

CONSULTORIA: Definição de estratégia de comunicação para o PROSAVANA

Data limite para o envio das candidaturas: 15 de julho de 2013.

Endereço eletrônico para envio das candidaturas: prosavana@prosavana.gov.mz
Tipo de contrato: consultoria por produto

1. DADOS DO PROJETO:

a. Nome do Projeto: Programa de Cooperação Triangular para o Desenvolvimento Agrícola das Savanas Tropicais de Moçambique - PROSAVANA

2. ANTECEDENTES:

Em Setembro de 2009, os governos de Moçambique, Brasil e Japão, assinaram o Memorando de Entendimento para a implementação do "Programa de Cooperação Triangular para o Desenvolvimento da Agricultura das Savanas Tropicais em Moçambique" - PROSAVANA. O Programa ProSavana foi oficialmente lançado na Província de Nampula em Abril de 2011.

O principal objetivo do ProSavana é de promoção do desenvolvimento de uma agricultura competitiva e sustentável no Corredor de Nacala.

A sua implementação será de forma faseada através da execução de três (3) projectos, nomeadamente:

1. Projecto de Melhoria da Capacidade de Investigação e Transferência de Tecnologias Agrárias,
2. Projecto de Desenvolvimento do Plano Director do Corredor de Nacala,
3. Projecto de Capacitação dos Serviços de Extensão Agrária e Criação de Modelos de Desenvolvimento.

3. OBJETIVO A SER ALCANÇADO:

Com base nos conteúdos publicados no site do PROSAVANA (www.prosavana.gov.mz), documentos de referência, informações produzidas ou disponibilizadas pelos projectos técnicos do PROSAVANA, instituições implementadoras e coordenadoras no Japão, Brasil e Moçambique, e parceiros, elaborar conteúdos fixos para a página web do PROSAVANA, bem como uma estratégia compreensiva e ampla de comunicação com o público alvo do Programa, parceiros, sociedade civil e comunidade internacional garantindo as dimensões internacional e nacional sobre o PROSAVANA e seus projectos e sobre

o Plano Director para o Desenvolvimento agrícola do Corredor de Nacala. Assim como a elaboração de materiais de divulgação dos resultados do Programa e suas principais atividades em linguagem compreensiva aos produtores locais do Corredor de Nacala, compreendidos nas Províncias de Nampula, Zambezia e Niassa, inclusive em língua local, bem como a elaboração de atividades e material para a divulgação do Programa de forma acessível e prática.

4. ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS (Detalhar itens):

4.1 Metodologia de Trabalho para web:

4.1.1 - Reunir-se com as equipes do Programa para identificar os conteúdos pertinentes para cada um dos Projectos do PROSAVANA (Componente de Investigação Agrária, Componente de Extensão e Modelos, Plano Director), bem como seus respectivos desdobramentos em termos de Cooperação Triangular, científica e académica;

4.1.2 - Colher, junto às equipes do PROSAVANA, as informações sobre definições básicas e sobre o contexto do Programa, informações sobre o Programa e as atividades desenvolvidas no âmbito dos projectos no âmbito do Programa para cada tema, documentos de referência (versão eletrónica) e listas de entidades parceiras em cada caso (com os respectivos links para páginas web institucionais).

4.1.3- Pesquisar, nas páginas web de parceiros, conteúdos de interesse (bancos de dados, informações de referência) cujos links poderão ser inseridos nos textos a serem produzidos, após prévia autorização dos detentores das informações;

4.1.4 - Elaborar textos introdutórios (um por tema) e textos explicativos mais detalhados (um por subtema/conceito), com respectivos hipertextos/textos de apoio e indicações de links para materiais de referência; □

4.1.5 - Editar fotos (1 por texto, quando disponíveis) para ilustrar cada conteúdo, a partir do banco de imagens do PROSAVANA.

Os textos, fotos, links e materiais de referência serão publicados pela equipe do PROSAVANA, após aprovação pelas instituições coordenadoras e implementadoras. O/A consultor/a poderá elaborar os produtos à distância, não sendo necessário o deslocamento até Moçambique, com excessos daqueles deslocamentos para coleta de informações.

4.1.6 - Propor meios para a melhoria da comunicação interna do Programa, inclusive com o desenvolvimento de ferramentas para alcançar este objetivo.

