



ANEXO II - CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Quadro Geral de Critérios					
Nº	Item	Peso (%)	Nº	Critério	Pontuação Máxima
1	Proposta Técnica	-	1.1	Estimativa de Custos preenchida corretamente	Classificatório
		-	1.2	Gestão eficiente de recursos	Classificatório
		-	1.3	Adequação da(s) Pesquisa(s) de Salário	Classificatório
2	Experiência da proponente	25 %	2.1	Experiência comprovada na execução de atividades de elaboração ou execução de planos, projetos, programas e estudos em unidades de conservação.	10
		30 %	2.2	Experiência na gestão de equipamentos ou serviços de lazer e visitação em ambientes naturais.	10
		25 %	2.3	Experiência na execução de projetos e/ou ações de promoção, gestão ou capacitação visando a condução de visitantes para observação de vida silvestre.	10
3	Experiência em gestão de recursos financeiros	10 %	3.1	Experiência na execução de recursos advindos de financiadores e fundos privados	10
		10 %	3.2	Experiência de execução de recursos advindos de fundos públicos, Poderes Executivos (municipal, estadual e federal) e outros poderes (Ministério Público, emendas parlamentares, acordos judiciais)	10

Cálculo da Nota Final:

A nota total final (NF) será calculada a partir da fórmula: \sum (pontuação obtida em cada critério x peso do respectivo critério) / \sum pesos dos critérios

Critério geral de classificação:

Para fins de classificação na presente seleção pública, somente serão admitidas as propostas que alcançarem nota final igual ou superior a 5,0 (cinco).



Critérios de desempate:

Em caso de empate entre duas ou mais entidades proponentes, será utilizado como critério de desempate a maior pontuação obtida no critério 2.2 - “Experiência na gestão de equipamentos ou serviços de lazer e visitação em ambientes naturais”, do Quadro Geral de Critérios, apresentado acima.

Persistindo o empate, será considerada vencedora a proponente que obtiver maior pontuação no critério 2.3 “Experiência na execução de projetos e/ou ações de promoção, gestão ou capacitação visando a condução de visitantes para observação de vida silvestre”, do Quadro Geral de Critérios.

Persistindo o empate novamente, será utilizado como último critério de desempate o critério 3.2 - “Experiência de execução de recursos advindos de recursos advindos de fundos públicos, Poderes Executivos (municipal, estadual e federal) e outros poderes (Ministério Público, emendas parlamentares, acordos judiciais)”, do Quadro Geral de Critérios, sendo considerada vencedora a proponente que obtiver maior pontuação neste critério.

Regra geral para apresentação da proposta:

Como disposto no item 7. FORMA DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS deste Edital, no processo de anexação dos documentos no SEI, a proponente preencherá eletronicamente o “Formulário de envio de proposta”. Neste formulário, a proponente deverá apontar quais documentos se referem a cada critério descrito nos itens 1.1 a 3.2.

Com relação aos documentos comprobatórios de experiência, estes deverão estar em conformidade com a cláusula 3 deste Edital.

Serão admitidos comprovantes de experiência relativos a parcerias executadas por meio de atuação em rede, conforme previsto no MROSC, desde que devidamente comprovada a atuação da entidade no termo de atuação em rede firmado. Serão consideradas as obrigações estabelecidas para a PROPONENTE no termo de atuação em rede firmado, independente de figurar como celebrante ou executora.



A entidade poderá pontuar a partir de um mesmo documento em mais de um critério, desde que os documentos estejam devidamente identificados e relacionados a todos os critérios que se deseja pontuar no formulário do Sistema Eletrônico de Informações – SEI denominado FORMULÁRIO DE ENVIO DE PROPOSTA - EDITAL IEF 03/25.

No caso de instrumentos jurídicos de longa duração, ainda em curso na data de submissão das propostas para o presente edital, somente serão considerados para fins de pontuação nos critérios 3.1 e 3.2, aqueles com início de vigência anterior a 18 (dezoito) meses da data de publicação deste Edital.

1. PROPOSTA TÉCNICA

1.1. Estimativa de Custos preenchida corretamente

A Estimativa de Custos preenchida corretamente é quesito classificatório.

Para fins da aplicação deste critério, será considerada correta a estimativa de custos que atenda aos seguintes requisitos:

- a) Estimativa de custos elaborada segundo modelo disponibilizado no ANEXO III – ESTIMATIVA DE CUSTOS.
- b) Observação dos limites definidos, conforme diretrizes expostas no item 5 do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.
- c) Adequação do dimensionamento de recursos humanos, conforme exposto no item 5.1 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

Caso a estimativa de custos não atenda aos requisitos previstos nos itens a, b, ou c, a PROPONENTE será desclassificada.

1.2. Gestão Eficiente de Recursos

A comissão julgadora, de posse do Balanço Patrimonial do último exercício disponível, da entidade (alínea d do item 3.1), deverá aplicar este critério, que avaliará a situação financeira da entidade proponente por meio do Índice de Liquidez Corrente. Esse índice corresponde ao cálculo da razão entre ativo circulante e passivo circulante. Pretende-se relacionar quanto a entidade possui disponível e quanto ela pode converter para pagar suas dívidas a curto prazo.



$$\text{Índice de Liquidez Corrente} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Caso o Índice de Liquidez Corrente, no último exercício disponível, apresente o resultado inferior a 1, a PROPONENTE será desclassificada.

Quando a entidade não possuir Passivo Circulante, o divisor na fórmula do índice de liquidez corrente será substituído, de zero, para um, conforme orientação do Parecer da Câmara Técnica do Conselho Federal de Contabilidade nº 13/04, disponível em:

https://cfc.org.br/wp-content/uploads/2018/04/0_sel_pareceres_net.pdf - (página 130).

O documento apresentado pela PROPONENTE para comprovar o atendimento a este critério deve ser relacionado e identificado com o número deste critério no formulário do Sistema Eletrônico de Informações – SEI denominado “Formulário de envio de proposta”. Os documentos apresentados deverão atender às Normas Brasileiras de Contabilidade.

1.3. Adequação da(s) Pesquisa(s) de Salário

A adequação da Pesquisa de Salário aos requisitos deste critério é quesito classificatório.

