



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