

PARCEIROS PELA AMAZÔNIA

A [Plataforma Parceiros pela Amazônia \(PPA\)](#) é uma iniciativa de ação coletiva multisetorial que visa desenvolver e identificar soluções inovadoras e tangíveis para o desenvolvimento sustentável e a conservação da biodiversidade, florestas e recursos naturais da Amazônia brasileira. Para mais informações, acesse a [Teoria da Mudança da PPA](#) ou ppa.org.br.

Função: Analista de Projetos (PJ)

OBJETIVO DA FUNÇÃO

Apoiar a gestão integrada do portfólio de projetos da PPA ao longo de todo o ciclo — da estruturação e contratação ao monitoramento, avaliação e encerramento — assegurando qualidade técnica, organização das informações, acompanhamento de resultados e apoio consistente às organizações parceiras. A função deverá transformar dados quantitativos e qualitativos em análises úteis para a tomada de decisão, fortalecer processos de aprendizagem e contribuir para a execução transparente, eficiente e orientada a impacto.

DESCRIÇÃO GERAL

A Plataforma Parceiros pela Amazônia (PPA) desenvolve projetos que promovem soluções sustentáveis para desafios socioambientais da Amazônia, baseados em processos sistemáticos e evidências que comprovam resultados. Transparência, prestação de contas e aprendizagem são pilares para garantir credibilidade e melhoria contínua.

A pessoa no cargo de **Analista de Projetos** será responsável por desenvolver, em conjunto com o time de projetos da PPA, o planejamento, a implementação, o monitoramento e a avaliação dos projetos e programas da PPA, mantendo interlocução regular com a equipe interna, consultorias, organizações de base comunitária, financiadores e demais parceiros. Atuará na consolidação e qualificação de dados, acompanhamento de indicadores, análise de relatórios técnicos e financeiros, gestão de riscos, organização de evidências e elaboração de produtos gerenciais.

A posição requer domínio de estatística descritiva, raciocínio analítico e capacidade de leitura crítica de bases de dados, tabelas, gráficos, indicadores e resultados de

pesquisas. Conhecimentos de informação territorial ou geográfica são requisitos obrigatórios.

A interlocução técnica e o alinhamento das entregas serão realizados diretamente com a Gerência de Projetos da PPA, em articulação com as demais áreas da Secretaria Executiva.

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.
- Valorizem evidências, aprendizagem contínua e uso ético das informações na tomada de decisão.

2. Escopo dos Serviços e Entregas Esperadas:

2.1. Gestão do ciclo de projetos:

- Apoiar a estruturação de projetos, incluindo revisão de escopo, resultados esperados, indicadores, cronogramas, orçamentos e responsabilidades;
- Apoiar processos de seleção, análise técnica, contratação, integração e orientação de organizações parceiras e beneficiárias;
- Acompanhar planos de trabalho, marcos, entregas, cronogramas e execução financeira, sinalizando desvios e propondo encaminhamentos;
- Organizar e conduzir reuniões periódicas de acompanhamento de projetos, registrando decisões, responsáveis e prazos;
- Apoiar processos de remanejamento, aditivos, prestação de contas, encerramento e avaliação final dos projetos;
- Manter atualizadas as ferramentas de gestão de projetos da PPA, especialmente o Monday.com, assegurando consistência, rastreabilidade e disponibilidade das informações.

2.2. Monitoramento, avaliação e aprendizagem:

- Apoiar a construção e revisão de teorias da mudança, matrizes de resultados, indicadores, metas e instrumentos de coleta;
- Consolidar dados quantitativos e qualitativos recebidos dos projetos, verificando completude, coerência, comparabilidade e qualidade das evidências;



- Realizar análises estatísticas descritivas, incluindo frequências, proporções, médias, variações, cumprimento de metas e desagregações relevantes;
- Interpretar tabelas, gráficos, painéis e bases de dados, identificando tendências, inconsistências, lacunas, riscos e aprendizados;
- Produzir sínteses analíticas, notas técnicas, apresentações e painéis de acompanhamento para subsidiar decisões internas e comunicação com parceiros e financiadores;
- Elaborar, consolidar e revisar relatórios técnicos de monitoramento, avaliação e prestação de contas, dos projetos e programas, assegurando qualidade, consistência e aderência às demandas da PPA e de seus financiadores;
- Apoiar avaliações, pesquisas, diagnósticos e processos de aprendizagem, articulando evidências quantitativas e percepções qualitativas;
- Contribuir para o aprimoramento de processos, metodologias, instrumentos e padrões de monitoramento da PPA;
- Sistematizar resultados, desafios, riscos e aprendizados do portfólio, contribuindo para a melhoria contínua da gestão e da atuação da PPA.

