

ALIANÇA BÍBLICA UNIVERSITÁRIA DO BRASIL - ABUB



EDITAL DE CONTRATAÇÃO

Introdução e descrição geral do trabalho:

Já pensou em trabalhar no movimento missionário estudantil, exercendo sua criatividade e em constante contato com histórias inspiradoras? Ter a chance de elaborar materiais que animem e auxiliem os estudantes em sua missão, e os assessores em seu trabalho? Esse é o chamado deste edital!

Estamos procurando pessoas que conheçam a ABUB, se identifiquem com nossa visão e objetivos, e tenham formação e/ou habilidades diversas na área de comunicação (não é preciso saber tudo!). Buscamos até **duas pessoas** para o cargo de **assessoria de comunicação**, com o objetivo de montar uma pequena equipe complementar entre si. Por isso, estar disposto a aprender, saber trabalhar em equipe e gerir bem tarefas e voluntários é importante.

As vagas são para **dedicação em tempo parcial**, podendo trabalhar presencialmente no **escritório nacional** da ABUB em São Paulo (SP) ou **remoto**, morando em outras cidades. Haverá na agenda viagens à trabalho. Vamos conhecer mais detalhadamente a oportunidade?

Descrição específica de trabalho:

1. Planejar a comunicação nacional da ABUB a partir dos nossos documentos principais (objetivos, visão, Planejamento Estratégico e outros) e em diálogo com outros atores do movimento (estudantes, assessores, secretários executivos e diretores nacionais), mantendo a identidade da organização e atendendo aos diversos públicos-alvos.
2. Criar e manter processos comunicacionais que colaborem para o fluxo comunicativo entre os estamentos, a integração das regiões e o senso de identidade nacional.
3. Produzir, revisar e elaborar os materiais de comunicação para a ABUB para as diversas plataformas, como site, informativos e perfis diversos com frequência. Isso pode envolver produção textual, design e edição de vídeo, ou delegar e gerir essas tarefas com voluntários.

4. Acompanhar os voluntários que atuam como secretários regionais de comunicação, oferecendo suporte e formação, bem como buscando histórias e inspiração.
5. Produzir a divulgação e os materiais de eventos nacionais, participando também na programação deles.
6. Revisar textos que outros participantes da ABUB preparem para publicação no site, eventos nacionais ou situações similares.
7. Assessorar a ABUB com questões de imprensa, respondendo a pedidos de entrevista ou reportagem, dando apoio aos entrevistados (media training) e guardando as reportagens da ABUB (clipping).
8. Atender ao público geral através dos canais de contato, fazendo isso com apoio de outros assessores.
9. Atualizar e manter atualizado o site da ABUB.
10. Manter materiais institucionais da ABUB atualizados quando for relevante, sejam digitais ou impressos.
11. Orçar e contratar empresas, recrutar voluntários, desenvolver briefing, acompanhar e aprovar, juntamente com a secretaria executiva, serviços especializados de comunicação e tecnologia da informação, tais como: desenvolvimento do website, materiais audiovisuais, layout e design impresso ou digital, desenvolvimento de softwares etc.
12. Colaborar para o desenvolvimento de campanhas e materiais de comunicação para os doadores ou ações de mobilização de recursos nacionais, apoiando se houver assessor da área na ação.
13. Promover, nos meios de comunicação da ABUB, o sentido de pertencimento à Comunidade Internacional de Estudantes Evangélicos (IFES), atendendo também às solicitações da IFES no que se refere ao seu trabalho. Colaborar com a tradução para o português de materiais informativos da IFES e da IFES/América Latina, quando necessário.

Atividades relacionadas ao modo de trabalho:

14. Trabalhar sob orientação da Secretaria Executiva, em harmonia com o corpo de assessores local e nacional, de cujas reuniões e encontros de formação deve participar, e submeter-se às decisões da Diretoria Nacional.
15. Submeter-se à supervisão bimestral com a Secretaria Executiva, prestando esclarecimentos sobre suas atividades, agenda e planejamento.

