



CONSULADO-GERAL DO BRASIL EM PARIS

PROCESSO SELETIVO

EDITAL Nº 2/2025

A Comissão de Seleção, designada pelo Cônsul-Geral do Brasil em Paris e no uso de sua competência, torna pública a abertura de inscrições ao processo seletivo, no período de 25 de dezembro de 2025 a 25 de janeiro de 2026, destinado a prover **uma (1) vaga de Auxiliar Administrativo - Informática**, na forma do Decreto 1.570, de 21 de julho de 1995, e da Portaria de 12 de setembro de 1995, do Ministério das Relações Exteriores, e nos seguintes termos:

1. DAS ATRIBUIÇÕES: Caberá ao candidato selecionado o desempenho de tarefas relacionadas às áreas de informática, gráfica, licitações e suporte tecnológico, compreendendo, entre outras, as seguintes atividades:

- a. Prestar suporte e assistência técnica aos usuários da rede local de computadores;
- b. Auxiliar os usuários na utilização de aplicativos disponíveis na rede;
- c. Realizar manutenção dos nós da rede;
- d. Configurar equipamentos de informática e telefonia;
- e. Avaliar, testar e realizar a manutenção de novos hardwares e softwares;
- f. Diagnosticar e prevenir problemas em estações de trabalho, laptops, impressoras e cabeamento estruturado;
- g. Executar a mudança, reinstalação e reconfiguração das estações de trabalho e impressoras;
- h. Efetuar o remanejamento equipamentos da rede;
- i. Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos computadores;
- j. Manter atualizada a relação dos equipamentos de informática;
- k. Manter as imagens de instalação de sistemas;
- l. Criar, administrar e manter sistema de rede interna Windows (servidor, computadores e impressoras);
- m. Instalar e administrar sistemas de proteção, tais como firewall e antivírus;
- n. Preparar apresentações em PowerPoint, bem como vídeos e filmes;

- o. Instalar e dar suporte a sistemas de videoconferência, conferências e palestras;
- p. Executar serviços gráficos, incluindo edição e publicação de convites, cartazes, brochuras, flyers e materiais correlatos;
- q. Manter contato com fornecedores;
- r. Prestar assistência e acompanhar os serviços de instalação e manutenção de equipamentos tecnológicos de segurança, incluindo sistemas de alarme e sistemas de televigilância, bem como acompanhar os serviços de instalação e manutenção de máquinas de pagamento e telefonia;
- s. Realizar licitações sempre que necessário, conforme a legislação vigente;
- t. Manter contato com interlocutores diversos, bem como executar outras tarefas compatíveis com a função.

Nota: Esta designação poderá sofrer alteração de acordo com a necessidade de serviço no Consulado. A lista acima não é exaustiva; as funções serão definidas pelo superior hierárquico de acordo com as necessidades do serviço.

2. DA REMUNERAÇÃO: O salário básico mensal bruto para o Auxiliar Administrativo será de € 3.000,00 (três mil euros), do qual serão descontadas as obrigações trabalhistas a cargo do empregado, de acordo com a legislação local.

3. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO:

3.1 DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: As relações trabalhistas e previdenciárias referentes serão regidas pela legislação vigente na República Francesa. O emprego de auxiliar administrativo não constitui cargo ou função pública brasileira.

3.2 DURAÇÃO DO CONTRATO: O candidato selecionado será contratado por tempo indeterminado (CDI). O período de experiência será de dois meses, conforme a legislação francesa.

3.3 DA JORNADA DE TRABALHO: a jornada é de 35 horas semanais. O trabalho será obrigatoriamente presencial, não sendo autorizado o regime de teletrabalho (*home office*).

4. DOS REQUISITOS E DA QUALIFICAÇÃO:

4.1 O candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

- a. Idade mínima de 18 anos;

- b. Situação regular de residência e permissão legal para trabalho na França (para não franceses);
- c. Aptidão física e mental, comprovada por meio de certificado expedido por instituição oficial ou médico;
- d. Diploma de escolaridade mínima de nível médio;
- e. Comprovação de inscrição (ou requisitos para tal) no sistema previdenciário local;
- f. Atestado de bons antecedentes;
- g. Se brasileiro, estar quite com as obrigações eleitorais e militares (sexo masculino) e declarar não ocupar cargo, emprego ou função pública, nem gozar de aposentadoria concedida no Brasil.

