

# EDITAL

---

**A Secretaria-Geral da ALADI torna pública a abertura das inscrições para concurso público de méritos e provas a fim de prover a vaga de:**

**Cargo:** Recepcionista **Grau:** A2 **Categoria:** Administrativa, Divisão de Administração e Finanças.

**Objetivo:** Atender a central telefônica da Secretaria-Geral, bem como receber e orientar o público que ingresse na Sede, prestando apoio no atendimento das salas.

**Reporta a:** Chefa do Setor Finanças e Controle.

**Local de Trabalho:** Sede da Associação Latino-Americana de Integração (ALADI), Montevideú, Uruguai.

---

## **1- REQUISITOS MÍNIMOS REGULAMENTARES CORRESPONDENTES AO CARGO**

### **Formação:**

- Ensino Secundário completo.
- Conhecimentos básicos de administração ou similar.
- Curso de Operador PC.

### **Outros requisitos:**

- Disposição para prestar serviços em dias não úteis e/ou fora do horário estabelecido.
- Boas habilidades de comunicação.
- Será valorizada a experiência no atendimento ao cliente.
- Carteira de motorista.

### **Experiência:**

-2 anos de experiência em cargos similares.

### **Idiomas:**

- Domínio completo de um dos dois idiomas oficiais da Associação (português/espanhol) e capacidade para ler e entender o outro.
- Conhecimentos de inglês.

## **2- REQUISITOS ESPECÍFICOS COMPLEMENTARES, DEFINIDOS PARA A VAGA**

- Estudos em Secretariado, Administração ou similares.
- Domínio de ferramentas MS Office (Word, Excel).
- Bom nível de redação e ortografia.
- Experiência em Atendimento ao Público.

### **Serão valorizados:**

- Boa comunicação oral e escrita.
- Trabalho em equipe.

### **3- FUNÇÕES**

- Atender a central telefônica.
- Manter atualizado o índice telefônico da central.
- Realizar o controle e registro de entrada e saída de pessoas do edifício-sede.
- Atender e orientar o público que visita a Sede.
- Manter a ordem na recepção da Secretaria-Geral.
- Colaborar no atendimento das salas de reuniões e os eventos que a Secretaria-Geral realize.
- Realizar a distribuição de correspondência.
- Realizar o controle do funcionamento do equipamento a seu cargo e solicitar sua reparação em caso de falhas.
- Executar toda outra tarefa afim a sua competência designada pelo seu superior.

### **4- DOCUMENTOS IMPRESCINDÍVEIS QUE DEVEM SER APRESENTADOS PARA SER INSCRITO NO CONCURSO**

- Formulário de Inscrição completo, assinado, com suas páginas contendo as iniciais do candidato e foto 3x4. O Formulário de Inscrição, em todos os casos, deverá estar acompanhado por fotocópia dos certificados dos estudos declarados. A Secretaria-Geral, caso estime pertinente, poderá, em qualquer momento do processo de seleção, solicitar informações adicionais ao candidato.
- Fotocópia do documento de identidade que demonstre a identidade e a nacionalidade do candidato.
- Em todos os casos o Formulário de Inscrição deverá estar acompanhado por uma nota de solicitação de inscrição, na qual deverá ser mencionado o número de identificação do concurso a que deseja se candidatar e na qual o candidato deverá manifestar estar plenamente de acordo com o edital do concurso e aceitar todas as decisões tomadas pelo Tribunal do Concurso designado para tal fim pelo Secretário-Geral, de forma definitiva.

O mencionado Formulário de Inscrição estará na página web da Associação ([www.aladi.org/](http://www.aladi.org/) oportunidades de trabalho/concursos; ou no final deste documento). Não serão aceitas aquelas candidaturas que não utilizarem o mencionado formulário.

