



## **EDITAL N° 04.2025**

O Instituto Terre des Hommes Brasil (TdH), associação privada sem fins lucrativos e econômicos, de caráter beneficente, de assistência social e desenvolvimento humano, com personalidade jurídica de direito privado, CNPJ nº 13.920.466/0001-57, com sede à Avenida Antônio Sales, nº. 1885, sala 1203, Dionísio Torres, Fortaleza, Ceará, CEP: 60135.10, vem, por meio deste, publicizar o Processo de Seleção e Contratação de 01 um(a) Assistente Administrativo para trabalhar na Instituição.

### **1. Número de vagas**

1.1 01 Assistente Administrativo

### **2. Cronograma de Execução**

2.1 Divulgação: 29.07.2025;

2.2 Limite para Candidatura: 03.08.2025, até às 23h59min, com horário de Brasília;

2.3 Análise curricular: 04.08.2025

2.4 Convocação para as entrevistas: 04.08.2025;

2.5 Entrevistas: 05 a 06 de agosto de 2025

2.6 Divulgação do resultado: 07.08.2025

2.7 Início previsto das atividades: 13.08.2025.

### **3. O processo seletivo será composto pelas seguintes fases**

3.1 Análise Documental – mediante as comprovações;

3.2 Entrevista presencial com integrantes da Comissão de Seleção, nos dias e horários previamente agendados;

3.3 Homologação do resultado pelo Instituto Terre des Hommes Brasil.

### **4. Condições e benefícios**

4.1 A forma de contratação do(a) profissional aprovado no processo seletivo será pelo regime da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) e demais disposições correlatas;

4.2 Contrato com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com



atividades presenciais na cidade de Fortaleza, no Ceará;

4.3 Plano de saúde sem cota de participação e vale-alimentação;

4.4 Duração do contrato por prazo indeterminado;

4.5 Salário: A combinar. O(a) candidato(a) deve informar sua pretensão salarial

## **5. Das Disposições ao Processo Seletivo**

5.1 Poderão se inscrever no processo de seleção os(as) candidatos(as) que atendam e preencham as habilidades descritas abaixo:

5.1.1 apresentar afinidade com a temática dos Direitos Humanos;

5.1.2 possuir experiência processos administrativos;

5.1.3 demonstrar capacidade de trabalhar em Equipe Interdisciplinar;

5.1.4 demonstrar habilidades para resolver conflitos de forma não violenta;

5.1.5 ter conhecimento em informática (Word, Excel, Power Point e Internet);

5.1.6 ter disponibilidade de contratação imediata;

5.1.7 não possuir vínculo empregatício com o poder público;

5.1.8 demonstrar comportamento ético nas relações sociais e de trabalho;

5.1.9 demonstrar comportamento proativo e resolutivo;

5.1.10 demonstrar sensibilidade social e competência técnica para atuar com a diversidade étnico-racial, cultural, religiosa, de gênero, orientação sexual e condições de deficiência, promovendo o respeito às diferenças e os direitos humanos.

5.2. O Instituto Terre des Hommes Brasil (TdH), alinhado com os princípios constitucionais da dignidade da pessoa humana, da igualdade material, da justiça social e da promoção dos direitos humanos, estabelece como diretriz institucional a valorização da diversidade e o enfrentamento às desigualdades estruturais em seus processos seletivos.

5.2.1. Neste processo de seleção para contratação de assistente será incentivada e priorizada, entre as candidaturas qualificadas, a participação de pessoas negras, indígenas, ciganas, de comunidades tradicionais de matriz africana (de terreiro), mulheres, pessoas LGBTQIAPN+ e pessoas com deficiência.

5.2.2. A priorização aqui estabelecida será observada sem prejuízo à análise da qualificação técnica e da experiência profissional dos(as) candidatos(as), e tem como fundamento:

a) o artigo 3º, inciso IV, e o artigo 5º da Constituição Federal de 1988;



- b) a Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação Racial (ONU);
- c) a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (ONU), com status constitucional;
- d) o Estatuto da Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010);
- e) o Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015);
- f) a Convenção nº 169 da OIT sobre Povos Indígenas e Tribais;
- g) os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), especialmente o ODS 10 – Redução das Desigualdades.

