

TERMO DE REFERÊNCIA – TdR
CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA PARA CAPACITAÇÃO DO
CONSELHO GESTOR DA ÁREA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL - APA DE
GUADALUPE

CPRH - Agência Estadual de Meio Ambiente

Sector: de Planejamento de Unidades de Conservação

Recife, 27 de maio de 2019.

1. OBJETIVO

Contratação de consultoria-pessoa jurídica para realizar a capacitação do Conselho Gestor da Área de Proteção Ambiental – APA de Guadalupe, Criado pelo Decreto Nº 21.135, de 16 de dezembro de 1998.

2. ANTECEDENTES E CONTEXTO

O Projeto Áreas Marinhas e Costeiras Protegidas – GEF-Mar – é um projeto do Governo Federal, criado e implementado em parceria com instituições privadas e da sociedade civil, para promover a conservação da biodiversidade marinha e costeira.

O Governo Federal implementará o Projeto GEF-Mar por meio de uma parceria técnico-financeira com o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (Funbio), sendo financiado com recursos do Global Environment Facility (GEF) – por meio do Banco Mundial e recursos provenientes do Termo de Compromisso com o IBAMA SEI 1777032 como parte da compensação ambiental para adequação das plataformas marítimas de produção da Petrobras em relação ao descarte de água de produção, conforme conteúdo constante do Processo IBAMA 02001.000128/2018-26.

A APA de Guadalupe foi criada pelo Decreto Estadual nº 19.635, de 13 de março de 1997, situada nos municípios de Sirinhaém, Rio Formoso, Tamandaré e Barreiros correspondendo a uma área total continental e marinha de 44.255 hectares. Localizada na porção meridional do litoral Sul de

Pernambuco, inserida na mesorregião da Mata Pernambucana, na Zona Costeira.

Os Conselhos Gestores de Unidade de Conservação (UC) se constituem um instrumento para o compartilhamento da gestão da unidade, representado um espaço de informação e diálogo onde a sociedade pode manifestar e negociar seus interesses construindo, em consenso, um conjunto de decisões a serem tomadas para um destino coletivo, visando sua gestão participativa.

A criação dos Conselhos Gestores é exigência da Lei Federal nº 9985/ 2000 que institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação - SNUC e da Lei Estadual nº 13.787/ 2009 – que institui o Sistema Estadual de Unidades de Conservação - SEUC,

De acordo com o Decreto Federal nº 4.340/ 2002, que regula o SNUC, compete ao Conselho da UC:

I - elaborar o seu regimento interno, no prazo de noventa dias, contados da sua instalação;

II - acompanhar a elaboração, implementação e revisão do Plano de Manejo da unidade de conservação, quando couber, garantindo o seu caráter participativo;

III - buscar a integração da unidade de conservação com as demais unidades e espaços territoriais especialmente protegidos e com o seu entorno;

IV - esforçar-se para compatibilizar os interesses dos diversos segmentos sociais relacionados com a unidade;

V - avaliar o orçamento da unidade e o relatório financeiro anual elaborado pelo órgão executor em relação aos objetivos da unidade de conservação;

VI - opinar, no caso de conselho consultivo, ou ratificar, no caso de conselho deliberativo, a contratação e os dispositivos do termo de parceria com Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), na hipótese de gestão compartilhada da unidade;

VII - acompanhar a gestão por OSCIP e recomendar a rescisão do termo de parceria, quando constatada irregularidade;

VIII - manifestar-se sobre obra ou atividade potencialmente causadora de impacto na unidade de conservação, em sua zona de amortecimento, mosaicos ou corredores ecológicos; e

IX - propor diretrizes e ações para compatibilizar, integrar e otimizar a relação com a população do entorno ou do interior da unidade, conforme o caso.

Diante da gama de competências de um Conselho Gestor, figura-se como de extrema importância a realização da capacitação dos conselheiros, a fim de nivelar o conhecimento entre os membros sobre os assuntos relacionados à UC, ao funcionamento do Conselho Gestor, sua estrutura, a legislação pertinente para área, instrumentos de gestão, regimento interno, negociação de conflitos,

mobilização social, entre outros.

