

EDITAL FLD 005/2024
SELEÇÃO PARA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

O programa **CAPA – Centro de Apoio e Promoção da Agroecologia**, da **FUNDAÇÃO LUTERANA DE DIACONIA (FLD)**, sito à Rua Rio de Janeiro, 1144, em Marechal Cândido Rondon/PR, por meio de convênio firmado com Itaipu Binacional, torna público que estão abertas, no período de 09/04/2024 a 22/04/2024, inscrições para o processo seletivo para as vagas de **Assessoria Administrativa**, para contratação imediata, conforme informações e condições descritas abaixo.

DO OBJETO

Contratação de duas (02) pessoas para a função de Assessoria Administrativa, com formação superior em Administração ou Ciências Contábeis, para contrato CLT, carga horária de 40 horas semanais, para atuação no projeto OPANÁ: Chão Indígena, com vigência de dois (2) anos.

Considerando o compromisso com a inclusão social e a diversidade, este processo seletivo irá priorizar a contratação de mulheres, pessoas indígenas, negras, de comunidades e povos tradicionais, com deficiência e LGBTQIAPN+.

DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Enviar currículo, conforme modelo em anexo, para o e-mail vagas@fld.com.br até 22 de abril de 2024.

Etapas do processo de seleção:

- Período de inscrição: de 09/04/2024 a 22/04/2024;
- Pessoas pré-selecionadas serão convidadas para entrevista e comunicadas por telefone/e-mail para o agendamento, que ocorrerá até o dia **26 de abril de 2024**.

PRÉ-REQUISITOS

- Formação superior em Administração ou Ciências Contábeis;
- Experiência na área administrativa, orçamentos, compras, sistemas financeiros e contas a pagar;
- Domínio do pacote Office e ferramentas digitais;
- Conhecimento de Excel, nível intermediário;
- Capacidade de comunicação oral e escrita;
- Sensibilidade para trabalhar em equipe e com públicos diversos;
- Gestão de tempo, monitoramento e cumprimento de prazos;
- Senso de organização, habilidade de planejamento e dinamismo na execução de atividades;
- Organização de banco de dados, arquivos e sistemas virtuais;
- Organização de rotinas administrativas na relação direta com o público acompanhado;
- Proatividade e articulação, no formato remoto e presencial;
- Preparação e organização do escritório para uso e atividades cotidianas;
- Disponibilidade de horário para viagens e participação em eventos institucionais na sede da FLD ou em outros locais, quando necessário;
- Preferencialmente com residência em Marechal Cândido Rondon/PR;

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar a coordenação na área administrativa, contábil e financeira;
- Acompanhar mensalmente receitas e despesas do projeto;
- Organizar, lançar e arquivar documentos contábeis e financeiros;
- Apoiar na elaboração de prestação de contas financeira do convênio;
- Apoiar na elaboração de orçamentos;
- Elaborar correspondências administrativas-financeira;
- Encaminhar assuntos referentes à manutenção da sede, compra de material de expediente e controle do patrimônio e depreciações;
- Participar e organizar junto com a coordenação reuniões de equipe e governança,
- Providenciar a cotação e compra de passagens aéreas, translados e hospedagens para participantes, entidades, grupos e pessoas convidadas;
- Realizar a gestão, orçamentos e compras de materiais de escritório e limpeza para as atividades e o que mais se fizer necessário para o funcionamento do escritório sede;
- Encaminhar a manutenção dos veículos;
- Realizar a tomada de preços de produtos e serviços;
- Elaborar e manter atualizada a lista de pessoas e empresas fornecedoras de produtos e serviços;
- Acompanhar o e-mail e a agenda institucional, direcionando demandas para as pessoas envolvidas e monitorando prazos;
- Redigir e arquivar atas;
- Manter controles administrativos quanto a prazos e encaminhamentos necessários, como licenças, pagamentos de tributos e 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 do projeto;
- Realizar pesquisas no banco de dados e sistema de contabilidade, sempre que solicitado;
- Responder pelo arquivamento físico e virtual dos documentos administrativos, contábeis e demais documentos;
- Preparar documentos e controle de despesas a pagar;
- Realizar atividades externas (serviços bancários, correios, comércio, cartório, outros), quando necessário;
- Participar e colaborar com processo permanente de planejamento, monitoramento e avaliação da área;
- Apoiar a equipe administrativa na execução das tarefas;
- 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.

DA REMUNERAÇÃO

Contratação em regime de CLT com salário base de R\$ 5.656,07 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e seis reais e sete centavos) por mês.

BENEFÍCIOS

Assistência odontológica e seguro de vida.

REGIME

A realização do trabalho ocorrerá presencialmente em Marechal Cândido Rondon/PR.



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 próximas e próximos para compor as equipes ou enquanto prestadora e prestador de serviços terceirizados.

Entendem-se parentes próximas e 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 e cunhados, sogra ou sogro, sobrinhas ou sobrinhos, nora e genro (Política de Gestão de Pessoas FLD).

Observações:

- Despesas com mudança, caso a pessoa selecionada seja de outra cidade ou estado, não serão cobertas.

Para mais informações ou dúvidas:

Fundação Luterana de Diaconia (FLD), com Bruna Schitz.

Telefone fixo e WhatsApp: (45) 3254-2820

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

Marechal Cândido Rondon/PR, 09 de abril de 2024.