

Termo de Referência: Seleção de Instituição para hospedar a secretaria executiva do Fórum Florestal Mineiro

O Fórum Florestal Mineiro é um dos sete Fóruns Florestais regionais do Diálogo Florestal, sendo uma iniciativa pioneira 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 2008, conta com cerca de 17 organizações participantes, e as principais ações do FF MG podem ser encontradas em sua [página no site](#) do Diálogo Florestal.

Como não possui personalidade jurídica, para o desenvolvimento de suas atividades, será selecionada uma instituição participante do Fórum Florestal Mineiro 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, de acordo com o presente Termo de Referência.

Requisitos para candidatura

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

1. Ser instituição participante do Fórum Florestal Mineiro,;
2. Ser uma organização formalizada (pessoa jurídica com CNPJ) e em regularidade com a lei, devendo apresentar certidões negativas de débito;
3. Ter ao menos 5 anos de experiência em gerenciamento de projetos;
4. 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:

1. Gestão de recursos: manutenção e gestão de conta corrente com recursos do Fórum Florestal Mineiro através de conta especial para alocar os recursos do referido Fórum, não misturando com recursos de sua própria organização;
2. Orçamento: elaboração da versão contábil do orçamento e controle de orçamento das rubricas realizadas, geração de relatórios periódicos de execução orçamentária;
3. Disponibilizar seu CNPJ para geração de contratos e termos de cooperação com instituições parceiras, realizando a revisão de minutas elaboradas pelo Fórum Florestal Mineiro e procedendo à assinatura dos contratos em seu nome;
4. Dar suporte administrativo/financeiro ao Fórum Florestal Mineiro, como por exemplo envio de documentos e informações para preenchimento de formulários e outras demandas que necessitam interface com CNPJ da organização;

5. Pagamentos: notas fiscais, recibos, reembolso de despesas e diárias mediante solicitação da liderança executiva em linhas com rubricas aprovadas pelo FF MG;
6. Emissão de passagens aéreas e reserva de hospedagens;
7. Reembolso de despesas seguindo as regras da instituição que hospedará o Fórum Florestal Mineiro;
8. Cotações de produtos/serviços: a partir da indicação da liderança executiva, solicitar orçamentos para contratação de produtos e serviços;
9. É de responsabilidade da Secretaria Executiva a guarda de documentos;
10. 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 Fórum Florestal Mineiro 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.
 - a. Em caráter excepcional, quando não houver recursos para a contratação de um(a) secretário(a) executivo(a), a organização que hospeda a secretaria executiva, mediante disponibilidade e interesse, poderá disponibilizar profissional de seu quadro para desempenhar estas funções, em caráter temporário, mediante aprovação do FF MG 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 a coordenação executiva do Diálogo Florestal 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 Fórum Florestal Mineiro.

Envio de proposta e processo seletivo

As candidaturas deverão ser realizadas através do link <https://forms.gle/N1GNs5vDRmZF2Nfq6> até o dia 07 de agosto de 2026.

Após o período para recebimento de candidaturas, será realizada uma primeira etapa de seleção pela Coordenação Executiva do Diálogo Florestal 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. 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 Mineiro. A organização que obtiver a maioria simples de votos será eleita.

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

Em caso de dúvidas, enviar e-mail para contato@dialogoflorestal.org.br.