

MERCOSUL/CMC/DEC. Nº 07/07

**ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DO MERCOSUL**

**TENDO EM VISTA:** O Tratado de Assunção, o Protocolo de Ouro Preto, as Decisões Nº 04/96, 16/02 e 30/02 do Conselho do Mercado Comum e as Resoluções Nº 01/03, 18/03, 50/03, 06/04, 16/04 e 33/06 do Grupo Mercado Comum.

**CONSIDERANDO:**

Que o aprofundamento do processo de integração demanda avanços institucionais que permitam que a Secretaria do MERCOSUL (SM) desempenhe melhor as tarefas que lhe foram atribuídas pelo Protocolo de Ouro Preto e disposições complementares.

Que é necessário reorganizar a SM, com o objetivo de fortalecê-la, para que se adapte às demandas atuais do aprofundamento do processo de integração.

Que, a fim de dinamizar o apoio prestado pela SM aos demais órgãos do MERCOSUL, se faz necessário adequar a política de pessoal da SM.

**O CONSELHO DO MERCADO COMUM  
DECIDE:**

Art. 1 – Aprovar a “Estrutura Organizacional da Secretaria do MERCOSUL”, que consta como Anexo I, e faz parte da presente Decisão.

Art. 2 – Aprovar as “Normas para Seleção e Contratação de Pessoal” com as atribuições que lhe correspondem, que figuram no Anexo II, e fazem parte da presente Decisão.

Art. 3 – Aprovar a “Estrutura Salarial” que figura no Anexo III e faz parte da presente Decisão.

Art. 4 – O GMC poderá, quando estime oportuno, proceder a ajustes nos Anexos I, II e III da presente Decisão.

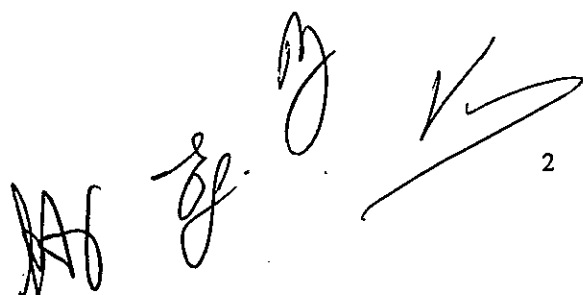
Art. 5 – Revogam-se os Anexos I e II da Decisão CMC Nº 30/02, a Resolução GMC Nº 01/03 e os dispositivos das Resoluções e Decisões que conflitem com o teor da presente Decisão.

Art. 6 – O Grupo Mercado Comum definirá, até junho de 2007, o cronograma de implementação e a forma de financiamento da Estrutura Organizacional da SM estabelecida pela presente Decisão.

O cronograma de implementação da nova estrutura da SM, assim como as eventuais modificações na estrutura salarial, será efetivado na medida das disponibilidades orçamentárias do MERCOSUL.

Art. 7 – Esta Decisão não necessita ser incorporada ao ordenamento jurídico dos Estados Partes, por regulamentar aspectos de organização ou do funcionamento do MERCOSUL.

XXXII CMC – Rio de Janeiro, 18// 07



Handwritten signatures and initials, including the number 2.

## ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA  
SECRETARIA DO MERCOSUL

## Diretor

1 – O Diretor é responsável pelo adequado cumprimento do conjunto das tarefas atribuídas à SM e por sua gestão técnica, administrativa, financeira e patrimonial.

2 – Nesse contexto, compete ao Diretor da SM:

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

b. coordenar a relação da SM com os demais órgãos da estrutura 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 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 definidos pelo organograma da SM, tendo em vista as limitações estabelecidas pela dotação de funcionários e pelas qualificações exigidas para o desempenho dos diversos cargos;

f. organizar a capacitação do pessoal da SM, respeitadas as limitações orçamentárias, e autorizar sua participação em cursos, seminários e demais eventos relevantes para o desempenho de suas funções. Os funcionários que participem desses eventos não poderão emitir opiniões em nome do MERCOSUL;

g. organizar o apoio logístico às reuniões do MERCOSUL. O número e o perfil dos funcionários que integram as equipes de apoio da SM a cada reunião deverá ser definido 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 Atividades anual da SM, nos termos do inciso VIII do Artigo 32 do Protocolo de Ouro Preto.