5.2.3. Essa ação afirmativa visa ampliar a representatividade social no interior das equipes técnicas de TdH Brasil, reconhecendo que a diversidade dos sujeitos que compõem as equipes é elemento estratégico e essencial à qualidade do atendimento, à empatia nas relações institucionais e à humanização dos serviços prestados às crianças, adolescentes e famílias em situação de grave violação de direitos.

5.2.4. Ressalta-se que todas as candidaturas recebidas serão acolhidas e analisadas de forma respeitosa, técnica e ética, sendo vedado qualquer critério discriminatório negativo. A promoção da diversidade será, portanto, critério de desempate e elemento de enriquecimento da equipe, jamais de exclusão.

## 6. Das Atribuições do cargo de Assistente Administrativo

O(a) assistente administrativo presta auxílio na gestão de projetos e de pessoas; na área administrativa; na realização de processos formativos e na implementação e monitoramento das demais políticas internas do Instituto Terre des Hommes (TdH). Realiza cotações prévias; participar de reuniões, planejamentos e avaliações em equipe; participar do processo de pagamentos; mantém contato com fornecedores; realiza compras e realiza atividades correlatas. Respeita o Estatuto, o Regimento Interno e todas as políticas institucionais de TdH Brasil.

Tema	Responsabilidade
<b>1. Auxiliar na gestão de projetos</b>	a) Auxiliar em processos de articulações e mobilizações interinstitucionais; b) Apoiar na sistematização de documentos; c) Colaborar em manter os registros de TdH Brasil atualizados em instâncias públicas;



Tema	Responsabilidade
	d) Auxiliar na realização de processos formativos: recepção de inscrições, mobilização, sistematizações.
<b>2. Administração/ Financeiro/Logística</b>	a) Realizar cotações prévias; b) Manter contato com fornecedores; c) Participar do processo de pagamentos; d) Realizar compras, realizar o controle do inventário e realizar atividades correlatas; e) Dar apoio à logística das ações da equipe técnica quando necessário f) Planejar os pagamentos de forma semanal; g) Ajudar a construir indicadores no setor administrativo-financeiro; h) Assistir o(a) Assessor Administrativo e Financeiro em todo o processo de prestação de contas; i) Organizar e zelar os documentos contábeis, financeiros e administrativos de TdH Brasil.
<b>3. Projetos e Financiadores</b>	a) Respeitar os regulamentos e procedimentos administrativos, financeiros e logísticos de TdH Brasil; b) Contribuir com os processos de captação de recursos de TdH Brasil.
<b>4. Estratégia e planificação</b>	a) Dar suporte administrativo e operacional às atividades do Instituto; b) Participar de reuniões, planejamentos e avaliações em equipe; c) Contribuir para o cumprimento do Planejamento Estratégico e Operacional de TdH Brasil.
<b>5. Formação</b>	a) Apoiar na realização dos procedimentos formativos realizados pelo Instituto, desde abertura do processo até sua conclusão; b) Apoiar na compilação e sistematização de documentos relacionados aos eventos formativos.
<b>6. Monitoramento e Avaliação</b>	a) Contribuir para que as fontes de verificações de TdH Brasil sejam organizadas, protegidas e encontram-se disponíveis quando solicitada. b) Prestar auxílio nos processos de monitoramento e avaliação de projetos. c) Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas.
<b>7. RH</b>	a) Auxiliar na implementação e monitoramento da Política Interna de Pessoal de TdH Brasil; b) Contribuir para o cumprimento das regras básicas de ética;



