



SECRETARIA DO MERCOSUL  
RESOLUÇÃO GMC Nº 26/01 – ARTIGO 4º  
ATUALIZAÇÃO 15 – ORIGINAL – 18/06/24

  
B. Hugo Saguter Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor



TEXTO ATUALIZADO CONFORME DEC. CMC Nº 05/21, 04/22, 10/22, RES. GMC Nº 17/17, 11/18, 12/18, 19/18, 26/18, 51/18, 43/19, 22/22, 04/23, 38/23, 45/23, 01/24, 08/24, 10/24 E 11/24.

TEXTO ORIGINAL

MERCOSUL/CMC/DEC. Nº 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. 1º - 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. 2º - As “Normas Gerais para Funcionários MERCOSUL” somente serão aplicáveis ao Pessoal Temporário Contratado quando tais Normas Gerais assim o estabeleçam expressamente.

Art. 3º - 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.



SECRETARIA DO MERCOSUL  
RESOLUÇÃO GMC Nº 26/01 – ARTIGO 4º  
ATUALIZAÇÃO 15 – ORIGINAL – 18/06/24

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor



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

Art. 5º - Revogar as Decisões CMC Nº 07/07 e 05/09 e as Resoluções GMC Nº 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. 6º - 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.**

  
B. Hugo Sagúier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

## ANEXO

### NORMAS GERAIS PARA FUNCIONÁRIOS MERCOSUL

#### Índice

Título I - Da condição de Funcionário MERCOSUL

Título II - Da relação contratual

Capítulo I - Âmbito de aplicação

Capítulo II - Regime para a seleção e contratação de Funcionários  
MERCOSUL

Capítulo III - Procedimento para a realização de concursos

Capítulo IV - Requisitos específicos para cada cargo

Capítulo V - 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 e Capacitação

Capítulo VI - Do término da relação contratual

Capítulo VI bis - Medidas disciplinares

Capítulo VII - Conflitos em matéria administrativo-trabalhista

Capítulo VIII - Sistema de Administração de Recursos Humanos

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 de Carreira dos Funcionários MERCOSUL

Capítulo I - Estrutura da carreira

  
B. Hugo Sagüer Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

## **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)**

**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 (ISM)**

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

**Apêndice V – Estrutura de Cargos dos Órgãos do MERCOSUL**

**Apêndice VI – Estrutura salarial dos funcionários MERCOSUL**

**Apêndice VII – Modelo de Contrato de Prestação de Serviços**

**Apêndice VIII – Modelo de Edital para Concurso**

**Apêndice IX – Formulário de Avaliação**

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

## TÍTULO I

### DA CONDIÇÃO DE FUNCIONÁRIO MERCOSUL

Art. 1º - 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 II 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. 2º - 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 Nº 07/04, suas normas modificativas e/ou complementares, bem como pelas disposições destas Normas Gerais que lhes sejam expressamente aplicáveis.

Art. 3º - A todos os Funcionários MERCOSUL e ao Pessoal Temporário Contratado são aplicadas as disposições da Resolução GMC Nº 54/03, suas normas modificativas e/ou complementares.

  
B. Hugo Saquié Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

## TÍTULO II

### DA RELAÇÃO CONTRATUAL

#### Capítulo I - Âmbito de aplicação

Art. 4º - 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 II – Regime para a seleção e contratação de Funcionários MERCOSUL

Art. 5º - 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. 6º - A contratação dos Funcionários MERCOSUL a que faz referência a alínea ii do art. 1º do Título I do presente Anexo será feita mediante seleção em concurso público, consoante o estabelecido no Capítulo III do presente Título, entre os nacionais dos estados partes, devendo aqueles preencher, em cada caso, os requisitos exigidos para cada cargo, assinalados no Capítulo IV do presente Título e nos Apêndices, que fazem parte deste Anexo, correspondentes a cada órgão.

Art. 7º - *As pessoas que forem contratadas não poderão ter relações de parentesco até o segundo grau, por consanguinidade ou afinidade, em linha reta ou colateral, nem ser cônjuges ou companheiros reconhecidos legalmente das pessoas que participem no processo de seleção.*

*Os funcionários MERCOSUL não poderão prestar funções dentro do mesmo setor ou departamento no qual desempenhem funções seus cônjuges ou companheiros reconhecidos legalmente, ou os parentes referidos no parágrafo anterior.*

#### Texto atualizado pelo art. 1º da Res. GMC Nº 51/18

Art. 8º - *Uma vez aprovados no processo de seleção, os novos funcionários assinarão contrato inicial de um (1) 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*

B. Hugo Sagüier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

*determinar se procede ou não à assinatura do contrato regular de três (3) 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 três (3) anos.*

*No caso da UTF, o Coordenador Executivo apresentará a avaliação de desempenho dos novos funcionários à CRPM a fim de que esta determine se se procede ou não à assinatura do contrato regular de três (3) 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 que, no relatório de avaliação, seja incluído certificado expedido por instituto de reconhecida trajetória que ateste o nível de fluência no uso oral e/ou escrito dos dois idiomas oficiais do MERCOSUL, consideradas as exigências do cargo.*

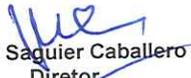
#### **Texto atualizado pelo art. 2º da Res. GMC Nº 51/18**

Art. 9º - 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 subseqüentes serão automáticas, salvo decisão em contrário do responsável máximo pelo órgão, em consulta com os estados partes, sem prejuízo do disposto no Capítulo VI 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.

  
B. Hugo Saquiier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

Art. 10 - *No caso de necessidade de remanejamento para outros cargos de funcionários que já fazem parte do quadro funcional do órgão, o GMC poderá, excepcionalmente, excetuar a aplicação do regime para a seleção de funcionários, por solicitação do responsável máximo pelo órgão e mediante parecer prévio favorável da Comissão de Seleção, a qual verificará que se cumpram as condições exigidas para o cargo vacante, e seja observado o princípio do equilíbrio de representação das nacionalidades.*

**Texto atualizado pelo art. 3º da Res. GMC Nº 51/18**

### **Capítulo III - Procedimento para a realização de concursos**

Art. 11 - *A seleção dos Funcionários MERCOSUL aos quais faz referência o Art. 1.ii) realizar-se-á por concurso público com base em provas e méritos, em conformidade com o disposto no presente Capítulo.*

Art. 12 - *Cada Estado Parte deverá designar um funcionário governamental titular e um suplente para conformar uma Comissão de Seleção (CS) específica junto a cada órgão com orçamento próprio, para intervir nos concursos para cobrir as vagas que se produzirem.*

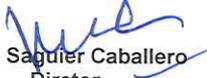
Art. 13 - *O máximo responsável pelo órgão com orçamento próprio em que se produzir uma vaga pela conclusão da relação contratual de um Funcionário MERCOSUL, nos termos do Art. 81, deverá informar às Coordenações Nacionais do GMC a nacionalidade à qual corresponde e encaminhar um relatório acerca da necessidade de que aquela seja coberta, para efeitos de autorizar o início do concurso, caso assim seja entendido conveniente.*

*Caso a vacância seja produzida pelo cumprimento do limite de idade dos Funcionários MERCOSUL ao qual faz referência o Art. 84, o máximo responsável pelo órgão com orçamento próprio deverá comunicar tal circunstância às Coordenações Nacionais do GMC, com uma antecipação de seis (6) meses da data da conclusão da relação contratual.*

*O máximo responsável pelo órgão com orçamento próprio, na qual existir a vaga, assessorará à CS e participará de suas reuniões quando por ela solicitado.*

Art. 13 bis - *Caso seja resolvido cobrir a vaga, as Coordenações Nacionais do GMC deverão instruir seus respectivos representantes na CS a elaborar o projeto de “Edital do Concurso” e o “Formulário de Avaliação” dos candidatos, de acordo com os modelos que constam, respectivamente, nos Apêndices VIII e IX do presente Anexo.*

SECRETARIA DO MERCOSUL  
RESOLUÇÃO GMC Nº 26/01 – ARTIGO 4º  
ATUALIZAÇÃO 15 – ORIGINAL – 18/06/24

  
B. Hugo Sagüiter Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

*No referido “Formulário de Avaliação”, constará a ponderação que a CS outorgará a cada etapa do concurso e os critérios de avaliação, levando-se em consideração o perfil do cargo vacante, em conformidade com o estabelecido no Capítulo IV e nos Apêndices I a V do presente Anexo.*

*Art. 14 - A CS elevará o projeto de “Edital do Concurso” e de “Formulário de Avaliação” às Coordenações Nacionais do GMC, as quais terão dez (10) dias para manifestar observações. Caso não haja observações, o Edital será publicado, indicando quais são as especificidades inerentes à vacância em apreço. Caso haja observações ao Edital ou ao Formulário, a CS deverá incorporá-las a uma nova proposta, a qual deverá ser encaminhada às Coordenações Nacionais do GMC - para que sejam deliberadas conforme o disposto no presente Artigo.*

*O prazo de inscrição previsto no “Edital do Concurso” poderá ser prorrogado pela CS quando for considerado necessário.*

*Art. 15 - O órgão com orçamento próprio em que existe a vaga receberá os documentos apresentados pelos candidatos inscritos no concurso e, ao final do período de inscrição, os encaminhará à CS e oferecerá apoio quando lhe for solicitado.*

*Art. 16 - O concurso constará de três etapas:*

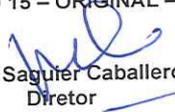
*i) Na primeira etapa, a CS pré-selecionará até um máximo de dez (10) candidatos com base na avaliação de sua formação acadêmica e experiência profissional. Para tanto, a CS outorgará aos candidatos que tiverem cumprido com os requisitos mínimos, estabelecidos no referido “Edital do Concurso”, notas individuais para cada um dos critérios previstos no “Formulário de Avaliação”.*

*ii) A segunda etapa consistirá na realização de uma prova escrita e uma entrevista pessoal.*

