EMBAIXADA DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

EDITAL Nº 01/2019

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A Embaixada do Brasil em São Tomé e Príncipe faz saber aos interessados, por meio da Comissão de Administração designada pelo Sr. Embaixador do Brasil, que realizará processo seletivo para a contratação de 1 (um) **Auxiliar Administrativo**, na forma do Decreto nº 1.570, de 21/07/95, e da Portaria do Ministro de Estado das Relações Exteriores, de 12/09/95, bem como consoante as normas do presente Edital.

1. Regime da Contratação.

1.1 Encontra-se aberta 1 (uma) vaga de Auxiliar Administrativo na Embaixada do Brasil em São Tomé e Príncipe. As relações trabalhistas do Auxiliar Administrativo com a Embaixada do Brasil em São Tomé e Príncipe são regidas pela legislação trabalhista são-tomense.

1.3 Este processo seletivo não é um concurso público e a vaga de Auxiliar Administrativo não caracteriza cargo público nem função pública.

2. Emprego e Atribuições.

2.1 Auxiliar Administrativo é o funcionário contratado localmente para prestar serviços técnicos, administrativos, ou de apoio, em tempo integral. Competirão ao contratado tarefas, em regime de 40 horas semanais, de naturezas consular e administrativa nas diferentes áreas de atuação da Embaixada do Brasil, tais como, mas não exclusivamente, serviços de secretariado e administração em geral, logística de pessoal, atendimento aos públicos interno e externo, manutenção e atualização de arquivos e inventários, elaboração e expedição de documentos, organização e gestão do patrimônio público.

2.2 Não obstante o acima descrito, o contratado não poderá se eximir de receber atribuições diferentes daquelas descritas ou recusar-se a, no futuro, ocupar função dentro da

mesma categoria de emprego em outro Setor da Embaixada que não aquele em que for inicialmente lotado.

2.3 O contratado deverá, preferencialmente, (a) ter experiência em secretariado, (b) ter facilidade para contatos com o público e com autoridades, (c) possuir redação própria e fluência em português, (d) ser dotado de apurado senso de organização, (e) ter conhecimento básicos de informática básica (Microsoft Office e Internet), (f) ter conhecimento básicos de contabilidade, (g) capacidade de trabalho em equipe, e (h) experiência profissional comprovada em São Tomé e Príncipe.

3. Inscrição.

3.1 Os interessados em concorrer ao processo seletivo deverão remeter a seguinte documentação, em envelope fechado, à Comissão de Administração diretamente à recepção da Embaixada do Brasil em São Tomé e Príncipe, na Avenida Marginal 12 de julho, nº 20, até o **dia 2 de julho de 2019**:

a) requerimento de inscrição (conforme modelo em anexo);
b) currículo;
c) certificado de conclusão de curso secundário;
d) documento de identificação que comprove idade mínima de 18 (dezoito) anos;
e) se não possuir nacionalidade são-tomense, documento que comprove situação regular de residência e de permissão legal para o exercício de atividade remunerada na República Democrática de São Tomé e Príncipe, nos termos da legislação local;
f) declaração que ateste estar ciente de que o emprego a que está concorrendo não se confunde com emprego ou função pública regidos pelo direito brasileiro (modelo em anexo);
g) comprovação de inscrição junto ao sistema previdenciário local;
h) atestado, emitido por médico ou instituição oficial, de aptidão física e mental;
i) atestado de bons antecedentes expedido por autoridade competente do local de domicílio;
j) se brasileiro, certidão de quitação eleitoral (que pode ser emitida pelo site www.tse.gov.br);
k) se brasileiro, declaração assinada pelo próprio candidato de que não ocupa cargo, emprego ou função pública do Governo Brasileiro (conforme modelo em anexo); e
l) se brasileiro do sexo masculino, fotocópia do documento de quitação com o serviço militar.

3.2 O prazo máximo para recebimento de todos os documentos acima listados será 2 de julho de 2019, 17hrs. Será denegada a inscrição do candidato que não encaminhar à Comissão de Administração, no prazo regulamentar, a documentação relacionada no item 3.1.

