



TERMO DE REFERÊNCIA
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Projeto MDT – Mulheres, Direitos e Trabalho (Fase III)

Local de trabalho: Híbrido (preferencialmente com base Brasília)

Carga horária: 20h semanais.

Tipo de contratação: Prestação de serviços – RPA (Recibo de Pagamento Autônomo)

Início previsto: Dezembro de 2025

Duração: Até dezembro de 2027

Supervisão: Coordenação do Projeto, Coordenação Financeira da FENATRAD

1. Sobre o Projeto MDT – Mulheres, Direitos e Trabalho (Fase III)

A terceira fase do projeto MDT (Mulheres, Direitos e Trabalho) tem como objetivo contribuir para a melhoria das condições de trabalho decente e da justiça econômica para trabalhadoras domésticas remuneradas (TRH) em cinco países — Brasil, Colômbia, Equador, Honduras e México — e, em nível regional, por meio da CONLACTRAHO, em mais 11 países da América Latina e do Caribe.

A iniciativa busca fortalecer os processos organizacionais e de liderança das trabalhadoras domésticas, fomentar sua autonomia econômica por meio da formação política e profissional, além de promover ações para prevenir a violência de gênero, o assédio, o racismo e a xenofobia no local de trabalho.

A Fase III está alinhada às Convenções 189 e 190 da OIT e é coordenada pela CARE França, com o apoio do programa regional “Igual Valor, Igualdade de Direitos” e de parceiros locais e regionais, como a FENATRAD e a CONLACTRAHO.

2. Objetivo do Cargo

Responsável pela execução administrativa e financeira e apoio à coordenação do Projeto MDT – Fase III, assegurando a organização documental, o controle das despesas e a conformidade dos processos com os regulamentos da CARE e com os planos de ação definidos.

A pessoa selecionada atuará de forma integrada com as equipes técnica e financeira da FENATRAD e da CONLACTRAHO, contribuindo para o bom andamento das atividades e o cumprimento das obrigações administrativas do projeto.

3. Principais Responsabilidades

- Elaborar e atualizar planilhas de controle financeiro;
 - Organizar e digitalizar a documentação comprobatória de despesas;
 - Elaborar relatórios financeiros e administrativos mensais;
 - Efetuar controle e conferência de pagamentos, reembolsos e solicitações financeiras;
 - Apoiar a equipe na logística de reuniões, viagens e eventos;
 - Acompanhar o fluxo de caixa e as previsões de despesas;
 - Garantir a organização dos arquivos físicos e digitais de prestação de contas;
 - Participar de reuniões internas e contribuir para a comunicação entre as equipes técnica, administrativa e financeira;
 - Apoiar a preparação de apresentações institucionais no PowerPoint e relatórios visuais;
 - Cumprir os prazos estabelecidos para relatórios, revisões e auditorias.
-

4. Requisitos Obrigatórios

- Diploma em contabilidade, gestão financeira, administração, ou qualificação equivalente;
 - Experiência comprovada em funções administrativas e/ou financeiras, preferencialmente em projetos sociais ou de cooperação internacional;
 - Conhecimento intermediário a avançado em **Excel** (fórmulas, controle orçamentário e relatórios);
 - Habilidade em **PowerPoint** para elaboração de apresentações institucionais;
 - Conhecimento intermediário de **contabilidade** ou controle financeiro;
 - Boa capacidade de organização e atenção a detalhes;
 - Boa comunicação escrita e verbal;
 - Capacidade de trabalhar de forma autônoma e colaborativa;
 - Boa compreensão do contexto social e político do trabalho doméstico remunerado.
-

5. Diferenciais Desejáveis

- Experiência com prestação de contas em projetos financiados por organismos internacionais;



- Experiência prévia com o movimento de trabalhadoras domésticas, movimentos sociais ou sindicatos será considerada um diferencial positivo;
- Residir preferencialmente em **Brasília**.

6. Remuneração e Condições Contratuais

A FENATRAD pagará à pessoa contratada uma **remuneração mensal variável, em importe não inferior a R\$ 3.500,00 bruto**.

A variação na remuneração resulta da flutuação cambial, considerando que os recursos do projeto têm o Euro e o Dólar Americano como referência.

O pagamento será realizado mediante **prestação de serviço autônomo (RPA)** e incluirá os devidos descontos patronais e previdenciários aplicáveis.

7. Processo de Seleção

As pessoas interessadas devem enviar os seguintes documentos para os e-mails:

✉ louisa.acciari@conlactraho.org e cleide.pinto@conlactraho.org

Assunto do e-mail: *“VAGA – ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – MDT III”*

Documentos necessários:

- Currículo atualizado (máximo 3 páginas);
- Carta de apresentação destacando experiência e motivação (máximo 2 páginas).

Prazo de envio: até **30 de novembro de 2025**.

Preferência será dada à candidatas mulheres, negras, indígenas, ou que tenham alguma relação de identificação com o movimento das trabalhadoras domésticas.

As entrevistas com as pessoas pré-selecionadas serão realizadas de forma **virtual**, por videoconferência, em data a ser informada posteriormente por e-mail.

8. Supervisão e Duração

A pessoa contratada será supervisionada pela **Coordenação do Projeto MDT – Fase III**, com acompanhamento direto da **Coordenação Financeira da FENATRAD e da CONLACTRAHO**.

O contrato terá duração inicial de **até dezembro de 2027**, em conformidade com o período total de execução do Projeto MDT – Fase III.