

TERMOS DE REFERÊNCIA

Consultor/a - Redator/a para Relatório Institucional - Português	
Localização:	Remota
Prazo para envio de candidatura:	15 de julho
Tipo de contrato:	Special Service Agreement (SSA)
Idioma(s) necessário(s):	Português e inglês
Data esperada de início:	1 de agosto
Data esperada de fim:	30 de novembro
Antecedentes	
<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"> 1) As mulheres lideram, participam e se beneficiam igualmente dos sistemas de governança 2) As mulheres têm segurança de renda, trabalho decente 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 de uma paz e resiliência sustentáveis e se beneficiam igualmente da prevenção de desastres naturais e conflitos e da ação humanitária <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>	
Responsabilidades	
<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	100%

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:

Critério	Peso
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
Total	100

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 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. 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.