



## CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO (Conteúdo e Social Media)

### Apresentação:

Criola é uma organização da sociedade civil fundada e conduzida por mulheres negras, cuja missão é a de atuar para a erradicação do racismo patriarcal cisheteronormativo, contribuindo com a instrumentalização de mulheres negras - jovens e adultas, cis e trans e com a ação política - para a garantia dos direitos, da democracia, da justiça e pelo Bem Viver.

Os objetivos de Criola são: Criar e difundir novas tecnologias (técnicas, habilidades, métodos, processos) para a luta política de grupos de mulheres negras; Produzir e difundir conhecimento voltado para a erradicação do racismo patriarcal cisheteronormativo, para a garantia de direitos, a ampliação da democracia e da justiça e pelo Bem Viver; Formar lideranças negras aptas a elaborar suas agendas de demanda por políticas públicas e a conduzir processos de interlocução com gestores públicos; Incrementar a pressão política sobre governos e demais instâncias públicas para a garantia dos direitos humanos, a ampliação da democracia e da justiça e pelo Bem Viver; e, Implementar uma gestão de excelência, baseada nas boas práticas de governança, na sustentabilidade nos pilares administrativo-financeiro, programático e político.

Nesse sentido, as ações desenvolvidas por Criola almejam ampliar as capacidades das organizações de mulheres negras cis e trans para o enfrentamento das políticas autoritárias e conservadoras brasileiras, contrárias aos Direitos Humanos, que têm contribuído para o fechamento dos espaços cívicos. Pretendemos, com isso, construir estratégias de incidência nacional e internacional visando remover os mecanismos de impedimento da participação cidadã e da representação política.

Nesse sentido, as ações desenvolvidas por Criola almejam ampliar as capacidades das organizações de mulheres negras cis e trans para erradicar as práticas do racismo patriarcal cisheteronormativo, traduzidas também em políticas autoritárias e conservadoras contrárias aos Direitos Humanos.



### **Objetivo da Contratação:**

Contratar **Assistente de Comunicação (Conteúdo e Social Media)**. A posição será responsável pela produção de conteúdo e atualização de redes sociais para fortalecimento da marca e mobilização social. A vaga é destinada a profissionais de Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e áreas afins) com no mínimo três anos de experiência na área e conhecimento em ferramentas de análise de métricas e monitoramento digitais.

**Encorajamos a participação de mulheres negras, cis e trans, e homens negros trans no processo seletivo.**

### **Competências Necessárias:**

- Bacharel em Jornalismo, Publicidade ou áreas afins;
- Mínimo de 3 anos de experiência profissional em Comunicação institucional ou Jornalismo;
- Ótima redação;
- Conhecimento em ferramentas de análise de métricas e monitoramento digitais;
- Capacidade analítica, criatividade e boa organização;
- Capacidade de diálogo, articulação com pessoas, grupos e redes;
- Interesse sobre temas relacionados a mulheres negras cis e trans e Direitos Humanos;
- Experiência com impulsionamento de posts e anúncios em redes sociais;
- Familiaridade com plataformas de redes sociais e com ferramentas de produção de conteúdo para mídias sociais;
- Conhecimento de Wordpress e ferramentas de envio de e-mail marketing e agendamento de posts.

### **Atividades a serem desempenhadas:**

As atividades previstas são: (a) ler documentos relativos ao Projeto e participar de reuniões com equipe; (b) produzir conteúdo textual para site institucional, hotspots, redes sociais e e-mail marketing; (c) atualizar redes sociais e as estratégias para aumento de engajamento e seguidores, incluindo impulsionamento de posts e anúncios; (d) enviar e-mail marketing e gestão de base de contatos; (e) atender e direcionar contatos via redes sociais; (f) desenvolver em conjunto com a Coordenação de Comunicação estratégias de campanhas e projetos institucionais; (g) realizar, em



conjunto com a Coordenação de Comunicação, seminários, oficinas, cursos e eventos;  
(h) relatar mensalmente os resultados em redes sociais, campanhas e eventos.

### **Produtos**

Relatório mensal das atividades desenvolvidas, incluindo os resultados em redes sociais, campanhas e eventos.

### **Condições de Trabalho:**

O modelo de contratação será como Pessoa Jurídica/MEI. Por conta da pandemia, a vaga será remota temporariamente, com expectativa de retorno ao trabalho presencial na sede de Criola, no Centro do Rio de Janeiro.

O período de contratação é de 12 meses, a contar a partir da assinatura do contato, podendo ser prorrogado por mais igual período, conforme interesse das partes.

### **Valor da Prestação de Serviço**

O valor total da prestação de serviço será de R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais) brutos.

### **Condições de Pagamento**

O pagamento do trabalho será realizado em parcelas, através de transferência bancária para a conta corrente da contratada, após a aprovação de cada produto.

### **Como se candidatar:**

As pessoas interessadas deverão enviar CV, breve apresentação e links para textos publicados ao e-mail [selecao@criola.org.br](mailto:selecao@criola.org.br) até 29/08/2021, 23:59 (horário de Brasília), com o seguinte assunto: Seleção Assistente de Comunicação.

### **Seleção**

- Análise de Candidaturas – 30/08 a 15/09
- Entrevistas – 16/09 a 24/09
- Divulgação do Resultado – 27/09
- Início da Contratação – 28/09