

**Consulado-Geral do Brasil em Edimburgo**

**EDITAL No 1/2022**

**Processo Seletivo para contratação de auxiliar de apoio – 02 (duas) vagas**

1. DA COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO

1.1. O Diretor do Departamento de Administração do Ministério das Relações Exteriores do Brasil, no uso de suas competências, torna pública a portaria de 24 de junho de 2022 e de 4 de julho de 2022, que designou os membros da Comissão de Administração do consulado-geral em Edimburgo. A Comissão é responsável por desempenhar as funções e atribuições previstas no Guia de Administração dos Postos, inclusive aquelas relativas a processos seletivos para contratação de pessoal local:

Conselheira LARISSA LIMA LACOMBE, presidente;

Oficial de chancelaria SANDRA MYRIAM AMORIM DANTAS, substituta, e

Oficial de chancelaria RAQUEL BARBOSA SIMÕES, membro.

1.1.1 Caberá à Comissão de Administração proceder à realização de processo seletivo público para admissão e formação de cadastro de reserva de 2 (dois) auxiliares de apoio para o consulado-geral do Brasil em Edimburgo, conforme previsto no capítulo V (artigos 56 e 57) da Lei 11.440, de 29 de dezembro de 2006; 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.

1.2. A Comissão encarregada dos trabalhos de seleção de candidatos(as) para as vagas abertas de que trata este Edital desempenhará suas funções nas três fases que compõem o processo seletivo, a saber:

1.2.1. Primeira Fase: prova objetiva e discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, composta de questões do tipo múltipla escolha e de interpretação de texto, nas línguas portuguesa e inglesa.

1.2.2. Segunda Fase: entrevistas individuais, de caráter eliminatório e classificatório, que poderão ocorrer em português e/ou em inglês, com integrantes da Comissão de Administração, para os(as) candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) na primeira fase.

1.2.3. Terceira Fase: provas práticas (teste de direção e simulação de atendimento telefônico), de caráter eliminatório e classificatório, com integrantes da Comissão de Administração, para os(as) candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) na segunda fase.

1.3. A Primeira Fase será realizada por todos(as) os(as) candidatos(as) cujas inscrições no processo seletivo forem deferidas.

1.4. Serão convocados para a Segunda Fase (entrevista) os(as) candidatos(as) que obtiverem aproveitamento maior ou igual a 70,00 pontos na primeira fase (prova objetiva).

1.4.1. Caso o número de candidatos(as) que obtiverem o aproveitamento mínimo na Primeira Fase (objetiva) seja inferior a 10, serão classificados para a segunda fase os(as) candidatos(as) que obtiverem as 10 maiores pontuações na prova da primeira fase, respeitados os empates na última colocação.

1.5. Serão considerados aprovados na Segunda Fase os(as) candidatos(as) que obtiverem aproveitamento maior ou igual a 70,00 pontos na segunda fase (entrevista).

1.5.1. Os(as) candidatos(as) que obtiverem pontuação inferior a 70,00 pontos na Segunda Fase serão eliminados(as), não tendo classificação alguma no processo seletivo.

1.6. Serão convocados para a Terceira Fase (provas práticas) todos(as) os(as) candidatos(as) considerados(as) aprovados(as) na segunda fase, conforme subitem 1.5.

1.7. Serão considerados aprovados na terceira fase os(as) candidatos(as) que obtiverem aproveitamento maior ou igual a 70,00 pontos na terceira fase (provas práticas).

1.8. A classificação final no processo seletivo será feita com base no somatório das notas obtidas na primeira, na segunda e na terceira fase pelos(as) candidatos(as) considerados(as) aprovados(as) na terceira fase, multiplicadas pelos respectivos pesos constantes do item 7.5.1 deste Edital, e dividido por 6, e observados os critérios de desempate previstos neste Edital, em ordem decrescente de pontuação.

1.9. A convocação para as vagas oferecidas no presente processo seletivo obedecerá a ordem de classificação final no processo seletivo, nos termos item 1.8.

