

## TERMO DE REFERÊNCIA

Assistente de Comunicação e Informação

**Data da publicação: 18/02/2026**

**Prazo para envio de propostas: 28/02/2026**

### 1. Objeto

Recrutamento de profissional pleno para desempenhar o cargo de Assistente de Comunicação e Informação da Apremavi, em período integral (44 horas semanais), em regime CLT ou híbrido, em regime PJ.

### 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 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 desenvolvidos envolvem uma diversidade de públicos. A captação de recursos para os projetos provém de diferentes fontes, como órgãos governamentais, empresas privadas, pessoas físicas e instituições internacionais, entre outras.

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 nas demandas de comunicação interna e externa da Apremavi, bem como nas demandas específicas dos projetos desenvolvidos.

### 3. Objetivos

Colaborar no planejamento e na execução das demandas e das 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 envolverá viagens para acompanhar in loco os projetos desenvolvidos pela instituição, prioritariamente nos estados do Paraná e de Santa Catarina.

### 5. Detalhamento das atividades

A (o/e) profissional selecionada (o/e) deverá apoiar 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;
- 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;

- Produzir peças gráficas para site, e-mail, mailing, mídias sociais, banners e eventos;
- Diagramar publicações e documentos;
- Elaborar modelos de apresentações, infográficos, relatórios e outros arquivos;
- Criar logos e/ou identidade visual para campanhas e ações dos projetos;
- Sugerir e elaborar novos materiais;
- Representar a Apremavi em fóruns e conselhos sempre que solicitado;
- Elaborar e ministrar palestras, participar de lives e de 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, Design 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, SharePoint, MailChimp, WordPress, mídias sociais e outros) e sistemas de gestão de conteúdo (SharePoint, Google Workspace e outros);
- Experiência na publicação de conteúdos e gerenciamento de mídias digitais (WordPress, Facebook, Instagram, TikTok, YouTube, LinkedIn, MailChimp 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 portuguesa e da linguagem, conhecimento da estratégia de engajamento de públicos e de objetivos de comunicação e marketing para aplicação em 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 pela Apremavi;
- Possuir carteira de habilitação da categoria B.

## 7. Candidaturas

Os currículos deverão ser encaminhados até às 23h59min (horário de Brasília) do dia 28 de fevereiro de 2026, para o e-mail [comunica@apremavi.org.br](mailto:comunica@apremavi.org.br), juntamente com um texto que manifeste interesse na vaga e liste as afinidades com o trabalho da instituição, bem como apresente trabalhos anteriores (links para redes sociais, portfólio, Behance, etc.) descritos no corpo do e-mail.

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

## 8. Cronograma

A contratação seguirá esta proposta de cronograma:

Atividade	Data
Publicação do TDR	18 de fevereiro
Recebimento das candidaturas	28 de fevereiro
Entrevistas	De 09 a 18 de março
Contratação	Até 31 de março
Início do trabalho	01 de abril

## 9. Disposições Gerais

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

A Apremavi tem como princípios a equidade e a diversidade. Incentivamos profissionais de grupos minoritários (de origem, raça, etnia, gênero, orientação sexual, condições sociais, culturais, etárias e físicas) a apresentar propostas.

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

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