

Edital de concurso

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

Cargo: Técnico 3. **Grau:** T3. **Categoria:** Técnica, Departamento de Integração Física e Digital.

Objeto: Participar da elaboração de estudos, pesquisas e outras tarefas técnicas da unidade de desempenho.

Reporta a: Chefe do Departamento de Integração Física e Digital.

Local de trabalho: Sede da Associação Latino-Americana de Integração (ALADI), Montevideu, Uruguai.

1- REQUISITOS MÍNIMOS REGULAMENTARES CORRESPONDENTES AO CARGO

Formação:

- Nível terciário em profissões afins à temática de sua unidade.

Outros requisitos:

- Conhecimento sobre sistemas de informação e de gestão.

Experiência:

- Três anos de experiência em cargos semelhantes.

Idiomas:

- Dominar uma das línguas oficiais da Associação (espanhol/português) e ser capaz de ler e entender a outra.
- Inglês (First Certificate ou equivalente).

2- REQUISITOS ESPECÍFICOS COMPLEMENTARES DEFINIDOS PARA A VAGA DO CONCURSO

- Formação em Advocacia, Licenciatura em Relações Internacionais, Comércio Internacional ou semelhante. Será valorizada pós-graduação ou especialização em temas relativos à integração e ao comércio internacional, bem como em temas relacionados com facilitação de comércio.
- Conhecimento, experiência e domínio de normas legais relativas a comércio exterior.
- Conhecimento das normas da Organização Mundial do Comércio (OMC).
- Conhecimento das normas dos organismos regionais e sub-regionais de integração (ALADI, Mercosul, Comunidade Andina e Aliança do Pacífico).
- Conhecimento das normas de transporte, logística, facilitação aduaneira e harmonização normativa.
- Conhecimentos práticos e conceituais necessários para fazer análises de consistência de informações documentárias de normas relativas a temas de integração física e digital e sua relação com a facilitação de comércio.
- Conhecimentos sobre digitalização de procedimentos relativos à facilitação de comércio (comércio exterior, logística e transporte).

- Conhecimento de plataformas de facilitação de comércio e de instrumentos como comércio sem papel, guichês únicos e outras ferramentas de digitalização do comércio.
- Domínio de análises de dados (quantitativos e qualitativos) e elaboração de relatórios técnicos.
- Habilidades de comunicação e negociação em ambientes interinstitucionais.
- Proatividade para buscar soluções técnicas e criativas aos desafios relativos ao comércio e à integração.
- Capacidade analítica para compreender questões complexas e sugerir soluções práticas e efetivas.
- Bom domínio de inglês técnico.

3- FUNÇÕES

- Coletar, analisar dados e elaborar projetos de relatórios ou de normas.
- Elaborar relatórios de acompanhamento ou estados de situação sobre temas específicos.
- Elaborar quadros estatísticos gráficos ou outras formas de apresentação de dados.
- Analisar a consistência de informações seguindo métodos e procedimentos estabelecidos.
- Prestar apoio na elaboração e no acompanhamento dos projetos de cooperação técnica executados pela Secretaria-Geral, coordenando suas atividades com as áreas executoras.
- Aplicar critérios ou procedimentos específicos prévios à incorporação de dados aos sistemas de informação.
- Analisar informações documentárias como apoio à abordagem de temas técnico-instrumentais.
- Apoiar a preparação e a celebração de reuniões mediante a elaboração da documentação, minutas ou papéis de trabalho.
- Manter contatos externos de caráter operacional e atender a consultas de complexidade média.
- Executar qualquer outra tarefa de sua competência que lhe for encomendada por seu superior.