1.10. O calendário tentativo de aplicação das provas de primeira e segunda fases e da realização das entrevistas da terceira fase está indicado no item 7.

1.11. Cada fase do processo seletivo deverá contar com o acompanhamento de, no mínimo, 3 (três) membros da Comissão de Administração, não sendo requerida a presença ou a participação de todos os seus membros simultaneamente em cada uma das atividades previstas.

2. DAS VAGAS OFERECIDAS

2.1. O presente edital tem como objetivo a seleção de 2 (dois) auxiliares de apoio, que exercerão funções no consulado-geral do Brasil em Edimburgo, Reino Unido.

2.2. O presente processo seletivo tem validade de 12 (doze) meses, não prorrogáveis, contados da data de publicação do resultado final.

2.3. Eventuais vagas adicionais poderão ser abertas por interesse da Administração, mediante a correspondente aprovação pela Secretaria de Estado das Relações Exteriores.

2.4. As vagas adicionais eventualmente abertas durante os 12 (doze) meses seguintes à data de divulgação do resultado final do presente processo seletivo serão preenchidas segundo a classificação final dos candidatos, nos termos item 1.8.

3. DAS CARACTERÍSTICAS DAS VAGAS OFERECIDAS

3.1. Caberá ao auxiliar de apoio desempenhar atividades na área de serviços gerais, contemplando, de forma não exaustiva, o desempenho das seguintes funções:

3.1.1. motorista oficial do posto;

3.1.2. atividades de recepcionista;

3.1.3. atividades de apoio, como atendimento telefônico, circulação de expedientes, postagem de mensagens, serviços de copa, impressão de documentos, apoio ao público na triagem de documentos e preenchimento de formulários, apoio em ações de assistência consular, transporte de materiais internos ao consulado-geral e outros serviços dessa natureza.

3.2. Aos auxiliares de apoio poderão ser atribuídas uma ou mais funções relacionadas às atividades descritas no artigo 3.1 ou outras, de semelhante nível, que venham a ser estabelecidas pelo consulado-geral do Brasil em Edimburgo.

3.3. O desempenho de tarefas poderá implicar na realização de deslocamentos dentro da jurisdição consular do consulado-geral do Brasil em Edimburgo.

3.4. Os auxiliares de apoio contratados cumprirão carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais. Os auxiliares de apoio contratados poderão realizar plantões periódicos, administrativos ou domiciliares, de acordo com a rotina administrativa e consular, se assim for estabelecido pela chefia imediata. Independentemente da existência de plantão administrativo ou consular, poderão ser feitas convocações extraordinárias, diante de situações de emergência que assim o exijam, de necessidades inadiáveis de serviço, ou da prestação de atendimento consular.

3.5. Nos termos do artigo 57 da Lei 11.440, de 29 de dezembro de 2006, e dos artigos 15 e 23 do Decreto 1.570, de 21 de julho de 1995, as relações trabalhistas e previdenciárias correspondentes à função de auxiliar de apoio do consulado-geral do Brasil em Edimburgo serão regidas pela legislação do Reino Unido e, quando aplicável, da Escócia, gerando exclusivamente as obrigações e os direitos nelas previstos, não havendo, portanto, qualquer vínculo com a legislação brasileira.

3.6. A aprovação no processo seletivo para auxiliares de apoio do consulado-geral do Brasil em Edimburgo não dá direito à ocupação de cargo ou função pública no Serviço Exterior Brasileiro ou no Governo Federal brasileiro.

3.7. O contrato terá validade de 1 (um) ano, renovável por igual período com a anuência de ambas as partes. Os três (3) primeiros meses de trabalho corresponderão a período probatório único remunerado. Em caso de dispensa após seis (6) meses de trabalho efetivo, será dado aviso prévio e serão pagas férias proporcionais conforme praxe britânica. Durante o período de experiência, serão avaliadas a destreza na condução do veículo oficial, habilidades interpessoais, motivação, iniciativa, postura profissional, pontualidade no trabalho, além das outras qualificações exigidas. Em caso de desempenho insuficiente, o contrato poderá ser rescindido.

