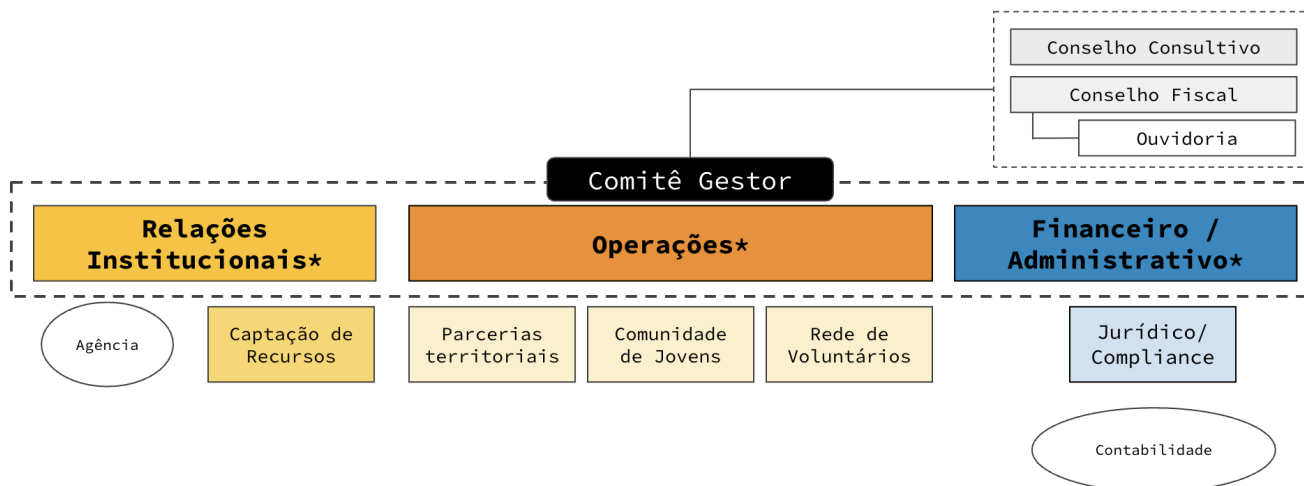


## Organograma



## Descrição das responsabilidades

### 1) Comitê Gestor

#### Resumo

Órgão colegiado de gestão executiva da NIA Eleva, formado pela Direção Executiva e pelas três diretorias (Relações Institucionais, Operações, Financeiro/Administrativo), responsável por garantir a coordenação estratégica entre os três pilares da organização, tomar decisões executivas de alto nível e servir como principal interlocutor entre a operação da NIA Eleva e as instâncias de governança (Conselho Fiscal e Conselho Consultivo).

#### Composição

- Diretoria de Relações Institucionais
- Diretoria de Operações
- Diretoria Financeiro/Administrativa

## Principais responsabilidades

### Coordenação estratégica

- Alinhar prioridades e decisões entre os três pilares, evitando que cada diretoria opere de forma isolada
- Garantir que metas de captação (Relações Institucionais), execução de programas (Operações) e sustentabilidade financeira (Financeiro/Administrativo) estejam sincronizadas entre si



- Revisar periodicamente o planejamento estratégico e OKRs institucionais, ajustando rumo conforme necessário

#### *Tomada de decisão executiva*

- Deliberar sobre questões que impactam mais de uma diretoria simultaneamente (ex: priorização de recursos, contratações, expansão territorial)
- Resolver conflitos de prioridade ou de recursos entre as três áreas
- Aprovar decisões operacionais que não exigem passagem formal pelo Conselho Fiscal ou Consultivo, mas que têm relevância institucional

#### *Interlocução com governança*

- Preparar e apresentar relatórios consolidados de gestão ao Conselho Fiscal (financeiro, prestação de contas, indicadores operacionais)
- Levar pautas estratégicas relevantes ao Conselho Consultivo para aconselhamento
- Servir como ponto de contato formal entre a gestão executiva e as instâncias de governança, garantindo fluxo de informação nos dois sentidos

#### *Gestão de risco e conformidade*

- Acompanhar, em conjunto com Compliance, os principais riscos institucionais (fiscal, contratual, reputacional)
- Garantir que decisões tomadas no Comitê estejam alinhadas com as exigências de conformidade e governança da organização

