



EMBAIXADA DO BRASIL EM LONDRES
Edital Processo Seletivo nº 01/2020

Assistente Técnico de Comércio Exterior e Investimento (1 vaga)

A Comissão de Seleção designada pelo Embaixador do Brasil em Londres, no uso de sua competência, faz público que estarão abertas as inscrições para processo seletivo estabelecido para o preenchimento de **uma vaga** na função de **assistente técnico de comércio exterior e investimento**, previsto no Decreto 1.570, de 21 de julho de 1995, e na Portaria do Ministro de Estado das Relações Exteriores de 12 de setembro de 1995, nos seguintes termos:

1. DO EMPREGO E DAS ATRIBUIÇÕES

1.1. O (a) candidato (a) aprovado (a) para a vaga de **assistente técnico** trabalhará no Setor de Promoção de Comércio e Investimento da Embaixada do Brasil em Londres.

1.2. A função envolve o desempenho das seguintes tarefas, entre outras:

- a) Realizar pesquisas de mercado específicas, incluindo-se análise de comércio e de investimento para todos os setores da economia brasileira;
- b) Elaborar briefings, artigos e informações pertinentes;
- c) Gerenciar e atualizar banco de dados;
- d) Promover oportunidades de comércio e de investimentos no mercado brasileiro junto a atores no Reino Unido;
- e) Prestar assistência a potenciais investidores, facilitando-lhes contatos com órgãos econômicos e comerciais brasileiros;
- f) Organizar e promover eventos de promoção de comércio, de investimento e de turismo, tais como missões comerciais, visitas, seminários e conferências, oficinas, conferências de imprensa;
- g) Apoiar exportadores brasileiros com envio de informações sobre o mercado britânico, agendamentos de reuniões e identificação de potenciais parceiros no mercado local;
- h) Apoiar a internacionalização de empresas brasileiras, com o envio de informações sobre oportunidades de investimentos no Reino Unido, bem como a identificação de potenciais parceiros no mercado britânico;
- i) Contribuir para a atualização e ampliação de cadastro de empresas britânicas, bem como manter interlocução com contatos relevantes, públicos e privados, no Reino Unido e no Brasil, para as atividades descritas acima, com destaque para as áreas de agricultura, agronegócio, alimentos e bebidas;
- j) Manter-se a par das evoluções e mudanças na política comercial do Reino Unido e suas repercussões para o setor privado local e para os exportadores brasileiros,

o que inclui alterações em tarifas, normas, padrões e aspectos logísticos dos processos de comércio exterior;

2. DA REMUNERAÇÃO

2.1. O salário inicial bruto será de £ 2.500,00 (duas mil e quinhentas libras). Uma vez efetivada a contratação, a Embaixada fará o recolhimento prévio do *Employee's National Insurance Contributions* (contribuição previdenciária do empregado) junto ao *HM Revenue & Customs*. Caso o (a) empregado (a) tenha nacionalidade britânica, competir-lhe-á estar em dia com suas obrigações relativas ao Imposto de Renda perante o *HMRC*.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. Os interessados em candidatar-se deverão enviar cópias digitalizadas de todos os documentos obrigatórios enumerados no item 3.3 ao endereço eletrônico info.london@itamaraty.gov.br, com a seguinte menção no cabeçalho: “Processo seletivo 01/2020 – inscrição”, seguido pelo nome do (a) candidato(a). **Somente serão considerados os pedidos de inscrição cuja documentação estiver completa.**

3.2. Período de inscrições: de 16 de novembro a 18 de dezembro de 2020.

3.3. Documentos obrigatórios para inscrição:

- i. documento de identidade válido;
- ii. no caso de nacionais não britânicos, inclusive brasileiros, comprovante de situação regular 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 local¹;
- iii. formulário de inscrição, disponível no sítio da Embaixada do Brasil, devidamente preenchido, informando números de telefones e contato de endereço eletrônico;
- iv. declaração, assinada, de que o emprego a que concorre não se confunde com emprego ou função pública brasileiros (declaração disponível no sítio da Embaixada);
- v. declaração, assinada, de que não ocupa cargo, emprego ou função pública no Brasil (declaração disponível no sítio da Embaixada);
- vi. *curriculum vitae* atualizado;

¹ A situação regular e permanente de residência bem como a permissão legal para o exercício de atividade remunerada **devem ser observadas durante a vigência do contrato de trabalho**, uma vez que a Embaixada do Brasil não patrocina pedido de visto no Reino Unido, nem se envolve em questões migratórias.

- vii. duas cartas de referência ou recomendação recentes de empregadores anteriores;
- viii. certificado que comprove formação mínima de nível superior;
- ix. cópia de documento que comprove a inscrição no *Her Majesty's Revenue and Customs* (HMRC), de que conste o *National Insurance Number* para fins de *National Insurance Contribution* (NIC);
- x. certidão negativa de antecedentes criminais válida e expedida há não mais que 3 meses;
- xi. **candidatos de nacionalidade brasileira** (independentemente de terem ou não outra nacionalidade) devem apresentar, também, os seguintes documentos (Decreto 1570/1995, art. 10, item VII, § 2º):
 - a) passaporte brasileiro válido;
 - b) certidão de quitação eleitoral²;
 - c) certificado de alistamento militar ou dispensa do serviço militar, no caso de brasileiros do sexo masculino com idade inferior a 45 anos.

3.4. Documentos facultativos:

- i. carta de apresentação;
- ii. comprovante de proficiência em língua inglesa e portuguesa;
- iii. comprovante de domínio do Pacote *Microsoft Office e Windows*;
- iv. outros comprovantes acadêmicos e profissionais julgados relevantes.

4. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

4.1. O presente processo seletivo não se configura concurso público, e o emprego de **assistente técnico** não caracteriza cargo público nem função pública.

4.2. As relações trabalhistas e previdenciárias a serem estabelecidas com o (a) contratado (a) serão regidas pela legislação do Reino Unido.

4.3. O contrato terá validade de 1 (um) ano, renovável por igual período com a anuência de ambas as partes. Haverá um período probatório, remunerado, com a duração de 6 (seis) meses.

4.4. A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais. A carga horária poderá incluir escala de plantões e deverá atender às solicitações especiais, em função da necessidade de serviço, sempre que requerido.

² Para a emissão desta certidão, favor acessar o seguinte endereço eletrônico:
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;

5. DA SELEÇÃO

5.1. Conforme cronograma previsto no **Anexo I**, a seleção será feita em três fases:

- a) análise curricular;
- b) prova escrita de português e inglês;
- c) entrevista.

5.2. Na fase de **análise curricular**, a Comissão de Seleção reserva-se o direito de, com base na documentação apresentada, indeferir a inscrição do candidato cujas qualificações não julgar compatíveis com o emprego oferecido. Essa fase terá pontuação máxima de 100 pontos e peso 1. Serão considerados como critérios de avaliação tanto a formação acadêmica como a formação profissionalizante; experiência profissional relacionada com a área de comércio exterior e investimentos; e recomendações de empregos anteriores. Cada critério terá pontuação máxima de 25 pontos.

5.3. Os candidatos selecionados na fase de análise curricular serão chamados para **prova escrita**, nos idiomas inglês e português, no dia 07 de janeiro de 2021, a ser realizada na Embaixada do Brasil em Londres (14-16 Cockspur Street, SW1L 5BL, London), na qual será avaliado o domínio dos idiomas inglês e português e conhecimentos gerais relevantes para a vaga, como informações sobre o comércio e relações econômicas bilaterais e instituições de promoção comercial do Brasil e do Reino Unido. Essa fase terá pontuação máxima de 100 pontos e peso 2.

5.4. A lista dos candidatos aprovados na prova escrita será divulgada até o dia 14 de janeiro de 2021 no sítio eletrônico da Embaixada do Brasil em Londres. Os candidatos considerados aptos serão contatados para participar de **entrevista**, que avaliará o domínio dos idiomas inglês e português e conhecimentos gerais de comércio exterior, promoção comercial e relações bilaterais entre o Brasil e o Reino Unido. As entrevistas serão realizadas entre os dias 19 e 22 de janeiro, na Embaixada do Brasil em Londres. O horário será marcado individualmente com cada candidato selecionado. Essa fase terá pontuação máxima de 100 pontos e peso 2. Serão considerados como critérios de avaliação o domínio dos idiomas inglês e português; a relevância da experiência profissional; conhecimentos gerais; e capacidade de comunicação. Cada critério terá pontuação máxima de 25 pontos.

5.5. A nota final geral do candidato, para fins de classificação, será a soma ponderada das notas finais da análise curricular, da prova escrita e da prova oral.

5.6. Os candidatos convocados para a prova escrita deverão apresentar, no dia da prova, **todos os originais (ou fotocópias autenticadas), acompanhados das respectivas fotocópias, de todos os documentos comprobatórios dos requisitos deste edital, além do formulário de inscrição e das duas declarações originais assinadas (vide item 3.3 “iv” e “v”)**. Somente as fotocópias dos documentos ficarão arquivadas na Embaixada; todos os originais ou fotocópias autenticadas serão devolvidos ao candidato, **servindo tão somente para verificação das cópias**. Não serão tiradas fotocópias na Embaixada, tampouco se aceitarão originais desacompanhados das respectivas cópias.

5.7. Para todas as fases de seleção, pede-se aos candidatos antecedência de 15 minutos em relação ao horário estipulado.

6. DOS PEDIDOS DE VISTAS DE PROVAS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

6.1. Será permitido ao candidato interpor recurso sem efeito suspensivo contra o resultado das provas, de acordo com o cronograma anexo ao edital. O prazo para interposição de recursos é de 48 horas após a divulgação do resultado provisório, o qual deve ser feito por correio eletrônico info.london@itamaraty.gov.br à Comissão de Seleção, com o seguinte cabeçalho: “Processo seletivo 01/2020 – interposição de recurso”, seguido pelo nome do candidato.

