



## **Termo de Referência para Contratações de Coordenadores e Assessores Confederação Unicafes x Suzano S.A**

**A CONFEDERACAO DE COOPERATIVAS DA AGRICULTURA FAMILIAR E ECONOMIA SOLIDARIA** (Confederação), inscrita no CNPJ sob n. 35.947.694/0001-53 torna público a abertura de inscrições para contratação de profissionais em regime de pessoa jurídica para desenvolver ações que contribuam para fortalecer o cooperativismo solidário nos Estados do Maranhão, Tocantins e Pará para atuar no projeto "**Estruturação da Rede de Abastecimento Territorial , Extrativismo, e Comercialização da Produção das Cooperativas da Agricultura Familiar**" com as despesas pagas pelo termo de cooperação formalizado entre a **CONFEDERAÇÃO UNICAFES** e a **SUZANO S.A**, atuando nas áreas a seguir:

### **1. ESPECIFICAÇÕES DAS VAGAS**

1.1 Contratação de pessoas jurídicas com profissionais para Coordenação Estratégica, Coordenação técnica, Assessoria técnica/administrativa e Assessoria para articulação Regional do projeto supracitado.

### **2. DOS REQUISITOS**

2.1 Os(as) candidatos(a) ao desempenho da atividade de **Coordenador(a) Técnico** neste processo seletivo deverá atender aos seguintes requisitos obrigatórios:

- a) Possuir nível superior em áreas relacionadas ao desenvolvimento rural.
- b) Possuir pós-graduação em áreas correlatas ao desenvolvimento rural ou ciências humanas e sociais aplicadas.
- c) Comprovar experiência, no mínimo de 1 ano, em gestão de projetos.
- d) Conhecimento intermediário em gestão de projetos, administração de empreendimentos coletivos;
- e) Conhecimento intermediário em informática, pacote Microsoft Office, especialmente em plataformas de educação, criação e gestão do conhecimento, com facilidade de trabalho (home office).

2.2 Os(as) candidatos(a) ao desempenho da atividade de **Coordenador(a) Estratégico(a)** neste processo seletivo deverá atender aos seguintes requisitos obrigatórios:

- a) Possuir formação superior e experiência em projetos nas áreas agrárias, ambientais e sociais;
- b) Comprovar experiência, no mínimo de 1 ano, em gestão técnica de projetos;
- c) Ter disponibilidade para execução das atividades do Projeto, boa organização, capacidade de mobilização e facilidade de diálogos interpessoais. Preferencialmente com experiência em desenvolvimento rural e no cooperativismo solidário;
- d) Conhecimento e prática sobre pacote Microsoft Office;
- e) Desejável ter envolvimento com os movimentos sociais e conhecimento da realidade sociopolítica do país, especialmente da Agricultura Familiar, Cooperativismo e Economia Solidária.

2.3 O(a) candidato(a) ao desempenho da atividade de **Assessor(a) Técnico(a) Administrativo** neste processo seletivo deverá atender aos seguintes requisitos obrigatórios:

- a) Formação técnica ou superior preferencialmente em administração, contabilidade, agrárias e meio ambiente;
- b) Desejável experiência profissional de no mínimo 1(um) ano em projetos da agricultura familiar, agroextrativismo e cooperativismo;
- c) Boa capacidade de organização para preparar, realizar e registrar (memórias, atas, audiovisual) das reuniões, atividades e eventos atinentes ao projeto, bem como participar em eventos de interesse do projeto;
- d) Experiência com elaboração de relatórios técnicos, prestação de contas e organização de agendas;

2.4 O(a) candidato(a) ao desempenho da atividade de **Assessor(a) para Articulação Regional** neste processo seletivo deverá atender aos seguintes requisitos obrigatórios:

- a) Formação técnica ou superior preferencialmente em administração, contabilidade, agrárias e meio ambiente;
- b) Experiência profissional de no mínimo 1 (um) ano em atividades de sensibilização, mobilização e articulação na agricultura familiar, cooperativismo, meio ambiente e áreas afins;
- c) Experiência com levantamento, interpretação de dados e geração de indicadores para tomada de decisões;
- d) Desejável ter envolvimento com os movimentos sociais e conhecimento da realidade sociopolítica do país, especialmente da Agricultura Familiar, Cooperativismo e Economia Solidária.

