



TERMO DE REFERÊNCIA TdR59_2024.5

CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE FINANCEIRO

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 **Assistente Financeiro**.

Esse termo de referência contempla a contratação da 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 em Contabilidade ou graduado em Administração, Contabilidade, 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 Tesouraria; Contas a Pagar e Receber; Operações de câmbio e Sistema Integrado de Gestão;
- e) Conhecimento de legislação e prestação de contas no terceiro setor;
- f) Habilidades: Raciocínio Lógico, analítico, organização, pontualidade, dinamismo, relacionamento interpessoal, comportamento empático e boa comunicação.



g) Domínio da língua inglesa intermediário;

Sobre as Atividades a serem desempenhadas

Estamos buscando uma Assistente Financeiro para:

- Obter informações diversas a respeito de pagamentos a serem efetuados, além de cobrar os documentos pertinentes para a sua realização, junto às demais áreas da organização, quando necessário;
- Conferir os extratos bancários, fazendo a conciliação bancária das operações e certificando-se da efetivação dos Recebimentos e dos Pagamentos;
- Controlar os saldos bancários das contas correntes, posicionando diariamente a Coordenadora de Gestão, a fim de compatibilizar o disponível com a previsão de pagamentos a serem efetuados (Fluxo de Caixa);
- Conferir os dados informados nas requisições de pagamentos, confrontando com as notas fiscais e demais comprovantes de gastos, a fim de efetuar lançamentos no Sistema Integrado de Gestão;
- Responsável pela inserção dos pagamentos a serem efetuados nos sistemas de internet banking, conforme instruído pela Coordenação de Gestão, e submissão para aprovação das operações online;
- Arquivar (arquivo físico e digital) todos os documentos referentes aos pagamentos realizados (extratos, comprovante de pagamento, notas fiscais, recibos e demais documentos comprobatórios) e recebimentos de acordo com as normas contábeis e procedimentos internos da organização (local e nomenclatura);
- Responsável pelos controles, pagamentos e recebimentos referentes a viagens (adiantamento, prestação de contas, análise de documentos, controle de gastos e reembolsos...) e envio para aprovação da Coordenadora de Gestão e das respectivas coordenadoras de área, conforme o caso;
- Cadastrar e manter atualização de dados de empresas e prestadores de serviço no Sistema de Contas a Pagar, de Contas a Receber e no Faturamento, inserindo dados diversos que permitam providenciar os processos de pagamento e contratação;
- Elaborar relatórios gerenciais dos recursos financeiros, a fim de demonstrar as posições atualizadas da instituição, bem como para subsidiar a tomada de decisões;
- Elaborar relatórios de Contas a Pagar, a Receber, prestação de contas e Orçado vs. Realizado dos Projetos.
- Manter contato com o escritório de contabilidade contratado para envio e recebimento de informações e documentação referente às obrigações fiscais e trabalhistas;
- Auxiliar na apuração dos impostos devidos, e suas obrigações acessórias considerando a legislação vigente e os critérios técnicos compatíveis;
- Acompanhar emissão e o pagamento de notas fiscais e possíveis recolhimentos de impostos e taxas;
- Reunir documentação necessária e coordenar com o banco a realização de operações



de câmbio para recebimento e envio de recursos de e para o exterior.

- Analisar a reciprocidade bancária oferecida, objetivando subsidiar decisões quanto às melhores aplicações/condições oferecidas por cada instituição bancária.

Condições de contratação:

- Oferecemos contrato de trabalho com vínculo empregatício e remuneração compatível com a experiência exigida;
- A atuação se dará de maneira presencial 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 FINANCEIRO** 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.