*A CS informará as datas acordadas para a realização da prova escrita e da entrevista ao máximo responsável pelo órgão com orçamento próprio no qual existe a vaga, a fim de que este organize os aspectos logísticos necessários, em coordenação com a Coordenação Nacional do GMC de cuja nacionalidade for o cargo vacante. O referido órgão convocará os candidatos pré-selecionados.*

*A prova escrita será elaborada pela CS no dia de sua realização e aplicada simultaneamente em todas as cidades em que se realizar o concurso. A prova escrita deverá ser anônima e conter perguntas que não tenham constado em concursos anteriores para o mesmo cargo.*

SECRETARIA DO MERCOSUL  
RESOLUÇÃO GMC Nº 26/01 – ARTIGO 4º  
ATUALIZAÇÃO 15 – ORIGINAL – 18/06/24

  
B. Hugo Sagüier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

*A prova escrita será supervisionada pela CS. Caso a prova escrita seja realizada em cidades diferentes à da sede do órgão no qual existe a vaga, aquela deverá ser supervisionada por funcionários a serem indicados pelas Chancelarias dos Estados Partes, os quais deverão encaminhá-la à CS, pelos meios idôneos correspondentes, uma vez finalizada sua realização por parte dos candidatos.*

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

*A entrevista será realizada pela CS de forma presencial, na cidade da sede do órgão no qual exista a vaga, ou por videoconferência ou sistemas similares.*

*A CS identificará, na medida do possível, três (3) candidatos considerados para o cargo, por ordem de prelação, com base nos resultados obtidos na prova escrita e na entrevista.*

*iii) Na terceira etapa, os candidatos considerados para o cargo serão convocados para se submeterem a um teste psicotécnico e deverão apresentar as análises clínicas indicadas no “Edital do Concurso”.*

*O teste psicotécnico e a avaliação das referidas análises clínicas estarão a cargo de profissionais idôneos contratados para tal efeito pelo órgão com orçamento próprio no qual exista a vaga, a pedido da CS.*

*A CS, ao considerá-lo necessário, poderá declarar deserto o concurso e realizar uma nova convocação.*

*Art. 17 - A CS elevará aos Coordenadores Nacionais do GMC uma lista de, na medida do possível, três (3) candidatos.*

*Art. 18 - O GMC avaliará a conveniência de cobrir a vaga que exista no órgão com orçamento próprio e, caso corresponda, autorizará o máximo responsável desse órgão a proceder à respectiva contratação do candidato selecionado em primeiro lugar e a publicar no portal web do referido órgão a conclusão do concurso.*

*A CS, por meio do órgão com orçamento próprio, informará o resultado do concurso aos candidatos da lista prevista no Art. 17.*

*Art. 19 - A qualquer momento durante o concurso, os integrantes da CS poderão solicitar ao membro da CS representante do Estado Parte em exercício da Presidência Pro Tempore a convocação de reunião extraordinária da CS, para discutir aspectos relacionados a um concurso específico.*

  
B. Hugo Sagüier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

*Art. 20 - O resultado do concurso terá validade de dezoito (18) meses a partir da data em que o candidato selecionado em primeiro lugar for convocado para assumir o cargo. Durante esse período, poderão ser chamados sucessivamente os demais candidatos, conforme a ordem de classificação prevista no Art. 17, a fim de preencher eventual vacância do cargo concursado ou de outros cargos de idêntica denominação e função que correspondam à mesma nacionalidade.*

*Caso nenhum dos candidatos referidos assuma o cargo, a CS poderá reunir-se e convocar, pelo menos, três (3) candidatos considerados para o cargo, conforme o último parágrafo do inciso ii) do Art. 16, para submeter-se à terceira etapa do concurso de acordo com o disposto no inciso iii) do Art. 16, para efeitos de elevar uma nova lista em conformidade com o Art. 17.*

*Art. 21 - A CS decidirá sobre os questionamentos relativos a qualquer aspecto do concurso.*

*A CS poderá elevar consultas ao GMC a qualquer momento do concurso.*

*Art. 22 - Os órgãos com orçamento próprio deverão manter um registro da distribuição de nacionalidades de seus respectivos quadros de funcionários e disponibilizá-lo à CS.*

*Art. 23 - Conforme a disponibilidade orçamentária, a CS poderá encomendar ao responsável máximo do órgão com orçamento próprio em que exista a vaga a contratação de uma empresa consultora especializada na seleção de recursos humanos para as tarefas de divulgação dos concursos, prospecção e/ou pré-seleção dos candidatos.*

*Os órgãos com orçamento próprio manterão uma relação atualizada de empresas consultoras especializadas na seleção de recursos humanos com capacidade para operar em todos os Estados Partes.*

**Texto atualizado pelo art. 1º da Res. GMC Nº 10/24**

#### **Capítulo IV - 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

  
B. Hugo Sagüer Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

- 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 seis (6) 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 cinco (5) 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 cargos de 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 três (3) anos em formulação, análise, gestão ou acompanhamento de projetos;

  
B. Hugo Saquier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

- 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 três (3) 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 V - 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.

SECRETARIA DO MERCOSUL  
RESOLUÇÃO GMC Nº 26/01 – ARTIGO 4º  
ATUALIZAÇÃO 15 – ORIGINAL – 18/06/24

B. Hugo Sagüier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

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 feriados os dias 25 de maio e 9 de julho, para os órgãos com sede na República Argentina; os dias 7 de setembro e 15 de novembro, para os órgãos com sede na República Federativa do Brasil; os dias 14 de maio e 15 de agosto, para os órgãos com sede na República do Paraguai; e os dias 18 de julho e 25 de agosto, para os órgãos com sede na República Oriental do Uruguai.*

*Também serão considerados feriados os dias 1º de janeiro, 1º de maio, 25 de dezembro, quinta e sexta-feira da Semana Santa ou de turismo e segunda e terça-feira de carnaval.*

**Texto atualizado pelo art. 4º da Res. GMC Nº 51/18**

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 anuais, desde que tiverem completado doze (12) meses de trabalho, no mínimo.*

*Os que não tiverem completado o número de meses referido no parágrafo anterior terão direito a gozar os dias de férias proporcional ao período trabalhado até 31 de dezembro do respectivo ano.*

**Texto atualizado pelo art. 5º da Res. GMC Nº 51/18**

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.

  
B. Hugo Saguler Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

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 de sua relação contratual ao término das referidas férias. O responsável máximo pelo órgão poderá, em situações excepcionais devidamente justificadas, autorizar o pagamento de férias não gozadas até o máximo de sessenta (60) dias.*

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

*Nos casos de cumprimento da idade máxima referida no artigo 81, parágrafo 10, o funcionário deverá fazer uso das suas férias anuais geradas antes que o referido limite se produza, salvo situações de serviço devidamente justificadas, em cujo caso serão pagas as férias correspondentes não gozadas até um máximo de sessenta (60) dias.*

**Texto atualizado pelo art. 6º da Res. GMC Nº 51/18**

*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 por doença ou incapacidade física de exercer suas funções deverá comunicá-lo ao máximo responsável do órgão, quem poderá conceder licença remunerada ao funcionário impedido por até quinze (15) dias, com a exigência de um atestado médico.*

*Em casos de doença ou incapacidade cuja duração exceda o prazo especificado no parágrafo anterior, o funcionário terá direito, em um período de até doze (12) meses contados do dia em que se declarou a doença conforme o atestado médico, a uma licença remunerada por um período que não exceda seis (6) meses. A mencionada licença deverá ser atestada por um médico designado pelo máximo responsável do órgão.*

*Ao final dos prazos mencionados, o máximo responsável do órgão designará uma Junta Médica, que deverá dar seu parecer sobre a reintegração do funcionário a suas funções. Com base nesse parecer, o máximo responsável poderá conceder uma licença não remunerada que se estenderá, no máximo até o fim do prazo contratual.*

*Todas as licenças vencerão na data do fim da relação contratual.*

**Texto atualizado pelo art. 1º da Res. GMC Nº 17/17**

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

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 - *As funcionárias MERCOSUL gestantes terão direito, mediante a apresentação de um atestado médico no qual se indique a data prevista do parto, a uma licença maternidade.*

*A duração dessa licença será de quatorze (14) semanas, que 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.*

*Será outorgado igual benefício em caso de adoção, a partir da data em que se efetive a entrega do menor.*

#### **Texto atualizado pelo art. 7º da Res. GMC Nº 51/18**

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 - *No caso de doença ou acidente de um integrante do grupo familiar do funcionário, e sempre que se requeira sua atenção, poderá ser concedida uma licença remunerada de até dez (10) dias por ano, sejam esses contínuos ou descontínuos, devendo apresentar o correspondente atestado médico em que conste a identidade do paciente.*

*Esse prazo poderá ser prorrogado sem remuneração por até, no máximo de quarenta (40) dias úteis.*

*Para os fins exclusivos do presente artigo, entender-se-á por grupo familiar aquelas pessoas que dependam da atenção e do cuidado do funcionário. Para isso, o funcionário deverá apresentar uma declaração juramentada anual relacionada a essa classe de licença ao setor encarregado da administração do órgão correspondente,*

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

*informando os dados das pessoas que integram seu grupo familiar, com indicação do parentesco em grau de ascendentes, descendentes e ou cônjuges.*

*No caso de falecimento dos pais, irmãos, filhos ou cônjuges os funcionários MERCOSUL, terão direito a cinco (5) dias úteis de licença remunerada.*

**Texto atualizado pelo art. 3º da Res. GMC Nº 17/17**

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 dez (10) dias úteis, por paternidade, computáveis da data do nascimento de seu filho.*

*Será outorgado igual benefício em caso de adoção, a partir da data em que se efetive a entrega do menor.*

**Texto atualizado pelo art. 8º da Res. GMC Nº 51/18**

Art. 48 - *Os Funcionários MERCOSUL que cursarem estudos 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.*

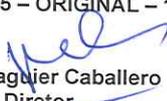
*Os Funcionários MERCOSUL que usufruírem dessa licença deverão apresentar, dentro das quarenta e oito (48) horas após a prova ou o exame, a comprovação correspondente.*

**Texto atualizado pelo art. 9º da Res. GMC Nº 51/18**

**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 - **Revogado pelo art. 4º da Res. GMC Nº 11/24**

  
B. Hugo Sagüer Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

### **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<sub>0</sub> - julho<sub>t</sub>

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:

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

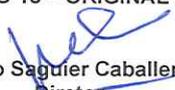
**TC média anual<sub>t</sub> / TC média anual<sub>0</sub>**

**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.

SECRETARIA DO MERCOSUL  
RESOLUÇÃO GMC Nº 26/01 – ARTIGO 4º  
ATUALIZAÇÃO 15 – ORIGINAL – 18/06/24

  
B. Hugo Sagüer Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

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 1º 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. Hugo Sagüer Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

## **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 (US\$ 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.

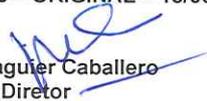
Para fazer jus a esse benefício, o funcionário deverá apresentar a documentação que comprove a dependência legal do menor, bem como um comprovante de assiduidade de seu dependente à unidade educacional, no início e no final de cada ano letivo.

