==========

TERMO DE REFERÊNCIA 005/2025

CONTRATAÇÃO DE **"COORDENADOR (A) EXECUTIVO DE PROJETOS"** PARA ATUAR NA ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES RURAIS DE CARAUARI – ASPROC

A Associação dos Produtores Rurais de Carauari – ASPROC, é uma organização da sociedade civil, pessoa jurídica de direito privado, constituída na forma de associação, sem fins lucrativos localizada no município de Carauari – Amazonas, a 780 Km da capital Manaus, na região do Médio Juruá, a ASPROC atua em 45 comunidades ribeirinhas; e dentre outros, com objetivos de: (i) promover o aumento, diversificação, escoamento, beneficiamento e comercialização da produção agroextrativista das comunidades tradicionais, à preço justo, viabilizando a agregação de valor e a certificação sanitária dos produtos de origem vegetal e animal junto aos órgãos competentes, dentre outros; (ii) promover a educação ambiental e o desenvolvimento sustentável como estratégia de combate as práticas que promovem as mudanças climáticas, desenvolvendo novos modelos socioprodutivos e de sistemas de produção, comércio e de economia solidária, o acesso à políticas públicas, dentre outros.

Para o cumprimento da sua missão de "organizar e representar os trabalhadores rurais na luta pela garantia dos direitos, viabilizando processos de organização e comercialização da produção solidária e sustentável, para a geração de renda, melhoria da qualidade de vida com a conservação dos recursos ambientais e a promoção do desenvolvimento sustentável", a ASPROC tem buscado estabelecer parcerias que apoiam iniciativas e negócios comunitários que promovam o desenvolvimento das comunidades ribeirinhas no Território Médio Juruá, especialmente através da promoção do manejo sustentável dos recursos naturais com o desenvolvimento de cadeias de valor associado ao desenvolvimento territorial sustentável e conservação ambiental.

Neste sentido, a ASPROC contratará um profissional para atuar na "Coordenação Executiva de Projetos" no âmbito do projeto "Juruá: Sustentável e Solidário" e iniciativas afins,

==========

I – OBJETIVO: Contratar profissional técnico especializado na gestão eficiente de projetos voltados ao fortalecimento de cadeias de valor da sociobiodiversidade, fortalecimento institucional de organizações de base e desenvolvimento de negócios socioeconômicos de base comunitária que contribuam com o desenvolvimento territorial sustentável a inclusão social de populações tradicionais, bem como a melhoria da qualidade de vida dos mesmos.

II – DESCRIÇÃO DO CARGO

"COORDENADOR EXECUTIVO DE PROJETOS"

Responsável por planejar e coordenar a execução física e financeira de projetos fazendo a gestão da equipe, monitoramento de resultados e seus indicadores, estabelecendo relações institucionais, de modo a garantir o alcance dos objetivos e resultados pactuados.

III- RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Gestão do Projeto:

- Assegurar uma gestão eficaz e eficiente do projeto e dos recursos necessários em colaboração com toda a equipe do projeto e com os parceiros, de acordo com as regras contratuais estabelecidas;

- Planejar técnica e financeiramente o projeto e controlar a sua execução financeira, administrativa e técnica, de acordo com as exigências do financiador e em conformidade com as políticas administrativas e financeiras, o programa de integridade e em estreita articulação com a Diretora Executiva e coordenações afins, da ASPROC;

- Gerir o cronograma do projeto em articulação com a restante da equipe do projeto, garantindo que o trabalho seja realizado e concluído nos prazos estabelecidos e dentro do orçamento previsto;

- Fazer ajustes necessários na execução das atividades do projeto com vista à concretização dos objetivos e resultados esperados, em articulação com a Diretora Executiva e parceiro apoiador do projeto;

- Articular com todas as partes envolvidas no projeto, incluindo parceiros, entidades governamentais e outros atores relevantes de acordo com as responsabilidades contratuais assumidas no projeto;

- Gerir a relação e facilitar a integração e o envolvimento de organizações sociais aglutinadas ao projeto e suas bases comunitárias;

- Desenvolver metodologias de monitoramento e avaliação do projeto com vista aos indicadores de resultados previstos;

- Coordenar equipes de trabalho, delineando o escopo e objetivos do projeto e assegurando que a equipe esteja plenamente engajada e fazendo a entrega dos produtos definidos no escopo;

- Representar a ASPROC, no âmbito das atividades do projeto, junto de instituições e atores relevantes, de acordo com os princípios da organização;

- Fazer a gestão de riscos, identificando riscos e problemas potenciais que podem impactar o sucesso do projeto. Trabalhando com a equipe técnica para desenvolver planos de mitigação e monitorar riscos ao longo do projeto.

- Facilitar a comunicação eficaz entre membros da equipe, gestão, parceiros e demais públicos.

Implementação

- Planejar e implementar as diferentes atividades do projeto de acordo com o previsto no plano operacional, assegurando o cumprimento das responsabilidades em articulação com a restante da equipe do projeto e os parceiros do projeto, sob supervisão da Diretora Executiva;

- Gerenciamento de Calendário e Agendamento, coordenando e agendando reuniões, encontros e outras atividades relacionadas ao projeto; assegurando que todos estejam cientes dos prazos e entregas que se aproximam.

- Monitorar a implementação das atividades do projeto e dos resultados previstos, utilizando ferramentas de monitoramento e avaliação adequadas;

- Compilar e gerir as informações do projeto, gerar banco de dados, criar as representações dos dados para apresentações e relatórios de status regulares para as partes interessadas, mantendo todos informados sobre o progresso do projeto; manter atualizados os registros do projeto e toda a documentação necessária, incluindo atas, relatórios e outros documentos produtos das atividades e documentação administrativa e financeira;

- Manter atualizada e arquivada a documentação do projeto, incluindo atas de reuniões, relatórios e outros documentos.

- Elaborar relatórios técnicos da execução física e financeira, inclusive o relatório final do projeto; garantindo a apresentação de reportes narrativos e financeiros, em períodos acordados e com qualidade, de acordo com os requisitos dos financiadores;

- Fazer o acompanhamento dos orçamentos, pagamentos e aquisição de materiais. Garantindo que todos os registros financeiros relacionados ao projeto sejam precisos e atualizados.

- Cooperar com atividades afins que venham potencializar os resultados previstos no projeto;

- Monitorar as entregas do projeto para garantir que atendam aos padrões e diretrizes exigidos.

IV - PRODUTOS ESPERADOS

- Projeto executado dentro dos prazos acordados e orçamentos disponíveis;
- Alcance dos Indicadores de resultados previstos no projeto;
- Relatórios parciais de execução física e financeira e relatório final do projeto;
- Gestão participativa e articulada do projeto;
- Estruturação e alimentação de Bancos de dados sobre a execução do projeto;
- Comunicação das ações do projeto;
- Relatórios de execução dos projetos aprovados pelos parceiros

- Documentação do projeto devidamente arquivada em pastas de documentos físicos e digital;

V - EXPERIÊNCIA/FORMAÇÃO

Desejável: nível superior nas áreas de gestão ambiental, administração, produção, gestão de pessoas, finanças

Desejável: experiência comprovada de 4 a 5 anos com atuação em cargos de coordenação e execução de projetos, implementação de políticas socioambientais e de relacionamento com comunidades tradicionais, dentre outras experiências com planejamentos, gestão de equipe multidisciplinar, controle de produção, controle de qualidade, revisão de material técnico, relatórios técnicos, controle de informações e arquivos físicos e digitais, estruturação de documentos oficiais; avaliação e monitoramento de dados, e outros

VI – HABILIDADES REQUERIDAS

- ✓ **Organização e planejamento**: ter a capacidade de gerenciar várias tarefas, priorizar efetivamente e manter o foco nos objetivos do projeto, mantendo o projeto no caminho certo e garantindo que os prazos sejam cumpridos.
- ✓ **Comunicação eficaz escrita e verbal**; que tenha capacidade de transmitir informações de forma clara e concisa para públicos diversos, incluindo membros da equipe, partes interessadas e clientes.
- ✓ **Visão sistêmica** - compartilhamento de informações e conhecimentos;
- ✓ **Resolução de problemas:** identificar possíveis problemas rapidamente e desenvolver soluções eficazes. Ser proativo na abordagem de problemas potenciais pode ajudar a evitar atrasos e outros contratempos no projeto, sendo proativo na tomada de decisões.
- ✓ **Gestão do tempo**: habilidades eficazes de gerenciamento do tempo para lidar com as várias tarefas e responsabilidades da função. Isso inclui a capacidade de trabalhar sob pressão e cumprir prazos apertados.
- ✓ Proficiência técnica: familiaridade com software e ferramentas de gerenciamento de projetos; compreensão dos princípios e metodologias básicas de gerenciamento de projetos.
- ✓ **Habilidades interpessoais:** fortes habilidades interpessoais para construir e manter relacionamentos com membros da equipe e partes interessadas; capacidade de facilitar o trabalho em equipe e a colaboração.
- ✓ **Adaptabilidade**: flexibilidade para se adaptar a novas exigências e condições de projetos. Estar aberto à mudança e ser capaz de se adaptar quando necessário.

==========

VII - REGIME DE CONTRATAÇÃO E VIGÊNCIA:

- Regime CLT
- Dedicação exclusiva de 44 horas semanais;

VIII - REMUNERAÇÃO:

Enviar proposta salarial, compatível com a função, juntamente ao currículo.

IX _ LOCAL DE TRABALHO:

No escritório da ASPROC em Carauari ou em Manaus

X. PRAZOS

Os interessados deverão encaminhar para o e-mail: asproc.associacao@gmail.com, com o assunto: **"COORDENADOR EXECUTIVO DE PROJETOS",** com os seguintes documentos:

- Curriculum Vitae atualizado;

- Carta de apresentação com pretensão salarial e interesses de no máximo 1 página;

- O prazo para envio da documentação **é até o dia 26 de julho de 2025;**

- Os pré-selecionados, que cumprirem os requisitos dispostos neste instrumento, serão comunicados para entrevista.

Carauari, 20 de julho de 2025