

## TERMO DE REFERÊNCIA

<b>Objetivo do contrato</b>	Assistente Administrativo Júnior
<b>Área</b>	Prevenção e Eliminação da Violência contra Mulheres e Meninas
<b>Tópico específico</b>	Apoio Administrativo e Operacional
<b>Linguas requeridas</b>	Proficiência na língua portuguesa e conhecimento intermediário de inglês
<b>Tipo contratual</b>	SSA Nacional
<b>Data de início</b>	Março 2021
<b>Duração do contrato</b>	13 meses
<b>Quantidade de vagas</b>	<b>2 posições</b>
<b>Local</b>	Brasília/ DF

### I. Contexto organizacional

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.

A ONU Mulheres, baseada na Agenda 2030 das Nações Unidas com o compromisso de “não deixar ninguém para trás”, atua para traduzir os compromissos internacionais pela igualdade de gênero, raça e etnia em ações concretas para eliminar a discriminação contra as mulheres. Atua essencialmente nas áreas de: Governança e Participação Política; Empoderamento Econômico das Mulheres; Eliminação da Violência contra Mulheres e Meninas; Paz, Segurança e Ação Humanitária e Normas Globais. Para isto, atua em parceria com governos, sociedade civil, academia, demais agências das Nações Unidas e setor privado construindo pontes e contribuindo para transformação social.

O Brasil ratificou os principais tratados de direitos humanos, como a Convenção para a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra a Mulher (CEDAW), a Convenção de Belém do Pará e a Convenção para a Eliminação da Discriminação Racial (CERD). O Brasil também é signatário de instrumentos normativos de direitos humanos e desenvolvimento, como a Declaração e Plataforma de Ação de Pequim, a Declaração e Programa de Ação de Durban e a Declaração dos Direitos dos Povos Indígenas. Em setembro de 2015, o Brasil se juntou à comunidade internacional na adoção da Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável, comprometendo-se com a implementação dos 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), incluindo o ODS 5 “Alcançar a igualdade de gênero e empoderar todas as mulheres e meninas”.

Apesar do progresso significativo nas últimas décadas, o Brasil continua a testemunhar taxas extremamente altas de violência contra mulheres e meninas. As taxas de feminicídios, violência íntima e doméstica e violência sexual aumentaram, afetando principalmente mulheres negras e indígenas, as mais vulneráveis devido à interseção com a discriminação de raça e classe. Eles também enfrentam mais obstáculos para acessar a justiça e os serviços públicos em geral. Herança da escravidão, o racismo é uma das principais causas das desigualdades na democracia brasileira recente. A população negra é a mais afetada pela violência e pela pobreza e enfrenta todo tipo de discriminação no acesso aos seus direitos.

### II. Contexto da consultoria

Atualmente, a área de Eliminação da Violência contra Mulheres e Meninas da ONU Mulheres Brasil implementa iniciativas em colaboração com parceiros estratégicos e organizações de sociedade com forte componente de fortalecimento do ativismo para prevenção para o alerta precoce e autoproteção contra ameaças e violências contra mulheres defensoras de direitos humanos e para prevenção de violências e empoderamento de meninas por meio do esporte.

O projeto “Conectando Mulheres, Defendendo Direitos (CMD)”, iniciativa da ONU Mulheres Brasil financiada pela União Europeia, visa fortalecer a solidariedade, habilidades e comunicações entre as defensoras de direitos humanos e tem como objetivos garantir que as defensoras de direitos humanos se beneficiem de espaços seguros para desenvolver

ações coletivas, defesa e estratégias de proteção em todas as regiões do país; e abordar estrategicamente estereótipos prejudiciais e discurso de ódio. Fortemente articulado com organizações da sociedade civil, feministas e defensoras de direitos humanos, entre seus principais eixos de ação, o projeto busca apoiar as estratégias do Núcleo Impulsor formado por estas organizações visando fortalecer suas conexões, advocacy, trabalho em rede e apropriação feminista das agendas de defensores e defensoras.

O projeto “**Uma Vitória Leva a Outra (UVLO)**”, financiado pelo Comitê Olímpico Internacional, por sua vez, é voltado à formação de espaços seguros para que meninas possam praticar esportes e adquirir habilidades para a vida: autoestima e liderança, educação financeira, saúde e direitos sexuais e reprodutivos, empoderamento pessoal e coletivo e eliminação da violência. O projeto é implementado em Pedra de Guaratiba, Manguinhos, Ilha do Governador, Maré, Cidade de Deus, Ramos, Santa Cruz e Jacarepaguá, por 10 organizações especializadas em Esporte para o Desenvolvimento, e devidamente capacitadas na metodologia do projeto, que consiste em implementar, com cerca de 500 adolescentes por ano, um currículo que fomenta habilidades para a vida com foco em liderança e a participação comunitária, prevenção das violências de gênero, empoderamento econômico e saúde sexual e reprodutiva. As adolescentes que completam o programa desenvolvem competências de liderança e se transformam em modelos para as suas comunidades. De maneira que muitas vezes estão preparadas para continuar o seu processo de empoderamento e engajamento feminista, seja através do ativismo que através do desenvolvimento e implementação de novos projetos de empoderamento através do esporte.

### III. Objetivo da consultoria

O Escritório da ONU Mulheres no Brasil busca contratar duas posições de Consultor(a) Assistente Administrativo(a) Júnior para apoiar a equipe de Eliminação da Violência contra Mulheres e Meninas.

Reportando-se as gerentes da área de Prevenção e Eliminação da Violência contra Mulheres e Meninas e em colaboração com as equipes programática e operacional da área, o(a) Consultor(a) Nacional para Assistente Administrativo(a) Júnior deverá apoiar operacionalmente a implementação dos projetos CMDD, UVLO e demais atividades e campanhas da área.

### IV. Escopo

Sob a supervisão direta das gerentes da área de Prevenção e Eliminação da Violência contra Mulheres e Meninas, o(a) Consultor(a) Nacional implementará as seguintes tarefas/ atividades:

1. Apoio à organização e atualização de arquivos digitais e físicos.
2. Apoio ao acompanhamento de processos administrativos de pagamentos, contratos, viagens e reembolsos, incluindo organização e consolidação de documentação suporte.
3. Apoio ao preenchimento de formulários e relatórios.
4. Contato com parceiros e organizações da sociedade civil para coleta e manejo de documentos.
5. Apoio à complementação e atualização das planilhas de controle.
6. Apoio à redação de documentos internos, notas e memorandos.
7. Apoio à realização de eventos presenciais (a confirmar) e virtuais.
8. Apoio à cotação de serviços, reserva de espaços e controle de participantes.

### V. Viagens:

Não há previsão de viagens para a Consultoria.

### VI. Produtos a serem entregues:

Produtos a serem entregues	Prazo
1. Relatório resumido das entregas relativas às atividades listadas no item IV durante o bimestre.	30 de abril 2021
2. Relatório resumido das entregas relativas às atividades listadas no item IV durante o bimestre.	30 de junho 2021

3. Relatório resumido do desenvolvimento das atividades listadas no item IV durante o bimestre.	31 de agosto 2021
4. Relatório resumido do desenvolvimento das atividades listadas no item IV durante o bimestre.	31 de outubro 2021
5. Relatório resumido do desenvolvimento das atividades listadas no item IV durante o bimestre.	31 de dezembro 2022
6. Relatório resumido do desenvolvimento das atividades listadas no item IV durante o bimestre.	28 de fevereiro 2022

Todos os relatórios devem ser enviados no idioma português e incluir oportunidades de aprendizagem, desafios e elementos que possam ser melhorados a cada mês.

\* ONU Mulheres fornecerá ao Assistente Administrativo Júnior materiais de base relacionados à tarefa e computador para realização das tarefas à distância, além dos acessos necessários dentro do escopo do contrato de consultoria nacional.

