

TERMOS DE REFERÊNCIA

Consultoria para revisão de textos em inglês (<i>proofreader</i>)	
Localização:	Remota
Prazo para candidatura:	18/03/2018
Tipo de Contrato:	SSA Retainer
Nível do Posto:	Consultor/a Local
Idioma(s) necessário:	Inglês
Data esperada de início: (data em que a/o candidata/o selecionada/a deve começar a trabalhar)	01/04/2018
Data esperada de fim:	31/12/2018
Antecedentes:	
<p>A ONU Mulheres foi criada, em 2010, para unir, fortalecer e ampliar os esforços mundiais em defesa dos direitos humanos das mulheres. Segue o legado de duas décadas do Fundo de Desenvolvimento das Nações Unidas para a Mulher (UNIFEM) em defesa dos direitos humanos das mulheres, especialmente pelo apoio a articulações e movimento de mulheres e feministas, entre elas mulheres negras, indígenas, jovens, trabalhadoras domésticas e trabalhadoras rurais.</p> <p>Áreas Temáticas da ONU Mulheres Brasil:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1: As mulheres lideram, participam e se beneficiam igualmente dos sistemas de governança 2: As mulheres têm segurança de renda, trabalho digno e autonomia econômica 3: Todas as mulheres e meninas vivem uma vida livre de todas as formas de violência 4: Mulheres e meninas contribuem e têm maior influência na construção da paz e resiliência sustentáveis e beneficiam-se igualmente da prevenção de catástrofes naturais e conflitos e de ações humanitárias <p>A ONU Mulheres tem sede em Nova Iorque, nos Estados Unidos. Possui escritórios regionais e em países da África, Américas, Ásia e Europa. Nas Américas e Caribe, o escritório regional está situado no Panamá. No Brasil, o escritório opera em Brasília.</p> <p>O/A consultor/a assinará um contrato <i>retainer</i>, o que facilita o contato direto com o/a consultor/a, dependendo da necessidade e disponibilidade, dentro do prazo do contrato para um valor previamente acordado.</p>	
Responsabilidades	
<p>Sob a supervisão das Gerentes de Programas, o/a revisor/a de textos em inglês vai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, editar e reescrever, conforme necessário e de acordo com orientações, relatórios de projetos para garantir textos de alta qualidade, fácil leitura e baseados em resultados, de acordo com o padrão da ONU Mulheres. 2. Colaborar com a equipe de programas da ONU Mulheres a fim de completar quaisquer informações inconclusas em relatórios. 3. Garantir que conteúdo, formato e estilo de relatórios, publicações e outros documentos estão coesos e dentro dos padrões da ONU Mulheres. 	
Produtos, Cronograma e Pagamentos	
Relatórios, publicações e outros documentos e materiais editados, que refletem padrões e formatos baseados em resultados estabelecidos pela ONU Mulheres.	

Cada produto será negociado individualmente, com um acordo de número de horas de trabalho e prazos entre a/o consultor/a e a ONU Mulheres. A/O consultor/a deve comprometer-se a fazer o possível para estar disponível para as tarefas durante a duração do contrato.

Os termos de referência específicos para cada produto, número de horas e prazos serão negociados e acordados entre a ONU Mulheres e a/o consultor/a, caso a caso. A/O consultor/a responsabiliza-se a estar disponível para a atribuição.

Viagens e Insumos

A consultoria deverá realizar-se remotamente.

Caso haja necessidade de viagem para realização de relatoria, os custos com passagens e diárias ficarão a cargo da ONU Mulheres.

Requisitos

Requisito mínimo (eliminatório)

Educação:

Ensino superior completo em qualquer área de conhecimento

Idioma:

Fluência em inglês (oral e escrita)

Experiência:

Experiência em redação, revisão, edição de documentos e comunicação de informações programáticas complexas em formatos de fácil leitura em inglês

Requisito desejável (classificatório)

Experiência:

Experiência em revisão de documentos das Nações Unidas, especialmente de relatórios baseados em resultados

Seleção

As candidaturas deverão cumprir integralmente e rigorosamente os requisitos mínimos, e serão selecionadas em função dos seguintes critérios:

Critério	Peso
Experiência em redação, revisão, edição de documentos e comunicação de informações programáticas complexas em formatos de fácil leitura em inglês	70
Experiência em revisão de documentos das Nações Unidas, especialmente de relatórios baseados em resultados	30
Total	100

Os critérios serão avaliados com base nos documentos listados na seção "Candidatura" (abaixo).

Candidatura

As/os candidatas/os interessadas/os em participar do processo seletivo deverão apresentar os seguintes documentos:

- Currículo no formato P11;
- Proposta Financeira informando o valor/hora, em Reais;

- Pelo menos dois documentos revisados, em inglês.

Candidatas/os interessadas/os e qualificadas/os devem enviar **todos os documentos** para: unwomenbra.hr@unwomen.org até **23h59 (horário de Brasília) do dia 18 de março de 2018**.

Especificar no assunto da mensagem: “Consultoria para revisão de textos em inglês (*proofreader*)”

Dado o grande número de candidaturas recebidas, somente as/os candidatas/os selecionadas/os serão notificadas.

Observações

Candidatas/os com vínculo empregatício com instituições públicas só poderão ser contratados se apresentarem evidência de licença sem vencimentos ou uma carta de não-objeção à realização da consultoria, emitida pela instituição pública empregadora. Caso o vínculo das/os candidatas/os seja com instituição de pesquisa e universidades, basta apresentação de carta de não-objeção emitida pela instituição pública empregadora.

Candidatas/os não podem ter um contrato ativo ou pendências com a ONU Mulheres.

Candidatas/os não podem ter parentesco direto com funcionários/as do sistema Nações Unidas.

Candidatas/os devem ter nacionalidade brasileira ou permissão para trabalhar no Brasil.