

EDITAL FLD 017/2026
SELEÇÃO PARA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

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 **11/09/2026 a 21/09/2026**, inscrições para o processo seletivo de **Assessoria Administrativa** para atuação híbrida (presencial e virtual) com residência em Porto Alegre/RS e Região Metropolitana, conforme informações e condições descritas abaixo.

DO OBJETO

Abertura de uma (1) vaga para a função de **Assessoria Administrativa** com formação superior em Administração ou Ciências Contábeis, para contrato imediato pelo regime CLT, para carga horária de 40 horas semanais, contrato por tempo indeterminado.

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 **21/09/2026**. 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 contatadas até o dia 23/09/2026 e convidadas para entrevista virtual. Toda a comunicação do processo seletivo será realizada exclusivamente por e-mail.

PRÉ-REQUISITOS

- Formação superior em Administração ou Ciências Contábeis;
- Experiência na área administrativa;
- Conhecimento do pacote Office;
- Conhecimento de Excel, nível avançado;
- 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).

ATRIBUIÇÕES

- Realizar procedimentos para compras de materiais, equipamentos, passagens, hospedagens, entre outros (contato com fornecedoras e fornecedores; cotação; solicitações para autorização; conferência e liquidação de títulos; boletos e notas fiscais; arquivamento da documentação fiscal);

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 registro financeiro-contábil no Sistema WK Radar (lançamentos de contas a pagar, contas a receber, notas e documentos fiscais; conciliação bancária; apuração do fechamento contábil; entre outros);
- Colaborar com a organização de reuniões, cursos e eventos;
- Apoiar a elaboração, revisão e acompanhamento de contratos, convênios e termos de parceria;
- Elaborar relatórios financeiros, atas de reunião e demais registros;
- Apoiar o registro, acompanhamento e a prestação de contas financeira de projetos e convênios;
- Apoiar o controle de prazos contratuais, legais e institucionais (vencimentos, renovações, obrigações acessórias);
- Apoiar processos de regularização e certificação institucional (certidões, alvarás, entre outros) junto a órgãos públicos;
- Apoiar a organização e manutenção do arquivo institucional, físico e digital;
- Prestar suporte administrativo à equipe programática e coordenação;
- Participar e colaborar nos processos de planejamento, monitoramento e avaliação institucional;
- Realizar outras atividades administrativas, por necessidade dos processos de trabalho ou por solicitação da coordenação;
- Trabalhar em equipe e com os públicos beneficiários;
- Gestão de tempo, monitoramento e cumprimento de prazos.

DA REMUNERAÇÃO

Contratação em regime de CLT, com salário base de R\$ 6.198,44 (seis mil, cento e noventa e oito reais e quarenta e quatro 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.



FUNDAÇÃO LUTERANA DE DIACONIA

Para mais informações ou dúvidas:

vagas@fld.com.br

fld.com.br/contratacoes

Porto Alegre/RS, 11 de setembro 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