### **3. DA DISPONIBILIDADE, CAPACIDADE E FLEXIBILIDADE PARA TODOS OS CARGOS**

3.1 Os(as) candidatos(as) que se inscreverem neste processo seletivo devem ter disponibilidade, capacidade e flexibilidade para atender os seguintes requisitos:

- a) Disponibilidade em participar e realizar treinamentos virtuais e/ou presenciais com a equipe da **UNICAFES, filiadas e parceiros**.
- b) Disponibilidade de tempo integral para acompanhar e auxiliar na execução das atividades administrativas.
- c) Capacidade de produzir em grupo, atendendo normas e orientações do Coletivo do projeto;
- d) Disponibilidade para viagens para o cumprimento de demandas do projeto.

#### 4. DAS VAGAS

4.1 Serão disponibilizadas 04 (quatro) vagas para:

Contratação de profissionais de Coordenação Estratégica (1 vaga), Coordenação técnica (1 vaga), Assessoria técnica e administrativa (1 vaga) e Assessoria para articulação Regional (1 vaga). Ambos na formatação de contratação pessoa jurídica.

#### 5. DAS ATRIBUIÇÕES

5.1 Ao profissional **da coordenação técnica** competirá apoiar o desenvolvimento das seguintes atividades relacionadas ao projeto:

- a) Apoiar na elaboração e na programação orçamentária e técnica (metas, parcerias e meios de verificação) do projeto em ação conjunta com a confederação Unicafes e ao parceiro financiador (Suzano);
- b) Acompanhar e avaliar, de forma sistemática, a execução de planos de trabalho, e redirecionar o processo de planejamento se necessário;
- c) Consolidar as informações e demandas oriundas das participações dos atores envolvidos, tendo como referência o Plano de Trabalho;
- d) Organizar, gerenciar e facilitar o processo de planejamento participativo, envolvendo equipe, Unicafes, cooperativas, parceiro financiador e demais instâncias de apoio;
- e) Supervisionar, orientar e controlar as supervisões, da equipe nacional, equipe Regionais em cada Estado com o apoio da coordenação estratégica;
- f) Participar dos processos didático-pedagógicos desenvolvidos no âmbito do projeto, acompanhar seu desenvolvimento e tomar conhecimento da avaliação de seus resultados;
- g) Propor alterações na estrutura de colaboradores do projeto se necessário;

5.2 Ao profissional **da coordenação estratégica** competirá apoiar o desenvolvimento das seguintes atividades relacionadas ao projeto:

- a) Articular-se com a coordenação técnica do projeto, do financiador e demais institucionalidades, visando a compatibilização das metas;
- b) Elaborar documentos técnicos em sua área de competência que venham garantir a execução das atividades relacionadas as demandas do projeto;
- c) estabelecer, manter e promover o relacionamento institucional com os órgãos e entidades, que atuem em áreas de sua competência, visando garantir o apoio técnico necessário aos executores;
- d) Apoiar todas as atividades da coordenação vinculadas a coordenação técnica;

5.3 Ao profissional **da Assessoria técnica e administrativa** competirá apoiar o desenvolvimento das seguintes atividades relacionadas ao projeto:

- a) Gerenciamento de agendas: será responsável por gerenciar as agendas do projeto para garantir que as reuniões e compromissos sejam agendados e organizados de forma eficiente;
- b) Comunicações: será encarregado das comunicações, incluindo e-mails e relatorias;
- c) Preparação de documentos: será responsável pela preparação de documentos como relatórios, apresentações, correspondências e outros materiais de comunicação para uso interno e externo da organização;
- d) Organização de eventos: será encarregado de organizar eventos corporativos, como conferências, reuniões, seminários e outras atividades relacionadas;
- e) Gestão de orçamento: será responsável por gerenciar o orçamento, controlando as despesas, preparando relatórios financeiros e fornecendo informações financeiras aos coordenadores;
- f) Gerenciamento de arquivos: responsável por gerenciar e organizar documentos e arquivos de prestação de contas, garantindo que estejam facilmente acessíveis e seguros.