Devem ser apresentadas as pesquisas em que a entidade se embasou para propor a remuneração de cada cargo inserido no ANEXO III – ESTIMATIVA DE CUSTOS. Poderão ser descritas informações adicionais pertinentes à composição dos valores propostos, notadamente quando existirem cargos com remunerações rateadas e/ou nas situações em que os cargos elencados no Edital não tenham nomenclatura idêntica dos verificados na pesquisa de salário.

A comissão julgadora deverá verificar a compatibilidade entre o valor proposto para cada cargo e o valor constante nas pesquisas. Considerar-se-á comprovada a compatibilidade de cada valor de remuneração caso este esteja entre o valor mínimo e o valor máximo verificado na pesquisa de salário e/ou nas informações adicionais pertinentes à composição de cada valor proposto.



As pesquisas salariais devem ser emitidas com os dados mais recentes disponíveis para os municípios de abrangência do PE Rio Doce e Região Metropolitana do Vale do Aço ou alternativamente tendo a média de Minas Gerais como referência. Caso a data base dos dados seja superior a um ano, em relação à data de publicação do presente Edital, deverá ser demonstrada metodologia de atualização dos valores, por meio do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

Caso os valores salariais apresentados na Estimativa de Custos não estejam coerentes com a pesquisa salarial apresentada, ou a própria pesquisa não atenda aos requisitos estabelecidos no edital, a PROPONENTE será desclassificada.

2. EXPERIÊNCIA DA PROPONENTE

Os documentos apresentados para comprovação de experiência deverão estar em conformidade com a cláusula 3 do Edital.

Para fins de pontuação dos critérios a seguir, serão considerados declarações ou atestados de capacidade técnica que comprovem a execução regular dos respectivos projetos/instrumentos jurídicos.

Considera-se como instrumento jurídico cada instrumento firmado e aditivos celebrados ao instrumento originário. Sendo que não serão contabilizados separadamente os aditivos a um mesmo instrumento jurídico.

2.1 Experiência comprovada na execução de atividades de elaboração ou execução de planos, projetos, programas e estudos em unidades de conservação

Para este critério, a PROPONENTE deverá comprovar experiência na elaboração ou execução de planos, projetos, programas e estudos em unidades de conservação geridas pelo poder público ou privado.

Conforme art. 2º da Lei Federal nº 9.985 de 2000, unidade de conservação é definida como “espaço territorial e seus recursos ambientais, incluindo as águas jurisdicionais, com características naturais relevantes, legalmente instituído pelo Poder Público, com objetivos de conservação e limites definidos, sob regime especial de administração, ao qual se aplicam garantias adequadas de proteção”.



Assim, para a comprovação da experiência, serão consideradas a elaboração ou execução de planos, projetos, programas e estudos cujos objetos atendam unidades de conservação, instituídas pelo Poder Público e que se enquadrem em alguma das categorias definidas pela Lei Federal nº 9.985 de 2000, a saber: Estação Ecológica, Reserva Biológica, Parque (Nacional, Estadual ou Natural Municipal), Monumento Natural, Refúgio de Vida Silvestre, Área de Proteção Ambiental, Área de Relevante Interesse Ecológico, Floresta (Nacional, Estadual ou Municipal), Reserva Extrativista, Reserva de Fauna, Reserva de Desenvolvimento Sustentável e Reserva Particular do Patrimônio Natural.

Para comprovação da experiência da PROPONENTE serão aceitos atestados ou declarações relativas a instrumentos jurídicos celebrados junto às entidades responsáveis pela gestão das respectivas Unidades de Conservação. Serão aceitos mais de um projeto para a mesma Unidade de Conservação desde que se constituam como diferentes instrumentos jurídicos, ou seja, podem ser celebrados com uma mesma instituição, desde que possuam objetos diferentes. Não serão contabilizados separadamente os aditivos a um mesmo instrumento jurídico.

A Comissão Julgadora deverá atribuir 01 (um) ponto para cada atestado apresentado, conforme descrito neste critério.

Para instrumentos jurídicos com vigência e execução iguais ou superiores a 24 meses, a Comissão Julgadora deverá atribuir adicionalmente 0,25 de ponto para cada ano civil em que ocorreu execução relativa a cada instrumento jurídico. Serão contabilizados os anos civis em que foram desenvolvidos projetos ou ações com duração acima de 30 (trinta) dias. Cada ano civil em que ocorreu a execução será pontuado apenas uma vez por instrumento jurídico.

Como comprovantes de experiência deverão ser apresentados declaração ou atestado de capacidade técnica que comprovem a execução regular dos respectivos instrumentos jurídicos, emitidos pelo órgão ou entidade signatária do instrumento em questão, devendo estar claro no(s) documento(s):

- Instrumento jurídico;
- Razão social das partes;
- Identificação da entidade proponente como executora;
- Objeto do projeto e/ou atividades exercidas;



- Local de desenvolvimento e Unidade (s) de Conservação abrangida (s) ou beneficiada (s);
- Período de execução;
- Nome e identificação do signatário, com informações atualizadas de seus telefones e e-mail para contato.

Serão contabilizados todos os pontos obtidos pela OS a partir dos documentos comprobatórios válidos apresentados. Para efeito de determinação da nota final deste critério será atribuída nota máxima de 10 pontos.

Serão aceitos atestados ou declarações relativas a instrumentos jurídicos celebrados nos últimos 10 (dez) anos, contados até a data de publicação deste Edital.

O mesmo atestado poderá pontuar cumulativamente nos critérios 2.1, 2.2 e 2.3 desde que atenda aos requisitos específicos de cada critério.

2.2 Experiência na gestão de equipamentos ou serviços de lazer e visitação em ambientes naturais.

A OS deverá comprovar sua expertise na gestão de equipamentos de lazer e visitação em ambientes naturais. Por equipamentos entende-se todas as instalações, estruturas e serviços que dão suporte e viabilizam a experiência do visitante em ambientes naturais, como gestão de meio de hospedagem ou serviço de alimentação; operação de serviços turísticos, incluindo atividades de aventura e transporte terrestre e aquaviário de passageiros; gestão e operação de centro de visitantes; organização de visitas guiadas a atrativos naturais, dentre outros correlatos.