3.8. Caso o desempenho no período de experiência seja considerado insatisfatório, a critério da Comissão de Administração do consulado-geral do Brasil em Edimburgo, poderá haver convocação de candidatos(as) aprovados e classificados no presente processo seletivo, respeitada a ordem de classificação, para ocupar a(s) vaga(s) remanescente(s).

4. DA REMUNERAÇÃO

4.1. O salário mensal bruto será de GBP 2.085,00 (duas mil e oitenta e cinco libras esterlinas).

4.2. Uma vez efetivada a contratação, o consulado-geral fará o recolhimento prévio do Employee’s National Insurance Contributions (contribuição previdenciária do empregado) junto ao HM Revenue & Customs. Caso o empregado tenha nacionalidade britânica, competir-lhe-á estar em dia com suas obrigações relativas ao Imposto de Renda perante o HMRC.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições para participação no processo seletivo poderão ser feitas no período compreendido entre as 8h de quinta-feira, dia 28 de julho de 2022, e às 23h59 de quarta-feira, dia 10 de agosto de 2022, exclusivamente por via eletrônica.

5.2. Para inscrever-se, o(a) interessado(a) deverá enviar a Ficha de Inscrição anexa a este Edital devidamente preenchida, juntamente com toda a documentação indicada no item 6 deste Edital, **em formato .PDF**, ao correio eletrônico admin.cgedinburgh@itamaraty.gov.br, com o assunto “Processo Seletivo Auxiliar de Apoio 2022”, no período compreendido entre as 8h de quinta-feira, dia 28 de julho de 2022, e às 23h59 de quarta-feira, dia 10 de agosto de 2022.

5.3. Somente serão consideradas válidas as inscrições enviadas dentro do período de inscrições estabelecido no item 5.1 e com a documentação completa. Não serão aceitas inscrições condicionais, incompletas, por fax, por correio ou fora do prazo estabelecido.

5.4. A Comissão de Administração não aceitará pedidos de inscrição por procuração.

5.5. A inscrição no processo seletivo é gratuita.

5.6. Os originais da Formulário de Inscrição e de toda a documentação original indicada no item 6 deste Edital deverão ser entregues pelos(as) candidatos(as) convocados para a segunda fase (entrevista).

5.7. Eventuais dúvidas sobre o processo seletivo deverão ser encaminhadas exclusivamente por via eletrônica, por meio do correio eletrônico admin.cgedinburgh@itamaraty.gov.br.

6. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

6.1. Para a inscrição no presente processo seletivo, o(a) interessado(a) deverá enviar a Formulário de Inscrição anexa a este Edital devidamente preenchida, bem como cópias digitalizadas dos seguintes documentos, ao endereço eletrônico indicado no item 5.2 deste Edital:

6.1.2 documento de identidade válido;

6.1.3 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 local[[1]](#footnote-1);

6.1.4 formulário de inscrição, devidamente preenchido e assinado, informando números de telefones e contato de endereço eletrônico (formulário disponível no próprio edital);

6.1.5 declaração, assinada, de que o emprego a que concorre não se confunde com emprego ou função pública brasileiros (declaração disponível no próprio formulário de inscrição);

6.1.6 declaração, assinada, de que não ocupa cargo, emprego ou função pública no Brasil (declaração disponível no próprio formulário de inscrição);

6.1.7 curriculum vitae atualizado;

6.1.8 certificado que comprove formação acadêmica mínima de primeiro grau ou equivalente;

6.1.9 cópia de documento que comprove a inscrição no Her Majesty´s Revenue and Customs (HMRC), em que conste o National Insurance Number para fins de National Insurance Contribution (NIC);

6.1.10 original da carteira de motorista britânica e “driving record”;

6.1.11 o(a) candidato(a) brasileiro(a), além dos documentos acima, deverá apresentar:

