COMITÊ GESTOR
DA REPARTIÇÃO DE BENEFÍCIOS DO MÉDIO JURUÁ

O Comitê Gestor da Repartição de Benefícios do Médio Juruá ("Comitê Gestor") informa por meio deste edital público a abertura de duas vagas para contratação: ***Analista Executivo*** e ***Coordenador***, para integrar a Secretaria Executiva do referido Comitê Gestor, sendo a contratação executada pela Associação de Produtores Rurais de Carauari ("ASPROC").

Criado em março de 2017, o Comitê Gestor, é um órgão colegiado que tem como objetivo avaliar e aprovar projetos para a utilização da repartição de benefícios não monetária, nos termos dos Contratos para Utilização do Patrimônio Genético e Repartição de Benefícios ("CURB"), bem como deliberar sobre a destinação dos valores a serem aportados pela Indústria e Comércio de Cosméticos Ltda. ("Natura Indústria"), além de acompanhar a implementação dos projetos aprovados e sua respectiva prestação de contas.

1- Das vagas

As vagas destinam-se a candidatos com formação em diversas áreas do conhecimento, que tenham experiência com os temas ligados à Sociobiodiversidade. O candidato será contratado em regime de CLT por 44 horas semanais e deverá residir em Carauari-AM, onde se localiza a sede do Comitê Gestor, integrando-se à equipe de trabalho a partir do mês de abril de 2017.

2 – Atividades esperadas

A organização administrativa do Comitê Gestor será realizada pela Secretaria Executiva, composta por 1 (um) Analista executivo e 1 (um) Coordenador, 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 **Coordenador**, 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 e extraordinárias do Comitê Gestor;
b) encaminhar aos membros do Comitê Gestor a pauta e as atas das reuniões;
c) manter em arquivo as atas das reuniões do Comitê Gestor;
d) receber a prestação de contas das entidades beneficiárias do Valor para Implementação dos Projetos;
e) 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;
f) garantir o fluxo contínuo de informação entre os membros do Comitê Gestor;
g) divulgar o edital e direcionar as consultas feitas pelos proponentes ao Comitê Gestor, controlando os prazos para resposta e para publicação do rol de aprovados;
h) receber as propostas de projetos e indicação das adequações que precisam ser realizadas aos proponentes;
i) uma vez aprovado pelo Comitê Gestor a destinação de recursos a determinado projeto, deverá adotar as medidas administrativas necessárias para garantir o repasse de recursos, prestando contas a respeito;
j) visitar os locais de implementação dos projetos periodicamente e ao menos três vez ao ano em cada projeto, registrando por fotos, vídeos e depoimentos o que observar, relatando status, recomendações e conclusões ao Comitê Gestor no prazo de até 30 (trinta) dias após realização da visita;
k) repassar para os membros do Comitê Gestor informações sobre a movimentação dos recursos da conta bancária quando requisitado por qualquer membro; e
l) elaborar a prestação de contas do próprio Comitê Gestor, com respectivos comprovantes que indiquem a destinação da repartição de benefícios e submeter à aprovação ao Comitê Gestor, anualmente ou em periodicidade menor, quando solicitado pelo Comitê Gestor.
m) analisar a prestação de contas das entidades beneficiárias dos recursos e elaborar parecer prévio para os membros do Comitê Gestor, que deverá ser encaminhado pelo analista executivo aos membros do Comitê Gestor com 1 (um) mês de antecedência à reunião do Comitê;
n) encaminhar convite aos consultores convidados para a reunião do Comitê Gestor;
o) encaminhar termo de referência à Auditoria e demais prestadores de serviços que o Comitê Gestor decidir contratar, nos termos definidos pelo Comitê, sumarizando as propostas recebidas para apresentar à deliberação do Comitê.
p) Orientar as organizações de base na elaboração de projetos, quando solicitado.

Objetivamente, o **Coordenador** deverá realizar as seguintes **atividades**:

a) Monitorar o fluxo de trabalho da Secretaria Executiva, responsabilizando-se por assegurar o regular cumprimento de suas atribuições, fixadas no Regimento Interno do Comitê Gestor da repartição de benefícios;
b) Supervisionar a análise da prestação de contas das entidades beneficiárias do Valor para Implementação dos Projetos;
c) Coordenar e revisar a elaboração do relatório anual sobre as atividades do Comitê Gestor, dos projetos e da movimentação da conta bancária, no qual constará, dentre outras coisas, especificação dos projetos que receberam recursos, os recursos destinados, o saldo em conta e o resultado da análise das contas prestadas;
d) Uma vez definida a destinação de recursos a determinado projeto, deverá orientar e supervisionar a adoção das medidas administrativas necessárias para garantir o repasse de recursos, monitorando, ainda, a prestação de contas a respeito;
e) Planejar e coordenar as visitas aos locais de implementação de cada projeto em periodicidade não inferior a três vezes durante a execução prevista, zelando para que o status de implementação dos projetos seja devida e regularmente reportado ao Comitê Gestor;
f) Notificar o Comitê Gestor a respeito de quaisquer irregularidades ou não conformidades identificadas, tanto no que se refere à Secretaria Executiva quanto no que diz respeito à execução dos projetos selecionados;
g) Coordenar a elaboração da prestação de contas do próprio Comitê Gestor;
h) Coordenar a análise da prestação de contas das entidades beneficiárias dos recursos, bem como a elaboração do parecer prévio para os membros do Comitê Gestor;
i) Orientar e rever os relatórios de acompanhamento, monitoramento, prestação de contas e quaisquer outras informações repassadas pelo analista;
j) Esclarecer as dúvidas do analista executivo na execução de suas atividades;
k) Recomendar ao Comitê Gestor, caso se verifique conveniente ou necessária, a contratação de consultor especializado ou da Auditoria;
l) Quando solicitado, orientar as entidades interessadas em apresentar projetos quanto à elaboração e à adequação destes, podendo ainda organizar oficinas para esclarecimentos mais gerais e, mediante demanda do Comitê Gestor, planejar e coordenar a realização de seminários para publicização da prestação de contas relativa à execução de recursos oriundos da repartição de benefícios.

