



EMBAIXADA DO BRASIL EM TEL AVIV

Processo Seletivo
Contratação de Auxiliar Administrativo

Edital nº 01/2025

A Comissão de Seleção designada pelo Encarregado de Negócios em Tel Aviv, no uso de sua competência, faz público que estarão abertas as inscrições ao processo seletivo com vistas ao preenchimento, em caráter permanente, de duas (02) vagas de Auxiliar Administrativo e formação de cadastro de reserva, conforme disposto no presente Edital, na forma da Lei nº 11.440/2006, do Decreto nº 1.570/1995 e da Portaria de 12 de setembro de 1995 do Ministério das Relações Exteriores, nos seguintes termos:

1. DO EMPREGO E DAS ATRIBUIÇÕES

1.1 O Auxiliar Administrativo é o auxiliar local, com certificado de formação de nível médio, contratado para o desempenho de atividades administrativas de nível médio na Embaixada do Brasil em Tel Aviv, ou em suas unidades, incluindo a Residência Oficial e o "Instituto Guimarães Rosa" (IGR).

1.2. As atividades inerentes ao emprego serão tarefas de secretariado, administrativas, consulares, financeiras e contábeis, dentre outras, conforme a necessidade de alocação nos diferentes setores da Embaixada, as quais incluem, mas não estão limitadas a:

- 1.2.1. serviços gerais de secretariado;
- 1.2.2. preparação e gerenciamento de agendas;
- 1.2.3. redação e organização de documentos e comunicados;
- 1.2.4. atendimento e contato com o público e/ou órgãos oficiais ou empresas, nas dependências da Embaixada, de forma presencial, por meio telefônico, por sistemas eletrônicos de mensagens ou por videochamadas, em português, hebraico ou inglês;
- 1.2.5. recepção de autoridades, visitantes e fornecedores;
- 1.2.6. participação, se e quando designado(a) oficialmente, em reuniões ou encontros em órgãos e locais de interlocução da Embaixada do Brasil, sozinho(a) ou acompanhado de servidores do Ministério das Relações Exteriores;
- 1.2.7. redação de mensagens e correspondências eletrônicas, nas diferentes plataformas utilizadas pela Embaixada do Brasil em Tel Aviv;

1.2.8. elaboração de minutas, em língua hebraica, de documentos destinados a agências governamentais e empresas israelenses, assim como minutas de cartas, mensagens e expedientes em língua portuguesa e inglesa;

1.2.9. operação de mesa/central telefônica;

1.2.10. produção de conteúdos e gerenciamento dos perfis das redes sociais oficiais da Embaixada do Brasil;

1.2.11. monitoramento de conteúdo da imprensa israelense em língua hebraica e inglesa;

1.2.12. realização de serviços de controle contábil-financeiro;

1.2.13. cotações e pesquisas de preços;

1.2.14. recebimento de materiais e serviços;

1.2.15. acompanhamento de providências administrativas ou consulares junto a entidades e organismos israelenses;

1.2.16. apoio para o registro, digitalização e processamento de documentos, expedientes e serviços prestados pela Embaixada do Brasil, por intermédio das plataformas e programas de computadores do Ministério das Relações Exteriores;

1.2.17. controle de recebimento e expedição de correspondências e/ou documentos oficiais, inclusive por meio eletrônico;

1.2.18. registro e controle de inventário de bens móveis e materiais de consumo;

1.2.19. organização e arquivo de documentos e correspondências;

1.2.20. apoio administrativo para missões governamentais, delegações oficiais, visitas comerciais e outros eventos de natureza oficial e de representação que contem com a participação e/ou o apoio administrativo da Embaixada do Brasil.

1.2.21. manuseio, criação, atualização e manutenção de dados e conteúdos nas diferentes ferramentas digitais de escritório, em particular da Microsoft®, como Teams, Word, Excel, Powerpoint, Outlook (incluindo agendas), dentre outras;

1.2.22. tradução, versão e revisão de textos nos diferentes idiomas de trabalho da Embaixada (português, hebraico e inglês).