3 – O Diretor da SM será substituído, em seus afastamentos, pelo Coordenador.

### Coordenador

O Coordenador atuará sob a supervisão do Diretor, cumprindo as tarefas que este determine, com vistas a facilitar a condução diária da SM. Sem prejuízo de outras tarefas encomendadas pelo Diretor, o Coordenador se encarregará de:

1. Assistir o Diretor no cumprimento de todas as suas tarefas e funções;
2. Substituir o Diretor em suas funções no caso da ausência deste;
3. Supervisionar o pessoal da SM no cumprimento das Normas Gerais relativas aos funcionários da SM vigentes;
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.

### SETORES

A SM será integrada por quatro setores: Setor de Administração; Setor de Apoio; Setor de Assessoria Técnica; e Setor de Normativa, Documentação e Divulgação. Além dos Setores supracitados, estará subordinada ao Diretor a Unidade Técnica do FOCEM, conforme estabelecido no Anexo da Decisão CMC Nº 24/05 "Regulamento do Fundo para a Convergência Estrutural do MERCOSUL".

#### Setor de Administração

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

São atribuições do SA:

a. Administração financeira e patrimonial:

- Elaborar o projeto de orçamento da SM, a ser aprovado pelo Grupo Mercado Comum;

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several initials in the center and right.

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

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, ausências e afastamentos do pessoal da SM;
- Supervisionar os trabalhos de contínuo, limpeza, manutenção e segurança da SM.

**Setor de Apoio**

O Setor de Apoio – SAP – é responsável por todas as atividades relativas a informática, serviços gerais relacionados com a manutenção da SM e tradução.

São atribuições do SAP:

Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature and several smaller initials.

a. Sistema de Informática:

- Prestar assistência informática a todos os setores da SM e às reuniões dos órgãos e foros do MERCOSUL que forem realizadas na Sede da SM;
- Assegurar o aperfeiçoamento, a segurança e *back up* da base de dados e do sistema informático do MERCOSUL e suas atualizações;
- Manter atualizada a página WEB do MERCOSUL;
- Assessorar o Diretor em temas de informática;
- Manter as redes informáticas e as bases de dados da SM.

b. Organização dos serviços de apoio da SM:

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

c. 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 ser seguidas as diretrizes estabelecidas na Resolução GMC Nº 26/01.
- Realizar a tradução de outros textos por solicitação do Diretor ou dos órgãos decisórios do MERCOSUL.

**Setor de Assessoria Técnica**

Compete ao Setor de Assessoria Técnica – SAT – 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 pode, entre outros:

- (i) preparar documentos de trabalho;
- (ii) compilar informações e propostas;
- (iii) 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 poderão, também, identificar, à luz de uma perspectiva comum, eventuais carências, lacunas normativas e dificuldades específicas do processo de integração ou temas de interesse comum, a fim de propor cursos de ação aos órgãos decisórios do MERCOSUL.

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

c. Realização de estudos de interesse para o processo de integração do MERCOSUL:

- Desenvolver estudos sobre temas de interesse do MERCOSUL, inclusive sobre outros processos de integração, com vistas a contribuir para o aprofundamento do processo de integração.

O programa de estudos, proposto pela SM, será aprovado anualmente pelo GMC.

O GMC pode, a qualquer momento, consultado o Diretor da SM, propor a inclusão de novos estudos no programa, cuja implementação estará condicionada à disponibilidade de recursos humanos e materiais.

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.

A ausência de análise prévia do Setor de Assessoria Técnica não obstará a consideração de um determinado ato ou projeto de norma pelos órgãos decisórios do MERCOSUL.

