



## TERMO DE REFERÊNCIA GEF ÁREAS PRIVADAS 10/2023

### CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL PARA ASSISTENTE DE PROJETO NO “PROJETO GEF ÁREAS PRIVADAS - CONCRETIZAÇÃO DO POTENCIAL DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE EM ÁREAS PRIVADAS NO BRASIL”

#### 1. CONTEXTUALIZAÇÃO

O “Projeto GEF Áreas Privadas – Concretização do potencial de conservação da biodiversidade em áreas privadas no Brasil”, financiado pelo *Global Environment Facility* (GEF), por meio do Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente (ONU Meio Ambiente), e executado pelo Instituto Internacional para Sustentabilidade (IIS), sob coordenação do Ministério do Meio Ambiente (MMA), tem como objetivo principal ampliar o manejo sustentável da paisagem e contribuir para a conservação da biodiversidade e a provisão dos serviços ecossistêmicos em áreas privadas no Brasil.

O Projeto abrange três componentes que estão inter relacionados. O Componente 1 tem como principal objetivo o desenvolvimento de atividades, em duas áreas-piloto (uma na Mata Atlântica e outra no Cerrado), que têm como foco reduzir o grau de fragmentação nas paisagens produtivas, aumentar a disponibilidade de habitat para espécies ameaçadas de extinção e desenvolver esquemas de incentivo para a conservação. O Componente 2 buscará estabelecer um acordo com empresas do setor de árvores plantadas para melhorar a conservação da biodiversidade e a recuperação da vegetação nativa em suas áreas. E, por fim, o Componente 3 tem como foco principal melhorar as capacidades públicas para planejar e implementar políticas de conservação em áreas privadas, incorporando o valor de conservação em políticas e ferramentas públicas.

As atividades demandadas por esse termo de referência serão supervisionadas pelo MMA, como Unidade de Coordenação do Projeto, e atendem aos 3 componentes.

#### 2. OBJETO

Contratação de profissional para apoio à Unidade de Coordenação do Projeto (UCP) GEF Áreas Privadas.

#### 3. PERÍODO DE CONTRATAÇÃO

Por 12 meses, com início imediato e possibilidade de prorrogação.

#### 4. ESCOPO DO SERVIÇO

O serviço consiste em auxiliar a equipe de Coordenação do Projeto do MMA na preparação, elaboração e revisão de documentos. Os objetivos específicos são i) produzir, revisar e adequar conteúdos (memória de reunião, produtos, relatórios técnicos, propostas, termos de referência, etc.) conforme indicado pela coordenação do projeto; ii) assessorar o projeto na organização, atualização e disponibilização de documentos técnicos e gerenciais periódicos, de forma a garantir o cumprimento das rotinas operacionais; iii) apoiar a coordenação, quando solicitado, nas atividades de interação com as partes envolvidas no projeto (reuniões técnicas) e em outras atividades; e iv) participar e apoiar na preparação de atividades decorrentes do projeto, quando necessário.

#### **4.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Apoiar tarefas administrativas na implementação do projeto.
- Apoiar na elaboração de documentos técnicos, relatórios, propostas e termos de referência no âmbito do projeto.
- Auxiliar a equipe do MMA na organização dos relatórios periódicos e documentos de contratação (termos de referência, especificações técnicas, produtos, notas técnicas, formulários de solicitação e prestação de contas de viagens, etc), garantindo que os mesmos sejam disponibilizados, nas ferramentas de compartilhamento de documentos do projeto aos demais membros da agência executora e à UCP (MMA) conforme solicitado.
- Auxiliar a equipe da agência executora na atualização dos documentos e planilhas de suporte gerencial do projeto (listas de contatos da equipe, pontos focais das unidades operativas, parceiros e outros), a serem disponibilizados aos demais membros da agência executora e da UCP (MMA) nas ferramentas de compartilhamento de documento do projeto.
- Auxiliar em reuniões e eventos conforme determinados pela coordenação.
- Inserir as informações do Projeto do GEPROD conforme orientação do coordenador.
- Apoiar a organização, prestação de contas e relatórios de reuniões, seminários, workshops, capacitações e outros eventos no âmbito do Projeto.
- Organizar e categorizar todos os documentos existentes e novos relacionados ao Projeto.
- Trabalhar em estreita colaboração com o IIS para processar viagens, aquisições e contratações relacionadas às atividades do projeto.
- Apoiar atividades relacionadas a compras e recrutamento.
- Organizar dados estatísticos sobre a implementação do projeto.
- Contribuir para a elaboração, tradução e revisão de documentos relevantes.
- Organizar a agenda e participar das reuniões e diálogos junto aos parceiros.
- Documentar lições aprendidas e melhores práticas do projeto conforme protocolo estabelecido.
- Executar outras ações necessárias para a execução efetiva do projeto.
- Elaborar mensalmente um relatório de acompanhamento ao longo da vigência do contrato.