A comprovação exigida deverá, cumulativamente:

- Corresponder a, no mínimo, 12 (doze) meses de execução contínua e ininterrupta das atividades comprovadas nos últimos 10 anos; e
- Envolver fluxo anual mínimo de 7.000 (sete mil) visitantes no mesmo equipamento, correspondentes a, aproximadamente, 24,00% (vinte e quatro por cento) do número de visitantes do PERD em 2024.

Para fins de pontuação, cada ano de projeto, que cumpra os requisitos acima estabelecidos, será valorado em 1 (um) ponto por ano civil, até a pontuação máxima de 10 pontos.



Como comprovantes de experiência deverão ser apresentados declaração ou atestado de capacidade técnica que comprovem a execução regular dos respectivos instrumentos jurídicos, emitidos pelo órgão ou entidade signatária do instrumento em questão, devendo estar claro no(s) documento(s):

- Instrumento jurídico;
- Razão social das partes;
- Identificação da entidade proponente como executora;
- Objeto do projeto e/ou atividades exercidas;
- Fluxo anual de visitantes atendidos por ano;
- Local de desenvolvimento e Unidade (s) de Conservação abrangida (s) ou beneficiada (s);
- Período de execução;
- Nome e identificação do signatário, com informações atualizadas de seus telefones e e-mail para contato.

Os atestados poderão se referir a atividades em andamento, desde que os quantitativos e características técnicas do objeto já realizado sejam compatíveis com as exigências desta cláusula.

Serão aceitos atestados ou declarações relativas a instrumentos jurídicos celebrados nos últimos 10 (dez) anos, contados até a data de publicação deste Edital.

Poderão ser considerados, para fins de pontuação, projetos executados no mesmo ano civil, desde que com objetos diversos.

Para fins de comprovação do fluxo anual mínimo de visitantes/ano não poderão ser computados visitantes de equipamentos diferentes ou que não estejam relacionados.

O mesmo atestado poderá pontuar cumulativamente nos critérios 2.1, 2.2 e 2.3, desde que atenda aos requisitos específicos de cada critério.

2.3 Experiência na execução de projetos e/ou ações de promoção, gestão ou capacitação visando a condução de visitantes para observação de vida silvestre.

Por observação de vida silvestre se entende o conjunto de atividades relacionadas à visita com o objetivo de observar a vida silvestre. Estão incluídos nesta definição a observação de aves, os safaris fotográficos, os mergulhos em ambientes naturais e outras atividades afins, geralmente ao ar livre. Para fins de pontuação, **não**



estão incluídos aqui trabalhos de campo para fins de pesquisa científica, mas sim atividades relacionadas ao turismo e visitação.

Para este critério, a PROPONENTE deverá comprovar a experiência na promoção, coordenação e/ou desenvolvimento de atividades de observação da vida silvestre, compreendendo tanto atividades contínuas quanto projetos temporários.

Também serão consideradas atividades de capacitação voltada aos guias e demais agentes envolvidos com as atividades de observação de vida silvestre, dentro do conceito definido para este critério.

Projetos desenvolvidos continuamente ao longo de um ano ou mais poderão ser considerados como atividades contínuas, sendo requisito ter em seu escopo a realização de pelo menos uma atividade prática de observação de vida silvestre/ano.

Para pontuação neste critério, no caso das atividades contínuas, cada ano civil de desenvolvimento de atividade será pontuado. Nesses casos, o primeiro ano obterá 1(um) ponto e, a partir do segundo ano civil de atividade ou projeto, será obtido 0,5 (meio) ponto a cada ano.

Projetos temporários (ou com vigência inferior a um ano) serão computados com o valor de 0,5 ponto cada, sendo requisito ter em seu escopo a realização de pelo menos uma atividade prática de observação de vida silvestre no âmbito do projeto.

Como comprovantes de experiência deverão ser apresentados declaração ou atestado de capacidade técnica que comprovem a execução regular dos respectivos instrumentos jurídicos, emitidos pelo órgão ou entidade signatária do instrumento em questão, devendo estar claro no(s) documento(s):

- Instrumento jurídico;
- Razão social das partes;
- Identificação da entidade proponente como executora;
- Objeto do projeto e/ou atividades exercidas;
- Tipo de atividade de observação de vida silvestre desenvolvida;
- Número de dias de atividades práticas de observação de vida silvestre por ano;
- Local de desenvolvimento e Unidade (s) de Conservação abrangida (s) ou beneficiada (s);
- Período de execução;



- Nome e identificação do signatário, com informações atualizadas de seus telefones e e-mail para contato.

Serão aceitos atestados ou declarações relativas a instrumentos jurídicos celebrados nos últimos 10 (dez) anos, contados até a data de publicação deste Edital.

Este critério tem a pontuação máxima de 10 pontos.

O mesmo atestado poderá pontuar cumulativamente nos critérios 2.1, 2.2 e 2.3, desde que atenda aos requisitos específicos de cada critério.

3. Experiência em Gestão de Recursos Financeiros

Os documentos apresentados para comprovação de experiência deverão estar em conformidade com a cláusula 3 do Edital.

Para fins de pontuação dos critérios a seguir, serão consideradas declarações ou atestados de capacidade técnica que comprovem a execução regular dos respectivos projetos/instrumentos jurídicos.

Serão aceitas declarações ou atestados referentes aos instrumentos jurídicos celebrados pela entidade, considerando eventuais termos aditivos. Assim, o instrumento jurídico principal e seus aditivos serão contabilizados em conjunto para fins de comprovação dos recursos financeiros geridos pela entidade em cada um dos critérios abaixo.

Devem ser apresentados documentos que comprovem a adequada execução dos recursos e regularidade financeira de cada instrumento jurídico apresentado.

3.1 - Experiência na execução de recursos advindos de financiadores e fundos privados

Este critério tem o intuito de avaliar a experiência da entidade proponente na execução de recursos advindos de fundos privados (nacionais e internacionais), editais e parcerias com entidades privadas, empresas e outras organizações do terceiro setor.



Como comprovantes de experiência deverão ser apresentados declaração ou atestado de capacidade técnica que comprovem a execução regular dos respectivos instrumentos jurídicos, emitidos pelo órgão ou entidade signatária do instrumento em questão, devendo constar no(s) documento(s) as seguintes informações:

- Instrumento jurídico;
- Razão social das partes;
- Identificação da entidade proponente como executora dos recursos;
- Objeto do projeto e/ou atividades exercidas;
- Valor dos recursos geridos;
- Local de desenvolvimento;
- Período de execução;
- Avaliação positiva da execução/Regularidade financeira da execução (no caso de projetos em andamento, considerar as avaliações já finalizadas);
- Nome e identificação do signatário, com informações atualizadas de seus telefones e e-mail para contato.

