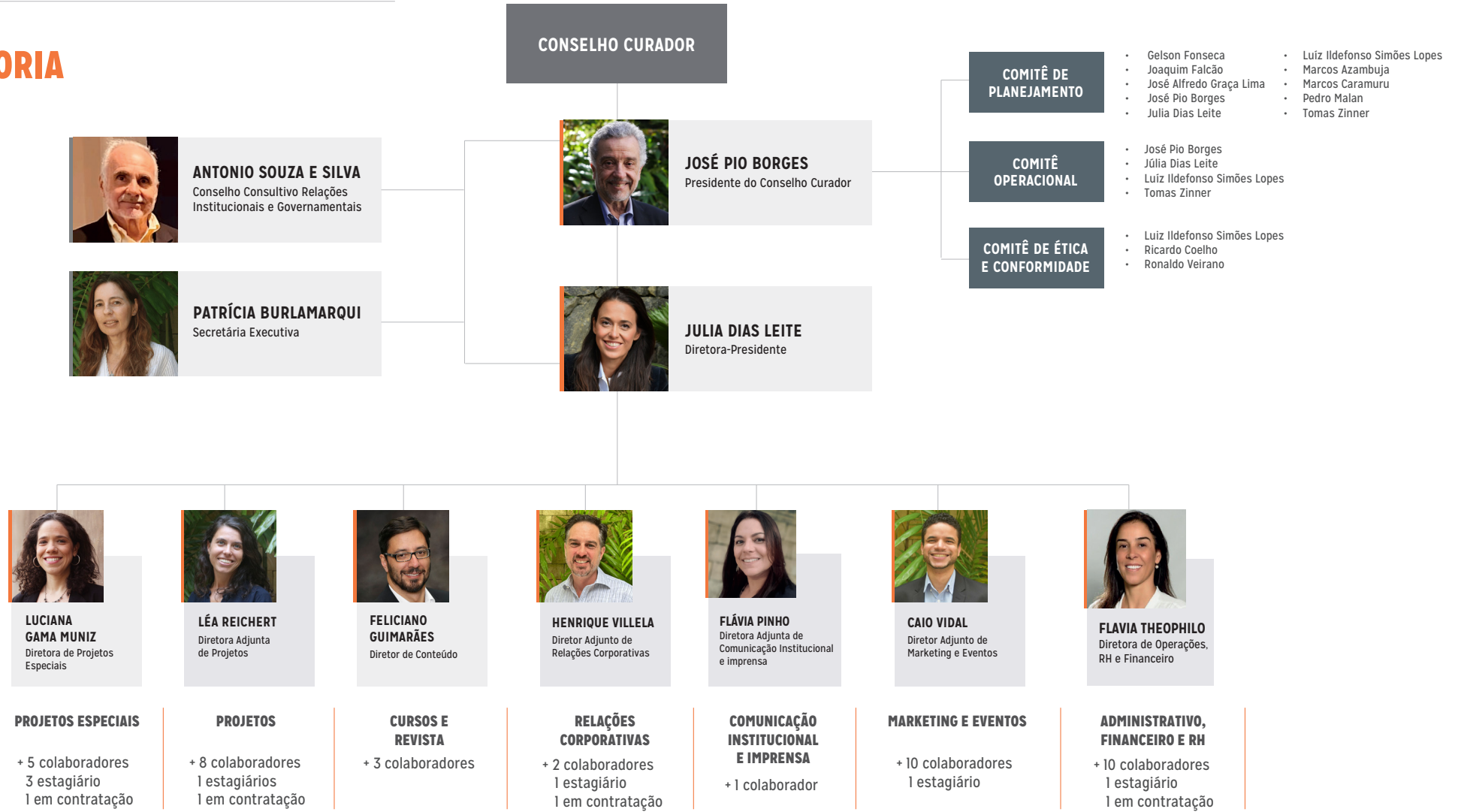
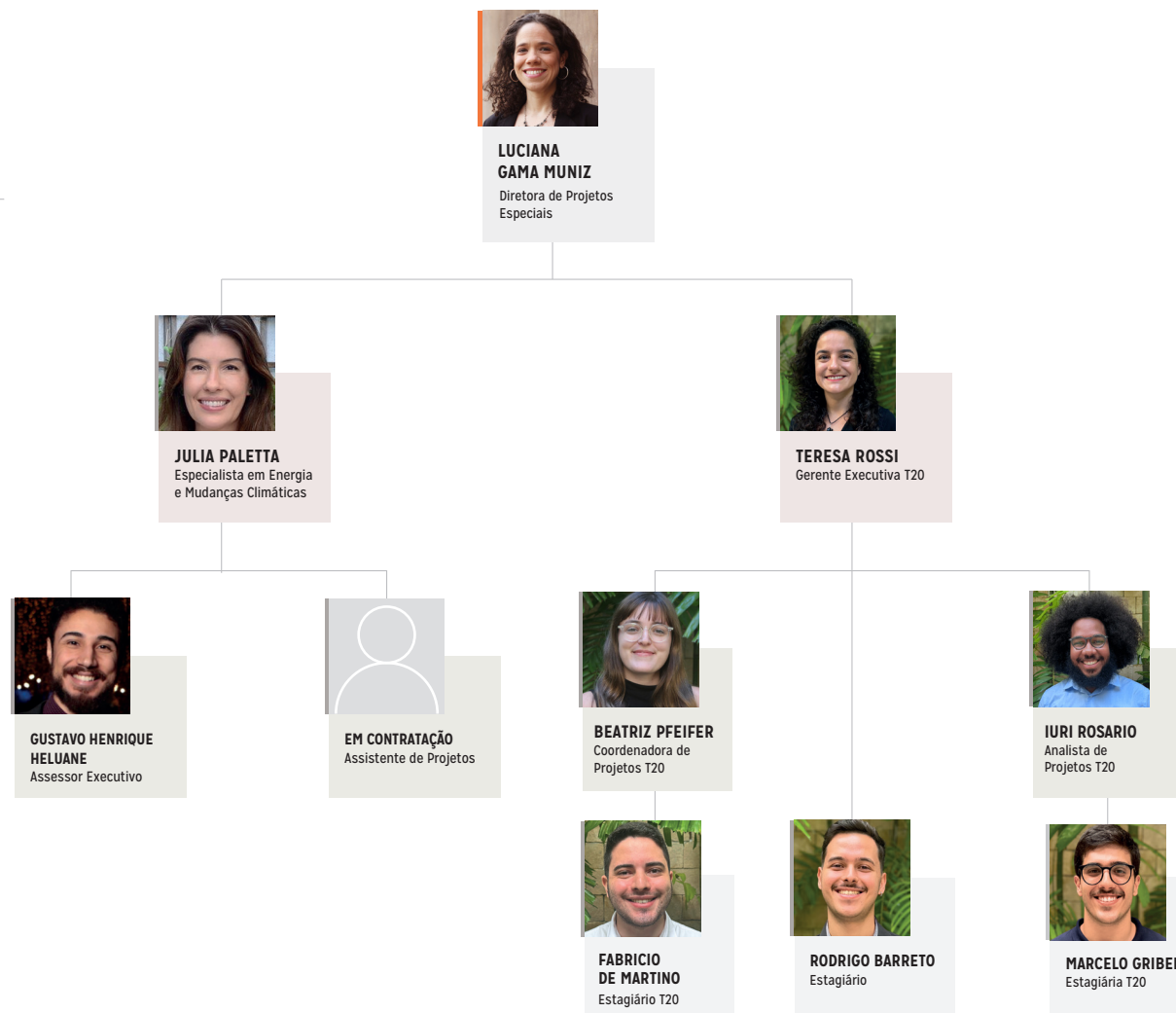


DIRETORIA



PROJETOS ESPECIAIS

Colaboradores: 6
Estagiários: 3
Em contratação: 1
Total: 10

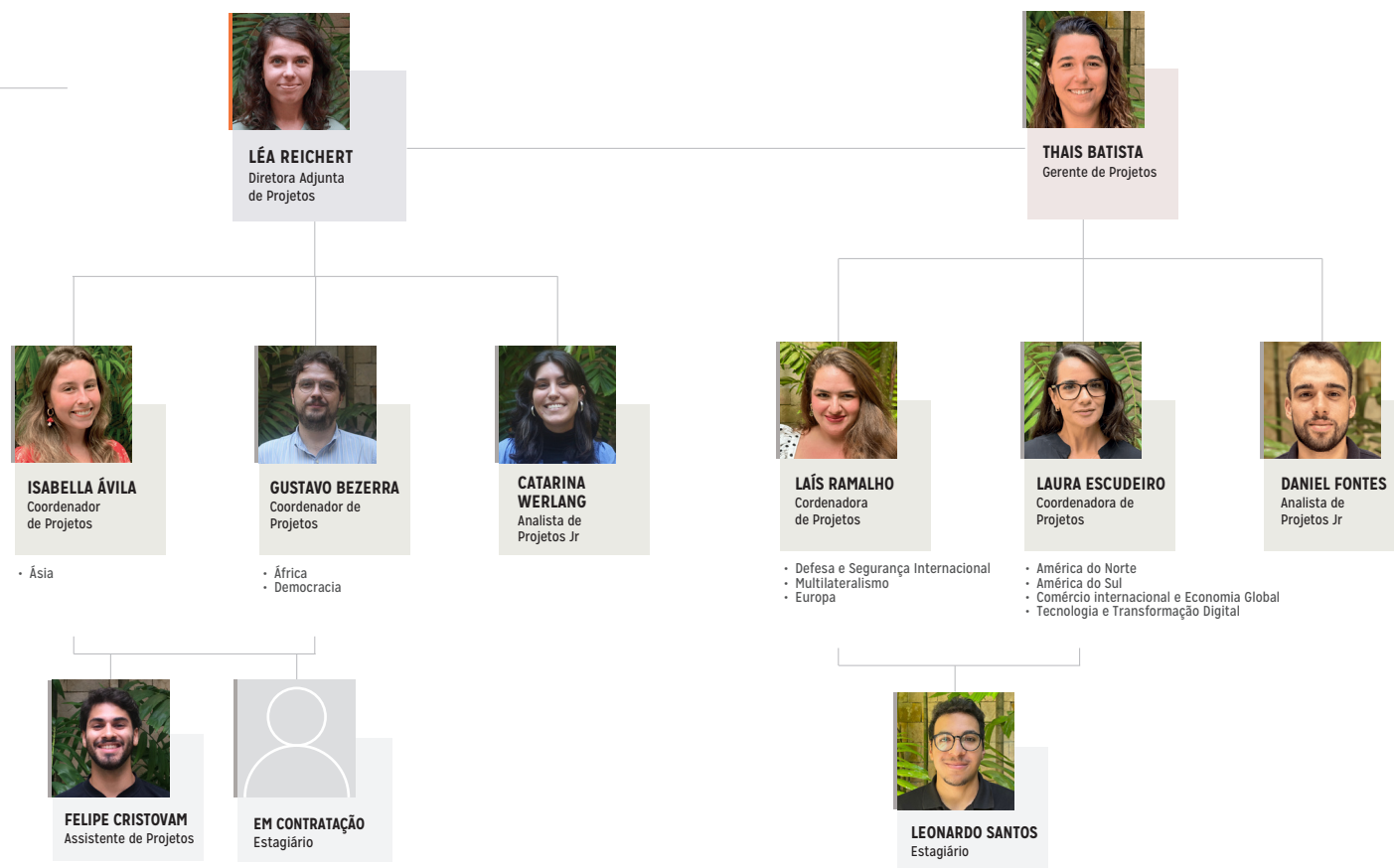


PROJETOS ESPECIAIS

- Planejamento, coordenação e implementação das atividades do T20 Brasil em parceria com IPEA e FUNAG
- Gestão e monitoramento das atividades das forças-tarefas do T20 Brasil
- Mapeamento e interlocução com *think tanks* e centros de pesquisa do Brasil e do mundo na realização das atividades do T20
- Elaboração de projetos sobre o G20 para captação de recursos para o CEBRI
- Estruturação e desenho da agenda de *side-events* relacionados ao G20
- Interlocução com as trilhas *sherpa* e financeira do G20 para alinhamento de iniciativas em conjunto
- Desenvolvimento de estratégias de comunicação para divulgar as atividades e publicações do T20
- Estruturação e gerenciamento do *site* e das redes sociais do T20 Brasil
- Avaliação das propostas de outras instituições para realização de eventos paralelos do T20 Brasil
- Condução de pesquisa para projetos relacionados à agenda G20

