



Fundo de População
das Nações Unidas

Título do Posto	Assistente Administrativo
Tipo de Contrato	UNOPS / LICA
Nível	LICA 2-1
Salário Bruto	BRL 7.060,00
Duração	6 meses (inicial), renovável a partir da disponibilidade de fundos
Local de trabalho	Boa Vista - RR (01 vaga)

Contexto Organizacional

O UNFPA, Fundo de População das Nações Unidas, é a agência da ONU que trata de questões populacionais e saúde sexual e reprodutiva; apoia os países na utilização de dados sociodemográficos para políticas e programas de redução da pobreza; e contribui para assegurar que todas as gestações sejam desejadas, todos os partos sejam seguros, todos os jovens fiquem livres do HIV/aids e todas as meninas e mulheres sejam tratadas com dignidade e respeito. E, tendo como meta alcançar até 2030: ZERO mortes maternas preveníveis, ZERO demanda não satisfeita de planejamento familiar e ZERO violência baseada em gênero e outras práticas prejudiciais, incluindo o casamento/união infantil. Recentemente o novo programa de país do UNFPA foi aprovado para o Brasil pelo Conselho Executivo por um período de cinco anos, de 2024 a 2028. O Brasil é o sexto país mais populoso do mundo, com uma população de mais de 203 milhões de habitantes (Censo Demográfico, 2022). É também um dos países mais multiculturais e etnicamente diversos do mundo: 42,8% dos brasileiros se declaram brancos e 55,9% afrodescendentes (45,3% pardos e 10,6% negros). Aproximadamente 1,69 milhão são indígenas e 1,32 milhão pertencem a comunidades negras tradicionais rurais (conhecidas como *quilombolas*), de acordo com a contagem do último Censo de 2022. Estima-se que 8,9% da população (18,6 milhões de pessoas) sejam pessoas com deficiência. Os dados do censo revelaram ainda que as regiões Norte e Nordeste abrigam 76% do total da população indígena e 80,7% das comunidades *quilombolas*. Estima-se que 475.975 refugiados e migrantes com necessidades agudas entrarão no Brasil pela fronteira norte até 2024.

O Quadro de Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas (UNSDCF) para o Brasil, 2023-2027, estabelece cinco prioridades estratégicas: (a) transformação econômica; (b) inclusão social para o desenvolvimento sustentável; (c) meio ambiente e ação climática para o desenvolvimento sustentável; (d) governança e capacidades institucionais; e (e) desenvolvimento sustentável e ação humanitária. O UNFPA contribuirá para todas as cinco e aproveitará suas vantagens comparativas em defesa baseada em evidências, análise da dinâmica populacional e produção e disseminação de dados, prevenção e resposta à VBG com uma abordagem de "não deixar ninguém para trás" e estratégias de cooperação Sul-Sul e triangular (SSTC).

Como forma de acelerar os resultados transformadores no País, parte do programa do UNFPA é implementada em unidades da federação. É o caso do envolvimento do UNFPA em resposta aos fluxos migratórios de venezuelanos no Estado de Roraima e no Amazonas, principalmente no que tange ao fortalecimento da resposta governamental no Brasil, organizada pelo Governo Federal, denominada Operação Acolhida.

Em dezembro de 2019, no contexto de uma emergência L3 que foi ativada para a Venezuela, os países anfitriões registraram a soma de 4.769.498 venezuelanos, requerentes de asilo ou migrantes; os dados mais recentes emitidos pelo governo brasileiro relatam a aprovação de 22.102 refugiados venezuelanos pelo Conselho Nacional de Refugiados do Ministério da Justiça no Brasil, 119.244 solicitantes de asilo e 104.859 venezuelanos com permissão de residência.



Fundo de População
das Nações Unidas

Atualmente, a Operação Acolhida em Roraima coordena 07 abrigos com uma capacidade total de mais de 9.000 pessoas, incluindo: 1 abrigo de trânsito e 1 abrigo indígena em Pacaraima e 5 abrigos em Boa Vista, dos quais 2 são para indígenas. Além de dois Postos de Repecção e apoio (PRA), em Boa Vista e Pacaraima, que oferecem alimentação e pernoite para Pessoas em Situação de Rua. Em Manaus, a resposta à crise migratória passou para a responsabilidade do existem 3 abrigos dedicados a migrantes venezuelanos (2 abrigos indígenas), administrados pelos governos locais, e 1 abrigo de trânsito que fornece acomodação temporária para migrantes e refugiados antes de seus voos para realocação. Este último é coordenado pelo parceiro de implementação do ACNUR.

O UNFPA no Brasil tem prestado apoio ao fortalecimento da resposta ao deslocamento forçado de pessoas da Venezuela, especialmente quanto à prevenção e enfrentamento à violência baseada no gênero (GBV) e à promoção da saúde sexual e reprodutiva (SSR), com ênfase em gestantes, adolescentes e meninas, incluindo a coordenação das referidas temáticas em campo, o apoio à elaboração e implementação de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), a prestação de serviços em SSR, a facilitação de atividades de sensibilização comunitária e gestão de casos de proteção, bem como o fortalecimento de serviços da rede pública e humanitária por meio da doação de insumos e capacitações.

Com o intuito de apoiar a parte logística e de operações do escritório descentralizado em Roraima, o UNFPA está buscando candidatas/as que transformem, inspirem e entreguem resultados de alto impacto; e que se comprometam a entregar excelência nos resultados do programa humanitário.

