



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 22_2024.1

CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO DE PROJETO SOBRE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MENINAS E MULHERES NEGRAS CIS E TRANS

Apresentação:

Criola é uma organização da sociedade civil fundada e conduzida por mulheres negras, cuja 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 e com a ação política para a garantia dos direitos, da democracia, da justiça e pelo Bem Viver.

Os objetivos específicos de Criola são: criar e difundir novas tecnologias para a luta política de grupos de mulheres negras; difundir o pensamento das mulheres negras e produzir conhecimento; formar lideranças negras aptas a elaborar suas agendas de demanda por políticas públicas e a conduzir processos de interlocução com gestores públicos; incrementar a pressão política sobre governos e demais instâncias públicas para a garantia dos direitos humanos, a ampliação da democracia e da justiça e pelo Bem Viver; e implementar uma gestão de excelência, baseada nas boas práticas de governança, na sustentabilidade nos pilares administrativo-financeiro, programático e político.

Nesse sentido, as ações desenvolvidas por Criola almejam ampliar as capacidades das mulheres negras cis e trans para a erradicação do racismo patriarcal cisheteronormativo e a efetiva garantia de direitos. Construindo estratégias de incidência que removam os mecanismos que impedem o gozo dos direitos e da cidadania.

Objetivo da Contratação:

Contratação de Assistente de Coordenação de Projeto para o desenvolvimento de ações voltadas para delineamento, acompanhamento e *advocacy* em Políticas Públicas para as Meninas e Mulheres Negras Cis e Trans.

Competências Necessárias:

- a) Profissional com formação em Ciências Sociais ou Ciência Política, com especialização e/ou mestrado na área de Políticas Públicas e/ou Gestão Pública;
- b) Comprovada experiência relacionada ao delineamento, acompanhamento e *advocacy* em Políticas Públicas para Mulheres Negras;
- c) Experiência com formações, mentorias, realização de seminários, oficinas e outros eventos.
- d) Comprovada experiência de gestão, monitoramento, avaliação e sistematização de projetos;



- e) Comprovada experiência de incidência política junto a organizações governamentais, atuação em redes e movimentos negros, das mulheres negras, feministas; ações políticas e organizativas em prol dos Direitos Humanos;
- f) Domínio da língua inglesa e conhecimento mínimo da língua espanhola;
- g) Conhecimentos básicos em uso de programas de edição de texto e apresentação;
- h) Capacidade de organização e cumprimento de prazos;
- i) Familiaridade com ambiente virtual e ferramentas digitais (Zoom, drive, etc);
- j) Ter disponibilidade para viajar;
- k) Residir no Rio de Janeiro.

Atribuições:

- ✓ Implementar as atividades do projeto, assegurando que as metas e cronogramas sejam cumpridos, que o trabalho seja documentado e que os relatórios sejam preparados e submetidos dentro dos prazos acordados;
- ✓ Observar as políticas e procedimentos institucionais, especialmente a Política de Salvaguardas e outros documentos disponíveis;
- ✓ Atuar em sinergia com as coordenações Programática, Administrativa e de Comunicação de Criola, bem como com a equipe, consultores, sistematizadores, fornecedores, entre outros;
- ✓ Participar do cronograma de reuniões junto à equipe de Criola;
- ✓ Elaborar planos de ação e cronogramas de trabalho;
- ✓ Representar Criola em processos participativos e coletivos, indicado pela Coordenação Programática e/ou a Coordenação Geral;
- ✓ Apoiar a construção de estratégias e o desenvolvimento de ações comunicacionais do projeto;
- ✓ Apoiar o processo de monitoramento e de avaliação do progresso geral do projeto;
- ✓ Elaborar relatórios narrativos de atividades e atas de reuniões mensais; bem como relatórios parciais e final;

Atividades:

1. Elaborar plano de trabalho para o desenvolvimento das atividades;
2. Elaborar e executar plano de *advocacy* voltado para o delineamento, acompanhamento e incidência em políticas públicas relacionadas aos direitos humanos econômicos, sociais, culturais e ambientais das mulheres negras cis e trans, com especial destaque às políticas voltadas para o enfrentamento das desigualdades, do direito à creche e aos serviços públicos e a política do cuidado;



