



Termo de Referência: CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO DE PROJETO

Apresentação:

Criola é uma organização da sociedade civil fundada e conduzida por mulheres negras. Define a sua atuação com base em sua missão e visão institucionais, a partir da defesa e promoção de direitos das mulheres negras em uma perspectiva integrada e transversal. A nossa 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.

Visamos a inserção de mulheres negras como agentes de transformação, contribuindo para a elaboração de uma sociedade fundada em valores de justiça, equidade e solidariedade, em que a presença e contribuição da mulher negra sejam acolhidas como um bem da humanidade.

Criola ao longo do tempo vem realizado diferentes ações contra a violência de raça, gênero, orientação sexual e identidade de gênero no Sistema de Justiça para o enfrentamento do racismo institucional. Mas a violência racial não foi reduzida. E nem tampouco as queixas foram acolhidas. Só no Rio de Janeiro, 1700 discriminações raciais foram registrados em delegacias de polícia, mas nem 205 desses casos foram analisados pelos tribunais. Sensibilização dos operadores do Direito; debate para a ampliação da compreensão dos efeitos do racismo, especialmente contra as mulheres negras cis e trans; ampliação de iniciativas contra o encarceramento em massa; e judicialização de ações de mortalidade materna, discriminação racial não têm surtido o efeito necessário para erradicar as violações e as mortes.

Nesse sentido, as ações desenvolvidas por Criola almejam fortalecer e ampliar as capacidades das organizações de mulheres negras cis e trans para o desenvolvimento de ações políticas que visem o enfrentamento do impacto da violência racial, da criminalização e das desigualdades raciais. Visamos, com isso, construir mecanismos para a efetivação e garantia dos direitos para as meninas e mulheres negras.

Objetivo da Contratação

Contratação de Assistente de Coordenação de Projeto para o desenvolvimento de ações voltadas para a aplicabilidade, adequação das etapas processuais e procedimentos institucionais sob a perspectiva do debate sobre o racismo patriarcal cisheteronormativo, nas sentenças proferidas e nos procedimentos e atos do sistema de justiça brasileiro.

Competências Necessárias:

- a) Profissional com formação em Ciências Sociais, preferencialmente Direito ou Ciência Política, com especialização e/ou mestrado na área;
- b) Domínio da língua inglesa e conhecimento mínimo da língua espanhola;
- c) Comprovada experiência de gestão, monitoramento e avaliação de projetos e sistematização de planejamento;
- 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) Comprovada experiência relacionada às dimensões de raça, gênero, identidade de gênero e as temáticas relacionadas à justiça, ao sistema de justiça, racismo sistêmico, perfilamento racial, entre outros;
- 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, Google Drive, etc);
- i) Ter disponibilidade para viajar, inclusive para o exterior.

Atividades a serem Desempenhadas:

- ✓ Atuar em sinergia com a Coordenação Programática de Criola e equipe envolvida, demais equipes de Criola, consultores, sistematizadores, fornecedores, entre outros;
- ✓ Organizar e participar de reuniões com a equipe (previstas no cronograma e/ou eventuais);
- ✓ Elaborar planos de ação e cronogramas de trabalho;
- ✓ 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;
- ✓ Apoiar o processo de monitoramento do progresso geral do projeto, participando ativamente da elaboração e implementação de ações de correção sempre que necessárias;
- ✓ Organizar, participar e produzir relatórios de reuniões com organizações de direitos humanos, dos movimentos negros e de mulheres negras sobre as temáticas relacionadas ao racismo sistêmico e o sistema de justiça;
- ✓ Apoiar e acompanhar a estruturação, a elaboração e o desenvolvimento dos estudos dos 03 casos selecionados por um Comitê Técnico;