#### **Cadência**

- Reuniões periódicas (recomendo definir frequência fixa — ex: quinzenal ou mensal — para não depender só de demanda pontual)
- Pauta fixa recomendada: indicadores de cada pilar, decisões pendentes, riscos identificados, preparação para próxima reunião de Conselho

#### **Perfil esperado dos membros**

- Visão de organização como um todo, não só da própria diretoria — cada membro precisa decidir pensando no impacto nas outras áreas, não só na sua
- Capacidade de negociação e resolução de conflito entre prioridades concorrentes (ex: captação quer mais visibilidade, operação quer mais recurso pra equipe)



- Disciplina de reportar de forma transparente ao Conselho Fiscal, mesmo quando o dado não é positivo
- Alinhamento genuíno entre si — o Comitê Gestor só funciona bem se as três diretoras confiarem umas nas outras o suficiente pra expor problemas cedo, antes que virem crise

## **Diretora de Operações**

### **Resumo do cargo**

Responsável por garantir que a execução dos programas e projetos da organização aconteça com qualidade, eficiência e dentro do orçamento e prazos definidos, traduzindo a estratégia institucional em rotinas operacionais concretas.

### **Principais responsabilidades**

#### *Gestão de programas e projetos*

- Coordenar a implementação dos programas (planejamento, cronograma, indicadores de acompanhamento)
- Garantir que as metas pactuadas com financiadores e conselhos sejam cumpridas operacionalmente
- Fazer a gestão de equipe técnica e/ou voluntários envolvidos na execução direta

#### *Processos e eficiência interna*

- Desenhar e otimizar fluxos operacionais (da ponta — atendimento ao público-alvo — até a retaguarda administrativa)
- Implementar sistemas de gestão (CRM, planilhas de acompanhamento, ferramentas de monitoramento e avaliação)
- Garantir a qualidade e consistência da entrega dos serviços/programas

#### *Monitoramento e avaliação (M&A)*

- Estruturar indicadores de impacto e resultado
- Consolidar relatórios de acompanhamento para prestação de contas a financiadores e ao Conselho Fiscal
- Alimentar decisões estratégicas com dados operacionais

#### *Gestão de pessoas e parcerias operacionais*

- Coordenar equipe multidisciplinar (educadores, assistentes sociais, psicólogos, conforme o programa)



- Articular com parceiros operacionais (SAICAs, repúblicas, escolas, serviços de saúde, etc.)
- Apoiar recrutamento, capacitação e retenção de equipe/voluntariado

### **Requisitos**

- Experiência em gestão de projetos sociais ou operações em organizações do terceiro setor
- Domínio de ferramentas de monitoramento e avaliação de impacto social
- Capacidade de gestão de equipes multidisciplinares
- Conhecimento de políticas públicas relacionadas ao público atendido (ex: acolhimento institucional, ECA)

### **Diferenciais**

- Vivência direta em campo com populações vulneráveis
- Conhecimento de metodologias pedagógicas específicas (ex: Pedagogia do Trauma, Teatro do Oprimido)
- Experiência prévia estruturando processos em organizações em fase de crescimento/profissionalização

### **Perfil comportamental**

- Organização e visão sistêmica (consegue enxergar o todo e o detalhe simultaneamente)
- Firmeza para tomar decisões operacionais rápidas sem perder o cuidado com o público atendido
- Empatia combinada com pragmatismo — sabe equilibrar acolhimento e eficiência

## **Diretora Financeiro-Administrativa**

### **Resumo do cargo**

Responsável pela saúde financeira, sustentabilidade econômica e conformidade legal/fiscal da organização, garantindo transparência na gestão dos recursos e suporte financeiro estratégico à tomada de decisão da direção executiva e do Conselho Fiscal.

