MERCOSUL/CMC/DEC. N° 15/15

NORMAS GERAIS PARA FUNCIONÁRIOS MERCOSUL

TENDO EM VISTA: O Tratado de Assunção e o Protocolo de Ouro Preto.

CONSIDERANDO:

Que é necessário adotar uma norma de caráter geral que regule a condição jurídica dos funcionários MERCOSUL, a fim de reunir em um único corpo normativo os direitos e obrigações que lhes são aplicáveis.

Que, ainda, parece adequado incluir no mencionado corpo normativo os aspectos de organização e funcionamento dos órgãos da estrutura institucional que contam com orçamento conformado por contribuições dos Estados Partes.

O CONSELHO DO MERCADO COMUM
DECIDE:

Art. 1° - Consolidar as normas aplicáveis aos funcionários MERCOSUL e à organização e ao funcionamento da estrutura institucional, e aprovar o texto "Normas Gerais para Funcionários MERCOSUL", que consta como Anexo e faz parte da presente Decisão.

Art. 2° - As "Normas Gerais para Funcionários MERCOSUL" somente serão aplicáveis ao Pessoal Temporário Contratado quando tais Normas Gerais assim o estabeleçam expressamente.

Art. 3° - Instruir o GMC a elaborar anualmente uma escala comum de diárias aplicáveis a todos os órgãos da estrutura institucional do MERCOSUL que contem com orçamento próprio, a qual substituirá a prevista no artigo 70 do Anexo da presente Decisão.

Art. 4° - O GMC poderá, quando considerar oportuno, modificar as disposições contidas no Anexo da presente Decisão.

Art. 5° - Revogar as Decisões CMC N° 07/07 e 05/09 e as Resoluções GMC N° 02/03, 06/04, 66/05, 68/08, 36/09, 39/10, 49/10, 50/10, 14/12, 17/12, 18/12 e 28/14, bem como todas aquelas disposições que se oponham ao estabelecido nas presentes Normas Gerais.

Art. 6° - Esta Decisão não necessita ser incorporada ao ordenamento jurídico dos Estados Partes, por regulamentar aspectos da organização ou do funcionamento do MERCOSUL.

XLVIII CMC – Brasília, 16/VII/15.

ANEXO

NORMAS GERAIS PARA FUNCIONÁRIOS MERCOSUL

Índice

Título I - Da condição de Funcionário MERCOSUL

Título II - Da relação contratual

Capítulo 1 - Âmbito de aplicação

Capítulo 2 - Regime para seleção e contratação de Funcionários MERCOSUL

Capítulo 3 - Procedimento para a realização de concursos

Capítulo 4 - Requisitos específicos para cada cargo

Capítulo 5 - Direitos e obrigações dos Funcionários MERCOSUL

Seção I - Assistências, ausências e licenças

Seção II - Qualificações

Seção III - Estrutura salarial e mecanismo de reajuste, benefícios adicionais e fundo de previdência

Seção IV - Viagens a serviço

Seção V - Participação em Eventos

Capítulo 6 - Do término da relação contratual

Capítulo 7 - Conflitos em matéria administrativo-trabalhista

Título III – Código de Ética

Capítulo I- Princípios Gerais

Capítulo II- Normas de Conduta

Capítulo III- Comitê de Ética

Capítulo IV- Procedimento disciplinar

Título IV – Regime da Carreira dos Funcionários MERCOSUL

Capítulo I - Estrutura da carreira

Capítulo II. Procedimento para a promoção de grau

Capítulo III. Junta de Avaliação

Título V – Organização de Eventos

Apêndices

Apêndice I – Estrutura organizacional e funcionamento da Secretaria do MERCOSUL (SM) e da Unidade Técnica FOCEM (UTF)

Capítulo I - Estrutura organizacional e funcionamento da Secretaria do MERCOSUL

Capítulo II - Estrutura organizacional e funcionamento da Unidade Técnica FOCEM

Apêndice II – Estrutura organizacional e funcionamento da Secretaria do Tribunal Permanente de Revisão (ST)

Apêndice III – Estrutura organizacional e funcionamento do Instituto Social do MERCOSUL

Apêndice IV – Estrutura organizacional e funcionamento do Instituto de Políticas Públicas de Direitos Humanos (IPPDH)

Apêndice V – Estrutura organizacional e funcionamento do Alto Representante-Geral do MERCOSUL (ARGM) e da Unidade de Participação Social do MERCOSUL (UPS)

Capítulo I - Estrutura organizacional e funcionamento do Alto Representante-Geral do MERCOSUL

Capítulo II - Estrutura organizacional e funcionamento da Unidade de Participação Social do MERCOSUL

Apêndice VI – Estrutura salarial dos funcionários MERCOSUL

Apêndice VII – Modelo de Contrato de Prestação de Serviços

Apêndice VIII – Modelo de Edital de Concurso

TÍTULO I

DA CONDIÇÃO DE FUNCIONÁRIO MERCOSUL

Art. 1° – São "Funcionários MERCOSUL":

i) As pessoas físicas designadas pelos órgãos decisórios, de acordo com a normativa MERCOSUL, para realizar tarefas remuneradas em um órgão da estrutura institucional que conte com orçamento conformado por contribuições dos Estados Partes.

ii) As pessoas físicas selecionadas e contratadas de forma regular, de acordo com o procedimento estabelecido no Capítulo 2 do Título II do presente Anexo, para realizar tarefas remuneradas em um órgão da estrutura institucional que conte com orçamento conformado por contribuições dos Estados Partes.

Art. 2° - As pessoas contratadas para obras ou serviços determinados, doravante "Pessoal Temporário Contratado", não terão a condição de funcionários MERCOSUL e reger-se-ão exclusivamente pelo previsto nos contratos respectivos, em conformidade com a Resolução GMC N° 07/04, suas normas modificativas e/ou complementares, bem como pelas disposições destas Normas Gerais que lhes sejam expressamente aplicáveis.

Art. 3° - A todos os funcionários MERCOSUL e ao Pessoal Temporário Contratado são aplicadas as disposições da Resolução GMC N° 54/03, suas normas modificativas e/ou complementares.

TÍTULO II

DA RELAÇÃO CONTRATUAL

Capítulo 1 - Âmbito de aplicação

Art. 4°- As disposições do presente Título serão de aplicação a todos os Funcionários MERCOSUL, sem prejuízo das especificidades que vierem a se estabelecer nos respectivos Apêndices, que fazem parte do presente Anexo, da estrutura organizacional e funcionamento de cada órgão.

Capítulo 2 – Regime para a seleção e contratação de Funcionários MERCOSUL

Art. 5°- Os Funcionários MERCOSUL serão selecionados e contratados em conformidade com o regime objeto do presente Título, respeitando o princípio geral de equilíbrio na representação das nacionalidades dos Estados Partes.

Art. 6° - A contratação dos Funcionários MERCOSUL a que faz referência a alínea ii do art. 1° do Título I do presente Anexo será feita mediante seleção em concurso público, consoante o estabelecido no Capítulo 3 do presente Título, entre os nacionais dos Estados Partes, devendo aqueles preencher, em cada caso, os requisitos exigidos para cada cargo, assinalados no Capítulo 4 do presente Título e nos Apêndices, que fazem parte deste Anexo, correspondentes a cada órgão.

Art. 7° - As pessoas que forem contratadas não poderão ter relações de parentesco em grau ascendente ou descendente e colateral até o segundo grau, excetuando-se aqueles que contraírem matrimônio entre si.

Art. 8° - Uma vez aprovados no processo de seleção, os novos funcionários assinarão contrato inicial de 1 (um) ano, correspondente ao período probatório. Findo esse período, o responsável máximo pelo órgão aplicará o procedimento de avaliação a que faz referência o Título IV do presente Anexo e elaborará o relatório de avaliação a que faz referência o Art. 112, para consideração dos Estados Partes, a fim de determinar se se deve proceder ou não à assinatura do contrato regular de 3 (três) anos de duração.

Os contratos de prestação de serviços dos Funcionários MERCOSUL, doravante "contratos regulares", serão assinados pelo responsável máximo pelo órgão e terão duração de 3 (três) anos.

No caso da UTF, o Coordenador Executivo apresentará a avaliação de desempenho dos novos funcionários à CRPM, como condição prévia para a assinatura do contrato regular de 3 (três) anos de duração.

Os contratos de prestação de serviços serão ajustados ao modelo que consta como Apêndice VII.

Tanto na assinatura do primeiro contrato regular quanto em suas ulteriores renovações, será necessário comprovar o conhecimento operacional dos dois idiomas oficiais do MERCOSUL.

Art. 9° - Os contratos regulares poderão ser renovados por períodos iguais pelo responsável máximo pelo órgão, após prévia consulta aos Estados Partes.

No caso da UTF, os contratos regulares de seus funcionários poderão ser renovados, por períodos iguais, pelo Coordenador Executivo, mediante a concordância da CRPM.

Depois da terceira renovação contratual sucessiva, as renovações subsequentes serão automáticas, salvo decisão em contrário do responsável máximo pelo órgão, em consulta com os Estados Partes, sem prejuízo do disposto no Capítulo 6 do Título II do presente Anexo, no que diz respeito às causas para a interrupção de relações contratuais dos Funcionários MERCOSUL. Caso o responsável máximo pelo órgão considere a não-renovação do contrato do funcionário, deverá encaminhar relatório fundamentado sobre seu desempenho e conduta, a fim de subsidiar a consulta com os Estados Partes,.

Antes da terceira renovação contratual sucessiva, a relação contratual entre o órgão da estrutura institucional em apreço e o funcionário dar-se-á por concluída no vencimento do prazo estabelecido no contrato e não gerará nenhum direito de indenização ao funcionário.

Art. 10 - Excepcionalmente, a aplicação do regime para a seleção de funcionários poderá ser excetuada pelo GMC, por solicitação do responsável máximo pelo órgão, no caso de remanejamento, para outros cargos, de funcionários que já fazem parte do quadro funcional do órgão, desde que preencham as qualificações exigidas para o cargo vacante e seja observado o princípio do equilíbrio de representação das nacionalidades.

Capítulo 3 - Procedimento para a realização de concursos

Art. 11 - Os concursos serão de provas, títulos e méritos, conforme o presente Capítulo.

Para preencher as vagas, serão contratados nacionais dos Estados Partes, levando em conta o equilíbrio de nacionalidades.

Art. 12 - Ao tomar conhecimento de que ocorrerá uma vacância, como resultado da criação de um cargo ou cessação de funções de um Funcionário MERCOSUL, o responsável máximo pelo órgão da estrutura institucional do MERCOSUL em que ocorrer a vacância deverá comunicar a todos os Estados Partes sua existência, bem como a nacionalidade a que corresponde e sua avaliação sobre a conveniência de seu preenchimento.

Art. 13 - Caso a avaliação seja fundamentada no sentido de não preenchimento da vaga, tal avaliação manter-se-á até que o responsável máximo pelo órgão da estrutura institucional do MERCOSUL em que ocorreu a vacância a revise, salvo se

algum Estado Parte manifestar seu desacordo com a mencionada avaliação, caso em que o tratamento do tema será elevado ao GMC.

Art. 14 - Caso a avaliação seja no sentido de que a vaga deve ser preenchida, os Estados Partes deverão, em primeiro lugar, definir a sede do concurso e, em segundo lugar, designar, por nota, os representantes que integrarão a Comissão de Seleção.

Art. 15 - A Comissão de Seleção, integrada por um funcionário governamental por Estado Parte e o responsável máximo pelo órgão da estrutura institucional do MERCOSUL em que ocorrer a vacância ou o funcionário por ele designado para sua substituição, deverá adotar o seguinte procedimento:

a) Solicitar à Coordenação Nacional do GMC do Estado Parte ao qual corresponde a vaga que defina as cidades em que serão realizadas as provas escritas e a entrevista a que se referem os Artigos 17 a 21 do presente Capítulo. A realização do concurso em sede diferente da do órgão da estrutura institucional do MERCOSUL em que ocorrer a vacância exigirá a disponibilidade de equipamento de videoconferência na referida sede.

Caso o concurso seja para preencher um cargo correspondente a uma única nacionalidade, a totalidade do procedimento poderá ser levada a cabo no país respectivo. A Comissão de Seleção poderá constituir-se na capital do Estado Parte sede do concurso e será integrada por representantes designados pelas Coordenações Nacionais do GMC dos Estados Partes e um representante do órgão da estrutura institucional do MERCOSUL em que ocorreu a vacância, que poderá deslocar-se para esses efeitos.

b) Comunicar o edital do concurso às Coordenações Nacionais do GMC, que terão quinze (15) dias para fazer observações. Caso não existam observações, o edital será publicado, indicando quais são as especificidades inerentes à vacância em apreço. Caso existam observações ao edital, a Comissão de Seleção integrá-las-á em uma nova proposta, a qual deverá ser encaminhada às Coordenações Nacionais do GMC, que deliberarão conforme o presente artigo.

Os editais de concurso deverão observar os modelos que constam no Apêndice VIII do presente Anexo.

Art. 16 - Depois do encerramento do período de inscrição, a Comissão de Seleção elaborará uma listagem, que deverá conter os dados apresentados pelos candidatos inscritos, especificando o cumprimento do edital de concurso e identificandoaqueles que não preencham os requisitos mínimos para o cargo.

Art. 17 - Com base nesses dados, a Comissão de Seleção realizará uma pré-seleção de candidatos e comunicará aos Estados Partes o resultado do mencionado trabalho, anexando um quadro de qualificações. A Comissão de Seleção elaborará uma relação de até dez candidatos por cargo vacante, que deverão submeter-se a uma prova escrita e a uma entrevista pessoal. Também serão encaminhadas aos

Estados Partes cópias dos documentos apresentados por todos os candidatos no momento de sua inscrição.

Art. 18 - Os candidatos pré-selecionados serão convocados para a prova escrita e para a entrevista em datas razoavelmente próximas entre si, que serão agendadas pela Comissão de Seleção.

Art. 19 - O conteúdo da prova escrita será elaborado pela Comissão de Seleção no dia de sua realização, e a prova será realizada simultaneamente em todas as cidades em que acontecer o concurso. A prova escrita deverá ser composta por perguntas que não tenham constado em concursos precedentes.

Caso a prova escrita seja realizada em cidades diferentes da da sede do concurso, ela deverá ser supervisionada por funcionários locais, que serão indicados pelas Chancelarias dos Estados Partes, e que deverão encaminhá-las à Comissão de Seleção dentro de dois (2) dias úteis.

A Comissão de Seleção corrigirá a prova, na medida do possível, no mesmo dia de seu recebimento.

Art. 20 - A entrevista será realizada pela Comissão de Seleção de forma presencial, na sede do concurso. Em casos excepcionais, será possível utilizar o sistema de videoconferência ou outros meios alternativos de comunicação.

Art. 21 - A Comissão de Seleção, a partir do resultado das provas escritas e da avaliação das entrevistas, registrará em ata, por ordem de mérito, se possível, três candidatos considerados aptos para o cargo, indicando qual candidato que, no seu parecer, deverá ser contratado.

A Comissão de Seleção comunicará o resultado do processo de seleção ao GMC, a fim de proceder à contratação.

Art. 22 - A Comissão de Seleção decidirá sobre os questionamentos relativos a qualquer aspecto do concurso.

Art. 23 - A qualquer momento do processo, a Comissão de Seleção poderá elevar consultas ao GMC.

Capítulo 4 - Requisitos específicos para cada cargo

Art. 24 - Os cargos a serem preenchidos mediante o regime de seleção e contratação previsto no presente Título são:

- Técnico Sênior
- Assessor Técnico / Chefe de Departamento
- Analista de Projetos
- Técnico
- Assistente Técnico
- Pessoal de Apoio

Art. 25 - Os cargos de Técnicos Sênior correspondem à UTF e deverão preencher os seguintes requisitos gerais:

- Título universitário e formação acadêmica em nível de mestrado, em áreas relacionadas com o cargo;
- Experiência mínima de 6 (seis) anos em tarefas afins com o cargo, em particular no que diz respeito à formulação, análise, gestão ou acompanhamento de projetos, no caso de atuar na área de avaliação de acompanhamento de projetos; matéria financeira, contábil ou de auditorias, para a área financeira-contábil; ou em matérias de direito administrativo, contratações públicas e procedimentos conexos, para a área jurídica;
- Conhecimentos do funcionamento do MERCOSUL e do FOCEM;
- Domínio de ferramentas informáticas relacionadas com o cargo;
- Domínio dos dois idiomas oficiais do MERCOSUL.

Art. 26 - Os Assessores Técnicos / Chefes de Departamento deverão preencher os seguintes requisitos:

- Título universitário e formação acadêmica em nível de mestrado, em áreas relacionadas com o cargo;
- Experiência mínima de 5 (cinco) anos em tarefas afins com o cargo;
- Conhecimentos do funcionamento do MERCOSUL;
- Domínio de ferramentas informáticas relacionadas com o cargo;
- Domínio dos dois idiomas oficiais do MERCOSUL.

