

EDITAL FLD 003/2026
SELEÇÃO PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVA/ADMINISTRATIVO

DA RESPONSABILIDADE

A FUNDAÇÃO LUTERANA DE DIACONIA (FLD), sito Rua Rio de Janeiro, 1144, Marechal Cândido Rondon/PR, por meio do **Programa CAPA de Agroecologia** e do convênio firmado com **Itaipu Binacional**, torna público que estão abertas, no período de 01/04/2026 a 12/04/2026, inscrições para o processo seletivo de **Assistente Administrativa/Administrativo**, para contratação imediata, com atuação presencial na localidade de Marechal Cândido Rondon/PR, conforme informações e condições descritas abaixo.

DO OBJETO

Abertura de uma (1) vaga para a função de **Assistente Administrativa/Administrativo**, com formação superior em andamento em Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins, para contrato CLT, carga horária de 40 horas semanais, para atuação no projeto OPANÁ: Chão Indígena, que possui vigência de três (3) 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 **12/04/2026**;
- Pessoas pré-selecionadas serão convidadas para entrevista e comunicadas por telefone/e-mail para o agendamento, que ocorrerá até o dia **15/04/2026**.

PRÉ-REQUISITOS

- Formação superior em andamento em Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins;
- Carteira Nacional de Habilitação, categoria B;
- Experiência na área administrativa;
- Habilidade na produção de textos e relatórios;
- Domínio intermediário do Pacote Office e de ferramentas digitais;
- Disponibilidade para viagens e participação em eventos institucionais na sede da FLD ou em outros locais, quando necessário.

ATRIBUIÇÕES

- Atender e realizar ligações telefônicas;
- Recepcionar o público no escritório, prestando orientações e encaminhando demandas;
- Prestar suporte administrativo à equipe e à coordenação;
- Apoiar a equipe administrativa e programática na execução das atividades;
- Apoiar na elaboração, revisão e arquivamento de documentos;
- Elaborar relatórios;
- Digitalizar e organizar documentos físicos e digitais;
- Encaminhar, receber e arquivar correspondências;
- Preparar e organizar o espaço de trabalho para as atividades cotidianas;

Rua Rio de Janeiro, 1144, Marechal Cândido Rondon, PR, 85960-140

- Organizar e manter biblioteca, almoxarifado e arquivos físicos
- Colaborar na organização de reuniões, cursos e eventos;
- Controlar o estoque de materiais de escritório (entradas e saídas) e apoiar nas compras;
- Realizar atividades externas, quando necessário (banco, correios, cartório, logística para manutenção de veículos, entre outros);
- Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade ou solicitação da coordenação.

DA REMUNERAÇÃO

Contratação em regime de CLT com salário base de R\$ 3.398,70 (três mil, trezentos e noventa e oito reais e setenta 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, 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:

Fundação Luterana de Diaconia (FLD)

(45) 3254-2820

vagas@fld.com.br

fld.com.br/trabalhecomagente

Marechal Cândido Rondon/PR, 01 de abril de 2026