\*\* O período de trabalho é integral, de segunda a sexta e deve corresponder a plano de trabalho estabelecido com a equipe. Durante a crise da pandemia do COVID 19, a consultoria será remota. O arranjo poderá ser alterado, caso a ocorra mudança de panorama, em acordo entre as partes.

### VII. Arranjos de execução de contrato

O valor da consultoria será de BRL 4000,00 mensais, os pagamentos pelos serviços serão efetuados mensalmente após a entrega de cada produto estabelecido na tabela acima, mediante aprovação da ONU Mulheres de acordo com o cronograma estabelecido.

Ao processar o último pagamento, ele deve ser acompanhado da Avaliação de Desempenho do(a) Consultor(a).

A modalidade SSA estabelece que a remuneração é integral; a organização não será responsável por custos ou benefícios adicionais. Portanto, é responsabilidade do(a) consultor(a) fazer um seguro médico adequado para a duração do contrato e é recomendável que a apólice inclua cobertura para doenças relacionadas ao COVID-19. A cobertura médica deve ser internacional quando o contrato exigir missões ou alocação internacional.

Se for selecionado(a) para essa consultoria, o contrato/comprovante de cobertura médica deve ser apresentado nos primeiros dois meses do contrato.

Quando for tomada a decisão de que a viagem é necessária, antes de ir em missão, consultores(as)/contratados(as) individuais devem ser solicitados a fornecer uma "Declaração de boa saúde" assinada para confirmar sua cobertura de seguro e vacinas de acordo com o parágrafo 5.24.1 na Política de SSA.

### VIII. Monitoramento e avaliação de desempenho

A consultoria de Assistente Administrativo(a) Júnior será administrada pelo Escritório da ONU Mulheres no Brasil. A área de **Prevenção e Eliminação da Violência Contra Mulheres e Meninas** realizará a supervisão desta consultoria. A/o consultor(a) não é funcionária/o das Nações Unidas e executará as atividades relacionadas à sua consultoria de forma virtual, a partir de seu espaço de trabalho conforme o plano de trabalho.

Três meses após o início da consultoria, será realizada uma avaliação de desempenho da pessoa selecionada e dos produtos produzidos. Caso não seja favorável, o contrato será rescindido de comum acordo no prazo de 30 dias.

Para o bom desenvolvimento da consultoria, a supervisora fornecerá à/ao consultor(a) os documentos existentes e as informações que a ONU Mulheres tem relacionados aos tópicos da consultoria. É responsabilidade da/o consultor(a) obter dados primários e secundários de outras fontes, se necessário.

O/a consultor(a) manterá coordenação permanente com sua supervisora para executar e desenvolver os produtos solicitados por esta consultoria de forma eficaz. Ela também fornecerá as informações solicitadas no âmbito do termo de referência.

#### **IX. Indicadores de desempenho**

- Produtos/entregas apresentados em tempo hábil de acordo com o Termo de Referência
- Qualidade do trabalho com inputs em caso de necessidade de melhora
- Conhecimento das normas dos processos e políticas de acordo com os treinamentos fornecidos.
- Conformidade com os resultados esperados e com as competências (Ref. Perfil da/o consultor(a)).
- Responsabilidade, iniciativa, boa comunicação, precisão e qualidade dos produtos entregues.

#### **X. Direitos intelectuais, patentes e outros direitos de propriedade**

O direito ao equipamento e suprimentos fornecidos pela ONU Mulheres à/ao consultor(a) para o desempenho de qualquer obrigação sob este contrato permanecerá com a ONU Mulheres. Tal equipamento deverá ser devolvido à ONU Mulheres no final deste contrato ou quando a/o consultor(a) não precisar mais dele. Quando devolvido à ONU Mulheres, tal equipamento deverá estar nas mesmas condições em que foi entregue à/ao consultor, sujeito ao desgaste normal. A/o consultor(a) será responsável por compensar a ONU Mulheres por equipamentos danificados ou quebrados, independentemente do desgaste normal.

