



Termo de Referência 002/2026
Edital de Seleção Secretaria Executiva Rede Jirau de Agroecologia

1. APRESENTAÇÃO E CONTEXTO

A Associação Paraense de Apoio às Comunidades Carentes (APACC) em parceria com a Associação Unidade e Cooperação Para o Desenvolvimento dos Povos/UCODEP, que atuam através da *Rede Jirau de Agroecologia*, abre processo de seleção para **Secretaria Executiva da Rede Jirau de Agroecologia**.

A APACC é uma organização da sociedade civil, (ONG-Organização Não Governamental) fundada em 1994. Nestes 31 anos de atuação a Associação tem desenvolvido diversos projetos que buscam dar efetividade à sua missão institucional: Contribuir pelo direito a educação e ao trabalho, em processos participativos e solidários, visando o desenvolvimento sustentável e a justiça social na Amazônia. E a UCODEP nasceu em 2010 e tem forte atuação com cooperativas, associações e comunidades tradicionais, agricultores familiares, juventude, mulheres etc.

A/o profissional a ser contratado atuará de forma geral na **Secretaria da Rede Jirau de Agroecologia** no âmbito dos projetos e articulações interinstitucionais através das organizações APACC e UCODEP que compõe a coordenação da Rede e, atualmente um dos projetos que alicerçam essa atuação é denominado como *AMA MUNDO: Contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico por meio de tecnologias da Informação, da Amazônia para o mundo, tal projeto tem atuação direta em municípios dos Territórios do Baixo e Alto Tocantins/PA e a Rede se articula em diversas outras frentes*.

2. OBJETO DA SELEÇÃO DEFINIDA NESTE TdR

Selecionar e contratar um(a) profissional para atuar como **Secretária/o da Rede Jirau de Agroecologia**. Considerando o nosso compromisso, esperamos receber currículos levando em conta a diversidade e inclusão.

3. NÚMERO DE VAGAS, LOCAL DA BASE TRABALHO, FORMA DE CONTRATAÇÃO E REMUNERAÇÃO

É ofertada uma (01) vaga. A/o profissional selecionada/o estará baseado/a no escritório da APACC/UCODEP, em Cametá (PA) e a contratação será em regime de CLT com remuneração mensal inicial líquida de **R\$ 3.000,00**.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E TAREFAS A SEREM REALIZADAS PELA(O) Secretária/o Executiva/o da Rede Jirau

- Impulsionar e conciliar agendas colaborativas para cumprimentos de metas e objetivos bem como a animação e articulação da rede;
- Desenvolver funções de secretariado, assessorar a coordenação do projeto Ama Mundo, e outros projetos em torno da rede bem como a coordenação da mesma, o monitoramento e avaliação, planejamento e acompanhamento das ações;



- Apoiar a coordenação executiva e da Rede nas articulações de parcerias;
- Organizar agendas de compromisso de trabalho, articulando ações na secretaria executiva em estreito diálogo com a coordenação executiva;
- ✓ Reuniões trimestrais de planejamento, monitoramento e avaliação interna organizadas junto a Coordenação Executiva e Assistente de monitoramento por meio da rede Jirau;
- ✓ Elaboração de relatórios mensais, gerais e de eventos em torno da Rede;
- Apoiar a Coordenação Executiva na coordenação da equipes dos projetos garantindo que estejam alinhadas com os objetivos e metas estabelecidas;
- Organizar e conduzir reuniões com a equipe para revisar o progresso dos projetos, discutir desafios e ajustar estratégias quando necessário;
- Supervisionar intervenções técnicas em áreas como educação, agricultura familiar, agroecologia, desenvolvimento social e econômico, assistência de acordo com as necessidades dos projetos em andamento etc;
- Interagir com a coordenação executiva sobre o desenvolvimento dos projetos;
- Apoiar a Coordenação Executiva na interação junto à Equipe Técnica sobre a atuação nas redes interinstitucionais e demais espaços de diálogo e controle social;
- Apoiar a coordenação da Rede sobre a interação das ações, levar demandas e agendas para que a coordenação geral e ampliada da rede possa tomar as melhores decisões;
- Apoiar e contribuir na elaboração de novos projetos afins;
- Animar, articular as organizações, comunidades em torno da Rede para participação em ações em torno de eventos como por exemplo Jirau Agroecológico;
- Apoiar e realizar formações com apoio da equipe considerando metodologias participativas;
- Munir as organizações da Rede de informações pertinentes ao desenvolvimento das mesmas bem como facilitar a comunicação entre elas;
- Junto a Coordenação Executiva e da Rede contribuir para a fluidez das atividades de comunicação nas redes sociais com o responsável por esta função.

5. PERFIL DESEJADO DAS CANDIDATURAS

A seguir apresenta-se um conjunto de requisitos desejáveis da(o) candidata(o) à função:

5.1. Formação

Graduação de nível superior em cursos da área de Ciências Humanas ou Ciências Exatas/Ciências Agrárias ou Florestal, Agroecologia, Assistência Social ou áreas relacionadas as atribuições bem como realização de cursos de aperfeiçoamento ou especialização em áreas ou temas afins ao objeto deste TdR.