Tema	Responsabilidade
	c) Contribuir para a coesão e harmonia da equipe; d) Manter comportamento ético nas relações sociais e profissionais. e) Auxiliar no procedimento para ingresso e permanência de voluntário em TdH Brasil.
<b>8. Networking e Representação</b>	a) Contribuir para assegurar a visibilidade de TdH Brasil; b) Contribuir para a veiculação de uma imagem positiva e profissional de TdH; c) Manter atenção especial ao respeito do seu mandato, da ética, dos valores e do discurso de TdH junto aos parceiros governamentais e não governamentais e demais instâncias.
<b>9. Segurança</b>	a) Organizar e zelar os documentos de caráter sigiloso referente aos protegidos; b) Cumprir as normas de segurança de TdH Brasil. c) Auxiliar na implementação da Política de Segurança do Instituto.
<b>10. Política de Proteção à Criança e Adolescente</b>	a) Auxiliar na implementação do Plano de Ação Anual da Política de Proteção; b) Respeitar e cumprir a Política de Proteção à Criança da TdH; c) Informar sobre eventuais litígios, acusações ou possíveis violações da Política de Proteção à Criança e ado Adolescentes, através do estabelecimento de relações diretas com a responsável de riscos.
<b>11. Demais políticas institucionais</b>	a) Contribuir na implementação das políticas institucionais de TdH Brasil; b) Apoiar os processos formativos e acompanhamentos da políticas.
<b>12. Geral</b>	a) Desenvolver atividades correlatas à função.

**c) Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas.**

## **7. Perfil e Requisitos para o cargo**

7.1 São requisitos para o cargo:

7.1.1 Comprovar conclusão do ensino médio há mais de 01 (hum) ano ou curso técnico na área administrativa;

7.1.2 Comprovar, por meio de declarações ou documentos similares, experiência em organização pública, comunitária ou social (organizações governamentais, associações, movimentos, grupos locais, fóruns, redes), com ênfase no apoio administrativo;



7.1.3. Conhecimentos básicos em Excel;

7.1.4. Capacidade de trabalhar com informações sigilosas

## **8. Proteção de Dados**

8.1 O Instituto, ora como CONTROLADOR dos dados pessoais dos candidatos titulares, se reserva a utilizar de artifícios físicos e virtuais para a proteção e privacidade dos dados pessoais a que tiver contato neste processo seletivo, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/18).

8.2 Para fins da legislação, entende-se como CONTROLADOR a pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais, e TITULAR, no presente caso, os candidatos a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.

8.3 Os dados pessoais dos titulares serão tratados para fins, exclusivos, de seleção de candidato(a) para o cargo de assistente social no Instituto Terre des Hommes Brasil, podendo quaisquer dos funcionários/empregados do CONTROLADOR ter acesso, desde que seja para a referida finalidade.

8.4 Os currículos e/ou documentos necessários à seleção do(s) candidato(s) aprovado(s) e do(s) não aprovado(s) ficarão armazenados na Instituição pelo período de 4 (quatro) meses, para fins de facilitação de nova contratação, conforme decisão discricionária da Instituição.

8.5 O(s) candidato(s) não aprovado(s) que participou(aram) do processo seletivo poderá(ão) solicitar a exclusão de seu currículo e de seus documentos pessoais da Instituição, como também poderá(ão) solicitar a atualização destes, através do e-mail [seletivo@tdhbrasil.org](mailto:seletivo@tdhbrasil.org).

8.6 Fica o candidato, desde já, proibido de armazenar, transferir, fotografar, gravar, esconder, furtar, acessar e/ou quaisquer outras formas de tratar o(s) dado(s) pessoal(is) e os documentos pertinentes à seleção e/ou à Instituição, sob pena de responder por perdas e danos, dependendo do caso concreto.

## **9. Disposições Gerais**

9.1 Os interessados deverão enviar currículo e documentos comprobatórios dos requisitos mínimos exigidos, exclusivamente para [seletivo@tdhbrasil.org](mailto:seletivo@tdhbrasil.org)

9.2 Documentos enviados para outro e-mail serão desconsiderados.

9.3 Dúvidas e/ou informações complementares, exclusivamente pelo



e-mail [seletivo@tdhbrasil.org](mailto:seletivo@tdhbrasil.org)

Fortaleza-CE, 28 de julho de 2025

INSTITUTO TERRE DES  
HOMMES  
BRASIL:13920466000157

Assinado de forma digital por  
INSTITUTO TERRE DES HOMMES  
BRASIL:13920466000157  
Dados: 2025.07.28 14:06:58  
-03'00'

**Antônio Renato Gonçalves Pedrosa**  
Presidente do Instituto TdH Brasil