- ✓ Atuar juntamente com a equipe de sistematização vinculada ao projeto em todas as questões relacionadas a produção de documentos e eventos resultantes do projeto, bem como a composição de relatoria técnica final.
- ✓ Mobilizar organizações, pesquisadores e movimentos para eventos resultantes do projeto e construção de estratégias de enfrentamento da violência racial sistêmica;
- ✓ Elaborar, dar entrada, acompanhar e sistematizar manifestações junto à órgãos públicos do sistema de justiça;
- ✓ Coordenar e acompanhar atividades/eventos para divulgação para as organizações de mulheres negras cis e trans e diferentes órgãos do sistema de justiça, especialmente para o Conselho Nacional de Justiça (CNJ)/Observatório Nacional de Direitos Humanos, PFDC, DPU e DPE, MPF e MPE, entre outros;
- ✓ Apoiar a construção de estratégias comunicacionais que amplie o conhecimento e os mecanismos de defesa e de reparação contra as injustiças raciais e criminais; bem como, através do desenvolvimento de produtos comunicacionais;
- ✓ Desenvolver ações de incidência em ao menos 2 organizações do sistema de justiça 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;
- ✓ Acompanhar os desdobramentos de ao menos 1 recomendação produzida nos estudos produzidos;
- ✓ Oferecer suporte para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao Comitê Técnico (Grupo Análise dos Casos) e Sistematização;
- ✓ Manter um repositório ordenado e acessível sobre as informações e dados coletados e produzidos no âmbito das ações; organizar documentação do processo das atividades e documentos de trabalho.

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
Relatório de atividades e Atas de reuniões mensais;	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
Relatório de atividades sobre o desenvolvimento dos estudos dos 03 casos analisados para constituição de recomendações e protocolos visando a garantia dos direitos;	Maio/ Junho/ 2023; Julho/Agosto/2023; Março/abril/2024.
Relatório de Atividades sobre mudança das normas e protocolos de atenção aos crimes de racismo;	Até o 5º dia útil do mês seguinte ao trabalhado
Relatório de instituição de práticas de erradicação do racismo institucional no sistema de justiça;	Até o 5º dia útil do mês seguinte ao trabalhado
Relatório de atividades + 01 repositório de documentos dos casos de trabalho;	Até o 5º dia útil do mês seguinte ao trabalhado
01 Plano de incidência elaborado e validado;	Maio/2023
Relatórios de atividades de incidência em ao menos 2 organizações do sistema de justiça para o debate e ajuste de conduta sobre as recomendações e protocolos elaborados;	Até o 5º dia útil do mês seguinte ao trabalhado
Relatório de Acompanhamento dos desdobramentos de ao menos 1 recomendação produzida pelo Comitê Técnico em duas organizações de do Sistema de Justiça;	Agosto/2023; Março/2024; Agosto/2024.
Relatório de Acompanhamento dos desdobramentos em ao menos 1 organização dos sistemas globais de direitos humanos (ONU e OEA);	Até Junho/2023; Até Dezembro/ 2023; Abril/2024; Julho/2024.
Edição de 03 documentos em meio digital e impressão de 1000 fascículos (cada) com os materiais produzidos pelo Comitê Técnico e Sistematização;	Até Agosto/2023; Até abril/2024; Até julho/2024.
Relatório de Atividades sobre mudança das normas e protocolos de atenção aos crimes de racismo;	Até o 5º dia útil do mês seguinte ao trabalhado
Relatório de instituição de práticas de erradicação do racismo institucional no sistema de justiça;	Até o 5º dia útil do mês seguinte ao trabalhado

Período de realização

O período de realização da Consultoria será de dezoito (18) meses, a contar da 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 (dezoito) parcelas de R\$ 6.000,00 (seis mil reais).



Sobre a Candidatura e Condições de Trabalho:

- A Consultora(e) selecionada(e) será imediatamente contratada (e) em regime de prestação de serviços de pessoa jurídica ou MEI.
- Atuação no Rio de Janeiro, sede de Criola.
- O prazo final para apresentação de candidaturas é até às 23:59hs do dia 10 de maio de 2023 (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.

Da Contratação

A Consultora(e) selecionada(e) será imediatamente contratada (e) em regime de prestação de serviços de pessoa jurídica ou MEI.

Rio de Janeiro, 26 de abril de 2023.