### **Principais responsabilidades**

#### *Gestão financeira*



- Planejar e controlar orçamento anual e fluxo de caixa
- Gerir contas a pagar/receber, conciliação bancária e controles financeiros
- Elaborar relatórios financeiros periódicos para direção, Conselho Fiscal e financiadores

#### *Prestação de contas e compliance*

- Garantir prestação de contas de projetos e editais dentro das exigências legais e contratuais
- Assegurar conformidade com legislação do terceiro setor (Lei 9.608/1998, marco regulatório das OSCs, obrigações do CNPJ)
- Preparar documentação para auditorias, quando aplicável

#### *Planejamento e sustentabilidade financeira*

- Elaborar cenários financeiros e projeções (ex: planos de aplicação de recursos, como o de julho–dezembro)
- Apoiar diversificação de fontes de receita (editais, doações incentivadas, parcerias corporativas)
- Monitorar indicadores de sustentabilidade financeira (custo por beneficiário, taxa de dependência de doador único, etc.)

#### *Gestão administrativa*

- Supervisionar rotinas administrativas (contratos, folha de pagamento, compras, fornecedores)
- Gerir obrigações trabalhistas e tributárias da organização
- Zelar pela organização documental e arquivística (contratos, notas fiscais, comprovantes)

#### **Requisitos**

- Formação em Administração, Contabilidade, Economia ou áreas correlatas
- Experiência em gestão financeira de OSCs ou empresas, com conhecimento de particularidades do terceiro setor
- Conhecimento de prestação de contas de recursos públicos e privados (editais, termos de fomento)
- Domínio de ferramentas de gestão financeira e planilhas avançadas

#### **Diferenciais**

- Experiência com auditorias e certificações (ex: CEBAS, OSCIP, Utilidade Pública)
- Conhecimento de plataformas de doação recorrente e gestão de doadores



- Vivência em organizações em fase de profissionalização/crescimento de orçamento

### **Perfil comportamental**

- Rigor e atenção a detalhes, sem perder visão estratégica do todo
- Transparência e ética como valores inegociáveis (lida com recursos de terceiros e da causa)
- Capacidade de traduzir números complexos em linguagem acessível para não especialistas (conselho, doadores, equipe)

### **Diretora de Relações Institucionais**

#### **Resumo do cargo**

Responsável por construir, fortalecer e sustentar as relações da organização com financiadores, parceiros, poder público, conselhos e demais stakeholders estratégicos, garantindo captação de recursos, visibilidade institucional e alinhamento entre a causa e os interesses de quem apoia a organização.

#### **Principais responsabilidades**

##### *Captação e relacionamento com financiadores*

- Mapear e prospectar potenciais financiadores (empresas, fundações, institutos, investidores sociais, editais públicos e privados)
- Conduzir e/ou apoiar negociações de parcerias e patrocínios
- Elaborar propostas, dossiês institucionais e materiais de captação
- Gerir o relacionamento contínuo com doadores/parceiros já existentes (prestação de contas, relatórios de impacto, visitas)

##### *Comunicação institucional*

- Alinhar narrativa institucional com áreas de comunicação/marketing
- Representar a organização em eventos, reuniões e espaços de articulação do setor
- Construir posicionamento junto a redes, fóruns e coalizões do terceiro setor

##### *Governança e articulação interna*

- Apoiar a interlocução com Conselho Consultivo, Conselho Fiscal e demais instâncias de governança
- Alinhar metas de relações institucionais com planejamento estratégico e OKRs da organização
- Reportar resultados de captação e parcerias à direção executiva



### *Compliance e prestação de contas*

- Garantir que acordos de parceria estejam alinhados a exigências legais (Lei 9.608/1998, termos de fomento, editais)
- Assegurar prestação de contas formal aos financiadores dentro dos prazos e formatos exigidos

### **Requisitos**

- Experiência comprovada em captação de recursos e/ou relações institucionais (terceiro setor, ESG corporativo, ou diplomacia/relações governamentais)
- Conhecimento de mecanismos de fomento (editais, doação incentivada, parcerias público-privadas)
- Excelente comunicação escrita e oral, com capacidade de adaptar discurso a públicos diferentes (empresas, poder público, base comunitária)
- Habilidade de negociação e construção de relacionamentos de longo prazo

### **Diferenciais**

- Rede de contatos já estabelecida no ecossistema de impacto social
- Vivência prévia em organizações que atendem populações em vulnerabilidade
- Conhecimento de frameworks como ODS/SDGs aplicados a captação com empresas

### **Perfil comportamental**

- Proatividade e autonomia (rotina com pouca supervisão direta)
- Resiliência diante de ciclos longos de negociação e resultados incertos
- Alinhamento genuíno com a missão institucional — esse cargo carrega a "cara" da organização para fora

## **2) Área de Operações**

### **Gestão de Voluntários**

#### **Resumo do cargo**

Responsável por todo o ciclo de vida do voluntário na NIA Eleva — do acompanhamento ao desenvolvimento contínuo — garantindo que cada voluntário



tenha uma experiência estruturada, engajadora e alinhada aos objetivos do programa.