Os cargos de Chefe de Departamento correspondem à estrutura organizacional do Instituto Social do MERCOSUL (ISM) e do Instituto de Políticas Públicas de Direitos Humanos (IPPDH);os requisitos específicos para tais cargos estão estabelecidos nos Apêndices III e IV, respectivamente, do presente Anexo.

Art. 27 - Os Analistas de Projetos que correspondem à UTF deverão preencher os seguintes requisitos:

- Título universitário;
- Curso ou experiência equivalente em formulação, análise, gestão ou acompanhamento de projetos;
- Experiência mínima de 3 (três) anos em formulação, análise, gestão ou acompanhamento de projetos;
- Conhecimentos do funcionamento do MERCOSUL e do FOCEM;
- Domínio de ferramentas informáticas relacionadas com o cargo;
- Conhecimentos operacionais dos dois idiomas oficiais do MERCOSUL.

Art. 28 - Os Técnicos deverão preencher os seguintes requisitos:

- Título universitário relacionado com as respectivas áreas de atuação;
- Experiência mínima de 3 (três) anos nas respectivas áreas de atuação;
- Conhecimentos do funcionamento do MERCOSUL;
- Domínio de ferramentas informáticas relacionadas com o cargo;
- Conhecimentos operacionais dos dois idiomas oficiais do MERCOSUL.

Art. 29 - Os Assistentes Técnicos deverão preencher os seguintes requisitos:

- 2º grau completo e estudos universitários nas respectivas áreas de atuação;
- Experiência de trabalho nas respectivas áreas de atuação;
- Domínio de ferramentas informáticas relacionadas com o cargo;
- Conhecimentos gerais do processo de integração do MERCOSUL;
- Conhecimentos operacionais dos dois idiomas oficiais do MERCOSUL.

Art. 30 - O Pessoal de Apoio deverá preencher os seguintes requisitos:

- 2º grau completo;
- Conhecimentos básicos do MERCOSUL;
- Conhecimento básico dos dois idiomas oficiais do MERCOSUL.

Art. 31 - A Comissão de Seleção poderá incluir, no Edital do concurso para preencher um cargo, requisitos específicos adicionais àqueles estabelecidos no presente Capítulo e nos mencionados Apêndices, caso as funções a desempenhar no referido cargo assim o requeiram.

Capítulo 5 - Direitos e obrigações dos Funcionários MERCOSUL

Seção I - Assistências, ausências e licenças

Art. 32 - Os funcionários MERCOSUL, exceto o responsável máximo pelo órgão, deverão registrar o horário de entrada e saída, sob controle do setor encarregado da administração.

O regime normal de trabalho será de cinco (5) dias semanais e de oito (8) horas diárias, podendo estender-se, quando as necessidades de serviço assim o requeiram.

Salvo circunstâncias excepcionais, o responsável máximo pelo órgão tomará as medidas necessárias para garantir a presença de funcionários desde as 9h30min até as 19h, a fim de atender aos requerimentos de todos os Estados Partes.

Serão considerados dias feriados aqueles que assim tiverem sido declarados oficialmente pelo Estado Parte sede do órgão.

Art. 33 - O responsável máximo pelo órgão poderá estipular horários extraordinários de trabalho, quando as necessidades do serviço o requeiram.

Art. 34 - Os Funcionários MERCOSUL terão direito a vinte e um (21) dias úteis de férias remuneradas, desde que tenham completado doze (12) meses de trabalho, no mínimo.

Aqueles que tiverem menos antiguidade dentro do ano calendário terão direito aos dias correspondentes, proporcionalmente aos meses completos trabalhados desde sua designação ou contratação.

Art. 35 - O direito de gozar férias não poderá ser objeto de renúncia e será nulo todo acordo que implicar o abandono do direito ou a sua compensação em dinheiro.

Art. 36 - As ausências não compreendidas especificamente em outras disposições do presente Título serão descontadas das férias anuais, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Art. 37 - O uso das férias anuais só poderá ser negado, excepcionalmente, quando houver razões de serviço. Em tais casos, os Funcionários MERCOSUL gozarão suas férias anuais na primeira oportunidade possível, quando forem extintas as razões que fundamentaram a negação. As férias negadas pelos motivos expressos neste parágrafo serão acumuladas com aquelas correspondentes a períodos subsequentes.

As férias que não tiverem sido efetivadas por motivos pessoais serão acumuláveis até um máximo de dois períodos anuais. No caso de ultrapassar esse limite, ocorrerá a perda do excedente.

Art. 38 - Nos casos de renúncia ao cargo, serão concedidas ao funcionário as férias anuais geradas e não gozadas, efetivando-se o fim da relação contratual ao final de suas férias.

Nos casos de destituição do cargo, será pago o montante em dinheiro equivalente às férias não gozadas, até um máximo de sessenta (60) dias.

Art. 39 - Todas as solicitações de férias serão feitas pelos interessados junto ao setor encarregado da administração, o qual, após informe prévio, as encaminhará para a autorização do responsável máximo pelo órgão. Salvo casos excepcionais, deverão ser apresentadas com cinco (5) dias úteis de antecedência à data do início das férias.

Art. 40 - Quando um funcionário estiver impedido de realizar suas tarefas por doença ou incapacidade física, deverá comunicar o fato ao setor encarregado da administração do órgão, que o encaminhará a seu responsável máximo, que poderá conceder licença remunerada ao funcionário impedido por até quinze (15) dias após apresentação de um atestado médico.

Em casos de doença ou incapacidade cuja duração exceda os prazos especificados no parágrafo anterior, o funcionário terá direito, por um período de doze (12) meses contados do dia em que se declarou a doença conforme atestado médico, a uma licença remunerada de até sessenta e três (63) dias úteis, podendo-se prolongá-la, no máximo, por igual período, com metade da remuneração. A mencionada licença deverá ser atestada por um médico aceito pelo responsável máximo pelo órgão ou por quem ele designar.

Quando esteja próximo do vencimento dos prazos mencionados, o responsável máximo pelo órgão designará uma Junta Médica, que deverá elaborar parecer sobre a reintegração do funcionário a suas tarefas. Com base no mencionado parecer, poderá ser concedida uma licença não remunerada por um período máximo de sessenta e três (63) dias úteis adicionais ou ser declarada a demissão do funcionário.

Art. 41 - Todas as ausências deverão ser devidamente justificadas junto ao setor encarregado da administração do órgão.

Art. 42 - Os Funcionários MERCOSUL que usufruam de licença médica deverão permanecer em seu domicílio ou no local em que recebem assistência médica durante todo o período concedido, salvo expressa autorização médica em contrário.

Quando um funcionário com atestado de enfermidade estiver em condições de retornar a suas tarefas, estará obrigado a fazê-lo imediatamente.

Art. 43 - Toda Funcionária MERCOSUL grávida terá direito, mediante a apresentação de um atestado médico no qual se indique a data prevista do parto, a uma licença maternidade.

A duração da licença será de doze (12) semanas, as quais serão concedidas a partir da data em que a funcionária comunicar sua decisão de começá-la. A definição do início da licença deverá ser atestada por um médico que assegure as boas condições de saúde da funcionária, para exercer suas funções até a data escolhida.

Art. 44 - O horário especial para amamentação será de seis (6) horas diárias de trabalho, a partir da finalização da licença maternidade e durante um período de três (3) meses.

Art. 45 - Em caso de falecimento de pais, irmãos, filhos ou cônjuges, os Funcionários MERCOSUL terão direito a cinco (5) dias úteis de licença remunerada.

Art. 46 - Todo funcionário terá direito a cinco (5) dias úteis de licença remunerada, para a celebração de seu casamento ou figura semelhante legalmente reconhecida.

Art. 47 - Os Funcionários MERCOSUL terão direito a uma licença remunerada especial de cinco (5) dias úteis por paternidade, computáveis a partir da data do nascimento de seu filho.

Art. 48 - Os Funcionários MERCOSUL que cursarem estudos considerados de interesse para o órgão no qual desempenham funções, em instituições oficiais ou credenciadas, nos ciclos de educação técnica, profissional superior, em universidades, institutos de educação normal ou de natureza análoga, poderão solicitar licenças de um (1) dia para a realização de avaliações ou provas, respeitando o limite de dez (10) dias úteis por ano.

Os Funcionários MERCOSUL que usufruírem esta licença deverão apresentar, dentro das quarenta e oito (48) horas de prestada a prova ou o exame, o certificado correspondente.

Seção II - Qualificações

Art. 49 - O desempenho dos funcionários, excetuando-se o responsável máximo pelo órgão, será avaliado anualmente de acordo com o disposto no Capítulo II do Título IV do presente Anexo.

Art. 50 - Os órgãos da estrutura institucional do MERCOSUL manterão atualizado sistema de informações sobre os recursos humanos de que disponha, o qual incluirá dados sobre cada um dos Funcionários MERCOSUL. O referido sistema compreenderá, ainda, os resultados da qualificação anual e outros aspectos da atividade profissional de cada funcionário.

Seção III - Estrutura salarial e mecanismo de reajuste, benefícios adicionais e fundo de previdência

a) Estrutura Salarial e mecanismo de reajuste salarial

Art. 51 - Os Funcionários MERCOSUL perceberão como retribuição por suas funções um salário base, cujos níveis se encontram determinados no Apêndice VI do presente Anexo, os quais serão complementados por um suplemento variável.

O referido suplemento resultará da aplicação de um mecanismo de ajuste anual calculado em função da evolução conjunta dos indicadores de inflação – índice de preços ao consumidor– e da taxa de câmbio do país sede de cada órgão.

Art. 52 - O suplemento variável ao salário base será ajustado conforme o resultado da aplicação da fórmula indicada a seguir:

a) O procedimento para calcular o ajuste salarial levará em consideração os doze (12) meses anteriores para o primeiro ano, os vinte e quatro (24) meses anteriores para o segundo ano e os trinta e seis (36) meses anteriores para o terceiro ano, e utilizará os seguintes indicadores:

TC: taxa de câmbio interbancária do país sede – média mensal

TC média anual: média do período agosto $_0$ - julho $_t$.

IPC: índice de custo de vida ou de preços ao consumidor do país sede

b) Com base no estabelecido na alínea anterior, deverá ser aplicada a seguinte fórmula:

$$\frac{\text{IPC JUL}_t \,/\, \text{IPC JUL}_0}{\text{TC média anual}_t \,/\, \text{TC média anual}_0} = A$$

A: Coeficiente de reajuste salarial

Do coeficiente de reajuste (A) deverão ser descontados os incrementos outorgados nos exercícios anteriores dentro do respectivo período de trinta e seis (36) meses.

Art. 53 - O Grupo de Assuntos Orçamentários (GAO) procederá a realizar os cálculos do eventual ajuste salarial durante o segundo semestre de cada ano, devendo utilizar os indicadores oficiais de cada país sede em conformidade com o procedimento indicado no artigo anterior.

Se o coeficiente resultante dos referidos cálculos for inferior a 5%, o GAO certificar-se-á de que tal reajuste fora incluído nos correspondentes projetos de orçamento de cada órgão e elevá-lo-á ao GMC para sua aprovação.

Caso o coeficiente seja superior a 5%, o GAO submeterá a questão à consideração do GMC antes de sua primeira reunião ordinária do segundo semestre do ano, apresentando um relatório sobre o impacto orçamentário que a aplicação do eventual ajuste salarial acarretaria.

A aplicação do mecanismo de reajuste não admitirá diminuição do salário base.

Art. 54 - O GAO realizará uma análise periódica do funcionamento do mecanismo de reajuste salarial, para a qual poderá solicitar as informações que estimar necessárias aos órgãos da estrutura institucional do MERCOSUL.

Art. 55 - Os ajustes serão efetivados a partir de 1° de janeiro do ano seguinte ao ano em que forem calculados e serão incluídos nos orçamentos de cada órgão para o respectivo exercício.

Art. 56 - Os salários base dos funcionários MERCOSUL constam do Apêndice VI do presente Anexo.

Os salários base da ST, do ISM e do IPPDH são calculados tomando como referência os salários base dos funcionários da SM, adequando-os conforme o "Sistema de Ajustes por lugar de destino" das Nações Unidas para a República do Paraguai e para a República Argentina.

Na eventualidade de serem criados novos órgãos na estrutura institucional, os salários base de seus funcionários deverão tomar como referência os níveis salariais

da SM, adequados conforme o mencionado sistema para o Estado Parte sede de cada um deles.

Art. 57 - Os salários base incluídos no Apêndice VI do presente Anexo correspondentes a cada órgão do MERCOSUL, serão objeto de revisão por parte do GAO no prazo de três (3) anos contados da sua aprovação, ou em outro prazo disposto pelo GMC.

Art. 58 - Todos os Funcionários MERCOSUL farão jus a um décimo terceiro salário anual equivalente a um mês de seu salário base e seu suplemento variável, que se pagará integralmente àqueles que tiverem prestado um ano de serviço e proporcionalmente aos meses trabalhados àqueles que não tiverem completado tal período.

b) Benefícios adicionais

Da assistência médica

Art. 59 - Os funcionários MERCOSUL e seu grupo familiar terão direito à assistência médica custeada pelo órgão MERCOSUL onde exerçam suas funções, respeitando o limite mensal, por funcionário, de trezentos e setenta e cinco dólares estadunidenses (U$S 375,00), mediante a apresentação dos respectivos comprovantes de despesas médicas. Para tanto, os funcionários deverão completar uma Declaração Juramentada sobre seu núcleo familiar.

Do auxílio escolar

Art. 60 - Será concedido um auxílio escolar a todos os Funcionários MERCOSUL com dependentes em idade escolar.

O auxílio escolar consiste no pagamento de um adicional mensal ao salário, com vistas a cobrir despesas de escolaridade do dependente, até a idade de 18 anos. O auxílio escolar será de noventa dólares estadunidenses (US$ 90,00) por dependente, até um montante máximo de trezentos e sessenta dólares estadunidenses (US$ 360,00) por funcionário.

Para fazer jus a esse benefício, o funcionário deverá apresentar a documentação que comprove a dependência legal do menor, bem como um comprovante de assiduidade de seu dependente à unidade educacional, no início e no final de cada ano letivo.

Do auxílio-moradia

Art. 61 - Os Funcionários MERCOSUL não residentes no país-sede do órgão do MERCOSUL, ao qual deverão se deslocar para exercer suas funções, farão jus a ao auxílio-moradia.

I – O auxílio moradia consiste no pagamento ao funcionário de um adicional mensal a seu salário base e seu suplemento variável, com vistas ao pagamento do aluguel no país-sede.

O auxílio moradia será realizado conforme a seguinte escala:

Cargo	Percentual do salário base e seu suplemento variável
Pessoal de Apoio	50%
Assistente Técnico	40%
Técnico	30%
Assessor Técnico / Chefe de Departamento/ Analista de Projeto	25%
Coordenador/Técnico Sênior	20%
Diretor/Secretário/ Coordenador Executivo (UTF)	15%

II – O auxílio moradia cobrirá, igualmente, as despesas de hospedagem do funcionário que não tenha residência no país-sede e de seu grupo familiar, em razão de sua instalação no país-sede, aplicados os mesmos critérios estabelecidos no inciso anterior. O auxílio moradia para cobrir despesas de hospedagem do funcionário será pago por um período máximo, não prorrogável, de 3 (três) meses consecutivos depois de sua contratação.

III – Os órgãos do MERCOSUL referidos nos Apêndices I a V do presente Anexo deverão definir o procedimento a ser observado pelo funcionário para solicitar o auxílio moradia, o qual deverá conter necessariamente a obrigação de apresentar contrato de aluguel do imóvel em seu nome no país sede.

IV – Não terá direito ao auxílio moradia o funcionário que possui imóvel no país-sede registrado em seu nome ou em nome de um integrante de seu grupo familiar.

Das despesas de deslocamento e mudança

Art. 62 – Os Funcionários MERCOSUL não residentes no país-sede do órgão no qual deverão exercer suas funções farão jus a uma ajuda de custo para despesas de deslocamento e mudança.

I – As despesas de deslocamento do funcionário e de integrantes de seu grupo familiar que venham com ele a residir serão pagas no início e término de seu

contrato, compreendendo o pagamento, de uma única vez, das passagens do país de residência ao país-sede e vice-versa.

II – As despesas de mudança serão pagas no início e término de seu contrato e compreenderão o pagamento, por uma única vez, do transporte dos bens móveis do funcionário do país de residência ao país-sede e vice-versa.

III – Para fins de pagamento das despesas de mudança, o funcionário deverá apresentar ao responsável máximo pelo órgão três orçamentos de empresas que realizem o serviço, considerando o número de integrantes do grupo familiar que virá com ele a residir. O funcionário terá direito a receber o montante do orçamento que registrar menor valor, devendo apresentar os comprovantes de pagamento que atestem a utilização do referido montante.

