

TERMOS DE REFERÊNCIA (TDR)

Coordenador(a) de Projetos para o Programa de Gestão Pública e Educação

I. Objetivo

O Instituto humanize está selecionando um(a) profissional para a gestão de projetos do Programa de Gestão Pública e Educação, com ênfase na temática de desenvolvimento de capacidades institucionais em governos. O humanize tem como propósito estimular o desenvolvimento sustentável e a geração de renda, por meio do apoio à atuação estratégica de organizações que desenvolvem iniciativas voltadas para o fomento das cadeias produtivas da sociobiodiversidade, para o desenvolvimento do ambiente de negócios inclusivos e de impacto socioambiental e para o fortalecimento da gestão pública e de organizações da sociedade civil (OSCs).

II. Requisitos do cargo

Para desempenhar a função de Coordenador de Projetos do Programa de Gestão Pública e Educação, é necessário preencher os seguintes requisitos:

- a) Ensino superior completo em áreas ligadas às ciências sociais (tais como administração pública, relações internacionais, economia, direito), sustentabilidade ou urbanismo;
- b) Experiência profissional de pelo menos cinco anos no terceiro setor ou setor público.
- c) Experiência no setor público será considerado um diferencial, assim como experiência com a agenda de desenvolvimento sustentável e/ou desenvolvimento de capacidades institucionais em governos.
- d) Habilidade para o trabalho em equipes multidisciplinares, bem como na comunicação e relacionamento com públicos diversos formados por comunidades locais, tradicionais e/ou socialmente vulneráveis, gestores públicos, pesquisadores, profissionais de agências governamentais, ONGs, empresas e de organismos da cooperação internacional;
- e) Desejável familiaridade com atividades na área de filantropia (institutos e fundações);
- f) Pós-graduação é um diferencial;
- g) Fluência em inglês é um diferencial; e
- h) Disponibilidade para viagens.

III. Atividades e responsabilidades

O(a) Coordenador (a) de Projetos responderá à Gerente de Gestão Pública e Educação, e a apoiará no desempenho das seguintes atribuições:

- a) Garantir o alinhamento do portfólio de gestão pública à estratégia e propósito do humanize, por meio da aderência dos resultados, metas e entregas dos projetos apoiados;

- b) Desenvolver o portfólio de gestão pública com uma visão sistêmica para potencializar resultados, buscando conexões entre os projetos apoiados e sinergia com outras iniciativas do humanize, principalmente com a gerência de Sustentabilidade.
- c) Prospectar projetos para a composição do portfólio da área de gestão pública, participando de reuniões, ajudando na aproximação e articulação com potenciais parceiros, no desenho de possíveis sinergias e no apoio à elaboração de notas conceituais;
- d) Apoiar articulações com representantes de organizações do terceiro setor, setor privado e gestores públicos na construção de agendas comuns e parcerias com foco no desenvolvimento de capacidades institucionais em governos e em sustentabilidade;
- e) Identificar riscos e prioridades, no curto, médio e longo prazo relacionados à área e discutir com a equipe do humanize, ajudando a avaliar e calibrar o desenvolvimento do portfólio;
- f) Apoiar potenciais parceiros implementadores durante a elaboração das propostas técnicas e dos orçamentos dos projetos, garantindo a submissão de propostas com informações completas, claras e objetivas;
- g) Acompanhar e apoiar a implementação dos projetos do portfólio, devendo: participar de reuniões, oficinas, atividades e eventos com parceiros implementadores e financiadores; realizar visitas técnicas de campo; analisar e emitir parecer técnico sobre relatórios e fazer recomendações necessárias; e acompanhar cronogramas e execução orçamentária;
- h) Monitorar e avaliar os projetos para o atingimento dos resultados desejados e o cumprimento das metas da área, utilizando métricas e instrumentos definidos pelo humanize;
- i) Manter o sistema de informações de projetos atualizado com o acompanhamento de rotina dos projetos sob sua responsabilidade;
- j) Auxiliar a Gerência do programa e a Diretoria Executiva do humanize no trabalho de engajamento, divulgação, sistematização de boas práticas e produção de conhecimento advindos das parcerias, projetos, iniciativas e atividades apoiadas;
- k) Representar o humanize, conforme definição da Gerência da área e Diretoria Executiva, em reuniões técnicas, ações, eventos e grupos de trabalho relacionados às atividades da área;
- l) Produzir e compartilhar relatos de reuniões e eventos à equipe de Comunicação do humanize;
- m) Atuar de forma integrada e com visão sistêmica com os demais programas e áreas do humanize, se relacionando de forma harmônica e colaborativa com os membros de toda a equipe;
- n) Contribuir de forma efetiva para a observância da Missão, da consecução da Visão e praticar os valores do Instituto humanize;
- o) Garantir processo integrado de gestão da informação;
- p) Prestar qualquer apoio solicitado pela Gerência e Diretoria Executiva.

IV. Habilidades e Competências

Para o bom desempenho da função, o(a) Coordenador (a) de Projetos do Programa de Gestão Pública e Educação deverá ter as seguintes habilidades e competências:

- a) Dinamismo, proatividade e iniciativa
- b) Visão sistêmica/matricialidade
- c) Planejamento e organização
- d) Trabalho coordenado em equipe

- e) Foco em resultados e prioridades
- f) Atenção aos detalhes
- g) Capacidade analítica para a tomada de decisão
- h) Administração de conflitos
- i) Criatividade e inovação (olhar estratégico para novas tendências)
- j) Resiliência
- k) Compromisso com os objetivos institucionais

V. Condições de contratação

As condições contratuais oferecidas para o cargo de Coordenador (a) de Projetos do Programa de Gestão Pública e Educação são:

- a) Regime CLT, contrato por tempo indeterminado;
- b) Remuneração + Benefícios
- c) Disponibilidade para início imediato.

VI. Local de trabalho e supervisão

O(A) Coordenador (a) de Projetos do Programa de Gestão Pública e Educação trabalhará na sede do Instituto humanize, localizada na cidade do Rio de Janeiro. Em função da pandemia, estamos em dinâmica híbrida de trabalho.

VII. Candidaturas

- a) Documentos: currículo (máximo três páginas); carta de apresentação com pretensão salarial no corpo da mensagem; indicação das duas últimas referências profissionais, constando nome, e-mail, telefone e sua relação na época de experiência com os mesmos
- b) Enviar para: humanize@ihumanize.org
Favor inserir no título do e-mail: Candidatura – Coordenador (a) de Projetos:
Programa de Gestão Pública e Educação.
- c) Prazo: até 10 de fevereiro de 2022.

Rio de Janeiro, 02 de fevereiro de 2022