A pontuação se dará da seguinte forma:

10 pontos – 1 ou mais projetos com valores superiores a 1.000.000,00 reais nos últimos 10 anos.

7 pontos – 1 ou mais projetos com valores superiores a 500 mil reais nos últimos 10 anos.

6 pontos – 1 ou mais projetos com valor superior a 250 mil reais nos últimos 10 anos.

3 pontos – Qualquer número de projetos com valores entre 100 e 250 mil reais nos últimos 5 anos.

0 pontos – Quando não houver comprovantes válidos

A pontuação é não-cumulativa, prevalecendo a maior nota obtida pela entidade neste critério, sendo 10 a nota máxima.

3.2 - Experiência na execução de recursos advindos de fundos públicos, Poder Executivo (municipal, estadual e federal) e outros poderes (Ministério Público, emendas parlamentares, acordos judiciais etc.)

Este critério tem o intuito de avaliar a experiência da entidade proponente na execução de recursos públicos advindos de fundos, editais ou parcerias com entes federativos; com projetos e ações cujos recursos tenham



sido obtidos por intermédio do Ministério Público ou por determinação do Poder Judiciário; bem como recursos advindos de Emendas Parlamentares e outros arranjos congêneres cujos recursos tenham caráter público.

Como comprovantes de experiência deverão ser apresentados declaração ou atestado de capacidade técnica que comprovem a execução regular dos respectivos instrumentos jurídicos, emitidos pelo órgão ou entidade signatária do instrumento em questão, devendo constar no(s) documento(s) as seguintes informações:

- Instrumento jurídico;
- Razão social das partes;
- Identificação da entidade proponente como executora dos recursos;
- Objeto do projeto e/ou atividades exercidas;
- Valor dos recursos geridos;
- Local de desenvolvimento;
- Período de execução;
- Avaliação positiva da execução/Regularidade financeira da execução (no caso de projetos em andamento, considerar as avaliações já finalizadas);
- Nome e identificação do signatário, com informações atualizadas de seus telefones e e-mail para contato.

A pontuação se dará da seguinte forma:

10 pontos – 1 ou mais projetos com valores superiores a 1.000.000,00 reais nos últimos 10 anos.

7 pontos – 1 ou mais projetos com valores superiores a 500 mil reais nos últimos 10 anos.

6 pontos – 1 ou mais projetos com valor superior a 250 mil reais nos últimos 10 anos.

3 pontos – Qualquer número de projetos com valores entre 100 e 250 mil reais nos últimos 5 anos.

0 pontos – Quando não houver comprovantes válidos.

A pontuação é não-cumulativa, prevalecendo a maior nota obtida pela entidade neste critério, sendo 10 a nota máxima.



ANEXO III – ESTIMATIVA DE CUSTOS

A estimativa de custos é apresentada em formato de planilha, disponível em arquivo à parte. (Modelo de Anexo III - Estimativa de custos_vFinal.xlsx)

Processo de seleção pública para celebração de Contrato de Gestão - Edital IEF 03/2025

Anexo III - Estimativa de Custos

Tabela 1 – Dimensionamento de Recursos Humanos Obrigatórios

Detalhamento de Celetistas

Nº	Cargo	Qty. Trabalhadores	Carga- Horária (Semanal)	Mês Inicial de Trabalho	Mês Final de Trabalho	Salário	PESQUISA DE MERCADO			1ª Conveção Coletiva de Trabalho - CCT		2ª Conveção Coletiva de Trabalho - CCT	
							Menor Salário	Salário Médio	Maior Salário	Mês da Data Base	% de Reajuste do Salário	Mês da Data Base	% de Reajuste do Salário
1	Diretor Estatutário da OS	1	20	1	60				12	6,00%	24	6,30%	
2	Diretor Financeiro	1	20	1	60				12	6,00%	24	6,30%	
3	Coordenador Geral	1	40	1	60				12	6,00%	24	6,30%	
4	Analista Técnico - Biodiversidade	2	40	3	60				12	6,00%	24	6,30%	
5	Analista Técnico - Comunicação	1	40	3	60				12	6,00%	24	6,30%	
6	Analista Técnico Jr. - Socioambiental	1	40	4	60				12	6,00%	24	6,30%	
7	Coordenador Administrativo Financeiro	1	40	1	60				12	6,00%	24	6,30%	
8	Analista Técnico - Administrativo Financeiro	1	40	1	60				12	6,00%	24	6,30%	
9	Assistente Administrativo	1	40	1	60				12	6,00%	24	6,30%	
10	Coordenador de Serviços Turísticos	1	40	4	60				12	6,00%	24	6,30%	
11	Atendente de Visitantes	5	40	4	60				12	6,00%	24	6,30%	
12	Agentes da portaria/bilheteria	4	40	4	60				12	6,00%	24	6,30%	
13	Analista Técnico de Infraestrutura– Suporte Operacional	1	40	3	60				12	6,00%	24	6,30%	
14	Encarregado de Serviços de Parque	2	40	3	60				12	6,00%	24	6,30%	
15	Agente de Serviço de Parque	5	40	2	60				12	6,00%	24	6,30%	
16	Auxiliar de limpeza	2	40	2	60				12	6,00%	24	6,30%	
Total:		30				-							

(parte 1)



ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO E SEUS ANEXOS

A minuta do Contrato de Gestão e seus anexos são disponibilizados em arquivo à parte.



ANEXO V – “DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES”

Cargo: Direção da OS (estatutária)

Descrição de funções: Diretoria estatutária diretamente envolvida no acompanhamento e execução do projeto. Garantir o cumprimento dos termos do Contrato de Gestão, a realização das entregas e a execução das responsabilidades assumidas pela OS. Interlocação com OEP e SEPLAG em assuntos estratégicos. Gestão das equipes internas visando o alcance dos objetivos e o acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos. Os custos poderão ser rateados, até certo limite, de acordo com as atribuições das respectivas diretorias e com critérios de proporcionalidade, considerando a remuneração comprovada no momento da celebração.

