

Processo Seletivo

Edital de contratação Assistente Administrativo de Recursos Humanos

- **Data de publicação do edital:** 17/04/2026
- **Prazo para envio da candidatura:** 03/05/2026
- **Local:** São Paulo, capital, bairro Liberdade
- **Formato:** híbrido, 2x na semana presencial
- **Início previsto para 18 de maio/2026**

Quem somos

O [IDDD – Instituto de Defesa do Direito de Defesa](http://www.iddd.org.br) é uma organização da sociedade civil criada em 2000 composta por advogados/as criminais e defensores/as de direitos humanos, reunidos/as pela vontade de transformar o sistema de justiça criminal brasileiro. Trabalhamos para que cidadãos e cidadãs, independentemente de raça, gênero ou classe, tenham direito à ampla defesa frente ao poder punitivo do Estado e amplo acesso à justiça. A organização conta com mais de 300 advogados/as associados/as em todo o país e desenvolve projetos em âmbito nacional nas seguintes áreas programáticas: Transformação do Sistema de Justiça, Garantia do Direito de Defesa, Fim do Superencarceramento e Fortalecimento do Estado de Direito.

Nosso compromisso com a diversidade, a inclusão e a equidade

O IDDD adota políticas afirmativas e valoriza a diversidade e a pluralidade tanto em nossa equipe como na contratação de consultores/as. Assim, estimulamos a participação neste processo seletivo de perfis, origens, formações e experiências múltiplas, especialmente as candidaturas de pessoas negras. Indique em sua candidatura se você se considera beneficiário/a dessas políticas.

O que esperamos de você

Como Assistente Administrativo de Recursos Humanos, sua missão será proporcionar suporte integral às rotinas do departamento, atuando nas demandas de Gestão de Pessoas e os processos administrativo-financeiros, assegurando precisão aos processos estabelecidos.

Como será o seu dia a dia

- ✓ **Apoio ao Recrutamento e Seleção:** Gestão de candidatos (retornos/feedback) e organização de arquivos de processos seletivos;
- ✓ **Rotinas de Admissão e Desligamento:** Conferência de contratos, agendamento de exames ocupacionais, coleta de assinaturas e recolhimento de equipamentos/acessos;
- ✓ **Gestão de Benefícios:** Inclusão, alteração e cancelamento de benefícios (VR, VT, Assistência Médica e Odontológica, Totalpass);
- ✓ **Desenvolvimento Humano:** Apoio operacional em avaliações de desempenho, acompanhamento de PDIs e participação de *Onboarding*;
- ✓ **Comunicação Interna:** Redação e envio de newsletters e comunicados institucionais via e-mail e WhatsApp;
- ✓ **Experiência do Colaborador:** Gestão do calendário de aniversários, controle de *Day Off* e logística de kits de boas-vindas e mimos comemorativos;
- ✓ **Gestão de Documentos:** Controle de fluxos de assinaturas digitais (Clicksign) de holerites, contratos e recibos;
- ✓ **Compras e Cotações:** recebimento de pedidos de compras e solicitação de cotações com fornecedores e envio de documentos fiscais para o financeiro;
- ✓ **Apoio a eventos:** Suporte na organização de eventos internos e externos, envolvendo cotação de fornecedores (coffee, brindes, espaços), reserva de salas, infraestrutura técnica.
- ✓ **Manutenção e Facilities:** Gestão de suprimentos (estoque/limpeza), logística de correios/motoboys e interface com prestadores de serviço (TI, Telefonia e Internet).
- ✓ **Compliance e Certidões:** Monitoramento e renovação de certificados digitais e certidões negativas.
- ✓ **Apoio geral a área administrativa financeira e diretoria executiva conforme necessidade.**

Informações contratuais

- ✓ Dedicção: 40 horas semanais.
- ✓ Horário: Segunda a sexta-feira, 09hrs às 18hrs, 8 horas por dia.
- ✓ Contrato de Determinado por 12 meses. Após período o contrato passa a ser indeterminado.
- ✓ Modelo de trabalho: híbrido.
- ✓ Informar pretensão salarial

Benefícios

- ✓ Vale-refeição ou alimentação no valor de R\$ 48,10/dia;
- ✓ Convênio com o Sesc;
- ✓ Plano de saúde Porto Seguro (plano básico custeado pelo Instituto);
- ✓ Plano odontológico Porto Seguro (plano básico custeado pelo Instituto);
- ✓ Totalpass;
- ✓ Recesso de final de ano remunerado;
- ✓ Ajuda de custo home office (enquanto durar o trabalho na modalidade híbrida e home);
- ✓ 6 sextas-feiras off no ano;
- ✓ Folga no dia do aniversário.

Requisitos

- ✓ Superior completo em Administração, Gestão em Recursos Humanos, Psicologia ou áreas afins;
- ✓ Noções básicas de Pacote Office e plataformas de reunião virtual (Zoom, Google Meet e Microsoft Teams, especialmente);
- ✓ Organização e vontade de aprender;
- ✓ Interesse por impacto social e direitos humanos.

#Para Concorrer!

Os/as interessados/as devem preencher, até o dia 03/05/2026 formulário de candidatura disponível aqui ([Link do formulário aqui](#)), anexando os seguintes documentos:

- Currículo
- Carta de motivação;

Disponibilidade para início

A previsão de início das atividades é a partir de 18 de maio de 2026, na modalidade híbrida de trabalho (presencial e teletrabalho).

Importante: O regime de trabalho será realizado em formato híbrido, com frequência presencial de dois dias por semana no escritório do IDDD, localizado no bairro da Liberdade, em São Paulo/SP. Além da rotina semanal, é necessário que o profissional tenha disponibilidade para participar de reuniões e eventos presenciais, conforme o planejamento e o calendário da instituição.

Candidaturas enviadas após o prazo estipulado neste edital e/ou com documentação incompleta não serão aceitas no processo.