5.2. Requisitos mínimos e Experiência profissional

- ✓ Disponibilidade de horário para viagens e participação em eventos institucionais na sede da instituição ou em outros locais;
- ✓ 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);
- ✓ Desejável experiência em processos de animação e articulação.

6. ORGANOGRAMA DA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

Abaixo se apresenta o cronograma desta seleção e contratação:

ATIVIDADE	DATA/PERÍODO
Lançamento da Seleção e do TdR	19/02/2026
Recebimento de Candidaturas	19/02 à 04/03/2026
Reunião da Comissão de Seleção para escolha de até o máximo três candidaturas para entrevistas	05/03/2026
Realização de entrevistas com diálogo teórico	06/03/2026
Realização de atividade prática como parte das entrevistas	10,11 e 12/03/2026
Publicação do Resultado Final	13/03/2026
Tratativas com a candidatura selecionada para contratação.	13/03/2026

OBS: a qualquer momento caso necessário a comissão de seleção poderá alterar o cronograma e a organização contratante revogar o edital por alguma ocasião orçamentária se for o caso!!!

7. FORMA E MEIO DE APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURA

As pessoas interessadas em participar desta seleção deverão enviar suas candidaturas, conforme as orientações abaixo:

7.1. A candidatura deve ser apresentada por meio de envio de currículo simplificado, contendo pelo menos os itens identificados no **Anexo 1**.

7.2. Juntamente com o currículo a/o candidato deverá enviar uma Carta de Motivação. No **Anexo 2** há um modelo orientativo.

7.3. Os dois documentos citados nos item 7.1 e 7.2. devem ser editados em um único arquivo PDF, que deverá estar assinado de forma manual ou com assinatura digital autorizada – que pode ser a gov.br.

7.4. O envio do documento único contendo o Currículo e a Carta de Motivação deverá ser enviado **exclusivamente por e-mail** para o endereço redeljirauser@gmail.com no campo assunto: **Candidatura**



para o TdR 002/2026 Secretaria Executiva Rede Jirau.

8. CONTATO PARA DÚVIDAS

As eventuais dúvidas das/os candidatas/os serão recebidas e respondidas **exclusivamente por e-mail** por intermédio dos endereços apaccbelem@gmail.com ou ucodep.org@gmail.com até o dia **27/02/2026** colocando no campo assunto: **Dúvidas sobre o TdR 002/2026 Secretaria Executiva Rede Jirau.**

Cametá/PA, 19 de fevereiro 2026



ANEXO 1

INFORMAÇÕES MÍNIMAS A SEREM ENVIADAS NO CURRÍCULO

Em vista de padronizar o envio das informações por meio de currículo, seguem as informações que **OBRIGATORIAMENTE** devem constar no currículo. **O envio de currículo sem estas informações será objeto de desclassificação da candidatura.** A/O candidata/o pode acrescentar outras informações que considerar necessárias.

1. IDENTIFICAÇÃO DO/A CANDIDATO/A

1.1. Nome completo:

1.2. Inserir Foto de identificação

1.2 Endereço Completo:

1.3. Número do CPF: Nº Identidade:

1.4. Formas de contato:

1.4.1. Telefone, *preferencialmente whatsapp*:

1.4.2. *e-mail*:

2. FORMAÇÃO

2.1. Curso Técnico e de Graduação informando instituição realizadora e a data de conclusão.

2.2. Cursos de aperfeiçoamento, em áreas ou temas afins ao objeto deste TdR, informando instituição realizadora, ano de início e situação atual do curso (em andamento ou concluído).

3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Informar para cada uma das experiências que tenham afinidade afins ao objeto deste TdR, conforme o modelo abaixo

Nome da Contratante	Tipo (marcar)			Regime de Contratação (marcar)				Cargo, Função ou Trabalho Realizado	Período (dia/mês/ano)	
	Empresa	Órgão Público	Associação ou Cooperativa	CLT	PF	PJ	Contrato de Servidor Público Temporário		Início	Término

Obs: coloque quantas linhas considerar necessárias



ANEXO 2

INFORMAÇÕES RELEVANTES A SEREM NARRADAS NA CARTA

A carta deverá estar escrita em português, digitada e formatada em fonte Times New Roman 12. O texto deverá ter no máximo duas laudas.

Para padronizar e garantir equidade entre as candidaturas, seguem as informações relevantes que cada candidata/o pode narrar conforme achar mais conveniente, podendo acrescentar outras informações que considerar necessárias para avaliação pela Comissão de Seleção.

1. Fale sobre sua vida estudantil e/ou acadêmica e sobre quais foram ou são seus interesses de estudo e pesquisa.
2. Conte sua experiência profissional, descrevendo as funções que você assumiu ou trabalhos que realizou, destacando situações que demonstrem que você utilizou de alguma das competência ou habilidades elencadas nos itens deste TdR.
3. Fale sobre sua relação com organizações da sociedade civil.
4. Conte o que conhece do trabalho das organizações APACC e UCODEP e da Rede Jirau de Agroecologia, como nos conheceu e porque você tem interesse em trabalhar conosco atuando na articulação e animação da **Rede Jirau de Agroecologia**.