1.3. O(a) Auxiliar Administrativo(a) exercerá suas funções nas dependências da Embaixada do Brasil em Tel Aviv ou em suas unidades, sem prejuízo de possíveis deslocamentos, dentro ou fora da sede, conforme necessidade do trabalho.

1.4. A alocação em área específica no momento da contratação não implicará permanência na mesma função ou área, podendo o(a) funcionário(a) ser remanejado(a) para outra área, setor ou função, conforme a conveniência da Embaixada.

2. DA REMUNERAÇÃO

2.1. O salário básico bruto será de NIS 11.067,00 (onze mil e sessenta e sete shekels israelenses), além de benefícios e obrigações previstas na legislação trabalhista israelense, como auxílio transporte.

2.2. Serão deduzidos do salário do empregado o imposto de renda, as contribuições de seguridade social (seguro nacional e seguro de saúde) e fundo de pensão.

2.3. O salário será pago em moeda israelense (New Israeli Shekel), e por meio de transferência bancária.

3. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

3.1. O presente processo seletivo não configura concurso público, e o emprego de Auxiliar Administrativo não caracteriza cargo público nem função pública.

3.2. Não será permitida a participação no processo seletivo, de candidato que tenha parentesco até o segundo grau com servidor lotado ou auxiliar local contratado na Embaixada em Tel Aviv.

3.3. A Embaixada do Brasil está vedada de:

- a) Patrocinar ou endossar pedidos de visto de residência ou de permissão legal para o exercício de atividade remunerada no país; e
- b) Solicitar a regularização migratória de contratados locais ou de candidatos a processos seletivos.

3.4. O contrato de trabalho, a ser firmado entre a Embaixada do Brasil em Tel Aviv e o(a) candidato(a) selecionado(a), será regido pela legislação do Estado de Israel e gerará exclusivamente as obrigações e os direitos nela previstos.

3.5. A legislação trabalhista brasileira não se aplica aos contratados locais, nem a eles se aplica qualquer privilégio ou imunidade diplomáticos.

3.6. Os direitos do contratado local referentes a férias anuais, feriados nacionais, faltas, adicional de férias e licenças médicas serão aqueles explicitamente determinados pela legislação trabalhista israelense.

3.7. O(a) candidato(a) selecionado(a) para preencher a vaga em referência deverá cumprir carga horária máxima de até 182 horas mensais, com dedicação exclusiva, preferencialmente de segunda-feira a quinta-feira, das 9h às 18h, e às sextas-feiras, das 9h às 14h. Deverão ser cumpridas o mínimo de 40 horas semanais, exceto por situações de caráter excepcional e temporário.

3.7.1. Por razões de serviço, o(a) Auxiliar Administrativo(a) poderá ser requisitado(a) para trabalhar em horários e dias distintos, sempre respeitando o limite de 182 horas mensais.

3.8. O contrato de trabalho terá vigência de um (1) ano, podendo ser renovado automaticamente, a critério da Embaixada do Brasil em Tel Aviv, por períodos consecutivos de um (1) ano cada, sempre que ambas as partes estejam de acordo.

3.9. O contrato de trabalho observará período probatório inicial de 6 (seis) meses.

3.9.1. Durante o período probatório, será avaliado o conhecimento do(a) candidato(a) selecionado(a), dentro do que se requer neste edital para o desempenho de suas atribuições, assim como suas habilidades no trato interpessoal, motivação, iniciativa, postura profissional, pontualidade no trabalho, além das outras qualificações exigidas.

3.9.2. Em caso de desempenho insuficiente, o contrato poderá ser rescindido.

3.10. Caso, durante o período probatório, o desempenho do(a) candidato(a) aprovado(a) e convocado(a) seja considerado insatisfatório, poderá haver convocação de candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) no presente processo seletivo, respeitada a ordem de classificação.

3.11. O contrato de trabalho entrará em vigor, após a conclusão do processo seletivo, em data a ser determinada pela Embaixada, e celebrado nos termos do item 3.8 deste edital.