2.3. Acompanhamento técnico e relacionamento com parceiros:

- Orientar organizações parceiras sobre planejamento, indicadores, registros, evidências, relatórios e prestação de contas;
- Analisar relatórios técnicos e documentos de execução, elaborando pareceres e devolutivas claras e construtivas;
- Acompanhar reuniões, oficinas e visitas de campo, quando necessário, registrando evidências, riscos, aprendizados e recomendações;
- Apoiar a articulação entre equipe interna, organizações implementadoras, consultorias, financiadores e atores territoriais;
- Identificar antecipadamente gargalos e riscos técnicos, operacionais, financeiros ou reputacionais, apoiando a definição e o acompanhamento de medidas de mitigação;
- Contribuir para a sistematização de histórias de impacto e conteúdos institucionais, garantindo aderência às evidências disponíveis.

2.4. Organização e gestão da informação:

- Estruturar e manter organizados arquivos, bases de dados, registros e documentos dos projetos, observando padrões de nomenclatura, versionamento e proteção das informações;
- Desenvolver e atualizar planilhas, controles e painéis gerenciais que facilitem o acompanhamento do portfólio;
- Apoiar a integração de dados provenientes de diferentes projetos e fontes, documentando conceitos, métodos de cálculo e limitações;
- Contribuir para rotinas de garantia da qualidade dos dados e para a padronização de formulários, relatórios e instrumentos de acompanhamento.

3. Atributos obrigatórios:



Formação: Ensino superior completo em Administração, Gestão Pública, Economia, Ciências Sociais, Estatística, Engenharias, Ciências Ambientais, Agronomia ou áreas correlatas.

- Experiência

- Experiência profissional em gestão, implementação, monitoramento ou avaliação de projetos socioambientais, de desenvolvimento territorial ou de impacto social;
- Experiência na elaboração e análise de planos de trabalho, cronogramas, indicadores, relatórios e evidências de execução;
- Experiência com consolidação, tratamento e análise de dados quantitativos e qualitativos;
- Vivência no relacionamento e acompanhamento de organizações parceiras, preferencialmente associações, cooperativas, organizações da sociedade civil ou negócios de impacto;
- **Experiência com geoprocessamento e análise geoespacial**, incluindo organização, cruzamento e interpretação de dados territoriais e produção de mapas e análises espaciais para apoio ao monitoramento, planejamento e tomada de decisão em projetos.
- Experiência na produção de documentos técnicos e gerenciais com clareza, capacidade de síntese e atenção a detalhes.

- Habilidades e Conhecimentos

- Conhecimentos de estatística descritiva e capacidade de interpretar indicadores, tabelas, gráficos, pesquisas e bases de dados;
- Domínio intermediário ou avançado de Excel ou Google Sheets, incluindo fórmulas, tabelas dinâmicas, validação e organização de bases;
- Capacidade de leitura crítica, identificação de inconsistências e tradução de dados em conclusões e recomendações práticas;
- Organização, planejamento, gestão de prioridades e cumprimento de prazos simultâneos;
- Comunicação escrita e oral clara, escuta ativa e habilidade para conduzir reuniões e devolutivas;
- Autonomia, proatividade, colaboração e capacidade de lidar com diferentes perfis de parceiros;
- Domínio do Microsoft Office ou Google Workspace e facilidade para utilizar plataformas digitais de gestão de projetos, especialmente o [Monday.com](https://monday.com).

- Idiomas: Português fluente. Inglês intermediário será considerado um diferencial.

4. Atributos desejáveis:

- Pós-graduação ou formação complementar em Gestão de Projetos, Monitoramento e Avaliação, Estatística Aplicada, Políticas Públicas, Sustentabilidade ou áreas afins;
- Conhecimento de metodologias de planejamento, teoria da mudança, gestão por resultados e aprendizagem adaptativa;
- Experiência com ferramentas de visualização de dados, como Power BI ou similares;
- Conhecimento sobre Amazônia, sociobioeconomia, conservação, cadeias produtivas sustentáveis e desenvolvimento territorial;
- Familiaridade com indicadores territoriais e leitura de mapas ou produtos geográficos e domínio técnico de geoprocessamento;
- Experiência com o [Monday.com](https://www.monday.com), ArcGIS ou plataformas equivalentes.

5. Características do cargo:

Regime de Dedicação: O(a) prestador(a) de serviços gerenciará sua própria rotina, com disponibilidade para agendas e reuniões em horário comercial, interação regular com a equipe remota e participação em atividades presenciais quando necessário.

Regime de Contratação: Pessoa Jurídica com contrato de 12 meses (revogável e prorrogável).

Local de atuação: Trabalho em regime remoto, com disponibilidade para viagens periódicas aos territórios de atuação da PPA e eventuais agendas presenciais em São Paulo.

Remuneração: Compatível com posições similares na região para atuação no terceiro setor.

6. Informações adicionais:

- Após três meses de contrato, poderá ser realizada avaliação conjunta do alinhamento do escopo e do cronograma de entregas;
- A PPA valoriza a equidade, a inclusão e a diversidade étnica, cultural, regional, de gênero, orientação sexual, idade e pessoas com deficiência;
- Prazo para candidatura e previsão de início: novembro de 2026.

Os(as) interessados(as) devem enviar currículo e carta de motivação para [este link](#) até o dia **02/09/2026**. A previsão de início do trabalho é **03/11/2026**.

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