#### **Setor de Normativa, Documentação e Divulgação**

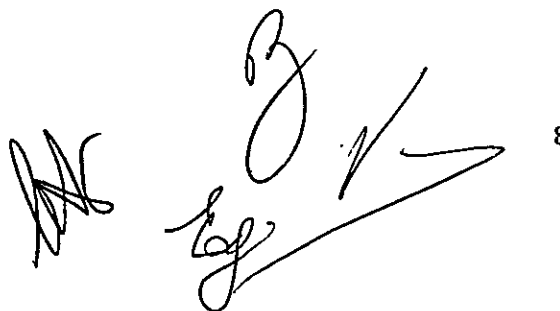
O Setor de Normativa, Documentação e Divulgação – SND – possui as seguintes atribuições:

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

- Analisar os aspectos formais dos projetos e propostas de normas elevados pelos foros técnicos à consideração dos órgãos decisórios do MERCOSUL e proceder à elaboração das Propostas de Correção, quando for o caso;
- Proceder, com o apoio do SAP, à revisão das versões em idiomas espanhol e português dos projetos de normas e assegurar a efetiva correspondência dos textos nos dois idiomas, antes de seu encaminhamento à consideração dos órgãos decisórios;
- Proceder, com o apoio do SAP, à revisão das versões em idiomas espanhol e português das normas aprovadas, para detectar eventuais erros formais e propor Fé de Erratas, quando for o caso.

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

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



Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature and several smaller initials, located at the bottom right of the page.



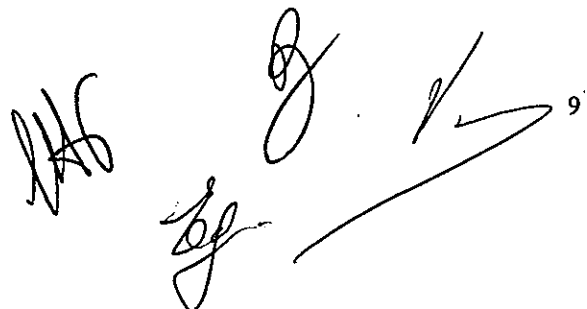
- Comunicar aos Estados Partes a conclusão do processo de incorporação das normas do MERCOSUL ao ordenamento jurídico de todos os países membros;
- Manter atualizadas as listas com o estado de incorporação das normas do MERCOSUL nos Estados Partes;
- Reunir as normas nacionais por meio das quais os Estados 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:

- Registrar as listas de árbitros e especialistas previstas nos procedimentos de Solução de Controvérsias e Reclamações do MERCOSUL, assim como as previstas nos acordos assinados pelo MERCOSUL com terceiros países, grupos de países e organismos internacionais;
- Realizar outras tarefas que são encomendadas nos processos de Solução de Controvérsias e Reclamações do MERCOSUL, assim como nos procedimentos de resolução de controvérsias acordados entre o MERCOSUL e terceiros países ou grupos de países.

d. Organização do arquivo:

- Organizar, sistematizar e manter atualizado o arquivo oficial do MERCOSUL, o qual deverá ser formado por toda a documentação emanada dos órgãos da estrutura institucional do MERCOSUL, assim como por todos os instrumentos firmados pelo MERCOSUL com terceiros países, grupos de países ou organismos internacionais;
- Manter atualizada a Base de Dados da SM, a qual deverá estar estruturada de maneira a viabilizar consultas por tema, órgão emissor ou tipo de norma;
- Cotejar as versões em meio físico e magnético das atas e de seus anexos e, em caso de discrepância entre as mesmas, proceder à correção pertinente na versão em meio magnético;
- Arquivar as normas nacionais por meio das quais os Estados Partes incorporaram as normas do MERCOSUL a seus respectivos ordenamentos jurídicos.



