunda a sexta-feira), das 10:00 às 12:00 e das 15:00 às 17:00 horas**, no seguinte endereço:

14-16 Cockspur Street, London, SW1Y 5BL

Método de seleção:

A embaixada não aceitará inscrições feitas por correio, nem fora do prazo acima determinado. 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.

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.

A seleção será feita em três fases: (i) exame da documentação apresentada e análise curricular; apenas os candidatos selecionados serão chamados para a segunda fase; (ii) prova escrita (português e inglês) na qual serão avaliados conhecimentos das línguas (reconhecimento e produção: vocabulário, estruturas gramaticais, ortografia e pontuação isoladamente ou/e em texto/contexto) e conhecimentos gerais relevantes para a vaga como informações sobre cultura e instituições no Reino Unido e do Brasil; (iii) entrevista presencial e prova oral para avaliação da capacidade de comunicação do(a) candidato(a) em língua inglesa/portuguesa. A entrevista será realizada em dia e local a ser determinado, e os candidatos selecionados receberão pedido de confirmação de presença.

Os candidatos selecionados para a prova escrita deverão apresentar-se munidos de comprovante de inscrição e documento de identidade. Para todas as fases de seleção, pede-se aos candidatos antecedência de 15 minutos em relação ao horário estipulado.

Disposições gerais:

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.

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

As relações trabalhistas, previdenciárias e tributárias a serem estabelecidas com o/a contratado/a serão regidas pela legislação inglesa. Uma vez efetivada a contratação, é responsabilidade do/a contratado/a estar em dia com suas obrigações fiscais junto ao *HM Revenue & Customs – Embassy Unit* e contribuir para o *National Insurance*. **O contrato terá validade de 1 (um) ano, renovável por igual período com a anuência de ambas as partes.** Em caso de dispensa após 6 (seis) meses de trabalho efetivo, será aviso prévio e férias proporcionais conforme praxe britânica.

Resultado final:

O resultado final do processo seletivo será informado individualmente aos candidatos participantes após a conclusão da fase final de seleção.

O/A candidato/a aprovado/a e convocado/a a ocupar a vaga deverá apresentar-se no setor de administração da embaixada no dia estabelecido para a assinatura do contrato e início de suas atividades profissionais.

Londres, 6 de março de 2017

Anexo
Cronograma Provisório

| Atividades | Período Previsto |
|--|-----------------------------|
| Publicação do edital de abertura do Processo Seletivo | 6 de março de 2017 |
| Período de inscrições | de 6 a 20 de março de 2017 |
| Exame da documentação apresentada e análise curricular | de 21 a 24 de março de 2017 |
| Convocação para a prova escrita | 27 de março de 2017 |
| Data prevista para a prova | 29 de março de 2017 |
| Data prevista para a convocação para a entrevista | 5 de abril de 2017 |
| Data prevista para o início das entrevistas | 7 de abril de 2017 |
| Data prevista para a publicação do resultado final | 14 de abril de 2017 |
| Data prevista para a início do contrato | 17 de abril de 2017 |