* 1. comprovante de que está em dia com as obrigações militares (certificado de reservista, de dispensa do serviço militar, ou equivalente), se do sexo masculino;
	2. comprovante de que está em dia com as obrigações eleitorais (Certidão de quitação eleitoral) emitida pelo sítio www.tse.gov.br ou por cartórios eleitorais;
	3. declaração de bons antecedentes emitida pela Polícia Federal do Brasil, que pode ser obtida gratuitamente no seguinte endereço (www.dpf.gov.br);
	4. declaração, constante do Formulário de Inscrição, de que não é titular de cargo efetivo da União, de algum Estado, do Distrito Federal ou de algum município brasileiro, incluindo suas autarquias e fundações, e de que não é servidor público inativo;
	5. declaração, constante do Formulário de Inscrição, em que o(a) candidato(a) ateste estar ciente de que o emprego de auxiliar de apoio a que está concorrendo é regido pela legislação local, e que não se confunde com emprego ou função pública regidos pelo direito brasileiro.

6.1.12 Formulário de Inscrição anexo a este Edital devidamente preenchido e assinado;

6.1.13 no caso de possuir mais de uma nacionalidade, sendo uma delas a brasileira, o(a) candidato(a) deverá, obrigatoriamente, satisfazer todas as exigências feitas aos brasileiros.

6.2. É vedada a participação no presente processo seletivo de pessoas que possuam qualquer vínculo de matrimônio ou de parentesco, afim ou consanguíneo, até o terceiro grau, ou por adoção, do presidente ou dos membros da Comissão de Administração.

6.3. A falta de quaisquer documentos listados no item 6 no pedido de inscrição implicará automaticamente o indeferimento da inscrição e a desclassificação do(a) candidato(a) do presente processo seletivo.

6.4. Os documentos originais brasileiros a serem apresentados na entrevista poderão ser substituídos por fotocópias autenticadas por cartório brasileiro ou por missão diplomática ou repartição consular brasileiras, à luz do disposto no Decreto 9.094, de 17 de julho de 2017.

6.5. Nenhum(a) candidato(a) poderá alegar o desconhecimento das presentes instruções.

6.6. A Comissão de Administração poderá anular inscrição efetuada de candidato(a), caso algum dado declarado ou documento apresentado seja inverídico ou esteja incompleto.

7. MÉTODO DE SELEÇÃO

7.1. O presente processo seletivo será composto de três fases – prova objetiva, entrevista e prova de direção, respectivamente –, conforme descrito no item 1.2.

7.2. Primeira fase.

7.2.1. A primeira fase consistirá em prova com questões objetivas e discursivas, de caráter eliminatório e classificatório, composta de questões do tipo múltipla escolha e de interpretação de texto, as quais poderão versar sobre língua portuguesa e língua inglesa.

7.2.2. A prova da primeira fase será aplicada na data provável de 17 de agosto de 2022, segunda-feira, das 14h00 às 16h00 (horário local), em Edimburgo. O endereço do local de provas será informado quando do envio da convocação dos(as) candidatos(as) cuja inscrição for deferida, por meio de mensagem ao endereço de correio eletrônico informado no ato da inscrição.

7.2.3. É de responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as informações sobre o processo seletivo enviadas por correio eletrônico, não podendo alegar desconhecimento das informações, adendos, resultados e convocações relativos ao presente processo seletivo. Recomenda-se ao(à) candidato(a) verificar diariamente sua caixa de correio eletrônico, incluindo a caixa de lixo eletrônico (“spam”).

7.2.4. Os(as) candidatos(as) deverão comparecer ao local de provas com 30 (trinta) minutos de antecedência ao horário de início das provas, portando caneta esferográfica azul ou preta e documento oficial com foto válido, para fins de identificação.

7.2.5. O acesso ao local de provas será de 13h30 às 14h00. Não serão admitidos candidatos(as) ao local de prova após as 14h00.

7.2.6. Qualquer modificação da data ou do local de provas será comunicada tempestivamente aos(às) candidatos(as) por meio de correio eletrônico.

7.2.7. Serão corrigidas as provas da primeira fase (objetiva) de todos(as) os(as) candidatos(as) cuja inscrição for deferida, em conformidade com o item 6.

7.2.8. Serão considerados aprovados na primeira fase os(as) candidatos(as) que obtiverem aproveitamento maior ou igual a 70,00 pontos.

