



<b>Descrição da Vaga</b>	Assistente Júnior de Projetos para Equidade de Gênero, Raça e Etnia
<b>Título do Posto</b>	Assistente Júnior de Projetos para Equidade de Gênero, Raça e Etnia
<b>Tipo de Contrato</b>	LICA
<b>Duração</b>	6 meses (inicial), renovável
<b>Local de trabalho</b>	Brasília – DF
<b>Benefícios</b>	Plano de saúde e plano de previdência (opcionais)
<b>Jornada de trabalho</b>	37h30 por semana
<b>Valor total do contrato:</b>	BRL 3.500,00 (bruto)

### Contexto Organizacional

O UNFPA orienta seu trabalho pelo Programa de Ação aprovado na Conferência Internacional sobre População e Desenvolvimento (CIPD), realizada no Cairo, Egito, em 1994. Durante a CIPD, 1989 Estados-Membros da ONU – inclusive o Brasil – reconheceram que a igualdade de gênero e o atendimento às necessidades em educação e saúde, incluindo a saúde reprodutiva, são pré-requisitos para se alcançar o desenvolvimento sustentável no longo prazo.

Para cumprir sua missão e alcançar seus objetivos, o UNFPA adota uma estratégia única no Sistema ONU: é a agência que trata de desenvolvimento e questões humanitárias pela abordagem da saúde sexual e reprodutiva e direitos, com foco em mulheres, adolescentes e jovens. Porque o cumprimento desses direitos é um requisito fundamental para o pleno alcance do desenvolvimento inclusivo e sustentável.

Desde o início das atividades do UNFPA, o número – e a taxa – de mulheres que morrem de complicações na gravidez, parto ou pós-parto foram reduzidos pela metade em todo o mundo. Atualmente, as famílias são menores e têm expectativa de vida mais longa. E os jovens estão mais conectados e empoderados do que nunca.

Nesse contexto, o UNFPA defende que se dê maior atenção às questões de gênero, raça e etnia, promovendo as reformas jurídicas e normativas necessárias, compilando dados relativos às questões de gênero e apoiando projetos que ampliam as oportunidades de atuação feminina, sobretudo mulheres negras, indígenas e de comunidades tradicionais. Tudo isso pode melhorar a condição da mulher em todas as etapas de sua vida.

Quando as mulheres e meninas têm acesso à educação e são saudáveis, todas se beneficiam: suas famílias, suas comunidades e seus países. No entanto, a discriminação e a violência de gênero e racial ainda estão generalizadas e diminuem as oportunidades de que as mulheres dispõem, além de negar-lhes a possibilidade de exercer plenamente seus direitos humanos básicos.

Além de parcerias com os governos de todas as esferas – Federal, Estaduais e Municipais -, o UNFPA amplia o alcance do seu trabalho por meio de parcerias com a sociedade civil, instituições acadêmicas e do setor privado. O UNFPA também trabalha regularmente com os parlamentares de todos os países para analisar os progressos e identificar os desafios na implementação do Programa da Ação da CIPD.

Mas muito ainda precisa ser feito para assegurar que todas as pessoas possam exercer os seus direitos humanos básicos, incluindo os relacionados com os aspectos mais íntimos e fundamentais de suas vidas. A falta de acesso à saúde sexual e reprodutiva ainda é uma das principais causas de morte ou incapacidade



para mulheres nos países em desenvolvimento. Jovens enfrentam os maiores riscos de infecção por HIV e gravidez não intencional. Mais de 100 milhões de meninas enfrentam a perspectiva de casamentos precoces e outras práticas nocivas. São situações que contribuem para manter quase um bilhão de pessoas vivendo na pobreza extrema em todo o mundo.

### **Resumo das principais funções**

Sob a orientação geral da Representante Assistente e a supervisão direta da Oficial de Programa para Equidade de Gênero, Raça e Etnia do UNFPA Brasil, o/a assistente fornecerá apoio ao planejamento, implementação, monitoramento e apoio logístico / administrativo ao Programa UNFPA no Brasil, com foco na área de Equidade de Gênero, Raça e Etnia.

