

PROCESSO SELETIVO

Edital de contratação para Coordenação Administrativo-Financeira

- Data de publicação do edital: **02/07/2026**
- Prazo para envio da candidatura: **12/07/2026**
- Local: **São Paulo/SP**
- Disponibilidade para início: **agosto/2026**

QUEM SOMOS

O [IDDD – Instituto de Defesa do Direito de Defesa](#) é uma organização da sociedade civil criada em 2000 por advogados/as criminais e defensores/as de direitos humanos, reunidos pelo propósito de democratizar o acesso à justiça. Há mais de 25 anos, trabalhamos para que todas as pessoas, independentemente de serem culpadas ou inocentes, da origem social, raça ou classe, tenham direito à defesa, a um processo justo e ao cumprimento da pena de forma digna. Nossa atuação enfrenta as raízes das desigualdades e violações no sistema de justiça brasileiro, colocando o combate ao racismo no centro de nossa missão.

Nosso compromisso com a diversidade, inclusão e equidade

O IDDD adota políticas afirmativas e valoriza a diversidade e a pluralidade. **Se você for uma pessoa beneficiária dessas políticas indique no preenchimento do formulário de inscrição.**

O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ

Buscamos profissional para atuar de forma estratégica e integrada junto à diretoria-executiva, coordenando as áreas administrativa, financeira, de gestão de pessoas e governança institucional.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

Gestão Financeira e Orçamentária

- Coordenar os processos de contas a pagar e receber, fluxo de caixa, fechamento de câmbio e controladoria.
- Elaborar e monitorar o orçamento institucional e os orçamentos de projetos, em conjunto com as coordenações das áreas.

- Analisar demonstrações e relatórios contábeis, apoiando a tomada de decisão da diretoria.
- Elaborar estudos, análises e relatórios financeiros gerenciais.
- Realizar e acompanhar prestações de contas junto a financiadores e parceiros.

Relacionamento Institucional e Auditoria

- Manter relacionamento com instituições financeiras, fornecedores, auditorias e escritório de contabilidade.
- Garantir o envio de informações e documentos para os fechamentos contábeis mensais.
- Coordenar auditorias externas e processos de aprovação das contas anuais.

Gestão de Pessoas e Cultura Organizacional

- Coordenar processos de administração de pessoal, incluindo conferência de folha de pagamento, férias, rescisões e apontamentos para a contabilidade.
- Participar da elaboração e implementação de políticas, programas e estratégias de gestão de pessoas.
- Consolidar e zelar pelas políticas institucionais da organização.
- Coordenar processos seletivos, integração de novos colaboradores e ações de desenvolvimento organizacional.
- Conduzir pesquisas de clima organizacional, entrevistas de desligamento e monitoramento de indicadores de RH.
- Coordenar o ciclo de gestão de desempenho e acompanhar os Planos de Desenvolvimento Individual (PDIs).
- Atuar como referência para esclarecimento de dúvidas e orientação aos colaboradores.

Governança e Gestão Institucional

- Coordenar o cumprimento das obrigações societárias e de governança da organização.
- Organizar e acompanhar processos relacionados a atas, estatuto social, eleições da diretoria e demais documentos institucionais.
- Propor, revisar e implementar políticas, normas e processos internos.

- Apoiar a definição de papéis, responsabilidades e fluxos organizacionais.
- Conduzir pesquisas e estudos para aprimoramento da gestão institucional e implementação de novas ferramentas.

Tecnologia da Informação e Infraestrutura

- Acompanhar os serviços prestados por fornecedores de tecnologia da informação.
- Apoiar iniciativas de melhoria de sistemas, processos e infraestrutura administrativa.

Compras e Contratos

- Coordenar e aprovar processos de compras institucionais.
- Revisar e acompanhar contratos administrativos e financeiros.

Gestão de Equipe

- Coordenar e desenvolver as equipes administrativa, financeira, de recursos humanos e de apoio operacional.

INFORMAÇÕES CONTRATUAIS

- Dedicção: 40 horas semanais.
- Modalidade: híbrida (presencial e teletrabalho).
- Tipo de contratação: CLT, contrato por prazo determinado de 12 meses, com possibilidade de renovação para contrato indeterminado.
- Remuneração: informar pretensão salarial no formulário de candidatura.

BENEFÍCIOS

- Convênio médico e odontológico custeado 100% pela organização;
- Convênio com o Sesc;
- Convênio TOTALPASS;
- Vale transporte, com desconto de 6% conforme previsto em convenção coletiva;
- Vale refeição/alimentação Flash no valor de R\$48,10/dia totalizando R\$1.058,20 mensal;
- Ajuda de custo home office de R\$110,00 (enquanto durar o regime de trabalho híbrido);
- 6 sextas off no ano, conforme programação anual;

- Day off de aniversário;
- Recesso remunerado no final do ano, sem desconto em férias.

REQUISITOS

Formação

- Ensino superior completo, preferencialmente em Administração, Economia, Ciências Contábeis e Gestão Financeira.

Experiências e conhecimentos

- Experiência mínima de 5 anos em posições de gestão administrativa e financeira, preferencialmente em organizações do terceiro setor.
- Experiência na coordenação e desenvolvimento de equipes.
- Sólidos conhecimentos de gestão financeira, planejamento orçamentário e contabilidade.
- Conhecimento de rotinas de departamento pessoal e legislação trabalhista.
- Capacidade analítica para interpretação de dados e indicadores.
- Domínio do Pacote Office, com Excel avançado.
- Inglês intermediário para conversação, leitura e escrita.

Competências desejadas

- Visão estratégica e sistêmica.
- Capacidade de planejamento, organização e gestão de prioridades.
- Comunicação clara, respeitosa e objetiva.
- Excelente relacionamento interpessoal e habilidade para atuar com múltiplos *stakeholders*.
- Capacidade de mediação e gestão de conflitos.
- Proatividade e orientação para soluções.
- Capacidade de tomada de decisão baseada em dados.
- Compromisso com resultados, qualidade e melhoria contínua.
- Identificação com a missão, os valores e o propósito institucional.

Diferenciais

- Pós-graduação ou especialização em Administração, Finanças, Gestão de Pessoas, Governança ou áreas correlatas.

- Experiência em organizações do terceiro setor e gestão de projetos financiados.
- Conhecimento do sistema OngSys.

COMO SE CANDIDATAR

As pessoas interessadas deverão preencher o formulário de candidatura até o dia **12 de julho de 2026**, disponível [aqui](#).

Documentos obrigatórios

- Currículo;
- Carta de apresentação e motivação de até uma página.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Disponibilidade para início imediato - Previsão de início das atividades: agosto de 2026.
- É necessária disponibilidade para atuação em regime híbrido - Local de trabalho: São Paulo/SP (bairro Liberdade).
- Candidaturas enviadas após o prazo estipulado ou com documentação incompleta não serão consideradas.