Cargo: Diretoria Financeira

Descrição de funções: Diretoria financeira legalmente constituída pela OS. Garantir o cumprimento das normativas que regem a execução financeira do Contrato de Gestão e o Regulamento de Compras da Entidade, o atendimento às boas práticas contábeis e a execução tributária conforme legislação vigente. Supervisão e monitoramento da gestão financeira do projeto. Os custos poderão ser rateados, até certo limite, de acordo com critérios de proporcionalidade, considerando a remuneração comprovada no momento da celebração.

Cargo: Coordenador Geral

Descrição de funções: Coordenar a execução das atividades sob responsabilidade da OS no âmbito do Contrato de Gestão com o Instituto Estadual de Florestas. Cumprir e fazer cumprir as determinações do regulamento de parcerias, os termos do contrato, as orientações do OEP e da SEPLAG, bem como outras normativas aplicáveis na execução do Contrato de Gestão. Exercer interlocação técnica com o Instituto Estadual de Florestas, Secretaria de Planejamento e demais órgãos do Estado de Minas Gerais. Liderar o desenvolvimento e planejamento estratégico do projeto. Articular e liderar relações institucionais entre os parceiros, o público da Unidade de Conservação e outros atores inseridos em seu território. Orientar o planejamento técnico das atividades, entregas e produtos pactuados. Orientar a gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais à sua disposição com vistas na execução do objeto do Contrato de Gestão. Gestão das equipes internas visando o alcance dos objetivos e o acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos. Observar as orientações da SEPLAG no que tange ao monitoramento, fiscalização e avaliação dos resultados do Contrato de Gestão. Participar de



reuniões e eventos para divulgação do projeto, mediante autorização do IEF. Desenvolver, manter e estabelecer parcerias com órgãos, empresas e sociedade civil com vistas no alcance do objeto do Contrato de Gestão. Participar de reuniões técnicas com a equipe responsável pelas diferentes atividades relacionadas ao projeto. Representar a OS parceira em reuniões técnicas com a equipe do OEP. Zelar pela promoção de boas práticas socioambientais, pelo respeito aos direitos individuais e coletivos da equipe e pela observância de princípios éticos. Promover um ambiente de trabalho seguro, observando convenções trabalhistas e normas técnicas de segurança e primando pela gestão participativa e inclusiva. Responder aos questionamentos sobre os processos de compras da entidade durante os processos de checagem amostral e checagem de efetividade. Coordenar a implementação do Plano operacional anual do PERD, naquilo que couber à OS.

Cargo: Coordenador Administrativo Financeiro

Descrição de funções: Coordenar as atividades administrativas e financeiras do projeto. Supervisionar e instruir, quando necessário, os processos de compras, contratação de serviços e o recrutamento de pessoas, de acordo com o Regulamento de Compras e Contratação (RCC) da entidade e legislação vigente. Cumprir e fazer cumprir as determinações do RCC, do Contrato de Gestão e das normativas vigentes no que tange à execução financeira dos recursos do projeto. Coordenar a instrução adequada dos processos de compras e contratações, conforme RCC, em versão física e digital, quando for o caso. Manter os registros contábeis e financeiros, respeitando as normativas aplicáveis e as boas práticas do mercado. Coordenar e acompanhar as tratativas do setor com fornecedores. Supervisionar a execução de contratos de compras e contratações de serviços e pessoas. Manter contato com a supervisão do Contrato de Gestão e com os setores responsáveis da SEPLAG, com vistas na execução adequada dos processos administrativos e gestão dos recursos financeiros. Coordenar a gestão de bens, equipamentos, máquinas, materiais e veículos sob responsabilidade da OS, no âmbito do Contrato de Gestão. Coordenar a equipe administrativa, orientando-a quanto aos procedimentos a serem adotados. Promover a gestão de pessoas de forma participativa e inclusiva, promovendo boas práticas e incentivando o desenvolvimento integral dos trabalhadores do projeto. Zelar pelos bens e materiais de trabalho sob sua responsabilidade. Coordenar a arrecadação de recursos oriundos das atividades de visitação na UC e a sua regular aplicação, mediante autorização do OEP e vinculação ao objeto do contrato de gestão. Assegurar o cumprimento das normas de segurança no trabalho. Responder aos relatórios de checagem amostral e



checagem de efetividade. Coordenar a elaboração dos editais de contratação. Deve possuir formação superior em Contabilidade ou administração, com experiência em prestação de contas.

Cargo: Coordenador de serviços turísticos

Descrição de funções: Coordenar a operação de visitação no PERD, incluindo o controle de ingressos, controle de acesso e a recepção e atendimento de visitantes individuais e grupos na área sob gestão da OS, objetivando a execução adequada do serviço, o cumprimento das normas e regulamentos vigentes e a satisfação do visitante. Supervisionar a operação dos serviços turísticos ofertados no Parque. Planejar e executar eventos dentro do PERD. Planejar e executar a pesquisa de satisfação do visitante. Coordenar a implantação do sistema de gestão da segurança. Manter relacionamento com prestadores de serviços dentro do PERD (restaurante, condutores, transporte aquaviário, dentre outros). Gerenciar os instrumentos de parceria vigentes com prestadores de serviço; "Inspeccionar" as ações de manutenção, conservação e limpeza das instalações e atrativos, acionando o supervisor operacional quando necessário. Desenvolver roteiros para visitação de diferentes públicos. Verificar as necessidades e propor melhorias da sinalização dentro do PERD. Apoiar na definição de protocolos de visitação e em seu cumprimento. Planejar e executar ações de promoção e divulgação em comum acordo com o analista de comunicação. Apoiar o coordenador de comunicação na contratação e implementação do plano de representação profissional do destino e promoção estratégica e operacionalização dos presstrips e famtours. Apoiar a organização das visitas pedagógicas, preparando roteiros incluindo a temática de educação ambiental de acordo com o público-alvo.

Deve possuir formação acadêmica compatível com as atribuições e experiência em gestão de equipamentos turísticos ou prestação de serviços de ecoturismo e visitação.

