



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 23_2024.1

CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO DE PROJETO DE ENFRENTAMENTO DA VIOLÊNCIA E DO FEMINICÍDIO CONTRA 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 a construção de estratégias de enfrentamento da violência e do feminicídio contra meninas e mulheres negras cis e trans.

Competências Necessárias:

- a) Profissional com formação em Ciências Sociais, preferencialmente Direito ou Ciência Política, com especialização e/ou mestrado na área;
- b) Comprovada experiência relacionada violência contra meninas e mulheres negras, considerando às dimensões de raça, gênero, identidade de gênero, incluindo também, outros aspectos, a exemplo da violência sexual e doméstica;
- c) Comprovada experiência de gestão, monitoramento e avaliação de projetos e sistematização de planejamento, inclusive de formação, mentoria, realização de seminários, oficinas e outros eventos.
- d) 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;



- e) Domínio da língua inglesa e conhecimento mínimo da língua espanhola;
- f) Conhecimentos básicos em uso de programas de edição de texto e apresentação;
- g) Capacidade de organização e cumprimento de prazos;
- h) Familiaridade com ambiente virtual e ferramentas digitais (Zoom, Drive, etc.);
- i) Ter disponibilidade para viajar, inclusive para o exterior.

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 orientações da Coordenação Programática;
- ✓ 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;
- ✓ Organizar e participar de reuniões com a equipe de Criola;
- ✓ Elaborar planos de ação e cronogramas de trabalho;
- ✓ Acompanhar os processos seletivos, de contratação e o desenvolvimento do plano de trabalho de especialistas e fornecedores para as atividades previstas no projeto;
- ✓ 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;
- ✓ Experiência com formações, mentorias, realização de seminários, oficinas e outros eventos.

Atividades:

1. Elaborar plano de trabalho para o desenvolvimento das atividades do projeto, considerando o cumprimento de todas as etapas do projeto;
2. Acompanhar os processos seletivos e de contratação de especialistas para elaboração de estudos;
3. Acompanhar o desenvolvimento do plano de trabalho da pesquisadora(s) e do desenvolvimento dos estudos;



4. Apoiar e acompanhar a estruturação, a elaboração e o desenvolvimento de estudo nas 5 regiões, contra o racismo patriarcal cisheteronormativo, considerando as diferentes violências (violência racial, de gênero, sexual, de orientação sexual, doméstica etc.) e o feminicídio que afetam as mulheres negra. O estudo deve tratar das medidas jurídicas e políticas de enfrentamento a violência contra as mulheres (nacional e local (RJ)), bem como outras violências que afetam as meninas e mulheres;
5. Constituir e manter um repositório ordenado e acessível sobre as informações e dados coletados e produzidos no âmbito das ações;
6. Organizar documentação do processo das atividades e documentos de trabalho.
7. Elaborar mapa de organizações e lideranças negras nas cinco regiões relacionadas às temáticas;
8. Mobilizar e articular as organizações e lideranças mapeadas nas cinco regiões para aderirem a proposta de construção de estratégias contra as violências e o feminicídio;
9. Organizar e realizar seminário sobre o racismo patriarcal cisheteronormativo, considerando as diferentes violências e o feminicídio para a construção de estratégias de enfrentamento contra as violências e o feminicídio;
10. Organizar, em conjunto com as consultorias, o documento a ser publicado e versão a ser apresentada as organizações e lideranças para definição de estratégias;
11. Organizar, participar e produzir relatórios de reuniões com organizações que aderiam as estratégias de enfrentamento da violência racial sistêmica;
12. Apoiar a construção de estratégias comunicacionais de desenvolvimento de campanha de valorização das mulheres negras contra a violência e o feminicídio;
13. 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;
14. Participar de reuniões, grupos, atividades em rede ou de movimentos relacionados aos temas tratados do projeto em âmbito nacional e local;
15. Acompanhar os processos de unificação das legislações e políticas públicas voltadas para a erradicação da violência e o feminicídio;
16. Apoiar e acompanhar a estruturação, a elaboração e o desenvolvimento do processo de sistematização da experiência em cada região;
17. Apoiar o processo de monitoramento do progresso geral do projeto, participando ativamente da elaboração e implementação de ações.
18. 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;
Relatórios de atividades e atas de reuniões mensais;	Até o 5º dia útil do mês seguinte ao trabalhado;
Relatórios de atividades sobre o desenvolvimento do estudo nas 5 regiões para constituição de estratégias coletivas contra as violências e o feminicídio;	Até o 5º dia útil de janeiro a abril/2024;
Edição de 2 documento em meio digital;	Até abril/2024;
Relatório de organização e manutenção do repositório de documentos dos temas trabalhados;	Até o 5º dia útil do mês seguinte ao trabalhado;
Mapa de organizações e lideranças negras nas cinco regiões relacionadas às temáticas	Fevereiro/2024
Relação das organizações e lideranças articuladas e convidadas para participar do seminário nas cinco regiões;	Março/2024
Plano de organização e desenvolvimento do seminário, contendo também metodologia, programação, relação de facilitadoras (se couber), relação de organizações e lideranças convidadas para participar do seminário;	Março/2024
Relatório de sistematização do evento;	Maió/2024
Documento de estratégias produzidas pelas organizações;	Maió/2024
01 Plano de incidência elaborado e validado;	Maió/2024
Relatório de ações de incidência em ao menos 2 organizações nacionais e internacionais	Janeiro a dezembro/2024 Janeiro a outubro /2025
Relatório de acompanhamento de campanha de valorização das mulheres negras contra a violência e o feminicídio, contendo informações qualitativas e, em conjunto com a Coordenação de Comunicação (dados quantitativos e métricas de alcance);	Até o 5º dia útil do mês seguinte ao trabalhado
Relatório de atividades sobre as discussões, os encaminhamentos e desdobramentos produzidos pelas redes e movimentos sobre o tema;	Até o 5º dia útil do mês seguinte ao trabalhado
Acompanhamento do processo de sistematização do projeto;	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.	15/03/2024; 31/01 e 15/11/2025

Período de realização:



O período de realização da Consultoria será de dezoito (18) 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\$ 108.000,00 (cento e oito mil reais), divididos em 18 (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 – CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO DE PROJETO**".
- 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: