

## TERMO REFERÊNCIA Nº 11/2205

Contratação de Consultor para acervo digital  
do Projeto Coral Vivo/  
Instituto Coral Vivo  
Bahia, 26 de agosto de 2025

### 1. APRESENTAÇÃO

O Instituto Coral Vivo é uma instituição de educação, pesquisa e ativa defesa do meio ambiente, sem fins lucrativos, qualificado como organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP) pelo Ministério da Justiça. O Projeto Coral Vivo é uma iniciativa voltada para conservação costeira e marinha, com foco nos ambientes coralíneos e recifes de coral. Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de **pessoa jurídica** para a função de **Consultor para acervo digital** no atendimento das demandas do Projeto Coral Vivo e do Instituto Coral Vivo.

O Instituto Coral Vivo convida profissionais de todos os gêneros, orientações sexuais, identidades de gênero e origens étnicas a se candidatarem para a vaga disponível. Valorizamos a diversidade e estamos comprometidos em criar um ambiente inclusivo e acolhedor para todos, independentemente de suas características individuais.

### 2. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Buscamos profissional especializado para organizar, classificar e propor modelo de uso do acervo digital de imagens (fotografias e vídeos) do Projeto Coral Vivo, garantindo que as iniciativas de comunicação e conscientização ambiental tenham um impacto visual forte e coeso, reforçando a identidade do projeto e ampliando seu alcance.

### 3. ATRIBUIÇÕES

- Mapear acervo atual, identificando as pastas e volumes existentes no Google Drive;
- Organizar e renomear arquivos, criando padrões consistentes de nomenclatura;

- Remover imagens de baixa qualidade ou duplicadas para pastas de descarte, garantindo a preservação apenas de materiais relevantes nas pastas de imagens selecionadas;
- Propor um **esqueleto organizacional** (estrutura de pastas, subdivisões e critérios de arquivamento) para uso futuro do Drive;
- Elaborar um guia simples de boas práticas para a equipe, de forma a manter a padronização e evitar retrabalho;
- Sugerir ferramentas complementares (se necessário) para indexação, busca e compartilhamento.
- Produzir relatórios periodicamente com registro das ações realizadas (quantidade de arquivos excluídos, renomeados e reorganizados);

#### **4. REQUISITOS PARA O PROFISSIONAL**

- Formação em comunicação, biblioteconomia, arquivologia, gestão da informação ou áreas correlatas;
- Experiência comprovada em análise e trabalho de acervos digitais e/ou organização de arquivos em nuvem;
- Conhecimento básico em fotografia (para seleção de imagens de qualidade);
- Capacidade de propor metodologias de organização acessíveis para equipes multidisciplinares.
- Colação de grau em nível superior e atuação na área há pelo menos 2 anos;
- Familiaridade com ferramentas de comunicação e colaboração online (mail, zoom e outras ferramentas de reuniões online, WhatsApp, google docs etc.);
- 

#### **5. PERFIL DO PROFISSIONAL ALOCADO AO CONTRATO**

- Forte capacidade de comunicação e de trabalhar em equipe;
- Capacidade de sistematização de informações e sua síntese;
- Organização para antecipação de providências para ações, cumprimentos de prazos e elaboração de relatórios;
- Disponibilidade para contatos diariamente, com agilidade nas respostas;
- Atenção a detalhes e capacidade de gerenciar múltiplos temas simultaneamente;
- Capacidade de trabalhar sob pressão e cumprir prazos rigorosos;
- Dinamismo, versatilidade, iniciativa e autonomia.

## **6. LOCAL DE TRABALHO**

- Remoto

## **7. REMUNERAÇÃO**

- A combinar.

## **8. PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

Os seguintes documentos/informações devem ser anexados:

- Carta de apresentação (não de encaminhamento), que deverá conter uma descrição do motivo do candidato almejar a vaga, salientando porque se considera apto aos requisitos do edital;
- Currículo detalhado da empresa e do profissional a ser alocado no contrato (indicando início e fim de cada atividade ou formação); substituição posterior de profissionais alocados ao contrato deverão comprovar currículos compatíveis ao apresentado na seleção;
- Documentos de comprovação (no caso de experiência pode ser declaração de instituição com notória ação no tema em questão), quando houver, dos itens listados em REQUISITOS acima;
- Identidade e CPF do profissional alocado;
- cartão do CNPJ com CNAE adequado a esta contratação;
- Meios de contato (endereço, telefone - preferência com WhatsApp, e-mail etc.).

## **PRAZO DE INSCRIÇÃO**

Os documentos devem ser enviados via e-mail para [selecao@coralvivo.org.br](mailto:selecao@coralvivo.org.br), até 8 de setembro de 2025. O assunto da mensagem deve conter "Vaga Consultor de acervo digital Coral Vivo".

## **CONSIDERAÇÕES**

- Submissões incompletas não serão consideradas;
- Haverá uma pré-seleção de candidatos para entrevista (online e/ou presencial), baseada na documentação das inscrições.