Cargo: Analista Técnico - Comunicação

Descrição de funções: Planejar e realizar as atividades de comunicação do PE Rio Doce e do Contrato de Gestão, com vistas no alcance do objeto da parceria. Projetar e elaborar materiais de comunicação visual e audiovisual, conforme Plano de Comunicação da UC. Prestar apoio técnico aos serviços internos concernentes à comunicação. Desenvolver e manter uma rede de parceiros, atores do território e instituições com objetivo de



ampliar a visibilidade da UC, de seus atrativos e das ações do Contrato de Gestão. Redigir textos, levantar e verificar dados, informações e materiais audiovisuais para produção de conteúdo para a comunicação institucional e externa, seja através de *press release*, *mailing* ou publicação em redes sociais. Gerenciar o site e as redes sociais do PE Rio Doce. Elaborar e organizar clippings, com vistas na produção de relatórios de monitoramento e análise das menções ou citações do PE Rio Doce na mídia e nas redes sociais. Organizar e manter arquivos, imagens, vídeos, apresentações, entre outros documentos, em versões físicas e digitais referentes ao PE Rio Doce. Intermediar o contato entre membros das equipes do PE Rio Doce e a imprensa, conforme orientação da Assessoria de Comunicação do SISEMA. Participar e apoiar a organização de eventos, atividades artísticas e culturais. Elaborar relatórios diários de atividades e ocorrências, via DCE ou por outro meio, conforme orientação da gestão da Unidade de Conservação. Zelar pelos bens e materiais de trabalho sob sua responsabilidade. Coordenar a contratação e implementação do plano de representação profissional do destino e promoção estratégica e a realização de presstrips e famtours. Planejar e operacionalizar as ações de promoção e divulgação da UC. Encaminhar internamente e responder as demandas recebidas pela Ouvidoria. Deve possuir formação superior e experiência nas áreas de interesse.

Cargo: Analista Técnico – Biodiversidade - 1

Descrição de funções: Atuar no macroprocesso ‘Gestão da Biodiversidade’, desenvolvendo ações e atividades que concorram para o alcance do objeto do Contrato de Gestão. Atuar na realização de entregas e produtos técnicos previstos no Contrato de Gestão. Apoiar tecnicamente a gestão da Unidade de Conservação, no âmbito de suas atribuições. Colaborar com a produção de materiais e documentos técnicos. Apoiar e conduzir a realização de eventos técnicos e acadêmicos. Apoiar a gestão de conhecimento do PERD, conforme Plano de Pesquisa da unidade.

Acompanhar as pesquisas acadêmicas realizadas na Unidade de Conservação, conforme orientação da gestão do PE Rio Doce. Ministrando palestras, aulas e oficinas socioambientais para a comunidade, bem como para estudantes e visitantes. Apoiar as ações de monitoramento e proteção da UC. Apoiar as ações de monitoramento da biodiversidade e manejo de espécies dentro da UC e em sua zona de amortecimento. Elaborar relatórios diários de atividades e ocorrências, via DCE ou por outro meio, conforme orientação da gestão da Unidade de Conservação. Produzir relatórios técnicos e gerenciais, conforme demandado. Produzir



mapas e arquivos geoespaciais, conforme demandado. Zelar pelo banco de dados da UC e pela atualização de informações no Sistema de Gestão do PERD. Zelar pelos bens e materiais de trabalho sob sua responsabilidade. Deve possuir formação superior em ciências biológicas e afins, com experiência nas áreas de interesse.

Cargo: Analista Técnico - Biodiversidade - 2

Descrição de funções: Atuar no macroprocesso 'Gestão da Biodiversidade', desenvolvendo ações e atividades que concorram para o alcance do objeto do Contrato de Gestão. Atuar na realização de entregas e produtos técnicos previstos no Contrato de Gestão. Apoiar tecnicamente a gestão da Unidade de Conservação, no âmbito de suas atribuições. Colaborar com a produção de materiais e documentos técnicos. Apoiar e conduzir a realização de eventos técnicos e acadêmicos. Apoiar execução de atividades de educação ambiental, recepção de visitantes institucionais e de pesquisadores. Coordenar as atividades do viveiro de mudas e do herbário do PE Rio Doce. Gerenciar os recursos materiais e humanos empregados no viveiro de mudas com vistas no beneficiamento e armazenamento de sementes e produção de mudas de espécies nativas, observando os critérios de diversidade e quantidades determinados pelo IEF. Gerir o banco de dados de coleta de material biológico. Gerir o mapeamento de matrizes de espécies florestais nativas. Catalogar, organizar e manter o acervo do Herbário do PERD. Planejar e executar ações de manejo de espécies florestais não nativas com potencial invasor no interior do PERD. Executar o roteiro de visita guiada no viveiro do PERD. Apoiar as ações de monitoramento da biodiversidade e manejo de espécies dentro da UC e em sua zona de amortecimento. Apoiar as ações de monitoramento e proteção da UC. Ministras palestras, aulas e oficinas socioambientais para a comunidade, bem como para estudantes e visitantes. Elaborar relatórios diários de atividades e ocorrências, via DCE ou por outro meio, conforme orientação da gestão da Unidade de Conservação. Produzir relatórios técnicos e gerenciais, conforme demandado. Zelar pelos bens e materiais de trabalho sob sua responsabilidade. Zelar pela organização dos espaços sob sua responsabilidade. Deve possuir formação superior em ciências biológicas e afins, com experiência nas áreas de interesse.

Cargo: Analista Técnico de Infraestrutura – Suporte Operacional



Descrição de funções: Profissional de engenharia ou arquitetura com função de elaborar estudos preliminares e documentos com especificações técnicas para subsidiar as contratações de projetos de arquitetura e engenharia, bem como contratações de execuções de obras e realizações de manutenções pertinentes às edificações. Será responsável também por fiscalizar obras contratadas no âmbito do Contrato de Gestão, elaborando relatórios técnicos, acompanhando cronograma de execução de obras, monitorando planilhas orçamentárias, incluindo a emissão de notificações e sanções em caso de inobservância na execução dos projetos contratados. Coordenar as atividades de conservação, manutenção, reformas e construções de estruturas, equipamentos, vias e áreas verdes da UC. Elaborar sob demanda projetos técnicos de novas benfeitorias, reformas e manutenções. Consolidar plano de manutenções preventivas das benfeitorias da UC, incluindo a atualização em planilhas orçamentárias. Definir especificações técnicas para contratação de serviços de engenharia e arquitetura. Acompanhar os processos de seleção, contratação e execução dos serviços correlatos, elaborando e avaliando documentos técnicos. Coordenar as equipes de manutenção e conservação da UC, garantindo a observância das normas técnicas e ambientais. Deve possuir formação superior em engenharia civil, arquitetura e afins.