3 – Das qualificações e perfis desejável:

- ✓ Capacidade de articulação política;
- ✓ Formação de Nível Superior concluída;
- ✓ Conhecer a realidade de comunidades tradicionais e o contexto socioambiental amazônico;
- ✓ Experiência de trabalho com organização de base comunitária na Amazônia;
- ✓ 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;

- ✓ 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;
- ✓ Desenvoltura para trabalhar em equipe e com diferentes atores sociais incluindo facilidade para dialogar com os diversos públicos e em diferentes contextos;
- ✓ Organização pessoal;
- ✓ 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.

3 – Das inscrições

As inscrições ficarão abertas no período de 21 a 31 de março de 2017 via e-mail, aos cuidados do Comitê Gestor: secretariadomediojurua@gmail.com, com o seguinte título: **Secretaria Executiva: "Cargo pretendido"**, optando por uma das vagas.

No ato da inscrição o candidato deverá entregar:

a) Carta justificando interesse, capacidades para o trabalho e pretensão salarial;
b) Currículo Vitae, conforme modelo anexado;
c) No mínimo um profissional de referência (nome, cargo, 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.

4 – 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 aprovado no processo seletivo deverá assinar contrato de trabalho a partir de abril de 2017, 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 ASPROC. 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 ASPROC. Neste período, o Comitê Gestor avaliará, para efeito de conversão para o contrato por prazo indeterminado, o desempenho obtido pelo candidato, conforme procedimentos de avaliação.

Comitê Gestor de Repartição de Benefícios do Médio Juruá,

Carauari, 21 de março de 2017.

ANEXO

MODELO DE APRESENTAÇÃO DOS CURRICULOS

CURRICULO DE ANALISTA EXECUTIVO E COORDENADOR

1.DADOS PESSOAIS		
Nome completo:		Sexo:
Data de nascimento:	RG:	
CPF:	Nº Registro Profissional:	
E-mail:	Tel**:**	Celular:
Endereço Residencial:		

2. FORMAÇÃO ACADÊMICA. Em ordem cronológica inversa informar o título obtido (técnico ou profissionalizante; bacharelado ou licenciatura; especialização; mestrado ou doutorado)

Título/Curso	**Instituição/UF**	**Ano de Conclusão**

3. FORMAÇÃO COMPLEMENTAR. Em ordem cronológica inversa informar os cursos e capacitações com certificados voltados aos temas solicitados nas qualificações e perfis desejáveis

Curso/Temática	**Instituição/UF**	**Ano de Conclusão:**

4. EXPERIÊNCIA EM (inserir temas solicitados nas qualificações e perfis desejáveis). 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 35 meses ( ) 36 a 72 meses (**X**) mais de 73 meses				
Entidade/UF:	**Cargo/Função:**	**Tempo em meses:**	**Período (*):**	
Local:				
Atividades Realizadas:				
TEMPO TOTAL DE EXPERIÊNCIA 2: ( ) 0 A 35 meses ( ) 36 a 72 meses (**X**) mais de 73 meses				
Entidade/UF:	**Cargo/Função:**	**Tempo em meses:**	**Período (*):**	
Local:				
Atividades Realizadas:				
TEMPO TOTAL DE EXPERIÊNCIA 3: ( ) 0 A 35 meses ( ) 36 a 72 meses (**X**) mais de 73 meses				
Entidade/UF:	**Cargo/Função:**	**Tempo em meses:**	**Período (*):**	
Local:				
Atividades Realizadas:				

TEMPO TOTAL DE EXPERIÊNCIA 4: ( ) 0 A 35 meses ( ) 36 a 72 meses (**X**) mais de 73 meses				
Entidade/UF:	**Cargo/Função:**	**Tempo em meses:**	**Período (*):**	
Local:				
Atividades Realizadas:				

TEMPO TOTAL DE EXPERIÊNCIA 5: ( ) 0 A 35 meses ( ) 36 a 72 meses (**X**) mais de 73 meses				
Entidade/UF:	**Cargo/Função:**	**Tempo em meses:**	**Período (*):**	
Local:				
Atividades Realizadas:				

TEMPO TOTAL DE EXPERIÊNCIA 6: ( ) 0 A 35 meses ( ) 36 a 72 meses (**X**) mais de 73 meses				
Entidade/UF:	**Cargo/Função:**	**Tempo em meses:**	**Período (*):**	
Local:				
Atividades Realizadas:				

(*) mês/ano de início e mês/ano de término