

PARCEIROS PELA AMAZÔNIA

A **Plataforma Parceiros pela Amazônia (PPA)** é uma plataforma de ação coletiva, liderada pelo setor privado, que busca a construção de soluções inovadoras para o desenvolvimento de uma economia sustentável e para a conservação da biodiversidade, florestas e dos recursos naturais da Amazônia, bem como melhoria socioeconômica e da qualidade de vida das populações rurais e tradicionais.

PERFIL DE CARGO

Assistente de Dados para Projetos

Os projetos (ou Parcerias de Desenvolvimento) da PPA visam criar soluções sustentáveis para as questões ambientais, sociais e econômicas da Amazônia. Para isto, é crítico ter um processo que sistematize evidências de que estas soluções alcançaram os objetivos para os quais foram criadas. As parcerias devem também prestar contas do uso dos recursos empregados nos projetos. A transparência no uso de recursos e no relato dos resultados obtidos é fundamental para demonstrar a qualidade e idoneidade das intervenções e para permitir que a sociedade aprenda (com base em dados confiáveis).

A(o) profissional deverá ter conhecimento e interesse em atuar com a elaboração de dashboards através do Power BI (e/ou outros programas de gestão da informação) e habilidade com sistemas de gestão de projetos. Entre as atividades previstas está o suporte junto ao sistema de gestão de projetos da PPA (plataforma Monday), utilizado como ferramenta para a entrada, monitoramento e avaliação dos programas e projetos da PPA. Também apoiará a equipe nas demandas táticas e operacionais dos projetos. Espera-se para essa posição um(a) profissional organizado(a) e que seja comprometido(a) com as atividades da área de Gestão de Projetos da PPA, demonstrando interesse de aprofundar conhecimentos acerca da plataforma Monday.

Nesse sentido, o(a) profissional será responsável por zelar pelo sistema de gestão da PPA em todas as atividades de gerenciamento de projetos. Também terá a função de elaborar dashboards com as informações coletadas, além de acompanhar o planejamento e acompanhamento das atividades e apoiar com as anotações das reuniões com parceiros. Por fim, terá como responsabilidade a consolidação de informações sobre as atividades e resultados dos projetos da PPA.. A descrição das atribuições e tarefas específicas da posição estão descritas na página seguinte (tópico 2).

A(o) profissional responderá diretamente à Gerência de Projetos da PPA.

1. Sobre os valores da Secretaria Executiva da PPA:

Convicta de seu desejo por transformação socioambiental positiva na Amazônia, a Secretaria Executiva da PPA é composta e procura por profissionais que:

- Demonstrem **excelência** e comprometimento com a qualidade de entrega, respeitando acordos, prazos e exigências, no sentido de sempre gerar produtos relevantes e acessíveis;
- Atuem em **colaboração**, valorizando os princípios da transparência, da inclusão e do interesse genuíno pelas pessoas. Para isso, a habilidade para o diálogo com escuta ativa e empatia é imprescindível, promovendo um ambiente de real companheirismo;
- Tenham a **proatividade** como princípio, a partir de uma atitude propositiva, criativa, corajosa e voltada à ação.

2. Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

2.1. Tarefas Gerais:

- Utilizar o sistema Monday para apoiar a área de Gestão de Projetos da PPA com o processo de entrada, monitoramento e avaliação dos programas e projetos;
- Apoiar a elaboração das análises dos relatórios através da verificação das informações inseridas no sistema e criação dos dashboards contendo os resultados trimestrais dos projetos com o uso da plataforma Monday e do Power BI
- Conhecer as políticas de gestão dos projetos da PPA e zelar pela correta implementação das metodologias de elaboração e desenvolvimento, monitoramento e avaliação de projetos através do sistema, admitindo independência, integridade e qualidade das avaliações e abordagens de monitoramento utilizadas. Ainda, deve compartilhar resultados por meio de um processo de comunicação estratégica, com o objetivo de fornecer uma base de evidências para a rede PPA;
- Apoiar com a relatoria contínua do desenvolvimento dos projetos e programas com a gerência de projetos, auxiliando na organizando reuniões de acompanhamento dos projetos;
- Contribuir com informações para os relatórios periódicos de impacto da PPA para seus parceiros.

2.2. Tarefas específicas:

- Conferir as informações inseridas no sistema na entrada de novas propostas, realizar as automações, ajustes e monitoramento de acessos necessários para o monitoramento dos projetos aprovados, verificar e reportar inconsistências no preenchimento. Apoiar na gestão do cronograma de entregas através do monday no sentido de garantir o cumprimento de metas e prazos estabelecidos, assim como, elaborar dashboards para a análise dos resultados físicos e financeiros dos projetos e programas;
- Melhorar as funcionalidades do sistema através da implementação de novas automações, verificação periódica das funcionalidades e automações e conexão com informações das outras áreas da PPA;

- Apoiar na adaptação da matriz de indicadores dos projetos de Negócios de Impacto a partir dos insumos da Teoria de Mudança da PPA, Tese de Aceleração e Tese de Desenvolvimento Territorial ;
- Realizar visitas de acompanhamento em campo dos projetos e programas quando necessário e apoiar no planejamento de visitas envolvendo parceiros e potenciais investidores;
- Apoiar na consolidação das informações da matriz de parceiros dos projetos e na promoção de diálogos entre os projetos através das reuniões periódicas e outros momentos.

3. Atributos obrigatórios:

Formação: Superior Completo, com interfaces nas áreas de Monitoramento e Avaliação, Gerenciamento de Projetos e Gestão. Será um diferencial possuir cursos de especialização ou Mestrado em carreiras ligadas ao Meio Ambiente ou a Negócios de Impacto.

Experiência: mínimo 03 anos em gestão de projetos socioambientais na Amazônia brasileira.

Habilidades e Conhecimentos: Planejamento, gerenciamento de projetos, processos e indicadores socioambientais.

Idiomas: Nível avançado da língua inglesa. Será um diferencial ter conhecimentos de espanhol.

4. Características do cargo:

Horário e local de Trabalho: Disponibilidade em horário comercial, de segunda a sexta-feira. Familiaridade com modelo remoto de trabalho e disponibilidade para viagens pontuais.

Regime de Contratação: Pessoa Jurídica

Remuneração: Compatível com o mercado.

5. Informações adicionais:

- O(a) profissional deve, preferencialmente, residir em um dos estados da Amazônia Brasileira;
- O(a) profissional deve ter disponibilidade para viajar periodicamente às localidades dos projetos apoiados pela PPA no território amazônico;
- O(a) profissional deve ter facilidade no uso de sistemas de gestão e vontade de aprofundar este conhecimento, desejável conhecimento na plataforma Monday e em Power Bi;
- Após 3 meses de contrato será realizado um processo de revisão e feedback com base na experiência de trabalho;

Acreditamos na potência da equidade; valorizamos a inclusão e a diversidade étnica, cultural, de gênero, etc e tais aspectos poderão ser um diferencial no processo seletivo.

Os interessados devem enviar currículo e carta de motivação para recrutamento@ppa.org.br até o dia 31/01/2023.

*Fica reservado à PPA o direito de confirmar ou não a realização destas contratações, de acordo com sua necessidade ou conveniência.