

EDITAL FLD 01/2022
SELEÇÃO PARA A FUNÇÃO DE SECRETÁRIA OU SECRETÁRIO

1. DA RESPONSABILIDADE

A FUNDAÇÃO LUTERANA DE DIACONIA (FLD), sito à Rua Dr. Flores, 62/901, Porto Alegre – RS, torna público que estão abertas, no período de 03/03/2022 a 13/03/2022, inscrições para o processo seletivo de **Secretária** ou **Secretário** para contratação imediata, conforme informações e condições descritas abaixo.

2. DO OBJETO

Contratação de uma (01) pessoa para a função de Secretária ou Secretário, com formação técnica em Secretariado ou superior em andamento em Secretariado ou Administração, para a 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 técnica, ensino superior completo ou em andamento, em Secretariado ou Administração;
- Conhecimento sobre a atuação de organizações da sociedade civil na defesa de direitos;
- Experiência no atendimento a demandas e públicos diversos, por meio de telefone, e-mail e recepção direta;
- Experiência no uso de ferramentas do pacote office;
- Disponibilidade de horário para viagens e para participação em eventos institucionais na sede da FLD ou em outros locais, quando necessário;
- Capacidade de planejamento e organização;
- Preferencialmente com residência na região metropolitana de Porto Alegre/RS;
- Preferencialmente com Carteira Nacional de Habilitação (Categoria B);
- Abertura para cooperação e integração de atividades administrativas a todas às áreas de atuação da instituição.

5. DOS CONHECIMENTOS E DAS COMPETÊNCIAS DESEJADAS

- Organização e monitoramento de e-mail e agenda institucional;
- Organização de arquivos virtuais e físicos;
- Organização e preparação do escritório para o uso e atividades cotidianas e em eventos;
- Contribuir no planejamento, acompanhamento e organização de eventos e reuniões internas e externas;
- Gestão de tempo, monitoramento e cumprimento de prazos;
- Trabalhar com banco de dados e sistemas virtuais;
- Organização de rotinas administrativas com o atendimento ao público e telefônico;
- Habilidade e sensibilidade para trabalhar em equipe;
- Boa capacidade de comunicação.

6. ATRIBUIÇÃO DO CARGO

Principais atividades:

- Atender a recepção e ligações telefônicas dando os devidos encaminhamentos;
- Receber, efetuar triagem e cadastrar todas as correspondências da FLD, organizando o arquivamento de documentos no formato físico e virtual;
- Acompanhar os e-mails recebidos e realizar os devidos encaminhamentos, respondendo aos mesmos e fazendo o monitoramento dos prazos de retornos;
- Executar serviços de elaboração, digitação e edição de documentos em geral: correspondências, atas, listagens, relatórios de visitas e reuniões;
- Organizar documentos para reuniões;
- Organizar a utilização das salas de reuniões – físicas e virtuais, atendendo às demandas logísticas de reuniões;
- Providenciar passagens aéreas, traslados e hospedagens;
- Apoiar na prestação de contas das despesas realizadas;
- Apoiar nas demandas do Programa de Pequenos Projetos;
- 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;
- Realizar atividades externas como o envio de correspondências e compra de materiais;
- Realizar outras atividades relacionadas às descritas anteriormente, por necessidade dos processos de trabalho ou por solicitação da coordenação.

7. DA REMUNERAÇÃO

Contratação em regime de CLT com salário base de R\$2.690,38 (dois mil seiscentos e noventa reais e trinta e oito centavos), por tempo indeterminado.

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>