4.1.1 É vedada a participação de parentes até o segundo grau de servidores lotados em postos do Ministério das Relações Exteriores em Paris ou com auxiliar local contratado por algum desses Postos.

4.2 Serão exigidos do candidato:

- a. Fluência e correção oral em português e francês;
- b. Redação correta e objetiva e capacidade de tradução nos dois idiomas;
- c. Conhecimentos intermediários de informática (redes e suporte);
- d. Conhecimento básico de processos administrativos e processos licitatórios;
- e. Capacidade para elaborar pesquisas de mercado e realizar contato com empresas fornecedoras locais e internacionais.

5. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:

5.1 Não haverá taxa de inscrição.

5.2 As inscrições estarão abertas de 25/12/2025 a 25/01/2026, exclusivamente pelo e-mail “selecao.cgparis@gmail.com”.

5.2.1 O assunto do e-mail deve ser: “PROCESSO SELETIVO 2/2025 – [NOME COMPLETO DO CANDIDATO]”.

5.2.2 Serão considerados os pedidos de inscrição recebidos por e-mail até o dia 25 de janeiro de 2026. Pedidos de inscrição incompletos e/ou enviados depois desta data não serão aceitos

5.3 O candidato deve enviar, em um **único arquivo PDF**:

- a. Formulário de inscrição preenchido e assinado;
- b. Documento de identidade válido (passaporte ou carteira de identidade) e *Titre de Sejour* (com autorização de trabalho de 35h/semana). Não serão aceitas inscrições de candidatos com visto de estudante, “séjour temporaire”, com a menção “Recherche d’emploi” ou “création d’entreprise”, e “passeport talent”;
- c. Diploma de nível médio;
- d. *Curriculum vitae*;
- e. *Carte vitale*, *attestation de la sécurité sociale* ou comprovação de que atende a todos os requisitos para inscrição na previdência francesa;
- f. Atestado de bons antecedentes emitido há, no máximo, seis meses (“*extrait de casier judiciaire volet n° 3*”), que pode ser obtido gratuitamente no site ou no seguinte endereço:

Casier Judiciaire National
107, rue de Landrau - 44317 Nantes Cédex 3
Tel.: 02 51 89 89 51

- g. Certidões de quitação eleitoral e militar (para brasileiros). Certidões eleitorais podem ser obtidas no site do TSE (<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>).
- h. Número de inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF).

5.4 Ao apresentar sua ficha de inscrição assinada, o candidato deverá declarar:

- a. Que não ocupa cargo, emprego ou função pública no Brasil;
- b. Que está ciente de que o emprego a que está concorrendo é regido pela legislação francesa e não se confunde com emprego ou função pública regidos pelo direito brasileiro;
- c. Que está ciente de que, caso aprovado, sua admissão estará condicionada à apresentação de certificado de aptidão física e mental, cujos custos estarão a seu cargo;
- d. Que conhece e aceita integralmente as disposições do presente edital.

5.5 Os pedidos de inscrição incompletos, que não contenham toda a documentação requerida ou que sejam recebidos fora do prazo serão indeferidos. Não serão aceitas inscrições condicionais.

5.6 No caso de possuir mais de uma nacionalidade, sendo uma delas a brasileira, o candidato deverá, obrigatoriamente, satisfazer todas as exigências feitas aos brasileiros.

6. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO:

6.1 O processo seletivo será composto por três fases: a) análise dos documentos anexados ao formulário de inscrição, b) provas escritas, e c) entrevista e prova prática de conhecimentos intermediários de informática.

6.2 FASE I - A Comissão de Seleção analisará a documentação apresentada pelos candidatos, a fim de verificar se são atendidos os requisitos listados no item 4.1, e publicará a relação dos habilitados à etapa seguinte, convocando-os para a FASE II. **Serão eliminados os candidatos que não tiverem anexado ao formulário de inscrição toda a documentação requerida.** A data prevista para divulgação do resultado desta fase é dia 28 de janeiro de 2026. Não se aceitará recurso nesta etapa do processo.