7.2.9. Caso o número de candidatos(as) que obtiverem nota maior ou igual a 70,00 pontos na prova da primeira fase seja inferior a 10, serão classificados para a segunda fase os(as) candidatos(as) que obtiverem as 10 maiores pontuações na prova da primeira fase, respeitados os empates na última colocação, conforme o item 1.4.1.

7.2.10. Os resultados das provas da primeira fase de todos os(as) candidatos(as), bem como as questões e o gabarito, serão informados a todos os candidatos por meio de correio eletrônico, na data provável de 22 de agosto de 2022.

7.3. Segunda fase

7.3.1. A segunda fase consistirá de entrevistas individuais, de caráter eliminatório e classificatório, que poderão ocorrer em português e/ou em inglês, com integrantes da Comissão de Administração, para os(as) candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) na primeira fase.

7.3.2. As entrevistas ocorrerão em Edimburgo, em princípio, a partir do dia 26 de agosto de 2022. O endereço do local das entrevistas será informado quando do envio da convocação dos(as) candidatos(as) aprovados e classificados, na data provável de 22 de agosto de 2022, por meio de mensagem ao endereço de correio eletrônico informado no ato da inscrição.

7.3.3. É de responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as informações sobre o processo seletivo enviadas por correio eletrônico, não podendo alegar desconhecimento das informações, adendos, resultados e convocações relativos ao presente processo seletivo.

7.3.4. Os(as) candidatos(as) deverão comparecer ao local das entrevistas com 30 (trinta) minutos de antecedência ao horário agendado, para os procedimentos de identificação, e entrega dos originais da Ficha de Inscrição e da documentação exigida no item 6 deste Edital.

7.3.5. Qualquer modificação da data ou do local das entrevistas será comunicada tempestivamente aos(às) candidatos(as), por meio de mensagem ao endereço de correio eletrônico informado no ato da inscrição.

7.3.6. Serão convocados para a segunda fase (entrevista) os(as) candidatos(as) aprovados na primeira fase, em ordem decrescente de pontuação, conforme previsto nos itens 7.2.8 e 7.2.9.

7.3.7. Serão considerados aprovados na segunda fase os(as) candidatos(as) que obtiverem aproveitamento maior ou igual a 70,00 pontos na entrevista.

7.3.8. Os resultados da segunda fase serão divulgados por meio de mensagem ao endereço de correio eletrônico informado no ato da inscrição.

7.3.9. A entrevista realizada pela Comissão de Administração buscará aferir a capacidade de expressão oral dos(as) candidatos(as) em português e em inglês. Poderão ser formuladas perguntas sobre a experiência profissional e a formação prévia dos(as) candidatos(as). Na oportunidade, serão avaliadas as qualificações dos(as) candidatos(as) para o desempenho das atividades próprias do emprego oferecido.

7.3.9.1. A Comissão de Administração baseará a avaliação do(a) candidato(a) na entrevista segundo os seguintes critérios:

|  |  |
| --- | --- |
| CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO | PESOS |
| Experiência profissional compatível com as atribuições da função | 2 |
| Domínio do português, adequação vocabular e gramatical | 2 |
| Domínio do inglês, adequação vocabular e gramatical | 2 |
| Postura profissional e pontualidade na entrevista | 1 |
| Habilidade interpessoal e competências de interação | 2 |
| Motivação e iniciativa | 1 |

7.3.10. A entrevista terá duração máxima de até 60 (sessenta) minutos.

7.4. Terceira fase

7.4.1. A terceira fase consistirá de provas práticas, teste de direção e simulação de atendimento telefônico, de caráter eliminatório e classificatório, com integrantes da Comissão de Administração, para os(as) candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) na segunda fase.

7.4.2. O teste de direção valerá 70,00 pontos e a simulação de atendimento telefônico valerá 30,00 pontos.

7.4.3. As provas práticas ocorrerão em Edimburgo, provavelmente, a partir do 1° de setembro de 2022. O endereço do local das provas será informado quando do envio da convocação dos(as) candidatos(as) aprovados e classificados na segunda fase, na data provável de 30 de agosto de 2022, por meio de mensagem ao endereço de correio eletrônico informado no ato da inscrição.

