

PROCESSO SELETIVO

Pessoa Assessora Administrativa Financeira I

Data de publicação do edital: 27/08/2026

Prazo para envio da candidatura: 08/09/2026

Local: São Paulo/SP

Início: outubro de 2026

QUEM SOMOS

O [Instituto de Defesa do Direito de Defesa](http://www.iddd.org.br) (IDDD) é uma organização da sociedade civil criada em 2000 por advogados/as criminalistas e defensores/as de direitos humanos, reunidos/as pelo propósito de democratizar o acesso à justiça. Há mais de 26 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.

O Instituto concilia a experiência prática de advogados/as criminalistas com especialistas em direitos humanos e políticas públicas. Essa estrutura é amplificada por uma rede de 350 advogadas e advogados associados que contribuem voluntariamente para nossos projetos, garantindo capilaridade e expertise técnica em todas as frentes de atuação.

As ações do IDDD estão organizadas em quatro eixos programáticos interconectados: 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 consultorias.

Se você for beneficiário/a de uma dessas políticas fique atento/a ao preenchimento do formulário de inscrição.

O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ

Buscamos uma pessoa organizada, cuidadosa e que goste de trabalhar com números, controles e processos, mas que também consiga compreender o que existe por trás das informações financeiras.

Esperamos alguém com autonomia para conduzir as rotinas financeiras sob sua responsabilidade, atenção aos detalhes e aos prazos e capacidade para identificar inconsistências, buscar soluções e sinalizar situações que precisem de análise ou decisão da Coordenação.

Esta posição terá contato frequente com a contabilidade, bancos, fornecedores/as e diferentes áreas do IDDD e participará do acompanhamento financeiro dos projetos. Por isso, valorizamos uma pessoa colaborativa, com boa comunicação e que consiga organizar e transformar informações financeiras em controles confiáveis para a organização que apoiem a tomada de decisão.

Procuramos também alguém que tenha interesse em aprender, aprimorar processos e contribuir para uma gestão financeira cada vez mais organizada, segura e eficiente.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

- **Rotinas financeiras e tesouraria:** executar e acompanhar contas a pagar e receber, conciliações bancárias, emissão de boletos, recibos e notas fiscais, controles de caixa, cartões, impostos, reembolsos e demais rotinas financeiras.
- **Fechamento contábil:** organizar a documentação financeira, preparar informações e controles para o fechamento mensal e acompanhar pendências e conciliações junto à contabilidade.
- **Receitas e doações:** manter atualizados os controles financeiros de associações, mantenedores e doações e apoiar a conciliação das receitas e plataformas de doação.
- **Projetos e prestação de contas:** atualizar e acompanhar os controles orçamentários dos projetos, identificar variações e organizar documentos e informações para prestações de contas a financiadores e parceiros.
- **Auditoria e relacionamento:** apoiar o processo anual de auditoria e manter relacionamento operacional com bancos, fornecedores/as, prestadores/as de serviços e demais parceiros da área financeira.

INFORMAÇÕES CONTRATUAIS

- **Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

- **Modalidade:** híbrida (presencial e teletrabalho).
- **Contratação:** por prazo determinado de 12 meses, com possibilidade de renovação para contrato indeterminado (CLT).
- **Salário:** informar pretensão salarial no momento da 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 por dia, totalizando R\$ 1.058,20 mensal.
- Ajuda de custo de teletrabalho de R\$ 110,00 (enquanto durar o modelo híbrido).
- 6 sextas-feiras *off* no ano, conforme programação institucional.
- *Day off* no dia do aniversário.
- Recesso remunerado no final do ano, sem desconto em férias.

REQUISITOS

Formação

- Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Financeira, Economia ou áreas correlatas.

Experiência e conhecimentos

- Experiência em rotinas financeiras, incluindo contas a pagar, contas a receber e conciliação bancária.
- Conhecimento de rotinas de fechamento financeiro e interface com contabilidade.
- Conhecimento de Excel e facilidade para trabalhar com planilhas e sistemas financeiros.
- Organização documental, atenção a detalhes e capacidade de acompanhamento de prazos.
- Experiência em organizações do terceiro setor será considerada diferencial.
- Interesse e afinidade com os direitos humanos e a missão institucional do IDDD.

Competências desejadas

- Capacidade de planejamento e organização.
- Comunicação clara, respeitosa e objetiva.
- Capacidade de trabalhar em equipe.
- Compromisso com resultados, qualidade e melhoria contínua.
- Identificação com a missão, os valores e o propósito institucional.

COMO SE CANDIDATAR

As pessoas interessadas deverão preencher, **até 8 de setembro de 2026**, o formulário de candidatura disponível [aqui](#).

Documentos obrigatórios

- Currículo atualizado.
- Carta de motivação de até uma página.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Necessária disponibilidade para início imediato e para atuação em regime híbrido.
- **Previsão de início das atividades:** outubro de 2026.
- **Local de trabalho presencial:** São Paulo/SP.
- Candidaturas enviadas após o prazo estipulado ou com documentação incompleta não serão consideradas no processo seletivo.