

## **Escopo para Contratação Assistente de Comunicação**

"Esta vaga é afirmativa, destinada exclusivamente a pessoas negras, indígenas e/ou LGBTQIAPN+, reforçando nosso compromisso com a promoção da diversidade e inclusão."

### **Sumário da Vaga:**

Assistente de Comunicação irá contribuir de forma estratégica e operacional com o trabalho cotidiano, monitoramento e avaliação dos resultados da área de Comunicação da Ação Educativa. O foco principal estará no apoio à assessoria e à coordenação de comunicação, garantindo o fluxo de trabalho, a documentação dos processos, o acompanhamento dos prazos em alinhamento com os princípios da organização e o trabalho das áreas programáticas envolvidas.

### **Atribuições e responsabilidades:**

Apoiar a elaboração de planos de ação para a comunicação de projetos, programas e atividades da Ação Educativa;

Participar de reuniões da equipe de comunicação e de alinhamento com áreas programáticas;

Apoiar a assessoria de imprensa na recepção de jornalistas, formadores de opinião e influenciadores que venham à Ação para visitas técnicas ou produção de reportagens, fotos, vídeos, e ou entrevistas com porta-vozes;

Auxiliar o recebimento, organização e armazenamento de fotos e vídeos dos projetos e atividades da Ação Educativa;

Acompanhar contratos e termos de parceria com consultores e fornecedores relacionados à comunicação dos projetos;

Apoiar a triagem das demandas recebidas por e-mail, estruturando as informações para compartilhamento com a equipe;

Apoiar a organização das pastas de trabalho compartilhadas da equipe de comunicação;

Apoiar a elaboração de documentos de orientação para os planos de divulgação de projetos e atividades;

Apoiar a construção de roteiros para produções audiovisuais e materiais gráficos destinados às redes sociais;

Apoiar a decupagem de conteúdos de vídeo e áudio;

Monitorar a caixa de e-mail da comunicação, auxiliando na gestão do fluxo de respostas entre áreas da Ação e a equipe de comunicação;

Auxiliar na atualização do site institucional com conteúdos diversos (novos membros da equipe, paginas, projetos, matérias, entre outros);

Apoiar a estruturação de documentos orientadores para criação, ajustes e atualização de sites de projetos da Ação Educativa;

Contribuir com propostas para campanhas de divulgação das programações, projetos e produtos da Ação Educativa;

Acompanhar etapas da produção de vídeos para as redes sociais (concepção, briefing para edição e design, revisão de legendas);

Apoiar a gestão e o monitoramento de resultados nas mídias sociais;

Apoiar a atualização da planilha de planejamento de conteúdo digital;

Apoiar a elaboração de relatórios de progresso e avaliação para financiadores e demais partes interessadas.

#### **Diferenciais importantes:**

Conhecimento em educomunicação, educação popular;

Habilidade para trabalhar em equipe, com autonomia e iniciativa para lidar com demandas complexas e dinâmicas.

#### **Requisitos:**

Graduação em áreas relacionadas, como Comunicação Social, Educomunicação, Design, Relações Públicas, Publicidade, ou áreas afins;

Comprovada atuação com projetos e/ou instituições relacionadas com temas como Sociedade, Diversidade, Direitos Humanos e inclusão;

#### **Habilidades Técnicas:**

Conhecimento em redação, com capacidade de produzir conteúdos reflexivos, criativos e

inovadores.;

Conhecimento em educomunicação, conteúdo audiovisual, conteúdos digitais, redes sociais;

### **Habilidades Comportamentais:**

Habilidade para trabalhar de forma eficiente em equipes multidisciplinares e interagir com diversos públicos;

Capacidade de organizar, planejar e priorizar demandas para garantir o cumprimento de prazos;

Competência em se comunicar de maneira assertiva e eficiente, tanto oralmente quanto por escrito;

Iniciativa para identificar problemas e propor soluções;

Flexibilidade para lidar com mudanças de escopo e ambientes dinâmicos;

Compromisso com práticas antirracistas, antilesbostransfóbicas e anticapacitistas, promovendo diversidade e inclusão.

### **Regime de Contratação:**

Modelo de Trabalho Híbrido: 3 dias no escritório e 2 dias home office;

Jornada: 40 horas semanais;

Contratação: CLT;

### **Benefícios:**

Assistência Médica Porto Seguro;

Assistência Odontológica MetLife;

Auxílio Creche;

Auxílio Home Office;

Cartão Multibenefícios (Swile);

Convênio Sesc;

Day Off aniversário;

Gratificação de final de ano;

Licença Mestrado/Doutorado;

Parceria com a FESPSP - Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo;

Seguro de Vida.

**Remuneração:**

Salário Bruto: R\$4.232,03