Art. 63 - O sistema para o cálculo das despesas de mudança a que faz referência o artigo anterior levará em conta a seguinte escala:

I) Contrato inicial de um ano correspondente ao período probatório

(a) Se o funcionário decidir retornar a seu país de origem antes do término de seu contrato, não lhe será pago esse benefício.

(b) Uma vez finalizado o contrato inicial:

- Se o funcionário decidir renunciar ao cargo, não será pago esse benefício;

- Se o responsável máximo pelo órgão não o julgar apto para o desempenho do cargo, será pago o montante total.

II) Primeiro Contrato Regular

– Durante a vigência do primeiro contrato regular de três anos de duração, se o funcionário decidir retornar a seu país de origem, será aplicada a seguinte escala:

a) Até o término do primeiro ano de seu contrato regular, será pago 25% do montante total.

b) Findo o primeiro ano do contrato de prestação de serviços e até antes do término do segundo ano do contrato, será pago 50% do montante total.

c) Findo o segundo ano do contrato de prestação de serviços e até antes do término do terceiro ano do contrato, será pago 75% do montante total.

d) Findo o terceiro ano da relação contratual, será pago 100% do montante total.

III) Contratos Regulares Subsequentes

- A partir do início do segundo contrato regular de três (3) anos de duração, será pago 100% do montante total.

IV) Situações imprevistas e justificadas

Será pago 100% do montante total quando o funcionário interromper o vínculo contratual como consequência de uma situação imprevista e devidamente justificada.

O responsável máximo pelo órgão deverá levar à consideração do GAO os casos previstos no presente artigo.

Art. 64 – Os funcionários que não tinham residência no país-sede no momento de sua primeira contratação terão direito aos benefícios estabelecidos no Art. 62 do presente Capítulo correspondentes apenas a seu deslocamento e mudança de regresso ao país de origem.

Art. 65 – No caso de funcionários cônjuges entre si que atuarem no mesmo órgão ou em órgãos que tenham a mesma sede, apenas um deles fará jus a receber os benefícios correspondentes a assistência médica e hospitalar para o grupo familiar, auxílio escolar, auxílio-moradia e ajuda de custo para deslocamento e mudança.

Os funcionários cônjuges comunicarão ao responsável máximo pelo órgão qual deles receberá os benefícios mencionados, caso contrário os benefícios serão outorgados ao cônjuge que tiver o cargo de maior hierarquia na estrutura do órgão.

Art. 66 – Para fins das disposições constantes das presentes Normas Gerais, entende-se por grupo familiar o cônjuge, os ascendentes e os descendentes que dependam financeiramente do funcionário e não disponham de renda própria.

c) Fundo de Previdência

Art. 67 - O Fundo de Previdência dos Funcionários MERCOSUL, organizado por contas individuais, será integrado mensalmente por:

a) uma contribuição do órgão no qual desempenham suas funções de catorze (14) por cento do salário base mais o suplemento variável;
b) uma contribuição de cada funcionário de sete (7) por cento do seu salário base;
c) benefícios resultantes da aplicação ou investimento dos recursos do Fundo.

A administração do Fundo de Previdência de cada órgão estará a cargo dos funcionários MERCOSUL do respectivo órgão.

Art. 68 - Quando termine a relação contratual, o funcionário receberá o montante de sua conta individual.

Em caso de falecimento do funcionário, o saldo de sua conta individual será entregue a seus herdeiros em conformidade com a sentença judicial proferida a esse respeito.

Seção IV - Viagens a serviço

Art. 69 - Os funcionários que tiverem de viajar a serviço terão direito a passagens, uma diária por noite e ao pagamento do seguro de "assistência ao viajante", tudo por conta do órgão no qual desempenhem suas funções.

Art. 70 - A escala de diárias a ser aplicada será a que utilizem os Ministérios das Relações Exteriores de cada Estado Parte sede do órgão, vigente na data do início da viagem.

Art. 71 - As viagens dos funcionários por motivo de serviço ou realizadas por interesse do melhor funcionamento do órgão no qual desempenhem funções deverão contar com a autorização prévia de seu máximo responsável.

Ao finalizar a viagem, o funcionário deverá:

1. Apresentar por escrito um relatório detalhado da missão realizada.
2. Apresentar os bilhetes da viagem, passaporte ou outro documento pertinente para tal efeito ao setor responsável pela administração do órgão.
3. Caso houver diferença quanto ao custo, duração ou itinerário, obter as autorizações correspondentes.

Caso haja descumprimento da obrigação prevista no item 2 do presente artigo, o responsável máximo pelo órgão determinará a retenção do salário do funcionário até um montante equivalente ao custo da passagem correspondente. Tal retenção será transformada em desconto se, no prazo de trinta (30) dias após a finalização da viagem, ainda não houver sido cumprida esta disposição.

Art. 72 - As passagens dos Funcionários MERCOSUL serão em classe econômica.

Art. 73 - Se um funcionário vier a falecer durante uma viagem de serviço, o órgão no qual desempenhava suas funções responsabilizar-se-á pelos gastos de traslado dos restos mortais, do lugar do falecimento até o lugar ao qual teria direito a regressar por conta do referido órgão, sempre que o seguro ao que se refere o Art. 69 não cobrir.

Seção V - Participação em Eventos

Art. 74 - Os funcionários MERCOSUL poderão participar de eventos nos termos e condições da presente Seção.

Art. 75 - Entende-se por evento todo acontecimento ou atividade de índole acadêmica, institucional e/ou comemorativa, sem prejuízo da denominação específica com que se designe, podendo-se utilizar, dentre outras, as denominações seminário, curso, simpósio ou jornada.

Art. 76 - A participação dos funcionários MERCOSUL em um evento deverá ser autorizada pelo máximo responsável do órgão correspondente, levando em conta o seguinte:

a) que se trate de eventos acordes aos fins e objetivos do MERCOSUL e que estejam relacionados com as tarefas específicas que realize o funcionário, seja na qualidade de assistente ou palestrante;
b) que sua participação não afete o desenvolvimento normal das atividades próprias do órgão no qual o funcionário atue;
c) que sua participação não envolva custos adicionais aos previstos no orçamento do órgão de que se trate, aprovado para o exercício correspondente;
d) que não existam óbices por parte dos Coordenadores Nacionais do GMC.

Art. 77 - Para efeitos do alínea d) do artigo anterior, o responsável máximo pelo órgão levará a conhecimento dos Coordenadores Nacionais do GMC, com antecedência mínima de vinte (20) dias da data de início do evento, o nome do funcionário MERCOSUL participante, os objetivos de sua participação e detalhes vinculados ao evento, tais como convite, programa de atividades, cópia –conforme couber– da palestra ou apresentação a ser realizada pelo funcionário e eventuais custos.

Não havendo objeções no prazo de dez (10) dias, a partir da comunicação que faz referência o parágrafo anterior, a referida participação considerar-se-á autorizada.

Art. 78 – O procedimento previsto no artigo anterior será também aplicável à participação em eventos dos responsáveis máximos pelos órgãos MERCOSUL, desde que as normas que regem seu funcionamento não tenham previsto um procedimento específico.

Art. 79 – Os Funcionários MERCOSUL, quando participarem de eventos, não poderão manifestar-se em nome do MERCOSUL, salvo se contarem com a autorização expressa do GMC e desde que as normas que regem o funcionamento do órgão não tenham previsto um procedimento específico.

Em qualquer caso, deverão observar a neutralidade inerente a suas funções e manter a reserva e confidencialidade da informação e documentação que tenham tal caráter, bem como os dados não publicados sobre o MERCOSUL, em conformidade com o estabelecido no Título III do presente Anexo.

Art. 80 – Ao finalizar o evento, o Funcionário MERCOSUL participante deverá encaminhar ao máximo responsável do órgão MERCOSUL correspondente um relatório sobre o desenvolvimento do evento e o cumprimento dos objetivos previstos, para sua posterior inclusão em um relatório semestral específico para o CMC ou para o GMC, conforme couber.

Quando o participante for o responsável máximo pelo órgão MERCOSUL, o relatório será encaminhado diretamente ao CMC ou ao GMC, conforme couber.

Capítulo 6 – Término da relação contratual

Art. 81 - O responsável máximo pelo órgão dará por concluída a relação contratual com o funcionário quando mediarem as seguintes causas:

1. abandono do cargo, o qual se configurará após cinco (5) dias de ausência ininterrupta, sem causa justificada;
2. não acatamento das presentes Normas Gerais;
3. desempenho insuficiente nos termos do Art. 112 do Título IV do presente Anexo;
4. incapacidade para o trabalho derivada de situação de enfermidade, nos termos e prazos estabelecidos no Art. 40 do presente Título;
5. eliminação do número de cargos como consequência da diminuição ou supressão de serviços ou reestruturação do órgão do MERCOSUL no qual preste funções;
6. renúncia aceita;
7. vencimento do prazo estabelecido por contrato sem renovação conforme o estabelecido no Capítulo 2 do presente Título.
8. destituição aplicada pelo Comitê de Ética conforme procedimento estabelecido no Título III da presente norma;
9. existência de uma sentença penal firme condenatória e/ou administrativa que inabilite o exercício de cargo público de funcionário;
10. cumprimento da idade máxima.

Art. 82 - O termino da relação contratual na condição prevista no inciso 4 do artigo anterior dará direito a uma indenização equivalente a um mês de remuneração por cada ano ou fração trabalhada até um máximo de seis (6) meses.

No caso do item 5 do artigo anterior, a indenização será procedente unicamente se a eliminação do cargo se produzir durante a vigência do contrato e não houver existido uma reatribuição de tarefas pelo tempo restante até a finalização do contrato.

A indenização também será procedente na hipótese de que se decida não renovar o contrato após a terceira renovação contratual sucessiva, a menos que se configure alguma das causas previstas nos itens 1 a 6 do artigo 81. A referida indenização será equivalente a um mês de remuneração por ano trabalhado desde a citada terceira renovação contratual, não podendo superar o montante correspondente a 6 (seis) meses de remuneração.

Art. 83 - Em caso de falecimento do funcionário, sem prejuízo do estabelecido no Art. 68 do presente Título, seu grupo familiar receberá um montante equivalente a um salário base por cada ano ou fração trabalhados, até o equivalente aseis (6) meses.

Art. 84 - O limite de idade dos funcionários MERCOSUL será de sessenta e cinco (65) anos, a partir dos quais os funcionários concluirão automática e definitivamente suas funções, sem direito a indenização. O mencionado limite não será aplicável ao responsável máximo pelo órgão.

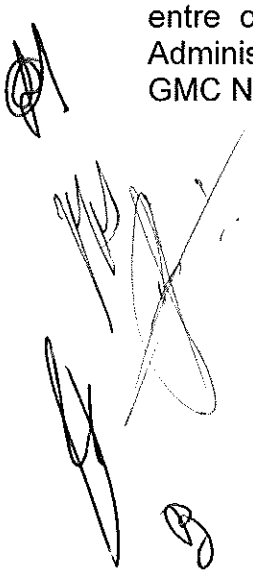
Os Funcionários MERCOSUL que cumpram a idade máxima durante a vigência de seu contrato poderão, excepcionalmente, continuar exercendo suas funções até a

data de finalização prevista por autorização expressa dos Coordenadores Nacionais do GMC, a pedido do máximo responsável do órgão.

Em nenhum caso, o responsável máximo pelo órgão poderá assinar contratos de prestação de serviços de pessoal por um prazo que se estenda além da data em que se atinge a idade limite. Excepcionalmente, os Coordenadores Nacionais do GMC poderão autorizar o responsável máximo pelo órgão a assinar contratos sem possibilidade de renovação com pessoas maiores de sessenta e cinco (65) anos ou cujo contrato se estenda além do cumprimento da referida idade limite.

Capítulo 7 - Conflitos em matéria administrativa e laboral

Art. 85 - Todos os conflitos em matéria administrativa e laboral que se suscitem entre os funcionários e o órgão no qual atuem serão resolvidos pelo Tribunal Administrativo Laboral do MERCOSUL, em conformidade com o previsto na Res. GMC N° 54/03 e suas normas modificativas e/ou complementares.



TÍTULO III

CÓDIGO DE ÉTICA

Art. 86 - O presente Código será aplicável a todos os Funcionários MERCOSUL, definidos no Art. 1, alíneas i) e ii) do presente Anexo, e ao Pessoal Temporário Contratado.

Capítulo I. Princípios Gerais

Art. 87 - Os Funcionários MERCOSUL e o Pessoal Temporário Contratado deverão desempenhar suas funções conforme os seguintes Princípios Gerais:

- **Lealdade**, que se deve observarem relação aos interesses, posicionamentos e objetivos do MERCOSUL e dos órgãos em que desempenhem suas funções.

- **Imparcialidade**, que supõe o dever de atuar com objetividade e evitar que os valores pessoais, relações, convicções ou aspectos vinculados a sua nacionalidade comprometam o desempenho de suas funções.

- **Independência**, que deve se observar em relação a todo Governo ou entidade de qualquer Estado Parte, terceiros países, grupos de países e organismos internacionais.

- **Discrição,** que supõe o dever de tratar com a devida reserva toda aquela informação ou documentação da qual tenham conhecimento em função do exercício de suas funções.

- **Equidade**, que implica o dever de garantir um ambiente de trabalho livre de decisões arbitrárias e/ou discricionárias que possam resultar em um tratamento preferencial injustificado.

- **Integridade**, que se traduz no dever de atuar com honestidade e incorruptibilidade no exercício de suas funções.

- **Tolerância,** que supõe o dever de respeitar toda pessoa em condições de igualdade e sem distinção nem discriminação de nenhum tipo.

Capítulo II. Normas de Conduta

Art. 88 – As normas de conduta do presente Código deverão interpretar-se conforme os Princípios Gerais estabelecidos no artigo anterior.

Art. 89 – Os Funcionários MERCOSUL e o Pessoal Temporário Contratado, no cumprimento dos deveres e obrigações inerentes ao cargo que desempenham, deverão observar as seguintes normas de conduta:

a. não poderão solicitar nem aceitar instruções de nenhum Governo, entidade ou pessoa de qualquer Estado Parte, terceiros países, grupos de países ou organismos internacionais.

b. abster-se-ão de solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, qualquer benefício para eles ou para terceiros, sejam estes pessoas físicas ou jurídicas, bem como de oferecer ou outorgar a outras pessoas algum

benefício em troca de qualquer ação ou omissão relativa ao cumprimento de suas funções.

c. não poderão aceitar obséquios, favores, nem condecorações de nenhum tipo, vinculados ao desempenho de suas funções, sem contar com autorização expressa do responsável máximo pelo órgão.

d. abster-se-ão de acessar as informações cujo acesso lhes tiver sido vedado pelo responsável máximo pelo órgão ou pelos Estados Partes.

e. deverão manter confidencialidade a respeito de informação ou documentação que chegar a seu conhecimento em função ou em consequência do exercício de suas funções. A referida informação ou documentação não poderá ser usada para obter vantagens pessoais ou para terceiros, nem tampouco no exercício de uma atividade profissional, comercial ou industrial própria ou alheia.

f. abster-se-ão de realizar, direta ou indiretamente, atos cuja reiteração no tempo tiver como objetivo ou como consequência a ofensa, humilhação ou desqualificação de qualquer natureza, incluindo o assédio sexual e/ou psicológico de um ou vários colegas de trabalho.

g. no exercício de suas funções, abster-se-ão tanto de atuar em prejuízo dos direitos de seus colegas quanto de obter benefícios econômicos, políticos, pessoais ou de qualquer outro tipo.

h. deverão cumprir suas obrigações em conformidade com os pronunciamentos ou as decisões adotadas pelo MERCOSUL, abstendo-se de realizar comentários públicos que os questionem.

i. não deverão manifestar-se em nenhum meio de comunicação sobre matérias inerentes ao MERCOSUL, salvo com autorização expressa do responsável máximo pelo órgão no qual desempenhem suas funções. Essa restrição não será aplicável aos responsáveis máximos do MERCOSUL, os quais poderão manifestar-se sobre os temas de sua competência.

j. abster-se de intervir de qualquer maneira nos assuntos internos de um Estado Parte, Associado, terceiros países ou grupos de países ou organismos internacionais.

k. abster-se de desenvolver atividades e de praticar atos, dentro ou fora da sede do órgão no qual desempenhem suas funções, que possam afetar os direitos, o prestígio ou o bom nome do MERCOSUL.

l. deverão cumprir pessoalmente suas funções, não podendo delegar as tarefas de sua responsabilidade a pessoas alheias ao órgão em que desempenham suas funções, nem tampouco a outros Funcionários ou Pessoal, salvo autorização expressa de seu superior hierárquico ou do responsável máximo pelo órgão.

m. deverão realizar todas as gestões de caráter oficial ou pessoal pelas vias hierárquicas correspondentes.

n. não poderão publicar material que vierem a produzir por ocasião do exercício de suas funções, cuja propriedade é exclusiva dos órgãos em que desempenham as mesmas.

o. deverão proteger, conservar e usar corretamente os bens de propriedade ou arrendados pelo órgão em que desempenhem suas funções, incluídos os equipamentos, computadores, programas de computação e suprimentos.

p. deverão informar qualquer infração às presentes normas de conduta da qual tiverem tomado conhecimento.

q. abster-se-ão de colocar-se em situação que possa gerar conflito de interesses com as funções que tiverem a seu cargo. Qualquer conflito de interesses deverá resolver-se em favor dos interesses do MERCOSUL. Em caso de dúvida a respeito da existência de um possível conflito de interesses, deverão consultar o responsável máximo pelo órgão em que desempenhem suas funções.

