

## **EMBAIXADA DO BRASIL EM TÓQUIO**

### **PROCESSO SELETIVO PARA AUXILIAR DE APOIO**

**Edital nº 113 /2022**

A Embaixada do Brasil em Tóquio faz saber aos interessados, por meio da Comissão de Seleção designada para essa finalidade, que realizará processo seletivo para a contratação de 1 (um) Auxiliar de Apoio - Mordomo para a Residência Oficial, na forma do Decreto nº 1.570, de 21/07/95 e da Portaria de 12/09/95 do Ministro de Estado das Relações Exteriores, e consoante as normas do presente Edital.

#### **1. Regime da Contratação**

Auxiliar de Apoio da Residência é o empregado contratado localmente para prestar serviços na Residência Oficial do Chefe do Posto. As relações trabalhistas do Auxiliar de Apoio com a Embaixada do Brasil em Tóquio são regidas pela legislação trabalhista do Japão.

Os requisitos mínimos para se candidatar à vaga são:

- Idade mínima de 18 anos;
- Conclusão de curso de nível fundamental ou equivalente;
- Não ter antecedentes criminais;
- Fluência em pelo menos um dos seguintes idiomas: português, espanhol, francês ou inglês, além de conhecimentos básicos de japonês;
- Residência regular no Japão e permissão para exercer atividade remunerada;
- Disponibilidade para iniciar suas funções em Tóquio a partir de dezembro de 2022;
- Disponibilidade para carga horária definida conforme necessidade de serviço;
- Disponibilidade para auxiliar em serviços diversos operacionais e de manutenção da Residência Oficial, tais como recepção, atuação como garçom, movimentação de materiais, compras e atividades afins.

#### **2. São as seguintes as principais funções a serem desempenhadas pelo Auxiliar de Apoio - Mordomo:**

- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Auxiliar na gestão de pessoal contratado da Residência Oficial;

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

- Realizar controle de estoque de mantimentos e guarda patrimonial;
  - Caso solicitado, participar da limpeza geral da Residência Oficial, arrumar quartos, lavar e passar roupas, limpar e engraxar sapatos;
  - Ajudar a preparar e servir refeições;
  - Atuar como garçom/copeiro em eventos oficiais;
  - Executar tarefas adicionais da mesma natureza, seja na Residência Oficial, seja na Chancelaria;
  - Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas e de serviços gerais, tais como fazer compras, executar pequenos reparos, anotar recados, entre outros.
3. Para a primeira fase da seleção, os interessados devem enviar, em um único envelope, os seguintes documentos:
- Ficha de inscrição preenchida (Anexo I deste Edital);
  - “Curriculum Vitae” com foto, redigido em português, espanhol ou inglês;
  - Cópia do “Zairyu Card”;
  - No caso de brasileiros(as) ou de nacionais de terceiros países, cópias das páginas de identificação do passaporte (páginas com foto, assinatura e dados pessoais), bem como cópia da página de que consta o visto japonês;
  - Cópia do certificado de conclusão de curso de nível fundamental ou equivalente;
  - Carta(s) de recomendação de ex-empregador(es);
  - Declaração de duas pessoas atestando o bom caráter do candidato;
  - No caso de brasileiros(as), comprovante de quitação das obrigações eleitorais e, no caso de candidatos de sexo masculino, também do Serviço Militar;
4. A documentação completa deve ser encaminhada para o seguinte endereço:
- Embaixada do Brasil em Tóquio  
Setor de Administração  
(Processo Seletivo para Auxiliar de Apoio – Mordomo)  
2-11-12 Kita-Aoyama  
Minato-ku, Tokyo  
107-8633
5. Só serão aceitos os documentos recebidos na sede da Embaixada até às 17:00 horas do dia 15 de dezembro de 2022.
6. A Comissão de Seleção atribuirá nota de 0 a 100 a cada candidato, com base nos documentos e currículos apresentados e selecionará os primeiros colocados para a segunda fase da seleção.
7. Para segunda fase, os candidatos serão convocados para entrevistas em datas e horários a definir. A Comissão de Seleção atribuirá nota de 0 a 100 a cada candidato, com base na entrevista.



