

=====

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 006-2026

CONTRATAÇÃO DE SOCIAL MEDIA E GESTÃO DE COMUNIDADE PARA ATUAR NA ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES RURAIS DE CARAUARI – ASPROC

A Associação dos Produtores Rurais de Carauari – ASPROC é uma organização da sociedade civil, pessoa jurídica de direito privado, constituída na forma de associação sem fins lucrativos, que tem como finalidade organizar e representar trabalhadores rurais, promovendo a defesa de direitos, a organização produtiva, a comercialização solidária e sustentável, a geração de renda, a melhoria da qualidade de vida, a conservação dos recursos ambientais e o desenvolvimento sustentável.

Nos últimos anos, a ASPROC vem promovendo o redesenho de sua estrutura organizacional, buscando o fortalecimento institucional e a qualificação de sua gestão, por meio da padronização de processos, desenvolvimento de fluxos de trabalho e instrumentos de monitoramento, visando maior eficiência na execução de projetos e no desenvolvimento de suas atividades econômicas e socioambientais. Nesse contexto, faz-se necessária a contratação de profissional com competências para atuar na gestão de redes sociais, relacionamento institucional e difusão de informações.

1. DESCRIÇÃO DO CARGO

- Cargo: Social Media e Gestão de Comunidade.
- Natureza do trabalho: Híbrida (Escritório, Remoto e Campo).
- Vínculo: Prestação de Serviços (Pessoa Jurídica - PJ).
- Local de trabalho: Escritório da ASPROC em Manaus/AM (presença 01 vez por semana), com disponibilidade para viagens e deslocamentos frequentes para atividades de campo nas áreas de abrangência dos projetos institucionais no Médio Juruá e demais localidades.

2. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Contratar profissional para atuar de forma estratégica na gestão dos canais digitais e no relacionamento com os diversos atores da instituição. O objetivo é garantir a visibilidade das cadeias da sociobiodiversidade e fortalecer a interlocução entre a base produtora (comunidades tradicionais) e parceiros institucionais, assegurando a correta sistematização de dados para relatórios técnicos.

3. RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

O(a) profissional será responsável pelo desempenho de atividades integradas de escritório e campo, cabendo-lhe:

3.1. ATIVIDADES DE GESTÃO E CONTEÚDO

- Gerenciar e monitorar diariamente os perfis oficiais da ASPROC em redes sociais;
- Elaborar cronogramas editoriais mensais alinhados às pautas de sociobiodiversidade e economia da floresta;
- Redigir notícias, legendas e textos institucionais e comerciais com linguagem adequada a diferentes públicos;
- Elaborar relatórios técnicos detalhando métricas de desempenho (alcance, engajamento) e evidências de atividades para prestação de contas junto a parceiros e financiadores;
- Organizar o acervo digital de fotos e vídeos conforme os procedimentos da instituição.

3.2. ATIVIDADES DE CAMPO E RELACIONAMENTO

- Realizar captação de foto e vídeo em comunidades e áreas de manejo para composição de narrativas documentais e institucionais;
- Estabelecer diálogo horizontal e respeitoso com produtores rurais e lideranças e comunitários no território;
- Desenvolver relacionamento institucional com parceiros institucionais.
- Realizar a cobertura de assembleias, feiras e eventos setoriais de interesse da ASPROC.

4. PRODUTOS ESPERADOS

- Relatórios técnicos de atividades contendo análise de dados, métricas e descrição das ações realizadas;
- Canais digitais atualizados conforme cronograma editorial aprovado;
- Banco de imagens e vídeos das ações organizado e disponível para uso institucional;
- Conteúdos audiovisuais captados e editados sobre os projetos e ações executados.

5. REQUISITOS PARA A VAGA

5.1. FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Formação superior em Comunicação Social, Jornalismo, Marketing ou áreas afins;
- Experiência comprovada em gestão de redes sociais e temáticas da Amazônia/Socioambiental;

- Conhecimento técnico em captação de foto e vídeo (olhar apurado para estética documental e institucional);
- Capacidade comprovada de comunicação interpessoal com diversos atores (do produtor rural ao parceiro institucional).

5.2. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS

- Domínio de ferramentas de edição (CapCut, Canva ou similares);
- Excelente habilidade de redação e elaboração de relatórios técnicos formais;
- Sensibilidade cultural para o trato com populações tradicionais;
- Disponibilidade para viagens de campo.

6. PROCESSO SELETIVO E ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO

Os(as) interessados(as) deverão encaminhar a documentação para o e-mail: asproc.associacao@gmail.com (ou conforme orientação institucional).

- Assunto do e-mail: TDR 006 2026 - SOCIAL MEDIA ASPROC
- Documentos exigidos: Currículo atualizado, Portfólio, link do perfil do LinkedIn (precisa estar aberto), pretensão salarial e contatos de duas referências profissionais (nome, cargo, telefone e e-mail).
- Prazo para envio: Até 05 de março de 2026.