



World Health Organization/Organización Mundial de la Salud  
Pan American Sanitary Bureau/Oficina Sanitaria Panamericana

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

PARTE A

1 Identificação de trabalho CCOG 2.1 Duração da postagem:  Limitado  
Perfil de trabalho: J1355  Indeterminado

Título	Categoria	Posto/ Número de Tarefa	Grau	Lugar de destino
Assistente Administrativo II	CLT	9.8215	BRZ-7	Rio de Janeiro, Brazil
Primeiro Nível de Supervisão	Técnico de Serviços Gerais II	Segundo Nível de Supervisão	Administrador	
Assinatura:	Data: 13/08/2011	Assinatura:	Data: 13/08/2021	

2 Objetivo do programa/departamento

O PANAFTOSA/SPV-OPAS/OMS é um Centro especializado em Saúde Pública Veterinária da Organização Pan-Americana da Saúde (OPAS), integrado no Departamento de Doenças Transmissíveis e Determinantes Ambientais da Saúde (CDE). Tem como principal objetivo realizar a cooperação técnica a todos os países membros da OPAS para o fortalecimento dos programas nacionais relacionados a saúde animal e saúde pública veterinária, com ênfase na erradicação da febre aftosa; na prevenção, vigilância e eliminação das zoonoses de impacto na saúde humana e animal; e no aprimoramento dos sistemas de inocuidade dos alimentos, com a prevenção e redução de riscos das doenças transmitidas por alimentos. Por meio de instrumentos de cooperação da OPAS, o Centro executa os convênios e acordos de cooperação técnica da OPAS com os países para promover a saúde através da gestão conjunta com as contrapartes, com a disseminação dos resultados da cooperação e a racionalização do uso dos recursos na execução das atividades.

3 O Contexto de Organização (Descrever o ambiente de trabalho, a função do indivíduo dentro da equipe-membro da equipe, o especialista, o assessor, o facilitador, coordenador/gerente, representativo, especialista, a autoridade no campo, etc.) as diretrizes e grau disponível de independência, a natureza e finalidade do contato dentro e fora da Organização.

O titular fornece apoio administrativo ao Técnico de Serviços Gerais II e é responsável por coordenar as funções gerais de apoio administrativo dentro da Unidade. As funções são bem definidas e as atividades são realizadas com base em instruções específicas. Os erros podem ser facilmente detectados, mas em algum momento podem afetar a eficiência do trabalho de outras pessoas no escritório. Contatos frequentes com membros da equipe e pessoal em todo o escritório. Os procedimentos de escritório estabelecidos são aplicáveis, mas requerem interpretação na resposta a situações incomuns ou mais complexas. A maioria das funções são executadas de forma independente. O trabalho é avaliado quanto à eficiência dos serviços e conformidade com o objetivo estabelecido

4 Resumo de responsabilidades

Sob a orientação direta do Supervisor da Área, o funcionário é responsável por, mas não necessariamente limitado, as seguintes responsabilidades designadas:

- Desempenhar funções de suporte administrativo auxiliando na supervisão, planejamento, organização, inspeção e treinamento dos seguintes subsetores: Segurança, Transportes, Patrimônio, Logística, Reprografia, Correio, Telefonia, Copa, Limpeza, Lavanderia, assegurando a aplicação de todos os procedimentos administrativos;
- Receber, registrar e distribuir documentos, correspondências e encomendas, emitidos ou endereçados ao PANAFTOSA, bem como fazer envios e recebimentos em agências e compras de apoio, quando necessário;
- Manter permanentemente os registros do setor de Transportes atualizados: registros diários de utilização de veículos oficiais, abastecimento, manutenção, prestação de contas; de acordo com o procedimento interno, de despesas com abastecimento, pequenos reparos e auxiliando na designação dos veículos para serviços oficiais orientando os motoristas no que for necessário;
- Preparar os relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos, mantendo atualizadas as fichas de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de manutenção e/ou reparos;
- Auxiliar na inspeção do planejamento e a coordenação de serviços de manutenção preventiva dos veículos do Centro; auxiliar na recomendação de substituição dos veículos obsoletos; Auxiliar na certificação dos serviços executados por firmas e/ou companhias especializadas atenderam às necessidades indicadas pela organização; informar ao Supervisor de Serviços Gerais o trabalho executado, tempo, peças, combustível e lubrificante usado;

Continua.../...

