



TERMO DE REFERÊNCIA (TDR) PARA CONTRATAÇÃO DE ANALISTA EXECUTIVO DA SECRETARIA EXECUTIVA DO COMITÊ GESTOR DO FUNDO

O Comitê Gestor do Fundo (“Comitê Gestor”) dos recursos da repartição de Benefícios por acesso a patrimônio genético na Reserva de Desenvolvimento Sustentável do Rio Iratapuru (RDSI), informa por meio deste edital público a abertura de uma vaga para contratação de um **Analista Executivo** para integrar a Secretaria Executiva do referido Comitê Gestor, sendo a contratação efetuada pela Cooperativa Mista dos Produtores e Extrativistas do Rio Iratapuru (COMARU).

Criado em julho de 2018, o Comitê Gestor, é um órgão colegiado que tem como objetivo avaliar e aprovar projetos para a utilização da repartição de benefícios, nos termos do Contrato para Utilização do Patrimônio Genético e Repartição de Benefícios (“CURB”) e seus aditivos, bem como deliberar sobre a destinação dos valores a serem aportados pela NATURA INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DE PRODUTOS LTDA. (“Natura Inovação”), além de acompanhar a implementação dos projetos aprovados e suas respectivas prestações de conta.

1. Da vaga

A vaga destina-se a candidatos (as) com formação de nível superior, em qualquer área desde que tenham experiência com os temas ligados à sociobiodiversidade. O (A) candidato (a) será contratado (a) em regime de CLT por 44 horas semanais, com salário mensal de R\$3.000,00 (três mil reais) bruto e deverá residir em Laranjal do Jari - AP, onde se localiza a sede do Comitê Gestor, integrando-se à equipe de trabalho a partir do mês de novembro de 2018.

2. Atividades esperadas

A organização administrativa do Comitê Gestor será realizada pela Secretaria Executiva, composta por pelo menos 1 (um) Analista executivo, com competências técnicas para gerir e monitorar a implementação dos projetos, bem como subsidiar o Comitê Gestor nas tomadas de decisão, gestão de agenda e articulação com as partes envolvidas.

Os relatórios de acompanhamento, monitoramento, prestação de contas e outras informações repassadas pelo analista executivo, a respeito do andamento dos projetos, serão orientados e revisados pelo **Comitê Gestor**, ao qual também caberá esclarecer as dúvidas do analista executivo na execução de suas atividades.



Objetivamente, o **Analista Executivo** deverá realizar as seguintes **atividades**:

- a) Convocar as reuniões ordinárias, conforme calendário anual, e informar os membros do Comitê Gestor a respeito da convocação das reuniões extraordinárias;
- b) Organizar a pauta das reuniões, respeitado o disposto neste regimento;
- c) Receber a prestação de contas das entidades beneficiárias dos Recursos do Fundo;
- d) Elaborar o relatório anual sobre as atividades do Comitê Gestor, dos projetos e da movimentação da conta bancária, no qual constará, dentre outras coisas, os projetos que receberam recursos, os recursos destinados, o saldo em conta e o resultado da análise das contas prestadas;
- e) Elaborar e manter em arquivos as atas de reuniões do Comitê Gestor;
- f) Elaborar os Termos de Repasses dos projetos beneficiados pelos recursos do Fundo;
- g) Encaminhar aos membros do Comitê Gestor a pauta, ata das reuniões, prestações de conta, o relatório anual sobre as atividades do Comitê Gestor, os relatórios de resultado dos projetos recebidos das instituições beneficiárias do Fundo, assim como o Relatório Financeiro do fluxo de caixa das contas do Fundo pelo menos uma vez a cada três meses;
- h) Garantir o fluxo contínuo de informação entre os membros do Comitê Gestor;
- i) Divulgar os editais e termos de referência e direcionar as consultas feitas pelos proponentes ao Comitê Gestor, controlando os prazos para resposta e para publicação do rol de aprovados;
- j) Receber as propostas de projetos e indicação das adequações que precisam ser realizadas aos proponentes, recomendadas pelo Comitê Gestor;
- k) Uma vez aprovada pelo Comitê Gestor a destinação de recursos pela COMARU a determinado projeto, deverá adotar as medidas administrativas necessárias para garantir o repasse de recursos, prestando contas a respeito;
- l) Sempre que solicitado pelo Comitê Gestor, visitar os projetos em implementação, registrando por fotos, vídeos e depoimentos o que observar, relatando o *status*, recomendações e conclusões ao Comitê Gestor, através de Relatório de Visita Técnica;
- m) Repassar, num prazo de até 5 dias úteis, para os membros do Comitê Gestor informações sobre as atividades e/ou movimentação dos recursos do Fundo quando requisitado formalmente, por ofício ou e-mail, por qualquer membro do Comitê Gestor;
- n) Elaborar a prestação de contas do próprio Comitê Gestor, com respectivas comprovações legais que indiquem a destinação dos recursos do Fundo e submeter à aprovação do Comitê Gestor, anualmente ou em periodicidade menor, quando solicitado pelo Comitê Gestor;
- o) Elaborar parecer prévio da prestação de contas das entidades beneficiárias dos Recursos do Fundo e encaminhar ao Comitê Gestor, preferencialmente com 1 (um) mês de antecedência à reunião do Comitê;
- p) Remeter para análise e deliberação do Comitê Gestor quaisquer dúvidas sobre o desenvolvimento de suas atividades;
- q) Divulgar os Termos de Referência para contratação de quaisquer serviços necessários que o Comitê Gestor decidir contratar, resumizando as propostas recebidas para apresentar à deliberação do Comitê;
- r) Organizar o calendário das auditorias internas e externas; e
- s) Realizar quaisquer outras atividades que sejam necessárias ao adequado funcionamento do Comitê Gestor.



