



## **OPORTUNIDADE Nº 175/2022 - TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA PARA APOIO EM PROJETOS DE CONSERVAÇÃO AMBIENTAL**

**Título da vaga:** Consultoria Administrativa para apoio em projetos de conservação ambiental

**Programa:** Programa de Soluções Inovadoras (PSI)

**Coordenadoria:** Políticas Públicas e Cooperação Internacional (PPCI)

**Tipo de contrato:** Consultoria Pessoa Física ou Pessoa jurídica, a ser negociado

**Período de inscrição:** 24 de janeiro de 23 á 02 de fevereiro de 2023, às 09h00 (Horário de Manaus).

### **1. CONTEXTUALIZAÇÃO:**

A criação de Unidades de Conservação (UC) tem sido uma estratégia adotada por muitos países como forma de garantir o acesso das gerações atuais e futuras aos bens naturais. Tal estratégia tem se mostrado cada vez mais eficaz. Desta forma foi instituído no Brasil, em 2000, o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza (SNUC), por meio da Lei nº 9.985, tendo como objetivos principais: a manutenção da diversidade biológica, valorização social e econômica; a proteção de espécies ameaçadas e dos recursos hídricos; a preservação e restauração de ecossistemas; a promoção do desenvolvimento sustentável e princípios e práticas de conservação da natureza; a proteção de paisagens naturais e características relevantes de natureza geológica; a promoção de oportunidades para a realização de pesquisa, educação, interpretação, recreação e turismo ecológico.

O estado do Amazonas realiza a gestão de 42 de Unidades de Conservação (UC), sendo 8 (oito) de Proteção Integral e 34 (trinta e quatro) de Uso Sustentável, totalizando uma área de 18.907.378,34 hectares de floresta legalmente protegidos, o que representa 12,13% da área do Estado, incluindo aproximadamente 26.431 famílias em 1030 comunidades. O Amazonas possui 97% da sua cobertura vegetal inteiramente preservada, e atua com ações constantes para assegurar a preservação e impedir o desmatamento<sup>1</sup>. Além de prever a manutenção da floresta e garantir a conservação dos recursos naturais, por meio de políticas públicas, gestão, projetos, monitoramento e áreas protegidas, trabalhando assim na melhoria da qualidade de vida da população que tem como o patrimônio florestal o seu maior bem.

Neste contexto surge o projeto “Criação e Implementação de Áreas Protegidas Estaduais no Amazonas, Brasil – Fase II” que é a segunda fase de uma iniciativa de cooperação entre a Secretaria de Estado do Meio Ambiente (Sema) e a Fundação Amazônia Sustentável (FAS), com apoio do Fundo Andes Amazon (AAF), em apoio aos estudos técnicos preliminares para propostas de criação de Áreas Protegidas Estaduais no Amazonas.

Tal iniciativa dialoga com a estratégia Estadual para desenvolver estudos para avaliar a implementação de novas UCs, dentro de uma abordagem que engloba bioeconomia sustentável baseada na Amazônia, manutenção de serviços ecossistêmicos e comunicação ativa para prevenir o desmatamento ilegal e a degradação florestal em áreas de alta pressão. Portanto, este projeto contribuirá para a expansão do Sistema de Unidades de Conservação Estadual em 5%: de 18,9 para 20 milhões de hectares (46,7 para 49,4 milhões de acres). O projeto está dividido em quatro metas: comunicação estratégica, apoio nos estudos para possível criação e implementação de Áreas Protegidas Estaduais no Amazonas, apoio à mobilização social, engajamento e capacitação, e apoio logístico, por um cronograma de doze meses.

### **2. OBJETIVO DA CONSULTORIA**

A consultoria tem como objetivo dar suporte administrativo e técnico no que tange aos trâmites burocráticos e administrativos, quanto à organização, elaboração de documentos oficiais e apoio em assuntos gerais relacionados às atividades rotineiras da gestão de projetos, em apoio à Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA.