A ONU Mulheres terá direito a toda propriedade intelectual e outros direitos de propriedade, incluindo, mas não se limitando a: patentes, direitos autorais e marcas registradas, relativos a produtos, processos, invenções, ideias, *know-how*, documentos e outros materiais que a/o consultor(a) preparou ou coletou em consequência ou durante a execução desta consultoria, e a/o consultor(a) reconhece e concorda que tais produtos, documentos e outros materiais constituem trabalho realizado sob o compromisso da ONU Mulheres. No entanto, se essa propriedade intelectual ou outros direitos de propriedade consistirem em qualquer propriedade intelectual ou direitos de propriedade da/o consultor(a) (i) que existiam antes do desempenho da/o consultor(a) de suas obrigações nos termos deste contrato, ou (ii) que a/o consultor(a) possa desenvolver ou adquirir, ou pode ter desenvolvido ou adquirido, independentemente do desempenho de suas obrigações nos termos deste contrato, a ONU Mulheres não deve reivindicar qualquer participação de propriedade nele, e a/o consultor(a) deve conceder à ONU Mulheres uma licença perpétua para usar tal propriedade intelectual ou outros direitos de propriedade unicamente para os fins e requisitos deste contrato.

#### **XI. Requisitos**

Para que o(a) candidato(a) seja considerado(as), os(as) candidatos(as) devem atender às seguintes qualificações e requisitos:

##### **Educação**

- Bacharelado ou experiência relevante nas áreas de Secretariado, Administração, Relações Internacionais, Ciências Sociais, Políticas Públicas e áreas afins.
- Obrigatória fluência em português.
- Obrigatória fluência intermediária em inglês.

##### **Experiência profissional**

- Experiência mínima de 1 ano em processos administrativos e operacionais.
- Experiência mínima de 1 ano em organização de reuniões e eventos.
- Experiência mínima de 1 ano em sistematizar dados e organizar planilhas.
- Experiência mínima de 1 ano em na elaboração de documentos (cartas, e-mails, termos de referência, apresentações, relatórios etc.).

##### **Requisitos desejáveis:**

- Experiência prévia trabalhando para agências das Nações Unidas.

Para o processo de seleção, a comissão de avaliação fará uma avaliação técnica dos currículos com base nos requisitos e critérios estabelecidos. De acordo com os resultados, será selecionada a pessoa mais qualificada para o cargo.

Para o processo de seleção, o comitê de avaliação fará primeiro uma avaliação técnica dos currículos com base nos seguintes requisitos e critérios:

Requisitos	Critério
Bacharelado ou experiência relevante nas áreas de Secretariado, Administração, Relações Internacionais, Ciências Sociais, Políticas Públicas e áreas afins.	Sim ou Não
Obrigatória fluência em português	Sim ou Não
Obrigatório nível intermediário de inglês	Sim ou Não
Experiência mínima de 1 ano em processos administrativos e operacionais	30
Experiência mínima de 1 ano em organização de reuniões e eventos	20
Experiência mínima de 1 ano em sistematizar dados e organizar planilhas	30
Experiência mínima de 1 ano em na elaboração de documentos (cartas, e-mails, termos de referência, apresentações, relatórios, etc.)	10
Experiência anterior de trabalho com agências do sistema das Nações Unidas e/ou agências de cooperação internacional e/ou organizações feministas ou organizações da sociedade civil que trabalham com questões de gênero.	10
<b>Total</b>	<b>100 pontos</b>

#### Competências funcionais a serem avaliadas:

- Boas habilidades de trabalho em equipe.
- Compreensão da agenda de igualdade de gênero
- Conhecimentos de normas e políticas dos processos de ONU Mulheres

#### Competências organizacionais a serem avaliadas:

- Responsabilidade.
- Solução criativa de problemas.
- Colaboração inclusiva.
- Compromisso com as contrapartes.

#### Valores e Princípios Organizacionais

- Integridade: Demonstrar consistência na defesa e promoção dos valores da ONU Mulheres nas ações e decisões, seguindo o Código de Conduta das Nações Unidas.
- Profissionalismo: Demonstrar competência profissional e experiência no conhecimento de suas áreas substantivas de trabalho.
- Sensibilidade e diversidade culturais: demonstrar o reconhecimento da natureza multicultural da organização e da variedade de seus(suas) funcionários(as). Demonstrar perspectiva internacional, valorização da diferença de valores e aprendizado com a diversidade cultural.

