

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 em comunicação e divulgação. **Grau:** T1. **Categoria:** Técnica, Escritório de Assuntos Institucionais e Comunicação.

Objeto: Apoiar as atividades da unidade de desempenho mediante a execução de tarefas técnicas de baixa complexidade.

Reporta a: Chefe de Serviços de Apoio ao Comitê e Reuniões.

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

1- REQUISITOS MÍNIMOS REGULAMENTARES CORRESPONDENTES AO CARGO

Formação:

- Estudos terciários em profissões afins à temática da unidade de desempenho.

Outros requisitos:

- Conhecimento sobre sistemas de informação e de gestão.

Experiência:

- Um ano de experiência em cargos similares.

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

- Estudos avançados em cursos em Comunicação, Publicidade ou afins.
- Domínio de ferramentas informáticas (bases de dados) e MS Office.

Será valorizada:

- experiência em gestão de redes sociais e comunicação digital;
- experiência em criação de conteúdos (imagem, audiovisual, redação e edição de textos para publicações institucionais, tanto impressas quanto digitais);
- domínio básico de ferramentas de desenho (Canva, Adobe ou similares);
- conhecimento de ferramentas de gestão de conteúdos (por exemplo: Meta Business Suite, Mailchimp, etc).

3- FUNÇÕES

- Prestar apoio na execução da estratégia comunicacional da Associação mediante a criação de conteúdos para meios de comunicação (redação de comunicados de imprensa) e redes sociais (postagens, reels e similares).

- Colaborar com a atualização da página web da ALADI e seus conteúdos em coordenação com as respectivas unidades e setores da Secretaria-Geral.
- Colaborar na elaboração de campanhas de divulgação relacionadas às atividades da Associação.
- Prestar apoio na gestão de redes sociais, divulgação de conteúdos e monitoramento de métricas.
- Colaborar na gestão de meios de comunicação, manter a base de dados de meios atualizada e ajudar em convocações.
- Responder consultas simples.
- Executar qualquer outra tarefa relacionada à sua competência que lhe seja atribuída 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 informações adicionais ao candidato.
- 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

- 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.
- Para o processo de seleção de pessoal será considerada a mais ampla e equitativa distribuição entre as três categorias de países-membros da ALADI.

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:
 - a) ter, no mínimo, 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 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 básico: US\$ 1735
Grau orçamentário: T1

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, Montevidéu, CP 11200
Telefone: (+598) 2410-1121 ramal 2142
Mail: rrhh@aladi.org

Encerramento das inscrições: 30/01/2026

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.
