



## TERMO DE REFERÊNCIA GEF ÁREAS PRIVADAS 11/2023

### 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 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, 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 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 à agência executora e 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 colaboração com o IIS para processar viagens, aquisições e contratações relacionadas às atividades do projeto.
- Apoiar atividades relacionadas a compras e recrutamento.
- 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.

PRODUTO	DESCRIÇÃO	Prazo
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

Serão aceitos candidatos com formação nas áreas de Administração, Relações Internacionais, ciências humanas, exatas, biológicas ou da terra e áreas afins, que atendam aos seguintes critérios obrigatórios:

### CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS

- Mínimo de 1 (um) ano de experiência profissional em processos administrativos e operacionais.
- Experiência como assistente ou função similar em projetos no terceiro setor e familiaridade com a área de avaliação de impactos de projetos de conservação e análise de indicadores.

### CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS

- Experiência em organização de reuniões e eventos.
- Experiência na elaboração de documentos (cartas, e-mails, termos de referência, apresentações, relatórios etc.)
- Experiência em projetos de organizações internacionais ou projetos com financiamento/cooperação internacional.

### 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

**O trabalho será híbrido (50% presencial) e nos dias de trabalho presencial o contratado deverá comparecer à Secretaria Nacional de Biodiversidade, Florestas e Direitos Animais. Esplanada dos Ministérios, Bloco B, 8º andar, 70068-900 - Brasília – DF. A escala de trabalho presencial/remoto será acordada com a coordenadora Suiá Rocha.**



## 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 se candidatar por meio de formulário eletrônico disponível neste link: <https://forms.gle/y6YhJoWyc5RCFDAL7> até **06/12/2023**.

**Dúvidas devem ser enviadas para contato@iis-rio.org.br com o seguinte assunto no e-mail: GEF AP: DÚVIDAS – VAGA ASSISTENTE.**

O(a) consultor(a) deverá anexar ao formulário um 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.

Rio de Janeiro, 29 de novembro de 2023