



## [TERMO DE REFERÊNCIA - SELEÇÃO/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, firmando 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.

**Observação:** Este termo de referência foi publicizado através do site da ABA-Agroecologia, sendo que o prazo para recepção das inscrições teve início no dia 27 de junho de 2024, estendendo-se até o dia 20 de julho de 2024. Tendo em vista o número reduzido de candidatos(as), a Diretoria da ABA optou por relançar o Termo de Referência com pequenos ajustes e reabrir as inscrições, visando ampliar o número de participantes no processo seletivo. Os(as) candidatos(as) que se apresentaram na etapa anterior continuam participando da seleção.

**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 e o Projeto Institucional 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 e em conformidade com seu estatuto, regimento interno e planejamento atual;
2. **Secretariar**, com o acompanhamento da presidência e demais instâncias diretivas da ABA, **as reuniões periódicas gerais, virtuais e presenciais**, dando 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. **Contribuir na elaboração, execução e monitoramento 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;
6. **Acompanhar a execução financeira dos recursos** gerenciados pela associação, em parceria com a Tesouraria e a Presidência;
7. **Representar a ABA-Agroecologia em reuniões e fóruns**, por delegação da presidência da Associação;
8. **Fazer contatos e articulações com outros coletivos e potenciais parceiros estratégicos**, sob supervisão e orientação da Presidência;
9. **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;
10. **Oferecer suporte para a elaboração de pareceres**, notas públicas e documentos, a pedido da Diretoria;
11. **Acompanhar, em diálogo com a equipe de comunicação, o conteúdo das publicações da associação**, nos mais diversos canais/mídias, fazendo revisões e checagens em parceria com a equipe de comunicação;



12. **Atuar na organização dos eventos promovidos pela ABA-Agroecologia com destaque para os Congressos Brasileiros de Agroecologia (CBAs);**

### **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/as associados/as;
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) Requisitos Mínimos e Qualificação Desejável:**

- Possuir título de mestre/a ou doutor/a em área correlata às áreas de atuação da ABA-Agroecologia ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função;
- Pelo menos cinco anos de experiência em atividades correlatas às áreas de atuação da ABA-Agroecologia ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função (descrição item 2);
- Facilidade e conhecimentos avançados de gramática e técnicas de redação;
- Conhecimento avançados do pacote Microsoft Office, especialmente Word e Excel;
- Capacidade de organização e gestão de processos e pessoas;
- Perfil dinâmico, proativo e comunicativo;
- Experiência de captação de recursos (desejável);
- Fluências em língua inglesa e espanhola (desejável);

### **05) Condições de contratação**

- **Carga horária:** de 30 horas semanais
- **Regime jurídico:** Bolsa de pesquisa com vigência de 6 meses, a contar da data de aprovação do Termo de Concessão, salvo se no período de concessão da bolsa. De acordo com a vigência do projeto, disponibilidade orçamentária e interesse



institucional, as bolsas poderão ser renovadas sucessivamente por iguais períodos. Destaca-se a possibilidade de extensão até março de 2026 (período de transição para próxima gestão da Associação) ou mais tempo de acordo com as definições da próxima diretoria;

- **Entidade Financiadora:** A Fiotec - A Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico em Saúde (Fiotec) é uma fundação de direito privado, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa e financeira e patrimônio próprio que gerencia recursos e contratações da Fundação Oswaldo Cruz. Através da parceria com “Agenda de Saúde e Agroecologia” vinculada à Vice-Presidência de Ambiente, Atenção e Promoção da Saúde (VPAAPS) da Fiocruz, com a qual a ABA-Agroecologia executa um termo de cooperação técnica, executamos um conjunto de ações, projetos e contratações entre as quais está a bolsa que viabiliza a contratação que é objeto deste termo de referência.
- **Local de Referência para o desenvolvimento das atividades:** Trabalho remoto com possibilidades de trabalho presencial periódico em Brasília, Juazeiro (BA) e Petrolina (PE) sede do próximo Congresso Brasileiro de Agroecologia (CBA);
- **Trabalho Presencial:** Viagens previstas periodicamente com os custos de deslocamento, estadia e alimentação cobertos;
- **Valor da Bolsa:** remuneração líquida prevista de R\$6.000,00 mensais. A definição do valor está condicionada à apresentação do detalhamento das atividades a serem desenvolvidas pelo bolsista, através do documento denominado “plano de trabalho”, o qual será elaborado pelo Responsável pela Bolsa e submetido à FIOTEC. Para a definição do valor será observado a experiência e a titularidade acadêmica do bolsista.

## 06) Processo Seletivo

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

- Currículo Executivo e Currículo Lattes;
- Carta de Intenção de até duas páginas sinalizando suas principais propostas de ação diante do conteúdo presente no TR;
- Duas 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.

#### 07) **Cronograma de Seleção**

- **Recepção de inscrições:** 26 de dezembro de 2024 até 03 de fevereiro de 2025;
- **Análise de Currículo e documentos:** 03 a 10 de fevereiro de 2025;
- **Entrevistas:** 10 a 17 de fevereiro de 2025;
- **Contratação e Início dos trabalhos:** até 01 de março de 2025;