



TERMO DE REFERÊNCIA TdR58_2024.5

CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Apresentação

Criola é uma organização da sociedade civil fundada e conduzida por mulheres negras, cuja 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 e com a ação política - para a garantia dos direitos, da democracia, da justiça e pelo Bem Viver.

Os objetivos de Criola são: (1) Produção de estudos, pesquisas e análises sobre as condições de vida das mulheres negras para a mobilização da sociedade; (2) Oferta de formação voltada para a ação política e para ampliação do conhecimento e fortalecimento das habilidades das mulheres negras e públicos de interesse; (3) Promoção de ação política nacional e internacionalmente junto às instituições públicas e privadas, bem como articulação com outros setores da sociedade engajados na luta por direitos; (4) Ampliação da participação e incidência política no debate da agenda do Clima; (5) Fortalecimento e oferta de suporte às meninas e mulheres negras jovens e adultas cis e trans; (6) Monitoramento das políticas públicas voltadas às mulheres negras cis e trans; (7) Consolidação da comunicação como dimensão estratégica, metodológica e de inovação para as ações de Criola; (8) Implementação gestão de excelência, baseada nas boas práticas de governança, na sustentabilidade nos pilares administrativo-financeiro, programático e político; e, (9) Promoção do uso da tecnologia na organização e na ação política de Criola.

Para implementar uma gestão de excelência, baseada nas boas práticas de governança, na sustentabilidade nos pilares administrativo-financeiro, programático e político, é que Criola busca a contratação de **Assistente Administrativo**.

Esse termo de referência contempla a contratação de profissional que responderá diretamente à Coordenadora de Gestão de Criola. A vaga é exclusiva para mulheres negras cis ou trans.



Competências Necessárias/Requisitos:

- a) Técnico ou graduação em Administração, ou áreas afins;
- b) Pelo menos 5 anos de experiência comprovada na função, preferencialmente em organização do terceiro setor;
- c) Sólidos conhecimentos em pacote office, Excel Avançado (será testado);
- d) Conhecimento/experiência necessária: Matemática Financeira; Rotinas de DP e tesouraria; e Sistema Integrado de Gestão;
- e) Habilidades: Raciocínio Lógico, analítico, organização, pontualidade, dinamismo, relacionamento interpessoal, adaptabilidade, comportamento empático e boa comunicação;
- f) Diferencial: ter conhecimentos de Inglês e conhecimento de legislação e prestação de contas no terceiro setor.

Sobre as Atividades a serem desempenhadas

Estamos buscando uma Assistente Administrativo para:

ADMINISTRATIVO

- Responsável pelo atendimento telefônico e ao público;
- Realizar a compra de materiais (papeleria, material de limpeza, insumos diversos), equipamentos, móveis (computadores, mesas, cadeiras etc.), fazendo a cotação e submetendo à aprovação da Coordenadora de Gestão, e de outras áreas conforme necessidade, para conclusão do processo;
- Responsável por fazer cotação submeter para aprovação da Coordenadora de Gestão os itens, serviços e materiais necessários para realização de eventos, reuniões, cursos e outros, relacionados às atividades da organização e seus projetos;
- Responsável por fazer envios, retiradas ou recebimento de pacotes e correspondência via Correios ou outras prestadoras de serviço de logística;
- Responsável por contratar e acompanhar a contratação de serviços de tabelionato (autenticação de documentos, reconhecimento de firma etc.);
- Responsável por manter contato com os prestadores de serviços tais como Telefonia, Serviços de TI, Limpeza, entre outros, sempre que necessário;
- Responsável por toda gestão dos contratos de prestadores de serviço, incluindo, mas não se limitando a, coleta de informações necessárias para sua preparação, assinaturas, envio, retorno, arquivamento e acompanhamento dos períodos de vigência;
- Responsável pelo controle de todo o ativo imobilizado, certificando-se de que há documentação comprobatória para entrada e saída de qualquer item na instituição (notas fiscais de compra / venda, recibo de doação recebida /realizada) e atualização dos controles em alinhamento com os controles do escritório de contabilidade;



- Responsável pelo controle físico dos itens que compõem o imobilizado, identificando localização, colaborador a quem foi confiado, estado de manutenção... mantendo documentação atualizada;
- Responsável pela manutenção do ambiente na sede da instituição, incluindo a gestão dos prestadores de serviço, compra de insumos, e condições de uso;
- Responsável pela manutenção de arquivo de documentos (físicos e digitais), com base nas boas práticas da guarda de documentos estabelecidos no manual administrativo da instituição;
- Responsável pelos procedimentos de segurança e manutenção das instalações da organização, conforme estabelecidos no manual administrativo da instituição.

DP

- Em conexão com a equipe do DP do contador (terceirizado), responsável pelos processos administrativos para admissão, demissão, licença, férias, atualização do banco de dados do quadro funcional, incluindo tratamento de toda documentação;
- Controle de faltas (e banco de horas, se aplicável), passando as informações para o escritório de contabilidade e processamento da folha de pagamento;
- Elaboração e manutenção de planilhas de controle, alimentando os relatórios gerenciais, conforme a necessidade;
- Coordenação, com os gestores de área, do planejamento de férias dos respectivos colaboradores e seu processamento, após obtenção das devidas aprovações;
- Controle do VT, incluindo a requisição e conferência das respectivas faturas para que sejam incluídas na previsão de pagamentos e descontos na folha de pagamento;
- Alinhamento com Contador (preparação da folha) e contas a pagar (pagamentos/adiantamentos), conforme o caso, dos controles sob sua responsabilidade (admissão, demissão, licença, ponto, férias, VT...);
- Digitalização de documentos de DP e arquivamento nas respectivas pastas, conforme procedimentos acordados para a área;
- Controle dos programas de PCMSO e PGR (agendamento de exames médicos admissionais, demissionais e anuais; relatórios dos prestadores de serviço que precisam ser enviados ao contador e aos órgãos do governo...);
- Demais rotinas de DP necessárias conforme instrução da Coordenadora de Gestão e do contador, não listadas acima.



Condições de contratação:

- Oferecemos contrato de trabalho com vínculo empregatício e remuneração compatível com a experiência exigida;
- A atuação se dará de maneira presencial na sede de Criola, localizada no Centro do RJ.

Sobre o Processo de Seleção

- O prazo final para apresentação de candidaturas é **23:59hs de 31 de maio de 2024**.
- As pessoas interessadas deverão enviar **Currículo Vitae** e **carta de motivação** para o e-mail recrutamento@mapadesenvolvimento.com com o assunto **CRIOLA – VAGA PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** contendo **Pretensão salarial** e **dois 02 contatos profissionais como referência (nome completo e e-mail)**.
- Não serão consideradas candidaturas sem as informações solicitadas ou enviadas por outros meios.
- Garantimos sigilo absoluto sobre a candidatura.