



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 15 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 com o título CRIOLA – CANDITADURA 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.