

COTAÇÃO PRÉVIA Nº 01/2012 – MELHOR TÉCNICA

Técnico Responsável pela Coordenação Geral do Projeto
Técnico Responsável pela Gestão Administrativa e Financeira do Projeto

A FA - Fundação Araripe, em atendimento ao disposto no Convênio nº 762009/2011, celebrado entre o MMA – Ministério do Meio Ambiente/Fundo Nacional sobre Mudança do Clima e a Fundação para o Desenvolvimento Sustentável do Araripe, torna público a realização do processo seletivo simplificado para contratação de pessoal para execução das atividades do Projeto “Difusão de Tecnologias e Utilização Múltipla Integrada e Sustentável dos Recursos Naturais, para Melhoria da Segurança Hídrica, Alimentar, Energética e Melhor Convívio com o Semiárido, Contribuindo com Tecnologias para Adaptação e Mitigação das Mudanças Climática”.

I – DO OBJETO

A presente cotação prévia tem por objeto a contratação de Serviços para Técnico/a responsável pela Coordenação do Projeto qualificado, para cumprimento das Metas do Convênio nº 762009/2011 cujo objeto é:

- Realizar ações de Adaptação para prevenção e combate a desertificação por meio de diferentes mecanismos de capacitação e orientação técnica para o uso múltiplo e sustentável dos recursos naturais nos Territórios da Cidadania, no Araripe em Pernambuco e no Cariri do Ceará, por meio da adequação de Unidades de Referência em uso múltiplo sustentável dos recursos naturais, além de contribuir para a segurança alimentar e energética das famílias assentadas/comunitárias e promover a superação da miséria nas zonas rurais.

Tendo a seguinte vaga de:

NÍVEL SUPERIOR – PÓS-GRADUAÇÃO

- Código I – Técnico Responsável pela Coordenação Geral do Projeto

NÍVEL SUPERIOR

- Código II – Técnico/a responsável pela Gestão Administrativa e Financeira do Projeto

II – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação visa cumprir as **Metas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8** do Projeto “Difusão de Tecnologias e Utilização Múltipla Integrada e Sustentável dos Recursos Naturais, para Melhoria da Segurança Hídrica, Alimentar, Energética e Melhor Convívio com o Semiárido, Contribuindo com Tecnologias para Adaptação e Mitigação das Mudanças Climática” conforme consta no Projeto Básico e Plano de Trabalho que acompanham o Convênio nº 762009/2011/2011, celebrado entre o MMA – Ministério do Meio Ambiente/Fundo Nacional sobre Mudança do Clima e a FA.

III – ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

(i) Técnico/a responsável pela Coordenação Geral do Projeto

1. Coordenar o Projeto como um todo, atuando junto à Equipe e aos Parceiros Institucionais;
2. Representar o Projeto em eventos relacionados às ações desenvolvidas como *Coordenador/a Geral*;
3. Coordenar a elaboração de materiais de Comunicação – banners, cartilhas, folders e cartazes sobre as ações do Projeto
4. Elaborar, organizar e repassar para a Equipe, as metodologias e conteúdos para o desenvolvimento das ações do Projeto, junto aos Parceiros Institucionais, as Associações e Organizações Comunitárias;
5. Coordenar a equipe de consultores no desenvolvimento de ações/atividades que contribuam para o alcance dos resultados do Projeto “Difusão de Tecnologias e Utilização Múltipla Integrada e Sustentável dos Recursos Naturais, para Melhoria da Segurança Hídrica, Alimentar, Energética e Melhor Convívio com o Semiárido, Contribuindo com Tecnologias para Adaptação e Mitigação das Mudanças Climática”;
6. Analisar e aprovar os relatórios técnicos das atividades dos consultores;
7. Sistematizar os resultados de acordo com as informações contidas nos relatórios técnicos;
8. Proceder a análise da prestação de contas financeira parcial e final;
9. Elaborar relatórios técnicos parciais e final do Projeto;

