

## ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA - Pagamentos e Finanças - Projeto de Cooperação Sul-Sul

---

<b>Localidade :</b>	Brasília, BRASIL
<b>Categoria do anúncio:</b>	Externo
<b>Prazo para aplicação :</b>	<b>19 de Setembro de 2010</b>
<b>Tipo de Contrato :</b>	<i>Service Contract - SC</i>
<b>Idiomas exigidos:</b>	Fluência em inglês e ou francês será considerado um diferencial
<b>Data de início :</b> (data prevista para o candidato começar)	1º de Outubro de 2010
<b>Duração do contrato inicial:</b>	Um ano (com possibilidade de extensão)
<b>Projeto:</b>	<i>Capacity Support for South-South Cooperation</i>

### Antecedentes

---

1. O Governo brasileiro tem buscado contribuir para a melhoria dos indicadores de desenvolvimento humano de países dos continentes americano, africano e asiático. Para tanto, tem celebrado, desde 1970, acordos de cooperação que permitem o compartilhamento de conhecimentos técnicos adquiridos durante o processo de desenvolvimento tecnológico e institucional do Brasil.

2. A Agência Brasileira de Cooperação (ABC) é a Unidade Administrativa do Ministério das Relações Exteriores à qual estão afetas as atividades de planejamento, negociação, elaboração, implementação e execução de projetos e programas de cooperação técnica. De modo a cumprir com suas atribuições e em função da intensificação das atividades de cooperação sul-sul, a ABC requer consultoria de profissionais habilitados em áreas técnicas específicas abordadas em grande parte dos projetos de cooperação técnica prestada pelo Brasil, a saber: agropecuária, saúde, desenvolvimento social, trabalho, administração pública, cultura, economia, transportes, dentre outras, bem como de profissionais com perfil administrativo, financeiro e gerencial com experiência em projetos de cooperação técnica.

### Objeto

Suporte técnico às ações administrativo-financeiras aplicadas à implementação de projetos, subprojetos e atividades isoladas da cooperação técnica SUL-SUL, com ênfase nos procedimentos de pagamentos e finanças.

### Atividades

---

- Análise técnica de documentos orçamentários e financeiros de projetos de cooperação técnica sul-sul desenvolvidos em parceria com o PNUD;
- Apoio na atualização dos sistemas informatizados de controle da execução financeira, especialmente daqueles disponibilizados pelo PNUD;
- Assessoramento, quanto aos aspectos normativos das Nações Unidas, na execução administrativo-financeira;
- Elaboração de relatórios técnicos sobre a execução orçamentário-financeira dos projetos de cooperação sul-sul, inclusive com utilização de recursos de produção de gráficos;
- Análise dos sistemas de controle informatizados e recomendações para customização e otimização dos processos relativos à execução dos projetos de cooperação sul-sul.
- Operacionalização de sistemas informatizados de pagamento e recebimento, especialmente o do PNUD

- g) Acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira dos projetos de cooperação sul-sul;
- h) Realização de conciliações bancárias referentes aos projetos de cooperação sul-sul;
- i) levantamento e análise de dados financeiros e orçamentários de execução dos projetos/subprojetos/atividades isoladas e respectiva demonstração visual em gráficos

## Qualificações mínimas:

### Educação:

Nível superior completo, preferencialmente nos cursos de administração ou ciências contábeis;

### Experiência:

Experiência mínima de 5 anos na área administrativa do sistema ONU ou em controle e execução administrativo-financeira de Projetos de cooperação técnica internacional;

Experiência mínima de 2 anos na área de pagamentos e finanças. Experiência nos procedimentos específicos aplicados por organismos internacionais será considerada um diferencial.

Conhecimento de Informática como usuário dos programas Excel e Word;

Conhecimento específico na área de pagamentos, finanças e conciliação bancária;

Conhecimento das normas e procedimentos aplicados por organismos internacionais para pagamentos e finanças será considerado um diferencial

### Idiomas:

fluência em inglês e ou francês será considerado um diferencial

## Importante:

- Nacionalidade brasileira ou outros legalmente autorizados a trabalhar no Brasil;

- PNUD dá oportunidades iguais a todos os candidatos e incentiva particularmente afro-brasileiros e mulheres a se candidatarem.

## Apresentação de candidaturas:

Preencher e enviar o Formulário **Personal History Form - P11**, que se encontra no website do PNUD, **até o dia 19 de setembro de 2010** informando pretensão salarial e nacionalidade, para o email: [recrutamento@undp.org](mailto:recrutamento@undp.org), constando no campo assunto do e-mail a seguinte referência "Nome do candidato – Assistente de Gestão/Pagamentos e Finanças".

Apenas as candidaturas feitas no formulário **P11 do PNUD** enviados dentro do prazo, serão examinadas. Não serão emitidos recibos individuais devido ao volume de candidaturas.