

EDITAL FLD 002/2026
SELEÇÃO PARA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

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 **Assessoria Administrativa**, para contratação imediata, com atuação presencial na localidade de Marechal Cândido Rondon/PR, conforme informações e condições descritas abaixo.

DO OBJETO

Abertura de duas (2) vagas para a função de **Assessoria Administrativa**, com formação superior 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 Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins;
- Carteira Nacional de Habilitação, categoria B;
- Experiência na área administrativa, orçamentos, compras, lançamentos em sistemas financeiros e contas a pagar;
- Habilidade na produção de textos e relatórios;
- Experiência com organização de dados, arquivos e sistemas virtuais;
- Domínio intermediário do Pacote Office e de ferramentas digitais;
- Boa comunicação oral e escrita;
- Sensibilidade para trabalhar em equipe e com públicos diversos;
- Senso de organização, planejamento e gestão do tempo, com atenção a prazos;
- Proatividade, dinamismo e capacidade de articulação;
- Estruturar e manter rotinas administrativas e organização do ambiente de trabalho;
- Disponibilidade para viagens e participação em eventos institucionais na sede da FLD ou em outros locais, quando necessário.

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar a coordenação nas áreas administrativa, contábil e financeira;
- Participar e colaborar com processo permanente de planejamento, monitoramento e avaliação da área;
- Apoiar a equipe administrativa e programática nas demandas do dia a dia;

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



+55 (45) 3254 2820



04.358.174/0003-43



caparondon@fld.com.br



fld.com.br

- Redigir, conferir, organizar e arquivar documentos administrativos, contábeis e financeiros (físicos e digitais);
- Elaborar relatórios;
- Apoiar na elaboração de prestação de contas financeiras e lançamentos contábeis em sistemas financeiros;
- Monitorar o vencimento de despesas e preparar a documentação necessária para solicitações de pagamento;
- Apoiar na prospecção de orçamentos, na realização de cotações, compras e tomada de preços de produtos e serviços, bem como na gestão de fornecedoras e fornecedores;
- Encaminhar demandas relacionadas à manutenção da sede, à compra de materiais e ao controle de patrimônio;
- Apoiar a organização e a realização de reuniões de equipe, de governança e de atividades com públicos externos;
- Providenciar a logística de viagens (passagens, hospedagens e deslocamentos);
- Monitorar e encaminhar manutenções e revisões da frota de veículos e embarcação, acompanhar quilometragem, diários de bordo, agenda de uso, ocorrência de multas, taxas e impostos a pagar e acionamento de seguros;
- 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\$ 6.023,71 (seis mil e vinte e três reais e setenta e um 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 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.



FUNDAÇÃO LUTERANA DE DIACONIA

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

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



+55 (45) 3254 2820



04.358.174/0003-43



caparondon@fld.com.br



fld.com.br