

**OTCA**Organização do Tratado
de Cooperação Amazônica
SP - Secretaria PermanenteOrganización del Tratado
de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría PermanenteAmazon Cooperation
Treaty Organization
SP - Permanent SecretariatDe Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat**TERMOS DE REFERÊNCIA****CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL****ESPECIALISTA TÉCNICO(A) PARA A GESTÃO DA INFORMAÇÃO DE
PROJETOS E PROGRAMAS DA ORGANIZAÇÃO DO TRATADO DE
COOPERAÇÃO AMAZÔNICA (OTCA)****1. ANTECEDENTES E JUSTIFICATIVA**

A Secretaria Permanente da Organização do Tratado de Cooperação Amazônica (SP/OTCA) tem como mandato apoiar a cooperação regional entre os Países Membros para promoção do desenvolvimento sustentável da Amazônia, incluindo a formulação, implementação e acompanhamento de programas, projetos e iniciativas regionais.

No contexto do fortalecimento institucional da SP/OTCA, a Unidade Técnica de Apoio (UTA) desempenha um papel fundamental ao prover suporte técnico qualificado à gestão do portfólio de projetos da Organização. Esse portfólio, composto por iniciativas em diferentes estágios (formulação, implementação, conclusão e avaliação), demanda não apenas acompanhamento operacional, mas também uma leitura integrada e estratégica.

Diante disso, identifica-se a necessidade de incorporar um(a) profissional com capacidade analítica e visão sistêmica, responsável por apoiar a SP/OTCA na organização, sistematização e análise estratégica das informações produzidas pelos projetos e programas; na identificação e sistematização de boas práticas e lições aprendidas; e na geração de insumos técnicos para apoiar a tomada de decisão institucional, com o objetivo de assegurar maior coerência entre iniciativas, alinhamento aos mandatos institucionais, complementaridade entre entregas e eficiência no uso de recursos.

2. OBJETIVO

Contratar um especialista técnico(a) para apoiar a Secretaria Permanente da OTCA, por meio da Unidade Técnica de Apoio (UTA), na gestão estratégica da informação e do conhecimento relacionados ao portfólio de projetos e programas, mediante a organização, sistematização, análise e disponibilização de informações que subsidiem a tomada de decisão, promovam maior integração entre as iniciativas e apoiem a gestão do ciclo de vida dos projetos.

Para esse fim, o(a) profissional atuará de forma transversal ao portfólio de projetos, com vistas a:



OTCA

Organização do Tratado
de Cooperação Amazônica
SP - Secretaria Permanente

Organización del Tratado
de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría Permanente

Amazon Cooperation
Treaty Organization
SP - Permanent Secretariat

De Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

- fortalecer a coerência, a articulação e a complementaridade entre projetos e programas da Organização;
- assegurar o alinhamento do portfólio aos mandatos, prioridades estratégicas e instrumentos de planejamento da OTCA;
- identificar sinergias, lacunas, boas práticas e lições aprendidas decorrentes da implementação dos projetos e programas;
- sistematizar e disponibilizar informações qualificadas para subsidiar os processos de formulação, implementação, monitoramento, avaliação, auditoria e prestação de contas dos projetos e programas;
- produzir análises, relatórios e outros insumos estratégicos que subsidiem a tomada de decisão pela Diretoria e pelas áreas técnicas da SP/OTCA;
- Apoiar a disseminação das informações e dos resultados produzidos pelos projetos e programas para os públicos internos e demais partes interessadas, em articulação com as áreas competentes. Desenvolver mecanismos de governança e segurança da informação aplicados à gestão de projetos, assegurando a proteção dos dados, documentos e registros técnicos produzidos no âmbito dos projetos da OTCA.

ALCANCE DOS SERVIÇOS

O(A) profissional atuará no âmbito da Unidade Técnica de Apoio (UTA), com foco na análise, sistematização e disponibilização estratégica das informações relacionadas ao portfólio de projetos e programas da OTCA, abrangendo todas as etapas do ciclo (formulação, implementação, finalização e avaliação).

Seu trabalho consistirá na consolidação, organização e análise de informações provenientes dos projetos e programas; na leitura transversal do portfólio e no apoio à Diretoria e às áreas técnicas; na produção de análises e informações que subsidiem o planejamento, a coordenação e a tomada de decisão.

3. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

O(A) profissional contratado(a) terá as seguintes funções e responsabilidades:

3.1 Gestão da informação e sistematização do conhecimento dos projetos e programas

- Administrar e manter atualizados os repositórios digitais, bases de dados e demais sistemas de gestão da informação relacionados ao portfólio de projetos e programas.



OTCA

Organização do Tratado
de Cooperação Amazônica
SP - Secretaria Permanente

Organización del Tratado
de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría Permanente

Amazon Cooperation
Treaty Organization
SP - Permanent Secretariat

De Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

- Definir e aplicar padrões para organização, classificação, armazenamento, recuperação e atualização das informações produzidas pelos projetos e programas.
- Manter registro atualizado e estruturado das atividades, processos técnicos e consultas relacionados aos projetos, assegurando sua disponibilidade para análise e consulta.
- Identificar, registrar e sistematizar boas práticas, lições aprendidas e resultados relevantes decorrentes da formulação, implementação, monitoramento e avaliação dos projetos e programas.
- Sistematizar e analisar as informações do portfólio de projetos e programas da OTCA, identificando convergências, sinergias, sobreposições, lacunas temáticas ou estratégicas e níveis de alinhamento com os mandatos e prioridades institucionais.
- Contribuir para a disseminação e visibilidade dos resultados dos projetos e programas da OTCA, apoiando a equipe de comunicação com informações e subsídios técnicos para a elaboração de relatórios, apresentações e publicações.
- Elaborar relatórios sintéticos periódicos e painéis gerenciais sobre o estado de avanço do portfólio, consolidando informações sobre execução, resultados, riscos, gargalos e oportunidades identificadas pelas equipes responsáveis.
- Garantir o acesso às informações e aos produtos técnicos dos projetos e programas pelas equipes da SP/OTCA, apoiando a gestão integrada do portfólio.

3.2 Apoio estratégico

- Fornecer insumos técnicos e analíticos para a tomada de decisão da SP/OTCA, com base na análise integrada do portfólio de projetos.
- Disponibilizar informações consolidadas e insumos técnicos para apoiar a formulação de conceitos e propostas de projeto, mantendo registro dos produtos técnicos e administrativos gerados, com destaque para os estudos e resultados das reuniões regionais de consulta.
- Contribuir para os processos de monitoramento, avaliação e auditoria de projetos e programas, mediante a consolidação e análise das informações produzidas pelas iniciativas.
- Apoiar a elaboração de insumos para instrumentos de planejamento institucional, relatórios gerenciais e demais documentos estratégicos da SP/OTCA.



OTCA

Organização do Tratado
de Cooperação Amazônica
SP - Secretaria Permanente

Organización del Tratado
de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría Permanente

Amazon Cooperation
Treaty Organization
SP - Permanent Secretariat

De Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

- Produzir análises comparativas, temáticas e consolidadas do portfólio de projetos e programas, subsidiando a identificação de tendências, oportunidades, desafios e potenciais sinergias entre iniciativas.
- Contribuir para a disseminação e visibilidade dos resultados dos projetos e programas da OTCA, apoiando a equipe de comunicação com informações e subsídios técnicos para a elaboração de relatórios, apresentações e publicações.
- Produzir relatórios periódicos de avaliação e indicadores de impacto específicos que mensurem a eficácia da integração da perspectiva de gênero na execução física e nos resultados alcançados pelo portfólio de projetos.
- Elaborar notas informativas e pareceres técnicos quando solicitado pela Diretoria.
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Direção Executiva da SP/OTCA.

4. RESULTADOS E PRODUTOS ESPERADOS

Espera-se que o(a) profissional entregue os seguintes resultados:

- Plano anual de trabalho, contendo o planejamento das atividades a serem desenvolvidas.
- Banco de dados institucional do portfólio, repositórios digitais e demais sistemas de informação do portfólio de projetos e programas permanentemente atualizados e organizados.
- Relatórios sintéticos periódicos sobre o estado de avanço do portfólio de projetos e programas, consolidando informações sobre sua implementação, resultados, riscos e principais desafios.
- Painéis gerenciais, análises comparativas e outros instrumentos de apoio ao acompanhamento integrado do portfólio de projetos e programas.
- Notas técnicas, pareceres e relatórios analíticos destinados a subsidiar a tomada de decisão da Direção das áreas técnicas da SP/OTCA.
- Sistematizações temáticas de informações, boas práticas, lições aprendidas e resultados relevantes produzidos pelos projetos e programas, quando demandadas.
- Insumos técnicos para a formulação de novos projetos e programas e para a elaboração de documentos institucionais relacionados ao portfólio.



