



**EDITAL FLD 010/2024 - RETIFICADO**  
**SELEÇÃO PARA ACESSORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**PRORROGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES ATÉ 11/09/2024**

**DA RESPONSABILIDADE**

A **FUNDAÇÃO LUTERANA DE DIACONIA (FLD)**, sito o à Rua Doutor Flores, 62, sala 901 - Centro de Porto Alegre/RS, torna público que estão abertas, no período de 20/08/2024 a ~~28/08/2024~~ **11/09/2024**, inscrições para o processo seletivo para a vaga de **Assessoria de Recursos Humanos**, para contratação imediata, conforme informações e condições descritas abaixo.

**DO OBJETO**

Contratação de uma (01) pessoa para a função de Assessoria de Recursos Humanos, para contrato CLT, carga horária de 40 horas semanais.

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](mailto:vagas@fld.com.br) até ~~28 de agosto de 2024~~ **11 de setembro de 2024**.

Etapas do processo de seleção:

- Período de inscrição: de **20/08/2024 a ~~28/08/2024~~ 11/09/2024**;
- Pessoas pré-selecionadas serão convidadas para entrevista e comunicadas por telefone/e-mail para o agendamento, que ocorrerá até o dia ~~30 de agosto de 2024~~ **13 de setembro de 2024**.

**PRÉ-REQUISITOS**

- Formação superior em Gestão de Recursos Humanos ou área afim;
- Desejável pós-graduação na área;
- Experiência na área de cálculos e geração de folhas de pagamento e obrigações mensais (e-social, sefip, e-cac);
- Conhecimento da legislação trabalhista e previdenciária;
- Conhecimento na área de segurança e saúde no trabalho;
- Experiência com recursos humanos (recrutamento, seleção, avaliação, remuneração e desenvolvimento);
- Conhecimento em análises contábeis e conciliações de tributos e folha pagamento;
- Domínio do Pacote Office e ferramentas digitais;
- Conhecimento de Excel, nível avançado;
- Organização de informações em banco de dados e documentação da área;
- Conhecimento de sistemas de folha de pagamento (preferencialmente WK Radar) virtuais;
- Gestão de tempo, monitoramento e cumprimento de prazos;
- Pró-atividade, articulação, criatividade e inovação;



**FLD**  
projetos de vida  
**actaliança**

- Senso de organização, habilidade de planejamento e dinamismo na execução de atividades;
- Habilidade em relacionamento interpessoal e trabalho em equipe;
- Abertura e sensibilidade ecumênica, intercultural e inter-religiosa;
- Disponibilidade para viagens;
- Desejável Carteira Nacional de Habilitação, categoria B.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Realizar o cálculo mensal de salários, férias e rescisões no sistema de folha de pagamento;
- Calcular e emitir guias para pagamento de impostos de folha de pagamento;
- Calcular e emitir recibos de pagamento de autônomas e autônomos e recolhimentos dos impostos;
- Analisar e realizar as conciliações das contas contábeis da área de pessoal;
- Acompanhar vencimentos e emitir certidões fiscais, seguros, certificados digitais e alvarás;
- Realizar processos de admissões, férias e demissões;
- Acompanhar os processos de saúde e segurança da trabalhadora e do trabalhador;
- Acompanhar a auditoria e realizar a análise de relatórios de auditoria;
- Participar da elaboração e prestação de contas dos convênios e contratos em geral;
- Elaborar e acompanhar orçamentos de pessoal em conjunto com as assessorias administrativas e coordenações;
- Estabelecer contato com bancos, cartórios, órgãos públicos, se necessário, para resolver assuntos relacionados à organização;
- Manter controles administrativos quanto a prazos e encaminhamentos necessários, como licenças, certificados digitais, pagamentos de tributos, cadastros e sistemas;
- Responder pelo arquivamento físico e virtual (em banco de dados) dos documentos da área de recursos humanos;
- Participar de reuniões;
- Realizar outras atividades relacionadas à área de atuação, por necessidade dos processos de trabalho;
- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores;
- Orientar equipes de trabalho de acordo com a legislação vigente;
- Orientar as coordenações, assessorias administrativas e demais setores da instituição quanto às melhores práticas de recursos humanos e de acordo com a legislação vigente.

#### **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 Porto Alegre/RS.



### **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:**

[vagas@fld.com.br](mailto:vagas@fld.com.br)

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

Porto Alegre, 28 de agosto de 2024.