

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 002/2026

COORDENADOR(A) DE COOPERAÇÃO SUL-SUL

Atuação híbrida na sede do CIRAT – regime PJ

1. OBJETO

Contratação de profissional para atuar na Coordenação de Cooperação Sul-Sul do Centro Internacional de Água e Transdisciplinaridade – CIRAT, com foco na secretaria executiva para o desenvolvimento, articulação, implementação e acompanhamento das agendas de cooperação internacional, com ênfase na Cooperação Sul-Sul e na articulação entre instituições públicas, organizações da sociedade civil, universidades, centros de pesquisa, organismos internacionais e demais parceiros estratégicos.

A função compreenderá também o apoio à Diretoria de Assuntos Internacionais na implementação de instrumentos de cooperação, incluindo Acordos de Cooperação Técnica – ACTs e outros instrumentos institucionais, produção de atas e resumos, bem como o acompanhamento de agendas multilaterais e de iniciativas internacionais relacionadas às áreas de atuação do CIRAT. O profissional prestará apoio técnico às atividades da Secretaria Executiva da International Pesticide Standard Alliance – IPSA.

2. CONTEXTO INSTITUCIONAL

O Centro Internacional de Água e Transdisciplinaridade – CIRAT é uma organização da sociedade civil, de direito privado e sem fins lucrativos, dedicada à produção, integração e aplicação de conhecimentos relacionados à água e à sustentabilidade, atuando em projetos e iniciativas nacionais e internacionais voltados, entre outros temas, à segurança hídrica, alimentar e climática, à conservação da biodiversidade, à restauração de ecossistemas e ao desenvolvimento sustentável.

O CIRAT desenvolve suas atividades por meio da articulação entre diferentes atores e setores da sociedade, incluindo instituições públicas, organizações da sociedade civil, universidades, centros de pesquisa, organismos internacionais, redes e demais parceiros nacionais e internacionais.

Nos últimos anos, a instituição vem ampliando sua atuação internacional e fortalecendo sua participação em agendas de Cooperação Internacional, Cooperação Sul-Sul e articulação multilateral, incluindo a celebração e implementação de Acordos de Cooperação Técnica e outras iniciativas voltadas ao intercâmbio de conhecimentos, fortalecimento de capacidades e desenvolvimento de ações conjuntas.

Nesse processo, o CIRAT também exerce a Secretaria Executiva da International Pesticide Standard Alliance – IPSA, iniciativa internacional voltada ao fortalecimento da governança e da cooperação internacional em torno dos impactos dos agrotóxicos e da proteção da saúde humana e dos ecossistemas.

3. JUSTIFICATIVA E ESCOPO DA ATUAÇÃO

A contratação visa fortalecer a capacidade do CIRAT de desenvolver e implementar agendas de Cooperação Sul-Sul, ampliando a articulação institucional com parceiros do Sul Global e transformando oportunidades de cooperação em iniciativas, projetos, intercâmbios, instrumentos institucionais e ações concretas.

A Coordenação deverá apoiar a Diretoria de Assuntos Internacionais, contribuindo para a identificação de oportunidades, construção de parcerias, desenvolvimento de agendas comuns, elaboração de propostas e instrumentos de cooperação e acompanhamento das iniciativas em execução.

O(A) Coordenador(a) deverá combinar visão estratégica, capacidade de articulação, organização, comunicação institucional, capacidade de negociação e acompanhamento de processos, atuando de maneira proativa na construção e consolidação de relações institucionais de longo prazo.

A atuação deverá priorizar a perspectiva da Cooperação Sul-Sul e Trilateral valorizando o intercâmbio horizontal de conhecimentos, experiências e capacidades entre países e instituições do Sul Global e contribuindo para o posicionamento internacional do CIRAT em suas áreas estratégicas.

4. PERFIL PROFISSIONAL E REGIME DE TRABALHO

Requisitos mínimos

- Graduação em Relações Internacionais, Administração Pública, Direito, Ciências Ambientais, Gestão Pública, Políticas Públicas ou áreas correlatas;
- experiência comprovada em Cooperação Internacional, Cooperação Sul-Sul, relações internacionais ou articulação institucional;
- experiência na articulação e relacionamento com instituições públicas, organizações da sociedade civil, universidades, organismos internacionais ou redes de cooperação;
- experiência na elaboração de documentos institucionais e técnicos, incluindo propostas, notas técnicas, apresentações, relatórios, memórias executivas e documentos de cooperação;
- capacidade de organização e acompanhamento de agendas, processos e múltiplas iniciativas simultaneamente;

- excelente comunicação escrita e oral em português;
- domínio da língua inglesa, especialmente para comunicação e produção de documentos institucionais;
- capacidade de representação institucional em reuniões, eventos e agendas de cooperação;
- residência no Distrito Federal;
- disponibilidade para atuação híbrida e viagens ocasionais.

