



## TERMO DE REFERÊNCIA

<b>Cargo:</b>	Gerente de Integração e Desenvolvimento Institucional
<b>Reporta-se:</b>	Diretor Executivo
<b>Localização:</b>	Híbrido com base em Manaus/AM
<b>Divisão:</b>	Programa Brasil.
<b>Tipo de Cargo:</b>	CLT - Integral

### 1 Contexto institucional

A Wildlife Conservation Society (WCS) é uma organização sem fins lucrativos fundada em 1895 que atua na conservação da vida silvestre e paisagens naturais em mais de 60 países de 14 regiões do mundo. Suas ações são baseadas na ciência, na educação e na busca de inspirar a sociedade a valorizar os recursos naturais.

A WCS está organizada em um conjunto de programas regionais que compartilham estratégias comuns de conservação ambiental. O Programa Andes-Amazônia-Orinoco (AAO) é composto pelos programas nacionais do Brasil, Bolívia, Colômbia, Equador e Peru.

#### 1.1 Programa Brasil

A WCS Brasil é uma organização brasileira sem fins lucrativos, fundada em 2004 e integrante da rede global da WCS. Sua missão é promover a conservação participativa e colaborativa de territórios chave e da biodiversidade, em parceria com povos indígenas e comunidades locais, com base em ciência intercultural e geração de benefícios para o planeta. A WCS Brasil atua em conexão com os demais países da região Andes-Amazônia-Orinoco (AAO), promovendo sinergias regionais e estratégias integradas.

### 2 Resumo da Função:

O (a) profissional terá como responsabilidade liderar e apoiar processos de integração estratégica entre áreas da WCS Brasil, fortalecer a conexão com os programas da WCS, em especial na região Andes-Amazônia-Orinoco (AAO), ampliar a incidência institucional em espaços relevantes de decisão, e fomentar parcerias interinstitucionais e relações com a iniciativa privada e outros setores estratégicos. Também atuará na formulação de estudos que orientem revisões de estratégia institucional, articulação de estratégias de advocacy, desenvolvimento institucional, apoio à captação de recursos e alinhamento de projetos às prioridades estratégicas da organização.

A função será exercida sob supervisão direta da Diretoria Executiva e em coordenação com as demais gerências do programa.



### **3 Principais Responsabilidades:**

#### **3.1 Desenvolvimento Institucional e Estratégia**

- Apoiar a Diretoria Executiva no planejamento estratégico, captação de recursos, parcerias e aprimoramento da gestão institucional, com foco no alinhamento entre projetos, desempenho organizacional e fortalecimento institucional da WCS Brasil;
- Apoiar a revisão e o desdobramento da orientação estratégica da instituição em articulação com áreas programáticas, administrativas e de comunicação;
- Identificar, conceituar e coordenar o desenvolvimento de estudos estratégicos;
- Assegurar o alinhamento das iniciativas da WCS Brasil com o plano estratégico global WCS 2030;

#### **3.2 Relacionamento Institucional e Representação**

- Estabelecer e manter relações institucionais com atores relevantes às ações da WCS Brasil, incluindo governos em suas diferentes esferas, doadores, organizações parceiras, empresas e instituições acadêmicas;
- Apoiar a concepção, formalização e acompanhamento de contratos, termos de parceria e subacordos com entidades parceiras;
- Estabelecer e consolidar parcerias com o setor privado voltadas ao apoio institucional, à cooperação técnico-financeira e ao desenvolvimento de mercados sustentáveis para produtos e serviços da sociobiodiversidade;
- Assegurar o cumprimento dos compromissos assumidos com organizações parceiras, instituições governamentais e entidades financiadoras;
- Representar a WCS Brasil em reuniões, fóruns e outros eventos nacionais e internacionais, conforme necessário;

#### **3.3 Captação de Recursos e Relação com Financiadores**

- Atuar na identificação e mobilização de fontes de financiamento nacionais e internacionais, mantendo-se informado sobre chamadas públicas, oportunidades de parceria e mecanismos inovadores de financiamento;
- Manter comunicação fluente com os departamentos da WCS Global e do Programa Andes-Amazônia-Orinoco (AAO) responsáveis pela articulação com doadores internacionais, contribuindo para o alinhamento e o fluxo de propostas;
- Apoiar ou conduzir processos de elaboração, revisão e submissão de propostas a financiadores;
- Apoiar a elaboração de relatórios programáticos e financeiros para doadores e parceiros, em articulação com as equipes técnicas e administrativas;