No caso do estabelecido nas alíneas c), h), k) e p), o responsável máximo pelo órgão deverá pedir autorização ou consultar, conforme couber, o GMC.

Art. 90 – As normas de conduta estabelecidas nas alíneas e), h) e n) do artigo anterior continuarão sendo aplicáveis aos Funcionários MERCOSUL e ao Pessoal Temporário Contratado ainda depois do término de seu vínculo contratual com o órgão.

Capítulo III. Comitê de Ética

Art. 91 – O Comitê de Ética conhecerá e decidirá em primeira instância sobre as infrações cometidas pelos Funcionários MERCOSUL e o Pessoal Temporário Contratado contra os Princípios Gerais e as Normas de Conduta estabelecidos no presente Código.

Para efeitos da aplicação do presente Código, a atuação do Comitê de Ética será considerada como o esgotamento das vias administrativas correspondentes, nos termos do parágrafo segundo do Art. 1 do Anexo da Resolução GMC N° 54/03 e suas normas modificativas e/ou complementares.

Art. 92 – O Comitê de Ética será integrado por um membro titular e seu suplente, designados por cada Estado Parte mediante comunicação dos Coordenadores Nacionais do Grupo Mercado Comum.

Os membros do Comitê de Ética deverão estar disponíveis de modo permanente para atuar nos casos para os que forem convocados.

O Comitê de Ética será presidido pelo membro cuja nacionalidade for a do Estado Parte que exerce a Presidência *Pro Tempore*.

Caso o Comitê de Ética tenha um número par de integrantes e que a nacionalidade do funcionário objeto do procedimento coincida com a nacionalidade do membro Presidente, este delegará o exercício da presidência ao membro cuja nacionalidade for a do Estado Parte ao que corresponda a seguinte Presidência *Pro Tempore*.

Art. 93 – Os membros do Comitê de Ética deverão atuar com total independência, a título pessoal e em caráter *ad honorem* e não poderão aceitar sugestões nem imposições dos Estados Partes nem de terceiros.

Capítulo IV. Procedimento disciplinar

Art. 94 – O Comitê de Ética reunir-se-á nos seguintes casos:

- por requerimento de qualquer um de seus membros que tiver tomado conhecimento de uma possível infração aos Princípios Gerais e/ou normas de conduta do presente Código de Ética;

- por requerimento de qualquer Funcionário MERCOSUL e/ou Pessoal Temporário Contratado que tiver tomado conhecimento e comunicado uma possível infração aos Princípios Gerais e/ou normas de conduta do presente Código de Ética;

- por requerimento de qualquer Estado Parte que tiver tomado conhecimento de uma possível infração aos Princípios Gerais e/ou normas de conduta do presente Código de Ética.

As possíveis infrações deverão ser comunicadas por Nota à Coordenação Nacional do Grupo Mercado Comum no exercício da Presidência *Pro Tempore*.

A partir do recebimento dessa comunicação, o Comitê de Ética contará com um prazo máximo de dez (10) dias para se constituir.

Art. 95 – O Comitê de Ética deliberará na sede da Secretaria do MERCOSUL, a qual lhe proporcionará os serviços técnicos e administrativos necessários para seu funcionamento. Sem prejuízo disso, quando as particularidades do caso assim o justifiquem, o Comitê de Ética poderá constituir-se na sede de qualquer outro órgão da estrutura institucional do MERCOSUL.

Os gastos de deslocamento e as diárias dos membros do Comitê de Ética serão arcados pelos respectivos Estados Partes.

Art. 96 – Depois de constituído o Comitê de Ética, conforme o Art. 94, ele iniciará uma investigação sumária a respeito do Funcionário MERCOSUL ou Pessoal Temporário Contratado objeto do procedimento, a fim de comprovar o cometimento da infração e sua eventual responsabilidade. A investigação sumária não poderá exceder o prazo de vinte (20) dias corridos. O Comitê de Ética deverá elaborar um relatório sobre os resultados da investigação sumária.

Art. 97 – Finda a investigação sumária, o Comitê de Ética dará vista do processo, por dez (10) dias úteis contados do dia seguinte ao da notificação, ao Funcionário MERCOSUL ou Pessoal Temporário Contratado objeto do procedimento, que, durante esse prazo, poderá apresentar suas alegações por escrito, no exercício de seu direito de defesa.

Art. 98 – Decorrido o prazo previsto no artigo anterior, o Comitê de Ética contará com um prazo de dez (10) dias para seu pronunciamento, o qual deverá ser adotado por maioria, devendo indicar por escrito as razões que o fundamentam. Em caso de empate, o voto do membro que exerce a presidência será computado em dobro.

O pronunciamento do Comitê de Ética não afetará o recurso à instância jurisdicional, prevista na Resolução GMC Nº 54/03 e suas normas modificativas e/ou complementares.

Art. 99 – Quando o Comitê de Ética determinar que efetivamente houve infração aos Princípios Gerais e/ou às Normas de Conduta previstos neste Código, determinará a sanção aplicável, levando em conta a gravidade da infração.

O Comitê de Ética dará conhecimento ao Grupo Mercado Comum sobre seu pronunciamento.

Art. 100 – As infrações aos Princípios Gerais e às normas de conduta serão qualificadas, conforme o caso, como leves, graves ou gravíssimas.

As infrações às normas de conduta estabelecidas nas alíneas b) e f) do Art. 89 serão sempre consideradas gravíssimas. Todas as demais infrações deverão ser qualificadas como leves, graves ou gravíssimas, levando em conta o prejuízo causado pela conduta do infrator e o nível de responsabilidade inerente ao cargo que ocupa.

Art. 101 – Conforme a gravidade da infração cometida, o Comitê de Ética poderá aplicar ao Funcionário MERCOSUL e/ou Pessoal Temporário Contratado responsável alguma das seguintes sanções:

- Admoestação escrita, que será aplicada em caso de cometimento de uma infração leve.

- Suspensão de funções, que será aplicada em caso de cometimento de uma infração grave ou de nova infração leve, neste último caso desde que não tenha decorrido um prazo maior a três (3) anos contados do cometimento da primeira infração leve.

- Destituição, que será aplicada em caso de infração gravíssima, ou no caso de infração grave desde que o infrator tenha sido penalizado com uma suspensão prévia.

As penalidades dispostas pelo Comitê de Ética são obrigatórias e deverão ser aplicadas em forma imediata pelo responsável máximo pelo órgão ou pelo GMC, caso a referida sanção recaia sobre aquele.

Art. 102 – Em caso de suspensão, o Comitê de Ética determinará o prazo da mesma. Em qualquer caso, a referida medida será aplicada sem gozo de salário e não poderá coincidir com o uso de licenças.

As pessoas que forem destituídas em função do estabelecido no presente Código não poderão ser novamente contratadas para desempenhar-se como Funcionário ou Pessoal Temporário Contratado.

Em virtude do disposto no Art. 90, a infração às normas de conduta estabelecidas nas alíneas g) e h) do Art. 89 será um impedimento para uma nova contratação.

Art.103 - Aqueles funcionários que por dolo, negligência ou por não observar o disposto nas presentes Normas Gerais ou em outras disposições administrativas ocasionarem qualquer dano ou prejuízo ao órgão em que desempenham funções serão responsáveis por sua reparação ou indenização.

TÍTULO IV

REGIME DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS MERCOSUL

Capítulo I - Estrutura da carreira

Art. 104 - O Regime de Carreira Funcional compreende os cargos existentes nos órgãos da estrutura institucional do MERCOSUL que constam no seguinte quadro e aqueles a serem criados no futuro, os quais serão estruturados em graus em escala ascendente de 0 (zero) a 5 (cinco) com seus respectivos adicionais:

Cargos	Grau 0	Grau 1	Grau 2	Grau 3	Grau 4	Grau 5
Técnico Sênior (UTF)	0%	20 %	30%	60%	80%	100%
Assessor Técnico / Chefe de Dpto.	0%	20 %	30%	60%	80%	100%
Analista de Projetos (UTF)	0%	20 %	30%	60%	80%	100%
Técnico	0%	10%	25%	45%	70%	100%
Assistente Técnico	0%	10%	25%	45%	70%	100%
Pessoal de Apoio	0%	10%	25%	45%	70%	100%

Art. 105 - O ingresso no Regime de Carreira Funcional será computado a partir da data da assinatura do primeiro contrato de prestação de serviços ou, quando couber, desde o início do período probatório.

No caso dos funcionários que desempenhavam funções com anterioridade à entrada em vigor dos Acordos de Sede dos respectivos órgãos, o ingresso no Regime de Carreira Funcional será computado a partir da entrada em vigor dos mesmos.

Art. 106 - Os funcionários compreendidos no presente Regime receberão um montante adicional à retribuição, correspondente a seu grau conforme o quadro que consta do Art. 104.

O montante adicional por grau será constituído de um percentual calculado sobre a diferença entre o salário-base do cargo considerado e do cargo superior imediato de cada órgão.

Para fins do cálculo do montante adicional por grau, tomar-se-á como referência a estrutura de cargos da Secretaria do MERCOSUL, excluindo-se os cargos correspondentes à UTF, ainda que a estrutura do órgão considerado careça de algum desses cargos, aplicando, quando cabível, o disposto no Art. 56 do presente Anexo.

No caso da UTF, o cálculo do montante adicional por grau terá como referência a sua própria estrutura de cargos.

O montante adicional por grau não terá caráter remuneratório/natureza salarial.

Capítulo II - Procedimento para a promoção de grau

Art. 107 - Para a promoção de grau será necessário que se verifiquem os seguintes requisitos de antiguidade no grau do correspondente cargo e desempenho nele:

a) Que o funcionário tenha antiguidade mínima de 4 (quatro) anos no grau ao término do exercício orçamentário.
b) Que o desempenho do funcionário tenha merecido uma pontuação média igual ou superior a 3 pontos nas últimas quatro qualificações anuais.

A Junta de Avaliação a que faz referência o Capítulo III do presente Título constatará o cumprimento dos requisitos mencionados neste artigo, a fim de elevar ao GMC a proposta mencionada no Art. 121.

Art. 108 – O Comitê Interno de Qualificação a que faz referência o Art. 109 avaliará os funcionários com base nos critérios estabelecidos no Art. 110 do presente Título.

A qualificação atribuída a cada funcionário ser-lhe-á notificada por escrito dentro dos cinco (5) dias úteis após o término do processo de avaliação, devendo entregar-se cópia ao funcionário de toda documentação pertinente ao processo de qualificação.

Art. 109 - O Comitê Interno de Qualificação será composto pelo responsável máximo pelo órgão do MERCOSUL correspondente, pelo Coordenador e pelo funcionário a cargo da chefia intermediária dentro do referido órgão, nos casos em que existam estes dois últimos cargos, bem como por um representante dos funcionários, por eles eleito, o qual somente poderá participar em qualidade de observador com voz, mas sem voto.

Os membros do Comitê Interno de Qualificação com direito a voto integrarão esse órgão sempre que tenham uma antiguidade mínima de quatro (4) meses em seus respectivos cargos.

Os funcionários de cada órgão do MERCOSUL decidirão o procedimento para a eleição de seu representante junto ao Comitê Interno de Qualificação.

Naqueles órgãos cuja estrutura não contemple as categorias de Coordenador nem de funcionários a cargo da chefia intermediária, a qualificação estará a cargo do responsável máximo pelo órgão.

Art. 110 - O objetivo da avaliação referida no Art. 108 será determinar o grau de eficiência do funcionário no desempenho de suas tarefas, sua capacidade e suas aptidões. Os fatores a serem utilizados para a avaliação serão exclusivamente os seguintes:

a) Conhecimento técnico/profissional. Domínio de suas tarefas.

b) Produtividade. Eficácia e eficiência em suas tarefas.

c) Envolvimento e responsabilidade no cumprimento, em tempo e forma, das tarefas atribuídas.

d) Liderança, proatividade e autonomia. Iniciativa para contribuir com ideias úteis em face de situações não rotineiras ou para a melhoria permanente.

e) Atitude pessoal e aptidão para o trabalho em equipe.

f) Cumprimento das obrigações e deveres como Funcionário MERCOSUL, tendo em conta o que constar dos assentamentos pessoais do funcionário.

A avaliação deverá ser justificada com base nos fatores supracitados.

Art. 111 - Cada um dos integrantes do Comitê Interno de Qualificação com direito a voto deverá realizar uma avaliação fundamentada dos funcionários em cada um dos fatores mencionados no artigo anterior, sem possibilidade de abstenção. As pontuações a aplicar serão as seguintes:

1 = Insuficiente

2 = Regular

3 = Bom

4 = Muito bom

A pontuação por cada fator será o resultado da média das pontuações atribuídas por cada um dos integrantes do Comitê Interno de Qualificação.

A pontuação final do funcionário será o resultado da média simples dos pontos obtidos em cada um dos seis fatores descritos no Art. 110.

Art. 112 - Quando um funcionário obtiver uma pontuação média inferior a 2 na avaliação, considerar-se-á desempenho insuficiente para a aplicação do inciso 3 do Art. 81 do presente Anexo.

O procedimento de avaliação a que se refere o presente Título será também utilizado para adotar decisão fundamentada com relação à contratação ao término do período de prova. Para tanto, realizar-se-á um relatório, o qual deverá ser comunicado aos Estados Partes a fim de que eles possam manifestar-se.

Art. 113 - Os funcionários que estiverem em desacordo com a qualificação recebida poderão solicitar sua reconsideração perante o referido Comitê Interno de Qualificação ou perante o máximo responsável do órgão, no caso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de notificação da referida qualificação. O Comitê Interno de Qualificação ou o responsável máximo pelo órgão deverão pronunciar-se com fundamento dentro dos 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data de apresentação da referida solicitação.

Art. 114 - Esgotada a instância perante o Comitê Interno de Qualificação ou perante o responsável máximo pelo órgão, por resolução expressa ou por vencimento do prazo, o funcionário poderá recorrer à Junta de Avaliação a fim de solicitar a revisão de sua qualificação. Para tais fins, o funcionário encaminhará ao representante da Junta de Avaliação do Estado Parte que se encontre em exercício da Presidência *Pro Tempore* todos os antecedentes apresentados ao Comitê Interno de Qualificação ou ao responsável máximo pelo órgão, bem como o pronunciamento proferido no caso.

Art. 115 – A solicitação a que faz referência o artigo anterior deverá ser encaminhada dentro de dez (10) dias úteis seguintes à data em que o funcionário tiver sido notificado da confirmação da qualificação por parte do Comitê Interno de Qualificação ou responsável máximo pelo órgão, conforme o caso.

Caso não houver pronunciamento até o vencimento do prazo mencionado no Art. 113, entender-se-á que a qualificação foi confirmada, habilitando o funcionário a recorrer à Junta de Avaliação no prazo estabelecido no parágrafo anterior.

Art. 116 - A Junta de Avaliação contará com um prazo de dez (10) dias úteis, a partir do recebimento da solicitação, para resolver a questão.

A Junta de Avaliação poderá tomar conhecimento dos assentamentos pessoais do recorrente e de toda documentação que julgar útil para a resolução do recurso.

A Junta de Avaliação poderá, também, convidar o próprio recorrente, o máximo responsável pelo órgão respectivo, bem como a outros funcionários que considerar conveniente.

Art. 117 - A Junta de Avaliação ratificará ou retificará a qualificação objetada, mantendo a qualificação caso não se consiga alcançar o consenso.

O nome do funcionário cuja qualificação tiver sido retificada pela Junta de Avaliação será imediatamente incorporado, se for cabível, à lista de funcionários a serem

promovidos de grau, dando-se desta maneira por cumprida a função de constatação a que faz referência o Art. 107.

Art. 118 - A promoção de grau será efetivada a partir do primeiro dia útil do ano seguinte ao que for recomendada, conforme o procedimento estabelecido no presente Capítulo.

Capítulo III – Junta de Avaliação

Art. 119 - A Junta de Avaliação será integrada por um membro designado por cada Estado Parte.

As Coordenações Nacionais do GMC comunicarão por escrito a designação do titular e seu respectivo suplente ao responsável máximo de cada órgão do MERCOSUL.

Os integrantes da Junta atuarão com total independência, a título pessoal e com caráter *ad honorem* e não poderão aceitar sugestões nem ingerências dos Estados Partes nem de terceiros.