4- DOCUMENTOS IMPRESCINDÍVEIS QUE DEVEM SER APRESENTADOS NA INSCRIÇÃO AO CONCURSO

- Formulário de inscrição completo, assinado, com as páginas rubricadas pelo candidato e foto de 3x4 anexa. O formulário de inscrição, em todos os casos, deverá estar acompanhado de fotocópia dos certificados dos estudos nele declarados. Caso considere necessário, a Secretaria-Geral poderá, a qualquer momento do processo seletivo, solicitar ao candidato informações adicionais.
- Fotocópia do documento de identidade provatório da identidade e da nacionalidade do candidato.
- Em todos os casos, o formulário de inscrição deverá estar acompanhado de nota de solicitação de inscrição, mencionando o número de referência do concurso e manifestando a concordância plena com o edital do concurso e a aceitação de todas as decisões que forem tomadas pelo Tribunal do Concurso, designado pelo secretário-geral para tal fim, de forma definitiva.

O referido formulário de inscrição será disponibilizado no site da Associação ([www.aladi.org/oportunidades de trabalho/concursos](http://www.aladi.org/oportunidades-de-trabalho/concursos), ou ao final deste documento). Não serão aceitas candidaturas sem formulário.

5- CONSIDERAÇÕES GERAIS

- O formulário de inscrição e a documentação solicitada deverão ser encaminhados exclusivamente via endereço eletrônico para: rrhh@aladi.org.
- O correio de candidatura e os arquivos anexos (formulário de inscrição, constâncias de diplomas, certificados etc.) não poderão ultrapassar 5 MB. Caso isso aconteça, as informações deverão ser divididas e enviadas em vários correios.
- A Secretaria-Geral confirmará a inscrição.
- Os candidatos deverão arcar, sem reembolso, todas as despesas decorrentes da sua inscrição.
- Em qualquer etapa do concurso o candidato poderá ser eliminado se for constatada falsidade nas declarações ou qualquer outra irregularidade.
- Somente serão levados em consideração os candidatos que reunirem os requisitos requeridos. O resultado do concurso somente será notificado ao candidato escolhido. O resultado final será publicado no site da Associação (www.aladi.org).

6- PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO

- Para o processo de seleção de pessoal será considerada a mais ampla e equitativa distribuição entre as três categorias de países-membros da ALADI.
- O secretário-geral designará um tribunal para cada concurso, que será integrado por três (3) membros para a análise das candidaturas e por um (1) secretário.
- O tribunal analisará os antecedentes e méritos dos candidatos e, conforme o caso, elaborará provas e avaliará os resultados. Caso considere necessário, poderá solicitar provas complementares e entrevistas pessoais.

7- ASPECTOS RELEVANTES DAS DISPOSIÇÕES GERAIS QUE REGULAMENTAM A RELAÇÃO DE TRABALHO

- Os funcionários que ingressarem à Secretaria-Geral terão de cumprir com os seguintes requisitos mínimos indispensáveis:
 - ter, no mínimo, dezoito (18) anos de idade;
 - ser nacional de um dos países-membros;
 - contar com aptidão psicofísica para o desempenho do cargo, demonstrada mediante apresentação de um atestado de saúde em vigor na data de candidatura ao concurso.
- O limite de idade para prestar funções na Secretaria-Geral é de 65 anos, a partir dos quais os funcionários cessarão automaticamente em suas funções.
- Os funcionários das Categorias Técnica e Administrativa serão contratados por um período de prova de seis (6) meses e de três (3) meses, respectivamente. Após esses prazos, e se os resultados da avaliação forem satisfatórios, passarão a fazer 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.
- O secretário-geral estabelecerá, anualmente, os dias feriados de folga. Os funcionários não nacionais do país-sede estarão isentos de trabalhar no dia da data nacional de seu país.

8- REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

Categoria: Técnica
Salário-base: US\$ 2346
Grau orçamentário: T3

Benefícios: Benefícios familiares, antiguidade, décimo terceiro salário, seguro de saúde, seguro de vida e por acidentes de trabalho; ajuda de custo por moradia, passagens e despesas de mudança, quando cabíveis; 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
Fone: (+598) 2410 1121, ramal 2142
Mail: RRHH@aladi.org

Encerramento das inscrições: 30/06/2026

Não serão aceitas candidaturas recebidas na Secretaria-Geral fora do prazo estabelecido. As candidaturas serão recebidas via correio eletrônico até as 23h59 (horário do Uruguai) do dia do encerramento do concurso.