8. Os candidatos serão classificados pelo critério de maior nota, sendo a pontuação final o resultado da soma das notas da primeira e da segunda fase da seleção.

9. Os candidatos finalistas serão informados do resultado oportunamente. Este processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de divulgação do seu resultado final. Os candidatos considerados aptos poderão ser convocados quando da existência de vaga na categoria de emprego a que se candidataram, dentro do período de validade mencionado.

10. Além do salário mensal de ¥ 474.779,00 (quatrocentos e setenta e quatro mil, setecentos e setenta e nove ienes), a Embaixada do Brasil em Tóquio pagará as parcelas que lhe competem relativas à previdência social (Kokumin Nenkin), ao seguro de saúde (Kokumin Kenkou Hoken) e ao seguro-desemprego (Koyo Hoken). Não serão pagos abonos e nenhum tipo de gratificação, tais como vale-transporte, auxílio-família e auxílio-aluguel.

11. A Embaixada do Brasil em Tóquio não disponibiliza moradia e não será, em hipótese alguma, patrocinador de visto (“visa sponsor”) ou garantidor/fiador de aluguel.

12. A contratação do candidato aprovado será efetivada após a divulgação do resultado final do processo seletivo. O candidato aprovado deverá apresentar atestado de antecedentes criminais (Muhanzai-Shomeicho), além de atestado médico (Kenko Shindansho) para fins de comprovação de sua aptidão física e mental para o trabalho. O contrato de trabalho terá, inicialmente, validade de 1 (um) ano, incluindo período de experiência de 90 (noventa) dias, e poderá ser renovado em base anual.

13. O ato de inscrição implica o conhecimento e a aceitação, pelo candidato, dos prazos e normas estabelecidos pelo presente Edital. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata, ou não satisfizer as condições exigidas, poderá ter cancelada sua inscrição a qualquer momento. Cancelada a inscrição, serão anulados todos os atos dela decorrentes.

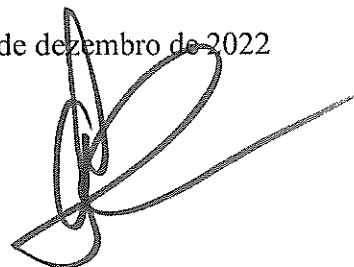
As datas previstas neste Edital poderão sofrer alterações, a critério da Comissão de Seleção.

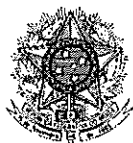
Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Seleção.

Eventuais dúvidas poderão ser dirimidas por contato telefônico com o Setor de Administração, pelo telefone (03) 3405-8076 / (03) 3403-3626 ou pelo e-mail para o endereço [administ.toquio@itamaraty.gov.br](mailto:administ.toquio@itamaraty.gov.br).

Tóquio, em 1º de dezembro de 2022

**COMISSÃO DE SELEÇÃO**  
Embaixada do Brasil em Tóquio





## EMBAIXADA DO BRASIL EM TÓQUIO

### Edital nº 113 /2022

Processo seletivo para a contratação de  
Auxiliar de Apoio - Mordomo para a Residência Oficial

### ANEXO I - Formulário de inscrição

Desejo candidatar-me ao emprego de Auxiliar de Apoio - Mordomo

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Nome completo:              |  |
| Data e local de nascimento: |  |
| Nacionalidade(s):           |  |
| Endereço residencial:       |  |
| Telefone(s) para contato:   |  |
| E-mail:                     |  |

#### Declaro:

1. Não ocupar cargo, emprego ou função pública no Brasil;
2. Estar ciente de que o emprego a que estou concorrendo não se confunde com emprego ou função pública regidos pelo Direito brasileiro;
3. Estar ciente de que, caso seja aprovado(a) no processo seletivo, a minha admissão estará condicionada à apresentação dos documentos requeridos no Edital nº 113/2022, cujos custos estarão a meu cargo;
4. Estar de acordo com as condições estabelecidas pelo Edital nº 113/2022, do Processo Seletivo para Auxiliar de Apoio, que li e aceito.