Descrição e aprovação de Classificação

Assinatura \_\_\_\_\_  
Título Especialista, HRM

Data 13 Aug 2021

## O PERFIL de RECRUTAMENTO

(nível mínimo necessário para finalização eficaz do trabalho) os VALORES da OPAS: Equidade, a excelência, a solidariedade, o respeito, a integridade.

5

**Competências Fundamentais** (*Lista e descrever, em ordem de prioridade, cinco a sete competências essenciais para realizar o trabalho*).

**Atitude global no trabalho:** Mantém a integridade e assume uma clara abordagem ética e postura; demonstra comprometimento com o mandato da organização e promove os valores da organização no cotidiano do trabalho e do comportamento; é responsável pelo trabalho realizado em consonância com o próprio papel e responsabilidades; é respeitoso com, e confiado por, colegas e homólogos.

**Trabalho em equipe:** Trabalha colaborativamente com membros da equipe e contrapartes para alcançar resultados; incentiva a cooperação e constrói o rapport; ajuda os outros quando perguntado; assume a responsabilidade conjunta pelos sucessos e deficiências das equipes. Identifica os conflitos de maneira oportuna e os aborda conforme necessário; compreende as questões da perspectiva dos outros; não interpreta/atribui conflitos a questões culturais, geográficas ou de gênero.

**Respeitar e promover as diferenças individuais e culturais:** Trata todas as pessoas com dignidade e respeito. Relaciona-se bem com pessoas com diferentes culturas, gênero, orientações, origens e/ou posições; examina o próprio comportamento para evitar respostas estereotipadas; considera as questões da perspectiva dos outros e valoriza a sua diversidade.

**Comunicação:** Expressa-se claramente ao falar. Qualidade e quantidade de comunicação direcionada ao público. Escuta atentamente e não interrompe outros falantes. Adapta o estilo de comunicação e o conteúdo escrito para garantir que eles sejam compreendidos de forma adequada e precisa pelo público (por exemplo, apresentações de pontos de energia, estratégias de comunicação, planos de implementação). Compartilha informações abertamente com colegas e transfere conhecimento, conforme necessário.

**Conhecendo e gerenciando a si mesmo:** Permanece produtivo mesmo em um ambiente onde a informação ou a direção não está disponível, e quando enfrenta desafios; recupera rapidamente dos reveses, onde necessário. Gerencia o stress positivamente; continua a ser positivo e produtivo mesmo sob pressão; não transfere stress para outros. Busca feedback para melhorar o conhecimento e o desempenho; mostra o autoconhecimento ao buscar e receber feedback; usa o gabarito para melhorar o próprio desempenho. Procura oportunidades informais e/ou formais de aprendizagem para o desenvolvimento pessoal e profissional; aprende sistematicamente novas competências e habilidades úteis para o trabalho; aproveita as oportunidades de aprendizado para preencher competências e lacunas de habilidades.

**Produzindo resultados:** Prioriza o trabalho, monitora o próprio progresso em relação aos objetivos e adapta os planos conforme necessário; comunica os ajustes conforme necessário. Atua proativamente e estimula a ação conforme necessário; lida com problemas de forma eficaz e construtiva. Produz resultados de alta qualidade e soluções viáveis que atendem às necessidades dos clientes. Funciona de forma independente para produzir novos resultados e define as linhas de tempo de forma eficaz e eficiente. Mostra a conscientização do próprio papel e esclarece os papéis dos membros da equipe em relação aos resultados esperados do projeto. Faz propostas para melhorar os processos conforme necessário e assume a responsabilidade pelo próprio trabalho e/ou ações, conforme necessário. Produz resultados de alta qualidade e soluções viáveis que atendem às necessidades dos clientes. Funciona de forma independente para produzir novos resultados e define as linhas de tempo de forma eficaz e eficiente. Mostra a conscientização do próprio papel e esclarece os papéis dos membros da equipe em relação aos resultados esperados do projeto. Faz propostas para melhorar os processos conforme necessário e assume a responsabilidade pelo próprio trabalho e/ou ações, conforme necessário.

