



**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 201\_2026.05**  
**CONTRATAÇÃO DE LÍDER DE RECURSOS HUMANOS**  
**E 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 cis e trans, 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)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; (3)Consolidação da comunicação como dimensão estratégica, metodológica e de inovação para as ações de Criola; e, (4)Implementação gestão de excelência, baseada nas boas práticas de governança, na sustentabilidade nos pilares administrativo-financeiro, programático e político.

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 Recursos Humanos e Gestão de Pessoal. Pretendemos com isso, fortalecer a Organização, priorizando um processo de revisão e fortalecimento de gestão de pessoas. Esse termo de referência contempla a contratação da profissional que ficará responsável por este processo.

**Objetivo da Contratação**

Contratação de Profissional de **Recursos Humanos e 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, Recursos Humanos, Psicologia e áreas correlatas;



- Experiência nas áreas de administração de pessoal ou recursos humanos e gestão de pessoas;
- Experiência com ações de diversidade, equidade e inclusão;
- Experiência de desenvolvimento e implantação de novos projetos e processos junto a organizações não governamentais;
- Experiência com recrutamento e seleção;
- Capacidade de organização e cumprimento de prazos;
- Desejável compreensão sobre o impacto do racismo patriarcal cisheteronormativo nos processos de trabalho, em ações efetivas para a equidade e inclusão, especialmente para mulheres negras cis e trans;
- Conhecimentos básicos em programas de edição de texto e apresentação Pacote Office, sobre ambiente virtual e ferramentas digitais (Zoom, Drive, outros);
- Acompanhar os processos de administração de pessoal (admissão, demissão, férias, afastamento, exames admissionais, folha de pagamentos, impostos, entre outros), a fim de garantir o cumprimento dos prazos determinados, das informações e um bom atendimento às partes interessadas;
- Desejável conhecimento intermediário da língua inglesa.

#### **Atribuições e Responsabilidades:**

- Liderar o processo de fortalecimento da Cultura Organizacional;
- Cumprimento das orientações e políticas institucionais de Criola, especialmente a Política de Salvaguardas e outros documentos disponíveis;
- Realização de recrutamento e seleção, integração e desligamento;
- Realização de treinamento e desenvolvimento da equipe;
- Gestão de talentos, cargos, salários e benefícios;
- Gerenciamento de processos de contratação e desligamento;
- Gerenciamento de Riscos e avaliação de desempenho da equipe;
- Acompanhamento, monitoramento do Clima Organizacional e Engajamento;
- Gestão e prestação de contas das entregas relacionadas a Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;



- Atuação em sinergia com as coordenações Geral, Programática, de Gestão e de Comunicação de Criola, bem como com a equipe, consultores, sistematizadores, fornecedores, entre outros;
- Acompanhamento da implantação de ferramentas e o suporte a equipe e consultoras, objetivando garantir a qualidade do atendimento em Recursos Humanos.

## **Atividades**

### **1) Gestão e prestação de contas das entregas relacionadas a Recursos Humanos e 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 Coordenação Administrativa e Financeira;
- Participar de reuniões presenciais mensais com a equipe de Criola e outras reuniões que porventura sejam necessárias;
- Elaborar relatórios de atividades e atas de reuniões mensais sob sua liderança;
- Sistematizar os produtos previstos sob sua responsabilidade.

### **2) Liderar o processo de fortalecimento da Cultura Organizacional**

- Desenvolver e liderar processo de fortalecimento da cultura organizacional;
- Desenhar e promover práticas de integração da equipe (na contratação e ao longo do ano);
- Propor e organizar, em conjunto com a equipe, atividades e programas de treinamento;
- Participar e incentivar espaços de escuta e troca entre equipe e consultoras;
- Monitorar e orientar as atividades de comunicação interna e de integração da equipe;
- Gerir a implantação de ferramentas e sistemas de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;
- Criar, implementar e aplicar metodologia para o manejo do conflito;
- Elaborar e implantar Política e Plano de Cargos e Salários;



- Acompanhar a implantação de ferramentas e o suporte da equipe, incluindo consultoras, com o objetivo de garantir a qualidade do atendimento de Recursos Humanos.