Diferenciais

- experiência específica com Cooperação Sul-Sul e relações com países da América Latina, África ou demais regiões do Sul Global;
- experiência na elaboração, negociação, implementação ou acompanhamento de Acordos de Cooperação Técnica e outros instrumentos de cooperação;
- experiência com organismos multilaterais e agências internacionais de cooperação;
- experiência em organizações da sociedade civil ou instituições de pesquisa;
- conhecimento de espanhol;
- experiência em projetos relacionados à água, clima, segurança alimentar, agroecologia, biodiversidade, desenvolvimento sustentável e temas correlatos.

Regime de trabalho

- Pessoa Jurídica (PJ);
- dedicação estimada equivalente a **40 horas semanais**;
- atuação híbrida, com **três dias presenciais na sede do CIRAT e dois dias em trabalho remoto**, podendo haver ajustes conforme as necessidades institucionais;
- flexibilidade na organização das atividades, observadas as demandas institucionais;
- disponibilidade para participação em reuniões, eventos, missões técnicas, atividades institucionais e viagens ocasionais, quando necessário.

5. ATRIBUIÇÕES

5.1 Cooperação Sul-Sul e Trilateral e agendas internacionais

- apoiar a Diretoria de Assuntos Internacionais na formulação e implementação da agenda de Cooperação Sul-Sul do CIRAT;
- identificar oportunidades de cooperação com governos, organizações da sociedade civil, universidades, centros de pesquisa, redes e organismos internacionais, especialmente nos países do Sul Global;
- prospectar e acompanhar oportunidades de parcerias, intercâmbios, projetos e iniciativas de cooperação;
- contribuir para a construção de agendas comuns entre o CIRAT e instituições parceiras;
- acompanhar tendências, oportunidades e agendas internacionais relevantes para as áreas estratégicas do CIRAT;

- apoiar a participação do CIRAT em fóruns, redes, eventos e processos internacionais;
- contribuir para o fortalecimento do posicionamento e da presença internacional do CIRAT.
- Apoiar na temática das pesquisas para o avanço do conhecimento sobre a estrutura molecular da água juntamente a parceiros e pesquisadores nacionais e internacionais;

5.2 Acordos e instrumentos de cooperação

- apoiar a formulação, negociação, celebração, implementação e acompanhamento de Acordos de Cooperação Técnica – ACTs e demais instrumentos de cooperação;
- acompanhar compromissos, cronogramas e encaminhamentos decorrentes dos instrumentos celebrados;
- manter organizadas as informações e documentações relacionadas às parcerias;
- apoiar a articulação entre as áreas e instituições envolvidas na execução dos acordos;
- identificar oportunidades de desenvolvimento de novas ações a partir dos instrumentos de cooperação existentes;
- elaborar ou apoiar a elaboração de minutas, propostas, planos de trabalho e demais documentos necessários à formalização das parcerias.

5.3 Articulação institucional e relacionamento com parceiros

- estabelecer e manter relacionamento institucional com parceiros nacionais e internacionais;
- acompanhar comunicações, reuniões e agendas com instituições parceiras;
- preparar reuniões e agendas institucionais da Diretoria de Assuntos Internacionais;
- registrar e acompanhar encaminhamentos decorrentes das reuniões;
- promover a integração entre parceiros e áreas técnicas do CIRAT quando necessário;
- apoiar a organização de missões, intercâmbios, visitas técnicas e outras atividades de cooperação.

5.4 Desenvolvimento de propostas e projetos

- apoiar a identificação de oportunidades de financiamento e cooperação;
- contribuir para a elaboração de propostas de projetos e iniciativas de cooperação;
- apoiar a construção de planos de trabalho, cronogramas e estratégias de implementação;
- produzir documentos técnicos e institucionais para apresentação a parceiros, financiadores e organismos de cooperação;
- acompanhar a evolução das propostas e iniciativas em articulação com as áreas responsáveis do CIRAT.

5.5 Articulação multilateral

- acompanhar agendas multilaterais relevantes para as áreas de atuação do CIRAT;
- apoiar a participação institucional em organismos, fóruns, conferências, redes e processos multilaterais;
- identificar oportunidades de articulação entre as agendas do CIRAT e processos internacionais;
- preparar subsídios, documentos e informações para reuniões e agendas multilaterais;
- apoiar a construção de posicionamentos e contribuições institucionais, quando solicitado.

5.6 Apoio à Secretaria Executiva da IPSA

Prestar apoio técnico à Secretaria Executiva da International Pesticide Standard Alliance – IPSA, especialmente nas seguintes atividades:

- acompanhamento das agendas e reuniões institucionais;
- articulação com parceiros nacionais e internacionais;
- elaboração de memórias executivas e acompanhamento de encaminhamentos;
- organização de documentos e informações técnicas;
- apoio à preparação de reuniões, eventos e agendas internacionais;
- apoio à implementação das iniciativas de cooperação relacionadas às atividades da IPSA.

5.7 Produção e gestão de informações

- elaborar notas técnicas, propostas, apresentações, relatórios, memórias executivas e outros documentos de apoio;
- manter atualizadas as informações sobre parceiros, acordos, agendas e iniciativas de cooperação;
- organizar documentos e registros relacionados às atividades da Coordenação;
- produzir subsídios para tomada de decisão da Diretoria de Assuntos Internacionais e da Diretoria Executiva;
- acompanhar indicadores e resultados das iniciativas de cooperação, quando aplicável.