### **Do auxílio-moradia**

Art. 61 - *O Funcionário MERCOSUL, qualquer que seja sua nacionalidade, que, no momento de sua designação ou apresentação ao concurso para ocupar uma vaga em um órgão do MERCOSUL, tenha seu domicílio a uma distância superior a cem (100) quilômetros da sede do referido órgão, poderá obter o benefício do auxílio-moradia. Para esse fim, deverá apresentar o contrato de aluguel e/ou recibo de pagamento correspondente em seu nome.*

*I - O auxílio-moradia consistirá no pagamento ao funcionário de um adicional mensal a seu salário base e seu suplemento variável. O auxílio-moradia não incluirá gastos com serviços, condomínio e/ou gastos comuns e não poderá superar a seguinte escala nem o valor da hospedagem:*

SECRETARIA DO MERCOSUL  
RESOLUÇÃO GMC Nº 26/01 – ARTIGO 4º  
ATUALIZAÇÃO 15 – ORIGINAL – 18/06/24

  
B. Hugo Sagüer Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

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

II - O funcionário que se beneficie do auxílio-moradia terá de apresentar ao órgão MERCOSUL, mensalmente, o recibo de pagamento correspondente em seu nome.

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, até que o GMC aprove a regulamentação correspondente.

IV - Para fins de obter o benefício do auxílio-moradia, o funcionário terá de comprovar, de conformidade com a legislação do país onde exerce suas funções, que não é proprietário de imóvel localizado em um raio de até cem (100) quilômetros da sede do órgão MERCOSUL registrado em seu nome ou em nome de um integrante de seu grupo familiar.

**Texto atualizado pelo art. 1º da Res. GMC Nº 43/19**

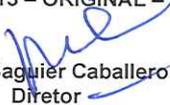
### **Das despesas de deslocamento e mudança**

Art. 62 - O Funcionário MERCOSUL, qualquer que seja sua nacionalidade, que, no momento de sua designação ou apresentação ao concurso para ocupar uma vaga em um órgão do MERCOSUL, tenha seu domicílio a uma distância superior a cem (100) quilômetros da sede do referido órgão, poderá obter o benefício da ajuda de custo para despesas de deslocamento e mudança desde seu domicílio à cidade-sede do órgão.

Sem embargo, se o domicílio do funcionário não se encontra no território de algum estado parte, somente se lhe pagará até o equivalente às despesas de deslocamento e mudança da capital do estado parte que seja mais distante da sede do órgão.

O parágrafo anterior não se aplica aos responsáveis máximos pelos órgãos com orçamento próprio designados pelos órgãos decisórios.

SECRETARIA DO MERCOSUL  
RESOLUÇÃO GMC Nº 26/01 – ARTIGO 4º  
ATUALIZAÇÃO 15 – ORIGINAL – 18/06/24

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

*I - As despesas de passagens do funcionário e de integrantes de seu grupo familiar que se desloquem para residir com ele na cidade sede do órgão MERCOSUL serão pagas, em parcela única, no início e no término de seu mandato ou contratação.*

*II - As despesas de mudança serão pagas no início e no término de seu mandato ou contratação e compreenderão o pagamento, em parcela única, do transporte dos bens móveis do funcionário e de seu grupo familiar, de acordo com a seguinte escala, não podendo exceder vinte (20) metros cúbicos por vez:*

<b>Cargo</b>	<b>Sem grupo familiar</b>	<b>Com grupo familiar, adicional</b>
<i>Pessoal de Apoio</i>	<i>Até 8m<sup>3</sup></i>	<i>Até 3m<sup>3</sup> por integrante</i>
<i>Assistente Técnico</i>	<i>Até 9m<sup>3</sup></i>	<i>Até 3m<sup>3</sup> por integrante</i>
<i>Técnico</i>	<i>Até 10m<sup>3</sup></i>	<i>Até 3m<sup>3</sup> por integrante</i>
<i>Assessor Técnico/Chefe de Departamento/Analista de Projeto</i>	<i>Até 10m<sup>3</sup></i>	<i>Até 3m<sup>3</sup> por integrante</i>
<i>Coordenador/Técnico Sênior</i>	<i>Até 10m<sup>3</sup></i>	<i>Até 3m<sup>3</sup> por integrante</i>
<i>Diretor/Secretário/Coordenador Executivo (UTF)</i>	<i>Até 10m<sup>3</sup></i>	<i>Até 3m<sup>3</sup> por integrante</i>

*III - O funcionário deverá apresentar ao responsável máximo pelo órgão três (3) cotações de empresas que prestem o serviço de mudança. O máximo responsável pelo órgão deverá autorizar a menor cotação. Para esse fim, poderá requerer a apresentação de cotações adicionais em caso de não considerar razoáveis as que tenham sido apresentadas.*

*Se o funcionário adiantar o pagamento do serviço, terá direito ao reembolso do montante correspondente ao serviço autorizado mediante a apresentação do comprovante de pagamento que comprove sua utilização.*

**Texto atualizado pelo art. 2º da Res. GMC Nº 43/19**

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

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

(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 (3) 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 - O funcionário que não tinha domicílio no território de algum estado parte no momento de sua designação ou apresentação ao concurso poderá igualmente obter os benefícios correspondentes a seu deslocamento e mudança de regresso ao país da nacionalidade com a qual acedeu ao cargo ou, alternativamente, se lhe pagará até*

  
B. Hugo Sagüier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

*o equivalente aos gastos de deslocamento e mudança até a cidade capital de um estado parte que seja mais distante da sede do órgão.*

*No caso do responsável máximo de órgão com orçamento próprio, pagar-se-lhe-á o benefício correspondente a seu deslocamento e mudança de regresso a seu domicílio de origem ou ao país da nacionalidade com a qual acedeu ao cargo.*

**Texto atualizado pelo art. 3º da Res. GMC Nº 43/19**

*Art. 65 - No caso de funcionários cônjuges ou companheiros reconhecidos legalmente que atuem no mesmo órgão ou em órgãos cujas sedes se encontrem na mesma cidade, apenas um deles poderá obter 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 ou companheiros reconhecidos legalmente comunicarão ao responsável máximo pelo órgão qual deles receberá os benefícios mencionados, caso contrário os benefícios serão outorgados àquele que ocupar o cargo de maior hierarquia na estrutura do órgão correspondente.*

**Texto atualizado pelo art. 4º da Res. GMC Nº 43/19**

*Art. 66 - Para os efeitos da presente Decisão, entende-se por grupo familiar do funcionário MERCOSUL, o cônjuge ou companheiro reconhecido legalmente, os filhos menores de dezoito anos, os filhos declarados incapazes legalmente, os ascendentes em primeiro grau que estejam sob responsabilidade do funcionário e que dependam financeiramente dele, o que deve ser comprovado mediante declaração juramentada. Para ter direito aos benefícios adicionais previstos nesta Decisão, o funcionário deverá apresentar a documentação que comprove o vínculo de parentesco alegado.*

**Texto atualizado pelo art. 10 da Res. GMC Nº 51/18**

**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.

  
B. Hugo Saquiere Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

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

*Art. 68 - Durante a vigência da relação contratual, os Funcionários MERCOSUL poderão optar por ter acesso parcial ao capital integrado em sua conta individual e às contribuições mensais destinadas ao Fundo de Previdência, sempre que comprovarem mediante declaração juramentada e apresentação dos comprovantes correspondentes, que o montante solicitado será utilizado integralmente para realizar pagamentos ao sistema de seguridade social/previdenciário e aos regimes previstos na legislação do Estado Parte sede do órgão com orçamento próprio ou do Estado Parte da nacionalidade do Funcionário MERCOSUL, conforme corresponda. Uma vez realizados os pagamentos, os funcionários deverão comprová-los mediante apresentação dos recibos correspondentes.*

*Nos casos previstos no parágrafo anterior, cada funcionário assumirá a completa responsabilidade pela gestão do capital retirado, sem direito a reclamação posterior.*

*Quando a relação contratual terminar, cada funcionário receberá o saldo 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.*

**Texto atualizado pelo art. 1 da Res. GMC Nº 08/24**

#### **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.

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

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 e Capacitação***

**Texto atualizado pelo art. 1º da Res. GMC Nº 12/18**

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.

SECRETARIA DO MERCOSUL  
RESOLUÇÃO GMC Nº 26/01 – ARTIGO 4º  
ATUALIZAÇÃO 15 – ORIGINAL – 18/06/24

  
B. Hugo Sagüier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

Art. 77 - Para efeitos da 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.