### **Principais responsabilidades**

- Fazer o acompanhamento individual dos voluntários (frequência, qualidade da atuação, satisfação)
- Planejar e conduzir o desenvolvimento contínuo dos voluntários (formações, capacitações, alinhamento de expectativas)
- Manter comunicação regular com a rede de voluntários (informes, feedback, escuta ativa)
- Monitorar e ajustar as atividades realizadas pelos voluntários, garantindo aderência à metodologia da NIA Eleva
- Identificar sinais de desengajamento e agir preventivamente para reter voluntários ativos
- Reportar indicadores de engajamento e retenção à Diretoria de Operações

### **Requisitos**

- Experiência com gestão de pessoas, preferencialmente em contexto de voluntariado ou terceiro setor
- Boa comunicação interpessoal e escuta ativa
- Organização para gerenciar múltiplos voluntários simultaneamente, com rotinas e prazos distintos

### **Diferenciais**

- Vivência prévia como voluntário(a) em alguma organização social
- Conhecimento de metodologias de engajamento e retenção de voluntários

### **Perfil comportamental**

- Empatia genuína, capacidade de motivar sem ser invasivo(a)
- Constância — voluntariado se sustenta em relação de confiança de longo prazo, não em contatos pontuais

## **Gestão de Comunidade - Jovens Nia**

### **Resumo do cargo**

Responsável por criar, cultivar e sustentar o senso de comunidade entre os jovens atendidos pela NIA Eleva e a rede de egressos (alumni), construindo um





ecossistema de pertencimento que vai além da participação formal no programa — e que continua vivo mesmo depois que o jovem sai do acolhimento.

## **Principais responsabilidades**

### *Construção de comunidade*

- Desenhar a jornada de pertencimento do jovem: desde a entrada no programa até a transição para vida autônoma e, depois, rede alumni
- Criar espaços (presenciais e/ou digitais) de convivência, troca e identidade coletiva entre os jovens
- Fomentar rituais de comunidade (encontros, celebrações, marcos simbólicos de conquista)

### *Rede alumni*

- Estruturar e manter ativa a rede de egressos do programa (ex: grupo de WhatsApp, encontros periódicos, boletim informativo)
- Criar mecanismos para que ex-participantes continuem se beneficiando da rede NIA (oportunidades de emprego, mentoria entre pares, apoio emocional)
- Mapear e ativar egressos que possam se tornar referência/inspiração para jovens atuais (ex: como palestrantes, mentores)

### *Engajamento contínuo*

- Identificar e mobilizar oportunidades externas relevantes pra rede (cursos, vagas de emprego, editais de bolsa, eventos)
- Criar canais de comunicação diretos com a comunidade (grupo, newsletter, rede social fechada)
- Medir o nível de engajamento e pertencimento da comunidade (indicadores qualitativos e quantitativos)

## **Requisitos**

- Experiência com gestão de comunidades (community management), engajamento de públicos ou mobilização social
- Sensibilidade para trabalhar com jovens em contexto de vulnerabilidade e transição de vida
- Capacidade de criar conteúdo e formatos de comunicação que gerem identificação genuína

## **Diferenciais**

- Experiência prévia com redes de egressos (alumni) em ONGs, universidades ou programas sociais



- Conhecimento de ferramentas de gestão de comunidade (grupos, CRMs de relacionamento, plataformas de engajamento)
- Vivência com Pedagogia do Trauma ou abordagens similares de acolhimento

### **Perfil comportamental**

- Criatividade para gerar senso de pertencimento sem depender de estrutura física
- Capacidade de construir confiança com jovens que muitas vezes já tiveram vínculos rompidos — presença consistente é mais importante que iniciativa esporádica
- Visão de longo prazo — comunidade não se constrói em campanha, se constrói em rotina

### **Parcerias Territoriais**

#### **Resumo do cargo**

Responsável por gerir e expandir a rede de parcerias da NIA Eleva com equipamentos socioassistenciais (SAICAs, repúblicas jovens) pela cidade de São Paulo — tanto mantendo relacionamento com equipamentos parceiros já existentes quanto prospectando novos gestores e territórios para expansão do programa.

