

## TERMOS DE REFERÊNCIA

<b>Estágio - Gestão de Programas - Brasília</b>	
<b>Localização:</b>	Brasília, DF
<b>Prazo para envio de candidatura:</b>	<b>12 de janeiro de 2020</b>
<b>Tipo de contrato:</b>	Estágio
<b>Idioma(s) necessário(s):</b>	Português e Inglês
<b>Data esperada de início:</b>	<b>10 de fevereiro de 2020</b>
<b>Data esperada de fim:</b>	<b>9 de agosto de 2020</b>
<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 estagiário/a para apoiar a área de gestão de programas.</p>	
<b>Atividades</b>	
<p>Sob a supervisão da Associada de Programas, a/o estagiária/o vai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar no planejamento e implementação das atividades relacionadas ao ciclo de gestão de programas (planejamento estratégico, monitoramento e avaliação, gestão de conhecimento, mobilização de recursos e parceria com a sociedade civil);</li> <li>• Participar de reuniões internas da ONU Mulheres e externas (com parceiros);</li> <li>• Apoiar a organização de reuniões e eventos (agendamento e confirmações de participação, preparação de material, identificação de necessidades logísticas, elaboração e gestão de listas de presença, registro, tomar nota, etc.);</li> </ul>	

- Apoiar a organização de missões;
- Apoiar a condução de processos administrativos e operacionais (atualizar planilha financeira, preencher formulários, providenciar e organizar documentação de suporte, etc.)
- Preparar rascunhos de documentos (cartas, e-mails, termos de referência, apresentações, etc.);
- Levantar, sistematizar e analisar dados, informações, documentos e/ou bibliografia;
- Apoiar a preparação de relatórios financeiros e narrativos;
- Criar e alimentar arquivos físicos e digitais;
- Outras atividades demandadas pelo/a supervisor/a.

### Qualificação necessária

- Estar cursando a partir do 6º semestre de cursos de graduação e/ou qualquer período de cursos de pós-graduação nas áreas de Ciências Sociais, Relações Internacionais, Direito ou áreas afins; ou ter concluído cursos de graduação ou pós-graduação há menos de um ano.
- Ter familiaridade com softwares da Microsoft, especialmente Excel, Word e PowerPoint;
- Possuir boa capacidade de leitura e escrita em português e inglês;
- Conhecimento de espanhol é uma vantagem comparativa;
- Interesse pelos temas de Direitos Humanos, Gênero, Raça e Etnia, com foco no empoderamento das mulheres e na igualdade de gênero.

### Candidatura

As/os candidatas/os interessadas/os em participar do processo seletivo deverão preencher este [formulário](#), em que será pedido que se envie os seguintes documentos:

- 1) Currículo
- 2) Carta de motivação
- 3) Uma carta de recomendação

Candidatas/os interessadas/os devem enviar todos os documentos por meio do [formulário](#) até **12 de janeiro de 2020**.

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: Estágio – Gestão de Programas – Brasília".

### Observações

- A carga horária do estágio na ONU Mulheres é de 20 horas semanais.
- Estagiários/as que não recebem apoio financeiro por outras fontes, como universidades ou outras instituições, receberão uma bolsa da ONU Mulheres para subsidiar parcialmente seus gastos básicos pela duração do estágio.
- O/a estagiário/a deverá enviar comprovante de matrícula em instituição de ensino superior.

- O/a estagiário/a deverá enviar comprovante de seguro ou plano de saúde, ressaltando que o Cartão Nacional de Saúde, fornecido pelo Sistema Único de Saúde (SUS), é um plano de saúde público e gratuito. Caso não possua, acesse o link para emissão e mais informações: <https://portaldocidadao.saude.gov.br/portalcidadao/areaCadastro.htm>.
- As/os estagiárias/os não se tornam membros do quadro de pessoal da ONU Mulheres nem do Sistema ONU e não gozam dos privilégios e imunidades concedidos às Nações Unidas e às/aos suas/seus funcionárias/os.
- A ONU Mulheres não se responsabiliza por custos relacionados a acidentes e/ou doenças ou morte ocorridos durante o estágio.
- O estágio da ONU Mulheres não está vinculado à contratação posterior e não gera qualquer expectativa de emprego futuro.