*Art. 80 bis - Compete aos responsáveis máximos dos órgãos da estrutura institucional do MERCOSUL com orçamento próprio organizar a capacitação de seus funcionários nos idiomas oficiais do MERCOSUL, respeitando as limitações orçamentárias. Quando considerem necessário e com a devida fundamentação, poderão solicitar autorização das Coordenações Nacionais do GMC para o financiamento de cursos de capacitação de natureza técnica essenciais ao cumprimento das atribuições do órgão e ao desempenho das funções específicas que competem a cada funcionário.*

  
B. Hugo Sagurer Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

*As atividades de capacitação deverão ser incluídas no Programa de Capacitação proposto anualmente pelo responsável máximo do órgão e, uma vez aprovado pelo GMC, contempladas no respectivo orçamento.*

*Não poderão ser incluídos no Programa de Capacitação o financiamento de cursos de graduação, pós-graduação ou equivalentes.*

**Texto atualizado pelo art. 2º da Res. GMC Nº 12/18**

## **Capítulo VI – Do 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 II 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. 81 bis - Caso um funcionário MERCOSUL, contratado em conformidade com o artigo 1º, alínea ii) do Título I do presente Anexo, seja designado para realizar tarefas de acordo com o disposto na alínea i) do referido artigo, tal designação não constitui causa para a terminação de seu contrato.*

*O referido contrato ficará suspenso a partir da data estabelecida na norma de designação e será retomado quando finalizar o prazo nela previsto, pelo tempo restante até a finalização do contrato regular. O período durante o qual o funcionário desempenhe a nova função ou cargo não será computado para a antiguidade requerida aos efeitos da promoção de grau e renovação do contrato regular.*

**Texto atualizado pelo art. 1º da Res. GMC Nº 22/22**

  
B. Hugo Sagüier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

Art. 82 - O término 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, seus herdeiros legítimos receberão um montante equivalente ao último salário base por cada ano ou fração trabalhados no órgão do MERCOSUL onde prestou de forma ininterrupta funções, não podendo esse montante exceder o limite máximo de seis (6) salários.*

**Texto atualizado pelo art. 11 da Res. GMC Nº 51/18**

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.

B. Hugo Sagüel Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

### **Capítulo VI bis - Medidas disciplinares**

*Art. 84 bis - O máximo responsável do órgão com orçamento próprio, quando tenha conhecimento de má conduta de um Funcionário MERCOSUL, deverá notificá-lo por escrito e fazê-lo constar no respectivo expediente.*

*O máximo responsável do órgão poderá adotar, caso corresponda, as seguintes medidas disciplinares, devendo notificar por escrito ao Funcionário MERCOSUL cuja conduta não seja satisfatória e fazê-las constar no respectivo expediente:*

- 1. Advertência por escrito.*
- 2. Admoestação por escrito.*

**Texto atualizado pelo art. 2º da Res. GMC Nº 11/24**

### **Capítulo VII - Conflitos em matéria administrativo-trabalhista**

*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 Nº 54/03 e suas normas modificativas e/ou complementares.*

### **Capítulo VIII - Sistema de Administração de Recursos Humanos**

*Art. 85 bis - Os órgãos com orçamento próprio manterão atualizado um Sistema de Administração de Recursos Humanos, o qual incluirá, entre outros, módulos sobre contratos, dados básicos, antecedentes, assistências, ausências e férias, benefícios adicionais, liquidação, fundo de previdência, certificação, capacitação, qualificação, avaliação e conduta (não acatamento do disposto nas presentes Normas Gerais, nos termos do art. 84 bis, do estabelecido no inciso 2 do art. 81 e, no que corresponda, do art. 101) sobre cada um dos funcionários MERCOSUL e, no que corresponda, das pessoas contratadas temporariamente.*

**Texto atualizado pelo art. 3º da Res. GMC Nº 11/24**

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

## 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:

SECRETARIA DO MERCOSUL  
RESOLUÇÃO GMC Nº 26/01 – ARTIGO 4º  
ATUALIZAÇÃO 15 – ORIGINAL – 18/06/24

B. Hugo Sagujer Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

- 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 estas 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.

SECRETARIA DO MERCOSUL  
RESOLUÇÃO GMC Nº 26/01 – ARTIGO 4º  
ATUALIZAÇÃO 15 – ORIGINAL – 18/06/24

  
B. Hugo Saquié Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

- 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.

**Parágrafo final do Art. 89 revogado pelo art. 1º da Res. GMC Nº 11/24**

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.

  
B. Hugo Saguler Caballero  
Diretor

Oscar Pastore  
Diretor

### 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 Nº 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;

SECRETARIA DO MERCOSUL  
RESOLUÇÃO GMC Nº 26/01 – ARTIGO 4º  
ATUALIZAÇÃO 15 – ORIGINAL – 18/06/24

  
B. Hugo Sagüer Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

- 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 justificarem, 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.

  
B. Hugo Sagüer Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

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.

SECRETARIA DO MERCOSUL  
RESOLUÇÃO GMC Nº 26/01 – ARTIGO 4º  
ATUALIZAÇÃO 15 – ORIGINAL – 18/06/24

  
B. Hugo Saguler Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

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.

B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

Oscar Pastore  
Diretor

## 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 zero (0) a cinco (5) 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.

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

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 quatro (4) 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.

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

*Art. 109 - O Comitê Interno de Qualificação será composto pelo máximo responsável do órgão do MERCOSUL correspondente, o Coordenador e o 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 4 (quatro) 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 máximo responsável do órgão.*

**Texto atualizado pelo art. 4º da Res. GMC Nº 38/23**

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

SECRETARIA DO MERCOSUL  
RESOLUÇÃO GMC Nº 26/01 – ARTIGO 4º  
ATUALIZAÇÃO 15 – ORIGINAL – 18/06/24

  
B. Hugo Saguler Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

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 máximo de cinco (5) 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 cinco (5) 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.

  
B. Hugo Sagüer Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

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

SECRETARIA DO MERCOSUL  
RESOLUÇÃO GMC Nº 26/01 – ARTIGO 4º  
ATUALIZAÇÃO 15 – ORIGINAL – 18/06/24

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

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 IV.

  
B. Hugo Sagüer Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

## 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 pelos 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

SECRETARIA DO MERCOSUL  
RESOLUÇÃO GMC Nº 26/01 – ARTIGO 4º  
ATUALIZAÇÃO 15 – ORIGINAL – 18/06/24

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

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 Art. 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.

  
B. Hugo Saquié Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

## APÊNDICE I

### **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DO MERCOSUL (SM)**

Art. 1º - A SM contará com um Diretor, um Coordenador e um quadro funcional, integrado por um máximo de quarenta e sete (47) 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, 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.

**Texto atualizado pelo art. 1º da Res. GMC Nº 38/23**

#### Do Diretor

Art. 2º - 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. 3º - 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.

SECRETARIA DO MERCOSUL  
RESOLUÇÃO GMC Nº 26/01 – ARTIGO 4º  
ATUALIZAÇÃO 15 – ORIGINAL – 18/06/24

  
B. Hugo Sagui Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

Art. 4º - 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. Revogado pelo art. 3º da Res. GMC Nº 12/18**
- g. organizar o apoio às reuniões do MERCOSUL, incluindo a logística das reuniões que se levam 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".

  
B. Hugo Sagüier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

Art. 5º - 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. 6º - *Em caso de ausência ou incapacidade temporária menor a seis (6) meses, o Diretor da SM será substituído, durante sua ausência, pelo Coordenador. Em caso de ausência do Coordenador, o Diretor será substituído por um funcionário da SM a ser designado pelos Coordenadores Nacionais do GMC.*

**Texto atualizado pelo art. 3º da Res. GMC Nº 38/23**

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

### **Do Coordenador**

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

**Texto atualizado pelo art. 2º da Res. GMC Nº 38/23**

Art. 9º - *O cargo de Coordenador da SM será preenchido por um nacional de um dos Estados Partes. O candidato ao cargo deverá ter título universitário, mínimo de dez (10) anos de experiência em tarefas afins ao cargo e amplo conhecimento sobre o funcionamento do MERCOSUL. Será escolhido pelo Grupo Mercado Comum, em bases rotativas, prévia consulta aos Estados Partes, por período de dois (2) anos, sem possibilidade de prorrogação, devendo o início e o término de seu contrato diferir do início e do término do contrato do Diretor em pelo menos três (3) meses.*

*A nacionalidade do Coordenador deverá ser distinta àquela do Diretor em exercício, respeitados os períodos dos respectivos mandatos, salvo no prazo de três (3) meses indicado no parágrafo precedente.*

**Texto atualizado pelo art. 1º da Res. GMC Nº 01/24**

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.*

  
B. Hugo Saquiier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

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 dos projetos e acordos de cooperação técnica.*
6. *Cumprir com qualquer outra função prevista nas presentes “Normas Gerais para Funcionários MERCOSUL”.*

**Texto atualizado pelo art. 2º da Res. GMC Nº 38/23**

### **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.

SECRETARIA DO MERCOSUL  
RESOLUÇÃO GMC Nº 26/01 – ARTIGO 4º  
ATUALIZAÇÃO 15 – ORIGINAL – 18/06/24

  
B. Hugo Saquiier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

- 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 Tecnologias da Informação e Comunicação (STIC)*

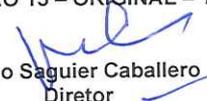
*O Setor de Tecnologias da Informação e Comunicação é responsável pelo cumprimento das seguintes funções:*

*a) Em matéria de Gestão:*

- *Desenhar, criar e implementar um Plano Geral de Informática e realizar seu acompanhamento, com base nas necessidades da SM e nos requerimentos dos estados partes.*
- *Gerir os projetos relacionados às Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC).*
- *Analisar, desenhar e implementar os processos de renovação tecnológica.*

*b) Em matéria de Suporte:*

- *Realizar a instalação e a manutenção de software e hardware.*

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

- *Prestar apoio aos órgãos e foros do MERCOSUL, quando lhe for solicitado.*
- *Prestar suporte de rede nas instalações da SM.*
- *Administrar e dar suporte aos serviços de correio eletrônico.*
- *Realizar a instalação de equipamentos informáticos para reuniões e videoconferências.*
- *Analisar o estado dos equipamentos para eventuais substituições ou novas aquisições.*

*c) Em matéria de Sistemas:*

- *Analisar, desenhar e implementar soluções tecnológicas no Centro de Processamento de Dados (CPD) da SM e realizar sua manutenção.*
- *Analisar, desenhar e implementar políticas de segurança informática e processos para a proteção da informação.*
- *Administrar e configurar a plataforma de virtualização do CPD e a infraestrutura de rede.*
- *Realizar o monitoramento da infraestrutura informática.*

*d) Em matéria de Desenvolvimento de Software:*

- *Analisar, desenhar, desenvolver e implementar soluções de software com base nos requerimentos dos usuários.*
- *Atuar como contraparte no desenvolvimento de sistemas realizados por terceiros.*
- *Elaborar manuais de usuário e de procedimento.*
- *Realizar a manutenção dos aplicativos de software desenvolvidos por ou para a SM.*
- *Analisar oportunidades de melhorias e de resolução de problemas de software.*

*Realizar outras tarefas encomendadas pelo Diretor da SM ou pelos órgãos decisórios do MERCOSUL.*

**Texto atualizado pelo art. 2º da Res. GMC Nº 19/18**

**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;

SECRETARIA DO MERCOSUL  
RESOLUÇÃO GMC Nº 26/01 – ARTIGO 4º  
ATUALIZAÇÃO 15 – ORIGINAL – 18/06/24

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

- 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.