#### **Principais responsabilidades**

##### *Gestão de parcerias existentes*

- Manter relacionamento ativo com os equipamentos já parceiros (repúblicas e SAICAs onde a NIA já atua)
- Garantir alinhamento contínuo entre a NIA e os gestores desses equipamentos sobre expectativas, rotina e resultados do programa
- Identificar e resolver eventuais atritos operacionais na ponta (equipamento x programa NIA)

##### *Captação de novos parceiros/território*

- Mapear novos equipamentos (repúblicas, SAICAs) por região da cidade como potenciais parceiros
- Prospectar e negociar com novos gestores de equipamentos para viabilizar entrada da NIA
- Estruturar o processo de onboarding de um novo equipamento parceiro (apresentação institucional, alinhamento de expectativas, formalização)

##### *Gestão territorial*



- Organizar a expansão por zona (Sul/Oeste, Norte/Leste), priorizando territórios estratégicos
- Reportar indicadores de expansão (número de equipamentos parceiros, jovens atendidos por zona) à Diretoria de Operações

### **Requisitos**

- Experiência em articulação institucional ou gestão de parcerias, idealmente em contexto de políticas públicas ou terceiro setor
- Conhecimento do funcionamento de SAICAs e repúblicas jovens (fluxo de acolhimento institucional)
- Habilidade de negociação com gestores públicos e/ou de organizações parceiras

### **Diferenciais**

- Rede de contatos já estabelecida com gestores de equipamentos socioassistenciais em São Paulo
- Conhecimento de mobilidade urbana e dinâmica territorial das zonas da cidade (para priorizar expansão)
- Vivência prévia em articulação com poder público municipal (assistência social)

### **Perfil comportamental**

- Perfil de "linha de frente" — precisa estar em campo, não só de escritório
- Resiliência para lidar com ciclos de negociação longos e possíveis recusas de novos parceiros
- Capacidade de manter relação de confiança de longo prazo com gestores de equipamentos já parceiros

## **3) Área de Relacionamento Institucional**

### **Captação de Recursos**

#### **Resumo do cargo**

Responsável por elevar a captação de recursos da NIA Eleva a um novo patamar de maturidade e escala, construindo e gerindo um portfólio diversificado de financiadores (editais públicos e privados, doadores institucionais, doadores recorrentes de alto valor) através de relacionamento estratégico, aplicação técnica a oportunidades de fomento e presença ativa junto à rede de doadores.



## **Principais responsabilidades**

### *Aplicação a editais e oportunidades de fomento*

- Mapear continuamente editais públicos e privados, institutos, fundações e chamadas de financiamento alinhadas à causa da NIA Eleva
- Elaborar e submeter propostas técnicas de alta qualidade (projeto, orçamento, indicadores, teoria de mudança)
- Gerir o calendário de prazos de editais e coordenar internamente a coleta de insumos necessários (dados de operações, financeiro, institucional)
- Acompanhar resultados e devolutivas de editais, ajustando estratégia de aplicação com base em aprendizados

### *Gestão e desenvolvimento da rede de doadores*

- Mapear o perfil, histórico e potencial de cada doador/financiador (pessoa física, empresa, fundação) — não tratar a rede como massa única, e sim entender o "como" de cada relação
- Definir e executar uma cadência de relacionamento personalizada por doador (frequência de contato, tipo de conteúdo, formato de atualização)
- Agendar e conduzir reuniões estratégicas com doadores atuais e potenciais (apresentação institucional, alinhamento de expectativas, negociação de valores e formatos de parceria)
- Construir plano de fidelização e upgrade de doadores (de doação pontual para recorrente, de recorrente para plano estruturado)