(ii) Técnico/a responsável pela Gestão Administrativa e Financeira do Projeto

1. Assegurar a aplicação da legislação pertinente às atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos (legislação tributária, trabalhista, encargos sociais, do terceiro setor, de orçamentos públicos entre outros).
2. Gerenciar os diferentes contratos acompanhando e assegurando o cumprimento dos seus prazos de vigência e dos repasses de recursos e a elaboração de termos aditivos, quando necessários;
3. Realizar gestão orçamentária e financeira, promovendo a provisão (através da elaboração de fluxo de caixa e do orçamento), de recursos necessários para execução das atividades do Projeto;
4. Elaborar instrumentos de todos os processos licitatórios para atender as demandas do Projeto, em conformidade com o Convênio e a legislação vigente;
5. Realizar os pagamentos e recebimentos, administrar os saldos financeiros, de acordo com os limites por linha temática estabelecidos pelo Projeto;
6. Administrar todas as ações relacionadas à pessoal, desde o processo de contratação: Contribuição na elaboração dos Termos de Referência e da publicação dos instrumentos de publicização e nos processos de seleção; Elaboração e encaminhamento dos procedimentos para os pagamentos (de Prestação de Serviços Técnicos e dos Produtos de Consultorias), informando a obrigatoriedade e as formas de recolhimento de encargos pelos respectivos prestadores de serviços e realizando todos os que forem de responsabilidade da FA;
7. Realizar a gestão de contratos com fornecedores do Projeto;
8. Atender a demanda sistemática de solicitações de viagens (diárias), agregando a informação e a cobrança da obrigatoriedade de apresentação dos Relatórios de Viagem, de cada participante (técnicos/as e beneficiários/as) do Projeto;
9. Proceder análise administrativa dos Relatórios de Viagens;
10. Elaborar todos os Relatórios financeiros e fazer as Prestações de Contas do Projeto nos períodos definidos no Convênio.

IV – PRODUTOS EXIGIDOS

Elaboração e apresentação mensalmente de Relatórios Técnicos, Físico e Financeiro sobre as atividades realizadas conforme Termo de Referência.

V – PRAZO

A seleção que se refere essa Cotação terá validade de 24 meses.

VI – PAGAMENTO

O pagamento pelo serviço prestado será efetuado em moeda corrente, através de transferência eletrônica. O pagamento será feito mediante apresentação dos relatórios técnicos, físicos e financeiros.

VII – RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos para custear as despesas descritas nesta cotação prévia correrão a conta do Convênio nº 762009/2011.

O Projeto disponibilizará diárias a serviço conforme detalhado no Plano de Trabalho do Convênio.

VIII – DO ENVIO DA PROPOSTA

Os currículos devem ser enviados **OBRIGATORIAMENTE NO CORPO DO E-MAIL** para o seguinte endereço: fundacaoararipe@yahoo.com.br, até o dia **09 de junho de 2012 às 23:59** horário de Brasília. O mesmo currículo do corpo do e-mail poderá também ser enviado em anexo no formato PDF.

Colocar no campo “Assunto” do Email a identificação, conforme a vaga que esta concorrendo de acordo com o Item I – Do Objeto

IX – DA SELEÇÃO

O processo seletivo será simplificado e constará das seguintes etapas:

1. Recebimento e análise do currículo exigido em conformidade com o item VIII desta Cotação.

Notas:

- O Currículo exigido deverá ser enviado até o dia **09/06/12**, exclusivamente via internet (no corpo do email) para o endereço eletrônico: fundacaoararipe@yahoo.com.br;
- O currículo que não vier no corpo do e-mail ou após o dia **09/06/12** será desclassificado para a segunda etapa.
- Serão pré-selecionadas e convocadas para a próxima a fase de entrevista, 03 candidatos/as com currículos de maior pontuação.
- A FA se reserva ao direito de realizar uma nova convocação caso nenhum dos candidatos convocados anteriormente não preencham as exigências e o perfil exigido na Cotação.

