



**DELEGAÇÃO DO BRASIL JUNTO A ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS
ECONÔMICAS SEDIADAS EM PARIS**

**PROCESSO SELETIVO
EDITAL N° 001/2023**

A Delegação do Brasil junto a Organizações Internacionais Econômicas sediadas em Paris (DELBRASPAR) torna público que estarão abertas, até 29 de dezembro de 2023, as inscrições para processo seletivo com vistas ao provimento de uma (01) vaga de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)** para exercer as funções de apoio administrativo em geral.

2. Caberá ao(à) candidato(a) selecionado(a) o desempenho de atividades, tais como, organização de eventos e agendas, contatos com fornecedores, atualização da base de dados, criação e atualização de planilhas de Excel e outros sistemas, atendimento telefônico a prestadores de serviço e interlocutores diversos e quaisquer outras tarefas ligadas à administração da Delegação, no setor para o qual for designado. Esta designação poderá sofrer alteração de acordo com a necessidade. Esta lista não é exaustiva das funções a serem desempenhadas, as quais serão definidas pelo superior hierárquico do(a) funcionário(a), de acordo com as necessidades do serviço.

3. O(A) candidato(a) aprovado(a) para a vaga de **auxiliar administrativo (a)** trabalhará na DELBRASPAR.

4. O(A) candidato(a) deverá comprovar domínio de francês e português, oral e escrito.

5. Serão exigidos do(a) candidato(a):

- a) fluência oral nas línguas portuguesa e francesa;
- b) conhecimento de inglês em nível intermediário;
- c) redação fluente e capacidade de traduzir documentos e outros textos nas línguas portuguesa e francesa;
- d) conhecimento/experiência na área de secretariado e apoio administrativo em geral;
- e) conhecimentos de informática (Word, Excel, Powerpoint, Internet);
- f) idade mínima de 25 anos.

6. O **salário mensal bruto** será de € 2.800,00 (dois mil e oitocentos euros).

7. São qualificações e requisitos essenciais para a inscrição no presente processo seletivo o envio das fotocópias dos seguintes documentos:

- a) diploma escolar comprovando escolaridade mínima de nível superior - BAC+3;
- b) *curriculum vitae*;
- c) para o caso de cidadãos não-franceses, documentos comprobatórios de situação regular de residência na França e de permissão legal para o exercício de atividade remunerada (35 horas semanais);
- d) "carte vitale", "attestation de la securité sociale", ou atender todos os requisitos para inscrição na previdência francesa;
- e) atestado de bons antecedentes emitido há, no máximo, 6 meses (*extrait de casier judiciaire volet n. 3*), que pode ser obtido gratuitamente no seguinte endereço:

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

www.casier-judiciaire.justice.gouv.fr

e

<https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais>

f) o(a) candidato(a) brasileiro(a) deverá ainda apresentar:

- comprovante de que está em dia com as obrigações militares (certificado de reservista, de dispensa do serviço militar, ou equivalentes), se do sexo masculino,
- 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,
- declaração de que não ocupa cargo, emprego ou função pública (documento anexo ao formulário de inscrição),
- declaração assinada atestando estar ciente de que o emprego a que está concorrendo não se confunde com emprego ou função pública regidos pelo direito brasileiro (documento anexo ao formulário de inscrição),
- carteira de identidade ou passaporte válido,

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

9. Para candidatar-se, o(a) interessado(a) deverá depositar na Embaixada do Brasil em Paris (34, Cours Albert 1er - 75008 - Paris), das 9h30 às 17h00, até 29/12/2023, toda a documentação indicada no parágrafo 7º deste Edital, a **FICHA DE INSCRIÇÃO** no processo seletivo devidamente preenchida com, entre outros dados, endereço, telefone e e-mail do(a) interessado(a). Alternativamente, o(a)s candidato(a)s poderão remeter a documentação pelo correio, indicando, no envelope, tratar-se de apresentação de candidatura à contratação como **Auxiliar**

Administrativo(a) / Edital n° 001/2023. Serão consideradas válidas, apenas, as postagens feitas até o último dia do período de inscrição e desde que recebidas na Embaixada até dia 04/01/2024. **Não serão aceitas inscrições condicionais, incompletas, por correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido e de candidatos com visto de estudante.**

10. É vedada a participação de candidato(a) que tenha parentesco até o segundo grau com servidor lotado ou auxiliar local contratado em posto localizado na mesma cidade.

11 A Comissão de Seleção avaliará toda a documentação apresentada pelos candidatos e publicará a relação dos habilitados à próxima etapa, no dia 10 de janeiro de 2024.

12. Os aprovados na primeira fase serão convocados para a realização das provas escritas por meio de correio eletrônico e de publicações nas páginas da DELBRASPAR, da Embaixada e do Consulado-Geral. Os dados de contato fornecidos são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a).

13. A etapa seguinte do processo seletivo será realizada no dia 19 de janeiro de 2024, às 10h00, na sede da Embaixada, da seguinte forma:

- a) prova objetiva;
- b) redação e tradução/versão de textos;

14. Somente serão corrigidas as provas dissertativas dos candidatos que obtiverem, no mínimo, 70% de aproveitamento na prova objetiva.

15. Serão aprovados para a próxima fase do processo apenas os(as) candidatos(as) que obtiverem aproveitamento de 70%, no mínimo, em cada prova.

16. A entrevista, será realizada no dia 02 de fevereiro de 2024, a partir das 10h00, na sede da Embaixada, e entre outros aspectos, avaliará a fluência em português e francês dos(as)

candidatos(as), bem como suas habilidades profissionais e pessoais para o cargo.

17. As provas serão identificadas por número no momento de sua entrega e qualquer elemento de identificação do(a) candidato(a) nelas aposto implicará em desclassificação sumária.

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

19. A aprovação nesta seleção gera apenas expectativa de direito à contratação. O presente processo seletivo não configura concurso público e o emprego de **auxiliar administrativo(a)** não configura cargo público nem função pública.

20. O resultado do processo seletivo terá validade de doze meses, a contar da data da sua publicação.

21. O contrato de trabalho, que observará um período de experiência de dois meses, renováveis por mais dois meses, para o(a) candidato(a), será regido pelas leis trabalhistas francesas. Durante o período de experiência, será avaliado o conhecimento de inglês em nível intermediário, de informática (Word, Excel, Powerpoint, Internet) do(a) candidato(a) selecionado(a), além das outras qualificações exigidas. Em caso de desempenho insuficiente, o contrato poderá ser rescindido.

22. A carga horária é de 35 horas semanais e poderá incluir escala de plantão e deverá atender às solicitações especiais, em função da necessidade de serviço, sempre que requerido.

22.1 Horas extras não são remuneradas. O funcionário terá direito a folga para compensar qualquer hora extra autorizada pelo empregador, a ser tirada em momentos razoavelmente convenientes para o empregador se, em qualquer semana, as horas extras trabalhadas excederam a carga horária mencionada acima.

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

24. Dúvidas sobre o processo seletivo poderão ser enviadas para o endereço eletrônico seletivo.delbraspar@itamaraty.gov.br Não serão prestadas informações por telefone.

Paris, em 23 de novembro de 2023.



DELEBRASPAR