



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 44 2026.8

CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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: (1) Produção de estudos, pesquisas e análises sobre as condições de vida das mulheres negras para a mobilização da sociedade; (2) 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; (3) Consolidação da comunicação como dimensão estratégica, metodológica e de inovação para as ações de Criola; e (4) Implementação gestão de excelência, baseada nas boas práticas de governança, na sustentabilidade nos pilares administrativo-financeiro, programático e político.

Atualmente, as áreas de atuação da Organização estão voltadas para: o fortalecimento das mulheres negras; a mobilização, ação política e advocacy em prol dos direitos; a disseminação do pensamento, realização de estudos e pesquisas sobre as temáticas de interesse das mulheres negras; e o desenvolvimento institucional, voltado para o aperfeiçoamento da gestão e da governança e captação de recursos.

OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Organizar, executar, monitorar e controlar as operações administrativas institucionais diárias, abrangendo os processos de contratações, compras, logística, gestão documental e rotinas operacionais relacionadas às áreas de pessoal e financeiro.



COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS/REQUISITOS

Requisitos técnicos

- Ensino superior completo em Administração, Gestão de Recursos Humanos, Ciências Contábeis ou áreas correlatas, com experiência profissional em rotinas administrativas;
- Experiência prévia em Organizações da Sociedade Civil, preferencialmente em áreas administrativas, de gestão ou operações;
- Experiência na execução de rotinas administrativas, incluindo organização documental, controles internos, acompanhamento de prazos e suporte às demandas institucionais;
- Experiência com processos de compras, cotações, contratação de fornecedores e controle de suprimentos;
- Conhecimentos básicos sobre rotinas de Departamento Pessoal, incluindo organização documental relacionada a admissões, férias, benefícios, licenças e desligamentos;
- Conhecimento de ferramentas de produtividade, incluindo editores de texto, planilhas, apresentações e ferramentas de armazenamento e organização de arquivos digitais;
- Conhecimento de Excel em nível intermediário, com capacidade para preenchimento e atualização de planilhas, organização de bases, aplicação de filtros, fórmulas básicas e conferência de informações;
- Capacidade para realizar conferência documental e numérica, mantendo registros e controles administrativos organizados e atualizados;
- Domínio da língua portuguesa, com boa comunicação oral e escrita e capacidade para elaboração de e-mails, atas, registros e documentos administrativos;
- Conhecimento básico da língua inglesa;
- Conhecimento sobre a questão sociorracial brasileira, relações raciais e princípios de equidade racial, com capacidade de atuar de forma coerente com os valores e a missão institucional.

Competências comportamentais

- Capacidade de organização, planejamento e priorização das rotinas de trabalho, considerando diferentes demandas e prazos;
- Compromisso com o cumprimento de prazos, procedimentos e orientações institucionais;



- Atenção aos detalhes e cuidado na conferência, organização e registro de informações e documentos;
- Capacidade de acompanhar diferentes demandas simultaneamente, mantendo controles atualizados e sinalizando pendências ou necessidades de encaminhamento;
- Boa comunicação oral e escrita e capacidade de manter uma comunicação clara, respeitosa e objetiva com equipe, fornecedores e demais públicos institucionais;
- Postura colaborativa e capacidade de atuar de forma articulada com diferentes pessoas e equipes;
- Proatividade na execução das atividades sob sua responsabilidade, identificando pendências e buscando os encaminhamentos necessários dentro dos procedimentos estabelecidos;
- Discrição, responsabilidade e compromisso com a confidencialidade das informações institucionais e pessoais;
- Capacidade de seguir procedimentos e orientações, reconhecendo os limites de autonomia e os fluxos de validação da liderança de Gestão;
- Flexibilidade e capacidade de adaptação às demandas e rotinas próprias de uma Organização da Sociedade Civil.