O integrante da Junta que for da mesma nacionalidade do funcionário que tiver interposto um recurso de revisão poderá atuar com voz, mas deverá abster-se no momento em que a Junta adotar sua decisão.

Art. 120 - A fim de constatar o cumprimento dos requisitos para a promoção de grau, a Junta receberá, durante o transcurso do segundo trimestre de cada ano, uma lista elaborada pelo responsável máximo pelo órgão MERCOSUL, com a identificação daqueles funcionários que estiverem em condições de serem promovidos de grau no final desse ano. A referida lista deverá incluir cópia das quatro (4) últimas qualificações anuais atribuídas a cada funcionário conforme o procedimento estabelecido no presente Título.

Art. 121 - A Junta de Avaliação terá trinta (30) dias a partir do recebimento da documentação mencionada no artigo anterior para constatar o cumprimento dos requisitos estabelecidos no Art. 107 e encaminhar a proposta de alocação de funcionários no grau que corresponda à primeira reunião ordinária do GMC do segundo semestre de cada ano, com vistas a que o GMC proceda a sua aprovação e a realizar as previsões que forem necessárias para o seguinte exercício orçamentário.

Art. 122 – A Junta de Avaliação resolverá as situações não previstas no presente Título.

Art. 123 – Para fins da aplicação do presente Título e até que se conte com as quatro qualificações exigidas no Art. 107, serão consideradas as últimas qualificações disponíveis.

Art. 124 - Para efeito de suas posteriores promoções de grau, os Funcionários MERCOSUL deverão ter dado efetivo cumprimento aos requisitos exigidos no Título II Capítulo 4.

TÍTULO V

ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Art. 125 – Os responsáveis máximos pelos órgãos do MERCOSUL que contem com orçamento conformado por contribuições dos Estados Partes poderão organizar eventos nos termos e condições estabelecidos no presente Título.

Entende-se por "organização" tanto a preparação, quanto a difusão e a realização de um evento.

Entende-se por evento todo acontecimento ou atividade de índole acadêmica, institucional e/ou comemorativa, sem prejuízo da denominação específica com que seja designado, podendo-se utilizar, dentre outras, as denominações seminário, curso, simpósio ou jornada.

Art. 126 - Os eventos que se organizarem deverão cumprir os seguintes requisitos:

a) estar em conformidade com os fins e objetivos do MERCOSUL;

b) estar vinculados às competências específicas do órgão correspondente;

c) não afetar o efetivo cumprimento das funções específicas do órgão MERCOSUL correspondente, nem comprometer a disponibilidade de recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento normal de suas atividades;

d) não envolver custos adicionais àqueles previstos no orçamento do órgão MERCOSUL em questão, aprovado para o exercício correspondente;

e) manter a reserva e a confidencialidade das informações e os documentos atinentes ao MERCOSUL que tenham tal caráter.

Art. 127 – Nos casos excepcionais em que os responsáveis máximos pelo órgãos do MERCOSUL propuserem organizar eventos não previstos em seu orçamento, solicitarão autorização expressa aos Coordenadores Nacionais do GMC, por intermédio da Presidência *Pro Tempore.*

A referida solicitação deverá ser efetuada pelo responsável máximo pelo órgão MERCOSUL, com antecedência mínima de sessenta (60) dias à data em que se pretende realizar o evento. A mesma deverá ser feita por escrito e conter, anexo, o programa de atividades, breve justificação da realização do evento e a informação sobre os custos, bem como sobre sua eventual fonte de financiamento. A mencionada nota esclarecerá a razão pela qual tal evento não pôde ser incluído no orçamento anual aprovado pelo CMC ou GMC, conforme couber.

Art. 128 – Os Coordenadores Nacionais do GMC, por intermédio da Presidência *Pro Tempore*, comunicarão sua decisão ao órgão MERCOSUL solicitante no prazo de quinze (15) dias contados do recebimento da nota de solicitação a que faz referência o artigo 127.

Art. 129 – O responsável máximo pelo órgão MERCOSUL que tiver organizado um evento deverá apresentar ao GMC relatório do desenvolvimento das atividades e do cumprimento de seus objetivos.

APÊNDICE I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DO MERCOSUL E DA UNIDADE TÉCNICA FOCEM

Capítulo I - Estrutura Organizacional e funcionamento da Secretaria do MERCOSUL

Art. 1° - A SM contará com um Diretor, um Coordenador e um quadro funcional, integrado por um máximo de sessenta (60) funcionários das seguintes categorias:

- Assessor Técnico
- Técnico
- Assistente Técnico
- Pessoal de Apoio

Na designação dos cargos de funcionários da SM será observado o princípio de equilíbrio na representação das nacionalidades dos Estados Partes no quadro funcional da mesma, procurando manter o referido equilíbrio em cada um dos setores e/ou unidades que a integram. O Diretor será responsável de velar pela aplicação desse princípio.

O GMC poderá alterar o número de funcionários da SM à luz das necessidades de evolução do processo de integração do MERCOSUL.

Do Diretor

Art. 2° - O Diretor é o responsável máximo da SM, tendo sob sua responsabilidade o adequado cumprimento do conjunto das tarefas atribuídas à referida Secretaria e de sua gestão técnica, administrativa, financeira e patrimonial.

Art. 3° - O cargo de Diretor será preenchido de acordo com o procedimento estabelecido pelo Artigo 33 do Protocolo de Ouro Preto.

A fim de orientar a escolha do Diretor, o GMC poderá definir as condições adicionais que deverão reunir os candidatos ao cargo, dos quais se exigirá, como requisito mínimo, título universitário e amplo conhecimento sobre o MERCOSUL.

Art. 4° – São funções do Diretor:

a. dirigir e supervisionar os trabalhos dos Setores e Unidades que integram a SM.

b. coordenar a relação da SM com os demais órgãos da estrutura institucional do MERCOSUL, por intermédio da Presidência *Pro Tempore*, responsabilizando-se pela elevação de relatórios e informações a tais órgãos.

c. supervisionar a elaboração e submeter à consideração do GMC o projeto de orçamento anual da SM e a prestação de contas.

d. definir, em consulta com os Coordenadores Nacionais do Grupo Mercado Comum, as prioridades e os prazos de realização dos trabalhos da SM, em função da disponibilidade de recursos humanos e materiais.

e. distribuir os funcionários entre os diversos Setores e Unidades definidos no organograma da SM e atribuir-lhes suas tarefas, levando em conta as limitações estabelecidas pela dotação de funcionários e pelos requisitos exigidos para o desempenho dos diversos cargos.

f. organizar a capacitação do pessoal da SM, respeitando as limitações orçamentárias, e autorizar sua participação em cursos, seminários e demais eventos relevantes para o desempenho de suas funções, em conformidade com o estabelecido no Título II da presente.

g. organizar o apoio às reuniões do MERCOSUL, incluindo a logística das reuniões que se levem a cabo na sede da SM. O número e o perfil dos funcionários que integram as equipes de apoio da SM em cada reunião deverão ser definidos pela Presidência *Pro Tempore*, cabendo ao Diretor, com base nesses parâmetros, e respeitadas as limitações orçamentárias, formar a equipe de apoio. Com vistas a assegurar o adequado cumprimento dessa tarefa, os funcionários serão especialmente treinados para atender às necessidades correntes das reuniões negociadoras, em especial no que se refere aos serviços de secretariado, reprodução de documentos e organização da Ata e da documentação emanada da reunião. A equipe que prestará apoio logístico às reuniões estará sob a responsabilidade de um Chefe de equipe, designado pelo Diretor para facilitar a coordenação com a Presidência *Pro Tempore.*

h. elaborar o Relatório de Anual de Atividades da SM, nos termos do inciso VIII do Artigo 32 do Protocolo de Ouro Preto.

i. cumprir com as funções que, em seu caráter de responsável máximo da SM, lhe são atribuídas pela normativa MERCOSUL ou outras incluídas nas presentes "Normas Gerais para Funcionários MERCOSUL".

Art. 5°- Em caso de renúncia, falecimento, incapacidade permanente ou transitória superior a seis (6) meses, será designado um novo Diretor pelo período restante do referido mandato e mediante o mesmo mecanismo, desde que o período restante de seu mandato não seja inferior a seis (6) meses. Salvo circunstâncias excepcionais, o novo Diretor será da mesma nacionalidade de quem ocupava o cargo.

Art. 6° - Em caso de ausência ou incapacidade temporária menor a seis (6) meses, o Diretor da SM será substituído, durante sua ausência, pelo Coordenador.

Art. 7° - Para efeitos de regular questões relativas ao funcionamento interno da SM, o Diretor expedirá Instruções de Serviço.

Do Coordenador

Art. 8° - O Coordenador atuará sob a supervisão do Diretor, cumprindo as tarefas que este determine, a fim de facilitar a condução diária da SM.

Art. 9° - O cargo de Coordenador da SM será preenchido por nacional de um dos Estados Partes. O candidato ao cargo deverá ter título universitário, mínimo de dez (10) anos de experiência de trabalho em tarefas afins ao cargo e amplo conhecimento sobre o funcionamento do MERCOSUL. Será escolhido pelo Grupo Mercado Comum, em bases rotativas, com prévia consulta aos Estados Partes, por período de dois (2) anos, devendo o início e o término de seu contrato diferir do início e do término do contrato do Diretor em pelo menos seis (6) meses.

A nacionalidade do Coordenador deverá ser distinta da do Diretor em exercício, respeitados os períodos dos respectivos mandatos.

Art. 10 - Sem prejuízo de outras tarefas encomendadas pelo Diretor, o Coordenador se encarregará de:

1. Assistir o Diretor no cumprimento de todas as suas tarefas e funções.

2. Substituir o Diretor em suas funções no caso da ausência deste.

3. Supervisionar o pessoal da SM no cumprimento das presentes Normas Gerais e demais disposições vigentes relativas aos funcionários da SM.

4. Supervisionar o cumprimento dos trabalhos relativos a todos os setores da SM.

5. Assistir o Diretor nas funções relativas à execução de projetos e acordos de cooperação técnica.

6. Cumprir com qualquer outra função prevista nas presentes "Normas Gerais para Funcionários MERCOSUL".

Dos Setores e Unidades

Art. 11 - A estrutura organizacional da SM está integrada por Setores e Unidades Técnicas.

Art. 12 - Do Setor de Administração (SA):

O Setor de Administração é responsável por todas as atividades relativas à administração financeira, patrimonial e dos recursos humanos da SM.

São funções do SA:

a) Administração financeira e patrimonial:

- Elaborar o projeto de orçamento da SM, a ser aprovado pelo Grupo Mercado Comum.
- Praticar todos os atos necessários à correta execução do orçamento da SM e manter os registros contábeis correspondentes.
- Preparar a Prestação de Contas Anual da SM, a ser aprovada pelo Grupo Mercado Comum.
- Assistir o Diretor da SM no estabelecimento do Plano Anual de Compras e Investimentos da SM.
- Executar os atos de compra e alienação de bens e contratação de serviços para a SM, em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos.
- Efetuar pagamentos a credores, registrar e controlar a liquidação de créditos e débitos, emitir documentos de pagamento e recibos, fazer transferências e responsabilizar-se pela custódia dos fundos e valores da SM.
- Manter atualizado, corretamente avaliado e identificado o inventário de bens da SM.
- Manter sistema de registro e controle de fornecedores.

b) Administração de recursos humanos:

- Preparar a documentação para a contratação de pessoal.
- Planejar e implementar, em coordenação com os demais setores da SM, planos de capacitação do pessoal da SM.
- Assistir o Diretor na aplicação do regime disciplinar dos funcionários da SM.
- Assegurar o adequado registro de contratações, presenças e ausências do pessoal da SM.
- Supervisionar os trabalhos de contínuo, limpeza, manutenção e segurança da SM.

Art. 13 - Do Setor de Informática (SI):

O Setor de Informática é responsável do cumprimento das seguintes funções:

- Realizar a análise, desenvolvimento, implementação e suporte de sistemas, tecnologias de hardware e software para o funcionamento interno da SM.
- Administrar e efetuar o ajuste das tecnologias de hardware e software instaladas na SM.
- Realizar a administração e suporte do centro de processamento de dados, incluindo servidores, *appliances*, unidades de conexão, sistemas de alimentação e outros dispositivos, bem como de redes com ou sem fio.
- Analisar, implementar e administrar políticas de segurança informática da SM.
- Analisar, administrar e manter a infraestrutura virtualizada e de sistemas de *backup.*
- Supervisionar e manter os sistemas e aplicativos hospedados na SM, seja de uso interno ou externo.
- Realizar o suporte do gestor documental.
- Assistir o Setor de Normativa, Documentação e Divulgação em tarefas relacionadas com a página eletrônica do MERCOSUL.
- Prestar apoio aos órgãos e foros do MERCOSUL.
- Realizar outras tarefas encomendadas pelo Diretor da SM.

Art. 14 - Do Setor de Apoio (SAP)

O Setor de Apoio é responsável do cumprimento das seguintes funções:

a) Organização dos serviços de apoio da SM:

- Realizar as tarefas de fotocópia;
- Prestar assistência em questões protocolares;
- Administrar a recepção, distribuição e expedição das comunicações.

b) Tradução:

- Realizar, em coordenação com os Estados Partes e com o apoio do Setor de Normativa, Documentação e Divulgação, as traduções autênticas para os idiomas espanhol e português de todos os projetos de norma, bem como do texto final das normas aprovadas. No caso dos projetos de normas que apresentem conteúdo técnico, deverão observar-se as orientações estabelecidas na Resolução GMC Nº 26/01, suas normas modificativas e/ou complementares.

- Realizar a tradução de outros textos por solicitação do Diretor ou dos órgãos decisórios do MERCOSUL.

Art. 15 - Do Setor de Assessoria Técnica (SAT)

Compete ao Setor de Assessoria Técnica prestar assessoramento e apoio técnico aos demais órgãos do MERCOSUL, com o objetivo de contribuir para a conformação de um espaço de reflexão comum sobre o desenvolvimento e a consolidação do processo de integração, de acordo com as funções detalhadas a seguir:

a) Apoio técnico aos órgãos do MERCOSUL

Elaborar, mediante solicitações dos órgãos com capacidade decisória do MERCOSUL, trabalhos técnicos, tanto no âmbito intra-MERCOSUL, quanto no marco do relacionamento externo do MERCOSUL.

No exercício dessa atividade, o Setor de Assessoria Técnica poderá, entre outros, preparar documentos de trabalho, compilar informações e propostas, bem como realizar levantamentos de antecedentes e/ou do histórico do tratamento do tema no âmbito do MERCOSUL e em outros foros internacionais.

b) Seguimento e avaliação do desenvolvimento do processo de integração

Elaborar relatórios periódicos, em bases semestrais, sobre a evolução do processo de integração, com a finalidade de analisar as variáveis relevantes que afetam o processo de integração e acompanhar a implementação dos compromissos assumidos no âmbito ou pelo MERCOSUL.

Os relatórios semestrais serão supervisionados pelo Diretor da SM. O GMC decidirá sobre a divulgação dos mencionados relatórios.

c) Realização de estudos de interesse para o processo de integração do MERCOSUL

Propor e posteriormente desenvolver programa de estudos sobre temas de interesse para o processo de integração, com vistas a contribuir para seu aprofundamento. O mencionado programa de estudos será aprovado anualmente pelo GMC.

Na realização desses estudos, o SAT pode, mediante autorização expressa do GMC, atuar em conjunto com outros organismos internacionais ou instituições acadêmicas.

d) Controle da consistência jurídica dos atos e projetos de normas emanados dos órgãos do MERCOSUL

Analisar, previamente às reuniões dos órgãos decisórios do MERCOSUL, os projetos de normas elaborados pelos diferentes órgãos técnicos do MERCOSUL com o objetivo exclusivo de examinar sua adequação ao conjunto normativo do MERCOSUL e identificar eventuais incompatibilidades com normas já aprovadas ou possíveis implicações para negociações em curso.

O controle de consistência jurídica dos atos e projetos de normas emanados dos órgãos do MERCOSUL será efetuado de acordo com as normas vigentes sobre a matéria, em particular a Res. GMC N° 33/03 e suas modificativas e/ou complementares.

Art. 16 - Do Setor de Normativa, Documentação e Divulgação (SND)

O Setor de Normativa, Documentação e Divulgação é responsável pelo cumprimento das seguintes funções:

a) Apoio ao processo de elaboração e implementação de normas no MERCOSUL:

- Analisar os aspectos formais dos projetos e propostas de normas elevados pelos foros técnicos à consideração dos órgãos decisórios do MERCOSUL e proceder à elaboração das Propostas de Correção, quando for o caso.

- Proceder, com o apoio do SAP, à revisão das versões em idiomas espanhol e português dos projetos de normas e assegurar a efetiva correspondência dos textos nos dois idiomas, antes de seu encaminhamento à consideração dos órgãos decisórios.