3.12. O contrato basear-se-á no artigo 14 da lei israelense de “*Severance Pay*” de 1977, segundo o qual “*the employer shall pay the entirety of the employee’s severance pay (8.33% of the employee’s monthly paycheck) in advance on a monthly basis into the employee’s pension insurance. The funds are the employee’s property, and he or she will receive them when the contract is terminated, even if the employee is the one to terminate it. This form of severance pay is not retroactively increased to account for any raises the employee may have received*”.

3.13. Conforme autorizado pela legislação israelense, a Embaixada poderá rescindir o vínculo empregatício do(a) Auxiliar Administrativo(a), a qualquer tempo e por qualquer razão.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INSCRIÇÃO

4.1. Os candidatos devem satisfazer as seguintes condições:

- 4.1.1. ser maior de 18 (dezoito) anos;
- 4.1.2. fluência nas línguas portuguesa e hebraica (falada e escrita);
- 4.1.3. domínio da língua inglesa é desejável;
- 4.1.4. domínio de ferramentas digitais de escritório, em particular da Microsoft®, como Teams, Word, Excel, Powerpoint, Outlook (incluindo agendas), dentre outras. Conhecimento de programas de edição de vídeos e imagens, publicação de conteúdos em páginas na internet e em mídias sociais.

5. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

5.1. Os interessados em candidatar-se devem encaminhar para a Comissão de Seleção, exclusivamente por e-mail, até 29 de agosto de 2025, o formulário de inscrição, disponível no Anexo I deste Edital, devidamente preenchido, assim como a documentação listada a seguir, que complementa os requisitos do item 4:

- 5.1.1. declarar que está ciente de que o emprego a que está concorrendo não se confunde com emprego ou função pública regidos pelo direito brasileiro; (Anexo I – Formulário de Inscrição);
- 5.1.2. comprovante de situação regular de residência e de permissão legal para o exercício de atividade remunerada, nos termos da legislação local, no caso de brasileiros ou de nacionais de terceiros países;
- 5.1.3. comprovante de que está cadastrado(a) no sistema previdenciário israelense (Bituah Leumi - seguridade social);
- 5.1.4. atestado de aptidão física e mental para o exercício da função, emitido por instituição oficial ou médico registrado.
- 5.1.5. certificado de formação acadêmica de nível médio (ou superior) ou equivalente.
- 5.1.6. atestado de bons antecedentes ou equivalente.

- 5.1.6.1. será aceito protocolo do pedido de certidão negativa de antecedentes criminais, emitido pela Polícia de Israel, em inglês (versão que a Polícia remete diretamente à Embaixada) ou em hebraico (versão que pode ser obtida presencialmente pelo candidato), expedida há não mais que 3 (três) meses;
- 5.1.6.2. é responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a entrega da certidão negativa de antecedentes criminais para a Embaixada;
- 5.1.6.3. é essencial que a certidão seja entregue na Embaixada, e verificada, antes do término do processo seletivo;
- 5.1.7. O candidato de nacionalidade brasileira deve ainda apresentar:
 - I) Prova de quitação das obrigações eleitorais. Será aceita a certidão de quitação eleitoral, desde que emitida em 2025 pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE);
 - II) Declaração de que não ocupa cargo, emprego ou função pública (Anexo I – Formulário de Inscrição);
 - III) Prova de quitação com o serviço militar, para pessoas do sexo masculino com até 45 anos de idade;
 - IV) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da Receita Federal e
 - V) certidão negativa da Polícia Federal do Brasil, obtida por meio da página www.dpf.gov.br, válida e expedida há não mais que 3 (três) meses.
- 5.1.8. curriculum vitae detalhado e, se houver, atestados de experiência fornecidos por empregador prévio;
- 5.1.9. carta de apresentação e motivação (em inglês ou português), em que apresente a si próprio(a), suas experiências prévias e como acredita poder contribuir para o trabalho da Embaixada do Brasil em Tel Aviv, caso seja contratado;
- 5.1.10. cópia de passaporte válido (não vencido) ou de documento de identidade válido;
- 5.1.11. certificado(s) de conclusão de formação profissionalizante, se houver;
- 5.1.12. carta(s) de recomendação de emprego(s) anterior(es), com dados de contato, se houver;
- 5.1.13. cópia digital de documento de identificação (teudat zeut), se nacional israelense;
- 5.2. Eventuais mudanças de nomes deverão ser comprovadas pela apresentação da documentação correspondente (certidão de casamento ou certificado de naturalização, por exemplo).
- 5.3. A documentação relacionada no item 5.1 **deverá** ser encaminhada para o e-mail administ.telaviv@itamaraty.gov.br, indicando no campo “ASSUNTO” o texto “Processo Seletivo para Auxiliar Administrativo 1/2025 – [NOME DO(A) CANDIDATO(A)]”.
- 5.4. Serão consideradas a data e hora de recebimento da documentação pela Embaixada do Brasil em Tel Aviv, e não a data e hora de envio pelo candidato, se distintas.