### **Deveres e Responsabilidades:**

- Apoiar na elaboração de projetos, relatórios, insumos, notas técnicas, briefings e sistematização de dados;
- Prover suporte na elaboração de relatórios substantivos e financeiros de projetos;
- Organizar e manter atualizada as informações relativas a área de promoção da equidade de gênero, raça e etnia;
- Apoiar o monitoramento financeiro, orçamentário e programático de projetos para equidade de gênero, raça e etnia;
- Participar de reuniões de elaboração de instrumentos de análise e registro referentes aos processos de implantação dos projetos;
- Apoiar a articulação com diversos setores da sociedade (governo, sociedade civil organizada e iniciativa privada);
- Apoiar na elaboração de processo de contratação de consultorias e serviços;
- Prover apoio logístico e operacional (reserva de espaços, passagens, programação, impressões, agendamento de reuniões e etc.)
- Manter os arquivos dos projetos relacionados à área de promoção de equidade de gênero, raça e etnia atualizados e organizados.



## Habilidades e Experiência

### Educação:

- Profissional com graduação em cursos de nível superior nas áreas de Ciências Humanas ou Ciências da Saúde;

### Experiência:

- Experiência comprovada de apoio a projetos nas temáticas de gênero e equidade étnico-racial;
- Experiência na utilização das ferramentas do pacote Office da Microsoft, especialmente Excel, Word e Power Point.
- Habilidade de trabalhar em ambiente multicultural, com foco para o estabelecimento de relações de trabalho com pessoas de diferentes contextos, dentro e fora da organização, e na promoção de um ambiente de trabalho harmonioso e respeitoso.
- Interesse por temas de Direitos Humanos, Gênero, Raça e Etnia, com foco no empoderamento de mulheres e na igualdade de gênero e étnico-racial;
- Experiência com agências e/ou outras instituições do Sistema ONU e/ou organismos internacionais é desejável;
- Experiência com temática de saúde reprodutiva e direitos e temas relacionados a sexualidades é um requisito desejável;

### Idiomas:

- Conhecimento prático em inglês;
- Conhecimento prático em espanhol é um requisito desejável.

### Conjunto de habilidades funcionais

- Atenção a detalhes e organização.
- Manipulação de documentos, correspondência e relatórios.
- Manipulação de informações e fluxo de trabalho.
- Planejamento e organização.
- Prover suporte logístico e administrativo.
- Conhecimento de sistemas e hardware de TI básicos.



## **Competências Corporativas:**

### **Integridade**

- Atuar seguindo os valores do UNFPA e da ONU, suas regras administrativas, de conduta, ética e integridade em todas as suas funções.
- Exercer julgamento crítico, manter discrição e confidencialidade ao lidar com dados de operações que contribuam para o melhor cumprimento do mandato do UNFPA.

### **Orientação ao cliente/parceiro**

- Contribuir para resultados positivos para os clientes/parceiros, antecipando e atendendo às suas necessidades e preocupações, e contribuindo positivamente para uma boa relação entre um possível cliente, prestador de serviços ou parceiro.

### **Sensibilidade à diversidade cultural**

- Demonstrar comportamento inclusivo com os (as) colegas e partes interessadas, desenvolvendo com sucesso relações interculturais (incluindo cultura organizacional em todo o sistema da ONU).
- Adaptar-se para levar em consideração diferenças políticas, religiosas e culturais.
- Promover ativamente a equidade e a diversidade de gênero em todas as atividades, bem como em suas tarefas diárias.

### **Inovação**

- Demonstrar curiosidade e criatividade ao resolver desafios e gargalos no suporte administrativo.
- Ser tolerante em relação aos diferentes pontos de vista e mostrar consciência das operações como uma área em evolução derivada da reforma da ONU e contribuir para uma implementação mais efetiva e eficiente.