- Proceder, com o apoio do SAP, à revisão das versões em idiomas espanhol e português das normas aprovadas, para detectar eventuais erros formais e propor Fé de Erratas, quando for o caso.

b) Acompanhamento do processo de incorporação das normas do MERCOSUL ao ordenamento jurídico dos Estados Partes:

- Registrar as notificações dos Estados Partes relativas à incorporação das normas do MERCOSUL aos ordenamentos jurídicos nacionais.

- Comunicar aos Estados Partes a conclusão do processo de incorporação das normas do MERCOSUL ao ordenamento jurídico de todos os países membros.

- Manter atualizadas as listas com o estado de incorporação das normas do MERCOSUL nos Estados Partes.

- Compilar as normas nacionais por meio das quais os Estados Partes incorporaram as normas do MERCOSUL a seus respectivos ordenamentos jurídicos nacionais.

- Manter atualizadas as listas de Acordos, Protocolos, Decisões, Resoluções, Diretrizes e Recomendações, assim como as de projetos de normas elevados pelos foros técnicos à consideração dos órgãos decisórios do MERCOSUL.

c) Assistência nos procedimentos de solução de controvérsias vigentes no MERCOSUL:

- Cumprir com as funções que a normativa MERCOSUL, incluindo os instrumentos internacionais, incumbe à SM no que diz respeito ao procedimento de solução de controvérsias.

d) Organização do arquivo:

- Organizar, sistematizar e manter atualizado o arquivo oficial do MERCOSUL, o qual deverá ser formado por toda a documentação emanada dos órgãos da estrutura institucional do MERCOSUL, assim como por todos os instrumentos firmados pelo MERCOSUL com terceiros países, grupos de países ou organismos internacionais.

- Manter atualizada a Base de Dados da SM, a qual deverá estar estruturada de maneira a viabilizar consultas por tema, órgão emissor ou tipo de norma.

- Cotejar as versões em meio físico e magnético das atas e de seus anexos e, em caso de discrepância entre as mesmas, proceder à correção pertinente na versão em meio magnético.

- Arquivar as normas nacionais por meio das quais os Estados Partes incorporaram as normas do MERCOSUL a seus respectivos ordenamentos jurídicos.

- Manter atualizado um registro dos órgãos da estrutura institucional do MERCOSUL.

e) Serviço de apoio às reuniões dos órgãos:

- Elaborar documentos de apoio e realizar o acompanhamento dos trabalhos dos órgãos que compõem a estrutura institucional, bem como de seus Programas de Trabalho Anuais e Relatórios do Grau de Cumprimento.

- Preparar os documentos de trabalho e informativos que lhes sejam requeridos.

- Levar um registro dos antecedentes das reuniões às quais prestam apoio.

- Elaborar dossiê normativo sobre determinada temática.

- Realizar qualquer outra tarefa que compreenda o apoio às reuniões dos órgãos do MERCOSUL.

f) Divulgação da documentação e da normativa MERCOSUL:

- Atender às consultas sobre a documentação e as normas do MERCOSUL.

- Elaborar o plano anual de divulgação.

- Elaborar e divulgar o Boletim Oficial do MERCOSUL.

- Selecionar toda a documentação de caráter público emanada dos órgãos da estrutura institucional do MERCOSUL, para sua inclusão na página eletrônica.

- Elaborar e manter atualizado o Diretório de Autoridades, baseado em dados fornecidos pelos Estados Partes.

Art. 17 - Da Unidade Técnica de Estatísticas do Comércio Exterior (UTECEM)

A Unidade Técnica de Estatísticas do Comércio Exterior tem, entre outras, as seguintes funções:

a. Administrar a base de dados de Comércio Exterior.
b. Preparar semestralmente um Relatório de Acompanhamento do Comércio Exterior do MERCOSUL, a ser publicado na página eletrônica do MERCOSUL.
c. Preparar as estatísticas específicas de comércio exterior solicitadas pelos órgãos decisórios do MERCOSUL.
d. Realizar outras tarefas que lhe sejam encomendadas pelo Comitê Técnico N° 6 "Estatísticas de Comércio Exterior do MERCOSUL".

Art. 18 - Da Unidade Técnica de Cooperação Internacional (UTCI)

A Unidade Técnica de Cooperação Internacional tem as seguintes funções:

a. assistir o Grupo de Cooperação Internacional (GCI) nas atividades de acompanhamento dos projetos de cooperação técnica e em outras que o GCI considerar pertinentes.

b. assessorar, a pedido do GCI, os foros do MERCOSUL e/ou as unidades gestoras no planejamento, na execução, no monitoramento e na avaliação das ações de cooperação técnica.

c. manter informação sistematizada e atualizada em matéria de cooperação internacional no MERCOSUL, que inclua, entre outros elementos a serem definidos pelo GCI, base de dados dos projetos do bloco, normas, manuais de procedimentos e informações sobre as ações de cooperação dos Estados Partes, de países, grupos de países e organizações parceiras do MERCOSUL em matéria de cooperação.

d. Prestar apoio ao GCI na aplicação das diretrizes da política de cooperação.

Mediante solicitação expressa do GCI, a UTCI pode realizar ações para a execução de projetos de cooperação técnica.

A UTCI deverá manter o GCI informado sobre os projetos de cooperação técnica do MERCOSUL, em seus aspectos administrativos e financeiros, bem como em outros aspectos que o GCI julgar conveniente. A UTCI deverá apresentar um relatório ao GCI com antecedência suficiente da realização de suas reuniões.

Para obter tais informações, a UTCI deverá manter interlocução com os foros do MERCOSUL e/ou as entidades gestoras dos projetos de cooperação técnica desenvolvidos no âmbito do MERCOSUL.

Art. 19 - Da Unidade Técnica de Educação (UTE)

A Unidade Técnica de Educação tem as seguintes funções:

a. Oferecer apoio às funções administrativas, de coordenação e de comunicação do Sistema Educacional do MERCOSUL (SEM), por solicitação dos distintos âmbitos do mencionado Sistema.

b. Gerir, administrar e centralizar o Sistema Integrado de Mobilidade do MERCOSUL (SIMERCOSUL), sob a coordenação e supervisão do Grupo de Trabalho (GT) do SIMERCOSUL criado pela Dec. CMC N° 16/14.

c. Assessorar o GT SIMERCOSUL e, através dele, as instituições participantes do SIMERCOSUL.

d. Elaborar, elevar ao GT SIMERCOSUL e executar, uma vez aprovado, o plano de ação do SIMERCOSUL e seu respectivo orçamento.

e. Assessorar, quando lhe for requerido, as instâncias do SEM em questões relativas ao SIMERCOSUL.

f. Preparar, publicar e implementar as convocatórias de programas e atividades do SIMERCOSUL, com base nas orientações estabelecidas pela Comissão

Regional Coordenadora de Educação Superior (CRC-ES) e o GT SIMERCOSUL, em coordenação com o Comitê de Gestão do Sistema de Informação e Comunicação (CGSIC) para sua implementação.

g. Elaborar os cronogramas de implementação das convocatórias de programas e atividades do SIMERCOSUL.

h. Elaborar os documentos, manuais, formulários e instrumentos para a gestão do SIMERCOSUL, em conformidade com o instruído pelo GT SIMERCOSUL.

i. Centralizar, sistematizar e difundir a informação relativa ao SIMERCOSUL, em conformidade com o indicado pelo GT SIMERCOSUL.

j. Elaborar uma proposta de plano de comunicação e difusão dos programas e convocatórias do SIMERCOSUL e elevá-lo à consideração do GT SIMERCOSUL. Depois de aprovado, executar o referido plano em coordenação com o CGSIC.

k. Dar seguimento aos programas e convocatórias e manter informado o GT SIMERCOSUL.

l. Elaborar propostas de melhoria para a implementação dos programas e elevá-las à consideração do GT SIMERCOSUL.

m. Sugerir ao GT SIMERCOSUL a articulação do referido órgão com órgãos e foros da estrutura institucional do MERCOSUL.

n. Elaborar e apresentar relatórios periódicos ao GT SIMERCOSUL relativos à implementação do SIMERCOSUL.

o. Apresentar um relatório semestral de atividades e execução orçamentária ao GT SIMERCOSUL.

p. Manter um arquivo da documentação vinculada ao SIMERCOSUL e do histórico de atividades a ele relativas.

q. Elaborar uma proposta de orçamento anual do SIMERCOSUL e apresentar os correspondentes relatórios de execução orçamentária.

r. Administrar os recursos financeiros do SIMERCOSUL.

s. Realizar relatórios periódicos sobre o estado de situação financeira dos programas do SIMERCOSUL.

t. Assessorar e colaborar em toda a gestão econômico-financeira envolvida no SIMERCOSUL.

u. Promover e facilitar a comunicação entre as instituições participantes dos programas do SIMERCOSUL.

v. Oferecer assistência técnica aos participantes do SIMERCOSUL para a utilização das ferramentas informáticas do mesmo.

w. Elaborar relatórios com os dados obtidos da plataforma informática do SIMERCOSUL.

x. Levar a cabo outras tarefas que lhe sejam encomendadas pela Reunião de Ministros da Educação (RME) através do Comitê Coordenador Regional do Setor Educacional do MERCOSUL (CCR).

Capítulo II - Estrutura Organizacional e funcionamento da Unidade Técnica FOCEM (UTF)

Art. 20 - A Unidade Técnica do FOCEM contará com um Coordenador Executivo e sua estrutura organizacional é integrada pelas seguintes Áreas:

- Área de avaliação e acompanhamento da execução de projetos FOCEM
- Área financeiro-contábil
- Área Jurídica
- Área de Documentação e Arquivo
- Área de Apoio

Art. 21 - A UTF conta com um quadro de funcionários integrado pelo Coordenador Executivo e 18 funcionários das seguintes categorias: Técnico Sênior, Analista de Projetos, Técnico e Assistente Técnico.

Art. 22 - O Coordenador Executivo da UTF será designado na forma prevista no Regulamento do FOCEM.

Além das funções previstas no mencionado Regulamento do FOCEM, corresponde ao Coordenador Executivo velar pala aplicação do princípio do equilíbrio na representação das nacionalidades dos Estados Partes no quadro funcional da UTF.

APÊNDICE II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PERMANENTE DE REVISÃO

Art. 1° - A estrutura organizacional da Secretaria do Tribunal Permanente de Revisão (ST) é composta por um Secretário e pelas seguintes áreas: Biblioteca e Arquivo de Documentos, Secretaria e Administração, Informática e Bases de Dados e Área Jurídica.

Art. 2° - A ST conta com um quadro de funcionários integrado pelo Secretário e um máximo de 6 funcionários.

Do Secretário

Art. 3° - O Secretário é o responsável máximo da ST.

Art. 4° - O Secretário deverá ser nacional de qualquer dos Estados Partes do MERCOSUL, ter título de advogado ou doutor em Direito com especialidade ou prática em Direito Internacional ou Direito da Integração e ter conhecimento operacional dos dois idiomas oficiais do MERCOSUL. Além disso, o postulante deverá comprovar experiência profissional não inferior a 10 anos, em matérias afins ao cargo.

Art. 5° - O cargo de Secretário terá uma duração de dois (2) anos e será exercido, em bases rotativas, seguindo a ordem alfabética dos Estados Partes do MERCOSUL, por designação do Conselho do Mercado Comum, a partir de proposta de lista tríplice de candidatos apresentada pelo Tribunal Permanente de Revisão (TPR). O prazo de desempenho poderá ser prorrogado por uma única vez por um período de dois (2) anos.

Art. 6° - O TPR selecionará por concurso de antecedentes e méritos os candidatos propostos pelos Estados Partes para a conformação da lista tríplice.
Art. 7° - O Secretário da ST é responsável pelo adequado cumprimento do conjunto de funções atribuídas à ST pelo Protocolo de Olivos, suas normas modificativas e/ou complementares, e pela gestão administrativa, financeira e patrimonial da mesma.

Nesse contexto, compete ao Secretário:

a) Assistir os árbitros do TPR e, quando couber, os especialistas, no cumprimento de suas funções.

b) Coordenar os trabalhos das áreas que integram a ST.

c) Coordenar a relação da ST com o TPR e os demais órgãos da estrutura do MERCOSUL, especialmente com o Centro MERCOSUL de Promoção do Estado de Direito (CMPED).

d) Organizar a participação dos funcionários da ST em cursos, seminários e demais eventos sobre temas relevantes para sua atuação, nos termos indicados no Título II do presente Anexo, respeitadas as limitações

orçamentárias, a proibição absoluta de emitir opiniões em nome do MERCOSUL e garantindo o efetivo cumprimento das atividades que tiverem a seu cargo.

e) Organizar o apoio logístico a todas as reuniões do TPR.

f) Elaborar o projeto de orçamento da Secretaria, a ser aprovado pelo Grupo Mercado Comum.

g) Praticar todos os atos necessários à correta execução do orçamento da ST e controlar a realização dos registros contábeis correspondentes.

h) Preparar a Prestação de Contas Anual da ST, a ser aprovada pelo Grupo Mercado Comum.

i) Executar os atos de compra e alienação de bens e contratação de serviços para a ST, em conformidade com as normas e procedimentos que vierem a se estabelecer para tal fim.

j) Efetuar pagamentos a credores, registrar e controlar a liquidação de créditos e débitos, emitir documentos de pagamento e recibos, fazer transferências e responsabilizar-se pela custódia dos fundos e valores da ST.

k) Manter atualizado, corretamente avaliado e identificado o inventário de bens da Secretaria, sendo responsável por sua gestão e custódia.

l) Manter um sistema de registro e controle de fornecedores.

m) Preparar a documentação que for necessária para proceder à contratação de pessoal.

n) Controlar o desempenho e a disciplina do pessoal da ST.

o) Planejar e implementar planos de capacitação para o pessoal da ST.

p) Garantir o pleno e efetivo cumprimento destas Normas Gerais e demais normas vigentes aplicáveis à ST e a seus funcionários.

q) Realizar a coordenação com a SM.

r) Cumprir as funções que, em seu caráter de responsável máximo da ST, lhe são atribuídas pela normativa MERCOSUL ou outras incluídas nas presentes "Normas Gerais para Funcionários MERCOSUL".

Da Área Jurídica

Art. 8° - A Área Jurídica é responsável pelo cumprimento das seguintes funções:

a) Prestar apoio à ST no procedimento de Solução de Controvérsias do MERCOSUL.

b) Assistir o Secretário nos procedimentos vinculados à Solução de Controvérsia, Medidas de Urgência e Opiniões Consultivas.

c) Organizar o arquivo das Controvérsias, Opiniões Consultivas, Medidas de Urgência, expedientes e comunicações.

d) Colaborar com o Secretário na função de assistência aos Árbitros do TPR.

Da Área Biblioteca e Arquivo de Documentos

Art. 9° - A Área Biblioteca e Arquivo de Documentos é responsável pelo cumprimento das seguintes funções:

a) Organizar e manter atualizada a Biblioteca da ST e do Centro MERCOSUL de Promoção do Estado de Direito (CMPED).

b) Organizar e manter atualizado o arquivo oficial da ST, o qual deverá estar conformado por toda a documentação emanada do TPR ou seus integrantes, bem como por todas as comunicações enviadas e/ou dirigidas ao Tribunal.

c) Ministrar as informações para manter atualizada a Base de Dados da ST, a qual deverá estar estruturada para viabilizar consultas.

d) Selecionar e encaminhar ao Setor de Informática e Bases de Dados, para sua incorporação na página eletrônica, toda informação de caráter público, emanada do TPR, com autorização do Secretário.

e) Velar pela confidencialidade da documentação do TPR.

f) Atender as consultas internas e externas sobre a documentação emanada do Secretário e dos integrantes do TPR.

Da Área de Informática e Bases de Dados

Art. 10° - A Área de Informática e Bases de Dados é responsável pelo cumprimento das seguintes funções:

a) Colocar em funcionamento a Rede informática da ST e do CMPED.

b) Criar a página eletrônica da ST e do CMPED.

c) Prestar assistência informática à ST e ao CMPED.

d) Criar as Bases de Dados que forem necessárias para o melhor gerenciamento da informação na ST e no CMPED.

e) Garantir o aperfeiçoamento e a segurança da base de dados e do sistema informático da ST e do CMPED.

f) Manter atualizada a página eletrônica da ST e do CMPED.