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

**Anexos:**

|   |
|---|
| <input type="checkbox"/> <i>curriculum vitae</i>  |
| <input type="checkbox"/> cópia do "Zairyu Card"   |
| <input type="checkbox"/> no caso de brasileiros ou de nacionais de terceiros países, cópia das páginas de identificação do passaporte, bem como cópia da página em que consta o visto japonês |
| <input type="checkbox"/> cópia do certificado de conclusão de curso de nível fundamental ou equivalente   |
| <input type="checkbox"/> carta(s) de recomendação de ex-empregador(es)  |
| <input type="checkbox"/> declaração de duas pessoas atestando o bom caráter do candidato  |
| <input type="checkbox"/> comprovante de quitação eleitoral (para brasileiros)   |
| <input type="checkbox"/> comprovante de quitação das obrigações militares (para brasileiros do sexo masculino)  |
| <input type="checkbox"/> outros documentos aplicáveis   |
| Nº total de documentos:   |

Endereço para encaminhamento:

Embaixada do Brasil em Tóquio  
Setor de Administração  
(Processo Seletivo para Auxiliar de Apoio – Mordomo)  
2-11-12 Kita-Aoyama  
Minato-ku, Tokyo  
107-8633

(訳文)

**駐日ブラジル大使館**  
**業務支援職員求人募集**  
**公告 第 113/2022 号**

駐日ブラジル大使館は、1995年7月21日付政令第1,570号並びに1995年9月12日付け外務省令及び本公告に定める規則に従い、大使公邸の「業務支援職員一執事」1(一)名を採用するための選考手続きを実施することを、大使より任命された選考委員会を通じて告示する。

1. 雇用契約制度

大使公邸の業務支援職員とは、大使公邸における業務に従事する現地採用職員のことである。業務支援職員と駐日ブラジル大使館との労使関係は、日本の労働法に準拠する。

応募に必要な最低条件：

- ・ 18歳以上であること。
- ・ 義務教育またはそれと同等の教育を修了していること。
- ・ 犯罪歴がないこと。
- ・ ポルトガル語、スペイン語、英語のうち少なくとも一つの言語が堪能であり、更に基本的な日本語を習得していること。
- ・ 合法的に日本に居住し、就労許可を有していること。
- ・ 2022年12月より東京での勤務開始が可能であること。
- ・ 業務の必要に応じた勤務時間に対応可能であること。
- ・ 受付、給仕、資材運搬、買い物など、公邸の運営・維持に関する様々な業務に対応できること。

2. 公邸の業務支援職員一執事の主要業務は次の通りである。

- ・ 使用される機器、器具、資材及び作業場の管理、保全、保守、清掃。

- ・ 公邸で働く人材の管理支援。
- ・ 備品の在庫管理及び財産保全業務。
- ・ 求められた際は、公邸の一般清掃への参加、部屋の整理整頓、衣類の洗濯・アイロンがけ、履物のクリーニング・靴磨き。
- ・ 食事の調理、配膳、給仕の業務支援。
- ・ 公式行事における配膳・ウエイター業務。
- ・ 公邸または大使館にける類似の追加業務。
- ・ その他、運営支援や関連業務、また買い物、簡単な修理、伝言記録などの雑務。

3. 一次選考に際し、応募者は一枚の封筒に下記の書類を同封して送付すること。

- ・ 記入済みの申込用紙（本公告の添付 I）。
- ・ ポルトガル語、スペイン語、英語のいずれかで作成した「履歴書」（写真付）。
- ・ 「在留カード」の写し。
- ・ ブラジル国籍またはその他の外国籍者の場合、パスポートの本人確認ページ（写真、署名、個人情報のページ）の写し及び日本のビザが記載されているページの写し。
- ・ 義務教育または同等教育の修了証明書の写し。
- ・ 前職の雇用主からの推薦状（複数可）。
- ・ 応募者の善良な人格を保証する身元保証書（2名分）。
- ・ ブラジル国籍者の場合は、公職選挙の投票義務履行証明書。ブラジル人男性の場合は、更に兵役義務履行証明書。