16. Aceitar mentoria durante o período de ministério. A escolha do mentor se dará em mútuo consentimento entre a pessoa que se candidatar e o seu supervisor.
17. No primeiro trimestre do ano, fazer um planejamento anual, delineando seus objetivos, estratégias e prioridades em relação às demandas da área, em consonância com a equipe nacional e com as orientações da Secretaria Executiva.
18. Elaborar um planejamento ministerial e de perspectivas de vida, focando no crescimento pessoal e ministerial a que pretende atingir.
19. Estabelecer contatos efetivos com pastores, professores, profissionais, líderes, leigos das igrejas e outros.
20. Mobilizar seus recursos, e estabelecer contatos regulares com uma rede que inclua: mantenedores, apoiadores, intercessores. Manter periodicamente o envio de informativos ministeriais.
21. Enviar relatórios financeiros nos prazos estipulados e demais documentos solicitados pela equipe nacional e secretaria executiva.
22. Manter atualizado quadro de mantenedores e incluir periodicamente a mobilização de recursos em suas atividades, como solicitado e orientado pela secretaria executiva.

Também estamos abertos a iniciativas criativas que possam variar ou adicionar nas tarefas de acordo com o perfil, a formação e o desejo dos selecionados.

Descrição do perfil procurado:

1. Ser uma pessoa discípula de Jesus, concordar e aceitar integralmente as Bases de Fé da ABUB e identificar-se com os objetivos de trabalho da instituição.
2. Viver segundo os padrões bíblicos (humildade, bom testemunho, cheio do Espírito e de sabedoria).
3. Ser da membresia, em plena comunhão, de uma igreja evangélica local.
4. Ótima comunicação oral e escrita.
5. Preferência por formação nas áreas correlatas de comunicação ou cujas competências sejam úteis para o exercício da função, como artes visuais, audiovisual, cinema, comunicação social, design, editoração, educomunicação, fotografia, jornalismo, letras (Português), marketing, publicidade, rádio, tv e internet, relações públicas, ou outras similares.

Também será considerado pessoas com experiência na área, mesmo sem formação, ou com cursos livres ou pós-graduação.

6. Capacidade de avaliar conjunturas, planejar e propor estratégias e executá-las a curto, médio e longo prazo.
7. Demonstrar competências de autogestão, liderança, disciplina no uso do tempo, administração de pessoas e recursos financeiros, habilidades interpessoais, inteligência emocional, iniciativa e pró-atividade.
8. Demonstrar uma convicção de chamado, conhecimento teológico, estabilidade emocional e psicológica e ter delineado propósitos de vida.
9. Demonstrar boas condições física e psicológica suficientes para exercer todas as funções esperadas. Exames médicos poderão ser pedidos.
10. Ter a disposição e habilidade de trabalhar em equipe, cooperando com a equipe nacional, equipe de assessores e secretaria executiva. Também ter habilidade para gerir equipes de voluntários, buscando possibilidades para delegar tarefas.
11. Criatividade e capacidade de tirar ideias do papel em sua área de atuação.
12. Habilidade para ensinar e acompanhar pessoas.
13. Ter atuado junto à ABUB durante o período estudantil e/ou profissional.
14. Saber outros idiomas (inglês, espanhol) pode ser um diferencial.

Remuneração e entrada

- A remuneração (“prebenda missionária”) e os reembolsos de despesas ministeriais seguirão as políticas praticadas na ABUB. Durante a entrevista, serão fornecidos mais detalhes. Para uma dedicação de período parcial, a ABUB tem como referência o valor de R\$1.953,20 para a prebenda base, sendo que outros valores adicionais são calculados a partir desse montante, integrando a prebenda bruta.
- A pessoa que se candidatar deverá se submeter, antes de formalizar o acordo de cooperação missionária, a um período de orientação com a atual assessoria de comunicação e com a assessoria de suporte e desenvolvimento ministerial.
- Os acompanhamentos citados anteriormente só terão início após o nome da pessoa ser submetido e aprovado pela Diretoria Nacional ou Conselho Diretor ou Assembleia Geral da ABUB.
- Após este período, e tendo mobilizado os recursos suficientes para o seu sustento, o nome da nova pessoa será encaminhado pela Secretaria

Executiva à Diretoria Nacional, para que seja formalizado o acordo de cooperação missionária.