Da Área de Secretaria e Administração

Art. 11 - A Área de Secretaria e Administração é responsável pelo cumprimento das seguintes funções:

a) Receber, distribuir e expedir as comunicações e documentação da ST e do CMPED.

b) Manter um registro de entrada e saída de toda comunicação oficial da ST e do CMPED.

c) Supervisionar os trabalhos de fotocópia, contínuo, limpeza, manutenção e segurança da ST e do CMPED.

d) Prestar assistência em questões de protocolo da ST e do CMPED.

e) Organizar os serviços de apoio e manutenção da ST e do CMPED.

f) Colaborar com o Secretário na elaboração do projeto de orçamento da ST.

g) Assistir o Secretário nas tarefas relativas à execução orçamentária da ST e à realização dos registros contábeis correspondentes.

h) Prestar assistência ao Secretário na elaboração da Prestação de Contas Anual da ST, bem como na execução dos atos de compra e alienação de bens e contratação de serviços para a referida Secretaria.

i) Assistir o Secretário nas tarefas relativas ao pagamento de credores, à manutenção do sistema de registro e controle de fornecedores, ao registro e controle da liquidação de créditos e débitos, à emissão de documentos de pagamento e recibos, bem como às transferências e custódia dos fundos e valores da ST.

j) Realizar as tarefas necessárias para a preparação da documentação relativa à contratação de pessoal.

k) Recepção e comunicações internas e externas.

l) Assistência ao Secretário nas tarefas administrativas cotidianas de caráter operacional.

Art. 12 – O Secretário da ST é o ordenador de pagamentos e de despesas da ST, devendo assinar conjuntamente com o funcionário a cargo da Área de Secretaria e Administração.

Na ausência do Secretário ou do funcionário mencionado no parágrafo anterior, deverá assinar outro funcionário da estrutura organizacional da ST, quem será expressamente designado pelo Secretário para a situação mencionada em ato interno da ST.

Art. 13 - A ST presta o apoio necessário para o desenvolvimento das atividades do Centro MERCOSUL de Promoção do Estado de Direito (CMPED), que funciona na sede do Tribunal Permanente de Revisão (TPR).

APÊNDICE III

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAMENTO DO INSTITUTO SOCIAL DO MERCOSUL

Art. 1° - A estrutura organizacional do Instituto Social do MERCOSUL (ISM) está integrada por uma Direção-Executiva e os seguintes Departamentos:

a. Departamento de Administração e Finanças,
b. Departamento de Comunicação,
c. Departamento de Pesquisa e Gestão da Informação,
d. Departamento de Promoção e Intercâmbio de Políticas Sociais Regionais.

Da Direção-Executiva

Art. 2° - A Direção-Executiva está a cargo de um Diretor Executivo, que é o responsável máximo do ISM.

Art. 3° - O Diretor-Executivo deve ser nacional de um dos Estados Partes e será designado pelo CMC, sob proposta da Reunião de Ministros e Autoridades de Desenvolvimento Social (RMADS), por um período de dois anos, sendo vedada a sua reeleição. O referido cargo respeitará o critério de rotação de nacionalidades por ordem alfabética.

Art. 4° - O Diretor-Executivo deverá possuir formação acadêmica não inferior a mestrado, ter conhecimento operacional dos dois idiomas oficiais do MERCOSUL e amplo conhecimento sobre o funcionamento do MERCOSUL. Deverá, ainda, comprovar experiência de trabalho em gestão institucional não inferior a cinco (5) anos em matérias afins à competência do cargo.

Art. 5° - O Diretor-Executivo é responsável pelo adequado cumprimento do conjunto das tarefas atribuídas ao ISM e por sua gestão técnica, administrativa, financeira e patrimonial. Compete à Direção Executiva:

a) Manter um canal de diálogo permanente com o Conselho do ISM.
b) Propor ao Conselho do ISM o Programa de Trabalho do Instituto de acordo com as diretrizes estratégicas e as atividades encomendadas pela RMADS e executar as ações específicas para sua implementação.
c) Apresentar uma agenda de trabalho trimestral ao Conselho do ISM.
d) Apresentar o anteprojeto de Orçamento perante o Conselho do ISM.
e) Executar o Orçamento, ajustando-se ao previsto na Resolução GMC N° 50/03.
f) Apresentar o plano trimestral de previsão orçamentária perante o Conselho do ISM.

g) Prestar assistência, assessorar e manter informados a RMADS e o Conselho do ISM sobre os assuntos relativos à referida instância.

h) Realizar as tarefas especiais, fornecer informação substancial, examinar questões e assuntos que interessem à RMADS e ao Conselho do ISM.

i) Coordenar as tarefas dos departamentos para a execução dos objetivos estratégicos estabelecidos.

j) Estabelecer uma rede com instituições acadêmicas e/ou de pesquisa, bem como de pesquisadores, para prestar apoio à realização das atividades empreendidas pelo ISM.

k) Estabelecer mecanismos de articulação e cooperação com universidades, institutos internacionais, organismos de cooperação dos Estados Partes e Associados, órgãos especializados e outras instituições regionais, em coordenação com os órgãos responsáveis do MERCOSUL.

l) Identificar e propor ao Conselho do ISM iniciativas de cooperação, para captar recursos, em sua área de competência, canalizando os mesmos através do Grupo de Cooperação Internacional do MERCOSUL (GCI).

m) Coordenar a execução dos programas de cooperação técnica aprovados pelo GMC com base em propostas do Conselho do ISM.

n) Expedir, com o consentimento do Conselho do ISM, Instruções de Serviço para o funcionamento interno do Instituto.

o) Cumprir com as funções que, em seu caráter de responsável máximo do ISM, lhe são atribuídas pela normativa MERCOSUL ou outras incluídas nas presentes "Normas Gerais para Funcionários MERCOSUL".

Do Departamento de Administração e Finanças

Art. 6° - O Departamento de Administração e Finanças é a instância de apoio à demais áreas do ISM, responsável pela gestão administrativa e financeira do ISM. Está a cargo de um Chefe de Departamento, responsável perante a Direção-Executiva.

Art. 7° - São funções do Departamento de Administração e Finanças, entre outras, as seguintes:

a) Preparar, conforme o estabelecido na Resolução GMC N° 50/03, e apresentar ao Diretor-Executivo o anteprojeto do orçamento de despesas que deverá ser submetido à aprovação do Conselho do ISM.

b) Aplicar, no que couber, os procedimentos administrativos com base na normativa MERCOSUL.

c) Administrar a execução do orçamento alocado à ISM e manter a contabilidade.

d) Elaborar o plano trimestral de previsão e avanço orçamentário.

e) Apoiar os demais departamentos na elaboração e coordenação de projetos e atividades nos aspectos administrativos, financeiros e orçamentários.

f) Gerenciar a aquisição de insumos e bens necessários, ocupando-se ainda do inventário, da manutenção e dos serviços gerais que forem necessários.

g) Propor os procedimentos e instrumentos de contratação de serviços, a serem aprovados pelo Diretor-Executivo, e implementar os processos contratuais necessários para tanto.

h) Elaborar as nomeações do pessoal alocado ao ISM e manter o registro do mesmo.

i) Propor e promover mecanismos de avaliação orçamentária e financeira de projetos e atividades desenvolvidas no âmbito do ISM.

j) Organizar e administrar o arquivo dos documentos probatórios da execução financeira, balanços, demonstrações contábeis decorrentes da execução orçamentária do ISM.

k) Organizar e administrar o arquivo central e biblioteca do ISM.

l) Executar as demais funções assinaladas pelas disposições legais e regulamentares, bem como aquelas que lhe atribuir o Conselho do ISM.

Do Departamento de Comunicação

Art. 8° - O Departamento de Comunicação é uma instância de apoio à gestão institucional, responsável pela estratégia de comunicação pública do ISM e por facilitar e manter as relações interinstitucionais. Está a cargo de um Chefe de Departamento, responsável perante o Diretor-Executivo.

Art. 9° - São funções do Departamento de Administração e Finanças, entre outras, as seguintes:

a) Elaborar e implementar um sistema de comunicação para o ISM para a divulgação de suas ações e estratégias e do conhecimento produzido pelos demais departamentos.

b) Propor e executar o plano de comunicação institucional baseado no sistema comunicacional do ISM.

c) Buscar parcerias, cooperação técnica para coedição de materiais e promover ações de comunicação conjuntas, buscando a interação com instituições acadêmicas, organismos nacionais e internacionais, empresas de comunicação, instituições voltadas à temática de desenvolvimento social e organizações dos meios de comunicação.

d) Identificar e elevar à Direção-Executiva iniciativas para captar recursos de cooperação em sua área de competência.

e) Desenvolver, editar e difundir publicações realizadas no âmbito do ISM.

f) Planejar, promover e executar as atividades de comunicação social no que diz respeito a ações relacionadas com imprensa, publicidade, relações públicas e eventos.

g) Promover a imagem do ISM intra e extra-MERCOSUL.

h) Coordenar, administrar e executar as atividades de publicidade e propaganda do ISM.

Do Departamento de Pesquisa e Gestão da Informação,

Art. 10° - O Departamento de Pesquisa e Gestão da Informação é a instância responsável por realizar pesquisas e estudos comparativos, identificar indicadores sociais regionais e gerar espaços de intercâmbio em relação à gestão dos sistemas de informação social. Está a cargo de um Chefe de Departamento, responsável perante o Diretor-Executivo.

Art. 11 - São funções do Departamento de Pesquisa e Gestão da Informação, entre outras, as seguintes:

a) Coordenar os projetos regionais de pesquisa que lhe sejam encomendados.

b) Desenvolver e implementar instrumentos de avaliação e monitoramento dos projetos executados de forma conjunta pelos países no âmbito do ISM.

c) Promover e fomentar pesquisas e estudos comparativos.

d) Identificar canais de comunicação com a Reunião Especializada de Estatísticas do MERCOSUL e outros âmbitos de manejo de estatísticas em matéria de indicadores sociais.

e) Gerar e articular redes com centros de pesquisa e pesquisadores.

f) Ministrar cursos de capacitação nas áreas de sua competência, bem como propor ações de articulação com o Instituto MERCOSUL de Formação.

g) Sistematizar experiências em geração e gestão do conhecimento, bem como de desenho, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais.

Do Departamento de Promoção e Intercâmbio de Políticas Sociais Regionais

Art. 12 - O Departamento de Promoção e Intercâmbio de Políticas Sociais Regionais é responsável por promover projetos e políticas sociais regionais e o intercâmbio de experiências entre os países. Está a cargo de um Chefe de Departamento, responsável perante a Direção-Executiva.

Art. 13 - São funções do Departamento de Promoção e Intercâmbio de Políticas Sociais Regionais, entre outras, as seguintes:

a) Propor e promover estratégias e políticas para a articulação de políticas sociais na região.

b) Oferecer assessoramento e assistência técnica em coordenação com os demais departamentos na implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais regionais.

c) Formular, articular e acompanhar as ações e propostas para implementação de programas e projetos regionais.

d) Gerar espaços de intercâmbio de experiências em políticas sociais dos Estados Partes e Associados.

e) Gerenciar um sistema de informação sobre oferta e demanda de intercâmbio de experiências, bem como organizar eventos de intercâmbio de boas práticas.

f) Coordenar os programas de cooperação técnica oferecidos pelo ISM em sua área de competência.

g) Propor a prestação, através dos canais institucionais correspondentes, de assistência técnica aos Estados Partes nas temáticas de sua competência.

APÊNDICE IV

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAMENTO DO INSTITUTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DIREITOS HUMANOS

Art. 1° - A estrutura organizacional do Instituto de Políticas Públicas de Direitos Humanos (IPPDH) é integrada por um Secretário-Executivo e os seguintes Departamentos:

a. Departamento de Assessoramento Técnico.
b. Departamento de Assistência Técnica.
c. Departamento de Estudos e Pesquisa.
d. Departamento de Administração, Comunicação e Desenvolvimento Institucional.

Do Secretário Executivo

Art. 2° - O Secretário-Executivo é o responsável máximo do IPPDH.

Art. 3° - O Secretário Executivo deve ser nacional de um dos Estados Partes e será designado pelo CMC, seguindo o critério de rotação de nacionalidades por ordem alfabética, sob proposta da Reunião de Altas Autoridades em Direitos Humanos (RAADH), por um período de dois (2) anos, sem possibilidade de reeleição.

Art. 4° - O Secretário-Executivo é responsável pelo adequado cumprimento do conjunto das tarefas atribuídas ao IPPDH e por sua gestão técnica, administrativa, financeira e patrimonial, tendo as seguintes funções:

a. Propor ao Conselho de Representantes Governamentais do IPPDH o Programa de Trabalho do IPPDH de acordo com as diretrizes estratégicas e as atividades encomendadas pela RAADH e executar as ações específicas para sua implementação.

b. Elaborar o anteprojeto de Orçamento do IPPDH, em conformidade com o previsto na Resolução GMC N° 50/03.

c. Executar o Orçamento do IPPDH.

d. Cumprir com as funções que, em seu caráter de responsável máximo do IPPDH, lhe são atribuídas pela normativa MERCOSUL ou outras incluídas nas presentes "Normas Gerais para Funcionários MERCOSUL".

Do Departamento de Assessoramento Técnico

Art. 5° - O Departamento de Assessoramento Técnico é a instância de apoio à gestão institucional. Está a cargo de um Chefe de Departamento, responsável perante o Secretário-Executivo.

Art. 6° - São funções do Departamento de Assessoramento Técnico, as seguintes:

a. oferecer assessoramento às Altas Autoridades em matéria de Direitos Humanos;
b. elaborar estudos técnicos e levantamento de informação sobre os temas de Direitos Humanos na agenda do MERCOSUL;
c. promover espaços de reflexão e diálogo;
d. fortalecer a gestão de sistemas de informação na região.

Do Departamento de Assistência Técnica

Art. 7° - O Departamento de Assistência Técnica é a instância de apoio à gestão institucional. Está a cargo de um Chefe de Departamento, responsável perante o Secretário-Executivo.

Art. 8° - São funções do Departamento de Assistência Técnica, as seguintes:

a. prestar assistência técnica para o desenvolvimento de atividades de capacitação e formação em matéria de promoção e proteção dos direitos humanos, incluídas nos respectivos programas de trabalho do IPPDH, para funcionários/as das instituições de direitos humanos dos Estados Partes;
b. contribuir –quando for expressamente solicitado pelos Estados Partes– no desenho e implementação de políticas públicas e na adoção dos padrões plasmados nos instrumentos internacionais de direitos humanos.

Do Departamento de Estudos e Pesquisa

Art. 9° - O Departamento de Estudos e Pesquisa é a instância de apoio às demais áreas do IPPDH. Está a cargo de um Chefe de Departamento, responsável perante o Secretário Executivo.

Art. 10° - São funções do Departamento de Estudos e Pesquisa, as seguintes:

a. realizar pesquisas e estudos comparativos visando a contribuir para a tomada de decisões nas políticas, programas e projetos regionais em matéria de direitos humanos.
b. identificar indicadores regionais; e
c. contribuir para a harmonização normativa entre os Estados Partes em matéria de promoção e proteção dos direitos humanos.

Do Departamento de Administração, Comunicação e Desenvolvimento Institucional

Art. 11 - O Departamento de Administração, Comunicação e Desenvolvimento é a instância de apoio à gestão institucional. Está a cargo de um Chefe de Departamento, responsável perante o Secretário-Executivo.

Art. 12 - É função do Departamento de Administração, Comunicação e Desenvolvimento institucional assistir o Secretário-Executivo nas atividades relativas:

a. à administração financeira, orçamentária, patrimonial e dos recursos humanos do IPPDH;
b. o desenho e execução da estratégia de comunicação institucional;
c. a difusão pública das ações, pesquisas e produções do IPPDH.

APÊNDICE V

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAMENTO DO ALTO REPRESENTANTE-GERAL DO MERCOSUL E DA UNIDADE DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL DO MERCOSUL

Capítulo I - Estrutura Organizacional e funcionamento do Alto Representante-Geral do MERCOSUL

Art. 1° - A estrutura organizacional do Alto Representante-Geral do MERCOSUL (ARGM) é integrada pelo Alto Representante-Geral, um Chefe de Gabinete e um Gabinete Administrativo composto por um máximo de 8 funcionários.

Art. 2° - O Alto Representante-Geral será uma personalidade política destacada, nacional de um dos Estados Partes, com reconhecida experiência em temas de integração. Será designado pelo Grupo Mercado Comum por um período de três (3) anos, respeitando o princípio de rotação de nacionalidades. Seu mandato poderá ser prorrogado por igual período, por uma única vez, por Decisão do Conselho do Mercado Comum.

Art. 3° - O Alto Representante-Geral é o responsável máximo pelo ARGM e nesse caráter deve cumprir com as funções que lhe são atribuídas pela normativa MERCOSUL vigente ou outras incluídas nas presentes "Normas Gerais para Funcionários MERCOSUL".

Capítulo II - Estrutura Organizacional e funcionamento da Unidade de Participação Social do MERCOSUL

Art. 4° - A estrutura organizacional da Unidade de Apoio à Participação Social (UPS), no âmbito do Alto Representante-Geral do MERCOSUL, é integrada por um Coordenador e um máximo de cinco (5) funcionários.

Art. 5° - O Coordenador deverá ser nacional de um Estado Parte e designado pelo GMC para um mandato de três (3) anos, com possibilidade de prorrogação por um período adicional, respeitando o princípio de rotação alfabética das nacionalidades. O Coordenador da UPS deverá ter experiência em temas sociais e bom trânsito junto à sociedade civil e movimentos sociais.

