



Termo de Referência

Contratação de Consultoria para Secretaria Executiva do I Encontro de Psicólogos(as) Negros(as) e Pesquisadores(as) sobre Relações Interraciais e Subjetividade no Brasil (Psinep)

1 – Antecedentes

Entre os dias 13 e 15 de outubro de 2010, será realizado na Universidade de São Paulo – USP, o I Encontro Nacional de Psicólogos(as) Negros(as) e Pesquisadores(as) sobre Relações interraciais e subjetividade no Brasil (PSINEP), que está sendo organizado, pelo Centro de Estudos das Relações de Trabalho e Desigualdades (CEERT), Centro de Estudos e Defesa do Negro do Pará (CEDENPA), pelo Conselho Nacional de Promoção da Igualdade Racial (CNPPIR/SEPPPIR), entre outras organizações, e apoiado pelo Fundo de Desenvolvimento das Nações Unidas para a Mulher - UNIFEM Brasil e Cone Sul – parte da ONU Mulheres.

O Encontro visa proporcionar um espaço de debates, onde serão apresentados estudos e trabalhos desenvolvidos sobre a questão racial na perspectiva da psicologia com recorte de gênero. Tem-se o objetivo de formular um plano de ação visando à ampliação das linhas de pesquisa e trabalhos relacionados à temática e definir estratégias de atuação no que diz respeito à questão racial/gênero e psicologia..

Tendo em vista a dimensão do evento, será necessária a contratação de consultoria especializada para secretariar a organização do Encontro.

2 - Objetivo

Contratação de consultoria para secretariar a organização do evento, sistematizando e coordenando toda a parte logística prévia, durante e posterior ao Encontro.

3- Atividades

O/a consultor/a contratado/a deverá realizar as seguintes atividades:

- Contatar envolvidos no processo de organização do evento (apoiadores, instituições, interessados no evento), etc.
- Organizar correspondências (envio, recebimento e arquivamento)



- Elaborar de documentos (relatórios, ofícios, cadastro, etc.)
- Participar na organização dos eventos preparatórios
- Agendar e participar de reuniões
- Elaborar plano de ação
- Elaborar relatório de atividades desempenhadas
- Elaborar materiais de divulgação
- Apoiar a divulgação do evento
- Visita ao local de realização do evento
- Organizar a logística de realização do evento
- Vivência em atividades, tais quais: atendimento telefônico; reserva de passagens aéreas; serviços bancários; agendamento de reuniões, entre outras

4 - Produtos esperados

1. **Relatório de atividades de apoio à organização do evento, contendo:** cadastro de participantes, apoiadores, instituições representantes da categoria, redes sociais, redes movimento negro, veículos de comunicação; cópias das correspondências do encontro e plano de trabalho elaborado; relato da assessoria aos eventos preparatórios do I PSINEP; relato do controle e atualização do site do Encontro; lista de inscrição de participantes, inscrição de trabalhos, oficinas; relatório da II Reunião Presencial da Comissão Organizadora
2. **Relatório descritivo da organização logística do evento, contendo:** correspondências enviadas a convidados, apoiadores, parceiros; relato do controle logístico em relação aos convidados: contato, convite, emissão de passagens, reserva de hotéis, deslocamento; relato de acompanhamento e atualização da programação no site; relato da organização logística do encontro e da coordenação das atividades durante o encontro: credenciamento, programação, registro.
 - **Relatório descritivo/analítico com a sistematização do histórico do evento realizado, contendo:** sistematização das notícias (mídia) veiculadas sobre o Encontro; sistematização dos trabalhos apresentados no I PSINEP; organização do conteúdo do CDRoom do I PSINEP; publicização dos resultados do I PSINEP de acordo com as deliberações da Plenária do Encontro; relato da organização de toda documentação do Encontro.

5 - Período da contratação

A contratação será pelo período de 06 meses a contar da data da assinatura do contrato.



6. Local de trabalho

A consultoria contratada deverá residir em São Paulo (capital). No caso de consultores residentes em outras localidades, informamos que as despesas com deslocamento, bem como gastos com moradia deverão ser custeadas pelo/a consultor/a contratado/a, não sendo, portanto, ressarcida nenhuma despesa pelo UNIFEM.

7 - Condições de pagamento

O pagamento será efetuado, pelo UNIFEM, mediante entrega do produto. O desembolso será feito em aproximadamente 07 dias úteis após a aprovação do produto apresentado.

8 - Requisitos

- Graduação em Psicologia.
- Atuação clínica e social na temática étnico-racial e de gênero.
- Domínio do Pacote Office;
- Domínio de internet;
- Boa redação com excelente comunicação verbal e escrita, comprometimento, dinamismo, responsabilidade, confidencialidade.

9 - Insumos

O material de consumo, passagens e diárias para viagens, caso sejam necessárias, serão providenciados e disponibilizados pela Comissão Organizadora do Evento.

10 - Envio de propostas

Os/as interessados/as devem **enviar sua proposta de custo total da consultoria e currículo até 8 de setembro de 2010** para o endereço eletrônico danielle.valverde@unifem.org especificando no assunto da mensagem: secretaria executiva. Serão validadas as candidaturas que apresentarem o formulário [Personal History Form](#).

Brasília, 2 de Setembro de 2010.