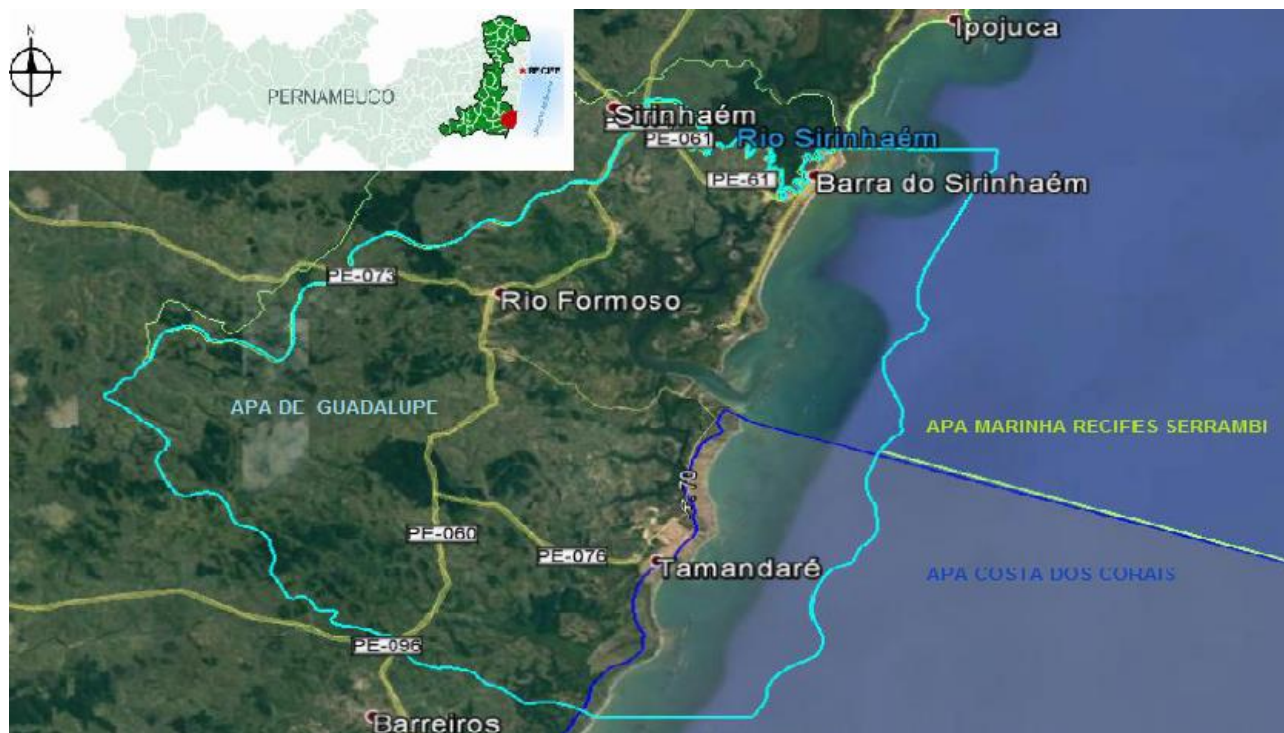
A capacitação dos conselheiros é prevista no artigo 35, terceiro parágrafo da Lei Estadual nº 13.787/2009 do SEUC: *cabará ao órgão gestor do Sistema a iniciativa de estimular a gestão participativa das unidades de conservação e promover a capacitação e intercâmbio entre os gestores.*

Atualmente passamos por uma renovação das instituições que compõem o Conselho Gestor e de seus representantes, contando com 22 instituições participantes em nosso Conselho Gestor distribuídos de forma paritária entre instituições governamentais e da sociedade civil. A próxima etapa será a capacitação dos conselheiros, buscando uma gestão de forma compartilhada, visando o pleno funcionamento do Conselho.

