



EDITAL FLD 006/2025
SELEÇÃO PARA ASSISTENTE DE PROJETOS

DA RESPONSABILIDADE

A FUNDAÇÃO LUTERANA DE DIACONIA (FLD), sito à Rua Dr. Flores, 62/901, Porto Alegre/RS, por meio do **Programa de Pequenos Projetos**, torna público que estão abertas, no período de **26/05/2025 a 09/06/2025**, inscrições para o processo seletivo de **Assistente de Projetos** para atuação presencial na localidade de Porto Alegre/RS, conforme informações e condições descritas abaixo.

DO OBJETO

Abertura de uma (1) vaga para a função de Assistente de Projetos, com formação técnica ou superior em andamento ou concluída nas áreas de Administração, Ciências Sociais, Ciências Humanas e afins, para contrato imediato pelo regime CLT, para carga horária de 40 horas semanais, por tempo determinado.

Considerando o compromisso com a inclusão social e a diversidade, este processo seletivo irá priorizar a contratação de mulheres 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 **09/06/2025**;
- Pessoas pré-selecionadas serão convidadas para entrevista presencial em Porto Alegre e comunicadas por telefone/e-mail para o agendamento, que ocorrerá até o dia **10/06/2025**. As entrevistas estão previstas para serem realizadas no dia **12/06/2025** de forma presencial na sede da FLD.

PRÉ-REQUISITOS

- Formação técnica ou superior em andamento ou concluída em Administração, Ciências Sociais, Ciências Humanas e afins;
- Experiência na área administrativa;
- Conhecimento do pacote Office;
- Conhecimento de Excel, nível intermediário;
- Sensibilidade para trabalhar em equipe e atender públicos diversos;
- Abertura para cooperação e integração de atividades administrativas a todas as áreas de atuação da instituição;
- Abertura e sensibilidade ecumênica, intercultural e inter-religiosa;
- Disponibilidade de horário para viagens e participação em eventos institucionais na sede da FLD ou em outros locais, quando necessário.



ATRIBUIÇÕES

- Organização de arquivos virtuais e físicos e de informações em banco de dados;
- Atendimento a grupos com dúvidas em relação ao Programa de Pequenos Projetos;
- Recebimento de recibos e de relatórios narrativos e financeiros de projetos apoiados;
- Apoio às assessorias de projetos na organização de encontros e nas demais atividades;
- Participar e colaborar nos processos de planejamento, monitoramento e avaliação na organização;
- Habilidade e sensibilidade para trabalhar em equipe;
- Gestão de tempo, monitoramento e cumprimento de prazos.

DA REMUNERAÇÃO

Contratação em regime de CLT, pelo período de 6 meses, com salário base de R\$3.164,92 (três mil, cento e sessenta e quatro reais e noventa e dois centavos) por mês.

BENEFÍCIOS

Assistência odontológica e seguro de vida.

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

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

Porto Alegre, 26 de maio de 2025