Cargo: Encarregados de Serviços de Parque

Descrição de funções: Coordenar a operacionalização da Unidade de Conservação e a manutenção de estruturas e equipamentos. Planejar e monitorar as atividades desenvolvidas pelas equipes operacionais do PE Rio Doce. Gerenciar os recursos materiais e humanos empregados na operacionalização da Unidade de Conservação. Apoiar as demais áreas, coordenando o suporte operacional, técnico e material necessários à execução de atividades de campo. Operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial. Apoiar a execução de atividades de educação ambiental, recepção de visitantes e de pesquisadores. Apoiar as atividades de monitoramento e proteção da Unidade de Conservação, incluindo ações de manejo integrado de fogo, conforme determinações legais e orientação do IEF. Apoiar nas ações de monitoramento da biodiversidade do PERD. Apresentar com clareza às equipes de coordenação e gestão as atividades necessárias e as alternativas de soluções propostas. Apoiar a realização e organização de eventos do Parque, Realizar a gestão e manutenção de maquinário florestal, bem como bens “patrimoniados” sob uso do projeto. Realizar levantamento de materiais, insumos e apresentar a equipe administrativa, em tempo hábil para eventuais aquisições. Planejar a



manutenção preventiva e corretiva de equipamentos utilizados na UC Elaborar relatórios e organizar informações atinentes às atividades desenvolvidas pela equipe sob sua responsabilidade.

Avaliar, propor e empregar soluções às questões atinentes à manutenção e funcionamento adequado das estruturas, equipamentos e serviços da Unidade de Conservação. Elaborar formulários com especificação de bens, serviços e materiais com vistas na instrução de processos de compra e contratação, no âmbito de suas atribuições. Elaborar relatórios diários de atividades e ocorrências, via DCE ou por outro meio, conforme orientação da gestão da Unidade de Conservação. Zelar para que as instalações destinadas a pesquisadores estejam sempre em condições de uso. Apoiar na solução de problemas relacionados à permanência de pesquisadores nas infraestruturas destinadas. Zelar pelos equipamentos, bens e materiais no setor sob sua responsabilidade.

Cargo: Agentes de Serviços de Parque

Descrição de funções: Executar a manutenção preventiva e corretiva de estruturas da Unidade de Conservação, de acordo com seus conhecimentos e experiência profissional. Auxiliar no controle de acesso e orientação ao público visitante. Realizar caminhadas de longo percurso em área rural. Apoiar atividades de educação ambiental, monitorar e promover os primeiros combates aos incêndios florestais, acionando os agentes competentes da UC. Operar máquinas e equipamentos de comunicação e segurança. Realizar atividades de manutenção, reparo e limpeza em estradas, trilhas, aceiros, estruturas públicas e equipamentos. Utilizar equipamentos de moto roçadeira e motosserra quando necessário, segundo as diretrizes estabelecidas pelo IEF. Zelar pela ordem e disciplina do local de trabalho e pela segurança patrimonial. Conduzir veículos e/ou motocicletas para realização de suas atividades. Executar tarefas de manutenção preventiva e corretiva em sistemas de hidráulica, elétrica e de comunicação, substituindo, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Consertar móveis e reparar portas e janelas, peças, pisos e assoalhos. Realizar reparos em alvenaria, madeira, instalações e mobiliário, incluindo pintura, impermeabilização e limpeza. Transportar, montar e desmontar divisórias. Impermeabilizar superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos. Limpar filtros de aparelhos de refrigeração e climatização. Preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho. Lavar e fazer tratamento de caixas d'água e de caixas de gordura. Fazer a desinfecção e a limpeza de reservatórios. Examinar, modificar, reparar e fazer manutenção, conservação e instalação de máquinas e de redes elétricas. Confeccionar, montar e ligar componentes e peças elétricas. Executar montagens de quadro de distribuição de circuitos e de quadro de força. Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados. Executar obras civis, estruturas de concreto e alvenaria. Preparar argamassa e massa de concreto. Executar trabalhos de chapisco, reboco, contrapisos e acabamentos. Fazer assentamento de marcos de portas, janelas e revestimentos.



Construir gabaritos para a locação da obra. Executar atividades de demolição de edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas. Elaborar relatórios diários de atividades e ocorrências, via DCE ou por outro meio, conforme orientação da gestão da Unidade de Conservação. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Zelar pelos bens e materiais de trabalho sob sua responsabilidade.

Cargo: Auxiliar de limpeza

Descrição de funções: Executar trabalhos de limpeza e conservação de espaços e áreas externos e internos. Executar atividades de limpeza, higienização e conservação de piso, paredes, instalações sanitárias, mobiliários, vidros, escadas, corrimões, lixeiras e demais equipamentos e utensílios. Executar serviços em altura para limpeza de vidros, esquadrias e janelas, exceto limpeza de fachadas envidraçadas. Operar máquinas de limpeza industrial, conforme orientação superior. Operar equipamentos e materiais de limpeza. Executar serviços de limpeza em grandes áreas externas, tais como pátios, garagens, abrigos de resíduos, gramados, dentre outros. Executar serviços de limpeza e conservação externa e interna de veículos automotores. Executar serviços braçais para a movimentação de materiais, equipamentos e outros, quando necessário. Recolher, coletar, acondicionar, transportar e destinar resíduos sólidos, em recipientes apropriados. Preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho. Zelar pela conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho. Quando solicitado pela chefia, transportar, internamente e externamente do local de trabalho, memorandos, documentos, materiais, objetos e valores. Executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental. Higienizar objetos e equipamentos utilizados no ambiente de trabalho por empregados e servidores, bem como aqueles utilizados/disponibilizados a terceiros usuários dos serviços do cliente. Elaborar relatórios diários de atividades e ocorrências, via DCE ou por outro meio, conforme orientação da gestão da Unidade de Conservação. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Zelar pelos bens e materiais de trabalho sob sua responsabilidade.

