

produção, edição e finalização de imagens, vídeos e áudios para web. Domínio da língua inglesa para leitura e escrita.

- ✓ **Comprovação:** Mediante diploma universitário e carteira de trabalho e/ou declaração de empresa para o tempo e tipo de serviço. Com relação ao domínio da língua inglesa, comprovação com certificado de proficiência.

- ✓ **JORNALISTA ASSISTENTE DE REDAÇÃO: Atribuições:** Redigir, editar e revisar textos; Realizar entrevistas, pessoais e telefônicas; Participar de reuniões e eventos relacionados à Campanha; Acompanhar de forma contínua o noticiário relacionado ao tema da Campanha (veiculado em meios impressos e eletrônicos, da mídia jornalística e em sites e blogs); Sugerir pautas, indicar fontes e prestar esclarecimentos necessários para uma ampla divulgação das atividades da Campanha; Colaborar na elaboração de informativos e periódicos, a serem divulgados interna ou externamente; Preparar e publicar conteúdos nas diferentes seções do Portal da Campanha na internet e nas redes sociais da Campanha; Atualizar chamadas e efetuar a manutenção de conteúdos do Portal da Campanha.

- ✓ Formação mínima em nível superior em comunicação social, com habilitação em Jornalismo.

- ✓ Mínimo de 10 (dez) anos em: edição, redação e revisão de textos jornalísticos, realização de entrevistas e elaboração de reportagens; planejamento e desenvolvimento de atividades, projetos e ações de comunicação e serviços de assessoria de imprensa em órgãos públicos ou voltados para a gestão de políticas públicas; ferramentas de publicação Web e redes sociais – técnicas de escrita online, estilos e formatações, gestores de conteúdos e estratégias de comunicação digital para públicos diversos; atuação com temática de gênero, nas perspectivas de políticas públicas e direitos humanos.

- ✓ **Comprovação:** Mediante diploma universitário e carteira de trabalho e/ou declaração de empresa para o tempo e tipo de serviço.

- ✓ **JORNALISTA ASSISTENTE MULTIMÍDIA: Atribuições:** Atualizar e manter o conteúdo do Portal da Campanha; Administrar as redes sociais divulgadoras da Campanha; Pesquisar, levantar e buscar de conteúdos (imagens, textos, vídeos e áudios); Monitorar notícias na mídia e em sites de órgãos públicos e privados; Produzir e editar imagens, vídeos e áudios; Operar de

aparato técnico necessário para a realização de entrevistas; Atender a imprensa no que se refere a Campanha; Construir a primeira versão do banco de dados e imagens do Portal da Campanha.

- ✓ Formação mínima em nível superior em comunicação social, com habilitação em Jornalismo.
- ✓ Experiência necessária: Mínimo de 02 (dois) anos desenvolvendo trabalho jornalístico contínuo sobre os temas gênero, raça e etnia e violência contra as mulheres, em especial a violência doméstica, nas perspectivas da legislação, dos direitos humanos e de políticas públicas; com utilização de ferramentas de publicação Web e redes sociais – estilos e formatações, gestores de conteúdos direcionados e estratégia de comunicação digital para públicos-leitores diversos; com linguagens multimídia, interativas e de convergência de conteúdo; com ferramentas para produção, edição e finalização de imagens, vídeos e áudios para web.
- ✓ Comprovação: Mediante diploma universitário e carteira de trabalho e/ou declaração de empresa para o tempo e tipo de serviço.

LOTE 3

AÇÃO DE COMUNICAÇÃO DA CAMPANHA – ETAPA 5 do Plano de Trabalho que é parte integrante do Convenio SICONV Nº 770543/2012.

ASSESSORIAS DE MARKETING SOCIAL, ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA.

- ✓ **COMPOSIÇÃO DO OBJETO:** A contratação de empresa para prestação de serviços técnicos na área de comunicação social e marketing, com planejamento, execução e supervisão da política de comunicação da "**Campanha Educativa Compromisso e Atitude Enfrentamento à Impunidade e à Violência Contra as Mulheres**".
 - ✓ Planejamento, organização, coordenação, supervisão, controle e acompanhamento a política de comunicação e marketing da Campanha
 - ✓ Articulação dos diferentes meios e veículos de comunicação das parcerias da Campanha;
 - ✓ Coordenação e articulação dos diferentes meios e veículos de comunicação interna e externa, bem como as ações e relacionamentos com veículos de comunicação externos, providenciando atendimento às solicitações da imprensa;
 - ✓ Avaliação da estratégia mais adequada aos assuntos e veículos para fortalecer imagem e difundir as ações da campanha;
 - ✓ Comprovação: Mediante diploma universitário e carteira de trabalho e/ou declaração de empresa para o tempo e tipo de serviço.