**Resiliência:** Recebe críticas de forma madura e as utiliza para desenvolvimento pessoal e profissional. Não se abate diante de dificuldades e resistências internas e/ou externas. Manter-se sempre atualizada com as melhores práticas do mercado com propostas técnicas modernas e inovadoras.

6

**A Perícia Técnica** (*Lista e descrever, em ordem de prioridade, as capacidades necessárias a realizar o trabalho*).

- Excelentes relações interpessoais
- Capacidade de trabalho em equipe
- Capacidade de assumir responsabilidade
- Trato amável e discricão profissional
- Processar textos de acordo com os padrões estabelecidos pela Organização.
- Proficiência no uso de sistemas de acordo com as responsabilidades atribuídas.

7

**Educação (qualificações)**

**Essencial:** Certificado de conclusão do ensino médio.

**Desejável:** Técnico em Administração ou áreas correlatas.

8

**Experiência**

**Essencial:** Cinco anos de experiência em função administrativa.

**Desejável:** Serviços gerais com experiência em gestão patrimonial.

9

**Idiomas**

**Essencial:** Excelente conhecimento de português e conhecimento avançado no idioma inglês

**Desejável:** Espanhol

10

**IT Conhecimento**

Pacote Office, bons conhecimentos de Excel, Power Point.

### **Continuação do resumo de responsabilidades**

- f) Auxiliar na realização de atividades administrativas do Setor, como: elaboração e organização de documentos, relatórios, planilhas, formulários, lançamento de dados em sistemas diversos, confecção de fotocópias, encadernações e etc. controlando as solicitações e mantendo registro dos materiais reproduzidos e de suprimentos;
- g) Preparar, organizar e auxiliar as salas de reuniões, apoiando a coordenação no suporte a realização de eventos nas dependências do PANAFTOSA, preparando serviço de coffee break (café, sucos, sanduíches, assados etc.);
- h) Auxiliar em acompanhar/assistir a movimentação dos bens patrimoniais entre os diversos setores do CPFA, com o objetivo de manter o controle permanente do Inventário de PANAFTOSA, auxiliando, orientando e facilitando a elaboração de documentos de registros correspondentes, segundo os critérios e/ ou indicações fornecidas pelo supervisor de setor;
- i) Auxiliar em identificar e separar, para fins de avaliação, os bens que foram devolvidos ao setor de Patrimônio por estarem obsoletos e/ou em mal estado de conservação com o objetivo de viabilizar a baixa e facilitar a venda e/ou descarte dos mesmos;
- j) Auxiliar em manter sempre atualizados os registros patrimoniais no sistema de processamento eletrônico de dados desenvolvido e adotado por PANAFTOSA e se necessário ingressar no sistema PMIS, os dados relativos aos bens patrimoniais adquiridos por PANAFTOSA de acordo com os critérios e/ou indicações fornecidas pelo supervisor do setor;
- k) Auxiliar na realização do Inventário Físico dos bens patrimoniais de PANAFTOSA separadamente por setor e localização física, objetivando a imediata realização de correções e/ou ajustes necessários;
- l) Manter os registros patrimoniais no sistema PMIS sempre atualizados, registrando as movimentações ocorridas entre os diversos setores de PANAFTOSA e/ou entre projetos e instituições externas, emitindo e/ou facilitando a elaboração dos documentos e/ou relatórios pertinentes, auxiliando na elaboração dos relatórios do Inventário dos Bens Patrimoniais de PANAFTOSA que serão enviados para GSO;
- m) Assistir o Supervisor de Serviços Gerais em todos os assuntos da Unidade Serviços Gerais, apoiando a coordenação da equipe de limpeza nas atividades de limpeza, higienização e sanitização das dependências do PANAFTOSA;
- n) Desenvolver outras atividades compatíveis com a sua função;