7.4.4. Os (as) candidatos(as) deverão comparecer ao local das provas com 15 (quinze) minutos de antecedência ao horário agendado, para os procedimentos de identificação.

7.4.5. Qualquer modificação da data ou do local das provas práticas será comunicada tempestivamente aos(às) candidatos(as), por meio de mensagem ao endereço de correio eletrônico informado no ato da inscrição.

7.4.6. Serão convocados para a terceira fase (provas práticas) os(as) candidatos(as) aprovados na segunda fase, em ordem decrescente de pontuação, conforme previsto nos itens 7.3.7.

7.4.7. Serão considerados aprovados na terceira fase os(as) candidatos(as) que obtiverem aproveitamento maior ou igual a 70,00 pontos na soma das notas obtidas no teste de direção e na simulação de atendimento telefônico.

7.4.8. O teste de direção buscará aferir a capacidade de condução, o conhecimento sobre as normais locais de trânsito e a prudência dos(as) candidatos(as).

7.4.9. A simulação de atendimento telefônico buscará aferir a capacidade e a flexibilidade na solução de problemas, além da polidez no atendimento ao público.

7.5. Pontuação

7.5.1. As provas do processo seletivo terão as seguintes pontuações e pesos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EXAMES | VALORESMÁXIMOS | PESOS |
| Primeira fase (prova objetiva) | 100,00 | 1 |
| Segunda fase (entrevista) | 100,00  | 2 |
| Terceira fase (provas práticas) | 100,00 | 3 |

8. RECURSOS

8.1. Das decisões da Comissão de Administração caberá recurso a ser dirigido à sua presidente.

8.2. O recurso será apreciado e julgado no prazo máximo de dois (2) dias úteis, contados a partir do recebimento pela Comissão de Administração.

8.3. Os prazos referentes à apresentação e ao julgamento dos recursos não terão efeito suspensivo para as demais etapas do processo seletivo.

9. RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

9.1. A classificação final no processo seletivo será feita com base no somatório das notas obtidas na primeira, na segunda e na terceira fase pelos(as) candidatos(as) considerados(as) aprovados(as) na terceira fase, multiplicadas pelos respectivos pesos constantes do item 7.5.1 deste Edital, e dividido por 6, e observados os critérios de desempate previsto neste Edital, em ordem decrescente de pontuação.

9.2. A divulgação do resultado final do processo seletivo se dará na data provável de 2 de setembro de 2022, por meio de mensagem ao endereço de correio eletrônico informado no ato da inscrição.

9.3. 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, em caráter temporário ou permanente.

9.4. O candidato aprovado deve apresentar, no dia da assinatura do contrato de trabalho, os seguintes documentos originais:

1. Certificado “Basic Disclosure and Barring Service” (DBS) 3 válido – emitido há menos de três meses da data de início das atividades (original);
2. Documento de identidade válido;
3. Evidência do direto de trabalhar e residir no Reino Unido (original, se aplicável);

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Será eliminado(a) o(a) candidato(a) que, em qualquer uma das fases do processo seletivo:

10.1.1. fizer declarações falsas ou inexatas, ou entregar documentos inverídicos;

10.1.2. não satisfizer aos requisitos exigidos neste Edital;

10.1.3. não comparecer nos horários estabelecidos para as provas de seleção em qualquer das fases previstas no processo seletivo;

10.1.4. ausentar-se do recinto da prova sem a correspondente autorização;

10.1.5. tentar comunicar-se, durante as provas, com pessoa não autorizada;

10.1.6. consultar, durante as provas, qualquer tipo de material que não tenha sido expressamente admitido ou utilizar meios eletrônicos de comunicação;

10.1.7. agir com descortesia, impolidez ou com comportamento incivil para com os servidores integrantes da Comissão de Administração, ou com os(as) demais candidatos(as); e

10.1.8. não apresentar documento de identidade oficial com foto em todas as provas e fases do processo seletivo.

