



TERMO DE REFERÊNCIA Nº TdR45_2024.1

CONTRATAÇÃO DE LÍDER DE GESTÃO DE PESSOAS

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 de Criola são: (1) Produção de estudos, pesquisas e análises sobre as condições de vida das mulheres negras para a mobilização da sociedade; (2) Oferta de formação voltada para a ação política e para ampliação do conhecimento e fortalecimento das habilidades das mulheres negras e públicos de interesse; (3) Promoção de ação política nacional e internacionalmente junto às instituições públicas e privadas, bem como articulação com outros setores da sociedade engajados na luta por direitos; (4) Ampliação da participação e incidência política no debate da agenda do Clima; (5) Fortalecimento e oferta de suporte às meninas e mulheres negras jovens e adultas cis e trans; (6) Monitoramento das políticas públicas voltadas às mulheres negras cis e trans; (7) Consolidação da comunicação como dimensão estratégica, metodológica e de inovação para as ações de Criola; (8) Implementação gestão de excelência, baseada nas boas práticas de governança, na sustentabilidade nos pilares administrativo-financeiro, programático e político; e, (9) Promoção do uso da tecnologia na organização e na ação política de Criola.

Para implementar uma gestão de excelência, baseada nas boas práticas de governança, na sustentabilidade nos pilares administrativo-financeiro, programático e político é que Criola busca a contratação de profissional de Gestão de Pessoal. Pretendemos com isso, fortalecer a Organização, priorizando um processo de revisão e fortalecimento de processos de gestão de pessoas. Esse termo de referência contempla a contratação da profissional que ficará responsável por este processo e responderá diretamente à Coordenadora de Gestão de Criola. A vaga é exclusiva para mulheres cis ou trans, com prioridade para mulheres negras.



Objetivo da Contratação

Contratação de Profissional de **Gestão de Pessoas** para revisão e fortalecimento de processos de gestão de pessoas.

Conhecimentos, competências e experiências necessárias:

- Profissional com curso superior completo, preferencialmente em administração de empresas, psicologia ou áreas correlatas;
- Experiência de 5 anos ou mais na área de gestão de pessoas, preferencialmente em organizações da sociedade civil;
- Comprovada experiência de desenvolvimento e implantação de novos projetos e processos junto a organizações não governamentais, incluindo atuação em redes e movimentos negros, das mulheres negras, feministas; ações políticas e organizativas em prol dos Direitos Humanos;
- Conhecimentos básicos em uso de programas de edição de texto e apresentação;
- Capacidade de organização e cumprimento de prazos;
- Familiaridade com ambiente virtual e ferramentas digitais (Zoom, Drive, etc).

Responsabilidades:

- Liderar processo de fortalecimento da Cultura Organizacional
- Gestão de talentos de Criola
- Gestão de cargos e salários de Criola
- Processos de contratação e desligamento
- Disseminação interna e cumprimento de orientações e políticas institucionais de Criola
- Gestão e prestação de contas das entregas relacionadas a Gestão de Pessoas

Atividades

- Liderar processo de fortalecimento da Cultura Organizacional
 - Desenvolver, validar com a coordenação de área e liderar processo de fortalecimento da cultura organizacional
 - Desenhar e promover práticas de integração da equipe (na contratação e ao longo do ano)
- Gestão de talentos de Criola
 - Desenhar e implementar em parceria com as demais coordenações (comunicação, geral e programática), estratégia de desenvolvimento, motivação e reconhecimento da equipe.



- Desenhar processos de avaliação e feedback das equipes, em parceria com coordenadoras de área.
- Gestão de cargos e salários de Criola
 - Realizar desenho de perfil das vagas na equipe de Criola, em parceria com a coordenadora responsável pela área
 - Realizar gestão e acompanhamento da estrutura de cargos e salários de acordo com perfis definidos
 - Desenhar termos de referência para contratação de profissionais, evidenciando competências e habilidades necessárias para cada função
 - Atuar ativamente na prospecção de novos talentos de acordo com o perfil desenhado e a cultura de Criola
- Processos de contratação e desligamento
 - Acompanhar processos de contratação: acolhida, apresentação da política interna
 - Acompanhar processos de desligamentos
 - Acompanhamento de férias, afastamentos, exames admissionais e demissionais.
- Cumprimento de orientações e políticas institucionais de Criola
 - Observar as orientações da Coordenação de Gestão;
 - Observar as políticas e procedimentos institucionais, especialmente a Política de Salvaguardas e outros documentos disponíveis;
 - Atuar em sinergia com as coordenações Geral, Programática, Gestão e de Comunicação de Criola, bem como com a equipe, consultores, sistematizadores, fornecedores, entre outros
- Gestão e prestação de contas das entregas relacionadas a Gestão de Pessoas
 - Elaborar plano de trabalho para o desenvolvimento das atividades previstas, considerando o cumprimento de todas as etapas sob sua responsabilidade;
 - Organizar e participar de reuniões presenciais semanais com a equipe da área de Gestão;
 - Participar de reuniões presenciais mensais com a equipe toda de Criola e outras reuniões que porventura sejam necessárias;
 - Elaborar relatórios de atividades e atas de reuniões mensais sob sua liderança; bem como sistematizar os produtos previstos sob sua responsabilidade

Produtos

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



PRODUTOS	DATA DE ENTREGA
Produto 1 - Plano de Trabalho	Abr/24
Produto 2 – Relatório de atividades incluindo Desenho de plano de cargos e salários	Abr/24
Produto 3 - Relatório de atividades incluindo Desenho de plano de gestão de talentos e Plano de fortalecimento da Cultura Organizacional	Jul/24
Produto 4 – Relatório de atividades incluindo sistematização do 1º ciclo de avaliação e feedback da equipe	Set/24
Produto 5 – Relatórios de atividades desenvolvidas	Até 5º dia de cada mês
Produto 6 – Relatório de atividades incluindo sistematização do 2º ciclo de avaliação e feedback da equipe	Set/24
Produto 7 – Relatório de atividades incluindo pesquisa de clima de Criola para avaliação da Cultura Organizacional de Criola	Mar/25

Condições de contratação

- **Modalidade:** a modalidade de contratação se dará via regime de prestação de serviços de pessoa jurídica ou MEI, com dedicação prevista de 40 horas semanais para a realização das atividades
- **Período:** o período de realização da Consultoria será de 12 meses, a contar com a data da assinatura do contrato, com possibilidade de renovação a ser acordada entre as partes.
- **Valor da Prestação de Serviço:** o valor total da prestação de serviço será de R\$ 72.000,00, divididos em 12 parcelas de R\$ 6.000,00 (seis mil reais).
- **Localidade:** a atuação se dará de maneira híbrida, com atividades presenciais na sede de Criola, localizada no Rio de Janeiro.

Sobre a Candidatura:

- O prazo final para apresentação de candidaturas é até às 23:59hs do dia 26 de março de 2024.
- 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 – CANDIDATURA PARA VAGA DE LÍDER DE GESTÃO DE PESSOAS**.
- Não serão consideradas candidaturas sem as informações solicitadas ou enviadas por outros meios.
- Garantimos sigilo absoluto sobre a candidatura.



Rio de Janeiro, 11 de fevereiro de 2023.

De acordo:(assinatura) _____

Nome completo: