SOBRE O CEBRI

O Centro Brasileiro de Relações Internacionais (CEBRI) é uma organização sem fins lucrativos. Fundada em 1998 por um grupo de empresários, diplomatas e acadêmicos, a instituição atua para influenciar positivamente a construção da agenda internacional do país, promovendo o engajamento entre a produção de conhecimento e a ação política. O reconhecimento desse trabalho se faz notório no principal ranking global de think tanks, coordenado pela Universidade da Pensilvânia, que elegeu, em 2020, a instituição como o 2o melhor think tank da América do Sul e Central. Para mais informações sobre o CEBRI, visite www.cebri.org.

O CEBRI procura Gestor(a) de Programas para trabalhar diretamente com a Diretoria de Projetos Programáticos e conduzir um conjunto de projetos, do planejamento à prestação de contas. A pessoa selecionada vai responder por cronogramas, orçamentos e pela relação com clientes e financiadores, e também elaborar discursos, notas conceituais, policy briefs e apresentações.

REQUISITOS NECESSÁRIOS:

- Graduação em Relações Internacionais, Ciência Política, Economia, Comunicação ou áreas afins. Pós-graduação é um diferencial.
- Sólida experiência em gestão de projetos, incluindo controle de orçamentos e relação com financiadores, de preferência em think tank, fundação, organismo internacional ou órgão público com atuação internacional.
- Experiência consolidada em produção de conteúdo institucional ou analítico.
- Capacidade de trabalhar com prazos curtos e informações incompletas.
- Discrição e rigor no tratamento de informações institucionais sensíveis.

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- Excelente redação em português e em inglês, com fluência oral em inglês.
- Francês ou espanhol é um diferencial.
- Domínio avançado de PowerPoint, Word e Excel, incluindo formatação profissional de apresentações e documentos longos e controle de orçamentos.
- Experiência no uso de ferramentas de IA generativa para pesquisa, redação e organização de informações, com checagem de fontes e revisão crítica dos resultados.

PRINCIPAIS ATIVIDADES:

Produção de conteúdo

- Redigir e revisar discursos, notas conceituais, policy briefs e relatórios em português e inglês, em diálogo com a Diretoria.
- Produzir e editar apresentações, como decks institucionais, propostas de projeto e materiais de eventos, seguindo a identidade visual do CEBRI.

- Preparar cartas institucionais e outros documentos oficiais.
- Sistematizar anotações de reuniões, mesas-redondas e eventos em registros estruturados (atas, resumos, relatórios).
- Pesquisar e organizar referências e dados de fontes públicas para embasar conteúdos analíticos.

Gestão de projetos

- Conduzir os projetos sob sua responsabilidade do planejamento à prestação de contas, gerindo cronogramas, entregas e orçamentos e antecipando riscos e atrasos.
- Responder pelos relatórios narrativos e financeiros para clientes e financiadores, dentro dos prazos contratuais.
- Elaborar propostas comerciais e orçamentos para novos projetos.
- Organizar, com as áreas internas, a logística de eventos, mesas-redondas e reuniões: convites, pautas, materiais de apoio e registros.

Coordenação institucional

- Ser o principal ponto de contato de parceiros, clientes e financiadores nos projetos sob sua responsabilidade e representar a Diretoria junto às demais áreas do CEBRI.
- Preparar materiais para reuniões externas (prefeituras, embaixadas, organismos multilaterais, clientes e financiadores).
- Garantir que os arquivos e o histórico de documentos dos projetos estejam organizados e atualizados.

PERFIL DESEJÁVEL:

- Excelente Organização e atenção a detalhes;
- Boa comunicação interpessoal;
- Capacidade de gerenciar múltiplas tarefas e prazos simultaneamente;
- Proatividade e iniciativa;
- Capacidade de trabalhar de forma independente e em equipe;
- Flexibilidade e adaptabilidade para lidar com mudanças de prioridades.

CONDIÇÕES GERAIS

Contratação: PJ

Local de Trabalho: Gávea - Rio de Janeiro

PROCESSO SELETIVO:

Enviar currículo em português e carta de motivação em inglês (1 página), com pretensão salarial através do link **https://bit.ly/Oportunidades_CEBRI**, vaga de Gestor de Programas até o dia **02 de dezembro de 2026.**