Art. 6° - O Coordenador da UPS deve cumprir com as funções que lhe são atribuídas pela normativa MERCOSUL vigente ou outras incluídas nas presentes "Normas Gerais para Funcionários MERCOSUL".

APÊNDICE VI

ESTRUTURA SALARIAL DOS FUNCIONÁRIOS MERCOSUL

O presente Apêndice estabelece os salários base, conforme o previsto no Capítulo 5 do Título II do presente Anexo, correspondentes aos cargos que integram a estrutura organizacional de cada órgão do MERCOSUL.

SECRETARIA DO MERCOSUL (SM)

- Diretor – Salário base mensal de US$ 8.365 (oito mil trezentos e sessenta e cinco dólares estadunidenses)
- Coordenador – Salário base mensal de US$ 5.812 (cinco mil oitocentos e doze dólares estadunidenses)
- Assessor Técnico – Salário base mensal de US$ 4.402 (quatro mil quatrocentos e dois dólares estadunidenses)
- Técnico – Salário base mensal de US$ 2.593 (dois mil quinhentos e noventa e três dólares estadunidenses)
- Assistente Técnico – Salário base mensal de US$ 1.585 (um mil quinhentos e oitenta e cinco dólares estadunidenses)
- Pessoal de Apoio – Salário base mensal de US$ 932 (novecentos e trinta e dois dólares estadunidenses)

UNIDADE TÉCNICA FOCEM (UTF)

- Coordenador-Executivo (UTF) – Salário base mensal de US$ 7.700 (sete mil e setecentos dólares estadunidenses)
- Técnico Sênior (UTF) – Salário base mensal de US$ 5.596 (cinco mil quinhentos e noventa e seis dólares estadunidenses)
- Analista de Projetos – Salário base mensal de US$ 3.690 (três mil seiscentos e noventa dólares estadunidenses)
- Técnico – Salário base mensal de US$ 2.593 (dois mil quinhentos e noventa e três dólares estadunidenses)
- Assistente Técnico – Salário base mensal de US$ 1.585 (um mil quinhentos e oitenta e cinco dólares estadunidenses)

SECRETARIA DO TRIBUNAL PERMANENTE DE REVISÃO (ST)

- Secretário – Salário base mensal de US$ 6.442 (seis mil quatrocentos e quarenta e dois dólares estadunidenses)
- Técnico – Salário base mensal de US$ 2.334 (dois mil trezentos e trinta e quatro dólares estadunidenses)
- Pessoal de Apoio – Salário base mensal de US$ 839 (oitocentos e trinta e nove dólares estadunidenses)

INSTITUTO SOCIAL DO MERCOSUL (ISM)

- Diretor-Executivo – Salário base mensal de US$ 6.442 (seis mil quatrocentos e quarenta e dois dólares estadunidenses)
- Chefe de Departamento– Salário base mensal de US$ 3.963 (três mil novecentos e sessenta e três dólares estadunidenses)
- Técnico – Salário base mensal de US$ 2.334 (dois mil trezentos e trinta e quatro dólares estadunidenses)
- Pessoal de Apoio – Salário base mensal de US$ 839 (oitocentos e trinta e nove dólares estadunidenses)

INSTITUTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DIREITOS HUMANOS (IPPDH)

- Secretário-Executivo – Salário base mensal de US$ 6.442 (seis mil quatrocentos e quarenta e dois dólares estadunidenses)
- Chefe de Departamento– Salário base mensal de US$ 3.963 (três mil novecentos e sessenta e três dólares estadunidenses)
- Assistente Técnico – Salário base mensal de US$ 1.427 (um mil quatrocentos e vinte e sete dólares estadunidenses)

ALTO REPRESENTANTE-GERAL DO MERCOSUL (ARGM)

- Alto Representante-Geral – Salário base mensal de US$ 11.425 (onze mil quatrocentos e vinte e cinco dólares estadunidenses)
- Chefe de Gabinete – Salário base mensal de US$ 5.812 (cinco mil oitocentos e doze dólares estadunidenses)
- Assessor Técnico – Salário base mensal de US$ 4.402 (quatro mil quatrocentos e dois dólares estadunidenses)
- Assistente Técnico – Salário base mensal de US$ 1.585 (um mil quinhentos e oitenta e cinco dólares estadunidenses)

UNIDADE DE APOIO À PARTICIPAÇÃO SOCIAL DO MERCOSUL (UPS)

- Coordenador – Salário base mensal de US$ 5.812 (cinco mil oitocentos e doze dólares estadunidenses)
- Assessor Técnico – Salário base mensal de US$ 4.402 (quatro mil quatrocentos e dois dólares estadunidenses)
- Técnico – Salário base mensal de US$ 2.593 (dois mil quinhentos e noventa e três dólares estadunidenses)
- Assistente Técnico – Salário base mensal de US$ 1.585 (um mil quinhentos e oitenta e cinco dólares estadunidenses)

APÊNDICE VII

MODELO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Na cidade de....., República ....., no.....dia do mês de.....do ano....., celebra-se o presente contrato entre, por uma parte a/o .....(órgão do MERCOSUL), com domicílio em ....., representada pelo.....(máximo responsável do órgão), senhor/a..... e, por outra parte, o/a senhor/a..... (doravante o funcionário), de nacionalidade....., com documento [tipo] número....., domiciliado na rua..... desta cidade, e acorda-se o seguinte:

PRIMEIRO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O/a senhor/a..... prestará serviços em ..... (órgão) como ..... (cargo), conforme a normativa aplicável aos funcionários MERCOSUL e os termos de referência que constam como Anexo a este contrato e se consideram parte integrante do mesmo.

SEGUNDO: RETRIBUIÇÃO

Pelos serviços prestados pelo funcionário,..... (órgão) pagará uma retribuição mensal integrada por uma base de US$ ..... (dólares estadunidenses.....) e, se couber, um suplemento variável calculado mediante o mecanismo de reajuste previsto no Título II da Dec. CMC N° 15/15 "Normas Gerais para os Funcionários MERCOSUL"

Essa retribuição deverá ser paga entre o último dia útil de cada mês e o quinto dia útil do mês seguinte.

O funcionário receberá, ainda, um aporte mensal de 14 por cento dessa retribuição destinado ao Fundo de Previsão dos funcionários, uma quantia mensal para assistência médica e hospitalar e, quando couber, receberá os benefícios adicionas estabelecidos na Dec. CMC N° 15/15 "Normas Gerais para os Funcionários MERCOSUL".

TERCEIRO: DURAÇÃO DO CONTRATO

Este contrato vigorará de..... a.....(um ano no caso de período de prova, três anos no caso de contrato regular).

As partes convêm em que o presente contrato não é por prazo indeterminado, nem está sujeito a prorrogação. Qualquer uma das partes poderá dar por rescindido este contrato em qualquer momento, com aviso prévio à outra parte de trinta (30) dias de antecedência. A rescisão pelo .....(o órgão do MERCOSUL) deverá fundamentar-se em alguma das causas previstas na Dec. CMC N° 15/15 "Normas Gerais para os Funcionários MERCOSUL".

QUARTO: CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O presente contrato se realiza conforme as Normas Gerais para Funcionários MERCOSUL, demais normativa MERCOSUL vigente e as instruções de serviço adotadas pelo .....(responsável máximo do órgão MERCOSUL).

O funcionário obriga-se a dar estrito cumprimento, no desempenho de suas funções, à totalidade da normativa MERCOSUL aplicável aos Funcionários MERCOSUL e ao..... (órgão em que se desempenhe).

QUINTO: RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

As partes no presente contrato convêm em que toda reclamação de índole administrativo-trabalhista que vier a se suscitar entre o funcionário e .....(órgão MERCOSUL), com motivo da prestação de suas funções, será dirimida de forma exclusiva em conformidade com o estabelecido na Resolução GMC Nº 54/03 que aprova a criação do Tribunal Administrativo Laboral do MERCOSUL, suas regulamentações e eventuais modificações.

SEXTO: DOMICÍLIOS ESPECIAIS e NOTIFICAÇÕES.

Para todos os efeitos decorrentes deste contrato, as partes indicam como domicílios os que constam no presente, acordando que o telegrama com aviso se terá como meio válido e fidedigno para toda comunicação requerida.

Para registro de ambas as partes, outorgam-se e assinam-se dois (2) exemplares do mesmo teor, no local e na data supracitados, entregando-se neste ato cópia das Normas Gerais para os Funcionários MERCOSUL cujo conteúdo o funcionário declara conhecer e aceitar.

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO MERCOSUL	ASSINATURA DO MÁXIMO RESPONSÁVEL DO ÓRGÃO

APÊNDICE VIII

MODELO DE EDITAL PARA CONCURSO

Edital de Concurso para provimento de ...(quantidade) cargo/s de .....(assessor, técnico, assistente, etc.) para integrar a (a/as Área/s, a/s Unidad/es, etc.) do ....(órgão correspondente)

O presente Edital para concurso tem como objetivo a contratação de ..... (quantidade) funcionário/s para integrar ..... (a/as Área/s, a/s Unidade/s, etc.) do ..... (órgão que corresponda), de nacionalidade/es ....., que será/ão selecionado/s com base em concurso de provas, títulos e méritos.

Para preencher as .....vagas, serão contratados nacionais dos Estados Partes do MERCOSUL, levando em conta o equilíbrio de nacionalidades.

A relação trabalhista reger-se-á pelas disposições da normativa MERCOSUL aplicável, em especial aquelas relativas aos Funcionários MERCOSUL, ao funcionamento do ..... (FOCEM, SM, ST, ISM, etc.), Decisão/ões CMC Nº, ..., Resolução/ões GMC Nº ... (em particular o estabelecido no/nos artigo/s .....).

Todas as disposições supracitadas podem ser consultadas na página eletrônica do .....(órgão que corresponda).

I- Requisitos Mínimos:

Os requisitos mínimos de admissão ao concurso são os seguintes:

- Ser de nacionalidade ..... para o cargo de ..... ;
- Ter, no mínimo, formação ....., preferentemente nas áreas de .....;
- Comprovar experiência de ..... (...) anos de trabalho em .....;
- Ter menos de sessenta e um (61) anos de idade; e
- Ter conhecimento dos idiomas espanhol e português.

II- Inscrição

Os candidatos que cumpram com os requisitos mínimos exigidos no item I-) e desejem se inscrever no concurso deverão preencher a ficha de inscrição disponível na página eletrônica do ..... (órgão que corresponda).
Essa ficha e os documentos exigidos deverão ser encaminhados por correio eletrônico ao endereço..... ou por correio postal .....(ao órgão que corresponda), endereço: .....

A ficha de inscrição e os documentos exigidos deverão ser recebidos pelo ..... (órgão que corresponda) a partir do dia ... de ..... e até as ..... horas do dia ... de ..... de 20.... (horário local de .....).

Documentos exigidos para a inscrição no concurso:

a) Uma cópia assinada do Currículo Vitae, na qual deverá constar seu endereço, código postal, telefone para contato e um endereço de *correio eletrônico*.
b) Uma fotografia tamanho 3x4 recente.
c) Cópia do Documento de Identidade e documentos comprovando sua nacionalidade, formação acadêmica e experiência profissional.
d) Ficha de inscrição assinada, na qual constará uma declaração manifestando conhecer as normas aplicáveis, estar plenamente de acordo com o edital do Concurso e aceitando todas as decisões adotadas pela Comissão de Seleção em forma definitiva.

O ..... (órgão que corresponda) remeterá, via correio eletrônico, a confirmação da inscrição a cada candidato.

Poderão ser realizadas consultas relativas à inscrição consideradas pertinentes, por escrito, ao número de telefone/fax..... ou ao correio eletrônico.....

III- Procedimento de Seleção

A seleção do candidato/a no âmbito deste concurso será realizada em duas etapas sucessivas de caráter eliminatório.

A Comissão de Seleção, integrada por um representante designado por cada Estado Parte e pelo .....(representante do órgão que corresponda), selecionará os candidatos mais qualificados para o/cada cargo.

1. Primeira etapa

Na primeira etapa serão pré-selecionados ao menos .... (...) candidatos, com base na análise de seus antecedentes e após verificação do preenchimento dos requisitos estabelecidos para o cargo e a experiência dos candidatos.

O resultado será informado por via eletrônica aos candidatos e será oportunamente publicado na página eletrônica do ..... (órgão que corresponda).

Os candidatos selecionados na primeira etapa deverão apresentar cópia autenticada dos documentos probatórios que comprovem a formação acadêmica exigida.

2. Segunda etapa:

A segunda etapa consistirá na realização de uma prova escrita e uma entrevista pessoal, em data a ser definida pela Comissão de Seleção, que será comunicada aos candidatos selecionados com suficiente antecedência.

A prova escrita será realizada na sede ..... (órgão que corresponda). e/ou em outras cidades dos Estados Partes e versará sobre aspectos gerais do MERCOSUL e a temática inerente à integração regional, bem como sobre conhecimentos específicos para o cargo a desempenhar, nos idiomas espanhol e português.

A entrevista caberá à Comissão de Seleção e desenvolver-se-á de forma individual nos idiomas espanhol e português. A mesma poderá ser realizada na sede do (órgão que corresponda) ou em ..... e, em casos excepcionais, poderá ser feita mediante videoconferência ou outros meios alternativos de comunicação.

O resultado final do concurso será publicado na página eletrônica (órgão que corresponda).

IV- Condições de Desempenho

Os candidatos classificados em primeiro lugar para a vaga serão notificados de forma imediata do fato de terem sido selecionados para prover os respectivos cargos. Os selecionados terão um prazo de cinco (5) dias para confirmar sua aceitação e até trinta e cinco (35) dias para assumir seus cargos em ..... (órgão que corresponda), contados a partir da data de sua aceitação. Ao assumir os cargos, deverão apresentar os originais dos documentos exigidos no item II do presente edital.

Os candidatos selecionados desempenharão suas funções, em regime de dedicação exclusiva, na sede do ..... (órgão que corresponda).

Conforme o estabelecido nas normas MERCOSUL vigentes relativas aos Funcionários MERCOSUL e aplicáveis ao ..... (órgão que corresponda), a jornada de trabalho é de oito horas diárias, de segunda a sexta-feira. Consoante o requerimento ..... (órgão que corresponda), os funcionários podem ser convocados para cumprir horários extraordinários.

Retribuição mensal:

- xxxx

Todos os funcionários terão direito a seguro médico, fundo de previdência, décimo terceiro salário e férias, nos termos da normativa MERCOSUL vigente. Ainda, se couber, receberão os benefícios adicionais previstos nas Normas Gerais para os Funcionários MERCOSUL.

Conforme estabelece a .....(norma aplicável) e nas demais normas do MERCOSUL que regem as relações trabalhistas do .....(órgão que corresponda), o/os candidato/s selecionado/s selecionado/s será/ão contratado/s por um período inicial de um (1) ano, equivalente ao período probatório, no fim do qual será assinado o contrato regular com duração de três (3) anos, caso o ..... (máximo responsável do órgão que corresponda) considere que o funcionário é apto para o cargo desempenhado. Os referidos contratos poderão ser renovados, por períodos iguais, por decisão do .....(máximo responsável do órgão que corresponda), sujeito a consultas com os Estados Partes.

V- Disposições Gerais

O resultado do concurso terá vigência de um (1) ano a partir da data em que o candidato selecionado em primeiro lugar for convocado para assumir o cargo. Durante esse período, e caso o cargo permaneça vazio, serão chamados os restantes candidatos, sucessivamente, conforme a ordem de classificação no concurso.

Os casos não previstos neste edital serão dirimidos pela Comissão de Seleção.

Os candidatos deverão arcar com todas as despesas decorrentes de sua participação no concurso, sem direito a reembolso.

Em quaisquer das etapas do concurso, a Comissão de Seleção poderá desqualificar o candidato, anular a inscrição ou retirá-lo da prova se for verificada falsidade de suas declarações e/ou qualquer outra irregularidade.

FICHA DE INSCRIÇÃO

Dados a preencher pelo ..... (órgão que corresponda):

Data de Registro: ____/_____/____

Número de Inscrição: _____

Dados a preencher pelo Candidato:

Sobrenome/s e Nome/s	
Nacionalidade	
Endereço	
Telefone	
Documento de Identidade	
Especialidade	
Área concursada	
Correio eletrônico	
* *Anexar cópia da documentação comprobatória dos dados consignados no Currículo Vitae.*	

Declaro expressamente ter lido e estar plenamente de acordo com todas as normas e disposições contidas no presente edital, que se encontra disponível na página eletrônica ..... (do órgão que corresponda).

Aceito, ainda, em forma definitiva todas as decisões que sobre normas do concurso e colocações individuais adote a Comissão de Seleção.

Cidade: _____ Data: _____

_____
Assinatura