OTCA

Organização do Tratado
de Cooperação Amazônica
SP - Secretaria Permanente

Organización del Tratado
de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría Permanente

Amazon Cooperation
Treaty Organization
SP - Permanent Secretariat

De Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

- Informações consolidadas para subsidiar processos de monitoramento, avaliação, auditoria e prestação de contas dos projetos e programas.
- Outros relatórios, apresentações e produtos técnicos relacionados à gestão da informação dos projetos e programas, quando solicitados pela Diretoria da SP/OTCA.

5. REQUISITOS E PERFIL PROFISSIONAL

5.1. Formação Acadêmica

Formação de nível superior completa em áreas relacionadas à gestão de projetos, políticas públicas, ciências sociais, economia, administração, relações internacionais, meio ambiente, ciência da informação ou áreas afins.

Especialização ou pós-graduação em gestão de projetos, gestão da informação, monitoramento e avaliação, ciência de dados ou áreas correlatas será considerada um diferencial.

5.2. Experiência Profissional

- Mínimo de 5 (cinco) anos de experiência em gestão da informação e sistematização do conhecimento produzido por projetos e programas, análise de portfólios de projetos, monitoramento de programas ou áreas correlatas.
- Experiência na organização, consolidação e análise de informações técnicas para subsidiar processos de planejamento, tomada de decisão, monitoramento e avaliação.
- Experiência na elaboração de relatórios analíticos, notas técnicas, painéis gerenciais e outros produtos de apoio à gestão.
- Experiência na administração ou utilização de bases de dados, repositórios digitais ou sistemas de informação relacionados à gestão de projetos será considerada um diferencial.
- Experiência prévia em organizações internacionais, organismos multilaterais, mecanismos de financiamento, setor público e projetos de conservação e/ou desenvolvimento sustentável será considerada um diferencial.

5.3. Competências Técnicas e Comportamentais

- Forte capacidade analítica e visão sistêmica.
- Capacidade de sistematizar informações complexas e produzir produtos técnicos voltados à tomada de decisão.



OTCA

Organização do Tratado
de Cooperação Amazônica
SP - Secretaria Permanente

Organización del Tratado
de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría Permanente

Amazon Cooperation
Treaty Organization
SP - Permanent Secretariat

De Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

- Conhecimento de ferramentas de organização, gestão e análise da informação, incluindo planilhas eletrônicas, bancos de dados e plataformas colaborativas.
- Habilidade para elaborar relatórios executivos, notas técnicas, apresentações e painéis gerenciais.
- Organização, atenção aos detalhes e capacidade de gerenciar informações estruturadas.
- Habilidade para atuar de forma colaborativa com equipes multidisciplinares.
- Boa comunicação oral e escrita, com capacidade de síntese.
- Proatividade, autonomia e capacidade para gerenciar múltiplas demandas.

5.4. Idiomas

Conhecimento de, pelo menos, dois idiomas oficiais da Organização (português, espanhol e inglês).

6. REMUNERAÇÃO E CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

A contratação obedecerá às normas do Tratado de Cooperação Amazônica e o Regulamento da SP/OTCA.

7. SUPERVISÃO DOS TRABALHOS

O(A) profissional atuará no âmbito da UTA, sob supervisão da Diretoria Executiva da SP/OTCA ou conforme indicado no organograma da SP/OTCA.

8. LOCALIZAÇÃO

Presencial na SP/OTCA, em Brasília/DF, Brasil, podendo haver viagens nacionais e internacionais.

9. VIGÊNCIA

12 meses a partir da assinatura do contrato, com possibilidade de prorrogação.

10. PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

Os(as) candidatos(as) deverão encaminhar sua candidatura para o e-mail institucional selecao@otca.org, informando no assunto: **ESPECIALISTA TÉCNICO(A) PARA A GESTÃO DA INFORMAÇÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS.**

Prazo para envio das candidaturas: 19 de agosto de 2026.