



Título do Posto	Assistente Administrativo
Tipo de Contrato	UNOPS / LICA
Nível	LICA 1-1
Salário Bruto	BRL 5.159,00
Duração	9 meses (inicial), renovável a partir da disponibilidade de fundos
Local de trabalho	Manaus - AM (01 vaga)

Contexto Organizacional

O novo programa de país do UNFPA para o Brasil foi aprovado pelo Conselho Executivo por um período de cinco anos, de 2017 a 2021, e abrange quatro áreas estratégicas: Saúde Sexual e Reprodutiva; Adolescentes e Jovens; Dinâmica Populacional que inclui a Cooperação Sul-Sul em apoio à agenda da CIPD. O CPD baseia-se num plano total de recursos de 37,5 milhões de USD, dos quais USD 4,5 milhões de recursos regulares e USD 33 milhões a mobilizar.

Ao mesmo tempo, a ONU no Brasil assinou uma nova Estrutura de Assistência ao Desenvolvimento (UNDAF), cobrindo o mesmo período de cinco anos do UNFPA CPD (2017-2021). O UNFPA Brasil foi indicado para coordenar 1 das 5 áreas estratégicas, o pilar Pessoas. Além disso, o UNFPA está presidindo o grupo de trabalho Governo / Interagências sobre Juventude e o grupo de trabalho Governo / Interagências de HIV / AIDS. Além disso, o UNFPA é co-presidente do Capítulo Brasileiro da Parceria Global de Saúde - H6.

Desde 2015, o Brasil atravessa um período de instabilidade política e econômica, o que impactou significativamente a capacidade do UNFPA de mobilizar recursos do governo para implementar o Programa do País. Neste contexto de declínio dos recursos principais, o UNFPA é obrigado a se mover mais decididamente do que nunca para a área multilateral global de mobilização de recursos não essenciais. Além da mudança corporativa, isso requer que o UNFPA, em nível de país, adote um modo de engajamento e uma maneira de fazer negócios internamente, que se afaste da operação tradicional do UNFPA. Assim, vários novos processos internos e perfis precisam ser adaptados, nos níveis programático, operacional e de comunicação. Novos quadros, bem como uma nova cultura empresarial, precisam ser adotados. Isso coloca vários desafios internos que a equipe de CO deve superar em conjunto com as circunstâncias políticas, sociais e econômicas externas no Brasil.

Uma parte cada vez mais importante do programa do UNFPA é implementada em outros locais que não a capital, Brasília. 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 a ações para fortalecimento da principal 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.

Atualmente, a Operação Acolhida em Roraima coordena 15 abrigos com uma capacidade total de mais de 7.000 pessoas, incluindo: 1 abrigo de trânsito e 1 abrigo indígena em Pacaraima e 12 abrigos em Boa Vista, dos quais três são para indígenas. Em Manaus, 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.

As populações indígenas que migram dos territórios venezuelanos para o Brasil pertencem a três grupos principais: Warao, Eñepa e Pemón. Eles falam seus idiomas principais; seus conhecimentos sobre Espanhol e Português e os níveis educacionais variam. Os/as migrantes indígenas estão presentes em ambientes urbanos, onde comercializam artesanato e são reconhecidos por suas produções manuais. Aspectos culturais e de linguagem podem ser fatores que dificultam o acesso a serviços e informações por essas populações indígenas, entre outras, no campo dos direitos e da saúde sexual e reprodutiva.

O UNFPA no Brasil tem prestado apoio ao fortalecimento da resposta à migração, especialmente quanto à prevenção e enfrentamento à violência baseada em 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.



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. 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 geral do Oficial do Programa Humanitário e de HIV e a supervisão direta dos Chefes dos Escritórios do UNFPA em Roraima e no Amazonas, o/a assistente fornecerá apoio logístico e administrativo aos projetos implementados pelo UNFPA na resposta humanitária. As principais funções e responsabilidades são as seguintes:

Deveres e Responsabilidades:

- Apoio administrativo à organização de conferências, workshops, retiros;
- Obter cotações de serviços, produtos e insumos;
- Conduzir processos de pequenas compras (cavass) e cadastro de fornecedores;
- Realizar pesquisas de mercado para cotação de preços e criação/atualização de lista de fornecedores;
- 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 na organização das agendas da coordenação do escritório;
- Agendar reuniões e encontros com órgãos governamentais, ONGs e outras agências da ONU e demais instituições, quando solicitados pela coordenação;



- Controlar e colaborar na agenda dos Grupos de Trabalho coordenados pelo UNFPA e demais grupos da Operação Acolhida;
- Apoiar a Assistente de Projetos do CO;
- Apoiar em outras atividades condizentes com a função de Assistente de Projeto Administrativo, quando solicitado/a.



Habilidades e Experiência

Requisitos

Obrigatórios:

- Ensino técnico em secretariado executivo, administração ou contabilidade/finanças;
- 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, planilhas e apresentações);
- Conhecimento básico de inglês;

Desejáveis:

- Graduação em secretariado executivo, administração ou contabilidade/finanças;
- 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.



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.

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.



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.

Preencha o formulário P11 disponível em:

https://brazil.unfpa.org/sites/default/files/vacancies/p11_port_final_4_4_4.doc

Observações importantes

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

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.