

## TERMOS DE REFERÊNCIA

<b>Consultor/a - Redator/a para Relatório Institucional - Português</b>	
<b>Localização:</b>	Remota
<b>Prazo para envio de candidatura:</b>	15 de julho
<b>Tipo de contrato:</b>	Special Service Agreement (SSA)
<b>Idioma(s) necessário(s):</b>	Português e inglês
<b>Data esperada de início:</b>	1 de agosto
<b>Data esperada de fim:</b>	30 de novembro
<b>Antecedentes</b>	
<p>A ONU Mulheres, fundamentada na visão de igualdade consagrada na Carta das Nações Unidas, trabalha pela eliminação da discriminação contra mulheres e meninas; o empoderamento das mulheres; e a conquista da igualdade entre mulheres e homens como parceiros e beneficiários do desenvolvimento, direitos humanos, ação humanitária e paz e segurança.</p> <p>A Nota Estratégica do Escritório da ONU Mulheres no Brasil 2017-2021 é proposta no âmbito dos compromissos internacionais para a igualdade de gênero, o empoderamento das mulheres e os direitos das mulheres dos quais o Brasil é signatário (CEDAW, CERD, Plataforma de Ação de Pequim, Plano de Ação de Durban e Agenda 2030). Alinha-se com o Marco de Parceria das Nações Unidas para o Desenvolvimento Sustentável (2017-2021) e com as prioridades nacionais estabelecidas no Plano Nacional de Políticas para as Mulheres (2013-2015) e no Plano Pluri Anual (2016-2019). Também se alinha com os quatro resultados do Plano Estratégico Global da ONU para as Mulheres (2018-2021):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) As mulheres lideram, participam e se beneficiam igualmente dos sistemas de governança</li> <li>2) As mulheres têm segurança de renda, trabalho decente e autonomia econômica</li> <li>3) Todas as mulheres e meninas vivem uma vida livre de todas as formas de violência</li> <li>4) Mulheres e meninas contribuem e têm maior influência na construção de uma paz e resiliência sustentáveis e se beneficiam igualmente da prevenção de desastres naturais e conflitos e da ação humanitária</li> </ol> <p>O Escritório da ONU Mulheres no Brasil está procurando um/a redator/a altamente qualificada/o para produzir relatórios anuais, panfletos e conteúdo para apresentação em power point para o público externo, em português.</p>	
<b>Responsabilidades</b>	
<p>Sob a supervisão da Gerente de Programas e sob orientação da Assessora de Comunicação, a/o consultor/a vai:</p>	

- 1) Revisar relatórios anuais institucionais da ONU Mulheres anteriores;
- 2) Buscar exemplos inovadores de relatórios anuais institucionais e de outras agências da ONU e outras instituições similares;
- 3) Ler o relatório anual de monitoramento interno (em inglês), a principal fonte de informação;
- 4) Entrevistar a equipe da ONU Mulheres;
- 5) Redigir e apresentar uma proposta de estrutura de relatório anual institucional e de panfleto, incluindo revisão profissional;
- 6) Preparar um primeiro rascunho do relatório anual institucional e do panfleto, em consulta com a equipe da ONU Mulheres;
- 7) Incorporar insumos da equipe da ONU Mulheres;
- 8) Submeter a versão final do relatório anual institucional e do panfleto;
- 9) Preparar um primeiro rascunho do conteúdo para apresentação em power point;
- 10) Incorporar insumos da equipe da ONU Mulheres;
- 11) Organizar material fotográfico e outros ilustrativos para o relatório;
- 12) Orientar o processo de criação de projeto gráfico e acompanhar a etapa de editoração gráfica do relatório e produção gráfica da publicação;
- 13) Submeter a versão final da apresentação em power point.