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

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 Nº 33/03 e suas modificativas e/ou complementares.

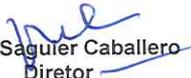
*Art. 16 - Do Setor de Normativa e Documentação (SND)*

*O Setor Normativa e Documentação 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.*

SECRETARIA DO MERCOSUL  
RESOLUÇÃO GMC Nº 26/01 – ARTIGO 4º  
ATUALIZAÇÃO 15 – ORIGINAL – 18/06/24

  
B. Hugo Sagüier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

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 as normas MERCOSUL, incluindo os instrumentos internacionais, incumbem 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.

SECRETARIA DO MERCOSUL  
RESOLUÇÃO GMC Nº 26/01 – ARTIGO 4º  
ATUALIZAÇÃO 15 – ORIGINAL – 18/06/24

  
B. Hugo Saquiier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

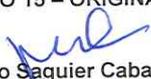
Oscar Pastore  
Diretor

- *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 da estrutura institucional do MERCOSUL:*
- *Elaborar documentos de apoio e realizar o acompanhamento dos trabalhos dos órgãos que compõem a estrutura institucional, bem como de seus Programas de Trabalho e Relatórios do Grau de Cumprimento.*
  - *Preparar os documentos de trabalho e informativos que lhes sejam requeridos.*
  - *Manter um registro dos antecedentes das reuniões às quais presta apoio.*
  - *Elaborar o dossiê normativo sobre determinada temática.*
  - *Realizar qualquer outra tarefa que compreenda o apoio às reuniões dos órgãos do MERCOSUL.*
- f. *Outras tarefas:*
- *Elaborar o conteúdo do Boletim Oficial do MERCOSUL.*
  - *Atender às consultas sobre a documentação e as normas do MERCOSUL.*
  - *Selecionar toda a documentação de caráter público emanada dos órgãos da estrutura institucional do MERCOSUL, para sua inclusão no Portal WEB.*

**Texto atualizado pelo art. 3º da Res. GMC Nº 26/18**

- *Manter atualizado o Diretório de Autoridades do MERCOSUL, baseado exclusivamente nos dados fornecidos pelas Coordenações Nacionais do GMC dos Estados Partes.*

**Texto atualizado pelo art. 1º da Res. GMC Nº 04/23**

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

Oscar Pastore  
Diretor

#### 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 solicitada pelos órgãos decisórios do MERCOSUL.
- d. Realizar outras tarefas que lhe sejam encomendadas pelo Comitê Técnico Nº 6 “Estatísticas de Comércio Exterior do MERCOSUL”.

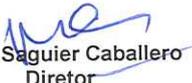
#### Art. 18 - Da Unidade Técnica de Cooperação Internacional (UTCI)

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.

  
B. Hugo Sagui Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

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 - Revogado pelo art. 12 da Dec. CMC Nº 04/22**

*Art. 20 - Da Unidade de Comunicação e Informação do MERCOSUL (UCIM)*

*A Unidade de Comunicação e Informação do MERCOSUL tem as seguintes funções:*

- a. Administrar, no âmbito de suas competências específicas, os meios e instrumentos de comunicação do MERCOSUL e produzir os conteúdos do Portal WEB do MERCOSUL, redes sociais, meios gráficos, audiovisuais, sonoros ou outros recursos;*
- b. Propor planos de comunicação, anuais e bienais, à Reunião Especializada de Comunicação Social (RECS) e executá-los uma vez aprovados pelo GMC;*
- c. Elaborar, conjuntamente com a RECS, protocolos de comunicação que incluam a comunicação de crise e, uma vez aprovados pelo GMC, cumpri-los e aplicá-los;*
- d. Organizar, conjuntamente com a RECS, um sistema de distribuição de notícias sobre o MERCOSUL para meios de comunicação do bloco, com a participação de agências de notícias e emissoras públicas dos estados partes do MERCOSUL;*
- e. Manter um sistema de registro de notícias sobre o MERCOSUL e elaborar um resumo eletrônico semanal de notícias, o qual deverá estar disponível no Portal WEB do MERCOSUL ([www.mercosur.int](http://www.mercosur.int));*
- f. Gerar e manter uma base de dados do MERCOSUL, que conterà meios e ferramentas comunicacionais;*
- g. Identificar oportunidades para a difusão dos acordos alcançados no MERCOSUL que impliquem um avanço e um aprofundamento da integração;*
- h. Prestar apoio em matéria comunicacional à Presidência Pro Tempore (PPT), quando lhe for solicitado;*
- i. Gerenciar, por solicitação da PPT, o relacionamento com os meios de comunicação (agências, meios gráficos, audiovisuais e digitais) mediante, entre outros, entrevistas, entrevistas coletivas, serviços informativos aos trabalhadores da mídia, resumos de imprensa, reuniões específicas e relações públicas;*
- j. Articular com os órgãos e foros da estrutura institucional do MERCOSUL a divulgação e informação ao público de suas atividades;*

  
B. Hugo Sagüer Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

*k. Velar pela preservação da identidade visual do MERCOSUL;*

*l. Encaminhar à CRPM um relatório anual da gestão da UCIM incluindo o estado da comunicação no MERCOSUL, seus resultados e impactos;*

*m. Editar e divulgar o Boletim Oficial do MERCOSUL;*

**n. Revogado pelo art. 2º da Res. GMC Nº 04/23**

*A UCIM cumprirá suas funções levando em conta as modalidades, diretrizes, ações e instrumentos comunicacionais previstos na Decisão CMC Nº 47/14, suas modificativas e/ou complementares.*

**Texto atualizado pelo art. 4º da Res. GMC Nº 26/18**

**Art. 21 - Revogado pelo art. 12 da Dec. CMC Nº 04/22**

Art. 22 - 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. 23 - A UTF conta com um quadro de funcionários integrado pelo Coordenador Executivo e dezoito (18) funcionários das seguintes categorias: Técnico Sênior, Analista de Projetos, Técnico e Assistente Técnico.

Art. 24 - 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 pela aplicação do princípio do equilíbrio na representação das nacionalidades dos estados partes no quadro funcional da UTF.

B. Hugo Sagüier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

## APÊNDICE II

### **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PERMANENTE DE REVISÃO (ST)**

Art. 1º - 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. 2º - A ST conta com um quadro de funcionários integrado pelo Secretário e um máximo de seis (6) funcionários.

#### **Do Secretário**

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

Art. 4º - 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 dez (10) anos, em matérias afins ao cargo.

Art. 5º - 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. 6º - O TPR selecionará por concurso de antecedentes e méritos os candidatos propostos pelos estados partes para a conformação da lista tríplice.

Art. 7º - 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.

SECRETARIA DO MERCOSUL  
RESOLUÇÃO GMC Nº 26/01 – ARTIGO 4º  
ATUALIZAÇÃO 15 – ORIGINAL – 18/06/24

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

- 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”.

  
B. Hugo Sagüier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

### **Da Área Jurídica**

Art. 8º - 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. 9º - 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) Ministras 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.

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

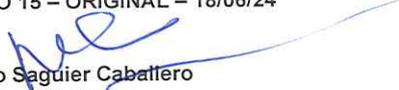
- c) Prestar assistência informática à ST e ao CMPED.
- d) Criar as Bases de Dados que forem necessárias para o melhor gerenciamento da informação na ST e no CMPED.
- e) Garantir o aperfeiçoamento e a segurança da base de dados e do sistema informático da ST e do CMPED.
- f) Manter atualizada a página 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.

SECRETARIA DO MERCOSUL  
RESOLUÇÃO GMC Nº 26/01 – ARTIGO 4º  
ATUALIZAÇÃO 15 – ORIGINAL – 18/06/24

  
B. Hugo Sagüier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

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).

