

## Instituto Serrapilheira contrata

# GESTOR(A) DE PROJETOS – DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA

### **SOBRE O SERRAPILHEIRA**

Criado em 2017, o Instituto Serrapilheira é a primeira instituição privada, sem fins lucrativos, de fomento à ciência no Brasil. Foi fundado para valorizar o conhecimento científico e aumentar sua visibilidade, contribuindo para a construção de uma cultura de ciência no país. O instituto atua em duas frentes: Ciência e Divulgação Científica.

Na primeira, identifica e apoia pesquisas de excelência de jovens cientistas no Brasil nas áreas de ciências naturais, ciência da computação e matemática, promove treinamentos e eventos de integração, de modo a contribuir para a construção de um ambiente favorável à ciência. Em Divulgação Científica, além de mapear e apoiar projetos da área no Brasil, o Serrapilheira também sugere novas estratégias e propõe espaços de formação e colaborativos entre os divulgadores e divulgadoras brasileiros. Desde sua criação, o instituto já apoiou 97 pesquisadores e 25 projetos de divulgação científica.

### **SOBRE A VAGA**

A posição de gestor de projetos participará da implementação e operação da estratégia do Programa de Divulgação Científica, que tem como foco a ampliação e diversificação do debate público sobre ciência na sociedade e na mídia brasileira. O coordenador atuará em estreita colaboração e com o acompanhamento da direção da área.

#### **1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- Participar da elaboração da estratégia do programa, prospecção de projetos e avaliação de propostas recebidas, colaborando para a estruturação de objetivos, metas, marcos de progresso do programa e dos projetos apoiados.
- Gerir todos os processos operacionais ligados ao programa, tais como abertura de chamadas públicas, agendamento e preparação de reuniões de prospecção e seleção de projetos, produção de documentos internos e externos.
- Liderar a gestão operacional de projetos, definindo e acompanhando processos, prazos, responsabilidades e interações entre o programa, as iniciativas apoiadas

e a área jurídica e administrativa, além de assegurar a qualidade e integridade do fluxo de informações entre as partes, de acordo com os processos e políticas do Instituto.

- Acompanhar o cronograma de desembolso das doações, de acordo com os contratos de doação e monitorar o orçamento do programa.
- Orientar, por meio de contato direto, as organizações proponentes em relação a aspectos jurídicos, financeiros e institucionais, em coordenação com a área administrativa.
- Produzir dados e análises de resultados sobre o programa para uso interno, incluindo processos de planejamento, reuniões de conselho, aprendizados e avaliações e comunicações com a presidência.
- Produzir e coproduzir documentos de importância estratégica (relativos à estratégia e portfólio do programa, por exemplo), com clareza, objetividade e consistência com a estratégia do programa.
- Contribuir para o aprendizado constante da equipe e do Instituto como um todo, compartilhando conhecimento e informações relevantes em reuniões internas, por meio da produção de resultados analíticos, relatórios e apresentações.
- Apoiar a direção do programa de modo geral com a manutenção do cronograma e lista de tarefas internas, acompanhamento da rede de prestadores de serviços do programa e suporte para viagens e eventos.

## 2. PERFIL E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

**Procuramos um/a profissional independente, flexível, com iniciativa, alto padrão de exigência em relação a seu trabalho, alta capacidade de colaboração e trabalho em equipe, capaz de atuar em um ambiente com alta variedade de iniciativas e em constante transformação. O Serrapilheira encoraja a candidatura de pessoas negras para esta vaga.**

- Título universitário em áreas de conhecimento afins com os propósitos programáticos (desejável pós-graduação)
- Cinco anos de experiência profissional com responsabilidade progressiva em área relevante em organizações sociais (comunicação, gestão de projetos etc)
- Excelentes habilidades interpessoais e de comunicação, inteligência emocional e capacidade comprovada de gerir múltiplos processos
- Excelentes habilidades de análise e escrita em português; fluência em inglês suficiente para reuniões, calls e elaboração de textos
- Familiaridade com estratégias de mudança social e promoção de causas, seja via processos culturais, políticos ou de advocacy, será um diferencial

- Aptidão para contribuir no desenho estratégico, análise e avaliação do programa e de projetos apoiados
- Habilidades de análise de dados (para estruturação de dados internos e geração de relatórios quantitativos sobre o programa)

### **3. CONDIÇÕES DE TRABALHO**

**A posição reportará à direção do programa e não terá, nesse momento, uma equipe sob sua responsabilidade. O Serrapilheira conta com um suporte administrativo e jurídico externo, com o qual o Gestor de Projetos deverá estabelecer relações de proximidade. Sua base de trabalho será na sede do escritório do Instituto Serrapilheira na cidade do Rio de Janeiro.**

**O contrato será por CLT com uma jornada de trabalho semanal de 40 horas e os benefícios oferecidos são assistência médica e odontológica, seguro de vida, vale refeição, vale alimentação e recesso remunerado no final do ano.**

### **4. ENVIO DE CVS**

**As/os profissionais interessadas/os devem enviar uma carta de apresentação com a indicação de sua remuneração atual em valor bruto mensal, três referências (com contatos) e currículo até o dia 27 de março de 2020 para o e-mail [selecao@serrapilheira.org](mailto:selecao@serrapilheira.org), utilizando o título “Gestor de Projetos - Divulgação Científica”.**

**O Serrapilheira encoraja a candidatura de pessoas negras.**