



Título do Posto	Assistente de Projeto - 2 vagas
Tipo de Contrato	UNOPS / LICA
Nível	LICA 4-1
Salário Bruto	R\$9.836,00 BRL
Duração	7 meses (renovação sujeita a extensão do projeto e disponibilidade de fundos)
Estação de trabalho	Rio de Janeiro e Brasília (durante a pandemia, a maioria das ações serão desenvolvidas remotamente)

Contexto Organizacional

O Fundo de População das Nações Unidas (UNFPA) é a agência de desenvolvimento internacional da ONU que trata de questões populacionais. Desde sua criação, em julho de 1967, tem sido um ator chave nos programas de desenvolvimento populacional relacionados com os temas de saúde sexual, reprodutiva e igualdade de gênero.

O UNFPA atua no Brasil desde 1973, colaborando com o governo e diversas organizações da sociedade civil na formulação e monitoramento de políticas e programas sobre população e desenvolvimento. O escritório brasileiro foi formalmente estabelecido, com representação no Brasil, em 1988, e está vinculado ao escritório regional do UNFPA para América Latina e Caribe.

Presente em mais de 150 países, o UNFPA atua com o objetivo de melhorar a vida das pessoas como catalisador de ações e defensor de seus temas. Atuando por meio de alianças e parcerias com governos, outras agências da ONU, sociedade civil e setor privado, o UNFPA faz uma diferença positiva para bilhões de pessoas, especialmente as mais necessitadas.

Atualmente, o UNFPA é guiado em seu trabalho pelo Programa de Ação aprovado na Conferência Internacional sobre População e Desenvolvimento (CIPD), realizada no Cairo, Egito, em 1994. Durante a CIPD, 179 Estados-Membros da ONU – inclusive o Brasil - acordaram que a igualdade de gênero e o atendimento às necessidades em educação e saúde, incluindo saúde reprodutiva, são pré-requisitos para se alcançar o desenvolvimento sustentável a longo prazo.

O Programa de Ação do Cairo representou uma mudança de paradigma na abordagem global sobre os temas de população e desenvolvimento: se antes os objetivos eram exclusivamente demográficos, após a CIPD o foco se tornou a promoção dos direitos humanos, com ênfase no exercício dos direitos reprodutivos e na autonomia das escolhas individuais.

Os principais objetivos do UNFPA, desde então, são ampliar as possibilidades de mulheres e jovens levarem uma vida sexual e reprodutiva saudável, acelerar o acesso universal à saúde sexual e reprodutiva, incluindo o planejamento familiar voluntário e a maternidade segura e busca a efetivação dos direitos e oportunidades para as pessoas jovens.

O UNFPA também ajuda os países a utilizar dados populacionais para antecipar os desafios futuros; oferece assistência técnica que fortalece e empodera seus parceiros; apoia a formulação de políticas e a construção de capacidades nacionais, assegurando que a saúde reprodutiva e os direitos das mulheres e pessoas jovens permaneçam como questões centrais na agenda do desenvolvimento.

O UNFPA está fazendo progressos – menos mulheres estão morrendo ao dar a luz, mais gestações indesejadas estão sendo evitadas e mais jovens estão tendo suas oportunidades expandidas. Mas é necessário ampliar



esses esforços para que possamos alcançar um mundo saudável e justo.

Alcançar os objetivos do Programa de Ação da CIPD também é etapa essencial para o alcance dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, conjunto de dezessete objetivos estabelecidos em 2015 por líderes de todo o mundo para dar seguimento aos Objetivos de Desenvolvimento do Milênio (ODM) e erradicar a pobreza até 2030.

Os dois conjuntos de objetivos, da CIPD e ODS, compartilham o mesmo propósito — conseguir um mundo melhor e mais seguro — e cada conjunto de objetivos tem importância crítica para o sucesso do outro.

