

Termo de Referência

Seleção de Instituição para hospedar a secretaria executiva do Fórum Florestal da Amazônia

O Fórum Florestal é um dos sete Fóruns Florestais Regionais do Diálogo Florestal, que é uma iniciativa pioneira e independente que facilita a interação entre representantes de empresas, associações setoriais, organizações da sociedade civil, grupos comunitários, povos indígenas, associações de classe e instituições de ensino, pesquisa e extensão. Criado em junho de 2021, conta com cerca de 80 organizações participantes e tem como marco de sua atuação o [Plano Estratégico](#) e suas [diretrizes de funcionamento](#).

Como não possui personalidade jurídica, para o desenvolvimento de suas atividades deverá contar com uma instituição participante do Fórum Florestal da Amazônia para abrigar sua secretaria executiva, sendo responsável pela gestão administrativa e financeira da organização, sob liderança de uma pessoa dedicada para dar apoio às ações.

Em linha com suas diretrizes de funcionamento e após aprovação do conselho de coordenação e da plenária do Fórum Florestal da Amazônia, o presente termo de referência abre a oportunidade para uma instituição assumir este papel.

Requisitos para candidatura

As instituições que tiverem interesse em hospedar a secretaria executiva do Fórum Florestal da Amazônia devem preencher os seguintes requisitos:

- Ser instituição participante do Fórum Florestal da Amazônia, exceto Poder Público;
- Ser uma organização formalizada (pessoa jurídica com CNPJ) e em regularidade com a lei, devendo apresentar certidões negativas de débito;
- Ter ao menos 5 anos de experiência em gerenciamento de projetos;
- Apresentar os balanços financeiros dos últimos três anos de forma a demonstrar a saúde financeira da organização (entradas e saídas compatíveis).

Atribuições da secretaria executiva

São atribuições da instituição que hospedará a secretaria executiva:

- Gestão de recursos: manutenção e gestão de conta corrente com recursos do Fórum Florestal da Amazônia através de conta especial para alocar os recursos do referido Fórum, não misturando com recursos de sua própria organização;
- Orçamento: elaboração da versão contábil do orçamento aprovado pelo conselho e controle de orçamento das rubricas realizadas, geração de relatórios periódicos de execução orçamentária;
- Disponibilizar seu CNPJ para geração de contratos e termos de cooperação com instituições parceiras, realizando a revisão de minutas elaboradas pelo Fórum Florestal da Amazônia e procedendo à assinatura dos contratos em seu nome;
- Dar suporte administrativo/financeiro ao Fórum Florestal da Amazônia, como por exemplo envio de documentos e informações para preenchimento de formulários e outras demandas que necessitam interface com CNPJ da organização;
- Pagamentos: notas fiscais, recibos, reembolso de despesas e diárias mediante solicitação da coordenação executiva;
- Emissão de passagens aéreas e reserva de hospedagens;
- Reembolso de despesas seguindo as regras da instituição que hospedará o Fórum Florestal da Amazônia;
- Cotações de produtos/serviços: a partir da indicação da coordenação executiva, solicitar orçamentos para contratação de produtos e serviços;
- É de responsabilidade da Secretaria Executiva a manutenção de e-mail institucional e documentos;
- Contratação de um(a) Secretário(a) Executivo(a) em termo parcial ou integral para realização das ações do Fórum. A contratação será feita via Secretaria Executiva, porém a escolha do nome será realizada pelo Conselho mediante recursos financeiros suficientes para contratação, sendo remunerado(a) em conformidade com os valores praticados pelo mercado para profissionais com atribuições, formação e experiência similares e de acordo com os requisitos do [documento de diretrizes de funcionamento do Fórum Florestal da Amazônia](#).
 - Em caráter excepcional, quando não houver recursos para a contratação de um(a) secretário(a) executivo(a), a organização que hospeda a secretaria executiva poderá disponibilizar profissional de seu quadro para desempenhar estas funções, em caráter temporário, mediante aprovação do Conselho com tempo de dedicação a ser combinada e supervisionada pelo Conselho.

Remuneração

No momento do envio da candidatura, a instituição deverá apontar quanto será a remuneração pretendida para os serviços de apoio de secretaria executiva (% de taxa de administração) que deverá ser paga sobre o valor gasto mensalmente. Neste valor não deve estar incluído o valor de contratação de um(a) Secretário(a) Executivo(a).

Interlocução

A pessoa designada como ponto focal da instituição que hospedará as funções administrativas e financeiras (secretaria executiva) terá contato direto com o conselho de coordenação do Fórum Florestal da Amazônia até a contratação de um(a) Secretário(a) Executivo(a). A partir da contratação de um(a) Secretário(a) Executivo(a), este será o ponto focal de contato entre a instituição que hospeda a secretaria executiva e o conselho de coordenação do Fórum Florestal da Amazônia.

Envio de proposta e processo seletivo

As candidaturas deverão ser realizadas através [deste link](#) até o dia 20 de março de 2023.

Após o período para recebimento de candidaturas, será realizada uma **primeira etapa** de seleção dentro do Conselho de Coordenação com base nos requisitos para candidatura. As organizações serão notificadas se passaram ou não nesta primeira etapa. Caso uma organização não tenha sido considerada apta durante esta primeira etapa, terá até 15 dias para enviar sua contestação para análise do conselho de coordenação. No caso de não haver organizações consideradas aptas na primeira etapa, a chamada será reaberta.

A **segunda etapa** contará com uma eleição da nova secretaria executiva pelos membros do Fórum Florestal da Amazônia. A organização que obtiver a maioria simples de votos será eleita.

A hospedagem da secretaria executiva do Fórum Florestal da Amazônia terá duração de até cinco anos, com possibilidade de prorrogação.

Em caso de dúvidas, pode ser enviado um e-mail para fernanda.rodriques@dialogoflorestal.org.br