

TERMO DE REFERÊNCIA

Secretário (a) Executivo (a) do Fórum Florestal da Bahia

O Fórum Florestal da Bahia é um espaço permanente de diálogo da sociedade sobre as florestas no extremo sul da Bahia. Criado para intercâmbio de informações, construção de acordos e cooperação entre organizações ambientalistas, comunitárias, empresas florestais do setor de papel e celulose, universidades e outros setores da agropecuária que atuam nas regiões do Extremo Sul da Bahia e Costa do Descobrimento. Tendo iniciado suas reuniões em 2005, o Fórum Florestal aborda – por meio de encontros, grupos de trabalho e ações práticas – temas de interesse comum, sobretudo aqueles relacionados à conservação da biodiversidade florestal da Mata Atlântica regional e à compatibilização entre produção no meio rural e proteção e conservação do meio ambiente.

O secretário (a) executivo(a) do Fórum tem as seguintes atribuições:

1. Planejar e realizar encontros do Fórum e reuniões dos Grupos de Trabalho (GTs), elaborando a pauta, providenciando logística (local, alimentação, equipamentos e documentos) e ressarcimento de custos de organizações participantes.
2. Elaborar as atas e pautas dos encontros do Fórum.
 - 2.1.as atas deverão ser enviadas após o encontro, para revisão pelos presentes e posterior publicação da ata final;
 - 2.2.as pautas dos encontros devem ser enviadas aos participantes antes das reuniões.
3. Facilitar a atuação dos Grupos de Trabalho.
 - 3.1. Promover oportunidades de capacitação e repassar conteúdos e informações sobre os temas;
 - 3.2. Sistematizar as informações sobre os GTs repassadas pelos seus coordenadores ou relatores.
4. Acompanhar, relatar e apoiar o monitoramento de resultados e acordos do Fórum.
 - 4.1. monitoramento constante e rigoroso de prazos e responsabilidades;
 - 4.2. monitoramento constante e rigoroso do andamento dos acordos.
5. Facilitar a comunicação entre os participantes do Fórum.
6. Atuar pela ampliação de participação e diversidade de representação no Fórum, incluindo organizações, empresas e instituições públicas, quando for o caso.
7. Divulgar acordos e resultados do Fórum em âmbito local, regional e nacional.

8. Elaborar, negociar e acompanhar a execução do orçamento do Fórum;
9. Representar o Fórum em reuniões e eventos.

HABILIDADES E REQUISITOS REQUERIDOS:

- Organização;
- Boa capacidade de expressão escrita e oral;
- Conhecimento sobre a temática socioambiental;
- Capacidade crítica construtiva;
- Iniciativa e capacidade de articulação;
- Experiência em moderação e mediação de diálogos e conflitos;
- Conhecimento das questões regionais;
- Saber dirigir e estar devidamente habilitado (a);
- Disponibilidade para viagens nacionais e internacionais;
- Disponibilidade para residir na região de atuação do Fórum durante a vigência do contrato;

Oferecemos:

- Contratação por organização membro do Fórum Florestal, por dois anos, podendo o contrato ser renovado, por igual período, em caso de interesse mútuo;
- Remuneração bruta equivalente a R\$ 9.600,00 mensais para pessoa jurídica (através da emissão de nota fiscal) ou salário R\$ 6.000,00 em relação de emprego (carteira de trabalho assinada), com os encargos e benefícios previstos na legislação trabalhista, além de plano de saúde, para uma disponibilidade mínima de 20 horas semanais de dedicação;
- Ajuda de custo para deslocamentos em veículo próprio ou alugado, de acordo com valor praticado no mercado regional;
- Ressarcimento de 70% das contas de telefonia celular e acesso à internet;
- Ressarcimento de despesas com viagens, hospedagem e alimentação, quando à serviço do Fórum.

Local de trabalho:

- Regiões do Extremo Sul da Bahia e Costa do Descobrimento, em regime semipresencial.

Candidatura:

Interessados (as) devem enviar propostas, com *curriculum vitae*, pretensão salarial de acordo ao regime de contratação (PJ ou PF) e carta de apresentação, até **25 de abril de 2021** para apoioadmfflorestal@gmail.com

Todas as propostas recebidas serão confirmadas por meio eletrônico.