Os ODS que pautam as ações do UNFPA são:

- ODS 1 - Erradicação da Pobreza
- ODS 3 - Saúde e Bem-Estar
- ODS 4 - Educação de Qualidade
- ODS 5 - Igualdade de Gênero
- ODS 8 - Trabalho Decente e Crescimento Econômico
- ODS 10 - Redução das Desigualdades
- ODS 17 - Parcerias e Meios de Implementação

Em 2021, o UNFPA Brasil tem desenvolvido um conjunto de ações que têm por objetivo sensibilizar a sociedade e promover um debate público em torno dos 20 anos da Conferência de Durban, celebrados neste ano. O Plano de Ação de Durban segue sendo uma agenda inovadora e orientada para a ação de combate à todas as formas de racismo e discriminação racial. As ações também acontecem dentro do marco da Década Internacional de Afrodescendentes (2015-2024), com o objetivo de dar visibilidade às contribuições sociais, históricas, culturais, políticas e econômicas dadas pela população negra, além de propor medidas concretas para promover a sua plena inclusão, o combate ao racismo, à discriminação racial, à xenofobia e à intolerância.

Com vistas à implementação destas agendas, o UNFPA Brasil está promovendo este processo seletivo para cadastro de reserva de equipe para apoiar um projeto que visa apoiar ao desenvolvimento sustentável dos povos e comunidades tradicionais por meio de atividades focadas em empreendedorismo, geração de renda, valorização da cultura tradicional e dos saberes presentes nos povos e comunidades negras tradicionais no Estado do Rio de Janeiro.

Resumo das principais funções:

Sob a supervisão direta do/a Oficial de Projeto, e em estreita coordenação com a Equipe de Gênero, Raça e Etnia, e sob orientação geral da Representante Auxiliar, o/a Assistente de Projeto apoia a implementação do Projeto.

Deveres e responsabilidades

- Apoiar o desenvolvimento, implementação, monitoramento, garantia e avaliação dos Planos de Trabalho Anuais, aconselhando e propondo ações corretivas conforme necessário;
- Apoiar na coleta de dados e informações necessários para a preparação de documentos do projeto;
- Apoiar a preparação de relatórios de progresso e financeiros sobre despesas do projeto sobre despesas atuais e passadas;
- Auxiliar na preparação de orçamentos do projeto, revisões e processamento para aprovação;
- Apoio logístico a reuniões, workshops, missões e eventos;



- Elaborar correspondências e redigir relatórios simples conforme necessário;
- Auxiliar no processo de contratação (rascunho TORs, obter dados para a criação de vendors, acompanhar entrega de produtos de consultores/as e garantir que o formulário de avaliação seja preenchido e avaliação final de consultorias sejam realizadas);
- Realizar coleta periódica de dados, verificação de registros e acompanhamento das recomendações;
- Apoiar a preparação de pedidos e autorizações de viagens, fazer o contato com a Agência de Viagens para emissão de passagens e indicar a necessidade de reembolsos.
- Executar funções relacionadas ao Atlas de acordo com o perfil relevante;
- Executar outras tarefas que podem ser atribuídas pelo Supervisor;

Habilidades e experiências:

Requisitos obrigatórios:

- Graduação em qualquer área do conhecimento;
- Mínimo de 3 anos de experiência relevante em suporte a programas, finanças ou trabalho administrativo;
- Conhecimento dos conceitos e principais debates relacionados à agenda para o desenvolvimento; igualdade de gênero e igualdade étnico-racial; comunidades de terreiro; povos e comunidades tradicionais, afro-empendedorismo e/ou saberes tradicionais ;
- Proficiência em aplicativos de escritório (texto, planilha e apresentações);
- Conhecimento intermediário em inglês;

Requisitos desejáveis:

- Graduação em Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas;
- Pós-graduação concluída;
- Experiência profissional em áreas de igualdade racial, povos e comunidades tradicionais, direitos humanos e/ou similares;
- Anos adicionais de experiência profissional com suporte a programas, finanças ou trabalho administrativo;
- Experiência profissional junto ao Sistema ONU e / ou Organismos Internacionais e/ou ONGs;
- Experiência de atuação nas áreas temáticas de juventude, raça e gênero e a saúde sexual e reprodutiva;
- Conhecimento básico em espanhol;
- Experiência anterior no uso de sistemas ERP como o Atlas.



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.

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 aplicar

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

Preencha o formulário P11 disponível em https://brazil.unfpa.org/sites/default/files/vacancies/p11_port_final_3.doc.

Informações 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. Para esta vaga, serão priorizadas mulheres afrodescentes que cumpram com



os requisitos estabelecidos neste termo de referência.