



FERRAMENTA 3-02-B

Descrição do Posto

Nome do Posto: Analista Administrativo e Financeiro de Projetos Sênior

Gerenciado(a) por: Coordenadora de Captação e Gestão de Grants

Funcionários(as) subordinados ao posto: não há pessoas subordinadas nesse momento

Responsabilidade orçamentária: não tem responsabilidade formal direta

Área: Programas, Incidência e Campanhas

Tipo de contrato: CLT determinado (1 ano)

Local de trabalho: São Paulo/SP (híbrido)

Horário: 40 horas semanais

Salário: a combinar

A Oxfam Brasil promove o combate à discriminação de raça e gênero e quer ampliar a presença de pessoas negras e de outras etnias, mulheres e LGBTQIA+ na sua equipe.

Vaga exclusiva para pessoas negras

Sobre a Oxfam Brasil

A Oxfam Brasil (OBR) é uma organização da sociedade civil brasileira fundada em 2014 e tem como missão contribuir para a construção de um Brasil mais justo, sustentável e solidário que enfrente as causas da pobreza, injustiça social e das desigualdades. Trabalha com programas, pesquisa, incidência política e campanhas públicas. Sua atuação está baseada em evidências, na produção de dados confiáveis e na realidade da vida das pessoas mais afetadas pelas desigualdades, situações de vulnerabilidade e pobreza e injustiças sociais. Para manter e ampliar seu trabalho, a OBR utiliza seus programas, pesquisas e campanhas de maneira estratégica para sensibilizar e convencer seus alvos e mobilizar apoiadores, mídia, tomadores de decisão e a sociedade em geral.

A Oxfam Brasil é membro da confederação Oxfam, composta por 22 organizações nacionais independentes que atuam conjuntamente para a construção de um mundo mais justo e sustentável, trabalhando em 77 países com milhares de parceiros e aliados, apoiando comunidades para construir uma vida melhor para si mesmas, aumentar a resiliência e proteger vidas e meios de subsistência também em tempos de crise.

Objetivo da Área

A **Diretoria de Programas, Incidência e Campanhas** tem como objetivo realizar programas e ações que contribuam para o enfrentamento das desigualdades, a redução da pobreza e a defesa dos direitos humanos.

A **Coordenação de Captação e Gestão de Grants** da Oxfam Brasil tem como objetivo liderar a construção de propostas para financiadores institucionais, assegurando a elaboração de orçamentos robustos e alinhados aos objetivos programáticos. Também é responsável por gerir o relacionamento com os financiadores, implementar a estratégia de captação institucional da organização e monitorar financeiramente os projetos, garantindo transparência, conformidade e efetividade na utilização dos recursos captados.

Objetivo do Cargo

O(A) Analista Administrativo e Financeiro de Projetos Sênior deverá assegurar que os trâmites financeiros dos projetos ocorram dentro das normas e prazos estabelecidos, respeitando as exigências legais brasileiras, bem como as políticas e procedimentos da Oxfam Brasil e dos doadores. É responsável pela elaboração de orçamentos, relatórios financeiros e prestações de contas. Em colaboração com a Gerência de Programas, analisar e contribuir para o aprimoramento da gestão financeira dos projetos, a fim de melhorar sua eficiência.

Principais Responsabilidades

Qualidade de programas – gestão financeira

- Elaborar orçamentos para projetos e programas, bem como cronogramas de execução financeira conforme planejamento técnico e político das ações, em diálogo com as diferentes equipes da organização.

Elaborar relatórios financeiros de acompanhamento da implementação dos projetos financiados, conforme necessidades institucionais e demanda dos parceiros financiadores e enviar documentos suportes relacionados com a prestação de contas.

- Ser ponte para as demandas e entregas conjuntas entre a área de PIC e área de Operações, no que se refere ao trabalho de gestão financeira.

- Monitorar o cronograma para a entrega de relatórios, segundo acordado com parceiros financiadores, dialogando com a Gerência de Programas e coordenadores de área para o cumprimento dos prazos.

- Manter o arquivo atualizado da documentação (física e eletronicamente) referente aos documentos administrativo-financeiros dos projetos financiados.

Suporte a parceiros nacionais

- Conduzir o processo de verificação da capacidade administrativa e financeira de novos parceiros nacionais, garantindo que estejam em conformidade com os requisitos dos financiadores. Essa atividade deve ser desenvolvida em diálogo com a Coordenação de Captação e Gestão de Grants e as demais coordenações programáticas.

- Revisar a documentação legal, bem como o Termo de Parceria de parceiros nacionais, no que se refere à gestão financeira dos projetos financiados.

- Ser ponto focal para o relacionamento com parceiros nacionais, no que se refere à gestão financeira dos projetos financiados.



- Receber, analisar e validar orçamentos e relatórios financeiros de parceiros e garantir o processo do monitoramento administrativo-financeiro de parceiros.
- Realizar visitas de monitoramento financeiro a parceiros, quando necessário, apoiando o processo de prestação de contas e documentação formal.

Auditorias de projetos

- Apoiar a Gerência de Operações no processo de auditoria de projetos
- Organizar a documentação necessária, conforme instruções da empresa de auditoria.
- Participar de reuniões de planejamento e acompanhamento de auditoria.

Valores da Oxfam Brasil

- Compromisso com os valores, a missão e os objetivos fundamentais da Oxfam Brasil, <https://www.oxfam.org.br/missao-visao-e-valores/>.
- Compromisso com uma abordagem baseada em direitos, especialmente em relação aos temas de gênero, raça/etnia, diversidade e orientação sexual, e com respeito aos direitos de pessoas e minorias que sejam marginalizadas ou discriminadas.

Habilidades e Competências necessárias

- Formação superior, de preferência nas áreas administrativo-financeiro ou gestão de projetos.
- Experiência de trabalho com ONGs.
- Fluência em inglês (falar, ler e escrever). Conhecimento de espanhol será considerado um diferencial.
- Excelentes habilidades de comunicação - oral e escrita.
- Facilidade de trabalhar em equipe, ter perfil colaborativo e criativo.
- Grande capacidade em gestão de tempo e gerenciamento de tarefas, definindo prioridades e trabalhando com autonomia e responsabilidade.
- Pro atividade e abordagem “mão na massa”.
- Usuário do Pacote Office, com conhecimentos em Excel.
- Experiência com prestação de contas para doadores diversos.



Na Oxfam Brasil, acreditamos que a diversidade é um dos nossos maiores ativos. Valorizamos e respeitamos a individualidade de cada pessoa, e reconhecendo que a diversidade nos torna mais fortes. Nos comprometemos a criar um ambiente inclusivo, onde todas as vozes são ouvidas, respeitadas e valorizadas.

Ao se candidatarem a uma vaga em nossa organização, convidamos a todas as pessoas a acolherem o nosso compromisso com a diversidade e inclusão. Esperamos que cada pessoa de nossa equipe contribua para um ambiente de trabalho acolhedor, respeitoso e inclusivo, e que todas as pessoas tenham oportunidades iguais de crescimento e desenvolvimento profissional.

Ao unirmos forças em prol da diversidade e inclusão, fortalecemos não apenas a nossa organização, mas também toda uma sociedade. Juntos, podemos construir um ambiente de trabalho mais justo, empático e enriquecedor para todas e todos.

Agradecemos desde já pelo seu interesse em fazer parte de nossa equipe e por compartilhar do nosso compromisso com a diversidade e inclusão.