Nesse contexto, o presente Termo de Referência (TdR) aponta as diretrizes que deverão subsidiar a **consecução das atividades para a capacitação dos 44 membros do Conselho Gestor.**

3. ESCOPO DO TRABALHO E LIMITES DO PROJETO

O serviço a ser desenvolvido no âmbito deste TdR abrange o território da APA de Guadalupe, a qual compreende os municípios de Sirinhaém, Rio formoso, Tamandaré e Barreiros, no Estado de Pernambuco. Sua área total é de 44.799 ha (quarenta e quatro mil, setecentos e noventa e nove hectares), sendo 32.135 ha (trinta e dois mil, cento e trinta e cinco hectares) correspondentes à área continental e 12.664 ha (doze mil, seiscentos e sessenta e quatro hectares) correspondentes à área marítima (CPRH, 2008).



A contratada deverá adequar e discutir o Plano de Trabalho, **em reunião de planejamento, a ser**

realizado logo após a contratação, que deverá ser realizada entre representantes da contratada, o Ponto Focal do projeto e o Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto da CPRH, doravante denominado por: **Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto (SEMAS/CPRH)**. Salientamos que, esta reunião deverá ocorrer na sede da UC e os custos com o deslocamento dos representantes da contratada, deverá já está previsto na proposta da mesma. Na ocasião serão também definidas as estratégias de trabalho e o agendamento dos encontros/reuniões técnicos. O Plano de Trabalho revisado deverá apresentar, de forma particularizada, para cada produto a ser entregue, o planejamento técnico e físico de cada atividade, descrevendo detalhadamente a metodologia de trabalho a ser empregada, com o intuito de obter os produtos definidos neste TdR, incluindo os prazos de execução previstos para o desenvolvimento dos trabalhos e respectivos prazos de análise e ajustes, bem como a composição da equipe devidamente credenciada. Deverá também considerar a abrangência geográfica dos serviços e, em função disso, apresentar a estratégia para sua execução. Este Plano será aprovado após sua análise, pelo **Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto (SEMAS/CPRH)**.

A consultoria a ser contratada deverá seguir as recomendações apresentadas neste TdR, bem como, as orientações do Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto (SEMAS/CPRH), conforme os itens abaixo:

3.1. Estratégia, metodologia e conteúdos a serem desenvolvidos para a capacitação do Conselho Gestor.

3.1.1 Metodologia e conteúdos a serem adotados

A metodologia a ser adotada para a capacitação dos membros do Conselho Gestor da APA de Guadalupe deverá abarcar os seguintes módulos básicos: 1) Módulo Conceitual; 2) Módulo Comportamental; 3) Módulo Prático e 4) Módulo: Metodologias de monitoramento das ações do Conselho Gestor.

Em cada módulo deverão ser trabalhados **minimamente** os seguintes conteúdos:

3.1.1.1 Módulo 1: Conceitual

1. Conceitos básicos sobre conservação da biodiversidade e planejamento ambiental;
2. Por que criar espaços protegidos?
3. Áreas protegidas no Brasil e Unidades de Conservação/SNUC e SEUC;
4. Plano de Manejo e Zoneamento de UCs;
5. Informações Gerais sobre as Unidades de Conservação de Uso Sustentável/ APA;
6. Os conceitos acima relacionados à realidade das Unidades de Conservação de APA's; e
7. Modelo de organização do trabalho: gestão para resultados e ciclos de gestão.

Neste Módulo deverá ser realizada **01 (uma) Oficina para 44 participantes, com duração de 08 (oito) horas**. A empresa contratada deverá elaborar um CONVITE, no qual deverá constar a programação da mesma e enviar ao Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto (SEMAS/CPRH), para aprovação. Após a aprovação a contratada deverá enviar o mesmo aos participantes, com no mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência. O Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto (SEMAS/CPRH) irá disponibilizar os contatos (e-mails, endereços e telefone) dos Conselheiros. Ressalta-se que os convites devem ser enviados por: e-mail, cartas convite e telefone.

3.1.1.2 Módulo 2: Comportamental

1. Conselho Gestor: definições, importância e competências;
2. Conselho Gestor e Competências dos conselheiros;
3. Habilidades essenciais e perfil de um conselheiro;
4. Gerenciamento de conflitos – comportamentos que conduzem a solução de problemas;
5. Vivências de solução de problemas em grupo;
6. Situação vivenciada nos exercícios x situações vivenciadas nos conselhos gestores

Neste Módulo deverá ser realizada **01 (uma) Oficina para 44 participantes com duração de 08 (oito) horas**. Seguir as exigências quanto à elaboração e conteúdo e forma de envio do Convite igual ao descrito no item **3.1.1.1 Módulo 1**.

3.1.1.3 Módulo 3: Prático

1. Elaboração do Plano de Trabalho do Conselho: definição dos objetivos, metas e resultados para a gestão (detalhamento das atividades (O quê?, Como?, Quem?, Quando?) entre outros que se fizerem pertinentes.

Neste Módulo deverá ser realizada **01 (uma) Oficina para 44 participantes, com duração de 08 (oito) horas**. Seguir as exigências quanto a elaboração e conteúdo e forma de envio do Convite igual ao descrito no item **3.1.1.1 Módulo 1**.

3.1.1.4 Módulo 4 : Metodologias de monitoramento das ações do Conselho Gestor

1. Metodologia para avaliação do orçamento destinado a UC pelo Órgão Gestor; e
2. Apresentação e Avaliação dos produtos produzidos pelas oficinas anteriores e Encaminhamentos.

Neste Módulo deverão ser realizadas **02 (duas) Oficinas, para 44 participantes, sendo que cada uma terá a duração de 04 (quatro) horas.** Deverá seguir as exigências quanto à elaboração e conteúdo e forma de envio do Convite igual ao descrito no item **3.1.1.1 Módulo 1.**

3.2 Estruturas das Oficinas de Capacitação.

3.2.1 Ao todo deverão ser realizadas **05 (cinco) Oficinas** como detalhado nos itens acima, **perfazendo um total de 32 (trinta e duas) horas.** O número de horas/oficina poderá ser modificado mediante proposta justificada de planejamento, buscando o melhor atendimento do conteúdo pretendido.

3.2.2 O intervalo entre as Oficinas deverá ser acordado entre os conselheiros, a depender da disponibilidade dos mesmos, no entanto, foi considerado o intervalo o máximo de 55(cinquenta e cinco) dias entre as Oficinas, conforme detalhado no Cronograma de execução dos serviços deste TdR, no quadro 2

3.2.3 As atividades a serem desenvolvidas nas Oficinas de Capacitação deverão ser sistematizadas no Plano de Trabalho e na Proposta Técnica, que deverá ser baseado nos quatro módulos e nos seus conteúdos mínimos e deverão constar, no mínimo, os seguintes itens:

- Programas das Oficinas;
- Detalhamento das atividades a serem trabalhadas;
- Detalhamento dos conteúdos programados;
- Lista de equipamentos, materiais de consumo e materiais didáticos a serem utilizados;
- Cronograma geral de atividades;
- Resultados esperados ao final de cada evento;
- Avaliação dos trabalhos; e
- Logística para realização das Oficinas.

3.2.4 No Quadro 1 é apresentada uma sugestão para distribuição das horas/aulas e conteúdos programáticos a serem trabalhados nas Oficinas.

Quadro 1 – Sugestão para distribuição das horas e conteúdos programáticos nas Oficinas de Capacitação do Conselho Gestor da Unidade de Conservação.

MÓDULOS	CONTEÚDOS	NÚMERO DE OFICINAS/DURAÇÃO /HORAS
	Apresentação, Integração e Introdução	

<p>I</p> <p>Conceitual</p>	<p>ao tema.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceitos básicos sobre conservação da biodiversidade e planejamento ambiental; 2. Por que criar espaços protegidos? 3. Áreas protegidas no Brasil e Unidades de Conservação/SNUC e SEUC; 4. Plano de Manejo e Zoneamento de UCs; 5. Informações Gerais sobre as Unidades de Conservação de Uso Sustentável/ APA; 6. Os conceitos acima relacionados à realidade das Unidades de Conservação de APA's; e 7. Modelo de organização do trabalho: gestão para resultados e ciclos de gestão. 	<p>01 (uma) de 8 horas</p>
<p>II</p> <p>Comportamental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conselho Gestor: definições, importância e competências; 2. Conselho Gestor e Competências dos conselheiros; 3. Habilidades essenciais e perfil de um conselheiro; 4. Gerenciamento de conflitos – comportamentos que conduzem a solução de problemas; 5. Vivências de solução de problemas em grupo; e 6. Situação vivenciada nos exercícios x situações vivenciadas nos conselhos gestores. 	<p>01 (uma) de 8 horas</p>
<p>III</p> <p>Prático</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboração do Plano de Trabalho do Conselho: definição dos objetivos, metas e resultados para a gestão (detalhamento das atividades (O quê?, Como?, Quem?, Quando?) entre outros que se fizerem pertinentes. 	<p>01 (uma) de 8 horas</p>
<p>IV</p> <p>Metodologias de monitoramento das ações do Conselho Gestor</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologia para avaliação do orçamento destinado a UC pelo Órgão Gestor; e 2. Apresentação e Avaliação dos produtos produzidos pelas oficinas anteriores e Encaminhamentos. 	<p>02 (duas) oficinas de 04 (quatro) horas cada, uma para cada Módulo</p>