### *Expansão e diversificação de fontes*

- Identificar novos perfis de financiadores fora da base atual (empresas ESG, family offices, investidores sociais, fundos internacionais)
- Desenvolver materiais de captação sob medida para cada tipo de financiador (dossiê institucional, propostas de patrocínio, apresentações)
- Trabalhar em conjunto com Comunicação para garantir que a narrativa institucional converse diretamente com os interesses de cada perfil de doador

### *Gestão estratégica e reporte*

- Estruturar e manter atualizado um CRM/base de relacionamento com histórico de cada doador (contatos, valores, datas, interações, preferências)
- Definir metas de captação (curto, médio e longo prazo) alinhadas ao planejamento orçamentário da organização
- Reportar à Diretoria de Relações Institucionais indicadores de captação (taxa de conversão, ticket médio, retenção de doadores, editais aprovados x submetidos)



## **Requisitos**

- Experiência comprovada em captação de recursos no terceiro setor, com histórico real de editais aprovados e/ou relacionamento com doadores institucionais
- Conhecimento de mecanismos de fomento (Lei 9.608/1998, doação incentivada, editais públicos e privados)
- Excelente comunicação escrita (elaboração de propostas técnicas) e oral (condução de reuniões e negociação)
- Familiaridade com ferramentas de CRM ou gestão de relacionamento com doadores

## **Diferenciais**

- Rede de contatos já estabelecida com fundações, institutos ou empresas financiadoras de impacto social
- Experiência anterior estruturando estratégia de captação do zero ou em fase de profissionalização (não só executando captação já estruturada)
- Conhecimento de frameworks de impacto social aplicados à captação (ex: ODS/SDGs, teoria de mudança)

## **Perfil comportamental**

- Perfil "caçador e jardineiro" ao mesmo tempo: sabe prospectar ativamente novos financiadores, mas também cultivar relação de longo prazo com quem já apoia
- Organização rigorosa — captação de recursos se perde quando prazo de edital passa ou quando doador não recebe retorno no tempo certo
- Autonomia e senso de urgência — não pode depender de ser "puxado" pra agir, precisa antecipar prazos e oportunidades
- Alinhamento genuíno com a causa — quem capta bem recurso pra impacto social precisa acreditar na causa pra transmitir isso com autenticidade

## **Área de Financeiro / Administrativo**

### **Financeiro - janeiro 2027**

#### **Resumo do cargo**

Responsável pela execução das rotinas financeiras da NIA Eleva, atuando em conexão direta com a Diretoria Financeiro/Administrativa para garantir que contas a



pagar, controle de notas fiscais e demais operações financeiras do dia a dia sejam executadas com precisão, organização e dentro dos prazos.

## **Principais responsabilidades**

### *Contas a pagar e fluxo de caixa*

- Processar pagamentos a fornecedores, prestadores de serviço e demais obrigações da organização
- Controlar prazos de vencimento, evitando atrasos e possíveis multas/juros
- Apoiar o acompanhamento do fluxo de caixa, sinalizando à Diretoria eventuais riscos de descasamento entre entradas e saídas

### *Controle de notas fiscais e documentação*

- Receber, conferir e organizar notas fiscais de compras, serviços e reembolsos
- Garantir que toda documentação fiscal esteja completa e em conformidade antes do pagamento
- Manter arquivo organizado (físico e/ou digital) de comprovantes, contratos e notas, facilitando consultas futuras e auditorias

### *Apoio à prestação de contas*

- Organizar e consolidar dados de execução orçamentária por projeto/edital, para subsidiar a prestação de contas a financiadores
- Apoiar a Diretoria na montagem de relatórios financeiros periódicos (mensal, trimestral) e nos relatórios exigidos por parceiros/editais
- Conferir se os gastos de cada projeto estão dentro do orçamento aprovado, sinalizando desvios

### *Rotinas administrativo-financeiras*

- Fazer conciliação bancária periódica
- Apoiar no controle de reembolsos de equipe e voluntários, quando aplicável
- Manter planilhas e sistemas financeiros sempre atualizados, com dados confiáveis para consulta da Diretoria a qualquer momento