5.5. Será desconsiderada a documentação encaminhada após o prazo ou de forma incompleta.

5.6. Não serão prestadas informações sobre o processo seletivo por telefone.

5.6.1. Eventuais dúvidas devem ser encaminhadas ao endereço eletrônico: administ.telaviv@itamaraty.gov.br, com o seguinte assunto: EDITAL Nº 01 / 2025. PROCESSO SELETIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

5.7. A relação de candidatos cujas inscrições forem deferidas será publicada no sítio eletrônico da Embaixada do Brasil em Tel Aviv: www.gov.br/mre/pt-br/embaixada-tel-aviv.

6. DA SELEÇÃO

6.1. O processo seletivo será constituído de três fases, conforme cronograma constante do anexo II deste edital, e consta de avaliação da capacitação do candidato nas disciplinas inerentes às atribuições do emprego a que se candidata e dos idiomas hebraico, português e do inglês, língua estrangeira de uso corrente no país.

6.2. **Primeira fase:** conformidade de documentação requerida e análise curricular, de natureza não eliminatória.

6.2.1. Análise da documentação enviada à Embaixada do Brasil em Tel Aviv, de acordo com o requerido no item 5.1.

6.2.1.1. Conforme indicado no item 5.5, será desconsiderada a documentação encaminhada após o prazo ou que esteja incompleta, o que provocará a desclassificação sumária do(a) candidato(a).

6.2.1. A análise curricular levará em conta o curriculum vitae, carta de apresentação e motivação, certificado de formação acadêmica e, se houver, certificados de formação profissionalizante, atestados de experiência, cartas de recomendação, dentre outros documentos que forem apresentados voluntariamente pelo candidato.

6.2.2. O resultado das inscrições deferidas será divulgado na data provável de 03/09/2025, no sítio eletrônico da Embaixada: www.gov.br/mre/pt-br/embaixada-tel-aviv.

6.3. **Segunda fase:** será realizada prova escrita presencial - objetiva e/ou discursiva -, que avaliará a fluência nas línguas portuguesa e hebraica e domínio na língua inglesa; redação; e domínio de ferramentas de informática descritas no item 4.1.5., com pontuação máxima de 100.

6.3.1. A prova escrita presencial, indicada no item 6.3, será realizada nas dependências do Instituto Guimarães Rosa (Sderot Chen 57, 1º andar, Tel Aviv), das 10h às 13h, na data provável de 08/09/2025, com último acesso às 9h55, razão pela qual se recomenda chegar com 20 minutos de antecedência.

6.3.2. Os candidatos convocados deverão comparecer munidos de documento de identidade com fotografia e portar caneta azul, lápis e borracha.

6.3.3. Os resultados da segunda fase serão divulgados no sítio eletrônico da Embaixada do Brasil em Tel Aviv, na data provável de 15/09/2025.

6.3.4. Serão aprovados os dez (10) candidatos que obtiverem as melhores pontuações na segunda fase, desde que obtenham aproveitamento mínimo de sessenta por cento (60%) da nota máxima.

6.3.4.1. Em caso de empate, terá precedência o candidato com a melhor pontuação em língua portuguesa (incluindo redação), ou língua hebraica, ou língua inglesa, ou domínio de informática, nessa ordem.

