

Edital de contratação Assistente de projetos

O Instituto Peabiru divulga processo de contratação para 1 (uma) vaga para assistente de projeto, para atuar nos processos de comunicação, mobilização, articulação e formação de grupos comunitários no município de Tailândia/PA, no âmbito do projeto Itaú Social Unicef.

1. Apresentação do Instituto Peabiru

O Instituto Peabiru é uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) criada em 1998 com sede em Belém, capital do Estado do Pará, com objetivo de atuar em questões socioeconômicas e ambientais relacionados com a sustentabilidade da Amazônia Brasileira, em particular aquelas encontradas na sua porção oriental.

O Peabiru acredita que pode desempenhar um papel de facilitador das comunidades, organizações da sociedade civil e empresas nos processos de transformações que objetivam combater a exclusão e desigualdade. O Instituto crê também nas decisões participativas, direcionando reflexões analíticas para a construção coletiva dos propósitos e resultados desejados. Sua missão é fomentar o protagonismo de grupos sociais da Amazônia para a promoção do pleno acesso aos seus direitos fundamentais.

2. Descrição do trabalho

Título: Assistente de Projeto

Local do trabalho: Belém (PA), com disponibilidade para realizar viagens (50% do tempo) para o município de Tailândia (PA), financiadas pelo projeto.

Supervisor direto: Gerente do projeto.

3. Assistente de projeto

3.1. Missão

Implementar o trabalho de suporte técnico, comunicação e mobilização de grupos comunitários, sobretudo adolescentes e jovens no município de Tailândia. O projeto Itaú Social Unicef visa desenvolver competências e fomentar o protagonismo juvenil de adolescentes e jovens em seus espaços de atuação, na perspectiva da educação entre pares. Caberá ao profissional realizar suporte constante para engajamento dos atores envolvidos e estratégias de comunicação do projeto e parceiros de forma remota e, quando necessário, também de forma presencial. Realizar articulação com parceiros locais e fazer *advocacy* para apoio na implementação das agendas propostas pelo projeto. Para além destes, caberá ao profissional apoiar na implementação, monitoramento e avaliação de todos os processos de desenvolvimento da agenda do projeto na região, com ênfase na mobilização social, apoio na veiculação de informações e de comunicação em diferentes meios (redes sociais, jornais, televisões, rádios etc.) e outros meios estratégicos. Realizar articulação e consolidação de parcerias institucionais e de comunicação e contribuir com a elaboração de relatórios e para o bom funcionamento administrativo do projeto.

3.2. Perfil e formação do(a) colaborador(a)

- Formação: Superior completo na área das ciências sociais, prioritariamente em Comunicação social, com habilitação em Publicidade;
- Experiência: Mobilização e engajamento social em comunidades; produção de materiais de comunicação, com foco em produção gráfica e fechamento de arquivos para impressão;
- Habilidades técnicas: Domínio de softwares de edição gráfica como Adobe Photoshop e Adobe Illustrator, produção de releases e monitoramento de redes sociais.

- Compreensão e identificação com temas relacionados às infâncias, adolescências e juventudes, com ênfase na realidade amazônica e brasileira, de desenvolvimento e da sociedade civil;
- Experiência profissional ou conhecimento sobre Organizações da Sociedade Civil no Brasil;
- Experiência profissional ou conhecimento sobre políticas públicas para a infância e adolescência;
- Habilidade em produção de conteúdo informacional para internet, e familiaridade com o ambiente virtual.

3.3. Atribuições gerais dos articuladores sociais

- Apoiar o desenvolvimento da agenda de projetos, advocacy e demais atividades na região;
- Dar suporte técnico constante aos parceiros locais nas ações do projeto;
- Monitorar grupos de Whatsapp com os atores envolvidos no projeto e plataformas virtuais do projeto;
- Desenvolver atividades de relacionamento interno e externo;
- Participar de formações continuadas da equipe;
- Apoiar e desenvolver atividades de comunicação institucional: atualização das ferramentas de comunicação (site, apresentação institucional, material impresso, relatórios);
- Redigir textos;
- Organizar eventos;

- Apoiar a produção de materiais educativos, informativos e formativos, colaborando da produção de apresentações institucionais e dos programas;
- Manter a lista de contatos de parceiros locais atualizada;
- Assegurar apoio para que website, páginas de mídias sociais (Facebook, LinkedIn, Twitter) blogs, whatsapp e outras mídias eletrônicas dos programas e da instituição estejam sempre atualizadas;
- Participar em reuniões institucionais.

3.4. Regime de Contratação

- Contratação em regime de CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas);
- Remuneração: R\$ 1.600,00 (mensais);
- Carga horária semanal: 40 horas semanais;
- Tempo de contrato: a partir da data de assinatura do contrato até 31 de dezembro de 2022. Contratação imediata.

Obs: Avaliações periódicas de desempenho serão realizadas.

- O pagamento do salário é realizado até o 5º dia útil do mês subsequente.
- Trabalho em regime **home-office**.
- Carteira de habilitação para carros será considerado um diferencial.

3.5. Para candidatura à vaga

O (a) candidato (a) deverá enviar currículo até o dia **26 de outubro de 2021**, para o e-mail shirlem@peabiru.org.br com o assunto: Candidatura – Assistente de comunicação – Itaú Social UNICEF. Em caso de dúvidas sobre o Edital de contratação, entrar em contato pelo e-mail claudio@peabiru.org.br.