#### XI. Processo de recrutamento

A comissão avaliadora fará uma avaliação técnica dos currículos com base nos requisitos e critérios para o processo seletivo.

Os candidatos e candidatas pré-selecionados serão convocados/as para uma entrevista sobre o nível de conhecimento da área temática e sobre o tema específico desta consultoria.

Caso você não mencione os requisitos essenciais em sua inscrição, sua inscrição não será considerada para avaliação e, portanto, será descartada para a continuidade do processo.

A conformidade com esses requisitos deve ser demonstrada através da apresentação de:

- Formulário de História Pessoal da ONU Mulheres (P11) (*UN Women Personal History Form*), que pode ser encontrado no [link](#).
- Identificação pessoal (RG, CPF ou passaporte).
- Todas/os as/os candidatas/os devem preencher o formulário de inscrição online: [https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?auth\\_pvr=OrgId&auth\\_upn=vanessa.sousa%40unwomen.org&origin=OfficeDotCom&lang=pt-BR&route=Start#FormId=RAfNKxiefUiFw8mjJL6CcTxmUspY5KiJo3I9DMsH5UQ0ROQ0IzVIRZWEITQkU1MlpNSDFXRk4zSy4u&Preview=%7B%22PreviousTopView%22%3A%22None%22%7D&TopView=Preview](https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?auth_pvr=OrgId&auth_upn=vanessa.sousa%40unwomen.org&origin=OfficeDotCom&lang=pt-BR&route=Start#FormId=RAfNKxiefUiFw8mjJL6CcTxmUspY5KiJo3I9DMsH5UQ0ROQ0IzVIRZWEITQkU1MlpNSDFXRk4zSy4u&Preview=%7B%22PreviousTopView%22%3A%22None%22%7D&TopView=Preview)

As/os candidatas/os interessadas/os devem se inscrever até às **23h59** do dia **15/03/2021** enviando sua aplicação para o email: [unwomenbra.hr@unwomen.org](mailto:unwomenbra.hr@unwomen.org) com o assunto **“Consultoria - Assistente Administrativo Júnior - ERAW”**

### OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Aplicando-se para essa consultoria, somente um (1) arquivo deverá ser carregado em formato PDF. Veja o Guia no link para você executar esta etapa: <https://www.wikihow.com/Merge-PDF-Files>.
- A ONU Mulheres não assume nenhuma responsabilidade e apenas fornece a descrição de uma das muitas maneiras de compactar documentos relacionados ao aplicativo. Você pode usar o que julgar apropriado.
- As inscrições recebidas incompletas ou após a data de encerramento não serão consideradas.
- Somente as inscrições que se enquadrarem na lista curta serão contatadas para entrevista (se aplicável).
- Consultores(as) que tenham vínculo empregatício com instituições públicas somente poderão ser contratados mediante apresentação de comprovante de autorização de trabalho (licença) sem caducidade e carta de não contestação à atuação da consultoria, expedida pela instituição empregadora. Se os(as) candidatos(as) estiverem vinculados a uma instituição de pesquisa, centro acadêmico ou universidade, basta apresentar carta de não objeção emitida pela instituição empregadora.
- Os(as) consultores(as) selecionados(as) devem ter cobertura médica e apresentar comprovante de cobertura no prazo de dois meses a partir da assinatura do contrato.
- Caso o(a) consultor(a) precise viajar, deverá ser confirmada cobertura médica, vacinas exigidas de acordo com o destino e seguro de viagem.

**A ONU Mulheres está empenhada em alcançar a diversidade no local de trabalho em termos de gênero, nacionalidade e cultura.**

**Pessoas de grupos minoritários, grupos indígenas e pessoas com deficiência são igualmente encorajadas a se inscrever.**

**Todas as candidaturas serão tratadas com restrita confidencialidade.**