3.2.5 O Plano de Trabalho deverá ser elaborado pela Contratada e entregue previamente para o Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto (SEMAS/CPRH) para a análise e aprovação. As Oficinas de Capacitação só poderão ser iniciadas quando o Plano de Trabalho for aprovado, o qual deverá ser encaminhado na versão Aprovada e Final ao Funbio e para o Grupo Técnico/Gestor de

Coordenação do Projeto (SEMAS/CPRH).

3.2.6 Os Relatórios das atividades deverão ser apresentados sempre ao final de cada módulo, devendo ter no mínimo, informações quanto à programação das atividades antes e durante as Oficinas; deverá ser informado como foi o processo de mobilização dos participantes e como foram as atividades realizadas durante as Oficinas, além de informar como foi a resposta dos participantes aos métodos aplicados, descrevendo o nível de envolvimento e a motivação dos participantes e apresentando uma avaliação qualitativa. Deve também incluir a lista de presença dos participantes, fotos e demais informações necessárias.

3.2.7 Deverá ser elaborado, para o Conselho, de forma participativa um Plano de Trabalho conforme determinado no III Módulo item 1. A construção de um Plano de Trabalho para o Conselho Gestor será importante para manter a integração entre os conselheiros e possibilitar o início das ações de gestão do Conselho.

3.3 Logísticas necessárias para realização das Oficinas de Capacitação

3.3.1 Serviços de Buffet durante as Oficinas de Capacitação

3.3.1.1 Deverão ser realizados serviços de alimentação durante as 05 (cinco) Oficinas, sendo: 08 (oito) serviços de coffee breaks no período da manhã e da tarde, nas oficinas de 8h e coffee break no período em que se realizarem as oficinas de 4h, e 03 (três) serviços de almoço para a realização das 32 (trinta e duas) horas de capacitação.

3.3.1.2 No cardápio de lanches (coffee break) deverá conter no mínimo: 03(três) tipos de salgados, 02 (dois) tipos de bolos, 02 (dois) tipos de biscoitos, frutas, 02 (dois) tipos de sucos, refrigerantes, água e café.

3.3.1.3 No cardápio de almoço deverá conter, no mínimo: a opção de 02 (dois) tipos de saladas, 01(uma) opção de massa, 01 (uma) opção de arroz, 01 (uma) opção de feijão, 02 (duas) opções de carne, 02 (duas) opções de suco, refrigerantes, água e sobremesa.

3.3.1.4 Devem ser seguidas todas as recomendações da vigilância sanitária quando da elaboração, armazenamento, transporte e condicionamento dos alimentos, sendo de total responsabilidade da Contratada garantir a plena execução das normas de segurança alimentar.

3.3.2 Local para realização das Oficinas de Capacitação

3.3.2.1 A Agência Estadual de Meio Ambiente – CPRH disponibilizará o auditório da SEDE da APA de Guadalupe, localizada no município de Tamandaré/PE, como contrapartida. O detalhamento da infraestrutura a ser disponibilizada dentro do auditório, encontra-se descrito no item 6 deste TdR, Insumos Necessários.