### **5- CONSIDERAÇÕES GERAIS**

- O Formulário de Inscrição e todos os documentos indicados no ponto anterior deverão ser enviados exclusivamente via correio eletrônico ao seguinte endereço: [rrhh@aladi.org](mailto:rrhh@aladi.org).
- O correio de candidatura enviado ao endereço mencionado e os Anexos que acompanham a candidatura (Formulário de inscrição, atestados de diplomas, certificados, etc.) não podem ultrapassar os 5 GB, caso excedam, a informação deverá ser encaminhada dividida em vários correios.
- A Secretaria-Geral confirmará a inscrição em um prazo de 3 dias úteis após o envio da candidatura.
- Os candidatos deverão arcar, sem reembolso, todas as despesas decorrentes da sua inscrição.
- Em qualquer uma das etapas do concurso o candidato poderá ser eliminado se for constatada

falsidade nas declarações e/ou qualquer outra irregularidade.

- Somente serão levados em conta os candidatos que reúnam os requisitos requeridos. O resultado do concurso somente será notificado ao candidato escolhido. O resultado final será publicado na página web da Associação (www.aladi.org).

## **6- PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO**

- No processo de seleção do pessoal será levada em conta a mais ampla e equitativa distribuição entre as três categorias de países-membros da ALADI.

- O Secretário-Geral designará um Tribunal para cada concurso, o qual estará integrado por três (3) membros para a análise das candidaturas e um (1) secretário.

- O Tribunal analisará os antecedentes e os méritos dos candidatos e, quando corresponder, elaborará as provas e avaliará seus resultados. Se estimar pertinente, poderá dispor a realização de provas complementares e a realização de entrevistas pessoais.

---

## **7- ASPECTOS RELEVANTES DAS DISPOSIÇÕES GERAIS QUE REGULAM A RELAÇÃO LABORAL**

- Os funcionários que ingressarem na Secretaria-Geral terão de cumprir os seguintes requisitos mínimos indispensáveis:

a) ter completado dezoito (18) anos de idade;

b) ser nacional de um dos países-membros;

c) contar com aptidão psicofísica para o desempenho do cargo, demonstrada mediante apresentação de um atestado de saúde laboral vigente;

- O limite de idade para prestar funções na Secretaria-Geral é de 65 anos, a partir do qual os funcionários cessarão automaticamente nas suas funções.

- Os funcionários da Categoria Administrativa serão contratados à prova por um período de três (3) meses. Após o vencimento dos mencionados prazos e se os resultados da avaliação forem satisfatórios, farão parte do quadro de pessoal permanente da Secretaria-Geral. Caso contrário, os contratos serão concluídos após o período de prova, com um aviso prévio de dez (10) dias, sem direito a indenização.

- Os funcionários deverão exercer suas funções em regime de dedicação exclusiva.

- O regime ordinário de trabalho será de oito (8) horas diárias de segunda-feira a sexta-feira, em formato presencial.

- O Secretário-Geral estabelecerá, anualmente, os feriados. Os funcionários não nacionais do país sede estarão isentos de trabalhar no dia da festa nacional de seu país.

---

## **8- REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS**

**Categoria:** Administrativa

**Salário básico:** US\$ 1106

**Grau orçamentário:** A2

**Benefícios:** benefícios familiares, antiguidade, décimo terceiro salário, seguro de saúde, seguro de vida e acidentes de trabalho, ajuda de custo por moradia, passagens e despesas de instalação, sempre que corresponder, fundo de previdência, estabelecidos na Resolução 311 do Comitê de Representantes, conforme Regulamento do Quadro de Pessoal.

**Associação Latino-Americana de Integração (ALADI)**

**Endereço:** Cebollatí 1461, Montevideu, Cep 11200

**Telefone:** +598 2410 1121, ramal 2142

**E-mail:** [RRHH@aladi.org](mailto:RRHH@aladi.org)

**Encerramento das inscrições:** 26/06/2025

**Não serão aceitas as candidaturas que chegarem à Secretaria-Geral fora do prazo estabelecido. As candidaturas serão aceitas via correio eletrônico até 23h59 do dia de encerramento do concurso, horário do Uruguai.**