



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE COORDENADORA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Sobre Criola

Criola é uma organização da sociedade civil fundada e conduzida por mulheres negras. Define a sua atuação com base em sua missão e visão institucionais, a partir da defesa e promoção de direitos das mulheres negras em uma perspectiva integrada e transversal. A nossa missão é a de atuar para a erradicação do racismo patriarcal cisheteronormativo, contribuindo com a instrumentalização de mulheres negras jovens e adultas, cis e trans para a garantia dos direitos, da democracia, da justiça e pelo Bem Viver.

Visamos a inserção de mulheres negras como agentes de transformação, contribuindo para a elaboração de uma sociedade fundada em valores de justiça, equidade e solidariedade, em que a presença e contribuição da mulher negra sejam acolhidas como um bem da humanidade.

Os nossos objetivos são (a) Produzir conhecimento qualificado por dados específicos sobre o contexto atual das questões de direitos; (b) Formar lideranças negras aptas a elaborar suas agendas de demanda por políticas públicas e a conduzir processos de interlocução com gestores públicos; e, (c) Incrementar a pressão política sobre governos e demais instâncias públicas pela efetivação de direitos, particularmente o direito à saúde, o acesso à justiça e à equidade de gênero, raça e orientação sexual.

Sobre a Posição

Criola prioriza a contratação de mulheres negras (cis e trans) e homens negros trans como mecanismo para minoração de iniquidades e promoção de isonomia no mercado de trabalho. Assim incentivamos fortemente estas candidaturas, não obstante, não vedamos a candidatura de outros grupos indentityários."

Estamos buscando uma Coordenadora Administrativa Financeira para:

- Participar de reuniões com a equipe, consultorias, fornecedores, organizações parceiras para o alinhamento e o desenvolvimento do trabalho;
- Assessorar a Diretoria Executiva e a Coordenação Geral no cumprimento de obrigações legais; na operação administrativa e financeira da Organização;
- Coordenar todas atividades e fluxos dos trabalhos conectados com contabilidade, doações a receber, contas a pagar e obrigações tributárias, conhecendo e lidando com a peculiaridade de cada assunto, visando prospectar medidas inovadoras para obtenção de melhoria contínua da performance do setor;



- Participar de reuniões junto a equipes internas ou externas, sempre conforme demandas, que envolvam a pauta administrativa ou financeira;
- Analisar relatórios de monitoramento disponibilizados pelos parceiros da operação contábil;
- Coordenar as conciliações de todos os processos financeiros (gestão de pagamentos, recebimento de doações, obrigações fiscais e gerenciamento do patrimônio);
- Coordenar o controle de pagamento dos contratos de prestação de serviços;
- Coordenar a elaboração de controles contábeis para suportar as ações da contabilidade e auditoria,
- Coordenar a elaboração de relatórios financeiros e de progresso sobre as despesas previstas x realizadas dos projetos;
- Contribuir na elaboração propostas para captação de novas parcerias, aprimorando a produção com base em dados analíticos sobre as tendências de gastos atuais e anteriores;
- Coordenar a contratação de pessoal, provendo também a integração com a equipe por meio de formação sobre as Políticas de Compliance, administração e bom relacionamento com a equipe e o público beneficiário do trabalho;
- Coordenar a aplicação da Política de Salvaguardas, colaborando com as Diretorias executivas no trato das denúncias e solução dos problemas, inclusive alertando para as práticas de não repetição;
- Coordenar a política de proteção de dados com base na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)
- Coordenar a Política de Segurança da Informação e dos dados da Organização, bem como primar pela segurança digital e física da Organização, por meio do cumprimento da Política de Segurança;
- Coordenar os processos de auditorias internas e externas, bem como todos os processos similares requeridos por órgãos nacionais ou internacionais;
- Realizar operações de câmbio, desde que previamente autorizados, com base em contratos;
- Mapear e coordenar a implantação de Sistema Integrado de gerenciamento administrativo e financeiro;
- Monitorar o planejamento Estratégico da Organização em conjunto com a Equipe;
- Atender com o fornecimento de documentos e informações, às prestações de contas aos órgãos públicos, para cumprimento de exigência legal;
- Preparar correspondência e elaborar relatórios simples em português e inglês, conforme necessário;



- Contribuir para a melhoria contínua do planejamento de escritório, programação e elaboração de relatórios;
- Manter arquivos físicos e virtuais organizados e atualizados dos projetos sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas, conforme solicitado pela Diretoria Executiva e a Coordenação Geral;
- Coordenar os serviços de TI para o escritório, incluindo o relacionamento com os prestadores de serviços, manutenção e solicitação de orçamentos de equipamentos de informática;
- Ser responsável pela manutenção do escritório e todos os equipamentos.

A candidata se reportará à Coordenação Geral e à Diretora Executiva.

É requisito para ocupar a posição que a candidata tenha o 3º grau completo, com formação em administração, contabilidade, engenharia da produção, economia e demais áreas das Exatas, experiência comprovada na posição.

A candidata deve ter excelente capacidade de planificação, orçamentação e verificação de contas; domínio no uso de Excel e do pacote Office; e ser capaz de gerenciar seu tempo e priorizar suas tarefas e o cumprimento de prazos.

É fundamental fluência oral e escrita em português e em inglês.

Especialização em Gestão Financeira ou Controladoria é um diferencial.

A candidata deve ter conhecimento da questão sociorracial brasileira e compreender a ideia de equidade racial.

É essencial o conhecimento do mundo da filantropia de justiça social.

Sobre as Condições:

Atuar no Rio de Janeiro, sede de Criola.

Oferecemos contrato de trabalho com vínculo empregatício, remuneração compatível com a experiência exigida.

O prazo final para apresentação de candidaturas é **10 de outubro de 2022, 23:59** (horário de Brasília) Os interessados deverão enviar CV e carta de motivação para o e-mail: recrutamento@mapadesenvolvimento.com inserindo como título do e-mail “CRIOLA – COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA”.

Não serão consideradas candidaturas sem as informações solicitadas ou enviadas por outros meios.

Garantimos sigilo absoluto sobre a candidatura.