3. Das qualificações e perfis desejável:

- ✓ Diplomacia, capacidade de articulação política e solução de conflitos;
- ✓ Formação de Nível Superior completo;
- ✓ Conhecer a realidade de comunidades tradicionais e o contexto socioambiental amazônico;
- ✓ Experiência de trabalho com organização de base comunitária na Amazônia, comprovada;
- ✓ Experiência de trabalho em elaboração e/ou gestão de projetos socioprodutivos na Amazônia;
- ✓ Familiaridade com políticas públicas que incidem sobre direitos de populações tradicionais (territorialidade, saúde, educação e políticas ambientais);
- ✓ Conhecimento sobre legislação ambiental;
- ✓ Excelente capacidade de comunicação e domínio textual (elaboração de relatórios qualificados, documentos e ofícios);
- ✓ Capacidade de propor e coordenar atividades de planejamento e avaliação de trabalhos, capacidade para gerir projetos;
- ✓ Habilidade de trabalho em equipe;
- ✓ Boa capacidade de trabalho sobre pressão;
- ✓ Desenvoltura para trabalhar em equipe e com diferentes atores sociais incluindo facilidade para dialogar com os diversos públicos e em diferentes contextos;
- ✓ Organização pessoal e pontualidade;
- ✓ Aptidão, disponibilidade e interesse para permanecer em comunidades rurais e extrativistas em áreas remotas que inclui deslocamento em rios;
- ✓ Desejável experiência com educação popular e metodologias participativas;
- ✓ Domínio de programas básicos de informática (Word e Excel).

4. Das inscrições

As inscrições ficarão abertas no período de 25 de setembro de 2018 a 19 de outubro de 2018 via e-mail, aos cuidados do Comitê Gestor: secretariardsi@gmail.com, com o seguinte título: **Secretaria Executiva: “Analista Executivo”**.

No ato da inscrição o candidato deverá entregar:

- a) Carta justificando interesse, capacidades para o trabalho e pretensão salarial;
- b) Currículo Vitae, conforme modelo anexo;
- c) Carta de referência profissional (instituição, telefone e e-mail);



A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou inconformidade.

5. Do processo seletivo

O processo seletivo constará de duas fases de caráter classificatório:

1ª fase – Comprovação de documentação e requisitos exigidos para ao cargo ofertado.

2ª fase – Entrevistas pessoais (presencial ou telefone) com os candidatos classificados na etapa anterior.

O candidato (a) aprovado no processo seletivo deverá assinar contrato de trabalho a partir de novembro de 2018, regido pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), inclusive no que diz respeito ao contrato de experiência e rescisão, sujeitando-se às normas do Regulamento de Pessoal da COMARU. A admissão do candidato ocorrerá por meio de contrato de experiência, previsto em CLT, pelo prazo de 30 dias, renováveis por mais 60 dias, a critério da COMARU. Neste período, o Comitê Gestor avaliará, para efeito de conversão para o contrato por prazo indeterminado, o desempenho obtido pelo candidato (a), conforme procedimentos de avaliação.