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

### APÊNDICE III

#### **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAMENTO DO INSTITUTO SOCIAL DO MERCOSUL**

*Art. 1º - A estrutura organizacional do Instituto Social do MERCOSUL (ISM) está integrada por uma Direção Executiva, um Departamento de Investigação e Promoção de Políticas Sociais Regionais e um Departamento de Administração e Apoio Técnico.*

#### **Da Diretoria Executiva**

*Art. 2º - A Diretoria Executiva está a cargo de um Diretor Executivo, que é o máximo responsável pelo ISM.*

*Art. 3º - O Diretor Executivo, que deve ser nacional de um dos estados partes, será designado pelo CMC, seguindo o critério de rotação de nacionalidades por ordem alfabética, sob proposta da Reunião de Ministros e Autoridades de Desenvolvimento Social (RMADS), por um período de dois (2) anos, sendo vedada a sua reeleição.*

*Art. 4º - 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. 5º - 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 Diretoria Executiva:*

- a) representar institucionalmente o ISM;*
- b) apresentar ao Conselho do ISM propostas e o Plano de trabalho do ISM, de acordo com as diretrizes estratégicas e as atividades encomendadas ao ISM, bem como executar as ações específicas para sua implementação;*
- c) elaborar o anteprojeto de orçamento do ISM, nos termos da Resolução GMC Nº 60/18, suas modificativas e/ou complementares;*
- d) executar o orçamento do ISM, nos termos da Resolução GMC Nº 60/18, suas modificativas e/ou complementares;*
- e) prestar assistência, assessorar e manter informados à RMADS e ao Conselho do ISM sobre os assuntos de sua competência;*
- f) coordenar a realização de ações, estudos e pesquisas que sejam solicitados pela RMADS, pelo Conselho do ISM ou, por meio do Foro de Consulta e Concertação Política (FCCP), por outros órgãos da estrutura institucional em*

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

*matérias relacionadas a políticas sociais. Neste último caso, o FCCP avaliará a necessidade de viabilizar apoio adicional, em caráter temporário, para a realização das atividades solicitadas;*

- g) propor e executar convênios sobre matérias relacionadas com as competências do ISM, nos termos da Resolução GMC Nº 15/20, suas modificativas e/ou complementares, aos efeitos de estabelecer mecanismos de articulação e cooperação com instituições acadêmicas e/ou de pesquisa e organismos regionais especializados que lhe permitam um melhor cumprimento de suas funções;*
- h) administrar recursos provenientes de contribuições de instituições públicas e privadas, de estados partes do MERCOSUL e/ou de cooperação internacional, nos termos e sob os procedimentos estabelecidos pela norma MERCOSUL na matéria;*
- i) coordenar a execução dos projetos de cooperação internacional aprovados com base em propostas do Conselho do ISM, em conformidade com o estabelecido na Decisão CMC Nº 23/14, suas modificativas e/ou complementares;*
- j) articular, coordenar e supervisionar as atividades das áreas do ISM;*
- k) cumprir com as funções designadas pela norma MERCOSUL, particularmente as incluídas na presente Decisão, em seu caráter de máximo responsável pelo ISM.*

*Art. 6º - O Diretor Executivo será substituído, em caso de ausência ou impedimento, por um funcionário do ISM a ser designado pelos Coordenadores Nacionais do GMC.*

#### **Do Departamento de Investigação e Promoção de Políticas Sociais Regionais**

*Art. 7º - O Departamento de Investigação e Promoção de Políticas Sociais Regionais estará a cargo de um Chefe de Departamento, responsável perante o Diretor Executivo, e tem as seguintes funções:*

*1. em matéria de pesquisa e gestão da informação:*

- a) elaborar, coordenar e promover projetos regionais de pesquisa e estudos comparativos que lhe forem atribuídos;*
- b) desenvolver e implementar instrumentos de avaliação e monitoramento de programas e projetos sociais;*
- c) identificar canais de comunicação com a Reunião Especializada de Estatísticas do MERCOSUL (REES) e outros âmbitos de manejo de estatísticas em matéria de indicadores sociais;*
- d) gerar e articular redes com centros de pesquisa e pesquisadores;*

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

e) *organizar mesas de discussão, cursos de capacitação e oficinas sobre políticas sociais, priorizando a modalidade virtual, que deverá ser realizada mediante a Plataforma MERCOSUL de Formação;*

2. *em matéria de promoção e intercâmbio de políticas sociais regionais:*

- a) *propor e promover estratégias e políticas para a articulação de políticas sociais na região;*
- b) *oferecer assessoramento e assistência técnica na implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais regionais;*
- c) *administrar um sistema de informação sobre oferta e demanda de intercâmbio de experiências em políticas sociais dos estados partes e estados associados, bem como gerar espaços e organizar eventos para os referidos intercâmbios;*
- d) *coordenar os programas de cooperação técnica oferecidos pelo ISM em sua área de competência;*
- e) *identificar e elevar à Direção Executiva iniciativas de cooperação internacional em sua área de competência;*

3. *em matéria de política comunicacional compete ao Departamento, em coordenação com as instâncias com competência específica e de acordo com as diretrizes estabelecidas na Decisão CMC Nº 47/14, suas modificativas e/ou complementares:*

- a) *elaborar conteúdos em matéria de sua competência para a política comunicacional do MERCOSUL;*
- b) *difundir e divulgar as ações e atividades do ISM, preferencialmente por meios digitais;*
- c) *manter atualizados os conteúdos do sítio web do ISM;*
- d) *desenvolver, editar e difundir publicações realizadas no âmbito do ISM, preferencialmente por meios digitais.*

### **Do Departamento de Administração e Apoio Técnico**

Art. 8º - *O Departamento de Administração e Apoio Técnico estará a cargo de um Chefe de Departamento, responsável perante o Diretor Executivo, e tem as seguintes funções:*

- a) *assistir ao Diretor nas atividades relativas à administração financeira, orçamentária, contábil e de recursos humanos do ISM;*
- b) *elaborar, de acordo com o estabelecido nas normas MERCOSUL, o anteprojeto de orçamento do ISM, a ser considerado e aprovado pelo GMC;*
- c) *praticar todos os atos necessários para a correta execução do orçamento do ISM e manter os correspondentes registros contábeis e o arquivo da respectiva documentação que lhe dá respaldo;*

SECRETARIA DO MERCOSUL  
RESOLUÇÃO GMC Nº 26/01 – ARTIGO 4º  
ATUALIZAÇÃO 15 – ORIGINAL – 18/06/24

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

- d) *preparar a Prestação de Contas Anual do ISM, a ser considerada e aprovada pelo GMC;*
- e) *executar os atos de compra e alienação de bens e contratação de serviços para o ISM, em conformidade com os procedimentos e normas MERCOSUL vigentes;*
- f) *efetuar pagamentos a prestadores, 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 do ISM;*
- g) *manter atualizado o inventário de bens do ISM;*
- h) *manter o sistema de registro e controle de fornecedores e contratações;*
- i) *preparar a documentação para a contratação de pessoal;*
- j) *executar e administrar projetos desenvolvidos com recursos provenientes de contribuições de instituições públicas e privadas dos estados partes do MERCOSUL e/ou da cooperação internacional, bem como os projetos financiados com recursos do FOCEM, nos termos estabelecidos pela norma MERCOSUL na matéria.*

**Texto atualizado pelo art. 1º da Dec. CMC Nº 10/22**

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

## APÊNDICE IV

### ESTRUTURA DO INSTITUTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DIREITOS HUMANOS

#### CAPÍTULO I

#### CONSELHO DE REPRESENTANTES GOVERNAMENTAIS DO IPPDH

Art. 1º - O Conselho de Representantes Governamentais é o órgão diretor do Instituto de Políticas Públicas de Direitos Humanos (IPPDH).

O Conselho estará integrado por um representante governamental titular e um alterno de cada estado parte, designados para tal finalidade pelas Coordenações Nacionais da Reunião de Altas Autoridades sobre Direitos Humanos do MERCOSUL (RAADH) e do Foro de Consulta e Concertação Política (FCCP), respectivamente.

Os estados partes tomarão as precauções necessárias para assegurar a participação em cada reunião tanto dos representantes governamentais titulares designados pelas Coordenações Nacionais da RAADH quanto de seus alternos designados pelas Coordenações Nacionais do FCCP, ou de quem os substituir, caso necessário.

**Texto atualizado pelo art. 2º a) da Dec. CMC Nº 05/21**

Art. 2º - São funções do Conselho de Representantes Governamentais do IPPDH:

- a. Revisar em coordenação com o FCCP e submeter à consideração da RAADH o projeto do Planos de Trabalho proposto pelo Diretor Executivo para a implementação das diretrizes estratégicas e das atividades encomendadas ao IPPDH.
- b. Supervisionar, em consulta com a RAADH e o FCCP, a elaboração do orçamento do IPPDH, que deverá ser elevado à consideração do GMC.
- c. Apresentar nas reuniões ordinárias da RAADH, ou quando esta solicitar, relatório sobre a execução do Plano de Trabalho do IPPDH e da execução administrativa e financeira.
- d. Considerar e prestar sua conformidade com os projetos de convênios ou acordos do IPPDH com outras instituições, em conformidade com as normas vigentes.

**Texto atualizado pelo art. 2º a) da Dec. CMC Nº 05/21**

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

Art. 3º - O Conselho de Representantes Governamentais funcionará de maneira ordinária de forma trimestral.

As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas por solicitação da Coordenação Nacional da RAADH ou do representante no Conselho de Representantes Governamentais de qualquer estado parte.

As reuniões do Conselho de Representantes Governamentais serão convocadas e coordenadas pelo representante titular do estado parte em exercício da Presidência Pro Tempore e poderão ser realizadas de maneira presencial, preferencialmente na sede do IPPDH, ou por sistema de videoconferências - ou sistema similar - nos termos da Res. GMC Nº 19/12, suas modificativas e/ou complementares.

O Conselho de Representantes Governamentais manterá pelo menos uma reunião anual com o FCCP, com participação do Diretor Executivo do Instituto, para analisar conjuntamente, à luz da agenda e prioridades do MERCOSUL, a elaboração e a implementação do Plano de Trabalho do IPPDH, incluindo seu impacto orçamentário.

**Texto atualizado pelo art. 2º b) da Dec. CMC Nº 05/21**

## **CAPÍTULO II**

### **DIREÇÃO EXECUTIVA E ÁREAS DEPENDENTES**

Art. 4º - A estrutura organizacional do IPPDH está integrada por uma Direção Executiva, um Departamento de Pesquisa e um Departamento de Relações Institucionais e Administração.

#### **Da Diretoria Executiva**

Art. 5º - O Diretor Executivo é o máximo responsável do IPPDH.

Art. 6º - O Diretor Executivo deve ser nacional de um dos estados partes, será designado pelo CMC, seguindo o critério de rotação de nacionalidades por ordem alfabética, sob proposta da RAADH, por um período de dois (2) anos, sendo vedada a sua reeleição.