### **3.4 Gestão Programática e Operacional**

- Planejar, coordenar e avaliar a execução de ações programáticas relacionadas à concepção, análise, articulação, desenvolvimento e acompanhamento de estudos, propostas, diagnósticos e implementação de políticas públicas, mecanismos de financiamento e iniciativas de desenvolvimento territorial baseado na conservação da natureza;
- Coordenar e apoiar a elaboração, revisão e acompanhamento de planos de trabalho anuais das ações sob sua responsabilidade;
- Monitorar a execução técnica e financeira das ações sob sua gestão, assegurando o alcance dos objetivos institucionais, a qualidade dos produtos e o cumprimento de prazos e orçamentos;
- Alocar responsabilidades e supervisionar as atividades das equipes próprias e/ou terceirizadas envolvidas nas iniciativas sob sua responsabilidade;
- Apoiar ou conduzir processos de seleção, contratação, revisão e acompanhamento técnico de consultorias e prestadores de serviço, incluindo a elaboração de Termos de Referência e processos de avaliação de propostas;
- Revisar e aprovar documentos, relatórios e produtos elaborados por equipes e consultorias sob sua gestão;
- Realizar avaliações de desempenho anuais de colaboradores sob sua responsabilidade;
- Em coordenação com a equipe, manter bases de dados, documentos, imagens, normas e políticas sistematizados e atualizados;

### **3.5 Gestão Financeira e Qualidade Institucional**

- Manter diálogo próximo com a Gerência Administrativa e Financeira para o acompanhamento das execuções orçamentárias dos projetos e iniciativas sob sua responsabilidade;
- Apoiar e contribuir tecnicamente para a implementação e o aprimoramento contínuo de sistemas de indicadores de desempenho, processos e resultados institucionais;
- Assegurar o cumprimento das normas, políticas internas e exigências institucionais, garantindo conformidade e transparência nas iniciativas sob sua gestão;

### **3.6 Comunicação e Integração Interna**

- Manter atualizado o fluxo de informações e materiais visuais para as ações de comunicação institucional, em articulação com a equipe responsável;
- Facilitar a integração entre áreas, projetos e iniciativas da organização, promovendo a troca contínua de informações estratégicas e operacionais.



## 4 Requisitos

### 4.1 Mínimos:

- Formação superior em áreas relacionadas a ciências sociais, ambientais, políticas públicas, relações internacionais ou áreas afins;
- Pós-graduação em temas ambientais ou correlatos.
- Experiência comprovada em articulação institucional, advocacy e/ou incidência em políticas públicas socioambientais;
- Conhecimento sobre o contexto socioambiental e experiência na formulação de ações de conservação da natureza, especialmente na Amazônia;
- Habilidades interpessoais, de comunicação e negociação;
- Fluência em português e inglês (oral e escrita);
- Experiência na elaboração de propostas de captação de recursos.
- Disponibilidade para viagens nacionais e internacionais.

### 4.2 Desejáveis:

- Conhecimento das regulamentações e recomendações nacionais e internacionais que se aplicam ao desenvolvimento de políticas e estratégias de conservação no Brasil.
- Experiência em atividades de campo e iniciativas de conservação envolvendo comunidades tradicionais e/ou indígenas, em locais remotos e com infraestrutura limitada.
- Habilidade de fala e escrita em espanhol.
- Capacidade de organização, planejamento e atuação simultânea em diferentes projetos.
- Capacidade de trabalhar em equipes multiculturais e multiníveis.

### Requisitos Adicionais:

- Viagens em aproximadamente 25% em localidades do programa, com possibilidade de trabalho em diferentes fusos horários.

### Licenças e Certificações:

Não se aplica.



brasil.wcs.org  
wcsbrazil@wcs.org

Rua Marquês de Vila Real da Praia  
Grande, 1.050  
Flores | Manaus, AM Brasil  
69058-100

## **5 Processo de Candidatura:**

Envie por e-mail uma carta de motivação incluindo pretensão salarial, currículo e informações de contato para [hrbrasil@wcs.org](mailto:hrbrasil@wcs.org) até 15 de setembro de 2025. Por favor, inclua “Gerente de Integração e Desenvolvimento Institucional” no assunto do e-mail.

A WCS Brasil é um empregador de oportunidades iguais e cumpre todas as leis e regulamentos trabalhistas que proíbem a discriminação na contratação e garante que os candidatos de todas as origens sejam considerados de forma justa e consistente durante o processo de recrutamento.