

GESTÃO DO CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO À MULHER - CEAM E ESPAÇO EMPREENDER MULHER

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de Conteúdo do Projeto

CARGA HORÁRIA: 30h Semanais

Perfil

O(a) Assistente de Conteúdo do Projeto é responsável pelo planejamento e organização do cronograma de atividades, bem como pelo apoio à execução de ações formativas, eventos e atividades institucionais desenvolvidas no CEAM, na Casa de Passagem e no Espaço Empreender Mulher. Atua na articulação com equipes, contratação de profissionais, organização de oficinas, palestras e rodas de conversa, além de prestar suporte às áreas administrativa e de comunicação.

Desempenha papel fundamental na integração entre planejamento, execução e registro das atividades do projeto, contribuindo para a qualidade das ações ofertadas e para o cumprimento das metas institucionais da SocialTec.

Requisitos do Cargo

Escolaridade:

- Ensino superior completo ou em andamento em Comunicação, Produção Cultural, Administração, Pedagogia, Serviço Social ou áreas correlatas (obrigatório/desejável conforme definição).

Experiência Profissional:

- Experiência em organização de eventos, oficinas ou atividades formativas;
- Experiência com elaboração de cronogramas e planejamento de atividades;
- Experiência em rotinas administrativas e processos de contratação;
- Experiência em projetos sociais ou políticas públicas será considerada diferencial.

Atribuições Principais e Competências

1. Planejamento e Organização de Atividades

- Elaborar e acompanhar o cronograma de atividades do projeto

- Planejar, organizar e apoiar a execução de oficinas, palestras, rodas de conversa e ações formativas
- Garantir a logística necessária para realização das atividades
- Articular com equipes internas para alinhamento das ações

2. Contratação e Articulação de Profissionais

- Realizar cotações e apoiar processos de contratação de Oficineiros, palestrantes e demais profissionais
- Apoiar na seleção e articulação com equipe de eventos e prestadores de serviço
- Organizar informações e documentos necessários para formalização das contratações
- Acompanhar prazos e entregas dos profissionais contratados

3. Organização de Eventos e Ações Institucionais

- Planejar e organizar eventos institucionais, atividades coletivas e ações no território
- Apoiar na montagem de estrutura, materiais e organização dos espaços
- Acompanhar a execução das atividades, garantindo qualidade e cumprimento do planejamento
- Colaborar com a equipe de comunicação na divulgação das ações

4. Apoio Administrativo e Operacional

- Realizar cotações para aquisição de equipamentos, mobiliários, materiais pedagógicos e administrativos
- Apoiar processos de compras e contratação de serviços
- Organizar documentos administrativos relacionados às atividades
- Contribuir para o controle e acompanhamento de demandas operacionais

5. Apoio à Comunicação do Projeto

- Colaborar com a produção e organização de conteúdos das atividades realizadas
- Apoiar no envio de informações para divulgação institucional
- Contribuir com registros e sistematização das ações (fotos, listas, relatórios básicos)
- Atuar em articulação com a coordenação de comunicação

6. Integração entre os Equipamentos do Projeto

- Atuar de forma integrada com as equipes do CEAM, Casa de Passagem e Espaço Empreender Mulher
- Apoiar na organização de atividades conjuntas entre os equipamentos
- Contribuir para a articulação interna e fluxo de informações

7. Apoio a Atividades Institucionais da SocialTec

- Colaborar com eventos, projetos e ações institucionais da SocialTec
- Apoiar demandas estratégicas da organização relacionadas à execução de atividades
- Contribuir para o fortalecimento das ações institucionais

8. Monitoramento e Registro das Atividades

- Apoiar no registro das atividades realizadas (listas de presença, relatórios, registros fotográficos)
- Contribuir para a sistematização de informações e indicadores do projeto
- Apoiar a equipe na organização de dados para prestação de contas

9. Ética, Organização e Diretrizes Institucionais

- Atuar com responsabilidade, organização e compromisso com prazos
- Manter postura ética e colaborativa no ambiente institucional
- Cumprir as diretrizes institucionais, normativas do projeto e princípios da SocialTec.

Diferenciais desejáveis

- Experiência prévia na rede de enfrentamento à violência contra a mulher (CEAM, Delegacia da Mulher, serviços de saúde, etc.).
- Formação complementar em gênero, saúde mental, psicologia social ou violência doméstica.
- Vivência em grupos terapêuticos, oficinas e atividades coletivas voltadas a mulheres em situação de violência.
- Experiência em serviços públicos, organizações da sociedade civil ou projetos sociocomunitários.

Benefícios

- Plano de Saúde
- Plano Odontológico
- Ticket Refeição/Alimentação
- Vale-Transporte
- Seguro de Vida
- SESC - funcionários da Socialtec podem se cadastrar conforme as regras da Instituição.
- SENAC - funcionários da Socialtec têm descontos em cursos, conforme regras da Instituição.
- Parceria com a Estácio - funcionários da Socialtec têm descontos em cursos, conforme regras da Instituição.
- Parceria com a UVA - Universidade Veiga de Almeida- funcionários da Socialtec têm descontos em cursos de Graduação (para novos alunos).

Normas

Seguir as diretrizes e normativas da SocialTec, respeitando a sua aplicabilidade nas atividades a serem desenvolvidas.

Horário

Para essa função, a jornada de trabalho será de 30 horas semanais, a serem definidos os dias e horários, em conjunto com a coordenação do projeto e as diretoras dos espaços, para melhor atender as necessidades.

Eu, _____, declaro ter recebido o perfil do cargo, estando ciente que o mesmo poderá ser alterado visando um melhor atendimento aos usuários e à Gestão da Organização da Sociedade Civil Inclusão Social e Tecnológica - SOCIALTEC no Projeto, não se caracterizando alteração contratual.

Assinatura