

ESCRITÓRIO FINANCEIRO EM NOVA YORK

EDITAL Nº 02/2020 SELEÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A comissão de seleção designada pela chefe do Escritório Financeiro em Nova York, pela ordem de serviço nº 02, de 08/09/2020, faz saber aos interessados que no período de 14 a 30 de setembro de 2020, procederá à inscrição de candidatos ao processo de seleção para o preenchimento de uma vaga de auxiliar administrativo.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A seleção para a vaga de auxiliar administrativo de que trata este edital será compreendida de três fases classificatórias e eliminatórias:

1.1.1. Primeira fase - análise do curriculum vitae;

1.1.2. Segunda fase - avaliação escrita de português, inglês, informática e noções gerais de contabilidade; e

1.1.3. Terceira fase - entrevista individual.

1.2. Primeira fase: a comissão de seleção avaliará o curriculum vitae dos candidatos inscritos e decidirá pela convocação do candidato para a segunda fase.

1.3. Segunda fase: os candidatos selecionados na primeira fase serão submetidos a exames da seguinte natureza e nos seguintes termos:

1.3.1. avaliação escrita de português, com valor máximo de 25 pontos;

1.3.2. avaliação escrita de inglês, com valor máximo de 25 pontos;

1.3.3. avaliação prática de informática (word, excel, etc), com valor máximo de 25 pontos; e

1.3.4. avaliação escrita de noções gerais de contabilidade, com valor máximo de 25 pontos.

1.4. A nota zero em quaisquer das avaliações relacionadas nos itens 1.3. acima eliminará o candidato.

1.5. Os candidatos que obtiverem pontuação mínima de 50% no conjunto das avaliações acima, ou seja, 50/100 pontos, serão convocados para a terceira fase.

1.6. Terceira fase: os candidatos serão convocados para entrevista individual, na qual será avaliado o perfil do candidato em adequação à vaga pretendida.

2. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO:

2.1. O período para inscrição no processo seletivo inicia-se às 9:00 horas do dia 14 de setembro de 2020 e encerra-se às 17:00 horas do dia 30 de setembro de 2020.

2.2. A inscrição no processo seletivo deverá ser feita através do e-mail: admin.efny@itamaraty.gov.br.

2.3. No ato da inscrição o candidato deverá encaminhar a documentação completa constante no item 3.1.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INSCRIÇÃO:

3.1. Poderão se inscrever no processo seletivo, candidatos de qualquer nacionalidade que, no momento da inscrição, cumpram e apresentem os seguintes documentos:

- a) idade mínima de 18 anos;
- b) curriculum vitae;
- c) passaporte ou documento de identidade válidos;
- d) comprovante de escolaridade compatível com a vaga pretendida;
- e) comprovação de situação regular de residência e permissão legal para o exercício de atividade remunerada nos Estados Unidos da América ("green card");
- f) declaração de que não ocupa qualquer cargo ou função pública no Brasil; e
- g) comprovação, por parte dos cidadãos brasileiros, de quitação com as obrigações eleitorais e com o serviço militar.

4. DO CARGO, DAS FUNÇÕES E DO HORÁRIO:

4.1. O candidato aprovado e classificado em primeiro lugar será contratado para exercer a função de auxiliar administrativo no Escritório Financeiro, sito à 1180 Avenue of the Americas, 17th floor, New York, NY 10036.

4.2. O auxiliar administrativo contratado desempenhará atividades administrativas de nível médio, de caráter administrativo, financeiro, contábil, entre outras e conforme a necessidade de alocação do contrato em diferentes áreas do Escritório Financeiro.

4.3. A carga horária de trabalho será de quarenta (40) horas semanais.

5. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

5.1. Nos termos dos artigos 15 e 23 do Decreto 1570/95, as relações trabalhistas e previdenciárias a serem estabelecidas com o contratado serão regidas pela legislação norte-americana.

6. DA REMUNERAÇÃO

6.1. O salário mensal a ser recebido pelo auxiliar administrativo contratado será de US\$ 3.200,00 (três mil e duzentos dólares americanos).

7. DO RESULTADO

7.1. O resultado do processo seletivo, bem como a aprovação final por ordem de classificação, serão publicados na página eletrônica do Escritório Financeiro, a saber: www.efny.org.

7.2. Das decisões da comissão de seleção caberá recurso à chefe do Escritório Financeiro, a ser apresentado por escrito e encaminhado ao e-mail: admin.efny@itamaraty.gov.br, no prazo máximo de dois (2) dias úteis a partir da data de publicação do resultado do processo seletivo e

serão julgados no prazo máximo de três (3) dias úteis. Os prazos referentes à apresentação e ao julgamento dos recursos não terão efeito suspensivo.

7.3. O candidato selecionado será convocado para comparecer ao Escritório Financeiro para as providências de contratação, entre as quais deverá apresentar atestado de aptidão física e mental.

7.4. Os demais candidatos aprovados formarão cadastro de reserva e poderão ser convocados se houver vaga futura no Escritório Financeiro, no período de até 1 (um) ano após a data de divulgação do resultado final.

8. DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

8.1. O candidato a ser contratado assinará contrato de trabalho para estágio probatório de 90 (noventa) dias. Caso bem sucedido no estágio probatório, ser-lhe-á oferecida a oportunidade de assinar contrato de trabalho com duração de um ano, renovável, sempre que ambas as partes estiverem de acordo.

9. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

9.1. O presente processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua conclusão, com a divulgação do resultado final.

Nova York, em 08 de setembro de 2020.

