

Processo seletivo: Analista de Comunicação

Inscrições até 22 de outubro de 2026

Vaga exclusiva para mulheres negras ou indígenas residentes em São Paulo.

Início previsto em janeiro de 2027.

Sobre a Serenas

Somos uma organização suprapartidária e sem fins lucrativos que colabora com políticas públicas para promover relações saudáveis e prevenir as violências de gênero contra meninas e mulheres. Saiba mais em www.serenasbr.org.

Sobre a vaga

Estamos em busca de uma analista de comunicação que cuide do dia a dia da nossa presença digital e institucional. Ela vai trabalhar lado a lado com a Coordenadora de Comunicação e será o apoio operacional que garante que a Serenas esteja sempre presente, atualizada e respondendo a quem nos procura.

Procuramos alguém organizada, que escreva bem, tenha olhar atento para detalhes visuais e goste de colocar as coisas de pé. Também é importante que se sinta à vontade tanto no digital quanto no mundo físico: acompanhar uma prova de gráfica, organizar o estoque de materiais ou apoiar um evento faz parte da rotina.

Caso você não tenha este perfil, mas queira ficar por dentro de outras oportunidades na Serenas, inscreva-se no nosso banco de interesse em vagas [clikando aqui](#).

Requisitos

- **Residir na cidade de São Paulo ou região metropolitana**, com disponibilidade para ir ao centro da cidade quando necessário.
- **Ensino Superior em Comunicação Social, Relações Públicas, Jornalismo, Publicidade e áreas afins**
- **Mínimo de 2 anos de experiência profissional formal em comunicação.**
- **Boa escrita:** capacidade de redigir textos claros e adaptar a linguagem para diferentes públicos e canais.
- **Conhecimento em gestão de redes sociais** (Instagram e LinkedIn): programação de posts, acompanhamento de interações e leitura de métricas básicas.

- **Noções de design:** domínio de Canva e familiaridade básica com pacote Adobe, o suficiente para abrir, ajustar e fechar um arquivo vetorizado para gráfica, por exemplo.
- **Organização** para acompanhar várias demandas ao mesmo tempo e cumprir prazos.
- **Habilidade com ferramentas colaborativas:** Google Workspace, Slack e Trello.
- **Infraestrutura para trabalho remoto:** celular e acesso à internet (após 3 meses de atuação, você receberá um computador institucional; até lá, é necessário utilizar computador próprio).

Diferenciais

- Experiência profissional (incluindo estágio ou movimento social) ou acadêmica com a agenda de equidade de gênero ou de enfrentamento às violências contra meninas e mulheres.
- Experiência profissional em organizações do terceiro setor.
- Conhecimento em anúncios pagos nas redes sociais
- Conhecimento em gestão de sites (atualmente, usamos WordPress) e ferramentas de e-mail marketing (atualmente, usamos Mailchimp)
- Conhecimento em produção audiovisual: fotografia, edição de vídeos.
- Certificações em cursos relacionados a interseccionalidades, letramento racial e de gênero, e afins.

O que você vai fazer

A pessoa selecionada para esta vaga deverá nos apoiar nas frentes abaixo, além de outras demandas de comunicação da Serenas, conforme as prioridades definidas pela coordenação:

Redes sociais e presença digital (45%)

- Redigir conteúdos e legendas e orientar o design dos posts, em articulação com a Coordenação de Comunicação.
- Programar, publicar e acompanhar as postagens, a partir dos materiais finalizados pela designer.
- Acompanhar comentários e mensagens diretas, respondendo conforme os padrões da Serenas e sinalizando à Coordenação dúvidas e casos sensíveis.
- Pesquisar referências e tendências de linguagem e formato, testando novos formatos e canais conforme as plataformas mudam.
- Apoiar campanhas com parceiros e influenciadoras (colaborações, aprovações e ajustes).

- Operar campanhas de anúncios, com suporte da coordenação.
- Acompanhar métricas de alcance, engajamento e crescimento e organizar relatórios mensais.

Comunicação institucional (30%)

- Atualizar o site e inserir novos conteúdos quando necessário.
- Monitorar o e-mail de contato da Serenas e responder às mensagens.
- Acompanhar menções à Serenas na imprensa e organizar o clipping.
- Redigir, diagramar e enviar a newsletter mensal para apoiadores.
- Criar peças pontuais, como convites e materiais institucionais simples, e revisar a estética de apresentações e materiais estratégicos.
- Organizar e manter atualizado o acervo de comunicação (banco de imagens, templates, identidade visual e arquivos no Drive).
- Apoiar a produção de conteúdos para relatórios institucionais.

Apoio a projetos e operação (25%)

- Participar de reuniões de projeto, quando designada pela coordenação, e registrar as demandas de comunicação.
- Formatar e revisar materiais de projetos (textos, apresentações, planilhas, kits).
- Apoiar a preparação de comunicações e postagens sobre ações dos projetos, como eventos, formações e lançamentos.
- Fazer a cobertura de eventos e formações em que estiver presente (fotos, vídeos curtos e stories).
- Fazer a interface operacional com fornecedores de comunicação em São Paulo, incluindo receber e aprovar provas de gráfica.
- Cuidar do estoque de materiais institucionais no escritório de São Paulo e da logística de envio de brindes e materiais físicos e digitais, junto à equipe administrativa.

Em todas as frentes, esperamos que a analista zeze pela acessibilidade e pela linguagem inclusiva nos materiais (texto alternativo, legendas e linguagem simples) e explore ferramentas, incluindo IA, para otimizar as rotinas de comunicação.

Contrato e remuneração

- **Remuneração mensal prevista:** entre R\$ 6.000 e R\$7.000, a depender da experiência.

- **Contrato inicial:** de janeiro a dezembro de 2027, com intenção de renovação, assim como todos os contratos da nossa equipe institucional.
- **Modelo de contratação:** PJ
- **Carga horária estimada:** 40h semanais
- **Benefícios:** sextas-feiras com jornada reduzida, folga no aniversário, dias de descanso remunerado, recesso de fim de ano, plano de saúde, bônus anual e Uber Business para deslocamentos de representação institucional em eventos.
- **Local de trabalho:** nosso time trabalha de forma majoritariamente remota, com profissionais espalhadas pelo Brasil, e temos um escritório no centro de São Paulo disponível de segunda a sexta para quem quiser trabalhar presencialmente. Nesta vaga, a analista será o ponto de apoio presencial da comunicação na cidade da nossa sede. Isso inclui, eventualmente, receber provas de gráfica, cuidar do estoque de materiais no escritório, acompanhar fornecedores e participar de encontros presenciais da equipe. **Por isso, residir em São Paulo é requisito para esta vaga.** Também é preciso ter disponibilidade para viagens pontuais a eventos pelo Brasil, custeadas pela Serenas.

Como se candidatar

- **Preencha o formulário de inscrição:** <https://forms.gle/HAJpztN3qwuBLtpG7>
- **Prazo para inscrição:** 22 de outubro de 2026, até às 23h59, horário de Brasília.
- **Resultado do processo seletivo:** o processo todo se encerra em 14 de dezembro, assim, garantimos que todas as pessoas inscritas receberão um retorno até esta data. Caso algo mude, as candidatas serão informadas.

Em caso de dúvidas, escreva para selecao@serenasbr.org com o assunto "Vaga Analista de Comunicação 2027".