3.3.3 Material de apoio aos conselheiros

3.3.3.1 Os materiais de apoio didático (exemplo: cartilhas, textos, vídeos, áudios, entre outros) deverão ser apresentados ao Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto (SEMAS/CPRH) para aprovação. Todos os materiais necessários para o desenvolvimento das Oficinas e que serão utilizados pelo facilitador, conteudista e/ou participantes ficarão a cargo da Contratada. Tais materiais deverão ser providenciados, impressos com antecedência e entregues aos conselheiros e convidados de forma organizada, preferencialmente, em pastas ou similar antes do início das oficinas.

3.3.3.2 Os materiais de apoio escolhidos pela Contratada para uso nas Oficinas deverão ser descritos no Plano de Trabalho a fim de que sejam analisados e aprovados pelo Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto (SEMAS/CPRH).

4. RESULTADOS, PRODUTOS ESPERADOS E CRONOGRAMA.

4.1 A empresa contratada deverá cumprir as atividades listadas no item 3.1 e respectivos subitens, apresentando como resultado os produtos especificados nos prazos relacionados, conforme **Quadro a seguir:**

Quadro 2 – Prazo para entrega dos Produtos

Nº	Produtos	Descrição	Prazo de entrega (dias a partir da assinatura do contrato)	% do valor do contrato
1	Plano de Trabalho	Plano de Trabalho Revisado	30	0%
2	Relatório da Oficina do Módulo I	Sistematização das atividades trabalhadas na Oficina de Capacitação do Módulo I.	110	25%
3	Relatório da Oficina do Módulo II	Sistematização das atividades trabalhadas na Oficina de Capacitação do Módulo II.	180	20 %
4	Relatório da Oficina do Módulo III	Sistematização das atividades trabalhadas na Oficina de Capacitação do Módulo III.	260	20 %
5	Relatório da Oficina do Módulo IV	Sistematização das atividades trabalhadas na Oficina de Capacitação do Módulo IV.	360	35 %
TOTAL			360	100 %

4.2 Deverão ser entregues junto com os Relatórios, cópias dos protocolos de entrega de convites e/ou e-mails enviados aos participantes; atas e listas de presença das Oficinas, registros fotográficos em alta qualidade (com autoria e legenda) e registros audiovisuais.

4.3 Os serviços previstos neste TdR deverão ser concluídos no prazo de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, distribuídos de acordo com o cronograma de atividades, de entrega dos produtos.

4.4 O contrato será celebrado pelo Fundo Brasileiro para a Biodiversidade – Funbio, com recursos do Projeto GEF-Mar.

4.5 O produto deverá ser entregue ao **Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto (SEMAS/CPRH)** que poderá solicitar ajustes e retificações no relatório sempre que julgar necessário. A contratada deverá encaminhar uma cópia de todos os produtos para o Funbio, Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto (SEMAS/CPRH) e em meio digital (e-mail ou CD), devidamente aprovados.

4.6 Após a apresentação dos produtos, o **Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto (SEMAS/CPRH)** terá um prazo máximo de 20 dias corridos para análise e aprovação. Havendo necessidade de ajustes, deverá atender às recomendações solicitadas para o aprimoramento em um prazo máximo de até 20 dias corridos. Após o recebimento das recomendações solicitadas pelo **Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto (SEMAS/CPRH)**. O pagamento do produto será feito em até 10 dias úteis após a aprovação do Termo de Recebimento e Aceite (TRA), emitido pelo **Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto (SEMAS/CPRH)**.

5. FORMA DE APRESENTAÇÃO

Os produtos deverão ser entregues de acordo o seguinte formato (LIRA, 2004):

5.1. Papel branco ou reciclado, formato A4 (21 cm x 29,7cm).

5.2. Fonte Times New Roman, tamanho 12, para texto; tamanho 10 para citações acima de 3 linhas, notas de rodapé e legenda das ilustrações; tamanho 14 para Títulos; Títulos e Subtítulos em negrito.

5.3. Margens esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm;

5.4. Espaçamento duplo para texto corrido;

5.5. Referências em espaço simples e separadas por espaço duplo;

5.6. Títulos das subséries deverão ser separados do texto que os precede ou sucede por dois espaços duplos;

5.7. Citações com mais de três linhas, notas e legendas de tabelas, quadros e figuras em espaço simples.

5.8. Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, deverão ser contadas sequencialmente, mas nem todas numeradas. A numeração só deverá aparecer após a introdução, ou seja, na segunda folha do texto, no canto superior direito, em algarismos arábicos.