PROJETOS

Colaboradores: 9
Estagiários: 1
Em contratação: 1
Total: 11



NÚCLEOS, PROJETOS E PUBLICAÇÕES

- Gestão de projetos, planejamento e execução das atividades dos Núcleos Temáticos
- Relacionamento com conselheiros, sênior fellows e pesquisadores dos núcleos
- Elaboração de relatórios de atividades e prestação de contas de projeto
- Curadoria de eventos em parceria com sênior fellows, definição de temas, palestrantes e convidados
- Coordenação e revisão de publicações e pesquisas
- Elaboração de propostas de projetos e captação de recursos para a área
- Pesquisas sobre temas da agenda internacional para projetos, eventos e apresentações institucionais
- Participação e representação institucional em reuniões com parceiros, delegações internacionais, organizações e empresas e evento
- Interlocução com as diferentes áreas do CEBRI - eventos, comunicação, relações externas, institucional
- Participação em reuniões de captação de novos associados em coordenação com a área de relações externas

CURSOS E REVISTA

Colaboradores: 4

Total: 4



CEBRI REVISTA

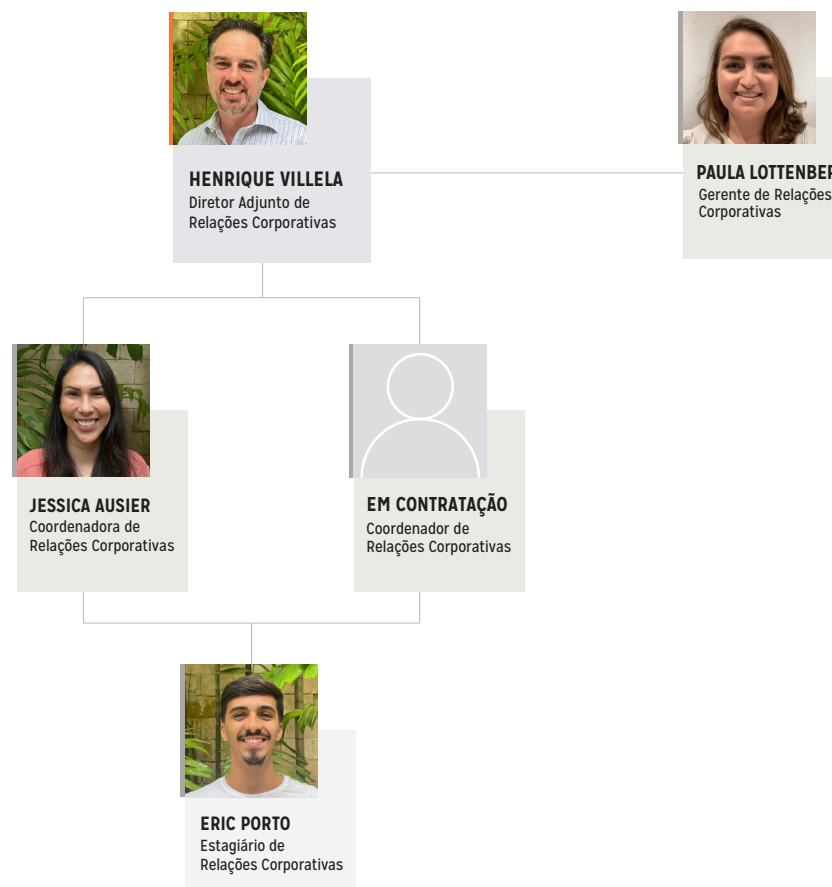
- Elaboração e atualização da política editorial e supervisão das atividades editoriais
- Comunicação institucional da Revista interna e externa
- Produção, publicação e distribuição das edições da Revista
- Gestão dos mecanismos de submissão e fluxo de avaliação de manuscritos
- Processamento e revisão de textos
- Gestão dos processos de disseminação e divulgação
- Elaboração e execução orçamentária
- Elaboração de propostas de patrocínio e contato com patrocinadores
- Interlocução com os Conselhos Editorial e Consultivo da Revista

CURSOS

- Produção e execução de cursos de difusão e executivos
- Estruturação do programa do curso e ementa das disciplinas
- Engajamento de pesquisadores e conselheiros do CEBRI, bem como atração de prospects e associados em projetos in company
- Construção de estratégias de construção e venda de cursos
- Organização de campanhas de divulgação