4. 書類一式を下記住所に送付すること。

〒107-8633  
 東京都港区北青山2丁目11-12  
 駐日ブラジル大使館 総務部  
 （業務支援職員一執事 採用選考手続き）

5. 2022年12月15日17:00時までに大使館に届いた応募書類のみ受理することとする。

6. 選考委員会は、提出された書類や履歴書をもとに各応募者を 0～100 点で採点し、上位成績の応募者を選抜して二次選考に進める。
7. 二次選考では、日時を定めて面接試験が行われる。選考委員会は、面接内容をもとに各応募者を 0～100 点で採点する。
8. それぞれの最終得点は一次選考及び二次選考の合計得点とし、候補者は最高成績を基準に順位付けされる。
9. 最終候補者には、追って結果が連絡される。本選考手続きの有効期間は、最終結果発表日から起算して 12（十二）ヶ月間とする。適任と判断された候補者は、上記有効期間以内に応募した職種に空席があった場合、呼ばれることがある。
10. 駐日ブラジル大使館は、月額 474,779.00 円（四十七万四千七百七十九円）の給料に加え、国民年金、国民健康保険、雇用保険の雇用者負担分を支払う。ただし、賞与、謝礼、通勤手当、家族手当、住居手当など、特別手当ては一切支給しない。
11. 駐日ブラジル大使館は住居を提供しておらず、いかなる場合においても、ビザの保証人や家賃の連帯保証人にはならない。
12. 合格者の採用は、最終選考結果の発表後に行われる。合格者は、心身ともに健全であることを証明するために、「無犯罪証明書」及び「健康診断書」を提出しなければならない。最初は、90（九十）日の試用期間を含む一年間の有期雇用契約とし、その後一年毎に更新可能なものとする。
13. 応募行為は、応募者が本選考過程の定める期限及び規則を理解し承諾したものとみなされる。虚偽又は不正確な申告が為された、又は要件に満たない応募者については、随時その応募が取り消される可能性がある。応募が取り消された場合、応募に伴う全ての行為も無効となる。



本公告に定められた日程は、選考委員会の判断により変更される可能性がある。

本公告に定めなき事項は選考委員会が決定する。

不明点等は、総務部まで電話（03-3405-8076／03-3403-3626）または電子メール（[administ.toquio@itamaraty.gov.br](mailto:administ.toquio@itamaraty.gov.br)）にて問い合わせること。

東京、2022年12月1日

駐日ブラジル大使館  
選考委員会

(訳文)

駐日ブラジル大使館

求人募集公告 第 113/2022 号

大使公邸「業務支援職員一執事」採用のための選考手続き

添付Ⅰ - 申込用紙

業務支援職員一執事の求人募集に応募します。

|              |  |
|--------------|--|
| 氏名：          |  |
| 生年月日及び出生地：   |  |
| 国籍(多重国籍も記入)： |  |
| 住所：          |  |
| 連絡用電話番号：     |  |
| メールアドレス：     |  |

私は、下記を宣言します：

1. ブラジルにおける公的な地位、職務、役職に就いていないこと。
2. 応募している業務は、ブラジルの法律が適用される公務的な役職・業務とは異なるものと認識していること。
3. 選考に合格した場合、採用には求人募集公告 第 113/2022 号で求められている書類の提出が必要条件となり、その準備費用は自己負担となると認識していること。
4. 求人募集公告 第 113/2022 号で定められた条件を理解の上、同意すること。

日付： \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 署名： \_\_\_\_\_

添付書類：

|   |
|---|
| <input type="checkbox"/> 履歴書                                  |
| <input type="checkbox"/> 在留カードの写し                             |
| <input type="checkbox"/> ブラジル国籍またはその他の外国籍者の場合、パスポートの本人確認ページの写 |

|                                 |
|---------------------------------|
| し及び日本のビザが記載されているページの写し          |
| ( ) 義務教育または同等教育の修了証明書の写し        |
| ( ) 前職の雇用主からの推薦状 (複数可)          |
| ( ) 応募者の善良な人格を保證する身元保證書 (2名分)   |
| ( ) 公職選挙の投票義務履行証明書 (ブラジル国籍者の場合) |
| ( ) 兵役義務履行証明書 (ブラジル人男性の場合)      |
| 提出した書類の総数 :                     |

送付先 :

〒107-8633  
東京都港区北青山2丁目11-12  
駐日ブラジル大使館 総務部  
(業務支援職員一執事 採用選考手続き)