6.2. Não será aceito recurso ou pedido de vista apresentado fora do prazo ou de forma diferente da estipulada neste edital.

6.3. A decisão final da Comissão de Seleção sobre os recursos será definitiva, não havendo possibilidade de novo recurso.

7. DO RESULTADO

7.1. O resultado final do processo seletivo será publicado até a 02 de fevereiro de 2021 e disponibilizado no sítio eletrônico da Embaixada do Brasil em Londres.

7.2. 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.

7.3. O presente processo seletivo permanecerá válido pelo período de 12 (doze) meses, contado a partir da data de divulgação de seu resultado. Ao longo desse prazo, os candidatos aprovados poderão ser convocados, respeitada a ordem de classificação, caso surjam novas vagas na mesma categoria de emprego, seja em caráter temporário ou permanente, conforme autorização do Ministério das Relações Exteriores.

7.4. O (a) candidato (a) aprovado (a) deverá apresentar novamente comprovante de antecedentes criminais, válido e expedido há não mais que 3 meses, no dia da assinatura do contrato.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. 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.

8.2. O candidato convocado que não se apresentar na data estipulada cederá seu lugar para o seguinte classificado.

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

Londres, 13 de novembro de 2020

Fernanda Carvalho Dal Piaz
Presidente da Comissão de Seleção

Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo*

Atividades	Período Previsto
Publicação do edital de abertura do processo seletivo	13 de novembro de 2020
Período de inscrições	16 de novembro de 2020 a 18 de dezembro de 2020
Análise curricular	21 a 30 de dezembro de 2020
Divulgação da relação de candidatos aprovados na fase de análise curricular	04 de janeiro de 2021
Prova escrita	07 de janeiro de 2021
Divulgação da relação de candidatos aprovados na prova escrita	14 de janeiro de 2021
Entrevista	19 a 22 de janeiro de 2021
Data prevista para a publicação resultado provisório	27 de janeiro de 2021
Interposição de recursos	28 e 29 de janeiro de 2021
Data prevista para publicação do resultado final	2 de fevereiro de 2021
Data prevista para assinatura do contrato	08 de fevereiro de 2021
Data prevista para o início das atividades	08 de fevereiro de 2021

* Este cronograma poderá sofrer alterações a qualquer momento.

Anexo II – Formulário de Inscrição e Declarações



EMBAIXADA DO BRASIL EM LONDRES

Processo seletivo para a contratação de Assistente Técnico de Comércio Exterior e Investimento

Formulário de inscrição – Edital nº 01/2020

Desejo candidatar-me ao emprego de Assistente Técnico de Comércio Exterior e Investimento

Nome completo:	
Data e local de nascimento:	
Nacionalidade(s):	
Endereço residencial:	
Telefone(s) para contato:	
E-mail:	
CPF:	
Número de passaporte:	
Referência profissional 1:	Nome: Empresa: Telefone: E-mail:
Referência profissional 2:	Nome: Empresa: Telefone: E-mail:

Declaro:

1. Não ocupar cargo, emprego ou função pública no Brasil;
2. Estar ciente de que o emprego a que estou concorrendo não se confunde com emprego ou função pública regidos pelo direito brasileiro;
3. Estar ciente de que, caso seja aprovado(a) no processo seletivo, a minha admissão estará condicionada à apresentação dos documentos requeridos no

- edital, bem como de certificado de aptidão física e mental para o emprego, cujos custos estarão a meu cargo;
4. Estar de acordo com as condições estabelecidas pelo Edital nº 01 do Processo Seletivo 01/2020, que li e aceito.

Data: ____ / ____ / ____ Assinatura: _____

Em anexo:

<input type="checkbox"/> <i>currículo vitae</i>
<input type="checkbox"/> cópia de documento de identidade ou do passaporte
<input type="checkbox"/> certificado(s) de formação acadêmica
<input type="checkbox"/> no caso de brasileiros ou de nacionais de terceiros países, comprovante de situação regular de residência e de permissão legal para o exercício de atividade remunerada
<input type="checkbox"/> atestado de bons antecedentes ou equivalente
<input type="checkbox"/> registro de inscrição junto ao HMRC
<input type="checkbox"/> certidão de quitação de eleitoral, no caso de brasileiros
<input type="checkbox"/> certificado de alistamento militar ou dispensa do serviço militar, no caso de brasileiros do sexo masculino com idade inferior a 45 anos.
<input type="checkbox"/> certificado de proficiência em inglês e/português (opcional)
<input type="checkbox"/> carta de apresentação (opcional)
<input type="checkbox"/> duas cartas de recomendação recentes de dois ex-empregadores (opcional)
<input type="checkbox"/> outros documentos aplicáveis
Nº total de documentos:

Encaminhar para info.london@itamaraty.gov.br