RECURSOS HUMANOS

- ✓ O profissional que irá atuar nesta etapa será mantido durante a vigência do contrato de 18 (dezoito) meses, formada por 01 (um/a) assessor/a de marketing social. O/a profissional deverá se apresentar ao Instituto Patrícia Galvão até 05 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato, com currículo que comprove as exigências abaixo e devem permanecer até o final deste. As substituições deverão ser acordadas e comunicadas por escrito, com antecedência de 15 (quinze) dias, devendo preencher os requisitos exigidos na contratação;
 - ✓ Assessoria de marketing social: Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar a política de comunicação e marketing da Campanha; Articular os diferentes meios e veículos de comunicação das parcerias da Campanha; Coordenar e articular os diferentes meios e veículos de comunicação interna e externa, bem como as ações e relacionamentos com veículos de comunicação externos, providenciando atendimento às solicitações da imprensa; Avaliar a estratégia mais adequada aos assuntos e veículos para fortalecer a imagem e difundir as ações da campanha
 - ✓ **Formação:** Formação mínima em nível superior em comunicação social, com habilitação em Relações Públicas, Marketing, Publicidade, Jornalismo ou áreas afins.
 - ✓ **Experiência necessária: Mínimo de 10 (dez) anos em comunicação social e marketing e atuação com os temas gênero, raça e etnia, políticas públicas e violência doméstica contra a mulher; em gerenciamento de projetos e articulação de parcerias em políticas sociais; em elaboração e execução de planejamento de comunicação integrada, em planejamento, implantação e monitoramento em mídias sociais e planejamento de estratégias de comunicação.**

LOTE 04

REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE GESTÃO DA CAMPANHA – ETAPA 6 do Plano de Trabalho que é parte integrante do Convênio SICONV Nº 770543/2012.

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO;

COMPOSIÇÃO DO OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços, sob demanda, de administração e gestão da Campanha “Compromisso e Atitude – Lei Maria da Penha – A lei é mais forte”, a ser desenvolvido no município de São Paulo/SP.

- ✓ Definição das diretrizes gerais para a operacionalização, organização e execução do projeto;

- ✓ Análise e aprovação dos relatórios de atividades e relatórios de monitoramento financeiro;
- ✓ Análise e aprovação das propostas de termos de referência e especificações técnicas para o desenvolvimento das principais atividades previstas.
- ✓ Execução do planejamento e da supervisão de metas e indicadores previstos no projeto.

RECURSOS HUMANOS

- ✓ **5.2.1. Equipe de profissionais:** mantida durante a vigência do contrato de 18 (dezoito) meses, formada por 01 (um/a) assistente técnico de projeto e 01 (um/a) assistente financeiro administrativo de projeto. Todos deverão ser apresentados ao Instituto Patrícia Galvão até 05 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato, com currículo que comprove as exigências abaixo e devem permanecer até o final deste. As substituições deverão ser acordadas e comunicadas por escrito, com antecedência de 15 (quinze) dias, devendo preencher os requisitos exigidos na contratação;
- ✓ **Assistente técnico do projeto: Atribuição:** Assegurar que todas as ações no âmbito do projeto estejam executadas devidamente como previstas no documento do projeto ou em suas revisões e de acordo com o Plano de Trabalho e Orçamentário do projeto; Monitorar o Plano de Trabalho e Orçamento do Projeto; Monitorar, em comum acordo com a coordenação geral da campanha, as atividades técnicas do projeto; Definir as diretrizes gerais para a operacionalização, organização e execução do projeto; Analisar e aprovar os relatórios de atividades e relatórios de monitoramento financeiro; Preparar as Revisões Orçamentárias; Analisar e aprovar as propostas de termos de referência e especificações técnicas para o desenvolvimento das principais atividades previstas; Assegurar que todas as ações executadas no âmbito do projeto estejam de acordo com o Termo do Convênio; Revisar as minutas de todos os contratos de pessoas jurídicas e físicas do projeto, do ponto de vista orçamentário, financeiro e contratuais; Acompanhar o andamento de todos os contratos do projeto quanto à execução, prazos, entrega e aceitação de produtos, e pagamentos; Supervisionar os processos de compra materiais permanentes e seu processo de doação, inclusive no que tange ao número de tombamento; Elaborar os relatórios do projeto para a Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República – SPM; Interagir e atuar em articulação com instituições parceiras e colaboradoras quando demandado; Participar de reuniões do projeto onde houver demanda fora do município de São Paulo.

- ✓ **Formação:** Formação mínima em nível superior em Ciências sociais e/ou comunicação social.
 - ✓ **Experiência necessária: Mínimo de 10 (dez) anos em gestão e planejamento em políticas públicas,** atuação com os temas gênero, raça e etnia, políticas públicas e violência doméstica contra a mulher; em gerenciamento de projetos e articulação de parcerias em políticas sociais; em elaboração e execução de planejamento de comunicação e, em planejamento, monitoramento em mídias sociais e planejamento de estratégias de comunicação; em implementação de indicadores de execução de metas e do plano de trabalho.

 - ✓ **Assistente Financeiro/administrativo do projeto; Atribuição:** Realizar a gestão administrativa, financeira, econômica e contábil dos recursos do Convênio e da contrapartida; Manter atualizado o cronograma físico-financeiro do projeto e gerenciamento de convênios via o sistema SICONS; Elaboração de fluxo de caixa do convênio; prestação de contas financeira e contábil; Preparar e disponibilizar as informações financeiras para as prestações de contas e contábil, relatórios, avaliações e auditoria final; Prover suporte administrativo-financeiro à organização executora; Suporte à equipe técnica na administração das atividades do convênio, incluindo elaboração dos contratos de fornecedores.
 - ✓ **Formação:** Formação mínima em nível superior em planejamento estratégico e *especialização em responsabilidade social e investimento social estratégico.*
 - ✓ **Experiência necessária: Mínimo de 15 (quinze) anos em gestão de organizações do terceiro setor** nas áreas administrativa, financeira e capacidade de coordenação de equipe; compromisso com resultados; visão sistêmica; análise estratégica; habilidade de comunicação e negociação; capacidade de planejamento.
- 