

TERMO DE REFERÊNCIA 02/2021

São Paulo, 19 de março de 2021

1. IDENTIFICAÇÃO

Contratação de consultoria de ANALISTA DE PROJETOS JÚNIOR, visando apoiar a gestão de projetos e iniciativas fomentadas pelo Instituto Linha D'Água – LDA nas áreas de pesca responsável, áreas marinhas protegidas, conservação de tubarões e raias e negócios associados a conservação.

2. JUSTIFICATIVA

O Instituto Linha D'Água é uma organização sem fins lucrativos que atua nas áreas litorâneas do país, focando principalmente no litoral que se estende do sul do Rio de Janeiro até o norte do Paraná. Fundado em São Paulo, em novembro de 2013, o Instituto trabalha apoiando iniciativas voltadas à conservação da sociobiodiversidade costeira e marinha.

O Linha D'Água orienta, apoia e incentiva organizações que desejam trabalhar coletivamente no desenvolvimento sustentável do sistema costeiro-marinho do Brasil. Este trabalho é feito de forma colaborativa, mobilizando e construindo conhecimento, promovendo articulações institucionais e viabilizando apoio financeiro.

Portanto, para que as diversas iniciativas sejam apoiadas e bem sucedidas, faz-se necessário a gestão eficiente dos projetos, com a intenção de acompanhar e evidenciar os impactos socioambientais obtidos. Cada um dos projetos aprovados pelo LDA passa a integrar o portfólio de iniciativas apoiadas, sendo necessário o delineamento e acompanhamento do planejamento físico-financeiro, da execução, da relatoria, do monitoramento e dos relacionamentos com os parceiros, tomadores, responsáveis e interlocutores dos projetos. É neste contexto que o Instituto vem selecionar um(a) Analista de Projetos Júnior para apoiar e desenvolver a gestão do portfólio de iniciativas apoiadas.

3. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA CONSULTORIA

Aprimorar e criar métodos e procedimentos para monitoramento e avaliação de projetos. Verificar e auxiliar os parceiros nos planos de execução, cronogramas físico-financeiro, comunicação e acompanhamento dos projetos. Garantir os meios para que todas as informações e acontecimentos sejam registrados e estejam em um local de fácil consulta. Construir, com os parceiros executores, indicadores e procedimentos que possam garantir orientações, subsídios e demais atividades a serem desempenhadas para a execução dos projetos. Dar suporte técnico nas áreas temáticas de atuação do instituto aplicadas ao contexto dos projetos. Atender parceiros externos e internos, fornecendo e recebendo informações, visitando os locais de execução dos projetos, quando necessário. Produzir sínteses, documentos, relatórios e planilhas. Avaliar resultados e impactos em conjunto com a Diretoria Executiva.

4. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DA CONSULTORIA

- Acompanhar os projetos em andamento e os novos projetos

Conhecer o portfólio de iniciativas apoiadas; conhecer e acompanhar contratos de parcerias vigentes e os prazos estabelecidos; participar das reuniões e dos espaços de monitoramento dos projetos; formalizar as parcerias para novos projetos; encaminhar protocolos internos; manter relacionamento com parceiros.

- Aprimorar a metodologia de monitoramento e avaliação dos projetos

Auxiliar a gerência de projetos na verificação da eficiência dos métodos atualmente empregados e propor medidas corretivas e de aprimoramento; estabelecer padrões e critérios para delineamento dos planos de execução, comunicação, acompanhamento e avaliação dos projetos; auxiliar na construção de interface digital para registro de informações relevantes sobre a execução dos projetos.

- Desenhar estratégias de mensuração de impacto socioambiental

Em parceria com a gerência de projetos, desenhar indicadores, métricas e critérios que possam servir para a mensuração dos impactos socioambientais obtidos com os resultados alcançados pelos projetos.

- Elaborar, sistematizar e tratar documentos

Redigir textos; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar memórias, convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos; ler documentos e trazer revisões; levantar informações; consultar parceiros internos e externos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos.

- Dar suporte técnico nas áreas de atuação aplicadas aos projetos

Ler, comentar e produzir sínteses e documentos técnicos que tenham relação com os projetos e iniciativas apoiados; dar apoio aos parceiros para tradução, interpretação e compreensão de documentos técnicos; produzir textos que subsidiem a atuação programática do instituto.

- Organizar viagens de campo para monitoramento de atividades

Estruturar o roteiro da viagem; fazer *check-list*; pesquisar local; reservar e preparar reuniões e encontros; confirmar presença; em parceria com a assistência administrativa, demandar material, equipamentos, serviços de apoio, diárias, hospedagem e passagens.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao gerenciamento de projetos.

5. PERFIL REQUISITADO

Ensino superior completo há pelo menos 2 (dois) anos em Oceanografia e/ou outras Ciências do Mar (biologia marinha, geografia marinha, gestão ambiental costeira) e/ou Ciências Humanas com interface em temas costeiros e marinhos;

Experiência de pelo menos 2 (dois) anos na área socioambiental (estágios poderão ser considerados) e/ou mestrado na área;

Facilidade de relacionamento com públicos e níveis hierárquicos variados (atores acadêmicos, gestores governamentais, povos e comunidades tradicionais, comunitários, fornecedores, etc.);

Conhecimento sobre o pacote Office 365 – Excel, Power Point, Word, Outlook, Teams, entre outros;

Disponibilidade para início imediato e para realizar viagens (não está previsto viagens no presente momento);

Nível intermediário para leitura e escrita em inglês;

Desejável ter especialização em gestão de projetos e/ou nas áreas correlatas;

Desejável ter experiência em organizações do terceiro setor.

De forma complementar, também serão avaliados:

Capacidades em comunicação escrita e verbal, produção de textos, gestão de banco de dados e sistematização de informações. Habilidades como dinamismo, organização, trabalho em equipe e rigor metodológico. Atitudes como proatividade, comprometimento, flexibilidade e agilidade.

6. PRAZO DE CONTRATO

O profissional a ser contratado iniciará sua prestação de serviço com o LDA através de um contrato, com base na legislação brasileira, inicialmente de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por mais 6 (seis) meses.

7. REMUNERAÇÃO

O LDA remunera de acordo com a função e o mercado, mas não divulga os valores das vagas oferecidas.

8. CONDIÇÕES OFERECIDAS PELA CONTRATANTE

Por ocasião da pandemia e das restrições de contato social, o contratado deverá ter a disponibilidade de realizar o trabalho em regime *home office*. Em situações normais, há previsão de reuniões periódicas nas instalações físicas do LDA em São Paulo – SP, havendo também a previsão de viagens em território nacional. As despesas com viagens e hospedagens são de responsabilidade do Instituto.

9. PROCESSO SELETIVO

As pessoas interessadas deverão enviar seus currículos para o e-mail linhadagua@linhadagua.org.br até 16/04/2021, com o assunto: “Linha D’Água – Analista de Projetos Jr”. Todos as(os) candidatas(os) terão os currículos avaliados. No entanto, receberão contato apenas aqueles cujos perfis profissionais forem considerados compatíveis com o da vaga e selecionados para participar da segunda etapa do processo seletivo. As pessoas candidatas passarão pela seleção de perfil, testes de competências técnicas e comportamentais e entrevistas.