



Assessor(a) Comunicação Organizacional Programa “Florestas de Valor”

O IMAFLORA – Instituto de Manejo e Certificação Florestal e Agrícola – Organização não Governamental sem fins lucrativos, sediada em Piracicaba (SP), está selecionando um profissional para a posição de editor de livros para trabalhar no apoio e suporte à área de comunicação do Programa Florestas de Valor.

O IMAFLORA atua na área socioambiental há mais de 25 anos, incentivando e promovendo mudanças nos setores florestal e agrícola, visando à conservação e o uso responsável dos recursos naturais e a promoção de benefícios sociais.

A Instituição nasceu sob a premissa de que a melhor forma de conservar as florestas tropicais é dar a elas uma destinação econômica, associada a boas práticas de manejo e a uma gestão responsável dos recursos naturais. Dessa perspectiva, o Instituto busca influenciar as cadeias produtivas dos produtos de origem florestal e agrícola; estimular o desenvolvimento local sustentável; colaborar para a elaboração e a implementação de políticas de interesse público e, finalmente, fazer, de fato, a diferença nas regiões em que atuamos, criando modelos de uso da terra e de desenvolvimento sustentável que possam ser reproduzidos em outros municípios, regiões e/ou biomas do País.

Mais informações no site <http://www.imaflora.org/>.

Sobre o Programa Florestas de Valor:

O **Programa Florestas de Valor** desenvolve projetos que disseminam e fortalecem técnicas de produção sustentáveis na Amazônia brasileira. Fomenta a restauração florestal, estrutura cadeias da sociobiodiversidade e negócios comunitários, contribuindo com a fixação e manutenção de estoques de carbono, bem como com a geração de renda a partir de atividades sustentáveis para manter a floresta em pé e valorizar as populações tradicionais guardiãs do patrimônio socioambiental.

O Imaflora possui dois escritórios regionais nos territórios de atuação do Programa: o escritório de Alter do Chão, em Santarém, com equipe dedicada ao Norte do Pará, especialmente Oriximiná e Alenquer, e o escritório de São Félix do Xingu, no Sudeste do estado, com equipe dedicada ao município de São Felix do Xingu e região.

Desafios:

Organização de arquivos de comunicação em nuvem institucional e elaboração de processos de comunicação organizacional.

Cabe ao profissional selecionado a elaboração de um plano de trabalho contemplando os itens abaixo e a entrega dos produtos conforme acordado:

- ✓ Organizar o Banco de Imagens da iniciativa (Piwigo).



- ✓ Organizar os arquivos da comunicação na plataforma Sharepoint.
- ✓ Criar procedimentos para arquivamento de documentos, imagens e audiovisual.
- ✓ Organizar os arquivos do Clipping 2022/2023.1.
- ✓ Organizar a pasta de documentos padrão do programa Florestas de Valor alinhado ao brandbook do Imaflora e da iniciativa.
- ✓ Levantar todas as publicações do programa e arquivamento.

Qualificações chave:

- ✓ Formação Acadêmica em comunicação social, administração (com ênfase em marketing) ou áreas afins.
- ✓ Experiência anterior em comunicação organizacional.
- ✓ Forte competência e experiência em organização de arquivos.
- ✓ Competência em gestão de conteúdo.

Condições de trabalho:

- ✓ Contratação PJ.
- ✓ Ter CNPJ aberto e CNAE compatível com escopo do serviço.
- ✓ Ter conta corrente jurídica para a realização dos pagamentos (até a data da contratação).

Início:

05 de junho de 2023

Processo de seleção:

Os(as) interessados(as) devem enviar e-mail para selecao@imaflora.org e colocar como **assunto** o nome da vaga **Comunicação Organizacional** até **31 de maio de 2023**, com os seguintes documentos:

- ✓ Currículo.
- ✓ Proposta de plano de trabalho.
- ✓ Indicação de 2 profissionais de referência (nome, cargo, instituição, telefone e e-mail).
- ✓ Orçamento.

Valorizamos e incentivamos a diversidade em nossa equipe.



VEM CAMINHAR COM A GENTE

 *Imaflora*

