

OPORTUNIDADE Nº 048/2021 PARA CONSULTORIA ADMINISTRATIVA PARA APOIO EM PROJETO DE CONSERVAÇÃO AMBIENTAL

Título da vaga: Consultoria administrativa para acompanhamento de trâmites burocráticos, organização de documentos e apoio em assuntos gerais em projeto de criação de Unidades de Conservação no Amazonas

Departamento: Coordenação de Políticas Públicas e Cooperação Internacional

Programa: Programa de Soluções Inovadoras

Tipo de contrato: Contrato individual, consultoria de pessoa física ou jurídica

Período de inscrição: 31 de março a 15 de abril de 2021

Duração do contrato: 11 meses

1. Contexto da agenda

Ao longo dos últimos anos, avanços têm sido alcançados na estruturação do arcabouço político estadual do Amazonas especialmente na criação de leis e regulamentações relevantes nas temáticas socioambientais. A exemplo disso, tem-se a promulgação da Política do Estado do Amazonas de Serviços Ambientais (Lei N.º 4.266/2015), por meio da qual são previstos incentivos à provisão e manutenção dos serviços ambientais nas Unidades de Conservação estaduais. Nesse sentido, a Fundação Amazônia Sustentável (FAS) em parceria com a Secretaria de Estado do Meio Ambiente do Amazonas (Sema-AM) e uma rede parceiros, tem se voltado ao apoio à construção de uma abordagem comunicacional inclusiva e educativa, de modo a ampliar e construir uma agenda positiva acerca da temática de Áreas Protegidas (APs).

Estes esforços foram basilares para a concretização do projeto “Criação e Implementação de Áreas Protegidas no estado do Amazonas, Brasil”. Agora, em 2021 inicia-se uma nova fase deste projeto, que passa a incorporar o apoio a atividades práticas de estudos de criação e consolidação de novas APs, estratégicas para a conservação dos ativos ambientais e dos modos de vida de comunidades tradicionais e povos indígenas. Com a nova fase do projeto, é visada a inclusão do conceito de Bioeconomia Amazônica como ferramenta viabilizadora da manutenção dos serviços ecossistêmicos e ambientais, especialmente nas áreas sob alta pressão de desmatamento e degradação florestal, como a zona de influência da rodovia federal da BR-319.

2. Objetivo da consultoria

Essa consultoria tem como objetivo dar suporte administrativo em acompanhamento de trâmites burocráticos, organização de documentos e apoio em assuntos gerais relacionados à atividades rotineiras da gestão de projetos, no que tange os assuntos administrativos.

3. Descrição da oportunidade

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

Atividade #1: Elaboração de um plano de trabalho, que contemple a proposição de método, cronograma de trabalho, referencial bibliográfico, etc;

Atividade #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;

Atividade #3: Sistematização de informações, agendamento e participação em reuniões de atualização sobre tramitação de documentos relevantes listas 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;

Atividade #4: Monitoramento do andamento de trâmites burocráticos, reportando periodicamente quaisquer entraves administrativos no andamento das ações previstas no escopo do projeto;

Atividade #5: 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, contendo método, cronograma e entregas (em Word e PDF)	Abril de 2021	20%
Atividade #2	Relatório parcial de atividades n.01	Julho de 2021	20%
Atividade #3	Relatório parcial de atividades n.02	Setembro de 2021	20%
Atividade #4	Relatório parcial de atividades n.03	Novembro de 2021	20%
Atividade #5	Relatório consolidado na forma de dossiê administrativo do projeto, abarcando: registro de entrega e pareceres sobre todos os estudos realizados no projeto, registros formais de comunicação e tramitação de documentos relevantes (em Word e PDF)	Ao longo da vigência do contrato, com remuneração em dezembro de 2021	20%

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 3 deste edital.

6. Habilidades e experiências do/a consultor/a

- Pessoa física ou jurídica com graduação em uma das áreas: administração, gestão pública e outras relacionadas;
- Experiência prévia com órgãos e instituições da área ambiental será considerado diferencial;
- 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 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

O(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(à) 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 à vaga de consultoria, o/a candidato/a deve preencher o formulário de vaga ([neste hiperlink-Formulário da vaga](#))
- O (A) contratado (a) deverá enviar:
 - o Currículo;
 - o Proposta técnica e orçamentária, incluindo:
 - Dados da pessoas física ou jurídica
 - Data da proposta
 - Método de trabalho sugerido
 - Cronograma de trabalho previsto
 - Proposta orçamentária.
- **As propostas deverão ser enviadas até a data de 15 de abril de 2021**

O retorno será dado a todas consultorias cujas propostas foram recebidas para o processo seletivo e o início previsto da consultoria é abril de 2021.

Manaus, 29 de março de 2021