2. Realização de entrevistas por telefone

3. Serão desclassificados:

- Aqueles que não atingirem 50% da pontuação de acordo com o item XIII – Dos Critérios de Avaliação;
- Quem não seguir as orientações de envio conforme exige no item VIII – Do Envio da Proposta;
- Não colocar as informações contidas no item XI – Das Exigências;
- Não enviar o currículo de acordo com o Modelo exigido.

X – DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá ser feita após análises curricular e entrevista, tendo o aprovado oito dias para enviar toda documentação comprobatória para elaboração do contrato.

XI – DAS EXIGÊNCIAS

1. Ter nível superior completo
2. Residir na localidade dos trabalhos – Crato/CE;
3. Ter Carteira de Habilitação – CNH no mínimo B
4. Registro profissional no CREA
5. Capacidade de Sistematização
6. Familiaridade com a legislação florestal

XII – DAS EXPERIÊNCIAS

O/a Coordenador/a Geral deverá ter curso superior – pós-graduação.

Com experiência de no mínimo 4 anos em: Articulação com Parceiros Institucionais, as Associações e Organizações Comunitárias e organizações da sociedade civil; Capacidade de análise e sistematização de dados e informações, boa redação de textos em português; Elaboração, implantação e execução de projetos de desenvolvimento locais bem como experiência em projetos de cooperação de natureza multidisciplinar; Coordenação de equipes e grupos de trabalho; Publicação e/ou sistematização de resultados/avaliação de projetos; Com projetos de cooperação técnica desenvolvendo ações junto a comunidades e/ou assentamentos; Elaboração de Relatórios Técnicos com textos, quadros, planilhas, gráficos, fotos e outras gravuras, bem como na exposição dos mesmos com argumentação oral; Em informática (planilhas eletrônicas, editores de texto, gerador de apresentações, banco de dados e internet); Com o planejamento da utilização do recurso florestal do semi-árido; Com o processamento e tratamento estatístico de dados e informações; Experiência em elaboração, coordenação e execução de projetos; Em inventário e acompanhamento de Plano de Manejo Florestal; Experiência profissional em processos de articulação institucional e em projetos focados em recursos naturais e desenvolvimento sustentável.

O/a responsável pela Gestão Administrativa e Financeira deverá ter curso superior

Com experiência de no mínimo 5 anos no Terceiro Setor em: Na Gestão de Convênios de Cooperação Técnica Nacional e Internacional com ONGs e/ou OSCIP; Elaboração de orçamentos gerenciais, contábeis e relatórios financeiros; Elaboração e organização de documentação exigida em processos de licitação pública (cotação prévia de preço, pesquisa de mercado, tomadas de preços, cartas convites, concorrências e outros); Elaboração, encaminhamentos e implementação dos processos de licitações; Coordenação e liderança de equipes técnicas e organização de grupos de trabalho; Gestão administrativa, financeira e de prestação de contas em eventos locais, regionais e nacionais; Elaboração e processamento de contratos nas modalidades RPA (Recibo de Pagamento Autônomo) e/ou de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social); Elaboração de Termos de Referência; Elaboração de Aditivos de contratos, se necessário; Elaboração em prestação de contas

física e financeira; Domínio de ferramentas de informática: utilização de processadores de texto, de planilhas eletrônicas de cálculo e de planejamento, alimentação e gestão de banco de dados, navegação na internet; Operação de programas de gerenciamento de projetos - SICONV;

XIII – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

CÓDIGO I – TÉCNICO/A RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO GERAL DO PROJETO

1. Formação Acadêmica 30 (trinta) pontos máximos

Nível de Formação	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Nível Superior – Pós-graduação	30	30
VALOR MÁXIMO DE PONTOS		30

2. Experiência Profissional 70 (setenta) pontos máximos

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Capacidade de análise e sistematização de dados e informações, boa redação de textos em português (2 pontos por ano)	2	8
Elaboração, implantação e execução de projetos de desenvolvimento locais bem como experiência em projetos de cooperação de natureza multidisciplinar (2 pontos por ano)	2	8
Com projetos de cooperação técnica desenvolvendo ações junto a comunidades e/ou assentamentos (2 pontos por ano)	2	8
Experiência profissional em processos de articulação institucional e em projetos focados em recursos naturais e desenvolvimento sustentável (2 pontos por ano)	2	8
Experiência em elaboração, coordenação e execução de projetos (2,5 pontos por ano)	2,5	10
Em análise de inventário e acompanhamento de Plano de Manejo Florestal (4 pontos por ano)	4	20
Elaboração de Relatórios Técnicos com textos, quadros, planilhas, gráficos, fotos e outras gravuras, bem como na exposição dos mesmos com argumentação oral (2 pontos por ano)	2	8
VALOR MÁXIMO DE PONTOS		70
VALOR TOTAL DOS PONTOS (1 + 2)		100

CÓDIGO I – TÉCNICO/A RESPONSÁVEL PELA GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO PROJETO

1. Formação Acadêmica 30 (trinta) pontos máximos

Nível de Formação	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Nível Superior Completo	30	30
VALOR MÁXIMO DE PONTOS		30

2. Experiência Profissional 70 (setenta) pontos máximos

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Gestão de Convênios de Cooperação Técnica Nacional e Internacional com ONGs e/ou OSCIP (1 ponto por ano)	1	5
Elaboração de orçamentos gerenciais, contábeis e relatórios financeiros (1 ponto por ano)	1	5
Elaboração e organização de documentação exigida em processos de licitação pública (2 ponto por ano)	2	10
Elaboração, encaminhamentos e implementação dos processos de licitações (1 ponto por ano)	2	10
Gestão administrativa, financeira e de prestação de contas em eventos locais, regionais e nacionais (1 ponto por ano)	1	5
Elaboração e processamento de contratos nas modalidades RPA (Recibo de Pagamento Autônomo) e/ou de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social); (2 ponto por ano)	2	10
Elaboração de Termos de Referência; Elaboração de Aditivos de contratos, se necessário; Elaboração em prestação de contas física e financeira	3	15
Domínio de ferramentas de informática: utilização de processadores de texto, de planilhas eletrônicas de cálculo e de planejamento, alimentação e gestão de banco de dados, navegação na internet (1 ponto por ano)	1	5
Operação de programas de gerenciamento de projetos – SICONV (1 ponto por ano)	1	5
VALOR MÁXIMO DE PONTOS		70
VALOR TOTAL DOS PONTOS (1 + 2)		100

3. ENTREVISTA

Em caso de empate de pontuação, a entrevista com melhor desempenho será a forma de desempate.

Atribuição de Pontos para A Entrevista	Pontuação Máxima
Conhecimento na área de atuação/habilidade técnica/desenvoltura	40
Habilidade de comunicação oral em expressar idéias e informações de maneira clara e inteligível, demonstrando capacidade de falar e ouvir em tempo oportuno.	40
Demonstração de interesse em assumir a função	20
VALOR MÁXIMO DE PONTOS	100

XIV – DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

A divulgação do resultado final será feita através do site da FA:

XV – SÃO CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

1. Ter sido o/a selecionado/a neste processo seletivo simplificado
2. Apresentar documentação completa comprobatória do que consta no currículo e pessoal/profissional

XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O envio do currículo do/a candidato/a implicará em aceitação das normas contidas nesta Cotação.
2. A seleção se pautará pela **MELHOR TÉCNICA**
3. É de inteira responsabilidade do/a candidato/a comprovar a veracidade das informações apresentadas no currículo
4. É de inteira responsabilidade do/a candidato/a acompanhar no site oficial da Instituição (**fundacaoararipe@yahoo.com.br**) o resultado final desta Cotação;
5. Não serão contratados servidores públicos (federais, estaduais ou municipais) ativos ou sob quaisquer tipo de licença, ressalvadas as situações previstas no art. 37, inciso XVI, Constituição Federal.