4.1.7 - Propor estratégia de comunicação para os diferentes públicos alvo da Cooperação, considerando aspectos sociais e culturais da região alvo do Programa.

4.2 Metodologia de trabalho na área de Comunicação Social:

4.2.1. Elaborar estratégia de comunicação que abranja o público alvo do Programa, considerando as limitações linguísticas, inclusive a produção de material, textos, cartilhas, panfletos, cartilhas e afins em língua local com o apoio de um consultor local específico para cada grupo linguístico.

4.2.2. Estabelecer uma estratégia de comunicação para cada grupo alvo do Programa, a saber:

(1) Nível de tomada de decisão: público de alto nível de cada instituição coordenadora tanto no nível central como provincial: Agência Japonesa de Cooperação Internacional; Agência Brasileira de Cooperação; Ministério da Agricultura de Moçambique).

(2) Público acadêmico: especialistas, estudiosos, pesquisadores e corpo técnico especializado na área da agricultura, meioambiente, economia, sócioeconomia, dentre outras.

(3) Público em Geral: mídias em geral, jornais, revistas especializadas, TV, rádio, rádios comunitárias, etc.

(4) Público alvo do Programa: agricultores localizados nas Províncias de Nampua, Zambezia e Niassa, num primeiro momento; extensionistas das direções provinciais de agricultura e direções distritais de agricultura das três províncias; funcionários do Instituto de Investição Agrária de Moçambique; Associações de Produtores; Cooperativas; Organizações Não Governamentais; Organizações de Produtores, entre outros identificados ao longo da consultoria; Organizações da Sociedade Civil nacionais e internacionais.

4.2.4. Elaborar publicação do Programa, contendo os resultados dos projetos, principais objetivos alcançados, visão de futuro.

4.2.5. Elaborar estratégias de divulgação por meio de atividades como dias de campo, imersão, tecnológica, atividades de demonstração, etc., que busquem

envolver a comunidade local, pesquisadores, governo, e outros possíveis stakeholders.

4.2.6. Identificar eventuais falhas na atual estratégia de comunicação do Programa e propor recomendações para a sua solução.

4.2.7. Analisar a atual estrutura de implementação de comunicação do Programa e sugerir a estrutura ideal para a execução das atividades e propor mudanças, se necessário.

4.2.8. Planejar, programar e definir ações de comunicação social junto às comunidades locais visando dar maior conhecimento sobre o Programa.

4.2 Resultados Esperados:

- Mínimo de 30 textos com tamanho de 1 a 2 páginas cada, produzidos em linguagem adequada sobre os temas e subtemas de interesse do Programa, com os respectivos links para materiais e fontes de referência, destinados a alimentar as novas seções da página web do PROSAVANA, refletindo as informações mais relevantes e atualizadas sobre cada assunto, finalizados e aprovados pela equipe de Coordenação do Programa (PROSAVANA-HQ);

- Entrevistas com as direções das instituições coordenadoras no Brasil, Japão e Moçambique.

- Esboço de materiais de divulgação para o público alvo do Programa (cartilhas, panfletos, etc.)

- Documentos descritivos da estratégia de comunicação com a abordagem para cada grupo identificado nos itens anteriores

- Proposta de intervenções e plano de ação para cada grupo identificado.

- Documentos descritivos e programação de atividades junto à comunidade local, conforme descrito nos itens anteriores.

- Desenvolvimento de ferramenta de fomento à comunicação interna incluindo meios para a sua efetivação (a ser orçado separadamente).

- Documento contendo análise qualitativa da atual estratégia de comunicação e recomendação para solução dos problemas.

4.3 Indicadores Objetivamente Verificáveis:

- Textos e entrevistas produzidos e aprovados para cada tema e subtema;

- Lista de links e arquivos de referência para cada texto produzido;

- Lista de fotos ilustrativas para cada texto, quando disponíveis;

- Lista de documentos referência para a produção dos documentos de comunicação junto à comunidade local.

4.4 - Prazos para Entrega de Produtos:

Produto 1 - Versão preliminar dos textos (para aprovação) - até terceira semana de Agosto.

Produto 2 - Relatório de diagnóstico da situação contendo ações e recomendações - até final Agosto de 2013.

Produto 3 - versão finalizada (com título, links, e fotos) - até terceira semana de setembro.

Todas as informações produzidas e/ou compiladas no âmbito destes Termos de Referência serão de propriedade do PROSAVANA não sendo autorizado o uso ou divulgação dos dados pela consultoria.