## Produtos, Cronograma e Pagamentos

Produtos	Prazo	Pagamento (%)
Relatório anual institucional	30 dias	60%
Panfleto	30 dias	20%
Apresentação em power point	45 dias	20%
	45 dias	<b>100%</b>

A ONU Mulheres revisará e comentará em até 5 dias úteis após o recebimento do produto. A ONU Mulheres efetuará o pagamento em até 10 dias úteis, após o recebimento do produto final aprovado e da fatura original.

## Viagens e Insumos

A consultoria deverá realizar-se remotamente.

Não estão previstas viagens relacionadas à implementação das atividades descritas neste termo de referência.

Insumos para a realização da consultoria, tais como equipamento e local de trabalho, serão responsabilidade do/a consultor/a.

## Requisitos

### **Requisito mínimo (eliminatório)**

#### **Educação:**

Graduação em Jornalismo ou Letras.

#### **Idioma:**

Português e inglês funcional.

#### **Experiência:**

Experiência profissional com a redação de relatórios institucionais para público externo  
Experiência com temas relacionados à igualdade de gênero e raça e os direitos humanos das mulheres.

### **Requisito desejável (classificatório)**

#### **Educação:**

Mestrado ou Doutorado em Comunicação, Letras, Ciências Sociais, Ciência Política, Relações Internacionais, Direitos Humanos ou áreas afins.

#### **Experiência:**

Experiência com a redação de relatórios institucionais de agências da ONU ou outras agências de cooperação internacional.

## **Seleção**

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

<b>Critério</b>	<b>Peso</b>
Mestrado ou Doutorado em Comunicação, Letras, Ciências Sociais, Ciência Política, Relações Internacionais, Direitos Humanos ou áreas afins.	10
Experiência profissional com a redação de relatórios institucionais para público externo	50
Experiência com temas relacionados à igualdade de gênero e raça e os direitos humanos das mulheres	30
Experiência com a redação de relatórios institucionais de agências da ONU ou outras agências de cooperação internacional.	10
<b>Total</b>	<b>100</b>

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

### **Processo de seleção**

**Primeira fase:** Triagem de propostas de acordo com os requisitos mínimos.

**Segunda fase:** Análise das candidaturas pelo Comitê de Seleção. Classificação de acordo com os critérios.

**Terceira fase:** Entrevista, pelo Comitê de Seleção, se necessário.

**Quarta fase:** Prova, corrigida pelo Comitê de Seleção, se necessário.

**Quinta fase:** Análise da proposta financeira e aplicação da metodologia *best value for money*.

Ao fim do processo, a/o candidate/o selecionada/o deverá apresentar os seguintes documentos:

- Cópias dos diplomas e certificados listados no Formulário P11
- Cópias de documentos de identidade com foto e assinatura
- Evidência de propriedade de conta bancária
- Formulário de Fornecedor/a preenchido e assinado.

## **Candidatura**

As/os candidatas/os interessadas/os em participar do processo seletivo deverão preencher o **Formulário de Candidatura** online e apresentar os seguintes documentos:

- 1) **Formulário P11** preenchido e assinado.
- 2) Evidências dos requisitos mínimos e desejáveis (pelo menos dois relatórios de autoria própria, com temas relacionados à igualdade de gênero e raça e os direitos humanos das mulheres, de agências da ONU ou outras agências de cooperação internacional).
- 3) Proposta financeira, em documento separado, incluindo valor das parcelas por produto e o valor total da consultoria, em reais, conforme a seção “Produtos, Cronograma e Pagamentos”.

Candidatas/os interessadas/os e qualificadas/os devem enviar **todos os documentos** para [unwomenbra.hr@unwomen.org](mailto:unwomenbra.hr@unwomen.org) até **15 de julho de 2018**.

Especificar no assunto da mensagem: “Consultor/a – Redatora para Relatório Institucional – Português”.

Candidaturas com documentação incompleta não serão consideradas.

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

Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos necessários devem ser encaminhados para [unwomenbra.hr@unwomen.org](mailto:unwomenbra.hr@unwomen.org). Especificar no assunto da mensagem: “PERGUNTA: Consultor/a – Redatora para Relatório Institucional – Português”.

## 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.