5.4 Ao profissional da **Assessoria para articulação Regional** competirá apoiar o desenvolvimento das seguintes atividades relacionadas ao projeto:

- a) Apoiar a definição de diretrizes específicas para coleta de informações de campo nos três Estados contemplados com o projeto;
- b) Apoiar a coordenação, na elaboração e a análise de projetos das cooperativas nos Estados junto aos mercados institucionais e feiras;
- c) Apoiar a formulação de diretrizes e meios de operacionalizar a coleta de dados em campo;
- d) Apoiar todo o circuito de campo e orientar articuladores;
- e) Participar de reuniões de planejamento do trabalho e apoio a parcerias;
- f) Atualizar e operacionalizar o registro e controle das informações em conformidade com os objetivos do projeto;
- g) Prestar assessoramento às Coordenações, e equipes locais na execução das atividades;
- h) Apoiar na consolidação a nível estadual (TO, MA E PA) as informações contidas nos instrumentos de registro e controle encaminhando-as as coordenações e demais instâncias envolvidas no projeto;

## 6 DO CRONOGRAMA E INSCRIÇÕES

6.1 O processo seletivo que trata o presente edital deverá obedecer ao cronograma abaixo indicado:

18/08/2023	Lançamento do edital
18/08/2023 - 20/08/2023	Inscrições de pessoa jurídica
21/08/2023	Análise dos currículos e entrevistas
22/08/2023	Publicação do resultado final

6.2 Os(as) candidatos(as) interessados(as) em participar da presente seleção deverão encaminhar até as 18:00 do dia 20/08/2023 os seguintes documentos (**em formato PDF em um único arquivo**) via e-mail:

Currículo atualizado (PDF);

RG (PDF);

CPF (PDF);

Comprovantes de experiências profissionais (declarações timbradas e assinadas ou carteira de trabalho);

Comprovantes de escolaridade ( diplomas e certificados);

E-mail para envio da documentação: [secretaria@unicafes.org.br](mailto:secretaria@unicafes.org.br)

Especificar no campo “assunto” o nome da vaga. Exemplo: **Assessoria técnica e administrativa**

**Não serão acolhidas candidaturas fora do prazo.**

## 7 DA CONTRATAÇÃO E REMUNERAÇÃO

7.1 O pagamento será efetuado mensalmente após envio de nota fiscal de serviço e relatório de atividade ou produto à contratante conforme solicitação da contratante;

7.2 Os encargos sociais e fiscais, decorrentes do pagamento dos produtos contratados serão de exclusiva responsabilidade do(a) contratado(a), se necessário, será realizado pela contratante as retenções descritas em lei;

7.3 A remuneração irá variar de acordo com cada cargo, sendo:

Cargo	Nº de vaga	Valor
Coordenador(a) Técnico(a)	1	R\$ 5.000,00
Coordenador (a)Estratégico(a)	1	R\$ 4.000,00
Assessor(a)/articulador(a) Regional	1	R\$ 4.000,00
Assessor(a) Técnico/Adm.	1	R\$ 4.000,00

7.4 O(a) contratado(a) dará cessão total dos direitos autorais e de imagem às organizações contratantes, nos termos do Art. 50 da Lei 9.610/1998;

## 8 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



- 8.1 processo de contratação será organizado pela comissão de compras e contratações da UNICAFES Nacional, podendo convocar entidades parceiras/ financiadoras.
- 8.2 Os(a)s candidatos(as) selecionados(as) serão obrigados(as) a fornecer, em até dois dias úteis, toda a documentação necessária para a contratação e comprovação dos requisitos obrigatórios deste edital, se solicitado(a).
- 8.3 O resultado final será encaminhado ao Presidente da UNICAFES, para fins de deliberação quanto à contratação do(a) selecionado(a).
- 8.4 As pessoas jurídicas habilitadas, manifestam-se de forma livre e informada, concordantes com o tratamento de seus dados, com a finalidade única e específica, onde serão preservados pela UNICAFES por período estabelecido de comum acordo, sob os cuidados da sua Comissão de Compras e Contratações, que somente poderá compartilhar os mesmos, com terceiros diretamente envolvidos neste instrumento. O titular dos dados pode solicitar informações sobre o tratamento através do e-mail: [secretaria@unicafes.org.br](mailto:secretaria@unicafes.org.br), podendo a qualquer tempo, retirar o consentimento ora fornecido.
- 8.5 Mais informações e esclarecimentos deverão ser solicitados através da central de atendimento da UNICAFES no e-mail: [secretaria@unicafes.org.br](mailto:secretaria@unicafes.org.br).

Brasília, 18 de agosto de 2023

Aparecido Alves  
**Presidente Confederação Unicafe**s