- Durante o acompanhamento a pessoa poderá desistir do processo de entrada, bem como a ABUB a partir do que for observado durante este tempo.
- A pessoa no cargo de assessoria terá, via de regra, um contrato de cooperação missionária por um ano, como período de experiência, e após este período uma avaliação coordenada pela assessoria de suporte e desenvolvimento ministerial em consonância com a Secretaria Executiva, definirá se haverá ou não a renovação de contrato.

Formulário de inscrição e exercício

Para se inscrever neste edital será necessário preencher um formulário de inscrição com informações sobre sua caminhada pessoal, abeuense e profissional, bem como contatos para referências. Também esperamos seu currículo completo.

Além dessas questões, para este edital vamos pedir também a realização de um exercício de comunicação. O participante poderá focar em sua área de mais experiência (arte, texto ou vídeo, por exemplo), mas será analisado a entrega como um todo. O exercício será a produção de uma peça para alguma das plataformas de comunicação da ABUB de sua escolha dentre as seguintes opções:

- Alguma área do site da ABUB;
- Feed do Instagram da ABUB;
- YouTube, ou
- LinkedIn.

Considere público alvo e a entrega completa da peça, de forma que se você estivesse trabalhando estaria pronta para postagem. O tamanho não tem limite mínimo nem máximo, apenas o ideal dentro do tema que você escolher. Procure seguir os padrões de identidade observados nas redes da ABUB, mas exerça sua criatividade. Como os logos ainda não estão disponíveis no site, não faça uso deles.

Este exercício deve ser enviado por email junto com o formulário e currículo. Pode estar no formato que for melhor para ser apreciado como um todo.

Cronograma do processo de recrutamento e seleção:

As pessoas interessadas devem preencher o formulário de inscrição corretamente e realizar a proposta de exercício ([aqui](#)). Em seguida, deve enviar um email com o **formulário preenchido, o exercício elaborado e o currículo completo** como anexos para abub@abub.org.br com título "Inscrição edital região comunicação" até o dia 26 de abril de 2024.

1ª etapa: verificação de documentação (eliminatória) e confirmação para a segunda etapa, de 29 a 30 de abril de 2024.

2ª etapa: três blocos de entrevistas com a comissão de seleção, entre 2 e 20 de maio de 2024, datas a combinar com cada pessoa que se candidatou.

3ª etapa: resultado do edital no dia 23 de maio de 2024.

4ª etapa: a pessoa selecionada será submetida à aprovação do Congresso Nacional da ABUB, que acontecerá entre 30 de maio e 2 de junho de 2024.

5ª etapa: após a aprovação, a pessoa selecionada passará por acompanhamento em mobilização de recursos e treinamento para a função.

Dados pessoais

Em observância à Lei nº. 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, esclarecemos que os emails e anexos enviados para a seleção para a Aliança Bíblica Universitária do Brasil (ABUB) serão compartilhados e utilizados pelos funcionários e assessores remunerados da ABUB, bem como voluntários integrantes da comissão de seleção (líderes e participantes do movimento), para:

- avaliação no processo seletivo;
- contato a respeito do processo seletivo por quaisquer canais de comunicação (WhatsApp, email, telefone etc.) – seja com o participante ou suas referências;
- posterior encaminhamento parcial à Diretoria Nacional e demais órgãos de governança, bem como a Equipe Nacional, caso haja aprovação no processo seletivo.

Para saber mais sobre a Política de Privacidade da ABUB, acesse <https://abub.org.br/termos-de-privacidade-e-avisos-legais>.

Aliança Bíblica Universitária do Brasil - ABUB.

Assessoria de suporte e desenvolvimento ministerial.