



<b>Título do Posto</b>	Assistente de Projeto
<b>Tipo de Contrato</b>	UNOPS / LICA
<b>Nível</b>	LICA 3-1
<b>Salário Bruto</b>	BRL 7.933,00
<b>Duração</b>	3 meses (inicial), renovável a partir da disponibilidade de fundos e avaliação
<b>Local de trabalho</b>	Boa Vista-RR (01 vaga)

## **Contexto Organizacional**

O UNFPA é a agência líder da ONU para apoiar o desenvolvimento de um mundo onde cada gravidez é desejada, cada parto é seguro e o potencial de cada jovem é alcançado. O plano estratégico do UNFPA (2022-2025), reafirma a relevância da atual direção estratégica do UNFPA e se concentra em três resultados transformadores: zero necessidade não atendida de planejamento reprodutivo, zero mortalidade materna evitável e zero violência baseada em gênero.

Esses resultados capturam nossos compromissos estratégicos em acelerar o progresso em direção à Conferência Internacional de População e Desenvolvimento e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável na Década de Ação até 2030. Nosso plano estratégico convoca aos Estados-Membros da ONU, organizações e indivíduos para ação, abordando os aspectos negativos e impactos da pandemia da Covid-19 no acesso de mulheres e meninas à saúde sexual e reprodutiva e direitos, recuperando ganhos perdidos e cumprindo nossos objetivos.

Em um mundo onde os direitos humanos fundamentais estão em risco, precisamos de colaboradores éticos, que incorporem essas normas e padrões internacionais, e que os defenderão corajosamente e com plena convicção.

O UNFPA está buscando candidatos/as que transformem, inspirem e entreguem resultados de alto impacto; nós precisamos de colaboradores transparentes, excepcionais na forma como administram os recursos que lhes são confiados e que se comprometem a entregar excelência nos resultados do programa.

## **Crise Migratória de Venezuelanos 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 9.000 pessoas, incluindo: 1 abrigo de trânsito e 1 abrigo indígena em Pacaraima e 9 abrigos em Boa Vista, dos quais 2 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 de Projeto 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 de Projeto 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 Chefe do Escritório do UNFPA em Roraima e supervisão direta do/a Associado de Administração e Finanças, o/a assistente fornecerá apoio logístico, administrativo e financeiro aos projetos implementados pelo UNFPA na resposta humanitária. As principais funções e responsabilidades são as seguintes:

### **Deveres e Responsabilidades:**

- Facilitar o monitoramento do desempenho financeiro dos projetos da carteira humanitária, fornecendo as informações e análises financeiras necessárias, incluindo o desempenho da implementação, medição de resultados financeiros e relatórios;
- Cooperar com o desenvolvimento de ferramentas e mecanismos para o monitoramento eficaz e eficiente dos orçamentos de programas e projetos;
- 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 Atlas (Sistema ERP) de acordo com os planos de trabalho do projeto;
- Cumprir e ajudar outros a cumprir as políticas e procedimentos financeiros;
- Monitorar os cronogramas de desembolso do projeto e alertar os Oficiais do Programa sobre depósitos pendentes;
- Acompanhar a recuperação de custos de serviços diretos e indiretos dos projetos;
- Auxiliar na negociação de contratos, pedidos de compra, acordos de longo prazo e memorando de entendimento (MOU), incluindo preços, declarações de trabalho, termos e condições. Elaboração de contratos, ordens de compra e acordos de longo prazo, incluindo todos os termos e condições;
- Monitorar o uso adequado dos regulamentos, regras e diretrizes do UNFPA com relação à



implementação direta de recursos regulares do programa por meio da Abordagem Harmonizada sobre Transferências de Recursos(HACT), GRANTs e outras práticas relevantes;

- Avaliar e qualificar empresas, instituições e pessoas que prestam serviços ao UNFPA e monitorar o desempenho. Avaliar a capacidade técnica e a saúde financeira para qualificar as empresas como potenciais contratantes do UNFPA;
- Auxiliar o Assistente de Compras nas atividades pós-contrato, incluindo a negociação e emissão de todas as alterações nos contratos, Pedidos de Compra, Acordos de Longo Prazo e Memorando de Entendimento (MOU);
- Realizar atividades de gerenciamento da cadeia de suprimentos, incluindo arranjos de pré-embarque, auxiliando no desembarço aduaneiro, procedimentos de recebimento e inspeção, verificações/conciliação de estoque, distribuição de materiais para IPs (parceiros implementadores do UNFPA), descartes de materiais danificados/expirados e preparação de documentos para a certificação de estoque;
- Apoio nas atividades operacionais relativas à organização de conferências, workshops, retiros;
- 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 e operacional em todas as etapas de pagamentos, incluindo a documentação suporte adequada para cada tipo de pagamento a ser executado (Consultorias, Shopping, RFQ, etc.);
- 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/chefia de escritório do escritório;



- Agendar reuniões e encontros com órgãos governamentais, ONGs e outras agências da ONU e demais instituições, quando solicitados pela coordenação/chefia de escritório;
- Controlar e colaborar na agenda dos Grupos de Trabalho coordenados pelo UNFPA e demais grupos da Operação Acolhida;
- Atuar em conjunto com o/a Assistente de Projetos (Brasília) e Assistente Administrativo/a (Manaus);
- Apoiar em outras atividades condizentes com a função de Assistente de Projeto, quando solicitado/a.



## **Relações de Trabalho**

Atuação em conjunto com Assistente de Projeto em Brasília/DF e Assistente Administrativo em Manaus/AM. Outros contatos incluem o/a Associado/a de Operações, Chefes de escritório de RR e AM e Coordenador/a da área de humanitário.

## **Habilidades e Experiência**

### **Requisitos obrigatórios:**

- Ensino técnico em secretariado executivo, administração ou contabilidade/finanças;
- Mínimo de 3 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);
- Fluência em português e inglês;
- Disponibilidade para viagens.

### **Desejáveis:**

- Graduação em Ciências Sociais, Administração, Relações Internacionais ou áreas correlatas;
- Anos adicionais de experiência profissional, para além do solicitado, que sejam consonantes com suporte ao programa, finanças ou trabalho administrativo;
- 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;
- Conhecimento dos aplicativos google, como Google Drive e Gmail;
- Conhecimento de regras e procedimentos da ONU ou UNFPA.



## **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](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 os candidatos/as pré-selecionados/as serão contatados/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.