5. PERÍODO DO CONTRATO DE SERVIÇO: De Julho de 2013 a Agosto de 2013.

6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado em três pagamentos mediante à entrega de cada um dos produtos (textos produzidos e aprovados para cada tema e subtema; lista de links e arquivos de referência para cada texto produzido; lista de fotos ilustrativas para cada texto, quando disponíveis.)

Observações importantes:

1. Para que seja efetivado o pagamento faz-se necessário o envio e aprovação dos produtos e de recibo datado e assinado pela pessoa/empresa contratada.

2. A consultoria deverá apresentar o cronograma de atividades, no qual devem constar os deslocamentos necessários aos locais de estudo, composição da

equipe de trabalho, com respectivos CV, e lista de materiais necessários para a implementação das atividades.

3. Os pagamentos serão realizados em até 10 (dez) dias úteis após a aprovação dos produtos e recibo por meio de cheque nominal à empresa ou transferência bancária para a conta corrente indicada no contrato a ser assinado entre as partes.

4. O contratante se reserva o direito de autorizar ou não a continuidade/conclusão do serviço em caso de qualquer alteração na qualidade e/ou quantidade do serviço, o que deve ser previamente notificado por escrito.

5. As despesas com hospedagem, diária, passagem aérea para a realização das missões de coleta de dados devem estar incluídas no valor do contrato, o qual deverá ser apresentado à contratante para eventuais ajustes.

6. A consultoria deverá, no entanto, providenciar equipamentos tais como: equipamentos fotográficos e de vídeos, computadores, etc.

7. A consultoria deverá apresentar orçamento e cronograma de trabalho para a implementação das atividades junto com sua proposta junto com sua candidatura.

7. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

Empresa ou profissional que apresente os seguintes requisitos:

- Nível superior, da Área de Comunicação ou Jornalismo;
- Mínimo de 3 anos de experiência comprovada na elaboração/edição de textos jornalísticos ou comunicação, inclusive online;
- Experiência posterior em áreas de jornalismo e comunicação social.
- Publicações em revistas, jornais ou semelhantes quer na área de agricultura, quer na área de cooperação internacional (recomendável, mas não eliminatório)
- Capacidade de organização e cumprimento de prazos;
- Fluência em inglês (nível de leitura, para tradução inglês - português);
- Conhecimento de Assuntos de Relevância como: temas da área agrícola, cooperação sul-sul, cooperação triangular, desenvolvimento regional, desenvolvimento agrícola (recomendável, mas não eliminatório);
- Experiência anterior com organizações de desenvolvimento e agências de cooperação (recomendável, mas não eliminatório);
- Ou consultoria que apresente equipe técnica com os requisitos acima mencionados.

8. CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO

A contratação será conduzida pela Agência Japonesa de Cooperação Internacional (JICA), seguindo as normas e diretrizes da instituição, (seleção simplificada e contratação por meio de Contrato Especial de Serviço).

Os (as) interessados (as) devem encaminhar versão eletrônica do curriculum vitae e até 3 trabalhos publicados ou outras evidências que comprovem experiência na elaboração/edição de textos jornalísticos ou comunicação online, como descrito no item 8 deste termo.

A apresentação destes documentos, em formato eletrônico, é um requisito obrigatório. Os documentos deverão ser apresentados até as 10 horas (horário de

Manhua) do dia 15 de julho de 2013. Deverá constar no título da mensagem: "Desenvolvimento da Estratégia de Comunicação do ProSAVVANA".

Os documentos devem ser enviados Escritório de Coordenação do ProSAVVANA, por meio do endereço eletrônico: prosavvana@prosavvanaprojeto.org.br

Será desconsiderada a candidatura enviada em desconformidade com o previsto no presente TOR; versão eletrônica do curriculum vitae e documentos que comprovem experiência pregressa no campo da elaboração/edição de textos jornalísticos ou comunicação online.

Os candidatos ou empresas pré-selecionados serão convocados para entrevista presencial ou via vídeo conferência. Os critérios para análise na entrevista são: análise das competências requeridas e das experiências demonstradas no CV e ou portfólio da empresa ou candidato (A), análise da proposta financeira, domínio de conhecimento relacionado com o objeto da consultoria, apreciação de produtos elaborados de autoria ou co-autoria dado candidato(s) ou empresa.