

**EDITAL FLD - CAPA 06/2022**  
**SELEÇÃO PARA A FUNÇÃO DE ACESSORIA ADMINISTRATIVA**

**1 DA RESPONSABILIDADE**

A Fundação Luterana de Diaconia - Centro de Apoio e Promoção da Agroecologia, FLD - CAPA Erechim, sito a Rua Gaurama Nº 470 Centro, torna público que estão abertas, no período de **25/03/2022 a 17/04/2022**, inscrições para o processo seletivo na área administrativa para contratação imediata, conforme informações e condições descritas abaixo.

**2. DO OBJETO**

Contratação de uma (01) pessoa, para a função de Assessoria Administrativa, identificada com a agroecologia e defesa de direitos, com formação superior em Administração, para contratação pelo regime CLT, carga horária de 40 horas semanais, por tempo indeterminado.

Considerando a importância da inclusão social e da diversidade, este processo seletivo irá priorizar a contratação de pessoas negras, indígenas, com deficiência e LGBTQIA+.

**3 DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

3.1 Enviar currículo, conforme modelo em anexo, e carta de apresentação para o e-mail [patriciarh@fld.com.br](mailto:patriciarh@fld.com.br), até 17 de abril de 2022.

3.2 Pessoas pré-selecionadas serão convidadas para entrevista e comunicadas por telefone/e-mail para agendamento, que ocorrerá nos dias **28 e 29 de abril de 2022**; demais, serão informadas por e-mail.

**4 PRÉ-REQUISITOS**

- Ensino superior completo em Administração;
- Experiência na área administrativa;
- Domínio do pacote Office e ferramentas digitais;
- Conhecimento de Excel, nível intermediário;
- Capacidade de comunicação oral e escrita;
- Disponibilidade para viagens, participação e organização de atividades e eventos institucionais na sede ou em outros locais;
- Sensibilidade para trabalhar em equipe e com públicos diversos;
- Preferencialmente com residência em Erechim/RS;
- Abertura para cooperação e integração de atividades administrativas a todas as áreas de atuação da instituição.

## **5. DOS CONHECIMENTOS E COMPETÊNCIAS DESEJADAS**

- Gestão de tempo, monitoramento e cumprimento de prazos;
- Pró atividade, articulação, criatividade e inovação;
- Senso de organização, habilidade de planejamento e dinamismo na execução de atividades;
- Organização de banco de dados e sistemas virtuais;
- Organização de rotinas administrativas com o atendimento ao público e telefônico;
- Habilidade em relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.
- Organização de arquivos virtuais e físicos;
- Preparação e organização do escritório para uso e atividades cotidianas;
- Organização de rotinas administrativas com o atendimento ao público e telefônico;

## **6. ATRIBUIÇÃO DO CARGO**

- Assessorar a coordenação e equipe programática no monitoramento financeiro, na área administrativa, contábil e de pessoal da FLD/CAPA Erexim;
- Participar e colaborar com processo permanente de planejamento, monitoramento e avaliação da área;
- Elaborar orçamentos anuais e trienais dos Projetos;
- Acompanhar mensalmente receitas e despesas de projetos; organizar, lançar e arquivar documentos contábeis, financeiros e da área de pessoal; articular processos financeiros/operacional com FLD/CAPA Erexim + Parcerias;
- Elaborar relatórios financeiros e de prestação de contas; encaminhamentos bancários; acompanhar e elaborar relatórios para auditoria; acompanhamento da contabilidade e setor de pessoal com a Matriz;
- Elaborar correspondências administrativas-financeiras; encaminhar assuntos referentes à manutenção da sede, compra de material de expediente e controle do patrimônio e depreciações;
- Participar e organizar junto com a coordenação de reuniões de equipe e governança;
- Encaminhar processos pertinentes à sustentabilidade financeira da FLD-CAPA;
- Providenciar passagens aéreas, traslados e hospedagem para participantes, entidades, grupos e pessoas convidadas;
- Realizar a gestão e compra de materiais de escritório e limpeza para as atividades, e o que mais se fizer necessário para o funcionamento do escritório;
- Encaminhar a manutenção dos veículos;
- Realizar a tomada de preços de produtos e serviços;
- Manter controles administrativos quanto a prazo e encaminhamentos necessários, como licenças, pagamentos de tributos, cadastros;
- Contribuir, sempre que necessário, quando houver reuniões com pessoas e grupos externos na realização de atividades operacionais de organização dos ambientes de reuniões e infraestrutura;
- Realizar a conferência da documentação dos projetos apoiados;
- Realizar pesquisas no banco de dados e sistema folha e contabilidade, sempre que solicitado;
- Responder pelo arquivamento físico e virtual dos documentos administrativos, contábeis, Rh e demais documentos;

- Preparar documentos e controle de despesas a pagar;
- Realizar atividades externas (serviços bancários, correios, comércio, cartório, outros), quando necessário;
- Apoiar os recursos humanos na demanda da área, com as admissões, férias, demissões e benefícios;
- Realizar outras atividades relacionadas às descritas anteriormente, por necessidade dos processos de trabalho ou por solicitação da coordenação.

## **7. DA REMUNERAÇÃO**

Contratação com salário base de R\$ 4.769,05 (quatro mil, setecentos e sessenta e nove reais e cinco centavos) por mês.

## **8. BENEFÍCIOS**

Assistência odontológica, vale transporte e seguro de vida.

## **9. LOCAL DE ATUAÇÃO**

A realização do trabalho ocorrerá presencialmente em Erexim/RS.

## **10. 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 próximos para compor as equipes ou enquanto prestadora e prestador de serviços terceirizados. Entendem-se parentes 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 ou cunhados, sogra ou sogro, sobrinhas ou sobrinhos, nora e genro (Política de Gestão de Pessoas FLD-COMIN-CAPA).

### **Observações:**

- Despesas com mudança, caso a pessoa selecionada seja de outra cidade ou estado, não serão cobertas;

Erexim, 25 de março de 2022.

**Para mais informações ou dúvidas:**

**Fundação Luterana de Diaconia – FLD-COMIN-CAPA**

**Patricia Weege**

**E-mail: [patriciarh@fld.com.br](mailto:patriciarh@fld.com.br)**

**<https://capa.org.br/historico-erexim/>**

**<https://www.fld.com.br/page/contratacoes>**