4. EXPERIÊNCIA. Em ordem cronológica considerar os trabalhos dos últimos 15 anos, relacionados ao solicitado nas qualificações e perfis desejáveis, tais como: experiência de campo, pesquisa e trabalho em projetos/programas de ATER; capacitação a extrativistas; comunidades tradicionais e extrativistas ou agroextrativistas; gestão e elaboração de projetos; implementação de políticas públicas, etc....

TEMPO TOTAL DE EXPERIÊNCIA 1:
 0 A 24 meses 25 a 48 meses mais de 49 meses

Entidade e Local: Entidade - Cidade – Estado	Cargo/Função:	Período: mês/ano de início e mês/ano de término	
		Início	Término
Atividades Realizadas:			

4. EXPERIÊNCIA. Em ordem cronológica considerar os trabalhos dos últimos 15 anos, relacionados ao solicitado nas qualificações e perfis desejáveis, tais como: experiência de campo, pesquisa e trabalho em projetos/programas de ATER; capacitação a extrativistas; comunidades tradicionais e extrativistas ou agroextrativistas; gestão e elaboração de projetos; implementação de políticas públicas, etc....

TEMPO TOTAL DE EXPERIÊNCIA 1:
 0 A 24 meses 25 a 48 meses mais de 49 meses

Entidade e Local: Entidade - Cidade – Estado	Cargo/Função:	Período: mês/ano de início e mês/ano de término	
		Início	Término
Atividades Realizadas:			



4. EXPERIÊNCIA. Em ordem cronológica considerar os trabalhos dos últimos 15 anos, relacionados ao solicitado nas qualificações e perfis desejáveis, tais como: experiência de campo, pesquisa e trabalho em projetos/programas de ATER; capacitação a extrativistas; comunidades tradicionais e extrativistas ou agroextrativistas; gestão e elaboração de projetos; implementação de políticas públicas, etc....

TEMPO TOTAL DE EXPERIÊNCIA 1:
 0 A 24 meses 25 a 48 meses mais de 49 meses

Entidade e Local: Entidade - Cidade – Estado	Cargo/Função:	Período: mês/ano de início e mês/ano de término	
		Início	Término
Atividades Realizadas:			

4. EXPERIÊNCIA. Em ordem cronológica considerar os trabalhos dos últimos 15 anos, relacionados ao solicitado nas qualificações e perfis desejáveis, tais como: experiência de campo, pesquisa e trabalho em projetos/programas de ATER; capacitação a extrativistas; comunidades tradicionais e extrativistas ou agroextrativistas; gestão e elaboração de projetos; implementação de políticas públicas, etc....

TEMPO TOTAL DE EXPERIÊNCIA 1:
 0 A 24 meses 25 a 48 meses mais de 49 meses

Entidade e Local: Entidade - Cidade – Estado	Cargo/Função:	Período: mês/ano de início e mês/ano de término	
		Início	Término
Atividades Realizadas:			



4. EXPERIÊNCIA. Em ordem cronológica considerar os trabalhos dos últimos 15 anos, relacionados ao solicitado nas qualificações e perfis desejáveis, tais como: experiência de campo, pesquisa e trabalho em projetos/programas de ATER; capacitação a extrativistas; comunidades tradicionais e extrativistas ou agroextrativistas; gestão e elaboração de projetos; implementação de políticas públicas, etc....

TEMPO TOTAL DE EXPERIÊNCIA 1:
 0 A 24 meses 25 a 48 meses mais de 49 meses

Entidade e Local: Entidade - Cidade – Estado	Cargo/Função:	Período: mês/ano de início e mês/ano de término	
		Início	Término
Atividades Realizadas:			

4. EXPERIÊNCIA. Em ordem cronológica considerar os trabalhos dos últimos 15 anos, relacionados ao solicitado nas qualificações e perfis desejáveis, tais como: experiência de campo, pesquisa e trabalho em projetos/programas de ATER; capacitação a extrativistas; comunidades tradicionais e extrativistas ou agroextrativistas; gestão e elaboração de projetos; implementação de políticas públicas, etc....

TEMPO TOTAL DE EXPERIÊNCIA 1:
 0 A 24 meses 25 a 48 meses mais de 49 meses

Entidade e Local: Entidade - Cidade – Estado	Cargo/Função:	Período: mês/ano de início e mês/ano de término	
		Início	Término
Atividades Realizadas:			