RELAÇÕES CORPORATIVAS

Colaboradores: 3
Estagiários: 1
Em contratação: 1
Total: 5

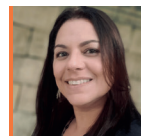


RELAÇÕES CORPORATIVAS

- Mapeamento de instituições com potencial para associação ao CEBRI
- Agendamento e participação de reuniões de captação de novos associados
- Desenvolvimento de materiais institucionais para captação
- Participação em reuniões de captação de novos projetos com representações diplomáticas e empresas públicas e privadas, em coordenação com a área de Projetos
- Gestão e relacionamento com *stakeholders*: parceiros, instituições nacionais e internacionais
- Gestão do processo de *onboarding* do novo associado após a captação
- Inclusão e atualização regular dos contatos dos associados no *mailing*, certificando-se que recebam as comunicações de interesse
- Coordenação com a área Financeira, garantindo que o processo de renovação de associação ocorra dentro do prazo
- Relacionamento cotidiano com associados para engajamento nas iniciativas da instituição
- Reuniões regulares com associados para atualização da agenda de trabalho do CEBRI e temas de interesse
- Identificação de prioridades do associado com potencial de patrocínio e coordenação interna para captação
- Acompanhamento da execução de projeto em parceria com associados, equilibrando as expectativas do parceiro com os objetivos do CEBRI

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E IMPRENSA

Colaboradores: 2
Total: 2



FLÁVIA PINHO
Diretora Adjunta de
Comunicação Institucional
e Imprensa



LYDIA MEDEIROS
Consultora de
Comunicação

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E IMPRENSA

- Planejamento e coordenação de atividades de comunicação institucional (interna e externa).
- Desenvolvimento de comunicados institucionais para diversos stakeholders de interesse da diretoria-presidência.
- Desenvolvimento de planos de comunicação de atividades e projetos do CEBRI.
- Desenvolvimento de estratégias e acompanhamento de ações de assessoria de imprensa e relações públicas.
- Produção de conteúdo para os diversos canais de comunicação da diretora-presidente do CEBRI
- Gestão de consultorias de assessoria de imprensa, clipping, comunicação interna (endomarketing) e outros fornecedores necessários para o desempenho das atividades de comunicação institucional.

- Planejamento, implementação e coordenação de atividades e campanhas de comunicação interna, em alinhamento com a Diretoria Adjunta Administrativa Financeira.

