

EDITAL FLD 001/2026

SELEÇÃO PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVA/ADMINISTRATIVO

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 06/03/2026 a **15/03/2026 até às 12h** (horário de Brasília), inscrições para o processo seletivo de **Assistente Administrativa/Administrativo** para atuação híbrida (presencial e virtual) com residência em Alegrete/RS, conforme informações e condições descritas abaixo.

DO OBJETO

Abertura de uma (1) vaga para a função de **Assistente Administrativa/Administrativo** com formação técnica ou superior em andamento ou concluída em Administração ou Ciências Contábeis, para contrato imediato pelo regime CLT, para carga horária de 40 horas semanais, por tempo determinado de 12 meses.

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 **15/03/2026 até às 12h** (horário de Brasília). As pessoas interessadas deverão realizar a inscrição dentro do prazo estabelecido, não sendo aceitas inscrições após o encerramento do período indicado neste edital;
- As pessoas pré-selecionadas serão contatadas até o dia 16/03/2026 e convidadas para entrevista virtual. Toda a comunicação do processo seletivo será realizada exclusivamente por e-mail.

PRÉ-REQUISITOS

- Formação técnica ou superior em andamento ou concluída em Administração ou Ciências Contábeis;
- Experiência na área administrativa;
- Conhecimento do pacote Office;
- Conhecimento de Excel, nível intermediário;
- Sensibilidade para trabalhar em equipe e atender públicos diversos;
- Abertura para atuação integrada e cooperada junto a área programática da instituição
- Abertura e sensibilidade ecumênica, intercultural e inter-religiosa;
- Disponibilidade para viagens e participação em eventos institucionais na sede da FLD ou em outros locais, quando necessário;
- Carteira Nacional de Habilitação (Categoria B).

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar e revisar documentos;
- Colaborar com a organização de reuniões, cursos e eventos;
- Encaminhar, receber e arquivar correspondências;
- Realizar procedimentos (contato com fornecedoras e fornecedores, cotação, documentação, logística) para compras de materiais, equipamentos, passagens, hospedagens, entre outros;
- Prestar suporte administrativo à equipe programática e coordenação;
- Realizar outras atividades administrativas, por necessidade dos processos de trabalho ou por solicitação da coordenação;
- 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 12 meses, com salário base de R\$ 3.497,28 (três mil, quatrocentos e noventa e sete reais e vinte e oito 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, irmãos ou irmãs, 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

fld.com.br/contratacoes

Porto Alegre/RS, 06 de março de 2026

Rua Doutor Flores, 62, Sala 901, Porto Alegre, RS, 90020-120



+55 (51) 3342 2627



04.358.174/0001-81



fld@fld.com.br



fld.com.br