



TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de serviços de gestão e acompanhamento administrativo para a VI Conferência Brasileira de Restauração Ecológica – SOBRE2026

1. Contexto

A Sociedade Brasileira de Restauração Ecológica (SOBRE) é uma associação civil sem fins lucrativos, fundada em 2014, com a missão de fomentar a restauração de ecossistemas no Brasil, por meio da disseminação de conhecimento, capacitação e articulação entre instituições públicas, privadas e sociedade civil.

A cada dois anos, a SOBRE realiza a Conferência Brasileira de Restauração Ecológica, que este ano está em sua sexta edição, sendo sua organização apoiada pela Articulação pela Restauração do Cerrado (Araticum). Nesse contexto, a Araticum torna pública a seleção para contratação de serviços especializados de apoio administrativo e de gestão para planejamento, organização, execução e acompanhamento de evento técnico-científico, incluindo suporte operacional, logístico, financeiro e de comunicação institucional, para atuar no suporte às atividades da Comissão Organizadora da SOBRE2026.

2. Objetivo da contratação

Contratar uma pessoa jurídica especializada na execução de atividades de gestão de eventos científicos, assegurando o planejamento, o controle do cronograma de atividades e da captação de recursos, bem como o apoio à tesouraria e à Comissão Organizadora.

3. Competências e Responsabilidades

- a. Acompanhar o cronograma de execução do evento juntamente à empresa contratada para a organização, monitorar prazos, entregas e responsabilidades junto às comissões aos membros da comissão organizadora.
- b. Organizar e acompanhar as reuniões da comissão organizadora e do comitê técnico científico (convocações, pautas, atas e encaminhamentos).



- c. Manter o registro de todas as ações em andamento durante o processo de organização do evento, seus prazos, cumprimentos e pontos de atenção.
- d. Auxiliar o Comitê de Comunicação na organização da pauta de divulgação com base no andamento das atividades da comissão organizadora.
- e. Elaborar termos de referência para os contratos com os patrocinadores, solicitar e acompanhar a entrega do Termo de Adesão, providenciar documentos para aquisição de patrocínio (certidões negativas, cartão CNPJ, estatuto e atas registradas, etc).
- f. Elaborar editais de seleção para monitoria voluntária e inscrição social.
- g. Elaborar relatórios periódicos de execução e após o evento aos patrocinadores.
- h. Preparar conteúdo para o site da Conferência.
- i. Atuar em todas as outras etapas de organização do evento, fornecendo informações, apoio e acompanhamento à comissão organizadora.
- j. Elaborar relatório técnico-administrativo final, contendo resultados, indicadores e registros.

4. Perfil desejado

- a. Profissional com experiência na organização de eventos técnico-científicos de grande porte;
- b. Habilidade para gerenciamento de cronograma, arquivos de backup, atividades, orçamento e execução, lidando com diversos atores ao mesmo tempo;
- c. Domínio de planilhas eletrônicas (Excel/Google Sheets) e familiaridade com ferramentas de gestão de documentos;
- d. Capacidade de organização, atenção a detalhes e cumprimento de prazos;
- e. Habilidade para trabalhar de forma remota e colaborativa;
- f. Capacidade de síntese das informações e de disponibilizá-las de maneira ordenada a todos os membros da comissão organizadora.



Valorizamos a diversidade e incentivamos a candidatura de pessoas de todos os gêneros, raças, idades e orientações sexuais.

5. Condições de trabalho

- Dedicação: 40 horas semanais, com flexibilidade de horários;
- Formato: Remoto, com disponibilidade para reuniões virtuais em horário comercial;
- Período: 5 meses (março a agosto);
- Formato de contratação: pessoa jurídica (PJ). O contratado deverá apresentar CNPJ ativo e contrato social ou documento equivalente. Os pagamentos serão realizados mediante emissão de nota fiscal e relatórios de atividades.

6. Documentação a ser apresentada

- Carta de apresentação;
- Currículo de até 3 páginas;
- Pelo menos 2 (duas) referências profissionais com nome, instituição, cargo, telefone e e-mail;
- Atestados / certificados comprovando atuação na organização de eventos técnico-científicos;
- Proposta orçamentária com valor dos honorários para 5 meses, incluindo todos os encargos fiscais e tributários aplicáveis.
 - ★ Todos os arquivos deverão estar nomeados no formato “Nome_Sobrenome_tipo de documento”.

Ex.: “Joana_Souza_currículo”; “Joana_Souza_carta de apresentação”.

7. Prazo para as candidaturas

A documentação deverá ser enviada para o e-mail contato@araticum.org.br **até as 23h59 do dia 15/03/2026**, com o assunto: “Apoio adm SOBRE2026 – [nome do(a) candidato(a)]”.

O mesmo e-mail poderá ser utilizado para esclarecimento de dúvidas.

Brasília, 09 de março de 2026.