Resumo das principais funções

O/A Assistente Administrativo desempenhará um papel fundamental em termos de fornecimento de suporte eficaz às atividades do projeto por meio da prestação adequada de serviços operacionais e logísticos. O/A Assistente Administrativo tem a função vital de receber as demandas das áreas programáticas e responder com soluções operacionais adequadas e em tempo hábil.

Sob a orientação do Oficial do Programa Humanitário e supervisão direta dos Chefes dos Escritórios do UNFPA em Roraima e Amazonas, o/a assistente fornecerá apoio logístico e administrativo aos projetos implementados pelo UNFPA na resposta humanitária. Principais funções e responsabilidades são as seguintes:

Deveres e Responsabilidades:

- Monitorar o desempenho financeiro dos projetos do programa humanitário, fornecendo as informações e análises financeiras necessárias, incluindo o desempenho;
- Produzir periodicamente relatórios sobre pagamentos antecipados, contribuições e despesas;
- Acompanhar os padrões de gastos do projeto e propor cenários de previsão
- Identificar potenciais problemas de gastos excessivos e propor ações corretivas para o bom andamento dos projetos;
- Realizar revisões do orçamento do projeto no Quantum de acordo com os planos de trabalho.
- Cumprir e ajudar outros a cumprir as políticas e procedimentos financeiros
- Monitorar os cronogramas de desembolso do projeto e alertar o Oficial do Programa sobre depósitos pendentes;



Fundo de População
das Nações Unidas

- Realizar pesquisas de mercado para cotação de preços e criação/atualização de lista de fornecedores;
- Apoio administrativo à organização de reuniões, conferências, workshops, retiros.
- Conduzir processos de pequenas compras (canvas) e cadastro de fornecedores;
- Apoiar a organização e realização de eventos
- Agendar e organizar reservas de locais e apoiar o controle dos participantes em reuniões, atividades de capacitação facilitadas ou apoiadas pelo UNFPA e outros eventos.
- Realizar preenchimento de formulários, planilhas e relatórios.
- Apoiar a redação de documentos internos, notas e memorandos
- Preparar atas e registros de reuniões e eventos.
- Suporte administrativo em todas as etapas de pagamentos
- Apoio nas etapas referentes às viagens realizadas por parceiros ou staff.
- Suporte administrativo na realização de reembolsos.
- Apoiar a organização de arquivos digitais e físicos.
- Suporte no preenchimento de documentos e planilhas referentes a doações de insumos e kits.
- Organizar o controle de gastos de traslado da equipe e beneficiários (app e táxi).
- Organizar e atualizar a lista de patrimônio, insumos e material de comunicação do escritório e demais espaços do UNFPA.
- Apoiar no agendamento de reuniões e encontros com órgãos governamentais, ONGs e outras agências da ONU e demais instituições, quando solicitados pela coordenação.
- Apoiar em outras atividades condizentes com a função de Assistente de Projeto Administrativo, quando solicitado/a.
- Apoiar e Atuar em conjunto com o/a Assistente de Projetos (Brasília) e Assistente Administrativo/a (Manaus);



Fundo de População
das Nações Unidas

Habilidades e Experiência

Requisitos Obrigatórios:

- Ensino técnico em secretariado executivo, administração, contabilidade/finanças ou áreas fins;
- Mínimo de 2 anos de experiência relevante em suporte a área de administração, secretariado e finanças e/ou trabalho administrativo;
- Proficiência em aplicativos de escritório (processamento de texto, Excel, planilhas e apresentações);
- Conhecimento básico de inglês;

Requisitos desejáveis:

- Graduação em secretariado executivo, administração, contabilidade/finanças ou áreas fins;
- Conhecimento básico de espanhol;
- Experiência de trabalho em organizações do Sistema Nações Unidas e ou Organizações Internacionais;
- Experiência de trabalho com refugiados e migrantes ou em contexto de emergência humanitária;
- Experiência anterior em sistemas ERP como Atlas.

Conjunto de habilidades funcionais

- Iniciativa, capacidade de organização e cumprimento de prazos;
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Atenção a detalhes e organização.
- Organização de documentos, correspondência e relatórios.
- Organização de informações e fluxo de trabalho.
- Prover suporte logístico e administrativo.
- Conhecimento de sistemas e hardware de TI básicos.



Fundo de População
das Nações Unidas

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, zelando por uma comunicação eficiente 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



Fundo de População
das Nações Unidas

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 e tempestivas, em resposta às necessidades operacionais da Área Humanitária, 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.

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 resiliência ao lidar com tarefas competitivas.
- Capacidade de trabalhar de forma independente e como parte de uma equipe.

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.



Fundo de População
das Nações Unidas

Como se candidatar

O link de inscrição estará disponível no site do UNFPA Brasil (<https://brazil.unfpa.org/pt-br/vacancies>). Ao clicar no link, é necessário preencher o Formulário do Google e anexar os documentos solicitados.

Observações importantes

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

Como ação afirmativa, para esse posto, incentivamos fortemente que pessoas indígenas, negras, LGBTQIA+, e com deficiência submetam suas candidaturas desde que cumpram os requisitos estabelecidos.

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/AIDS e não discrimina pessoas soropositivas.