PRIMEIRO ADITIVO AO EDITAL N° 05.2023

O INSTITUTO TERRE DES HOMMES BRASIL VEM PUBLICIZAR O PROCESSO SELETIVO PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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, n° 1885, sala 1203, Dionísio Torres, Fortaleza, Ceará, CEP: 60135.101 vem publicizar o Primeiro Aditivo ao Processo de Seleção para Contratação de 01 um(a) Assistente Administrativo – Nível 1, para trabalhar na Instituição, com foco no Projeto: Adolescentes e Jovens como protagonistas da saúde ambiental no nordeste do Brasil.

1. **Número de vagas:**

a) 01 Assistente Administrativo, Nível 1.

2. **Cronograma de Execução**

a) Divulgação: 31/08/2023

b) Limite para Candidatura/Complementação de Inscrição: 03.09.2023, às 23h59min.

c) Análise curricular: 04.09.2023.

d) Convocação para as entrevistas: 04.09.2023.

e) Entrevistas: 05.09.2023.

f) Divulgação do resultado: 06.09.2023.

g) Início previsto das atividades: 11.09.2023.

3. O processo seletivo será composto pelas seguintes fases

a) Análise Documental – mediante as comprovações;

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

c) Homologação do resultado pelo Instituto Terre des Hommes Brasil.

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) Período de experiência de 90 (noventa) dias;

d) Plano de saúde com cota de participação e vale-alimentação;

e) Salário: R$ 1.320,00 (hum mil trezentos e vinte reais).

5. Das Disposições Preliminares

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

a) Experiência como auxiliar administrativo

b) Desejável experiência em organizações da sociedade civil;

c) Capacidade de trabalho em equipe interdisciplinar;

d) Capacidade de trabalho com situações de risco e estresse;

e) Conhecimentos em excel;

f) Ensino médio completo ou profissionalizante;

g) Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho;

h) Desenvoltura na língua portuguesa;

i) Capacidade de trabalhar com informações sigilosas;

j) Saber administrar bem o tempo;

k) Ser responsável e comunicativo;

l) Ter bom humor e confiabilidade.

6. Principais Atribuições do cargo:

a) Apoiar na sistematização de documentos;
b) Colaborar em manter os registros do Instituto atualizados em instâncias públicas;
c) Verificar a arquivamento de documentos físicos;
d) Copiar e/ou digitalizar documentos, quando necessário.
e) Verificar e providenciar compra de material e contratação de serviços.
f) Realizar cotações de preços;
g) Realizar o controle do inventário do material e do imobilizado de TdH Brasil;
h) Dar apoio à logística das ações da equipe técnica, quando necessário;
i) Manter o arquivo de documentos contábeis e administrativos em ordem e atualizados;
j) Atendimento ao público em geral, seja por telefone ou e-mail;
k) Manter cadastro dos fornecedores atualizados;

l) Auxiliar na realização de escrituração seguindo as normas técnicas contábeis brasileiras, do Instituto e do Financiador;
m) Digitalizar pagamentos em bancos.
n) Contribuir com os processos de captação de recursos de TdH Brasil.
o) Participar de reuniões, planejamentos e avaliações em equipe;
p) Contribuir para o cumprimento do Planejamento Estratégico e Operacional de TdH Brasil;
q) Apoiar na realização dos procedimentos formativos realizados por TdH Brasil, desde abertura do processo até sua conclusão;
r) Auxiliar na realização de processos formativos: recepção de inscrições, mobilização, sistematizações, emissão de certificados, frequências.
s) Contribuir para que as fontes de verificações de TdH Brasil sejam organizadas, protegidas e encontram-se disponíveis quando solicitada.
t) Auxiliar na implementação e monitoramento da Política Interna de Pessoal do Instituto;
u) Auxiliar no cadastro de voluntário do Instituto;
v) Auxiliar os Recursos Humanos com a recepção de frequências manuais, avaliação de horas trabalhadas, organização do dossiê dos(as) colaboradores(as), recepção de atestados, verificação de horas extras e faltas.
w) Apoiar atividades da implementações de planos de comunicação de TdH Brasil;
x) Auxiliar na implementação da Política de Segurança de TdH Brasil
y) Auxiliar na implementação do Plano de Ação Anual da Política de Salvaguarda.

7. Perfil e Requisitos para o cargo:

a) Comprovar conclusão de ensino médio completo;
b) Comprovar, através de declarações e/ou documentos similares, experiência profissional como assistente/auxiliar administrativo;
c) Possuir conhecimentos em Excel;

8. Disposições Gerais:

a) Os(as) interessados(as) deverão enviar currículo e documentos comprobatórios dos requisitos mínimos exigidos com o Título “Edital 05.2023”, exclusivamente para seletivo@tdhbrasil.org
b) Documentos enviados para outro e-mail serão desconsiderados.
c) Dúvidas e/ou informações complementares, exclusivamente pelo e-mail seletivo@tdhbrasil.org

Fortaleza, 31 de agosto de 2023.

Antônio Renato Gonçalves Pedrosa
Presidente