4. Seleção.

4.1 Seleção prévia. Será realizada seleção prévia dos currículos, levando-se em consideração habilidades, formação e experiência profissional. A Comissão de Administração reserva-se o direito de, com base na documentação apresentada, denegar a inscrição do candidato cujas qualificações não julgar compatíveis com a função oferecida.

4.2 1ª Fase. Os candidatos pré-selecionados serão convocados, na data provável de **5 de julho de 2019**, para participarem de exame escrito, que consistirá em questões em português. Objetivo da prova escrita será avaliar a qualidade da comunicação escrita e formal do candidato e sua capacidade de transmitir informações em textos coesos e objetivos. A prova escrita será realizada na data provável de **8 de julho de 2019, às 10h30**, na Embaixada do Brasil, aplicando-se as seguintes normas gerais:

a) será utilizada caneta esferográfica preta ou azul;

b) o teste não deverá ser identificado no momento de sua entrega ao aplicador, não podendo constar das folhas de respostas o nome do candidato ou algum outro sinal identificador de sua autoria da prova;

c) serão aprovados, nesta fase, os candidatos que obtiverem a nota mínima de 7 (sete), em escala de 0 a 10 (máxima), e não haverá possibilidade de recurso.

4.3 O resultado da 1ª fase será divulgado, em princípio, em **10 de julho de 2019,** na recepção da Embaixada do Brasil.

4.4 2ª fase. Os três candidatos considerados aprovados no teste escrito, com melhor pontuação, serão chamados para entrevista, a ser realizada, em princípio, no dia **15 de julho de 2019**.

5. Resultado e prazo de validade do processo seletivo.

5.1 O nome do candidato selecionado será divulgado, em princípio, no dia **17 de julho de 2019**.

5.2 Este processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de divulgação do resultado final. Os candidatos não selecionados, mas considerados aptos, poderão ser aproveitados para eventuais novas vagas na categoria de emprego a que se

candidataram, dentro do período de validade mencionado, respeitando-se sua ordem de classificação no processo seletivo, que fará parte do resultado final.

6. Contratação.

6.1 A contratação do candidato aprovado será feita após a divulgação do resultado final do processo seletivo. Ficará, entretanto, condicionada à entrega dos originais da documentação comprobatória das exigências relacionadas no item 3.1. acima.

6.2 Haverá período de estágio probatório de seis meses, durante o qual a relação empregatícia poderá ser rescindida, por qualquer das partes, em um prazo de duas semanas.

6.3 O candidato aprovado deverá apresentar-se para trabalhar, em princípio, no dia 1º de agosto de 2019, e deverá cumprir a jornada semanal de 40 (quarenta) horas, sendo a carga diária de trabalho de 8 (oito) horas, com intervalo de 1 (uma) hora para almoço.

6.4 A remuneração mensal bruta será anunciada na entrevista aos selecionados, da qual será descontada a contribuição previdenciária e securitária a cargo do contratado, nos termos da legislação trabalhista são-tomense em vigor.

7. Disposições Gerais.

7.1 As datas previstas neste Edital poderão sofrer alterações, a critério da Comissão de Administração.

7.2 Eventuais alterações nos termos deste Edital serão publicadas no sítio eletrônico da Embaixada do Brasil em São Tomé e Príncipe, no endereço http://saotome.itamaraty.gov.br.

7.3 Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Administração.

São Tomé, 14 de junho de 2019.

A Comissão de Administração

MODELO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Requerimento de Inscrição

Eu, (nome completo), solicito minha inscrição no processo seletivo para a contratação de Auxiliar Administrativo da Embaixada do Brasil em São Tomé e Príncipe, objeto do Edital 01/2019. Em anexo, seguem os documentos requeridos no item 3.1 do Edital.

(local, data)
(assinatura)
(nome completo)

MODELO DE DECLARAÇÃO 1

DECLARAÇÃO

Eu, (nome completo), declaro não ocupar cargo, emprego ou função pública do Estado Brasileiro.

(local, data)
(assinatura)
(nome completo)

MODELO DE DECLARAÇÃO 2

DECLARAÇÃO

Eu, (nome completo), declaro estar ciente de que o emprego a que estou concorrendo não se confunde com emprego ou função públicos regidos pelo direito brasileiro.

(local, data)
(assinatura)
(nome completo)