As atividades realizadas deverão constar no produto mensal que será entregue pelo(a) consultor(a).

#### **5. PRODUTOS**

12 Relatórios mensais de atividades, a partir de 30 dias de trabalho, a serem entregues em até 5 dias corridos após o encerramento do mês.

O relatório mensal deverá conter o registro das ações realizadas durante o mês, incluindo a descrição das atividades e os seus resultados quando pertinente, além do planejamento para o próximo período.

Todos os produtos de consultoria devem ser entregues por escrito e a apresentação formal dos documentos deve ser precedida de reuniões de alinhamento com a equipe de gestão do Projeto, para eventuais ajustes. Os produtos devem ser disponibilizados em arquivos digitais nos formatos “doc”, “xls” e “pdf” e serão validados pela Coordenadora de Projeto do MMA, Suiá Rocha.

<b>PRODUTO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Prazo</b>
1 ao 12	Relatório de acompanhamento mensal	Após assinatura do contrato, em até 5 dias corridos após o final de cada mês.

**A UCP terá até 7 dias para realizar a análise e solicitar correções ao produto. O pagamento será realizado em até 5 dias úteis após as correções realizadas pelo consultor(a) e aprovação da UCP.**

## **6. QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA**

### **CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS**

- Bacharelado ou experiência equivalente relevante nas áreas de Secretariado, Administração, Relações Internacionais e áreas afins.
- Mínimo de 1 (um) ano de experiência profissional em processos administrativos e operacionais;

### **CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS**

- Experiência em organização de reuniões e eventos.
- Experiência em levantar, sistematizar e analisar dados.
- Experiência na elaboração de documentos (cartas, e-mails, termos de referência, apresentações, relatórios etc.)
- Experiência com trabalhos diretamente relacionados à gestão/implementação de projetos de conservação ambiental.
- Experiência em projetos/iniciativas envolvendo múltiplos atores e/ou onde foram desenvolvidas atividades específicas de articulação com diferentes atores.

### **Habilidades**

- Possuir boa capacidade de escrita e leitura em português.
- Conhecimento intermediário de inglês.
- Ter familiaridade com softwares da Microsoft, especialmente Excel, Word e Power Point.
- Ter familiaridade com as ferramentas do Google.

## **7. LOCAL DE TRABALHO**



Secretaria Nacional de Biodiversidade, Florestas e Direitos Animais.  
Esplanada dos Ministérios, Bloco B, 8º andar, 70068-900 - Brasília – DF

## **8. INSUMOS DISPONÍVEIS PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

O MMA - por meio da Coordenação de Projeto, proporcionará acesso às informações e documentação do Projeto, com referência à área de atuação da consultoria. O (a) contratado(a) deverá dispor de seu próprio material/equipamentos de trabalho.

## **9. CANDIDATURA**

O(A)s candidato(a)s devem enviar o Currículo e a Proposta Financeira para o e-mail: **contato@iis-rio.org** com o assunto “**GEF Áreas Privadas – Assistente do Projeto – NOME DO CANDIDATO**” **até no máximo dia 27/10/2023**.

O(a) consultor(a) deverá apresentar o currículo, incluindo, mas não se limitando a:

- a) Nome;
- b) Formação acadêmica;
- c) Tempo de experiência;

A critério da contratante, poderão ser solicitadas informações, referências para contato e outros documentos comprobatórios a respeito do(s) projeto(s) e demais experiências citadas pela proponente. O(a) consultor(a) poderá incluir também outras informações gerais das instituições contratantes como perfil, tempo de experiência, volume de trabalho anual, número de empregados e outras informações pertinentes.

## **10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

- Análise do Currículo.
- Entrevista.
- Análise da Proposta Financeira.

Rio de Janeiro, 09 de outubro de 2023