Art. 7º - O Diretor 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. representar institucionalmente o IPPDH;

  
B. Hugo Sagüier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

- b. *apresentar ao Conselho de Representantes Governamentais propostas e o Plano de trabalho do IPPDH, de acordo com as diretrizes estratégicas e as atividades encomendadas ao IPPDH, bem como executar as ações específicas para sua implementação;*
- c. *elaborar o anteprojeto de orçamento do IPPDH, nos termos da Resolução GMC Nº 60/18, suas modificativas e/ou complementares;*
- d. *executar o orçamento do IPPDH, nos termos da Resolução GMC Nº 60/18, suas modificativas e/ou complementares;*
- e. *prestar assistência, assessorar e manter informados à RAADH e ao Conselho de Representantes Governamentais sobre os assuntos de sua competência;*
- f. *coordenar a realização de ações, estudos e pesquisas que sejam solicitados pela RAADH, pelo Conselho de Representantes Governamentais ou, por meio do FCCP, por outros órgãos da estrutura institucional em matérias relacionadas com as políticas públicas de direitos humanos. Neste último caso, o FCCP avaliará a necessidade de procurar apoio adicional, em caráter temporário, para a realização das atividades solicitadas;*
- g. *propor e executar convênios sobre matérias relacionadas com as competências do IPPDH, nos termos da Resolução GMC Nº 15/20, suas modificativas e/ou complementares;*
- h. *administrar recursos provenientes de contribuições de instituições públicas e privadas, de estados partes do MERCOSUL e/ou de cooperação internacional, nos termos e sob os procedimentos estabelecidos pela norma MERCOSUL na matéria;*
- i. *coordenar a execução dos projetos de cooperação internacional aprovados com base em propostas do Conselho de Representantes Governamentais, em conformidade com o estabelecido na Decisão CMC Nº 23/14, suas modificativas e/ou complementares;*
- j. *articular, coordenar e supervisionar as atividades das áreas do IPPDH;*
- k. *cumprir com as funções designadas pela norma MERCOSUL, particularmente as incluídas na presente Decisão, em seu caráter de máximo responsável pelo IPPDH.*

*Art. 8º - O Diretor Executivo será substituído, em caso de ausência ou impedimento, por um funcionário do IPPDH a ser designado pelos Coordenadores Nacionais do GMC.*

### **Do Departamento de Pesquisa**

*Art. 9º - O Departamento de Pesquisa estará a cargo de um Chefe de Departamento e assistirá ao Diretor Executivo no cumprimento das seguintes funções:*

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

- a. a realização de estudos, pesquisas, diagnósticos, análise e propostas em matérias relacionadas a políticas públicas de direitos humanos que lhe sejam atribuídos;
- b. a organização de mesas de discussão, cursos de capacitação e oficinas sobre direitos humanos, priorizando a modalidade virtual, que deverá ser realizada mediante a Plataforma MERCOSUL de Formação;
- c. o desenvolvimento de sistemas de informação sobre institucionalidade em direitos humanos no MERCOSUL;
- d. o projeto, acompanhamento e avaliação de políticas públicas, nacionais e regionais, em matéria de direitos humanos, inclusive por meio do levantamento de padrões estabelecidos em instrumentos internacionais sobre direitos humanos adotados pelos estados partes;
- e. o desenvolvimento de instrumentos e ferramentas concretas de construção e avaliação de políticas públicas de direitos humanos;
- f. o desenvolvimento de atividades de capacitação na promoção e na proteção dos direitos humanos para funcionários dos estados partes, particularmente das instituições com competência na matéria de direitos humanos, priorizando a modalidade virtual, que deverá ser realizada mediante a Plataforma MERCOSUL de Formação;
- g. o desenvolvimento de projetos culturais em matéria de direitos humanos que, caso corresponda, deverão ser coordenados com a Reunião de Ministros da Cultura (RMC).

### **Do Departamento de Relações Institucionais e Administração**

Art. 10 - O Departamento de Relações Institucionais e Administração está a cargo de um Chefe de Departamento e assistirá ao Diretor Executivo no cumprimento das seguintes funções:

- a. o relacionamento do IPPDH com a RAADH, outras instâncias do MERCOSUL e demais organismos regionais e internacionais;
- b. a facilitação e a promoção de espaços de reflexão e diálogo entre funcionários dos estados partes e estados associados sobre o desenvolvimento de políticas públicas regionais de direitos humanos;
- c. a promoção da participação social e a articulação da sociedade civil em matéria de direitos humanos em instâncias do MERCOSUL, em conformidade com as normas na matéria e, com autorização do FCCP, em outros processos de integração, priorizando a modalidade virtual para a realização de eventos;
- d. a coordenação com as instâncias com competência específica e de acordo com as diretrizes estabelecidas na Decisão CMC Nº 47/14, suas modificativas e/ou complementares da elaboração de conteúdos em matéria de direitos humanos para a política comunicacional do MERCOSUL; a difusão e a divulgação das ações e atividades do IPPDH, preferentemente por meios digitais; a atualização

SECRETARIA DO MERCOSUL  
RESOLUÇÃO GMC Nº 26/01 – ARTIGO 4º  
ATUALIZAÇÃO 15 – ORIGINAL – 18/06/24

  
B. Hugo Sagüier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

- dos conteúdos do sitio web do IPPDH; o desenvolvimento de campanhas de informação e sensibilização sobre políticas de direitos humanos, preferentemente por meios digitais;*
- e. a realização das atividades relativas à administração financeira, orçamentária, contábil e de recursos humanos do IPPDH;*
  - f. a execução e gestão de projetos desenvolvidos com recursos provenientes de contribuições de instituições públicas e privadas dos estados partes do MERCOSUL e/ou da cooperação internacional, bem como os projetos financiados com recursos do FOCEM, nos termos estabelecidos pela norma MERCOSUL na matéria.*

**Texto atualizado pelo art. 2º da Dec. CMC Nº 10/22**

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

## APÊNDICE V

### **ESTRUTURA DE CARGOS DOS ÓRGÃOS DO MERCOSUL**

#### **Secretaria do MERCOSUL (SM)**

1	Diretor
1	Coordenador
1	Coordenador de Unidade
6	Assessor Técnico
22	Técnico
15	Assistente Técnico
4	Pessoal de Apoio
<b>Unidade Técnica FOCEM (UTF)</b>	
1	Coordenador Executivo
7	Técnico Sênior
5	Analista de Projeto
1	Técnico
5	Assistente Técnico

#### **Secretaria do Tribunal Permanente de Revisão (ST)**

1	Secretário
1	Técnico (Área Jurídica)
1	Técnico (Área Biblioteca e Arquivo de Documentos)
1	Técnico (Área Informática e Banco de Dados)
1	Técnico (Área Secretaria e Administração)
1	Técnico
1	Pessoal de Apoio

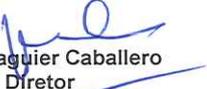
#### **Instituto Social do MERCOSUL (ISM)**

1	Diretor Executivo
2	Chefe de Departamento
2	Assistente Técnico

#### **Instituto de Políticas Públicas de Direitos Humanos (IPPDH)**

1	Diretor Executivo
2	Chefe de Departamento
2	Assistente Técnico

Texto atualizado pelo art. 1º da Res. GMC Nº 45/23

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

## 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\$ 10.117 (dez mil cento e dezessete dólares estadunidenses)*
- *Coordenador - Salário base mensal de US\$ 7.030 (sete mil e trinta dólares estadunidenses)*
- *Coordenador de Unidade - Salário base mensal de US\$ 6.615 (seis mil seiscentos e quinze dólares estadunidenses)*
- *Assessor Técnico - Salário base mensal de US\$ 5.324 (cinco mil trezentos e vinte e quatro dólares estadunidenses)*
- *Técnico - Salário base mensal de US\$ 3.136 (três mil cento e trinta e seis dólares estadunidenses)*
- *Assistente Técnico - Salário base mensal de US\$ 1.917 (mil novecentos e dezessete dólares estadunidenses)*
- *Pessoal de Apoio - Salário base mensal de US\$ 1.128 (mil cento e vinte e oito dólares estadunidenses)*

#### **UNIDADE TÉCNICA DE FOCEM (UTF)**

- *Coordenador Executivo (UTF) - Salário base mensal de US\$ 9.314 (nove mil trezentos e quatorze dólares estadunidenses)*
- *Técnico Sênior (UTF) - Salário base mensal de US\$ 6.769 (seis mil setecentos e sessenta e nove dólares estadunidenses)*
- *Analistas de Projetos - Salário base mensal de US\$ 4.463 (quatro mil quatrocentos e sessenta e três dólares estadunidenses)*
- *Técnico - Salário base mensal de US\$ 3.136 (três mil cento e trinta e seis dólares estadunidenses)*
- *Assistente Técnico - Salário base mensal de US\$ 1.917 (mil novecentos e dezessete dólares estadunidenses)*

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

### **SECRETARIA DO TRIBUNAL PERMANENTE DE REVISÃO (ST)**

- *Secretário - Salário base mensal de US\$ 7.420 (sete mil quatrocentos e vinte dólares estadunidenses)*
- *Técnico - Salário base mensal de US\$ 2.858 (dois mil oitocentos e cinquenta e oito dólares estadunidenses)*
- *Pessoal de Apoio - Salário base mensal de US\$ 1.028 (mil e vinte e oito dólares estadunidenses)*

### **INSTITUTO SOCIAL DO MERCOSUL (ISM)**

- *Diretor Executivo - Salário base mensal de US\$ 7.420 (sete mil quatrocentos e vinte dólares estadunidenses)*
- *Chefe de Departamento - Salário base mensal de US\$ 4.851 (quatro mil oitocentos e cinquenta e um dólares estadunidenses)*
- *Assistente Técnico - Salário base mensal de US\$ 1.780 (mil setecentos e oitenta dólares estadunidenses)*

### **INSTITUTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DIREITOS HUMANOS (IPPDH)**

- *Diretor Executivo - Salário base mensal de US\$ 7.420 (sete mil quatrocentos e vinte dólares estadunidenses)*
- *Chefe de Departamento - Salário base mensal de US\$ 4.942 (quatro mil novecentos e quarenta e dois dólares estadunidenses)*
- *Assistente Técnico - Salário base mensal de US\$ 1.780 (mil setecentos e oitenta dólares estadunidenses)*

**Texto atualizado pelo art. 2º da Res. GMC Nº 45/23**

  
B. Hugo Sagüier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

## 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 Decisão CMC Nº 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 catorze por cento (14%) dessa retribuição destinado ao Fundo de Previsão dos funcionários, uma quantia mensal para assistência médica e hospitalar e, quando couber, receberá os benefícios adicionais estabelecidos na Decisão CMC Nº 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 Decisão CMC Nº 15/15 “Normas Gerais para os Funcionários MERCOSUL”.