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS

- Executar os processos administrativos de contratação de fornecedores e prestadores, realizando a coleta e conferência de dados cadastrais, o preenchimento dos modelos aprovados, o encaminhamento dos documentos para assinatura e o controle de suas vigências;
- Solicitar, organizar e comparar cotações, mantendo os registros dos processos de compras conforme as normas, os procedimentos e os limites de aprovação da organização;
- Emitir pedidos de compra e acompanhar sua execução, incluindo prazos de entrega, recebimento de materiais, notas fiscais e eventuais pendências junto aos fornecedores;
- Executar a logística administrativa de viagens, reuniões e eventos, incluindo cotações, passagens, hospedagem, transporte, reserva de salas e contratação de serviços previamente autorizados;
- Executar atividades administrativas e operacionais necessárias à realização de reuniões, formações, planejamentos e demais atividades institucionais, inclusive em espaços externos, quando previamente acordado;
- Manter atualizado o controle de estoque, materiais de escritório e demais itens de uso institucional, acompanhando necessidades de reposição e sinalizando-as à liderança de Gestão;
- Realizar o controle administrativo dos bens patrimoniais da organização, mantendo atualizadas as informações sobre equipamentos e bens permanentes, incluindo



localização, pessoa responsável e estado de conservação, e sinalizando à liderança de Gestão necessidades de manutenção, substituição ou regularização;

- Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais, pastas, cadastros e bases de dados relacionados às atividades administrativas, observando os padrões institucionais de nomenclatura, localização, guarda, confidencialidade e acesso;
- Reunir, organizar e encaminhar documentos e registros administrativos solicitados pela liderança de Gestão e pelas equipes responsáveis, observando os procedimentos e prazos institucionais estabelecidos;
- Prestar suporte administrativo à liderança de Gestão nas rotinas de admissão, férias, licenças, desligamentos e benefícios, realizando a coleta, organização e encaminhamento das informações e documentos necessários ao Departamento Pessoal terceirizado;
- Manter atualizados os controles administrativos de pessoal e consolidar as informações periódicas necessárias para conferência e validação da liderança de Gestão;
- Acompanhar administrativamente os exames ocupacionais e a documentação relacionada à saúde e segurança do trabalho, mantendo atualizados os registros de prazos, vencimentos e pendências e sinalizando à liderança de Gestão as necessidades de regularização;
- Conferir administrativamente faturas de benefícios e serviços recorrentes, organizando as informações e os documentos necessários para validação da liderança de Gestão;
- Atualizar planilhas e controles administrativos, acompanhando prazos, vencimentos, pendências e inconsistências e comunicando as situações identificadas à liderança de Gestão;
- Elaborar atas, e-mails, memorandos e relatórios administrativos simples, conforme os padrões e orientações institucionais;
- Monitorar canais administrativos e serviços digitais institucionais, como plataformas, sistemas, licenças e assinaturas, acompanhando solicitações, prazos, vencimentos e necessidades de renovação e sinalizando à liderança de Gestão as providências necessárias;
- Prestar atendimento inicial a visitantes, fornecedores e contatos institucionais, identificando e encaminhando as demandas às pessoas ou equipes responsáveis;
- Cumprir os procedimentos institucionais relacionados à proteção de dados, confidencialidade, segurança da informação e segregação de funções.

CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

- Oferecemos contrato de trabalho com vínculo empregatício e remuneração compatível com a experiência exigida;
- Vale alimentação/refeição 25,00 por dia útil, no cartão Swile (você tem a flexibilidade para escolher se quer usar em restaurantes ou mercado);
- **Regime de contratação CLT;**
- 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 06 de setembro de 2026**;
- As pessoas interessadas deverão enviar **Currículo Vitae** e **carta de motivação** para o e-mail do Mapa: recrutamento@mapadesenvolvimento.com
- Colocar no assunto **CRIOLA – VAGA PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** contendo **Pretensão salarial** e **02 (dois) 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.

DÚVIDAS:

Dúvidas relativas ao presente Termo de Referência podem ser encaminhadas para **e-mail do Mapa: recrutamento@mapadesenvolvimento.com**