MARKETING E EVENTOS

Colaboradores: 11
Estagiários: 1
Total: 12



MARKETING

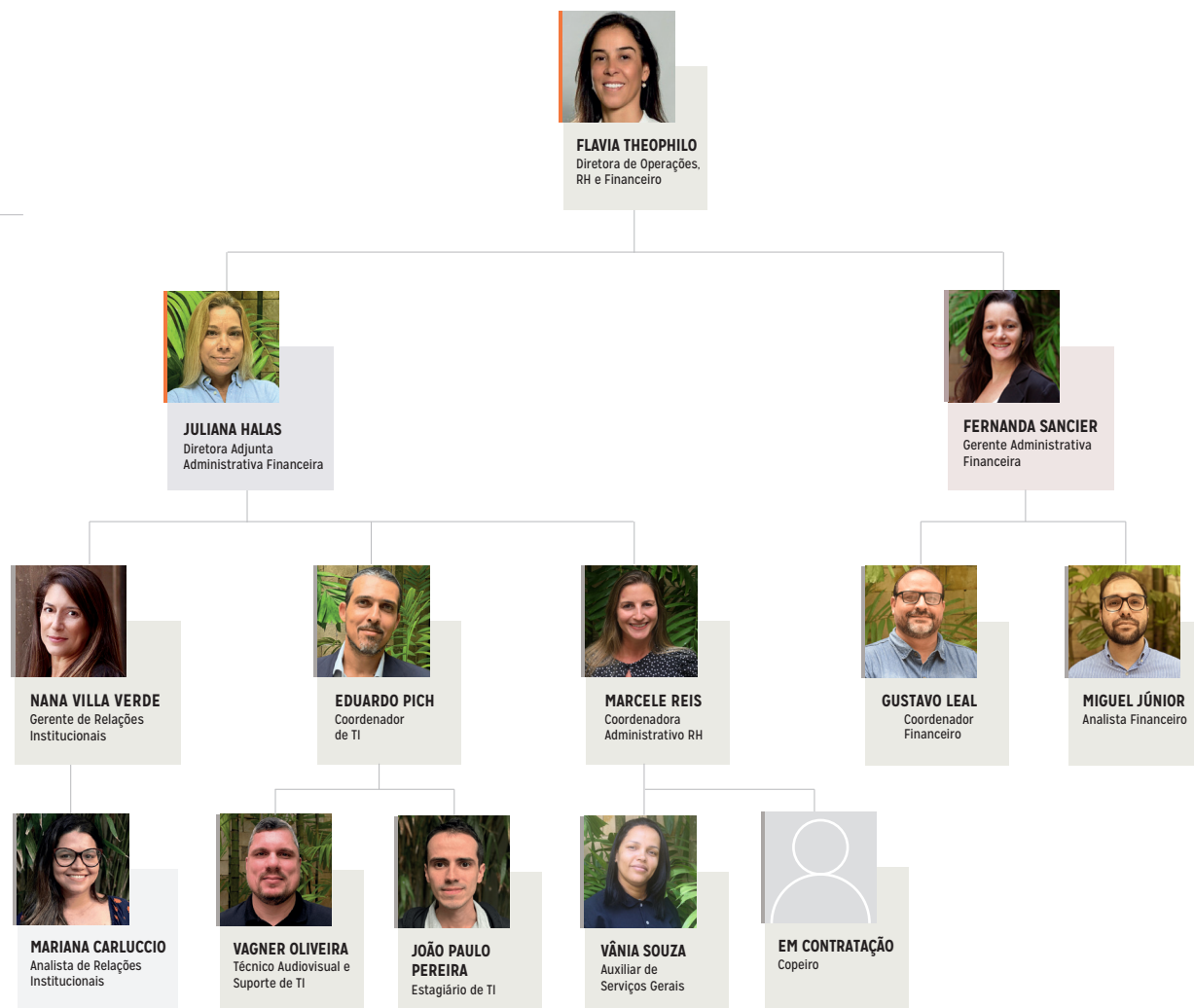
- Planejamento e coordenação das atividades de comunicação e marketing da instituição
- Desenvolvimento do plano de comunicação para promoção das atividades e iniciativas do CEBRI
- Gestão e atualização do site, mídias sociais e canal do WhatsApp
- Produção de newsletter
- Produção do podcast do CEBRI
- Produção de materiais institucionais de comunicação
- Criação e produção de conteúdo escrito e audiovisual para diversos canais de comunicação
- Organização de campanhas de marketing
- Manutenção do diálogo constante com diferentes públicos nacionais e internacionais

EVENTOS

- Produção geral de todos os eventos da instituição
- Organização operacional e logística de grandes conferências e seminários, eventos de médio e pequeno porte, nos formatos híbrido, presencial ou online
- Interface com a área de projetos, comunicação, relações externas e demais áreas
- Confecção de cartas-convite para palestrantes e convite para os diversos públicos a serem convidados para os eventos
- Interface com designers externos para solicitação de artes de divulgação
- Gestão do contato com os palestrantes, fornecedores e parceiros
- Compra de passagens e hospedagens
- Contratação de serviços externos, como catering, suporte técnico, tradução simultânea, transporte e outros
- Divulgação e gestão de RSVP

ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E RH

Colaboradores: 11
Estagiários: 1
Em contratação: 1
Total: 13



ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E RH

- Planejamento e controle orçamentário geral do CEBRI
- Execução de contas a pagar e a receber
- Renovações e cobranças das associações • Elaboração, revisão e gestão de contratos com fornecedores, parceiros e associados
- Elaboração de relatórios financeiros e gerenciais
- Manutenção da sede • Gestão da contabilidade terceirizada
- Gestão da TI terceirizada
- Gestão de Recursos Humanos (R&S, admissões e demissões)
- Gestão de compras de suprimentos

- Organização dos acervos documentais
- Acompanhamento de alvarás, certidões e questões estatutárias
- Atendimento à auditoria
- Implementação do Gestão à Vista (Power BI)
- Implementação do Pipefy e Notion (Sistemas de Gestão)
- Secretariado geral do CEBRI
- Apoio na logística de viagens nacionais e internacionais

- Organização de eventos institucionais estratégicos e almoços do Conselho Curador
- Apoio na organização da Assembleia Geral
- Organização dos eventos do CEO Club e Grupo Rio
- Apoio à área de comunicação/impressão junto aos Conselheiros