3. Acompanhar, com especial destaque às políticas voltadas ao enfrentamento das desigualdades, do direito à creche e aos serviços públicos e a política do cuidado;
4. Mapear, mobilizar e articular as organizações e lideranças para a construção de estratégias conjuntas para o desenvolvimento de agendas comuns e monitoramento das políticas destacadas neste TdR;
5. Organizar, participar e produzir relatórios de reuniões com organizações que aderiam a proposta de estratégias conjuntas para o desenvolvimento de agendas comuns e monitoramento das políticas destacadas neste TdR;
6. Elaborar plano de organização e desenvolvimento do seminário, contendo também metodologia, programação, relação de facilitadoras, relação de organizações e lideranças convidadas referentes as políticas destacadas neste TdR.
7. Organizar e coordenar encontros e reuniões voltadas para o debate sobre direitos das mulheres negras cis e trans (online e/ou presenciais) referentes às políticas destacadas neste TdR;
8. Participar de reuniões e audiências públicas relacionadas as Políticas definidas neste TdR;
9. Organizar documentação do processo das atividades e documentos de trabalho.
10. Apoiar a construção de estratégias comunicacionais de desenvolvimento de campanhas voltadas para o acesso às políticas públicas para as mulheres negras cis e trans;
11. Elaborar conteúdo textual, sistematização de dados estratégicos para inclusão em textos, artigos, pagers e materiais comunicacionais;
12. Desenvolver ações de incidência em ao menos 2 organizações do poder executivo, ou judiciário ou legislativo, para o debate e ajuste de conduta sobre as recomendações e protocolos elaborados, junto aos organismos nacionais e internacionais, através de encontros, audiências e reuniões;
13. Acompanhar, em âmbito nacional e local, as ações das articulações, redes ou de movimentos voltadas para efetivação dos direitos das mulheres negras, a exemplo da Associação Brasileira de Combate às Desigualdades/Pacto Nacional pelo Combate às Desigualdades, Fórum Feminista Antirracista por uma Política Nacional de Cuidado e a rede Racismo, Educação Infantil e Desenvolvimento na Primeira Infância;
14. Apoiar o processo de monitoramento do progresso geral do projeto, participando ativamente da elaboração e implementação de ações.
15. Elaborar relatórios narrativos de atividades e atas de reuniões mensais, parciais e final.

Produtos:



O contrato será diretamente acompanhado pela Coordenação Programática, com produtos entregues via e-mail em PDF e WORD, com cronograma acordado na validação do Plano de Trabalho.

PRODUTOS	DATA DE ENTREGA
01 Plano de trabalho elaborado e validado;	Até 05 dias após a contratação;
01 Plano de advocacy elaborado e validado;	fevereiro/2024
Relatório de atividades e atas de reuniões mensais;	Até o 5º dia útil do mês seguinte ao trabalhado;
Mapa de organizações e lideranças negras relacionadas às temáticas	Fevereiro/2024
Plano de organização e desenvolvimento do seminário, contendo nota conceitual, cronograma, metodologia, programação, relação de facilitadoras, relação de organizações e lideranças convidadas para participação nos seminários e necessidades logísticas;	Março/2024
Relatório de atividades e atas de encontro, oficina e/ou formação, realizada para as lideranças locais;	Até o 5º dia útil do mês seguinte ao trabalhado;
Relatório de organização e manutenção do repositório de documentos dos temas trabalhados;	Até o 5º dia útil do mês seguinte ao trabalhado;
Relatório de sistematização das audiências, reuniões e outras atividades;	Até o 5º dia útil do mês seguinte ao trabalhado;
Relatório de acompanhamento de campanhas voltadas para o acesso às políticas públicas para as mulheres negras cis e trans, contendo informações qualitativas e, em conjunto com a Coord. de Comunicação (dados quantitativos e métricas de alcance).	Até o 5º dia útil do mês seguinte ao trabalhado;
Conteúdos elaborados (textual, sistematização de dados estratégicos para inclusão em textos, artigos, pagers e materiais comunicacionais);	Até o 5º dia útil do mês seguinte ao trabalhado;
Edição de 2 documentos em meio digital;	Até abril/2024;
Relatório de sistematização das ações de incidência em ao menos 2 organizações do poder executivo, ou judiciário ou legislativo;	Janeiro a dezembro/2024
Relatório de atividades sobre as discussões, os encaminhamentos e desdobramentos produzidos pelas redes e movimentos sobre tema;	Até o 5º dia útil do mês seguinte ao trabalhado
Acompanhamento do processo de sistematização das ações;	Até o 5º dia útil do mês seguinte ao trabalhado
Relatório de monitoramento simples do progresso das ações mensais;	Até o 5º dia útil do mês seguinte ao trabalhado;
Relatórios narrativos de atividades parciais e final.	Junho, novembro e dezembro de 2024

**Período de realização:**

O período de realização da Consultoria será de doze (12) meses, a contar com a data da assinatura do contrato.

Valor da Prestação de Serviço:

O valor total da prestação de serviço será de R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil), divididos em 12 (parcelas) parcelas de R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

Sobre a Candidatura, as Condições de Trabalho e Contratação:

- O prazo final para apresentação de candidaturas é até às **23:59hs do dia 15 de janeiro de 2024 (horário de Brasília)**.
- As pessoas interessadas deverão enviar Currículo Vitae e carta de motivação contendo 2 contatos profissionais como referência para o e-mail: recrutamento@mapadesenvolvimento.com com o título "**CRIOLA – ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO DE PROJETO SOBRE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MENINAS E MULHERES NEGRAS CIS E TRANS**".
- Não serão consideradas candidaturas sem as informações solicitadas ou enviadas por outros meios.
- Garantimos sigilo absoluto sobre a candidatura.
- Atuação no Rio de Janeiro, sede de Criola.
- A Consultora(e) selecionada(e) será imediatamente contratada (e) em regime de prestação de serviços de pessoa jurídica ou MEI.

Rio de Janeiro, 28 de dezembro de 2023.

De acordo: (assinatura) _____

Nome completo: