



[DOCUMENTO ORIENTADOR - PERFIL E ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS]

CONTRATAÇÃO: Secretaria Executiva da ABA-Agroecologia

01) Contexto: Em 2024 inaugura-se uma nova gestão da Associação Brasileira de Agroecologia. Fruto dos esforços das últimas diretorias e de coletivos diversos de trabalho, iniciamos o ano dedicadas/os à construção de um **projeto institucional** que permita fortalecer os processos de gestão e incidência da Associação em torno de seus objetivos.

Nessa direção, orientamos também um novo momento para o trabalho de Secretaria Executiva da ABA, prevendo ações estratégicas e condições de trabalho que potencializem a atuação da associação. A organização dos processos e fluxos internos, a qualificação das atividades de representação política, o fortalecimento das relações estabelecidas pela ABA com seus associados e com a sociedade em geral, fortalecendo parcerias nos campos da pesquisa, ensino e extensão, são alguns dos pilares desse processo de reorganização.

Essa chamada busca orientar a contratação de uma pessoa que possa exercer a função de secretária/o executiva/o da ABA-Agroecologia.

02) Objetivos principais e específicos:

Exercer a função de Secretaria-Executiva, tendo como foco o acompanhamento integrado e cotidiano dos processos de gestão da associação, assessorando de forma direta a Presidência da ABA e as diferentes estruturas que integram sua Diretoria Estatutária.

Objetivos específicos:

1. Elaborar, juntamente com a Diretoria, um **Plano de Gestão da ABA-Agroecologia**, pactuando fluxos de comunicação, procedimentos administrativos e métodos de gestão dos processos organizativos da entidade, de acordo com os princípios estabelecidos pelo Projeto Institucional da associação e em conformidade com seu estatuto e regimento interno;
2. Secretariar, com o acompanhamento da presidência e demais instâncias diretivas da ABA, as **reuniões periódicas gerais, virtuais e presenciais**, dando



SECRETARIA EXECUTIVA PLANO DE TRABALHO

Documento Orientador - Contratação
2024 /2025

- suporte à preparação dos referidos encontros (incluindo logística, organização de pautas e agendas e preparação de informações e materiais), acompanhando e sistematizando os debates e principais decisões, trabalhando na confecção de registros e atas e atuando na gestão dos encaminhamentos e deliberações;
3. **Facilitar a gestão da comunicação** com e entre os/as membros da Diretoria da ABA, Conselho Fiscal, Grupos de Trabalho, editores das revistas e demais coletivos que compõem a ABA, em conformidade com o plano de trabalho estabelecido pela entidade;
 4. **Gerenciar os fluxos de e-mails e mensagens institucionais**, recebendo, organizando e respondendo às diferentes demandas, dialogando sempre que necessário com a Secretaria estatutária da ABA e com a própria Presidência;
 5. **Dar suporte à integração entre os Grupos de Trabalho (GTs)** e demais instâncias que compõem a ABA-Agroecologia, destacando-se aqui a necessidade de que cada grupo tenha seus coletivos e pessoas indicadas para atuar na sua gestão interna;
 6. Contribuir na elaboração, execução e monitoramento de **de projetos e ações prioritárias**, qualificando técnica e politicamente as diferentes iniciativas, monitorando o cumprimento das deliberações pactuadas e acompanhando o cumprimento de prazos e responsabilidades;
 - a. monitoramento constante e rigoroso de prazos e responsabilidades;
 - b. monitoramento constante e rigoroso das deliberações pactuadas;
 7. Acompanhar a **execução financeira dos recursos gerenciados pela associação**, em parceria com a Tesouraria e a Presidência;
 8. **Representar a ABA-Agroecologia** em reuniões e fóruns, por delegação da presidência da Associação;
 9. **Fazer contatos e articulações** com outros coletivos e potenciais parceiros estratégicos, sob supervisão e orientação da Presidência;
 10. **Facilitar e auxiliar a execução da estratégia de captação de recursos**, em conformidade com as diretrizes definidas pela Diretoria e em conjunto com a secretaria e tesouraria estatutárias;
 11. Oferecer **suporte para a elaboração de pareceres**, notas públicas e documentos, a pedido da Diretoria;
 12. Acompanhar, subsidiando, sempre que necessário, a ABA-Agroecologia **sobre as publicações da associação**, nos mais diversos canais/mídias, do ponto de vista político e metodológico, fazendo revisões e checagens em parceria com a equipe de comunicação;



13. **Atuar na organização dos eventos** promovidos pela ABA-Agroecologia;

03) Resultados esperados nesse período

1. Qualificação das estruturas, fluxos e processos de gestão interna da Diretoria da ABA;
2. Ampliação e melhoria da comunicação com os associados;;
3. Fortalecimento dos vínculos com associações científicas e parceiros estratégicos no campo da pesquisa, ensino e extensão (Embrapas, Ministérios, Universidades e outros atores e instituições);

04) Condições de Trabalho e Tempo de Contratação:

- Duração do primeiro ciclo de contratação - experiência de 3 meses com a possibilidade de extensão até março de 2026 (período de transição para próxima gestão);
- Pagamento via MEI em notas fiscais mensais;
- Carga horária de **30 horas semanais**
- Trabalho remoto, com reuniões periódicas e viagens previstas
- Remuneração de R\$ 6.000,00 mensais;

05) Processo Seletivo

As pessoas candidatas devem enviar para o e-mail da secretaria da ABA-Agroecologia (secretaria@aba-agroecologia.org.br) os seguintes documentos:

- a. Currículo Executivo e Currículo Lattes;
- b. **Carta de Intenção** de até duas páginas sinalizando suas principais propostas de ação diante do conteúdo presente no TR;
- c. **Dois cartas de indicação** assinadas por pessoas ou organizações ligadas à agroecologia ou instituições de ensino, pesquisa e extensão conectadas ao tema expressando **apoio à candidatura**;

A não entrega de algum dos itens promoverá desclassificação.

06) Cronograma de Seleção

- **Recepção de inscrições:** 27 de junho até 20 de julho
- **Análise de Currículo e documentos:** 21 de julho até 02 de agosto
- **Entrevistas:** 02 até 09 de agosto
- **Contratação e Início dos trabalhos:** até 15 de agosto