5.9. Os títulos com indicativos numéricos de seção deverão ser alinhados à esquerda;

5.10. Agradecimentos, resumo, sumário, apêndices e anexos, listas e referências deverão ser centralizados, pois não possuem indicativo numérico;

Todos os produtos listados no item 4.1 deverão ser entregues em sua versão preliminar em Formato digital ao Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto (SEMAS/CPRH), para uma

análise preliminar. Posteriormente, estando os produtos já finalizados com as devidas correções, a empresa contratada deverá entregar os relatórios em 03 (três) vias impresas, e 01 (uma) em formato digital (CD). Também deverá encaminhar uma cópia de todos os produtos para o Funbio, e o Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto (SEMAS/CPRH) em meio digital (e-mail ou CD).

Todos os produtos devem ser redigidos em português, devendo a contratada apresentar os produtos com rigoroso controle de qualidade sobre as informações, tanto no texto como nos produtos gráficos, memoriais, fotografias, referências bibliográficas, figuras, desenhos, planilhas, tabelas, etc, seguindo as normas da ABNT, como também se ater ao controle na objetividade, clareza, consistência das informações, texto isento de erros ortográficos, de digitação e validação das informações.

6. INSUMOS NECESSÁRIOS

6.1 A empresa Contratada deverá realizar o trabalho utilizando seu próprio acervo técnico e material, como laptop, projetor filmadora, kit-moderação para 30 participantes, gravadores e etc., bem como o local para realização dos serviços de preparação para as oficinas (exceto o local das Oficinas, que ocorrerão no auditório na sede da APA de Guadalupe) e insumos necessários ao bom desenvolvimento dos serviços ora pactuados.

6.2 Passagens, diárias, e recursos para a equipe contratada para a realização das reuniões devem ser contemplados na proposta.

6.3. Passagens e diárias para os participantes serão de responsabilidade da APA.

6.4. A APA de Guadalupe deverá fornecer toda a documentação do Projeto à empresa Contratada, necessária ao desenvolvimento das atividades aqui previstas.

7. PERFIL DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE/QUALIFICAÇÃO

A instituição deverá ter pelo menos 5 (cinco) anos de experiência comprovada em mediação ou articulação ou facilitação em processos participativos com grupos interdisciplinares envolvidos na implantação/gestão de UCs; e no mínimo 4(quatro) anos na elaboração de conteúdo, apostilas, estudos, relatórios ou diagnósticos ambientais; planejamento ambiental; experiência com comunidades; em gestão de UCs, ou com participação em projetos relacionados ao objetivo deste TdR. É desejável experiência em trabalho desenvolvida na área de conservação da biodiversidade da Zona Costeira e Marinha da UC.

7.1 A EQUIPE CHAVE deverá ser composta pelos seguintes profissionais:

I. Profissional 01 - Profissional Pleno – Facilitador (Nível superior em ciências sociais ou afins, com experiência profissional de mais de 5 (cinco) anos comprovada na execução de trabalhos de mediação ou articulação ou facilitação em processos participativos com grupos interdisciplinares

preferencialmente envolvidos na implementação/ gestão de Unidades de Conservação).

II. Profissional 02 - Profissional Pleno – Conteudista (Nível superior em pedagogia ou afins, com experiência profissional de mais de 5 (cinco) anos comprovada na elaboração de conteúdos, apostilas, estudos, relatórios ou diagnósticos ambientais; planejamento ambiental; em gestão de UCs especialmente relacionado ao objeto deste TdR, experiência em sistematização, compilação, redação e relatoria).

7.2 A Equipe de Apoio sugerida para auxiliar as atividades durante a execução da capacitação

IV. Profissional 03 – Apoio – Para as atividades administrativas e organização das oficinas e eventos.

8. RESPONSABILIDADE TÉCNICA

O responsável técnico pela análise e aprovação dos produtos entregues pela contratada para execução do serviço a que se refere este TdR será a O Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto (SEMAS/CPRH), que terá pleno acesso a todas as informações e atividades realizadas para a execução dos serviços deste TdR.