EDITAL N° 04.2023

O INSTITUTO TERRE DES HOMMES BRASIL VEM PUBLICIZAR O PROCESSO SELETIVO PARA O CARGO DE ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO.

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, que executa o Projeto Farol de Prevenções das Violências, vem, por meio desta, publicizar o Processo de Seleção e Contratação de 01 um(a) Assessor (a) Administrativo e Financeiro para trabalhar na Instituição, com foco no Termo de Fomento nº 14/2022.

O Projeto Farol de Prevenções das Violências, nos termos do processo administrativo de celebração do Termo de Fomento nº 14/2022, da Prefeitura de Fortaleza, através da Fundação Da Criança e da Família Cidadã - FUNCI, e que visa à qualificar e fortalecer o atendimento das medidas socioeducativas em meio aberto em Fortaleza, no Ceará, através da implementação de metas do Eixo 1: Prevenção e interrupção do ciclo da violência, do Plano Municipal Decenal das Medidas Socioeducativas em Meio Aberto destinadas a adolescentes que pratiquem ato infracional, notadamente em criar e implementar fluxos e procedimentos entre as organizações que realizam ações preventivas, em sinergia com o sistema de justiça juvenil; promover a criação de programas de práticas restaurativas em âmbito escolar e promover campanha pela afirmação da maioridade penal em 18 anos.

1. **Número de vagas:**

a) 01 Assessor (a) Administrativo Financeiro

2. **Cronograma de Execução**

a) Divulgação: 22/08/2023

b) Limite para Candidatura/Complementação de Inscrição: 27.08.2023, às 23:59.

c) Análise curricular: 28.08.2023.

d) Convocação para as entrevistas: 28.08.2023.

e) Entrevistas: 29.08.2023.

f) Divulgação do resultado: 30.08.2023.

g) Início previsto das atividades: 06.09.2023.

3. O processo seletivo será composto pelas seguintes fases

a) Análise Documental – mediante as comprovações;

b) Entrevista virtual 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) Plano de saúde com cota de participação e vale-alimentação;

d) Salário: referência profissional do Termo de Fomento n° 14/2022, no valor de R$ 3.200,00 (três mil e duzentos 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) Afinidade com temática dos Direitos Humanos;

b) Capacidade de trabalho em equipe interdisciplinar;

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

d) Domínio do Excel;

e) Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho;

f) Desenvoltura na língua portuguesa;

g) Capacidade de trabalhar com informações sigilosas. Grande rigor de análise e síntese.

h) Capacidade de comunicação (redação e apresentação de qualidade, conteúdo estratégico)

i) Capacidade de gerar, manter e desenvolver redes.

j) Visão estratégica, capacidade de identificar oportunidades.

k) Grande capacidade de organização para gerenciar prioridades.

l) Diplomacia e capacidade de negociação e de compromisso, abertura de espírito, tolerância, disciplina, autonomia, serenidade.

m) Resistência e domínio emocional.

6. Das Atribuições do cargo de Assessor (a) Administrativo Financeiro:

Tema	Responsabilidade
1. Finanças, Administração	• Acompanhar a execução de orçamentos garantindo eficiência e eficácia e oferecendo subsídios para tomada de decisões; • Inserir todos as receitas e despesas em planilhas no Excel; • Difundir os documentos de acompanhamento orçamentários entre as pessoas adequadas; • Realizar proposta de ajustes orçamentários do Projeto; • Acompanhar todo processo de auditoria financeira e contábil do Projeto; • Realizar os procedimentos de compras, serviços e pagamentos, de acordo com os procedimentos de TdH Brasil; • Planejar os gastos, organizar e estabelecer a provisão da tesouraria do Projeto; • Comprovar a disponibilidade de liquidez, assim como a segurança dos lugares onde são armazenados os recursos financeiros do Projeto; • Realizar um acompanhamento da gestão para controlar se estão corretas e administrar a conta bancária do Projeto; • Assegurar a existência dos regulamentos e procedimentos de TdH em matéria de finanças e administração. • Realizar todas as atividades administrativas referentes sua missão; • Participar da redação de documentos contratuais da missão (com autoridades locais, colaboradores, de OG, ONG e demais contratos) no campo da sua competência • Controlar e acompanhar os contratos de prestação de serviços, locação, seguros, etc relacionados e/ou interligados ao Projeto. • Garantir a revisão e atualização dos regulamentos e procedimentos respeitando os dispositivos dos manuais de administração, finanças e RH de TdH; • Redigir informes financeiros internos. • Organizar e acompanhamento os procedimentos contábeis e procedimentos operativos do Projeto, em conformidade com os procedimentos de TdH em vigor; • Realizar o encerramento da contabilidade mensal das contas do Projeto até o 5° dia útil de cada mês; • Coordenar os desembolsos e prestação de contas solicitadas a quem de direito.
2. Estratégia e planificação	• Coletar dados e analisar as oportunidades e riscos; • Assegurar a coordenação e o diálogo entre os diferentes projetos/Programa;

Tema	Responsabilidade
	• Proporcionar um olhar específico à integração e a transversalidade nos Projetos desenvolvidos pelo Instituto; • Avaliar as ações implementadas em âmbito administrativo e financeiro do Projeto e garantir o uso eficiente dos recursos com os resultados e propor ou implementar ajustes e correções, se necessário.
3. Relatório e fontes de verificações	• Garantir o cumprimento do envio dos relatórios de prestação de contas aos parceiros do Instituto; • Garantir que a movimentação contábil estejam organizadas, protegidas e encontram-se disponíveis quando solicitada; • Contribuir com a elaboração dos relatórios do Projeto; • Contribuir com a sistematização e compilação de dados relacionados ao projeto; • Contribuir com os procedimentos de monitoramento e avaliação do projeto; • Contribuir com todas as etapas relacionadas ao Projeto.
4. RH	• Apoiar o Presidente na gestão das pessoas do Instituto relacionadas ao Projeto; • Garantir o cumprimento das regras básicas de ética; • Garantir a coesão da equipe que coordena (resolver potenciais conflitos); • Liderança: Desenvolver um espírito unificador, aberto, humano, capaz de convencer as pessoas a realizar uma tarefa de forma voluntária e motivada; • Assegurar a aplicação estrita das regras e procedimentos do Instituto em matéria de RH e em conformidade geral com os procedimentos RH do país (equidade, transparência).
5. Políticas internas de TdH	• Comprometer-se a garantir a melhor implementação de todas as políticas internas de TdH Brasil; • Contribuir para implementação das políticas.

7. Perfil e Requisitos para o cargo:

1. Comprovar conclusão do curso superior completo há mais de 02 (dois) anos na área administrativa ou contábil;
2. 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;
3. Possuir conhecimentos intermediários em Excel;

8. Disposições Gerais:

a) Os interessados deverão enviar currículo e documentos comprobatórios dos requisitos mínimos exigidos, 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 22 de agosto de 2023.

Antônio Renato Gonçalves Pedrosa
Presidente