



TERMO DE REFERÊNCIA Nº. 199_2026.05

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: (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; (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:

Contratação de Profissional para **Gestão Administrativa Financeira** para atuar em Criola, organização de mulheres negras.

Competências Necessárias/Requisitos:

- Profissional com 3º grau completo, com formação em Administração, Contabilidade, Economia e demais áreas das Exatas com experiência comprovada na posição;
- Excelente capacidade de planificação, orçamentação e verificação de contas; domínio de Excel e do pacote Office; e ser capaz de gerenciar seu tempo e priorizar suas tarefas e o cumprimento de prazos.
- Especialização em Gestão Financeira ou Controladoria é um diferencial;
- Conhecimentos básicos em uso de programas de edição de texto e apresentação (Pacote Office, Canvas e similares);
- Capacidade de organização e cumprimento de prazos;
- Conhecimento da questão sociorracial brasileira e compreender a ideia de equidade racial;
- É essencial o conhecimento do mundo da filantropia de justiça social;
- Experiência em Organizações da Sociedade Civil;
- Experiência em gerenciamento de equipe, coordenação de área e gestão de terceirizados;
- Conhecimento de legislação trabalhista e contabilidade;
- É fundamental fluência oral e escrita em português e em inglês, com boa redação escrita e expressão oral.

Sobre as Atividades a serem Desempenhadas:

Estamos buscando uma(o) Coordenadora(o) Administrativa(o) Financeira(o) para:



- Participar de reuniões com a equipe, consultorias, organizações parceiras... para o alinhamento e o desenvolvimento do trabalho;
- Assessorar a Diretoria Executiva e a Coordenação Geral na operação administrativa e financeira da Organização e dos projetos e na prospecção de novos parceiros e financiadores;
- 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 (movimentações bancárias, gestão de pagamentos, recebimento de doações, obrigações fiscais e gerenciamento do patrimônio) e contábeis, incluindo análise de relatórios de monitoramento disponibilizados pela auditoria e escritório de contabilidade terceirizado, checagem da consistência das informações e realização dos ajustes necessários;
- 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 de propostas para captação de novas parcerias, aprimorando a sua 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 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 a contratação e produção de dados para realização de auditorias internas e externas, bem como todos os processos similares requeridos por órgãos nacionais e internacionais;
- Realizar operações de câmbio, desde que previamente autorizadas, 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;
- Assessorar a Diretoria Executiva e a Coordenação Geral no cumprimento de obrigações legais;
- Fornecer documentos e informações necessárias 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;
- Determinar as necessidades de TI para o funcionamento da instituição e coordenar os serviços contratados, incluindo o relacionamento com os prestadores de serviços e manutenção e solicitação de orçamentos de equipamentos de informática;



- Ser responsável pela manutenção do escritório e de todos os equipamentos.

Sobre as Condições de Trabalho:

- Cargo se reportará à Direção Geral da organização;
- Oferecemos contrato de trabalho com vínculo empregatício e remuneração compatível com a experiência exigida;
- A atuação se dará de maneira presencial, localizada no Centro do RJ.

Sobre a Candidatura e o Processo de Seleção:

- O prazo final para apresentação de candidaturas é 15 de junho de 2026, 23:59 (horário de Brasília);
- As pessoas interessadas deverão enviar currículo e carta de motivação contendo 2 (dois) contatos profissionais como referência para o e-mail: **recrutamento@mapadesenvolvimento.com** com o título **CRIOLA – CANDIDATURA PARA VAGA DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA;**
- Não serão consideradas candidaturas sem as informações solicitadas ou enviadas por outros meios;
- Garantimos sigilo absoluto sobre a candidatura.

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 identitários.

Rio de Janeiro, 01 de junho de 2026.