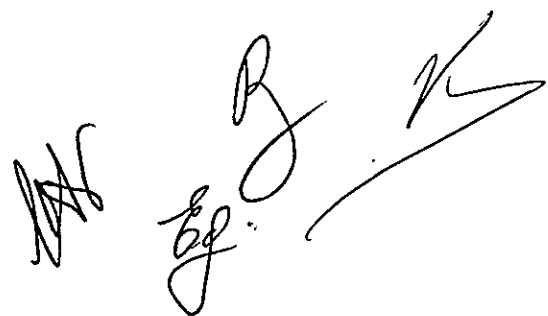
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and a long horizontal line on the right with a small '9' at its end.

e. Serviços de apoio aos processos negociadores:

- Elaborar documentos de apoio, seguimento e listados dos trabalhos dos órgãos que compõem a estrutura institucional: seguimento aos Programas de Trabalho Anuais e seu Grau de Cumprimento, Estrutura Institucional, Documentos de Trabalho e Informativos, número de reuniões, dossiê de documentos, entre outros;
- Elaborar o dossiê normativo sobre determinada temática;
- Prestar apoio às reuniões dos órgãos do MERCOSUL.

f. Divulgação da documentação e da normativa MERCOSUL:

- Atender às consultas sobre a documentação e as normas do MERCOSUL;
- Elaborar o plano anual de divulgação;
- Elaborar e divulgar o Boletim Oficial do MERCOSUL;
- Manter atualizada a lista de destinatários do Boletim Oficial do MERCOSUL e responsabilizar-se por sua divulgação e distribuição;
- Selecionar toda a documentação de caráter público emanada dos órgãos da estrutura institucional do MERCOSUL, para sua inclusão na página WEB;
- Elaborar e manter atualizado o Catálogo de Autoridades, baseado em dados fornecidos pelos Estados Partes.



## ANEXO II

## NORMAS PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

No processo de seleção e contratação de pessoal para a SM deverão ser observados os requisitos estabelecidos na presente Decisão, respeitando o princípio geral de equilíbrio na representação das nacionalidades dos Estados Partes.

A SM contará, além do Diretor e do Coordenador, com as seguintes categorias de funcionários:

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

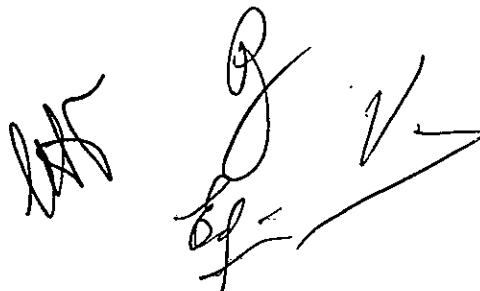
A SM terá um quadro funcional integrado por, no máximo, 40 (quarenta) funcionários. Na categoria de Assessor Técnico será contratado 1 (um) funcionário de nacionalidade de cada um dos Estados Partes. Na categoria de Técnico serão contratados no mínimo 10 (dez) funcionários e na categoria de Assistente Técnico, no mínimo 14 (catorze) funcionários. No preenchimento dos cargos de funcionários da SM dessas categorias, será observado o princípio do equilíbrio na representação das nacionalidades dos Estados Partes no quadro funcional da mesma. Cabe ao Diretor velar pela aplicação desse princípio. Na categoria de Pessoal de Apoio poderão ser contratados até um máximo de 8 (oito) funcionários.

O GMC poderá alterar esses números à luz das necessidades de evolução do processo de integração do MERCOSUL.

A contratação dos funcionários da SM se fará por meio de seleção em concurso público de provas e títulos entre os nacionais dos Estados Partes, que devem cumprir, em cada caso, os requisitos exigidos, que constam neste Anexo e em suas eventuais modificações.

Os contratos de prestação de serviços dos funcionários da SM serão firmados pelo Diretor e terão duração de 3 (três) anos. Uma vez aprovados no processo de seleção, os novos funcionários assinarão contrato inicial de 1 (um) ano, equivalente a período probatório. Ao final desse período, caso o Diretor o considere apto para o cargo, será assinado o contrato regular de 3 (três) anos de duração. O disposto neste item aplica-se somente aos casos de novas contratações, não se estendendo aos casos de renovações de contratos.

Os contratos referidos no parágrafo anterior poderão ser renovados, por períodos iguais, por decisão do Diretor, sujeito a consultas com os Estados Partes.