### *Conexão com a Diretoria*

- Reportar diretamente à Diretoria Financeiro/Administrativa, com rotina de alinhamento frequente (ex: check-in semanal)
- Antecipar problemas e trazer soluções, não só constatações — sinalizar riscos financeiros com antecedência suficiente para decisão



- Servir como ponto de apoio confiável para que a Diretoria possa delegar a execução e focar em decisões estratégicas

### **Requisitos**

- Formação ou cursando Administração, Contabilidade, Economia ou áreas correlatas
- Experiência prévia com rotinas financeiras (contas a pagar, conciliação, controle de notas fiscais) — pode ser em empresa ou terceiro setor
- Domínio de Excel/Planilhas em nível avançado
- Organização e atenção rigorosa a detalhes

### **Diferenciais**

- Experiência prévia em organizações do terceiro setor, com familiaridade com prestação de contas de editais/projetos
- Conhecimento básico de obrigações fiscais e tributárias
- Familiaridade com algum sistema de gestão financeira (ERP, planilhas avançadas, ou softwares de gestão para OSC)

### **Perfil comportamental**

- Confiável e discreto(a) — lida com informação financeira sensível da organização
- Proativo(a): sinaliza problema antes que vire crise, não espera ser perguntado(a)
- Gosta de rotina e processo — é um perfil mais executor do que estratégico, e isso é uma virtude aqui, não uma limitação
- Boa comunicação com a Diretoria, mesmo em temas delicados (ex: avisar que um prazo não vai ser cumprido)

### **Instâncias de Governança**

#### **Conselheira Fiscal**

#### **Resumo da função**

Membro do Conselho Fiscal, responsável por fiscalizar a gestão financeira, contábil e patrimonial da NIA Eleva, garantindo que os recursos da organização — próprios e de terceiros — sejam geridos com legalidade, eficiência e transparência, e emitindo parecer independente sobre as contas da entidade.

#### **Principais responsabilidades**



- Examinar periodicamente as demonstrações financeiras e contábeis da organização (balanços, DRE, fluxo de caixa)
- Analisar a prestação de contas de projetos, editais e parcerias, verificando aderência ao que foi pactuado com financiadores
- Emitir parecer sobre as contas anuais da NIA Eleva, a ser submetido à Assembleia Geral
- Verificar a regularidade fiscal, trabalhista e regulatória da organização (documentação legal, obrigações do CNPJ)
- Avaliar riscos financeiros e de compliance, recomendando ações de mitigação à Diretoria Executiva
- Receber e avaliar relatórios de prestação de contas apresentados pela Diretoria Financeiro/Administrativa
- Participar das reuniões periódicas do Conselho Fiscal (conforme calendário institucional já estabelecido)
- Servir como instância de escalonamento para questões de compliance e, quando aplicável, para casos graves reportados pela Ouvidoria

### **Requisitos**

- Formação ou experiência sólida em Contabilidade, Finanças, Administração, Direito ou áreas correlatas
- Conhecimento (ou disposição para se familiarizar) com o marco regulatório de OSCs no Brasil
- Disponibilidade para participar das reuniões do Conselho Fiscal e para análise de documentos entre reuniões

### **Diferenciais**

- Experiência prévia em conselhos fiscais de organizações do terceiro setor
- Vivência com auditoria, controladoria ou compliance regulatório
- Conhecimento de mecanismos de fomento (editais, doação incentivada, termos de fomento)

### **Perfil desejado**

- Independência de julgamento — o valor do Conselho Fiscal está justamente em não estar subordinado à operação do dia a dia
- Rigor técnico combinado com compreensão da realidade e das limitações de uma organização em fase de profissionalização
- Discrição e responsabilidade com informações financeiras sensíveis
- Alinhamento com a causa, mas capacidade de manter distanciamento crítico necessário pra fiscalização genuína





## **Ouvidora**

### **Resumo da função**

Responsável por operar o canal de ouvidoria da NIA Eleva como espaço independente e seguro de escuta, recebendo denúncias, reclamações e relatos — inclusive os que envolvam conduta de colaboradores, voluntários ou lideranças da própria organização — e garantindo o devido encaminhamento e resposta, com reporte direto ao Conselho Fiscal.

