

## TERMO DE REFERÊNCIA

Objetivo do contrato	Assistente Administrativo Júnior
Área	Governança e Participação Política
Tópico específico	Apoio Administrativo e Operacional
Línguas requeridas	Proficiência na língua portuguesa e conhecimento intermediário de inglês
Tipo contratual	SSA Nacional
Data de início	Agosto de 2022
Duração do contrato	6 meses
Quantidade de vagas	1 posição
Local	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

A ONU Mulheres Brasil implementa iniciativas em colaboração com parceiros estratégicos e organizações de sociedade civil para a promoção da igualdade de gênero e o empoderamento de meninas e mulheres. As consultorias irão reforçar a capacidade de implementação com a contratação de apoio administrativo e operacional, considerando o período da pandemia de COVID-19 e de pós-pandemia

### 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 Governança e Participação Política.

Reportando-se à gerente da área 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 e demais atividades e campanhas da respectiva área.

### IV. Escopo

Sob a supervisão direta da gerente da respectiva área, 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 de planilhas e compilação de informações.
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	Valor
1. Plano de trabalho para o trimestre	30 de agosto de 2022	BRL 7.200 (30%)
2. Relatório resumido do desenvolvimento das atividades listadas no item IV e plano de trabalho para o trimestre	30 outubro de 2022	BRL 9.600 (40%)
3. Relatório resumido do desenvolvimento das atividades listadas no item IV.	16 de janeiro de 2023	BRL 7.200 (30%)

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 ocorra mudança de panorama, em acordo entre as partes.

### VII. Arranjos de execução de contrato

O valor total da consultoria será de BRL 24.000, os pagamentos pelos serviços serão efetuados 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. As áreas de Eficiência e Eficácia Operacional e Governança e Participação realizarão a supervisão das respectivas consultorias contratadas. 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 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
Total	100 pontos

##### 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(as) 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 [https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=http%3A%2F%2Fwww.onumulheres.org.br%2Fwp-content%2Fuploads%2F2021%2F07%2FP\\_11\\_form\\_UNwomen-JUL-2021.doc&wdOrigin=BROWSELINK](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=http%3A%2F%2Fwww.onumulheres.org.br%2Fwp-content%2Fuploads%2F2021%2F07%2FP_11_form_UNwomen-JUL-2021.doc&wdOrigin=BROWSELINK).
- Identificação pessoal (RG, CPF ou passaporte).
- Todas/os as/os candidatas/os devem preencher o formulário de inscrição online: [Acesso ao formulário](#).

As/os candidatas/os interessadas/os devem se inscrever até às 23h59 do dia 31/07/2021 enviando sua aplicação para o e-mail: [unwomenbra.hr@unwomen.org](mailto:unwomenbra.hr@unwomen.org) com o assunto “*Consultoria - Assistente Administrativo Júnior*”

## 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.