Após a terceira renovação contratual sucessiva, as renovações subseqüentes serão automáticas, salvo decisão em contrário do Diretor, em consulta com os Estados Partes, sem prejuízo do disposto na normativa geral vigente relativa às causas para a interrupção de relações contratuais dos funcionários da SM. Caso não se renove o contrato do funcionário, a decisão deverá ser acompanhada de um informe fundamentado sobre seu desempenho e sua conduta.

Antes da terceira renovação contratual sucessiva, a relação contratual entre a SM e o funcionário se dará por concluída no vencimento do prazo estabelecido no contrato e não gerará nenhum direito de indenização ao funcionário.

Após a terceira renovação contratual sucessiva, corresponderá ao funcionário, no caso em que se decida não renovar seu contrato, sem prejuízo do disposto na normativa geral vigente relativa às causas para a interrupção de relações contratuais dos funcionários da SM, uma indenização correspondente a um mês de remuneração por ano trabalhado desde a citada renovação contratual, não podendo superar um montante correspondente a 6 (seis) meses de remuneração.

Excepcionalmente, os critérios de seleção supracitados também poderão ser dispensados no caso de remanejamento para outros cargos de funcionários que já fazem parte do quadro funcional da SM, desde que preencham as qualificações exigidas para o cargo vacante e seja observado o princípio do equilíbrio entre as nacionalidades.

#### DIRETOR

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 condições adicionais que os candidatos ao cargo deverão satisfazer, dos quais se exigirá, como requisito mínimo, título universitário e amplo conhecimento sobre o MERCOSUL.

#### COORDENADOR

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

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

### ASSESSORES TÉCNICOS

Os cargos de Assessores Técnicos serão preenchidos por nacionais dos Estados Partes, considerando o equilíbrio de nacionalidades, os quais serão contratados exclusivamente em função de sua competência e capacitação técnica. Entre os Assessores Técnicos, deverão necessariamente estar incluídos especialistas nas seguintes áreas:

- (i) direito internacional;
- (ii) economia internacional.

As demais especialidades serão supridas de acordo com as necessidades, a critério do Diretor da SM, mediante consulta ao GMC.

Os candidatos, que deverão ter, como mínimo, formação acadêmica em nível de mestrado, preferencialmente nas áreas de direito, economia ou relações internacionais, e 5 (cinco) anos de experiência de trabalho em tarefas afins ao cargo, serão selecionados mediante a realização de concurso de antecedentes e provas, específico para cada especialidade, organizado por uma Comissão de Seleção que definirá a forma de sua realização. A Comissão será integrada pelos Coordenadores Nacionais do GMC, ou seus representantes designados, e pelo Diretor da SM. A chamada para o processo de seleção, que estará a cargo do Diretor, deverá ser amplamente difundida nos Estados Partes.

No sentido de orientar a realização do concurso, o GMC poderá definir critérios mínimos que deverão ser observados na condução do processo de seleção, assim como solicitar os assessoramentos pertinentes para orientar o trabalho da Comissão mencionada no parágrafo anterior.

A fim de assegurar a representação por nacionalidade, o processo de seleção deverá ser realizado em etapas sucessivas, correspondentes a cada uma das especialidades, eliminando-se, das etapas seguintes do concurso, os nacionais do Estado Parte já representado.

Na hipótese de renúncia, destituição ou afastamento do cargo antes da conclusão de seu contrato, o Assessor renunciante ou destituído será substituído por funcionário da mesma nacionalidade, mediante realização de concurso organizado conforme disposto neste Anexo.

## TÉCNICOS, ASSISTENTES TÉCNICOS E PESSOAL DE APOIO

Os cargos dos funcionários do quadro de pessoal da SM serão preenchidos por nacionais dos Estados Partes, mediante concurso público de provas e títulos dos candidatos, respeitados os requisitos mínimos estabelecidos para cada cargo.

A chamada para o processo de seleção, que estará a cargo do Diretor, deverá ser amplamente difundida nos Estados Partes.