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

#### **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.

<b>ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO MERCOSUL</b>	<b>ASSINATURA DO MÁXIMO RESPONSÁVEL DO ÓRGÃO</b>
---	--

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

## 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 Unidade/s, etc.) do ....(órgão correspondente)**

**Edital (órgão que corresponda) Nº ..... / (ano)**

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

A relação trabalhista reger-se-á pelas disposições das normas MERCOSUL aplicáveis, 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 MERCOSUL [[www.mercosur.int](http://www.mercosur.int)].

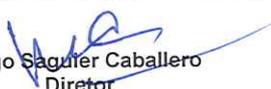
#### **I - Requisitos Mínimos**

Requisitos mínimos para a investidura no cargo:

- Ser de nacionalidade ..... para o cargo de ..... ;
- Ter, no mínimo, formação ....., preferencialmente nas áreas de .....
- Comprovar experiência de ..... anos de trabalho em .....
- Ter menos de sessenta e um (61) anos de idade; e
- Ter conhecimento [instrumental/fluyente, dependendo da função a ser desempenhada] dos idiomas espanhol e português.

#### **II - Tarefas a desempenhar**

- a.
- b.
- c.

  
B. Hugo Sagüer Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

...  
x. Outras tarefas que lhe sejam encomendadas pelo ... [responsável máximo do órgão correspondente].

### III - Inscrição

Os candidatos que cumpram com os requisitos mínimos exigidos no item I e desejem inscrever-se no concurso deverão preencher o formulário de inscrição disponível na página eletrônica do ..... [órgão correspondente].  
Esse formulário e os documentos exigidos deverão ser encaminhados preferencialmente por correio eletrônico ao endereço .....

O formulário de inscrição e os documentos exigidos deverão ser recebidos pelo ..... [órgão correspondente] 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) Cópia assinada do *Curriculum Vitae*, na qual deverá constar seu endereço, código postal, telefone para contato e um endereço de correio eletrônico.
- b) Fotografia recente.
- c) Cópia do Documento de Identidade e de documentos comprovando nacionalidade, formação acadêmica e experiência profissional.
- d) Formulário de inscrição assinado, no qual constará declaração manifestando conhecer as normas aplicáveis, estar plenamente de acordo com o edital do Concurso, concordar com a publicação de suas notas na página eletrônica do MERCOSUL e do .... [órgão correspondente] ao final do concurso e aceitar todas as decisões adotadas pela Comissão de Seleção de forma definitiva.

O ..... [órgão correspondente] remeterá, por 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.....

### IV - Procedimento de Seleção

A seleção da(o) candidata(o) no âmbito deste concurso será realizada em duas etapas sucessivas de caráter eliminatório.

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

A Comissão de Seleção, integrada por um representante designado por cada estado parte e pelo .....[representante do órgão correspondente, caso seja convidado], selecionará os candidatos mais qualificados para o/cada cargo.

### **1. Primeira etapa**

Na primeira etapa serão pré-selecionados um máximo de dez (10) candidatos, com base em sua formação acadêmica e sua experiência profissional, e após verificação do preenchimento dos requisitos estabelecidos para o cargo.

O resultado será informado por via eletrônica aos candidatos e será oportunamente publicado na página eletrônica do ..... [órgão correspondente].

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 de uma entrevista pessoal, em datas a serem definidas pela Comissão de Seleção, que serão comunicadas aos candidatos selecionados com pelo menos uma semana de antecedência.

A prova escrita será realizada em ..... [sede do órgão correspondente] e/ou em outras cidades dos estados partes a serem definidas após a primeira etapa e versará sobre aspectos gerais do MERCOSUL e temáticas inerentes 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 em .... [sede do órgão correspondente] ou por videoconferência.

O resultado final do concurso será publicado na página eletrônica [www.mercosur.int](http://www.mercosur.int) e do .... [órgão correspondente].

## **V- Avaliação de aptidão física e mental**

Os candidatos considerados aptos para o cargo serão convocados, em ordem de classificação, para se submeter a avaliação de aptidão física e mental, ocasião em que apresentarão os seguintes exames clínicos a expensas do candidato:

[definir conforme as normas vigentes da sede do órgão em que é concursada a vaga]

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

## VI - 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 quarenta e cinco (45) dias para assumir seus cargos em ..... [órgão correspondente], 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 correspondente].

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

Retribuição mensal:

- xxxx

Cada funcionário, nos termos estabelecidos pelas normas MERCOSUL, poderá receber:

- Benefício remunerado de auxílio moradia (...% do salário-base e seu suplemento variável) (não aplicável a residentes do país sede do órgão);
- Benefício remunerado de assistência médica para o funcionário e seu grupo familiar até um total de US\$ 375;
- Fundo de previdência (7% descontado do salário-base e 14% de contribuição do órgão com orçamento próprio);
- Décimo-terceiro salário;
- Férias;
- Auxílio escolar para filhos menores de 18 anos no valor de US\$ 90 por filho, até um máximo de quatro (4) filhos;
- Ajuda de custo para despesas de traslado do funcionário e sua família (não aplicável a residentes do país sede do órgão); e
- Ajuda de custo para despesas de mudança (não aplicável a residentes do país sede do órgão).

Conforme estabelecido na ..... [norma aplicável] e nas demais normas do MERCOSUL que regem as relações trabalhistas do ..... [órgão correspondente], o(s) candidato(s) selecionado(s) será(ão) contratado(s) por um período inicial de um (1)

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

ano, correspondente ao período probatório, no fim do qual poderá ser assinado contrato regular com duração de três (3) anos, caso o ..... [máximo responsável do órgão correspondente] considere que o funcionário é apto para o cargo desempenhado. Os referidos contratos poderão ser renovados, por períodos iguais, pelo ..... [máximo responsável do órgão correspondente], após consulta prévia aos estados partes.

## VII - Disposições Gerais

O resultado do concurso terá vigência de dezoito (18) meses 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 vacante, serão chamados sucessivamente os demais candidatos, conforme a ordem de classificação no concurso.

Os casos não previstos neste edital serão definidos 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 desclassificar o candidato, anular sua inscrição ou retirá-lo da prova se for verificada a falsidade de suas declarações e/ou qualquer outra irregularidade.

**Texto atualizado pelo art. 1º da Res. GMC Nº 11/18**

  
B. Hugo Seguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

## FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

### Dados a serem preenchidos pelo ..... [órgão correspondente]:

Data de Registro: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_

### Dados a serem preenchidos pelo Candidato:

Sobrenome(s) e Nome(s)	
Nacionalidade	
Endereço	
Telefone	
Documento de Identidade	
Número do Edital do Concurso	
Correio eletrônico	
* Anexar cópia da documentação comprobatória dos dados consignados no Curriculum 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 ..... [órgão correspondente].

Declaro expressamente que estou de acordo com a divulgação das notas obtidas por mim em cada fase do concurso no portal [www.mercosur.int](http://www.mercosur.int) e na página ... [órgão correspondente].

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

Cidade:

Data:

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Texto atualizado pelo art. 1º da Res. GMC Nº 11/18

SECRETARIA DO MERCOSUL  
RESOLUÇÃO GMC Nº 26/01 – ARTIGO 4º  
ATUALIZAÇÃO 15 – ORIGINAL – 18/06/24

  
B. Hugo Saquier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

APÊNDICE IX

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

<i>ITEM</i>	<i>PONTUAÇÃO MÁXIMA</i>	<i>PONDERAÇÃO</i>	<i>PONTUAÇÃO FINAL</i>
<b>1. Formação acadêmica</b>	<b>100</b>		
1.1 Título universitário de graduação em áreas afins ao cargo (cursos com duração mínima de 4 anos)			
1.2 Outro título universitário de graduação em áreas afins ao cargo (Não deve ser habilitação intermediária do curso principal)			
1.3 Cursos de Pós-graduação, em áreas afins ao cargo			
1.3.1 Pós-doutorado			
1.3.2 Doutorado			
1.3.3 Doutorando			
1.3.4 Mestrado			
1.3.5 Segundo Mestrado completo			
1.3.6 Pós-graduação <i>lato sensu</i> / Diploma / Especialização			
1.4 Prêmios e reconhecimentos			
1.4.1 Prêmios e menções			
1.4.2 Bolsas			
1.5 Outros cursos de capacitação afins ao cargo			
<b>2. Experiência profissional</b>	<b>100</b>		
2.1 Experiência laboral			
2.1.1 Desempenho de funções afins ao cargo			
2.1.2 Desempenho de cargos técnicos em organismos internacionais			
2.1.3 Exercício da docência			
2.2 Experiência em atividades de pesquisa			
2.2.1 Publicação de trabalhos em revistas arbitradas			
2.2.2 Publicação de trabalhos acadêmicos em outros meios			
2.2.3 Participação em equipes de pesquisa			

SECRETARIA DO MERCOSUL  
RESOLUÇÃO GMC N° 26/01 – ARTIGO 4°  
ATUALIZAÇÃO 15 – ORIGINAL – 18/06/24

  
B. Hugo Saguier Caballero  
Diretor

SECRETARIA DO MERCOSUL  
FÉ DE ERRATAS – ORIGINAL – 26/01/16

Oscar Pastore  
Diretor

<b>3. Prova escrita e entrevista</b>	<b>100</b>		
3.1. Prova escrita			
3.2. Entrevista			
		<b>100</b>	

**Texto atualizado pelo art. 1° da Res. GMC N° 11/18**