6.3 FASE II – Nesta fase, de caráter eliminatório, será aplicada prova escrita, na data provável de 7 de fevereiro de 2026, em hora e local a serem comunicados no edital de convocação mencionado no item 6.2.

6.3.1 A prova escrita consistirá nos seguintes exercícios, aos quais será atribuída a pontuação indicada entre parênteses:

- a) redação em língua portuguesa (10 pontos);
- b) tradução de texto em francês para o português (10 pontos);
- c) versão de texto em português para o francês (10 pontos);
- d) questões objetivas de temas consulares (10 pontos);
- e) questões objetivas de conhecimentos de informática (60 pontos).

6.3.2 Serão aprovados nesta fase os candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 70 pontos sobre o total de 100 pontos.

6.3.3 As provas escritas serão desidentificadas ao final da aplicação. Canhotos numerados, com os nomes dos candidatos, serão destacados das provas e guardados em envelope lacrado, a ser aberto no final da correção, no momento de divulgação dos resultados. Qualquer indício inserido no corpo da prova que possa levar à identificação do candidato implicará desclassificação sumária. Os resultados serão divulgados no dia 23 de fevereiro de 2026. Eventual interposição de recursos poderá ser apresentada no dia 24 de fevereiro de 2026.

6.3.4 O resultado de eventuais recursos e o resultado da fase II serão divulgados no dia 25 de fevereiro de 2026, em ato que convocará os aprovados para a fase III (entrevistas orais).

6.3.5 A prova escrita conterá exercícios e questões sobre temas consulares, tais como: documentos de viagem, atos notariais e de registro civil, entre outros, conforme conteúdo da página eletrônica do Consulado-Geral e do Portal Consular (https://www.gov.br/mre/pt-br/assuntos/portal_consular).

6.4 A FASE III consistirá em entrevistas orais e prova prática de informática, a serem realizadas nas datas prováveis de 9 e 10 de março de 2026, de acordo com cronograma a ser divulgado na página do Consulado-Geral e comunicado aos candidatos por correio eletrônico. As entrevistas serão conduzidas pelos membros da Comissão de Seleção e terão por finalidade avaliar as habilidades profissionais e pessoais para o cargo.

6.4.1 Nessa fase, candidatos serão avaliados quanto aos seguintes aspectos:

- a. desenvoltura e correção da expressão oral nas línguas portuguesa e francesa (20 pontos);
- b. interpretação de texto e organização da exposição oral (10 pontos);
- c. gerenciamento de situações de estresse e contato com o público (10 pontos);
- d. experiência em atividades administrativas em escritório (10 pontos); e
- e. conhecimentos de informática (50 pontos).

6.5 O resultado do processo seletivo será divulgado no dia 13 de março de 2026.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS:

7.1 O presente processo seletivo terá a validade de 12 meses, a contar da data da publicação do seu resultado. Durante esse período, caso surja vaga adicional, seja temporária (CDD), seja definitiva (CDI), os candidatos considerados aptos poderão ser convocados, respeitando-se a ordem de classificação.

7.1.1 Eventual aproveitamento de candidatos na situação anteriormente descrita somente se dará para vaga da categoria de Auxiliar Administrativo.

7.2 Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Seleção.

7.3 Esclarecimentos sobre este Edital poderão ser obtidos por correio eletrônico dirigido ao endereço selecao.cgparis@gmail.com em mensagem com o seguinte

índice: PROCESSO SELETIVO 2/2025 - ESCLARECIMENTOS. Não serão prestadas quaisquer informações por telefone.

7.4 Eventuais alterações no calendário do processo seletivo ou outras retificações do presente edital serão divulgadas tempestivamente na página eletrônica do Consulado-Geral do Brasil em Paris. O acompanhamento das publicações compete exclusivamente ao candidato.

Paris, 24 de dezembro de 2025

A Comissão de Seleção