Na etapa final do processo de seleção, uma Comissão integrada por um representante designado por cada Estado Parte e pelo Diretor selecionará o candidato mais qualificado, dentre uma lista de pelo menos três nomes de candidatos aprovados nas etapas anteriores.

### Requisitos mínimos exigidos para cada cargo:

#### Técnico

- Título universitário relacionado com as respectivas áreas de atuação.
- Conhecimentos sobre o funcionamento do MERCOSUL.
- Domínio de processador de texto e outros programas utilizados pela SM.
- Experiência mínima de 3 (três) anos nas respectivas áreas de atuação.

#### Assistente Técnico

- 2º grau completo e estudos universitários nas respectivas áreas de atuação.
- Domínio de processador de texto.
- Conhecimentos gerais sobre o processo de integração do MERCOSUL.
- Experiência de trabalho nas respectivas áreas de atuação.

#### Pessoal de Apoio

- 2º grau completo.
- Conhecimentos básicos sobre o MERCOSUL.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

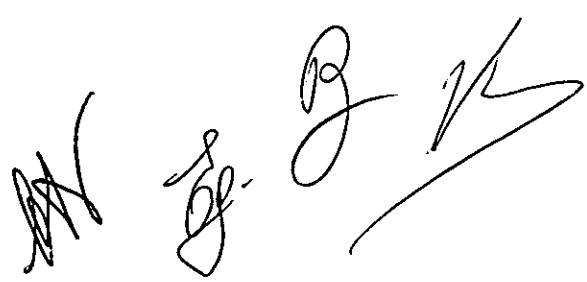
Todos os funcionários deverão observar a neutralidade inerente a suas funções e velar, nos casos pertinentes, pela confidencialidade da documentação do MERCOSUL.

O conhecimento operacional dos dois idiomas oficiais e de trabalho do MERCOSUL será condição obrigatória para o preenchimento de todos os cargos da SM, sujeita à certificação quando da assinatura de novos contratos ou de sua renovação, exceto no que se refere aos cargos de apoio, para os quais se requer conhecimento elementar dos dois idiomas.

Os Estados Partes poderão, ainda, designar, a seu critério, funcionários governamentais para realizarem estágios nos diferentes setores da SM, os quais exercerão suas atividades de acordo com as regulamentações estabelecidas para esse fim pelo Diretor, em consulta com o GMC.

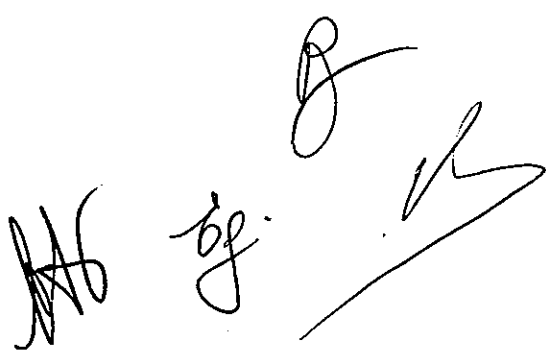
### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Os atuais funcionários da SM serão mantidos na categoria funcional a qual pertencem, mesmo que não atendam os requisitos mínimos exigidos para cada cargo, estipulados na presente Decisão. Para tanto, os mencionados funcionários deverão submeter à consideração do Diretor seus respectivos planos de capacitação para cumprir os citados requisitos mínimos.



**ANEXO III**  
**ESTRUTURA SALARIAL**

- a. Diretor – Salário de US\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos dólares estadunidenses);
- b. Coordenador – Salário de US\$ 4.000,00 (quatro mil dólares estadunidenses);
- c. Assesores Técnicos – Salário de US\$ 3.000,00 (três mil dólares estadunidenses);
- d. Técnicos – Salário de US\$ 1.750,00 (mil setecentos e cinquenta dólares estadunidenses);
- e. Assistentes Técnicos – Salário de US\$ 1.050,00 (mil e cinquenta dólares estadunidenses);
- f. Pessoal de Apoio – Salário de US\$ 600,00 (seiscentos dólares estadunidenses).

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and a long horizontal line on the right.