

PROCESSO SELETIVO

Pessoa Assessora de Captação de Recursos, Relacionamento e Governança III

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 que goste de construir e cultivar relações, que se comunique com facilidade com diferentes públicos e que tenha iniciativa para transformar contatos e oportunidades em relações duradouras com o IDDD.

Esperamos alguém que saiba apresentar ideias e projetos de forma clara e envolvente, tenha conforto para fazer novas abordagens e, ao mesmo tempo, cuide com atenção de quem já faz parte da nossa rede — pessoas associadas, escritórios mantenedores, doadores/as, financiadores e parceiros.

Esta posição também exige organização, boa capacidade de análise, estratégia e **excelente escrita**, já que envolve desde a elaboração de propostas de projetos e comunicações institucionais até atas, construção de políticas internas e criação de documentos de governança.

Procuramos uma pessoa com autonomia para conduzir suas atividades e propor caminhos, mas que goste de trabalhar de forma colaborativa e transitar entre diferentes áreas. Mais do que executar processos, esperamos alguém curioso/a, que identifique oportunidades, acompanhe os assuntos até a sua conclusão e contribua para fortalecer a sustentabilidade e a governança do IDDD.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

- **Captação de recursos:** pesquisar e analisar oportunidades de financiamento, acompanhar o pipeline de captação e elaborar propostas, apresentações e demais materiais em articulação com as áreas envolvidas.
- **Relacionamento institucional:** prospectar, desenvolver e fortalecer o relacionamento com associados/as, zelando pela sua experiência no IDDD.
- Relacionamento institucional com escritórios mantenedores, doadores/as, financiadores e parceiros, atuando em ações de comunicação, prestação de contas, conversão, engajamento, fidelização e retenção.
- **Governança institucional:** apoiar o funcionamento das instâncias de governança do IDDD, como, por exemplo, secretariar o Comitê de Diversidade, elaboração de atas, acompanhamento de deliberações e elaboração e revisão de políticas internas e documentos institucionais, sempre observando e apoiando o Código de Conduta e demais políticas do IDDD.
- **Comunicação e articulação:** trabalhar em parceria com a Comunicação e demais áreas na realização de projetos, cursos, campanhas, eventos, apresentações e ações de relacionamento com os diferentes públicos do IDDD.

- **Gestão e acompanhamento:** manter controles, indicadores e informações da área atualizados, acompanhar compromissos e prazos e identificar oportunidades, riscos e pontos que demandem encaminhamento.

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 Publicidade e Propaganda, Marketing, Administração, Comunicação Social, Relações Internacionais, Gestão de Projetos, Ciências Sociais, Direito ou áreas correlatas.
- Inglês avançado para conversação e escrita.

Experiência e conhecimentos

- Experiência profissional em captação de recursos, relacionamento institucional, gestão de parcerias, gestão de projetos ou áreas correlatas.
- Experiência no relacionamento direto com financiadores, mantenedores, parceiros ou outros públicos institucionais.
- Experiência em relacionamento com diferentes públicos, preferencialmente envolvendo prospecção, conversão, engajamento, fidelização e/ou retenção de pessoas associadas, clientes, doadores/as, mantenedores ou parceiros.
- Conhecimento de processos de prospecção, elaboração e acompanhamento de propostas e oportunidades de financiamento.
- Boa capacidade de pesquisa, análise e organização de informações.
- Conhecimento de Excel e ferramentas de organização e acompanhamento de dados.
- Excelente comunicação escrita e verbal.
- Interesse e afinidade com o terceiro setor, direitos humanos e a missão institucional do IDDD.

Competências desejadas

- Comunicação e relacionamento interpessoal.
- Planejamento e organização.
- Trabalho em equipe e colaboração.
- Flexibilidade.
- Criatividade e inovação.
- Compromisso com resultados, qualidade e melhoria contínua.
- Identificação com a missão, os valores e o propósito institucional.

Diferenciais

- Experiência no terceiro setor.
- Experiência na elaboração de atas, políticas internas, procedimentos, documentos institucionais e/ou apoio a instâncias de governança.
- Vivência com editais nacionais e internacionais, propostas e acompanhamento de financiadores.
- Experiência com CRM, plataformas de doação ou sistemas de gestão de relacionamento.
- Experiência na elaboração e no acompanhamento de indicadores de captação de recursos e relacionamento 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.