

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

**Título da vaga:** Assistente de Gestão de Projetos

**Organização anfitriã (host entity):** Escritório das Nações Unidas de Serviços para Projetos (UNOPS)

**Público:** As vagas são destinadas a pessoas que moram em Maceió ou região metropolitana.

**Modalidade de contratação:** Voluntariado das Nações Unidas (UNV)

**Local de trabalho:** Maceió, Brasil

### **1. Contexto do Programa**

O UNOPS é o organismo das Nações Unidas especializado em infraestrutura, gestão de projetos e compras sustentáveis. Em todo o mundo, a organização oferece a seus parceiros soluções nas áreas de assistência humanitária, desenvolvimento, paz e segurança. A missão do UNOPS é ajudar as pessoas a construírem vidas melhores e os países a alcançarem a paz e o desenvolvimento sustentável.

Na América Latina e no Caribe, o UNOPS adapta sua abordagem ao contexto local, fornecendo uma ampla gama de soluções estratégicas para melhorar os esforços dos países na consecução das prioridades da Agenda 2030. Além das atividades regulares, o Escritório trabalha para preservar e valorizar os recursos naturais, culturais e humanos e reduzir as múltiplas desigualdades ainda existentes.

Em Maceió, o UNOPS é responsável pela gestão e operacionalização do Programa Nosso Chão, Nossa História, que implementa projetos de reparação dos danos morais coletivos decorrentes do afundamento de cinco bairros na capital alagoana, em decorrência da mineração da Braskem. O Programa Nosso Chão, Nossa História é resultado de ação civil pública representada pelo Ministério Público Federal de Alagoas (MPF/AL), que responsabilizou a Braskem pela reparação dos danos extrapatrimoniais. As atividades e os projetos do Programa são definidos pelo Comitê Gestor dos Danos Extrapatrimoniais (CGDE) - um grupo que reúne pessoas da sociedade civil e representantes de instituições públicas, com atuação voluntária.

### **2. Atividades desenvolvidas**

Sob a orientação, direção e supervisão do/a Gerente de Projeto, o/a Assistente de Gestão de Projetos será responsável por desempenhar as seguintes funções:

- Apoiar operacionalmente atividades para a seleção e implementação de projetos de

reparação de danos morais coletivos e promoção do desenvolvimento da população atingida pela subsidência (afundamento do solo) em Maceió;

- Apoiar todas as etapas de elaboração, revisão, aprovação e publicação de editais e processos licitatórios voltados a projetos de reparação;
- Atuar como ponto focal junto à equipe de comunicação no processo de seleção, apoiando o planejamento de publicações, definição de calendário, alinhamento de conteúdos e garantia da disseminação de informações atualizadas.
- Apoiar a preparação e realização de sessões de esclarecimento e tira-dúvidas, bem como a gestão de perguntas e respostas (recebimento, elaboração de respostas e publicação), além do rastreamento de propostas recebidas e do monitoramento de acessos aos editais e processos licitatórios;
- Apoiar o processo de avaliação de propostas, o chamamento e a coordenação do comitê de avaliação, a organização de reuniões e cronogramas até o resultado final, a gestão documental e o apoio à elaboração de relatórios de avaliação técnica e financeira;
- Apoiar no levantamento e sistematização de dados sobre monitoramento de atividades, contratos licitatórios e acordos de subvenção (grants), para gestão da informação e elaboração de planilhas, relatórios e apresentações;
- Atuar como ponto focal de interlocução entre o UNOPS e os parceiros de implementação, o que inclui elaboração de agendas, redação de memória das reuniões e acompanhamento das ações e encaminhamentos;
- Monitorar o envio de relatórios técnicos e financeiros por parte dos parceiros implementadores, realizando a revisão e o apoio ao processo de aprovação;
- Acompanhar os projetos dos parceiros de implementação, identificando riscos potenciais e monitorando o plano de trabalho, cronograma e entregas;
- Manter a documentação dos projetos devidamente organizada e arquivada, incluindo relatórios, acordos, aditivos, comprovantes, documentos fiscais e registros de pagamentos;
- Apoiar os parceiros de implementação na identificação e registro de ações de inclusão e diversidade de gênero (GDI);
- Apoiar os parceiros de implementação na avaliação e melhoria da Proteção contra exploração e abuso sexual (PSEA);
- Apoiar a equipe dos parceiros de implementação na gestão dos acordos de subvenção, especialmente na definição dos marcos de acompanhamento dos projetos, processos de pagamentos, aditivos e encerramento;
- Realizar outras tarefas relacionadas ao cargo, conforme solicitado pelo supervisor.

