RELAÇÃO DE VAGAS
(atualizada a 23/10/2026)

A) RELAÇÃO DE VAGAS EM ÂMBITO ECUMENICO (fora do Brasil)

para ministros e ministras com ordenação.

Para mais informações, veja:

INSTITUIÇÃO	INÍCIO	FUNÇÃO	EXPECTATIVAS - PRIORIDADES	PERFIL DO/A CANDIDATO/A	CONTATOS

B) RELAÇÃO DE VAGAS EM ÂMBITOS DIVERSOS

para vagas em geral

OBS.: As vagas arroladas nesta primeira planilha não se destinam obrigatoriamente a ministras e ministros da IECLB. Algumas inclusive exigem outra formação, que não a teológica. Em alguns casos, trata-se de empregos oferecidos por instituições ligadas confessionalmente à IECLB. Em outros, publicamos informações sobre empregos que podem ser de interesse de membros ou comunidades da IECLB. Os dados publicados são de exclusiva responsabilidade das instituições que os enviam.

INSTITUIÇÃO	INÍCIO	FUNÇÃO	EXPECTATIVAS - PRIORIDADES	PERFIL DO/A CANDIDATO/A	CONTATOS
Centro Social E Creche Bom Samaritano	**02/2027**	**Secretária Executiva**	Segundo o estatuto da instituição, a(o) Secretária(o) Executiva(o) é encarregada(o) da gestão da instituição e será contratada(o) pela Diretoria do Centro Social e Creche Bom Samaritano. A ela(e) compete: contratar e organizar o quadro administrativo necessário ao funcionamento do Centro; criar e desenvolver novos campos de trabalho, contratando, inclusive, os serviços de terceiros para tais fins, *ad referendum* da Diretoria; prestar contas dos trabalhos efetuados e da gestão financeira sob a sua execução, perante a Diretoria; realizar movimentação de contas bancárias, autorizar pagamentos, câmbios e aplicações financeiras por delegação de poderes outorgados pelo(a) Presidente(a) e pelo Tesoureiro(a) da Entidade. Além dessas atribuições estatutária, espera-se dessa/e profissional: - Supervisionar as atividades do dia a dia, promovendo o desenvolvimento social e comportamental das crianças, criando um ambiente seguro e estimulante e garantindo que as crianças sejam adequadamente atendidas. - Gerenciar a equipe de educadores e funcionários, garantindo que todos os profissionais estejam cientes das suas responsabilidades e do que se espera da equipe. - Garantir que o currículo da creche e pré-escola atenda aos requisitos educacionais nacionais e que a organização esteja em conformidade com a legislação pertinente, estando atendo e aberto as evoluções pedagógicas, administrativas e tecnológicas, buscando manter-se atualizado e capacitado para avaliar sua aplicação na Creche. - Manter contato constante com os apoiadores nacionais e estrangeiros, com domínio de escrita para elaborar relatórios e prestações de contas. - Manter um bom relacionamento com os responsáveis (pais), apoiadores e funcionários, garantindo a boa comunicação entre a comunidade da creche e pré-escola. - Elaborar projetos para captação de recursos. Buscar soluções criativas e inovadoras para ajudar a Creche no seu sustento. - Receber e hospedar colaboradores, assim como estar sempre pronto a atender autoridades e fiscais governamentais e da IECLB. - Fazer-se presente em eventos onde o trabalho da creche pode ser divulgado e representar o Centro Social em atividades do Sínodo ou da IECLB voltados aos trabalhos diaconais. - Elaborar, junto com a coordenadora pedagógica, o planejamento pedagógico anual e mensal, assim como, o calendário de atividades anuais; fazer reuniões pedagógicas com a equipe e reuniões com pais, familiares e responsáveis. - Estar disponível para o atendimento individual a familiares, quando necessário ou quando solicitado, e na mediação de conflitos. - Estar disponível para a participação em reuniões da diretoria do Centro Social. - Estar atento a infraestrutura, instalações e equipamentos em uso pela creche de forma a zelar pela sua conservação, atualização e perfeito funcionamento, inclusive aquelas sujeitas a requisitos legais, como as relacionadas à segurança, à saúde e à higiene.	- Ter experiência sólida de trabalho em instituição social, em trabalhos na área da educação infantil, com prazer e facilidade de lidar com as crianças. - Formação em diaconia, pedagogia, ou serviço social, ou na área de humanas. - Escuta ativa e empática para lidar com os responsáveis (mães, pais, avós). - Flexibilidade e desenvoltura para lidar com situações difíceis ou imprevistas. - Ser um agente transformador da realidade com visão democrática, inclusiva, com respeito a diversidade, aberta a todos os formatos de família e coerente com a teologia Luterana. - Preferencialmente, ter conhecimento de língua estrangeira (alemão ou inglês). - Ter visão estratégica e consciência do que deseja alcançar, concentrar-se nos objetivos, desafios, metas e prazos a cumprir. - Ser flexível sem abdicar da missão transformadora da instituição. - Saber comunicar-se claramente com as crianças, familiares das crianças, funcionários, doadores e simpatizantes, levando em conta as diferenças culturais e sociais. - Ser acessível e estar disponível para todos e todas que fazem parte efetiva ou afetivamente da instituição. - Ser confiável, ético, transparente e verdadeiro. - Ser organizado, tanto nas demandas pedagógicas como administrativas. - Ter empatia e espírito de equipe, entendendo a importância de capacitação da equipe. - Ter muita tranquilidade para lidar com as instabilidades financeiras da instituição. - Saber divulgar a instituição despertando a credibilidade no seu trabalho.	**Email: contato@creche bomsamaritano.org.br Telefones: (21) 25225729 ou (21) 971272524**