6. PRODUTOS E ENTREGAS

Como referência para acompanhamento da prestação dos serviços, serão consideradas as seguintes entregas:

6.1 Plano de Trabalho

Plano de trabalho inicial, elaborado em conjunto com a Diretoria de Assuntos Internacionais, contemplando prioridades, principais agendas, parceiros estratégicos, frentes de atuação e planejamento das atividades.

O plano poderá ser atualizado de acordo com a evolução das agendas institucionais.

6.2 Entregas contínuas

- acompanhamento das agendas de Cooperação Sul-Sul e Cooperação Internacional;
- acompanhamento dos Acordos de Cooperação Técnica e demais instrumentos de cooperação;
- articulação e acompanhamento de parceiros;
- desenvolvimento e acompanhamento de oportunidades de cooperação;
- produção de documentos técnicos e institucionais;
- apoio às agendas multilaterais;
- apoio às atividades da Secretaria Executiva da IPSA.

6.3 Relatório de atividades

Apresentação de relatório sintético contendo, conforme aplicável:

- principais atividades desenvolvidas;
- agendas e articulações realizadas;
- andamento dos instrumentos de cooperação;
- oportunidades identificadas e em acompanhamento;
- documentos produzidos;
- principais resultados e encaminhamentos;
- prioridades para o período subsequente.

Os relatórios e documentos deverão ser apresentados em formato digital, utilizando ferramentas institucionais do CIRAT, incluindo Google Workspace e formatos equivalentes de Word, PDF, Excel ou outros definidos pela instituição.

7. SUPERVISÃO

O(A) Coordenador(a) de Cooperação Sul-Sul responderá diretamente à **Diretoria de Assuntos Internacionais do CIRAT**, mantendo articulação com as demais áreas e coordenações da instituição.

A Diretoria de Assuntos Internacionais será responsável pelo acompanhamento das prioridades, orientação estratégica, validação das entregas e avaliação dos resultados da Coordenação.

8. PRAZO

A contratação será realizada em regime de prestação de serviços por pessoa jurídica (PJ), com vigência inicial de **12 (doze) meses**, podendo ser renovada por períodos sucessivos, mediante acordo entre as partes, avaliação dos resultados alcançados e disponibilidade orçamentária do CIRAT.

Início das atividades: a partir da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.

9. REMUNERAÇÃO

O pagamento será realizado mensalmente, mediante emissão de Nota Fiscal e validação das atividades e entregas desenvolvidas no período, em até 10 (dez) dias após sua aprovação.

O valor da remuneração é de **R\$7.000,00 mensais** mediante apresentação de nota fiscal de prestação de serviço.

10. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

Prestação de serviços por pessoa jurídica (PJ), de natureza civil, sem vínculo empregatício, orientada por entregas, resultados e autonomia técnica na organização das atividades, observadas as prioridades e diretrizes institucionais estabelecidas pelo CIRAT.

11. RECEBIMENTO DE CANDIDATURAS

Os(as) interessados(as) deverão encaminhar, em arquivos separados e em formato PDF:

- a) currículo atualizado;
- b) carta de apresentação e de intenções, contendo breve descrição da experiência relacionada à Cooperação Sul-Sul e à articulação internacional;
- c) pretensão salarial.

Os documentos deverão ser enviados para contato@cirat.org, com o assunto:

Seleção – Coordenador(a) de Cooperação Sul-Sul – CIRAT

O prazo para recebimento das candidaturas será até **02 de outubro de 2026**.

Os(as) candidatos(as) poderão encaminhar dúvidas e solicitações de esclarecimento para o mesmo endereço de e-mail.

12. SELEÇÃO

A seleção será realizada por comissão designada pelo CIRAT, considerando a formação, experiência profissional, conhecimentos técnicos, capacidade de articulação institucional e aderência do perfil às necessidades da organização.

Poderão ser realizadas entrevistas e outras etapas consideradas pertinentes pela Comissão de Seleção, bem como solicitados documentos adicionais para comprovação das informações apresentadas na candidatura.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Termo de Referência prioriza uma atuação baseada em articulação institucional, cooperação, geração de resultados, fortalecimento de parcerias e desenvolvimento de agendas internacionais alinhadas à missão e às prioridades estratégicas do CIRAT.

As atividades poderão ser ajustadas de comum acordo em função da evolução das agendas de cooperação, da celebração de novos instrumentos, do desenvolvimento de projetos e da reorganização institucional do CIRAT, desde que preservada a natureza e o escopo da função.

O(A) profissional deverá atuar de acordo com elevados padrões de ética, integridade, responsabilidade e qualidade técnica, observando as políticas e normas institucionais do CIRAT e a legislação aplicável.

O CIRAT valoriza a diversidade, a equidade, a inclusão e a pluralidade de trajetórias em seus processos seletivos. Incentivamos especialmente a candidatura de mulheres, bem como de profissionais comprometidos(as) com a justiça socioambiental, a cooperação internacional e soluções inclusivas para os desafios contemporâneos.