

## Coordenação de Conhecimento

### Trabalhe conosco!

### Estamos com uma vaga aberta de Coordenação de Conhecimento

Buscamos Coordenação para integrar a área de Conhecimento do GIFE. Essa posição integra a gerência de Programas e é voltada a coordenar a gestão, análise, produção e difusão de conhecimento sobre a filantropia e investimento social privado - ISP, a partir de ações, projetos e atividades articulados junto a associados GIFE, parceiros do setor e academia.

Essa área tem como propósito ampliar e difundir o repertório de conhecimento, análises e reflexões no setor, por meio da elaboração de estudos e pesquisas, produção de publicações, bem como a representação e participação em eventos e fóruns do setor. Além disso, por meio do acúmulo gerado no trabalho desempenhado nas variadas frentes e interlocuções, também cabe à Coordenação a elaboração de estratégias para disseminação de conteúdos, dados e informações produzidos e promover reflexões relativos ao campo de atuação do GIFE à equipe GIFE, rede de colaboradores e associados para fins formativos.

Valorizamos a diversidade e pluralidade em nossa equipe em todas as suas dimensões, por isso estimulamos candidaturas de pessoas com perfis, origens, formações, trajetórias e experiências múltiplas.

### Responsabilidades:

- Coordenação e gestão da produção e difusão de conhecimento em temas inerentes ao campo do Investimento Social Privado, principalmente relacionados aos produtos da casa -- incluindo o Censo GIFE (embora também apoiando tais iniciativas em outras organizações quando for o caso), bem como em temas da agenda pública e das OSCs.
- Gestão dos processos relacionados aos projetos sob sua coordenação, incluindo estudos analíticos, gestão de base de dados, gestão orçamentária, de contratos, de prestadores de serviço, comunicação e relacionamento institucional com parceiros.
- Definição, implementação, acompanhamento, controle e avaliação dos programas e projetos desenvolvidos em sua área, conforme estratégias definidas.
- Fomento à ações para engajamento, articulação e cooperação de atores do ISP

em fóruns para produção de conhecimento, inclusive conduzindo com autonomia tais espaços/fóruns quando instituídos a partir de iniciativa do GIFE.

- Representação institucional em fóruns, eventos, seminários, espaços de articulação em rede que tratem de temas ligados à área.
- Coordenação das atividades e recursos (humanos, financeiros, etc.) para mobilização de atores nas ações e projetos da área, como estruturação de reuniões, encontros e seminários, elaboração de convites e materiais de divulgação dos eventos, atualização de mailings, sistematização de debates e reuniões com posterior difusão dos registros junto a parceiros e/ou canais de comunicação do GIFE, etc.
- Elaboração e revisão de pesquisas, questionários, publicações (guias, relatórios, artigos, etc.), documentos e propostas. Formulação, desenvolvimento e manutenção de páginas online.
- Interlocução com as demais áreas do GIFE (Comunicação, Operações, Financeiro e Relações Institucionais), apresentando informações e prestando suporte às áreas no que tange a assuntos de Conhecimento.

#### **Conhecimentos específicos, competências e aptidões:**

- Nível superior completo, preferencialmente com pós-graduação.
- Experiência anterior no Terceiro Setor, preferencialmente no campo do Investimento Social Privado.
- Experiência anterior com desenvolvimento e gestão de pesquisas e análise de dados (capacidade de trabalho com métodos quali e quanti).
- Pacote Office – Word, Excel e PowerPoint avançados; Desejável familiaridade com SPSS e plataformas de gestão de projetos (por ex.: Asana).
- Experiência com gestão editorial, para coordenação das publicações produzidas.
- Inglês avançado; domínio da língua portuguesa com excelência na escrita.
- Flexibilidade, proatividade, orientação ao cumprimento de prazos.
- Capacidade analítica e lógica.
- Capacidade de organização e gestão de processos e projetos autonomamente (e tudo o que os envolve: prazos, orçamentos, contratos, prestadores de serviço, comunicação, relacionamento com parceiros, etc.).
- Disposição para trabalhar com demandas em prazos curtos, ambiente dinâmico e com supervisão e acompanhamento remoto, durante período de pandemia.

- Ótimo relacionamento interpessoal e capacidade de desenvolver relações profícuas no longo prazo.

#### **Benefícios e outras informações:**

- Salário compatível com mercado - favor enviar pretensão salarial via formulário.
- Benefícios: Assistência Médica e Odontológica; Vale Refeição, Seguro de Vida.
- Recesso remunerado no final do ano (além das férias).
- Regime de contratação: CLT (Efetivo).
- Horário: 40 horas semanais.

#### **Para se candidatar:**

Preencha o [formulário de candidatura aqui!](#)