



EDITAL FLD 04/2022
SELEÇÃO PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVA/O –

1. DA RESPONSABILIDADE

A FUNDAÇÃO LUTERANA DE DIACONIA (FLD) – Conselho de Missão entre Povos Indígenas (FLD-COMIN), sito à Praça Rui Barbosa, 220, sala 66 – Centro Histórico, Porto Alegre/RS torna público que estão abertas, no período de 03/03/2022 a 13/03/2022, inscrições para o processo seletivo de Assistente Administrativa/o para contratação imediata, conforme informações e condições descritas abaixo.

2. DO OBJETO

Contratação de uma (01) pessoa para a função de Assistente Administrativa/o, identificada com povos indígenas, povos e comunidades tradicionais, com formação superior concluída ou em andamento em Administração ou Ciências Contábeis, para contrato pelo regime CLT, para carga horária de 40 horas semanais, por tempo indeterminado.

Considerando a importância da inclusão social e da diversidade, este processo seletivo irá priorizar a contratação de pessoas negras, indígenas, com deficiência e LGBTQIA+.

3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 3.1 Enviar currículo, conforme modelo em anexo, para o e-mail patriciaweege@fld.com.br até 13 de março de 2022.
- 3.2 Pessoas pré-selecionadas serão convidadas para entrevista e comunicadas por telefone/e-mail; demais, serão informadas por e-mail.

4. PRÉ REQUISITOS

- Formação ou superior em andamento (2/3 da carga curricular cumprida) em Administração ou Ciências Contábeis;
- Experiência na área administrativa;
- Conhecimento do pacote Office;
- Conhecimento de Excel, nível intermediário;
- Disponibilidade de horário e para viagens para atender dinâmicas de eventos institucionais na sede da FLD-COMIN ou em outros locais, quando necessário;
- Sensibilidade para trabalhar em equipe e atender públicos diversos;
- Preferencialmente com residência na região metropolitana de Porto Alegre/RS;
- Abertura para cooperação e integração de atividades administrativas a todas as áreas de atuação da instituição.

5. DOS CONHECIMENTOS E DAS COMPETÊNCIAS DESEJADAS

- Organização de arquivos virtuais e físicos;
- Preparação e organização do escritório para o uso e atividades cotidianas;
- Gestão de tempo, monitoramento e cumprimento de prazos;
- Organização de banco de dados e sistemas virtuais;
- Organização de rotinas administrativas com o atendimento ao público e telefônico, quando necessário;
- Habilidade e sensibilidade para trabalhar em equipe.

6. ATRIBUIÇÃO DO CARGO

Principais atividades:

- Providenciar passagens aéreas, traslados e hospedagens;
- Apoiar na prestação de contas das despesas realizadas;
- Realizar a gestão e compra de materiais de escritório, limpeza, para as atividades e o que mais se fizer necessário para o funcionamento do escritório;
- Encaminhar a manutenção dos veículos;
- Realizar a tomada de preços de produtos e serviços;
- Elaborar e manter atualizada lista de pessoas e empresas fornecedoras de produtos e serviços;
- Manter controles administrativos quanto a prazos e encaminhamentos necessários, como licenças, pagamentos de tributos, cadastros;
- Contribuir, sempre que necessário, quando houver reuniões com pessoas e grupos externos na realização de atividades operacionais de organização dos ambientes de reuniões e infraestrutura;
- Realizar a conferência da documentação dos projetos apoiados;
- Realizar pesquisas no banco de dados e sistema folha e contabilidade, sempre que solicitado;
- Responder pelo arquivamento físico e virtual dos documentos administrativos, contábeis, Rh e demais documentos;
- Preparar documentos e controle de despesas a pagar;
- Apoiar na elaboração de prestação de contas financeira de contratos e convênios;
- Apoiar na elaboração de orçamento de projetos;
- Participar e colaborar com processo permanente de planejamento, monitoramento e avaliação da área;
- Apoiar os recursos humanos nas demandas da área, com as admissões, férias, demissões, benefícios;
- Apoiar a equipe administrativa na execução das tarefas;
- Realizar atividades externas (serviços bancários, correios, comércio, cartório, outros), quando necessário;
- Prestar suporte administrativo à equipe programática e coordenação;
- Realizar outras atividades relacionadas às descritas anteriormente, por necessidade dos processos de trabalho ou por solicitação da coordenação.



7. DA REMUNERAÇÃO

Contratação com salário base de R\$2.690,79 (dois mil, seiscentos e noventa reais e setenta e nove centavos) por mês.

8. DOS BENEFÍCIOS

Assistência odontológica, vale transporte e seguro de vida.

9. DAS CONTRATAÇÕES EM RELAÇÃO A FAMILIARES

Buscando atender aos princípios da ética, impessoalidade, eficiência e transparência, é vedada, conforme princípio estatutário, a contratação de parentes próximos para compor as equipes ou enquanto prestadora e prestador de serviços terceirizados. Entendem-se parentes próximos e com grau de parentesco até 3º grau: cônjuge (casadas e casados legalmente ou com vínculo marital, inclusive as uniões estáveis), pai e mãe, filhas e filhos, netas e netos, irmãs ou irmãos, tias e tios, cunhadas ou cunhados, sogra ou sogro, sobrinhas ou sobrinhos, nora e genro (Política de Gestão de Pessoas FLD-COMIN-CAPA).

Observações:

- Despesas com mudança, caso a pessoa selecionada seja de outra cidade ou estado, não serão cobertas;
- Em decorrência das restrições de circulação e distanciamento social, decorrentes da pandemia pelo COVID-19, as atividades e realização das tarefas poderão ocorrer, eventualmente, de forma remota, à distância (home-office).

Porto Alegre, 03 de março de 2022.

Para mais informações ou dúvidas:

Fundação Luterana de Diaconia – FLD-COMIN-CAPA

Patricia Weege

E-mail: patriciaweege@fld.com.br

<https://www.fld.com.br/page/contratacoes>