6.3.5. A nota 0 (zero) em qualquer das avaliações descritas no item 6.3 eliminará o candidato do processo seletivo.

6.4. Terceira fase: prova oral e entrevista.

6.4.1. Os candidatos aprovados na segunda fase serão submetidos à terceira fase da seleção, constituída de avaliação oral e entrevista, com pontuação máxima de 100, a realizar-se provavelmente nos dias **16 a 19/09/2025**, com local e horário a ser comunicados diretamente aos aprovados.

6.4.2. Os candidatos deverão comparecer dez (10) minutos antes do horário marcado para a entrevista, munidos de documento de identidade original e válido, com foto, emitido por órgão de identificação oficial.

6.4.3. Poderão ser eliminados os candidatos que não comparecerem na hora marcada ou que não apresentarem a documentação exigida.

6.4.4. Será considerado aprovado o candidato com pontuação mínima de 60 pontos.

7. DO RESULTADO E DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

7.1. A classificação final no processo seletivo será com base no somatório das notas obtidas nas segunda e terceira fases, conforme previsto neste Edital.

7.2. O resultado final, pela ordem de classificação, será divulgado na página eletrônica da Embaixada do Brasil em Tel Aviv, na data provável de **01/10/2025**.

7.3. Em caso de empate, será dada preferência ao candidato(a) melhor classificado(a) na análise curricular (primeira fase).

7.4. A avaliação da Comissão de Seleção é soberana e definitiva, sem instância recursal.

7.5. Este processo seletivo é válido por 12 (doze) meses a partir da publicação do resultado, podendo ser, excepcionalmente, prorrogado por 12 (doze) meses adicionais.

7.5.1. 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.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 Os dois melhores colocados no processo seletivo serão convocados a comparecer à Embaixada do Brasil em Tel Aviv e iniciar os trâmites para contratação, ocasião em que apresentarão as versões originais dos documentos enviados por e-mail, conforme requerido no item 5.1, inclusive a certidão negativa de antecedentes criminais e o atestado de aptidão física e mental para o emprego, para conferência e arquivo.

8.2. Os candidatos selecionados terão 15 (quinze) dias corridos, contados da data de convocação, para assumirem suas funções.

8.2.1. Em caso de não-cumprimento do prazo de 15 (quinze) dias corridos, ou de desistência, ou de não apresentação na data da convocação, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do processo seletivo, sendo convocado(a) o(a) próximo(a) candidato(a) para preencher a vaga, respeitada a ordem de classificação.

8.3. A contratação dos candidatos classificados na primeira e segunda posições para o período inicial probatório de seis (6) meses, estará condicionada à confirmação do resultado pelo Ministério de Relações Exteriores do Brasil, e será efetivada tão logo cumpridos os trâmites, momento em que será realizada a assinatura do seu contrato de trabalho individual.

8.4. Os demais candidatos aprovados na 3ª fase comporão cadastro de reserva, com vistas a provimento de eventual vaga, durante o período indicado no item 7.5.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O requerimento de inscrição atesta o conhecimento e a aceitação, pelo(a) candidato(a), de todos os prazos e normas estabelecidos pelo presente edital.

9.2. O(a) candidato(a) que fizer declaração falsa ou inexata, ou que não satisfizer as condições exigidas neste edital, poderá ser desclassificado(a) a qualquer momento.

9.3. Casos omissos serão decididos pela Comissão de Seleção.

9.4. A Comissão de Seleção reserva-se a prerrogativa de proceder a emendas e ajustes ao presente edital e a seu anexo, com a respectiva divulgação no sítio eletrônico da Embaixada do Brasil em Tel Aviv.

9.5. É responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as informações sobre o processo seletivo enviadas por correio eletrônico e/ou por divulgação nas páginas eletrônicas da Embaixada do Brasil em Tel Aviv, não podendo alegar desconhecimento das informações, adendos, resultados e convocações relativos ao presente processo seletivo.

9.6. O anexo II deste Edital contém resumo com as datas relevantes a esse processo seletivo.

Tel Aviv, 28 de julho de 2025.

Comissão de Seleção

Processo Seletivo nº 1/2025

Embaixada do Brasil em Tel Aviv