### 3. DESCRIÇÃO DA OPORTUNIDADE

A consultoria deverá realizar em estreito alinhamento com a equipe da Fundação e da SEMA:

**Atividade #1:** Elaboração de um plano de trabalho, que contemple a proposição de método e cronograma das entregas mensais ao departamento de PPCI-FAS feitas por meio relatórios descritivos sobre as atividades administrativas executadas na SEMA:

#### Atividade administrativas de apoio a SEMA #2

- Organização e proposição de melhorias constantes, bem como a elaboração de documentos para as comunicações formais entre a coordenação do projeto, órgãos públicos e parceiros envolvidos no projeto;
- Sistematização de informações, agendamento e participação em reuniões de atualização sobre tramitação de documentos relevantes, listas de contatos, listas de registros de comunicação formal com os pontos focais e partes interessadas identificadas relevantes para o projeto e reportá-las à coordenação do projeto;
- Monitoramento do andamento de trâmites burocráticos, reportando periodicamente quaisquer entraves administrativos no andamento das ações previstas no escopo do projeto;
- Articulação para apoio na mobilização junto aos colegiados e órgãos e de governo, nas instâncias municipais, estaduais e federais sempre que demandado pela coordenação do projeto;

### 4. PRODUTOS E CRONOGRAMA DE TRABALHO

Atividade	Produto esperado	Data da entrega/ Remuneração
Atividade #1	Plano de Trabalho + relatório 1 das atividades realizadas na SEMA no primeiro mês de labor - encaminhados ao departamento PPCI-FAS.	Remuneração mensal paga no cronograma de 12 meses a contar da assinatura do contrato;
Atividade #2	Relatórios mensais (12 meses) encaminhados ao departamento PPCI-FAS.	Após entrega dos relatórios mensais

### 5. REMUNERAÇÃO E CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS

A remuneração será negociada diretamente entre a contratante e a/o contratada/o. O cronograma de pagamento seguirá a tabela do item 4 deste edital.

### 6. HABILIDADES E EXPERIÊNCIAS DO/A CONSULTOR/A

- Pessoa física com formação completa no ensino médio ou curso técnico de formação em administração
- Experiência prévia com processos administrativos em Organizações da Sociedade Civil ou instituições públicas na área ambiental, setor primário será considerado diferencial;
- Ter habilidade com informática;
- Ter habilidade em atividades operacionais e administrativas, como elaboração de documentos oficiais, registro de documentos, organização com documentos e auxílio nas demais atividades administrativas.
- Facilidade de interação com equipes administrativas e técnicas na gestão pública e privada;
- Boa habilidade em comunicação com equipes multidisciplinares;
- Ótima capacidade de redação formal;



- Organização e habilidades de organização e criação de documentos em ferramentas de armazenamento em nuvem.

## 7. REGIME DE DEDICAÇÃO

Para se candidatar a esta oportunidade é necessário residir ou ter disponibilidade de trabalho presencial na cidade de Manaus, com flexibilidade de horários e adaptabilidade a diferentes ambientes de trabalho, bem como, períodos de dedicação remota.

## 8. PROPRIEDADE INTELECTUAL

Todos os documentos produzidos pelo(a) contratado(a), fruto deste Termo de Referência, inclusive originais e arquivos em meio digital, deverão ser entregues antes da data de término do contrato e pertencerão ao Contratante. Poderão ser utilizados pelo consultor para outros fins após autorização do Contratante.

## 9. CONDIÇÕES LEGAIS

(A) consultor(a) será responsável pelo pagamento de todos os encargos tributários, sociais e trabalhistas, referentes a este contrato, de acordo com as leis brasileiras que regem a contratação. Não será proporcionado ao(a) consultor(a), seguro social (INSS), por acidentes de trabalho, de saúde, de acidentes ou de vida, nem lhe será concedido férias, licença por enfermidade ou qualquer outro emolumento durante a vigência do Contrato. Será vedado ao(a) consultor(a) ceder quaisquer informações e/ou documentos objetos deste Contrato, sem prévia autorização do Contratante. O(A) consultor(a) deverá executar as atividades constantes neste Termo de Referência, de acordo com os mais elevados padrões de competência e integridade profissional e ética.

## 10. CANDIDATURA

Para candidatura, o(a) candidato(a) deve preencher o [formulário de oportunidade neste link.](#)

- O (A) contratado (a) deverá enviar:
  - Currículo;
  - Proposta técnica e orçamentária, incluindo:
    - Dados da pessoa física ou jurídica
    - Data da proposta
    - Método de trabalho sugerido
    - Cronograma de trabalho previsto
    - Proposta orçamentária
- O retorno será dado a todos os(as) candidatos(as) cujas propostas foram aprovadas para a 2ª fase do processo seletivo.

A FAS está empenhada em alcançar a **diversidade** no local de trabalho em termos de gênero, nacionalidade e cultura. Profissionais de grupos minoritários, indígenas e pessoas com deficiência são igualmente encorajadas a se candidatar. Aplicamos um processo de seleção justo e transparente que considera as competências/habilidades dos candidatos e das candidatas. Todas as candidaturas serão tratadas com estrita confidencialidade.

Manaus, 24 de janeiro de 2023