### 3. Qualificações e experiências profissionais

#### a. Educação

- Pessoas no último ano de graduação, formadas ou pós-graduadas nas áreas de Direito, Gestão de Políticas Públicas, Ciências Sociais, Psicologia, Relações Internacionais, Administração de Empresas, Economia, Serviço Social ou áreas

correlacionadas.

### **b. Experiência**

- 2 anos de experiência em trabalho de suporte administrativo ou suporte à gestão de projetos sociais
- Desejável que tenha atuação profissional ou voluntária em atividades de reparação relacionadas ao evento da subsidência em Maceió.
- É necessária experiência com as ferramentas básicas do Pacote Google (Gmail, Google Docs, Google Sheets e Google Slides) ou do Pacote Office (Word, Excel, Powerpoint).

### **c. Idiomas**

- Fluência em português (leitura, escrita, fala).
- Conhecimento em inglês e espanhol será considerado um diferencial.

### **Informações adicionais**

O contrato terá duração inicial prevista de até 12 meses, com possibilidade de renovação até o término do Programa, condicionada à disponibilidade orçamentária e ao desempenho satisfatório da pessoa selecionada.

Vaga presencial e por tempo integral (40 horas semanais).

### **Competências adicionais**

- **Desenvolvimento de parcerias:** Demonstra compreensão do impacto de sua função em todos os parceiros e sempre coloca o beneficiário em primeiro lugar. Desenvolve e mantém relacionamentos externos sólidos e é um parceiro competente para outros (se isso estiver dentro de sua função)
- **Enfoque baseado em soluções:** Avalia os dados e os procedimentos a serem seguidos para tomar decisões lógicas e pragmáticas. Adota uma abordagem imparcial e racional com riscos calculados. Aplica inovação e criatividade ao processo de solução de problemas.
- **Orientação para resultados:** Estabelece com eficácia um curso de ação para si mesmo e/ou para outros a fim de atingir uma meta. As ações resultam na realização bem-sucedida da tarefa com foco na qualidade em todas as áreas. Identifica oportunidades e toma a iniciativa de agir. Compreende que o uso responsável dos recursos maximiza o impacto que podemos ter sobre nossos beneficiários.

- **Integridade e inclusão:** Trata todos os indivíduos com respeito, responde com tato às diferenças e incentiva os outros a fazerem o mesmo. Defende padrões éticos e organizacionais. Mantém altos padrões de confiança. É um modelo para a diversidade e a inclusão.
- **Agilidade:** Está aberto a mudanças e é flexível em um ambiente de ritmo acelerado. Adapta sua perspectiva a circunstâncias ou requisitos variáveis. Reflete sobre experiências passadas e modifica seu próprio comportamento. O desempenho é consistente, mesmo sob pressão. Sempre busca o aprimoramento contínuo
- **Comunicação eficaz:** Expressa ideias ou fatos de forma clara, concisa e aberta. A comunicação indica consideração pelos sentimentos e necessidades dos outros. Ouve ativamente e compartilha conhecimento de forma proativa. Gerencia conflitos de forma eficaz, superando diferenças de opinião e encontrando pontos em comum.
- **Liderança própria e dos demais:** Atua como um modelo positivo, contribuindo para o espírito de equipe. Colabora e apoia o desenvolvimento de outras pessoas.