10.2. O presente Edital será divulgado no endereço eletrônico do consulado-geral do Brasil em Londres e da embaixada do Brasil em Londres.

10.3. O requerimento de inscrição implica o conhecimento e a aceitação pelo(a) candidato(a) de todos os prazos e normas estabelecidos pelo presente Edital.

10.4. O(a) candidato(a) que fizer declaração falsa ou inexata, desrespeitar a Comissão de Administração ou tratar de forma ríspida e deseducada os examinadores ou os demais participantes do processo seletivo, ou que não satisfizer as condições exigidas, terá cancelada sua inscrição a qualquer momento, por decisão da Comissão de Administração.

10.5. Caso o processo seletivo alcance o final com candidatos(as) em igualdade de pontos, dar-se-á preferência àquele(a) que apresentar melhor avaliação da desenvoltura e do domínio da língua portuguesa na segunda fase (entrevista).

10.6. A aprovação no processo seletivo não assegura ao(à) candidato(a) o ingresso no emprego, que depende de disponibilidade orçamentária e da necessidade de serviço da repartição.

10.7. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) conforme o subitem 8.1, mas não contratados(as) por falta de vaga(s), poderão, a critério da Administração, ser convocados(as) se houver novas vagas, dentro do período de 12 (doze) meses contados a partir da publicação do resultado final do processo seletivo. O aproveitamento dos(as) candidatos(as) nessa situação somente ocorrerá para a vaga de emprego com as mesmas características e natureza a que se candidataram no presente processo seletivo.

10.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Administração.

Edimburgo, 27 de julho de 2022.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Larissa Lima Lacombe

Presidente da Comissão de Administração do consulado-geral do Brasil em Edimburgo

**Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo**

|  |  |
| --- | --- |
| Atividades | Período Previsto |
| Publicação do edital de abertura do processo seletivo | 28 de julho de 2022 |
| Período de inscrições  | 28 de julho a 10 de agosto de 2022 |
| Prova escrita | 17 de agosto de 2022 |
| Resultado e convocação para entrevista | 22 de agosto de 2022 |
| Entrevistas | 26 de agosto de 2022 |
| Resultado e convocação para prova prática | 30 de agosto de 2022 |
| Prova prática | 1° de setembro de 2022 |
| Data prevista para publicação do resultado final  | 2 de setembro de 2022 |

**Anexo II – Formulário de Inscrição e Declarações**



Consulado-Geral do Brasil em Edimburgo

EDITAL No 1/2022

Formulário de inscrição – Edital nº 01/2022

|  |  |
| --- | --- |
| 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 no processo seletivo, a minha admissão estará condicionada à apresentação dos documentos requeridos no edital.

4. Estar de acordo com as condições estabelecidas pelo Edital nº 01 do Processo Seletivo 01/2022, que li e aceito.

Data:\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Em anexo:

|  |
| --- |
| ( ) curriculum vitae |
| ( ) cópia de documento de identidade ou do passaporte |
| ( ) certificado(s) de formação acadêmica |
| ( ) 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 |
| ( ) atestado de bons antecedentes ou equivalente (no ato da assinatura de contrato de trabalho, caso o candidato seja aprovado e convocado) |
| ( ) registro de inscrição junto ao HMRC |
| ( ) certidão de quitação eleitoral, no caso de brasileiros |
| ( ) certificado de alistamento militar ou dispensa do serviço militar, no caso de brasileiros do sexo masculino com idade inferior a 45 anos. |
| ( ) certificado de proficiência em inglês e/português (opcional)  |
| ( ) carta de apresentação (opcional) |
| ( ) duas cartas de recomendação recentes de dois ex-empregadores (opcional) |
| ( ) original da carteira de motorista britânica e “driving record” |
| Nº total de documentos: |

Encaminhar para admin.cgedinburgh@itamaraty.gov.br

1. A situação regular e permanente de residência bem como a permissão legal para o exercício de atividade remunerada **devem estender-se pelo período de 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. [↑](#footnote-ref-1)