



TERMO DE REFERÊNCIA TdR108_2024.2

CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 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 de **Assistente Administrativo Financeiro**.

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) Superior Completo ou cursando preferencialmente em Ciências Contábeis ou Administração (graduação não exclusiva).
- b) Experiência em rotinas de Departamento Pessoal, gestão de infraestrutura, rotina de compras e emissão de relatórios financeiros e uso de sistema integrado, preferencialmente HYB.
- c) Sólidos conhecimentos em pacote office, Excel Avançado (será testado);
- d) Habilidades: Raciocínio Lógico, analítico, organização, pontualidade, dinamismo, relacionamento interpessoal, adaptabilidade, comportamento empático e boa comunicação;
- e) 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 Financeiro para:

ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

- Fazer o atendimento telefônico e ao público;
- Realizar a rotina de logística de viagens e compras;
- Monitorar o aplicativo de deslocamento corporativo;
- Executar os processos administrativo-financeiros sob liderança da coordenação de gestão;
- Apoiar na rotina de emissão dos saldos dos projetos e rotinas de conciliação;
- 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;
- Encaminhar envios, retiradas ou recebimento de pacotes e correspondência via Correios ou outras prestadoras de serviço de logística;
- Acompanhar a contratação de serviços de tabelionato (autenticação de documentos, reconhecimento de firma etc.);
- Manter contato com os prestadores de serviços tais como Telefonia, Serviços de TI, Limpeza, entre outros, sempre que necessário;
- Acompanhar e apoiar a 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;
- Efetuar o 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;
- Apoiar na organização de eventos;
- Elaborar Atas de reuniões da área de gestão;



criola

- Separar documentos de prestação de contas conforme orientação da coordenação;
- Separar documentos em auditoria anual e de projetos;
- Apoiar os lançamentos de despesas em relatórios financeiros semanais;
- Efetuar o apoio em lançamento de despesas em relatórios financeiros semanais;
- Lançar orçamento no HYB mediante orientação da coordenação de Gestão;
- Emitir relatórios via sistema conforme orientação da coordenação de gestão;
- Apoiar no envio do movimento mensal para contabilidade;
- Realizar atividades pertinentes a implementação do sistema quando necessário;
- Participar de formação, planejamento de área e geral, reuniões com a coordenação de gestão e de equipe da Organização;
- Ir aos órgãos públicos quando necessário;
- Substituir membros da equipe durante as férias para igual cargo;
- Acompanhar atividades eventos institucionais na sede e em outros espaços públicos;

- Preparar comunicados e acompanhar os canais de comunicação institucional, exceto aqueles relacionados a Coordenação de Comunicação, à exemplo de e-mails institucionais, Registro Br, mailing e outros;

- Armazenar, cuidar e arquivar documentos, publicações, bandeiras, e outros materiais didáticos e pedagógicos pertencentes a Organização;
- Efetuar o controle físico dos itens que compõem o imobilizado, identificando localização, colaborador a quem foi confiado, estado de conservação, mantendo a 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;
- Executar os 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 05 de março de 2025**.
- 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 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.