### **3) Cumprimento das orientações para a implantação da Saúde e Segurança no Trabalho**

- Implementar ações que promovam a saúde, o bem-estar e a integridade física da equipe, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais, por meio da implementação do Programa de Gerenciamento de Riscos, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio), da NR-01 (Norma Regulamentadora nº 01) e outras medidas que couberem;
- Implantar Programa de Gerenciamento de Risco em conformidade com a NR1, relacionadas à segurança e saúde no trabalho, aos requisitos e diretrizes para o gerenciamento de riscos ocupacionais e às medidas de prevenção em Segurança e Saúde no Trabalho;
- Identificar riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e, obrigatoriamente a partir de 26/05/2026, os riscos psicossociais (estresse, assédio, Burnout);
- Elaborar Plano de Gestão de Risco (PGR);
- Documentar o Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO);
- Criar medidas preventivas e corretivas;
- Capacitar e treinar equipe, consultorias (MEI, PJ ou ME) sobre Segurança e Saúde no Trabalho.

### **4) Cumprimento de orientações e políticas institucionais de Criola**

- Observar as orientações da Coordenação Geral;
- Observar as políticas e procedimentos institucionais, especialmente a Política de Salvaguardas e outros documentos disponíveis;
- Atuar em sinergia com as coordenações Geral, Programática, de Gestão e de Comunicação de Criola, bem como a equipe, consultores, sistematizadores, fornecedores, entre outros;
- Acompanhar a implantação de ferramentas e o suporte a equipe para garantir a qualidade do atendimento de RH.



## **5) 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;
- Monitorar aspectos relacionados à remuneração, salários e benefícios, assegurando o cumprimento da Política de Cargos e Salários de Criola.

## **6) Processos de contratação e desligamento**

- Atuar em sinergia com as áreas para o desenvolvimento dos processos de seleção e contratação de membros para a equipe em regime de CLT, PJ e/ou MEI, assinatura de contratos, apresentação de documentação legal e das políticas internas;
- Promover junto à equipe o alinhamento sobre missão, visão, valores e ambiente organizacional, bem como sobre as metas, atribuições e responsabilidades;
- Apresentar novas profissionais contratadas para a equipe;
- Acompanhar processos de desligamentos de membros da equipe em regime de CLT, PJ e/ou MEI;
- Acompanhar processos de férias, afastamento por estado de saúde, benefícios e outras ações sobre o desenvolvimento da equipe;
- Atuar em sinergia com a coordenação e a Direção Executiva para o desenvolvimento de ações que visem gerenciar conflitos de interesses.

## **7) Gestão de talentos de Criola**

- Desenhar e implementar em parceria com as demais coordenações, Geral, Programática, de Comunicação e de Gestão, estratégias de desenvolvimento, motivação e reconhecimento da equipe;
- Desenhar processos de avaliação e feedback das equipes, em parceria com as coordenadoras de área;



- Acompanhar junto à equipe os processos de avaliação e fixação de objetivos anuais, a fim de propiciar o desenvolvimento profissional e pessoal da equipe e consultoras;
- Incentivar espaços de escuta e troca entre áreas, equipe e consultoras;
- Monitorar e orientar as atividades de comunicação interna.

As ações serão acompanhadas pela Coordenadora de Gestão, com produtos entregues via e-mail em PDF e WORD, com cronograma acordado na validação do Plano de Trabalho.

Os produtos relacionados às políticas de pessoal, deverão ser validados pela Coordenação Geral.

### **Condições de contratação**

Sistema presencial, contratação via regime CLT por tempo determinado por um período de 12 meses, a contar da data da assinatura do contrato, com possibilidade de renovação a ser acordada entre as partes; Carga horária de 40 hs semanais – 2ª a 6ªfeira, das 9hs às 18hs.

Remuneração: R\$ 8.000,00

### **Sobre a Candidatura**

- O prazo final para apresentação de candidaturas é até às 23h59min do dia 21 de junho de 2026;
- As pessoas interessadas deverão enviar currículo e carta de motivação contendo 2 contatos profissionais como referência para o e-mail: [recrutamento@mapadesenvolvimento.com](mailto:recrutamento@mapadesenvolvimento.com) com o título CRIOLA – CANDIDATURA PARA VAGA DE LÍDER DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS;
- Não serão consideradas candidaturas sem as informações solicitadas ou enviadas por outros meios;
- Garantimos sigilo absoluto sobre a candidatura.

**Criola prioriza a contratação de mulheres negras (cis e trans) e homens negros trans como mecanismo para minoração de iniquidades e promoção de isonomia no mercado de trabalho. Assim, incentivamos fortemente estas candidaturas, não obstante, não vedamos a candidatura de outros grupos identitários.**

Rio de Janeiro, 01 de junho de 2026.