

EDITAL FLD 013/2026

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 **24/07/2026 a 16/08/2026**, inscrições para o processo seletivo de **Assistente Administrativa/Administrativo** para atuação em Rondônia, 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. Contrato imediato, por tempo indeterminado, pelo regime 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 até **16/08/2026**. As pessoas interessadas deverão realizar a inscrição dentro do prazo estabelecido, não sendo aceitas inscrições após o encerramento do período indicado neste edital;
- Pessoas pré-selecionadas serão convidadas para entrevista virtual e comunicadas por **email/telefone** para o agendamento, que ocorrerá até o dia **18/08/2026**.

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 à área programática da organização;
- 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);
- Disponibilidade para residir em Rondônia, em município a ser definido conjuntamente.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar e revisar documentos;
- Colaborar com a organização de reuniões, cursos e eventos;
- Encaminhar, receber e arquivar correspondências;

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

- 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 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, 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/RS, 24 de julho de 2026