### **Responsabilidade**

- Aceitar a responsabilidade pelo manejo de informações confidenciais em apoio ao trabalho do UNFPA no Brasil.
- Garantir dupla conferência das informações para minimizar erros e fortalecer a implementação.



## **Competências básicas**

### **Alcançar resultados**

- Garantir que a metodologia de trabalho seja eficaz e apropriada para o alcance dos resultados desejados e buscar maneiras de maximizar o uso eficiente dos recursos.
- Promover ações para assegurar que as atividades da unidade sejam executadas no prazo usando tato e sensibilidade.

### **Foco em solução de problemas**

- Demonstrar consciência e interesse pelo apoio às operações e interligações com a implementação do programa.
- Apoiar a aplicação de soluções adequadas em apoio às operações do UNFPA, ficando atento às práticas que têm o potencial de aprimorar os sistemas já existentes e que possam levar à identificação de medidas corretivas para solucionar problemas.
- Iniciativa, capacidade de organização e de cumprimento de prazos;

### **Trabalhar em equipe e gerenciar relacionamentos**

- Promover trabalho em equipe em harmonia, colaborando com os membros da equipe e aceitando ideias de outros membros em seu próprio trabalho.
- Manter a calma e o foco sob pressão e aproveitar as diferentes experiências da equipe para obter resultados melhores e mais inovadores.
- Demonstrar compostura e a resiliência ao lidar com tarefas competitivas.
- Capacidade de trabalhar de forma independente e como parte de uma equipe.
- Capacidade de trabalho em equipe, abertura para responder positivamente a diferentes pontos de vista e críticas em relação a sua atuação individual, bem como realizar ajustes necessários.

### **Comunicação para o impacto**

- Encorajar e se envolver ativamente em discussões abertas e objetivas demonstrando a capacidade de enxergar problemas e situações da perspectiva dos membros da equipe.
- Expressar com franqueza preocupações relacionadas a ideias e incentivar o diálogo aberto com a finalidade de desenvolver soluções melhores sem prejudicar o relacionamento com os colegas.
- Excelentes habilidades de escrita e comunicação.
- Boas habilidades de pesquisa, capacidade de pesquisar, analisar, avaliar e sintetizar informações.
- Capacidades de análise e síntese, de comunicação escrita;



## Como se candidatar

Preencher o formulário P11 e anexar ao formulário do Google Forms, P11 disponível em: [https://brazil.unfpa.org/sites/default/files/vacancies/P11\\_Personal\\_History\\_form\\_7.docx](https://brazil.unfpa.org/sites/default/files/vacancies/P11_Personal_History_form_7.docx)

## Observações importantes

Apenas candidaturas feitas utilizando o formulário P11 e submetidas dentro do prazo estabelecido serão consideradas.

O UNFPA é uma agência comprometida com a diversidade em termos de gênero, nacionalidade e cultura. Pessoas de grupos minoritários, indígenas e pessoas com deficiência são encorajadas a participar do processo seletivo. Todas as candidaturas serão analisadas com total confidencialidade.

Devido ao volume de candidaturas recebidas, não será possível a confirmação individual de recebimentos. Apenas um número reduzido de candidatos/as pré-selecionados/as será contatado/a.

Os candidatos/as precisam ser de nacionalidade brasileira ou ter autorização legal para trabalhar no país.

Para participar deste processo, não são cobradas taxas de candidatura, processamento ou qualquer outro valor em quaisquer das etapas. O UNFPA não solicita nem busca por informações individuais sobre HIV ou AIDS e não discrimina pessoas soropositivas. O UNFPA oferece oportunidades iguais a todas as candidaturas e incentiva afrodescendentes e mulheres a se candidatarem.

### Escritório do UNFPA no Brasil

Casa das Nações Unidas, Complexo Sérgio Vieira de Mello  
Setor de Embaixadas Norte, Quadra 802, Conjunto C, Lote 17, Brasília-DF  
CEP 70800-400 | +55 (61) 3038-9252 | [www.unfpa.org.br](http://www.unfpa.org.br)