Cargo: Analista Técnico – Administrativo-Financeiro



Descrição de funções: Executar atividades administrativas e financeiras do projeto. Instruir os processos de compras, contratação de serviços e o recrutamento de pessoas, de acordo com o Regulamento de Compras e Contratação (RCC) da entidade e normativas vigentes. Cumprir e fazer cumprir as determinações do RCC, do Contrato de Gestão e das normativas vigentes no que tange à execução financeira dos recursos do projeto. Zelar pela instrução adequada dos processos de compras e contratações, conforme RCC, em versão física e digital, quando for o caso. Manter os registros contábeis e financeiros, respeitando as normativas aplicáveis e as boas práticas do mercado. Realizar tratativas com fornecedores. Manter contato com a Coordenação Administrativo Financeira, com vistas na adequada execução dos processos administrativos e gestão dos recursos financeiros. Realizar pagamentos e outras operações financeiras, conforme orientação da Coordenação. Executar a gestão de bens, equipamentos, máquinas, materiais e veículos sob responsabilidade da OS, no âmbito do Contrato de Gestão. Apoiar as atividades de gestão de pessoas, controle de frequência, banco de horas, vencimentos, recolhimento de encargos trabalhistas. Apoiar a elaboração dos editais de contratação. Zelar pela observância das convenções trabalhistas e pelo cumprimento de normas técnicas de segurança nos ambientes de trabalho do PE Rio Doce. Elaborar relatórios diários de atividades e ocorrências, via DCE ou por outro meio, conforme orientação da gestão da Unidade de Conservação. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Zelar pelos bens e materiais de trabalho sob sua responsabilidade. Deve possuir formação superior em Contabilidade ou administração, sendo desejável a experiência em prestação de contas. Deve possuir formação superior em Contabilidade ou administração, desejável experiência em prestação de contas.

Cargo: Assistente administrativo

Descrição de funções: Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação. Prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados. Executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos. Elaborar e redigir ofícios, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços. Operar equipamentos e sistemas de informática. Instruir e manter organizados processos de compra e contratação de serviços e pessoas. Executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental. Elaborar relatórios diários de atividades e ocorrências, via DCE ou por outro meio, conforme orientação da gestão da Unidade de Conservação. Executar atividades correlatas, conforme necessidade do



serviço e orientação superior. Zelar pelos bens e materiais de trabalho sob sua responsabilidade. Organizar agendas e secretariado da gestão do PERD. Deve possuir formação compatível com as atribuições, experiência profissional em funções administrativas e de gestão.

Cargo: Atendente de visitantes

Descrição de funções: Atender, orientar e informar ao público, promovendo o respeito às normas de uso público da unidade, à segurança individual e coletiva e ao meio ambiente. Controlar a movimentação de pessoas e veículos, por meio de rondas ou sistema remoto. Apoiar atividades de educação ambiental. Realizar apresentações e palestras socioambientais para as comunidades do entorno e visitantes do PE Rio Doce. Conduzir veículos e/ou motocicletas para realização de suas atividades. Atuar como condutor em visitas aos parques, conforme orientação. Colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho. Operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial. Acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências ambientais, patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do parque. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades. Elaborar relatórios diários de atividades e ocorrências, via DCE ou por outro meio, conforme orientação da gestão da Unidade de Conservação. Executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental. Preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho. Obedecer às normas internas do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Cargo: Agentes de Portaria/ Bilheteria

Descrição de funções: Atender ao público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, ainda que de forma remota, obedecendo às normas internas do local de trabalho. Emitir bilhetes e receber pagamentos referentes a serviços de visitação e hospedagem, ou outros serviços oferecidos pelo PE Rio Doce. Aplicar devidamente as políticas de gratuidade e de cobrança, nos termos da normativa do IEF. Cumprir e fazer cumprir as normativas relativas ao uso público na Unidade de Conservação. Zelar pelos valores arrecadados sob sua responsabilidade, seguindo estritamente as orientações quanto à destinação do numerário



recebido durante seu turno. Realizar o registro de vendas, conforme orientação. Coletar informações, dados e formulários a respeito dos usuários de serviços do Parque, visitantes, pesquisadores e hóspedes, conforme orientação. Operar equipamentos de pagamento, comunicação e segurança, bem como sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades. Colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho.

Operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial. Acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho. Receber, discriminar e protocolizar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas. Receber e transmitir recados, registrando as informações. Preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho. Executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental. Executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Elaborar relatórios diários de atividades e ocorrências, via DCE ou por outro meio, conforme orientação da gestão da Unidade de Conservação.

Cargo: Analista Técnico Jr. – Socioambiental

Descrição de funções: Desempenhar função de planejamento, execução, avaliação e monitoramentos participativos interno e interinstitucional, na elaboração e implementação de projetos. Planejar, executar e monitorar projetos e ações de educação ambiental para o ensino formal e informal, promovendo a participação social e a integração de saberes para a transformação socioambiental. Desenvolver ações pedagógicas e interdisciplinares. Ter boa percepção para leitura do território e interpretação das relações, os conflitos e os problemas, na busca de ações integradas transformadoras dos recursos naturais em cultura e ensinamentos capazes de guiar para a corresponsabilidade socioambiental. Mobilização dos atores sociais para o fortalecimento da participação social na gestão da biodiversidade, primando pela equidade de gênero, protagonismo do jovem e dos atores em vulnerabilidade ambiental e pela identidade local dos projetos da educação ambiental crítica e emancipatória no processo de gestão ambiental. Contribuir para o conhecimento, habilidades e atitudes para que a coletividade possa cumprir o dever de proteger o meio ambiente. Condução de diálogo entre saberes e fazeres, trabalhando a transversalidade reconhecendo as diferentes especificidades do território bem como sua identidade, a valorização da cultura e da organização social dos grupos sociais que



são sujeitos das ações educativas. Ser dinâmico e criativo para proposições de ações, principalmente instrumentalização pedagógica e facilidade de trabalho interdisciplinar. Elaboração de relatórios com os devidos indicadores de resultados. Conhecimento de software (Word, Excel, Power Point) e redes sociais. Apoiar o OEP na execução de atividades de educação ambiental, recepção de visitantes institucionais e de pesquisadores. Deve ter experiência em políticas públicas e possuir formação acadêmica compatível com as atribuições, sendo desejável a formação em licenciatura, e experiência em educação ambiental e mobilização social.