

TERMO DE REFERÊNCIA

Assistente de Comunicação e Informação

Data da publicação: 04/03/2022

Prazo para envio de propostas: 04/04/2022

1. Objeto

Recrutamento de profissional pleno (pessoa física) para desempenhar o cargo de Assistente de Comunicação e Informação da Apremavi em período integral em regime CLT.

2. Justificativa

A Associação de Preservação do Meio Ambiente e da Vida (Apremavi) é uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, sem fins lucrativos, criada em 09 de julho de 1987. Sua sede está em Atalanta, em Santa Catarina, num estruturado Centro Ambiental localizado junto a um Viveiro de mudas de árvores nativas da Mata Atlântica.

As atividades desenvolvidas estão conectadas a uma ou mais áreas temáticas: Clima e Restauração, Conservação da Biodiversidade, Planejamento de Propriedades e Paisagens, Educação Ambiental e Informação, Políticas Públicas e Desenvolvimento Institucional. Os projetos e ações desenvolvidas envolvem uma diversidade de públicos. A captação de recursos para os projetos provém de diferentes fontes como órgãos governamentais, empresas privadas, pessoas físicas, recursos de instituições internacionais, entre outros.

A ampliação das estratégias de comunicação e posicionamento da marca Apremavi demandam a elaboração de conteúdos inéditos com frequência, nos diversos canais e meios utilizados. As publicações, antes restritas ao objeto impresso, atualmente também são compartilhadas em meio digital. A Coordenação de Comunicação e Informação, responsável pela elaboração de conteúdos, apresenta a necessidade de contratação de um Assistente de Comunicação e Informação para auxiliar com as demandas de comunicação interna e externa da Apremavi, bem como demandas específicas dos projetos desenvolvidos.

3. Objetivos

Colaborar na execução das demandas e ações desenvolvidas pela equipe de Comunicação e Informação da Apremavi.

4. Regime do trabalho

O trabalho terá como base a sede da Apremavi em Atalanta (SC), porém envolve a necessidade de viagens a fim de acompanhar in loco os projetos desenvolvidos pela instituição - prioritariamente nos estados do Paraná e Santa Catarina.

A carga horária semanal do trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas.

Será dada preferência para contratação de profissional para trabalho junto à sede da Apremavi, entretanto propostas de trabalho remoto (PJ) também serão aceitas.

5. Detalhamento das atividades

A (o/e) profissional selecionada (o/e) deverá co-liderar as atividades da área de Comunicação e Informação, entre elas:

- Acompanhar e coliderar as reuniões do GT de Comunicação da Apremavi;
- Acompanhar as reuniões da Equipe de Comunicação e Informação;
- Atualizar os indicadores de comunicação;
- Elaborar e implementar os Planos de Comunicação dos projetos executados pela Apremavi;
- Elaborar materiais de comunicação institucionais da Apremavi impressos e digitais;
- Elaborar conteúdos para mídias sociais e site institucional da Apremavi;
- Atualizar e engajar as mídias sociais da Apremavi;
- Desenvolver estratégias de comunicação para a Ecoloja da Apremavi;
- Sugerir de novos materiais;
- Representar a Apremavi em fóruns e conselhos sempre que solicitado;
- Elaborar e ministrar palestras, participar de lives e encontros sempre que solicitado.

6. Requisitos e perfil

São pré-requisitos para a submissão da candidatura:

- Curso Técnico, Graduação ou Especialização em Comunicação, Jornalismo, Marketing, Publicidade ou área afim;
- Experiência em produção e edição de conteúdos escritos e audiovisuais (fotos, vídeos e podcast) para os formatos digitais e impressos;
- Familiaridade com softwares de design (Adobe Creative Cloud, Canva e outros), ferramentas de comunicação (Google Workspace, MailChimp, WordPress, mídias sociais e outros) e sistemas de gestão de conteúdo (Trello, Google Workspace e outros);
- Experiência na publicação de conteúdos e gerenciamento de mídias digitais (WordPress, Facebook, Instagram, Twitter, Youtube, LinkedIn e outros);
- Familiaridade com ferramentas e análise de métrica de mídias digitais;
- Bom gerenciamento de tempo e organização para entrega das atividades dentro prazo, de forma consistente, bem fundamentadas e bem estruturadas;
- Ter domínio básico da língua, da linguagem, conhecimento da estratégia de públicos e objetivos para aplicação nos produtos de comunicação.

São habilidades (hard e soft skills) valorizadas pela Apremavi:

- Conhecimento em criação de conteúdo, legendas, títulos, matérias e textos institucionais;
- Interesse por design, pesquisa e adaptação às novas tendências de comunicação;

- Interesse pela área socioambiental e disponibilidade para conhecer as demandas, prioridades, ações, projetos e estratégias da Apremavi;
- Conhecimento sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e sua aplicação ao terceiro setor;
- Familiaridade com campanhas de advocacy;
- Conhecimento e interesse em campanhas do terceiro setor, sobretudo no ambiente virtual;
- Conhecimento em comunicação do terceiro setor;
- Ter facilidade de comunicação e expressão oral e escrita;
- Criatividade e pró-atividade;
- Ter empatia, saber se relacionar e trabalhar em equipe assíncrona, com visão objetiva, participação ativa, troca de ideias e ajuda aos colegas;
- Ser capaz de promover a comunicação efetiva dos projetos, programas e portfólio da organização, para diversos públicos envolvidos;
- Conhecimento básico de inglês e espanhol;
- Ter disponibilidade para viagens para acompanhamento *in loco* das atividades desenvolvidas em campo pelos projetos;
- Possuir carteira de habilitação categoria B.

7. Candidaturas

Os currículos deverão ser encaminhados até às 23h59min (horário de Brasília) do dia **04 de abril de 2022**, para o e-mail comunica@apremavi.org.br, juntamente com um texto que manifeste interesse na vaga e liste as afinidades com o trabalho da instituição, e apresentação de trabalhos anteriores (links para redes sociais, portfólio, Behance, etc.) descritas no corpo do email.

Apenas as (os/es) pré-selecionadas (os/es) serão contatadas (os/es) para entrevista.

O período de vigência do contrato é de 12 meses, com possibilidade de renovação.

8. Cronograma

A contratação seguirá esta proposta de cronograma:

Atividade	Data
Publicação do TDR	04 de março
Recebimento das candidaturas	04 de abril
Entrevistas	De 21 a 25 de abril
Contratação	Até 29 de abril
Início do trabalho	02 de maio

9. Disposições Gerais

A supervisão técnica da prestação do serviço será realizada por Carolina Schaffer (Coordenadora de Comunicação e Informação da Apremavi).

A Apremavi tem como princípios a equidade e a diversidade. Incentivamos profissionais de grupos minoritários (de origem e raça, étnicos, gênero, orientação sexual, sociais, culturais, etários, e físicos) a apresentar proposta.

Ao se candidatar à vaga, entende-se a autorização da (o/e) candidata (o/e) ao armazenamento dos dados fornecidos pela Apremavi.

Todos os documentos produzidos pela (o/e) prestadora (o/e) de serviço, inclusive originais e arquivos em meio digital pertencerão à Apremavi. As produções apenas poderão ser utilizadas para outros fins após autorização expressa da Apremavi.