

CARTA CONVITE 02.2026

O Instituto Terre des Hommes Brasil, 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: 60135.101 por meio desta Carta Convite, publicizar o Processo de Seleção para Contratação de 01 Assessor(a) Técnico(a) Administrativo, para trabalhar na Instituição, com foco no Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte do Ceará.

1. Número de vagas:

a) 01 Assessor(a) Técnico(a) Administrativo

2. Cronograma de Execução

- a) Divulgação: 03 de setembro de 2026;
- b) Envio de currículos: até dia 07 de setembro de 2026;
- c) Análise curricular: 08 de setembro de 2026;
- d) Convocação para as entrevistas: 08 de setembro de 2026;
- e) Entrevistas: 11 de setembro de 2026;
- f) Divulgação do resultado: 17 de setembro de 2026;
- g) Entrega da documentação para contratação: até 21 de setembro de 2026;
- h) Início previsto das atividades: 01 de outubro de 2026;

3. O processo seletivo será composto pelas seguintes fases

- a) Envio da Carta Convite;
- b) Análise do curricular;
- c) Entrevista preferencialmente presencial com integrantes da Comissão de Seleção, nos dias e horários previamente agendados;
- d) Homologação do resultado pelo Instituto Terre des Hommes Brasil.

www.tdhbrasil.org

Avenida Antônio Sales, 1885, sala 1203, bairro Dionísio
Torres, Fortaleza, Ceará, Brasil, CEP: 60135.101

4. Condições e benefícios

- a) A forma de contratação do(a) profissional aprovado no processo seletivo será pelo regime da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) e demais disposições correlatas;
- b) Contrato com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com atividades presenciais na cidade de Fortaleza, no Ceará;
- c) Seguro de Vida, Plano de saúde, vale-alimentação e vale-transporte;
- d) Salário: R\$ 3.124,75.

5. Das Disposições Preliminares

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

- 1. Comprovar conclusão de ensino médio, há mais de 2 (dois) anos;
- 2. Comprovar experiência, através de declarações e/ou documentos similares, na atuação de administrativo, contabilidade, financeiro e áreas correlatas, compatíveis com as atribuições do cargo;
- 3. Comprovar, através de declarações e/ou documentos similares, experiência em organização pública, comunitária ou social (organizações governamentais, associações, movimentos, grupos locais, fóruns, redes), controle social, garantia e proteção de direitos;
- 4. Demonstrar habilidade em mapeamento e aquisição de produtos/serviços; e
- 5. Possuir conhecimento em processos de prestação de contas; e
- 6. Preferencialmente que tenha habilitação categoria B.

6. Principais Atribuições do cargo:

- 1. Dar suporte administrativo e operacional às atividades do Programa;
- 2. Planejar os pagamentos de forma semanal;
- 3. Planejar e organizar a montagem e/ou desmontagem de locais para proteção;
- 4. Ajudar a construir indicadores no setor administrativo-financeiro;
- 5. Participar de reuniões, planejamentos e avaliações em equipe;

6. Contribuir na logística da proteção;
7. Identificar a necessidade de repasses ou remanejamento em tempo hábil;
8. Contribuir para o cumprimento do Planejamento Operacional do Programa;
9. Contribuir para que as fontes de verificações do Programa sejam organizadas, protegidas e encontram-se disponíveis quando solicitada.
10. Dar apoio nas atividades dos recursos humanos;
11. Assistir o(a) Assessor(a) Administrativo e Financeiro em todo o processo de prestação de contas;
12. Auxiliar em todo o processo de prestação de contas;
13. Realizar cotações prévias;
14. Realizar serviços de cartório;
15. Realizar serviços junto as concessionárias (Enel, CAGECE, operadoras de telefonia);
16. Participar do processo de pagamentos;
17. Manter contato com fornecedores;
18. Realizar compras, realizar o controle do patrimônio;
19. Fazer semanalmente as conciliações bancárias nas planilhas em Excel;
20. Operacionalizar os sistemas e planilhas de controles orçamentários, financeiros e prestação de contas;
21. Acompanhar e organizar separadamente a documentação física e em planilhas em Excel referente a prestação de contas de cada caso do Programa;
22. Dar apoio à logística das ações da equipe técnica quando necessário;
23. Organizar e zelar os documentos de caráter sigiloso referente aos protegidos;
24. Cumprir os regulamentos e procedimento do Instituto Terre des Hommes;
25. Zelar pelo uso e guarda dos bens e equipamentos do Programa;
26. Fazer buscar de locais para pousos da proteção;
27. Tratar com os locadores e imobiliárias a respeito da documentação e contrantos;
28. Solicitar reparos de imóvel e manutenção dos bens móveis e imóveis, quando necessário;
29. Acompanhar a equipe técnica nas viagens de visita a proteção, quando necessário;

- 30. Organizar e zelar pela segurança e conservação da sede;
- 31. Outras atividades correlatas ao cargo; e
- 32. O Assessor Técnico Administrativo segue o Estatuto, o Regimento Interno do Instituto Terre des Hommes e os protocolos do PPCAAM/ CE.

7. Capacidade e qualidades para o cargo:

- a) Afinidade com temática dos Direitos Humanos;
- b) Capacidade de trabalho em equipe interdisciplinar;
- c) Capacidade de trabalho com situações de risco e estresse;
- d) Habilidades administrativas e contábeis;
- e) Habilidade em processos de compra de serviços e prestação de contas;
- f) Conhecimento em informática (digitação, internet e Google Workspace);
- g) Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho;
- h) Desenvoltura na língua portuguesa;
- i) Capacidade de trabalhar com informações sigilosas;
- j) Grande rigor de análise e síntese;
- k) Capacidade de comunicação (redação e apresentação de qualidade, conteúdo estratégico);
- l) Grande capacidade de organização para gerenciar prioridades;
- m) Diplomacia e capacidade de negociação e de compromisso, tolerância, disciplina, autonomia, serenidade; e
- n) Resistência e domínio emocional.

8. Disposições Gerais:

- a) Os(as) interessados(as) deverão enviar currículo e documentos comprobatórios dos requisitos mínimos exigidos, exclusivamente para o e-mail: seletivo@tdhbrasil.org, indicando o assunto “ Carta Convite 01.2026 – Vaga Assessor(a) Técnico(a) Administrativo;
- b) Os dados pessoais e documentos encaminhados pelos candidatos serão tratados pelo Instituto Terre des Hommes Brasil exclusivamente para fins de participação no processo seletivo e eventual contratação, observada a Lei nº 13.709/2018 (LGPD). Os dados serão



armazenados pelo período necessário ao cumprimento das finalidades do processo seletivo e das obrigações legais aplicáveis, sendo posteriormente eliminados ou anonimizados, quando cabível.

c) Documentos enviados para outro e-mail serão desconsiderados.

Fortaleza, 02 de setembro de 2026.

Antônio Renato Gonçalves Pedrosa
Presidente da TdH Brasil

www.tdhbrasil.org

Avenida Antônio Sales, 1885, sala 1203, bairro Dionísio
Torres, Fortaleza, Ceará, Brasil, CEP: 60135.101