### **Principais responsabilidades**

- Receber e registrar denúncias, reclamações e relatos de qualquer stakeholder (jovens atendidos, colaboradores, voluntários, parceiros, comunidade)
- Garantir sigilo e, quando solicitado, anonimato de quem denuncia
- Triar a gravidade e a natureza de cada caso, definindo o encaminhamento adequado
- Escalar diretamente ao Conselho Fiscal denúncias graves ou que envolvam a Direção Executiva ou lideranças da organização, sem filtro da estrutura operacional
- Acompanhar prazos de resposta e garantir que cada denúncia tenha um retorno (mesmo que o retorno seja "sem elementos para investigação")
- Manter registro documentado e organizado de todos os casos recebidos, preservando a confidencialidade
- Produzir relatórios periódicos (anonimizados) ao Conselho Fiscal sobre volume, natureza e status das denúncias recebidas
- Zelar pela real independência do canal — garantir que ninguém da operação interfira nos casos recebidos

### **Requisitos**

- Experiência com atendimento sensível, mediação de conflitos, ou funções similares de escuta e triagem
- Conhecimento básico de direitos de crianças e adolescentes (ECA) e de proteção a públicos em vulnerabilidade, dado o contexto de acolhimento institucional
- Capacidade de manter absoluta confidencialidade e imparcialidade

### **Diferenciais**

- Formação em Psicologia, Serviço Social, Direito ou áreas relacionadas a direitos humanos
- Experiência prévia em ouvidoria, compliance ou canais de denúncia (em qualquer setor)



- Conhecimento de protocolos de proteção infantojuvenil e de violência institucional

### **Perfil desejado**

- Neutralidade genuína — não pode ter vínculo de subordinação com quem pode vir a ser denunciado
- Empatia sem perder rigor no registro e encaminhamento dos casos
- Coragem para escalar um caso sensível mesmo que isso gere desconforto interno
- Constância — ouvidoria só ganha credibilidade com o tempo, quando as pessoas veem que denunciar realmente gera resposta

### **Conselheiros Consultivos**

#### **Resumo da função**

Membro do Conselho Consultivo, responsável por contribuir com visão estratégica, expertise técnica e rede de relacionamento para apoiar a Direção Executiva e o Comitê Gestor na tomada de decisões de alto nível — atuando como órgão de aconselhamento, não de fiscalização ou gestão operacional.

#### **Principais responsabilidades**

- Participar das reuniões periódicas do Conselho Consultivo (calendário trimestral presencial + reuniões virtuais intercaladas, já estabelecido)
- Contribuir com visão estratégica sobre posicionamento institucional, sustentabilidade financeira, expansão territorial e demais decisões relevantes trazidas pela Direção Executiva
- Oferecer expertise técnica específica (de acordo com a formação/experiência de cada conselheiro) para desafios pontuais da organização
- Conectar a NIA Eleva a redes de relacionamento relevantes (financiadores, parceiros institucionais, poder público, outras OSCs)
- Servir como voz crítica e externa em decisões estratégicas, ajudando a Direção Executiva a evitar pontos cegos
- Acompanhar a evolução institucional da organização ao longo do tempo (governança, captação, operação), sem se envolver na gestão do dia a dia

#### **Requisitos**

- Experiência relevante em pelo menos uma das áreas estratégicas para a organização (terceiro setor, gestão, captação de recursos, políticas públicas de assistência social, direito, finanças, comunicação)



- Disponibilidade para participar do calendário de reuniões estabelecido
- Interesse genuíno na causa de jovens em processo de saída do acolhimento institucional

### **Diferenciais**

- Experiência prévia em conselhos consultivos ou administrativos de OSCs
- Rede de relacionamento com potencial de gerar valor institucional à NIA Eleva (financiadores, parceiros, formadores de opinião)
- Vivência com organizações em fase de crescimento e profissionalização de governança

### **Perfil desejado**

- Visão estratégica de longo prazo, sem necessidade (nem expectativa) de se envolver na operação
- Disposição para dar feedback honesto e questionador, não apenas validar decisões já tomadas pela Direção
- Comprometimento real com a presença nas reuniões — conselho consultivo perde valor quando vira cargo simbólico com baixa participação