

EDITAL FLD 04/2023 - RETIFICADO
SELEÇÃO PARA A FUNÇÃO DE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVA ou ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
PRORROGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES ATÉ 19/07/2023

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 ~~05/07/2023 a 14/07/2023~~, **05/07/2023 a 19/07/2023** inscrições para o processo seletivo de Assistente Administrativo para contratação imediata, conforme informações e condições descritas abaixo.

2. DO OBJETO

Contratação de uma (01) pessoa para a função de Assistente Administrativo, com formação superior em andamento (2/3 da carga curricular cumprida) 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 indígenas, de comunidades e povos tradicionais, negras, com deficiência e LGBTQIAPN+.

3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 3.1 Enviar currículo, conforme modelo em anexo, para o e-mail patriciarh@fld.com.br até 19 de julho de 2023.
- 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 superior em andamento (2/3 da carga curricular cumprida) em Administração ou Ciências Contábeis;
- Experiência na área administrativa;
- Experiência em sistemas financeiros e contas a pagar;
- Conhecimento do pacote Office;
- Conhecimento de Excel, nível intermediário;
- Disponibilidade de horário para viagens e participação em eventos institucionais na sede da FLD ou em outros locais, quando necessário;
- Preferencialmente com residência em Porto Alegre/RS ou 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

- Gestão de tempo, monitoramento e cumprimento de prazos;
- Organização de banco de dados, arquivos e sistemas virtuais;
- Organização de rotinas administrativas na relação direta com o público acompanhado.
- Habilidade e sensibilidade para trabalhar em equipe, proatividade e articulação, no formato remoto e presencial.

6. ATRIBUIÇÃO DO CARGO

Principais atividades:

- Preparação e organização do escritório para o uso e atividades cotidianas;
- Providenciar cotação e compra de passagens, translados 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, seja por meio telefônico, e-mail ou deslocamento até às lojas;
- Realizar demandas externas como ida a correios, cartórios e onde mais se fizer necessário;
- Participar de reuniões externas que envolvam viagens e necessitem de hospedagem, quando necessário;
- Encaminhar as manutenções da sede e de 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;
- Acompanhar o e-mail e a agenda institucional, direcionando demandas para as pessoas envolvidas e monitorando prazos;
- Preparar e organizar os ambientes de reuniões e infraestrutura necessária quando houver reuniões na sede ou em outros espaços;
- Realizar a recepção e envio de documentos;
- Realizar a conferência, protocolo e arquivamento da documentação recebida e enviada pela FLD;
- Realizar pesquisas no banco de dados e sistema folha e financeiro, 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;
- Redigir e arquivar atas;
- 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 administrativa;
- Apoiar a área de RH em demandas de admissões, férias, demissões, benefícios;
 - Apoiar a equipe administrativa na execução das tarefas;
 - Prestar suporte administrativo à equipe programática e secretaria executiva;
 - Apoiar a equipe programática e administrativa em suas atividades e demandas;
 - 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\$3.053,85 (três mil e cinquenta e três reais e oitenta e cinco centavos) por mês.

8. OS 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;
- Parte do trabalho ocorrerá de forma remota a partir da residência da pessoa selecionada.

Porto Alegre, 04 de julho de 2023.

Para mais informações ou dúvidas:

Fundação Luterana de Diaconia – FLD-COMIN-CAPA

Patricia Weege

E-mail patriciarh@fld.com.br

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