

## Processo Seletivo

### Edital de contratação para Estagiário Administrativo Financeiro

- Data de publicação do edital: 04/01/2022
- Prazo para envio da candidatura: 16/01/2022
- Local: São Paulo - Capital (inicialmente teletrabalho)
- Disponibilidade Imediata: Inicialmente em modalidade de teletrabalho a partir de 16 de fevereiro de 2022.

#### Quem somos

O [IDDD – Instituto de Defesa do Direito de Defesa](#) – é uma organização da sociedade civil criada em 2000 e hoje composta por advogados/as criminais e defensores/as de direitos humanos, reunidos/as pela vontade de transformar o sistema de justiça brasileiro. Trabalhamos para que cidadãos e cidadãs, independentemente de origem social, raça ou classe, tenham direito à ampla defesa frente ao poder punitivo do Estado. A organização conta com mais de 300 advogados/as associados/as em todo o país e desenvolve projetos no 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, inclusão e equidade

O IDDD adota políticas afirmativas e valoriza a diversidade e a pluralidade tanto em nossa equipe e como na contratação de consultores/as. Assim, estimulamos perfis, origens, formações e experiências múltiplas, especialmente candidaturas de pessoas negras, trans, indígenas e pertencentes a demais grupos sub-representados. **Indique em seu currículo ou carta de apresentação se você se considera beneficiário/a dessa política.**

#### O que esperamos de você

O/a Estagiário(a) Administrativo Financeiro terá como desafio estar em constante diálogo com a equipe Financeira e de Recursos Humanos. O trabalho envolve realizar atividades administrativas, contato com fornecedores, compras, monitoramento de contratos, atualização de mailing, bem como zelar pelo bom funcionamento e infraestrutura da sede e suporte as Assessoras da área financeira, de RH, Coordenação Administrativa Financeira e Especialista Desenvolvimento Institucional.

### Como será o seu dia a dia?

- ✓ Organização do calendário público referente as reuniões das equipes.
- ✓ Conferência de viagens dos aplicativos de transportes, inclusão e exclusão de usuários.
- ✓ Organização do arquivo físico e digital.
- ✓ Atendimento telefônico e recepção de visitantes.
- ✓ Atualização do mailing administrativo e de associados.
- ✓ Suporte a viagens: Cotação de passagens aéreas, compras de passagens aéreas, fechamento, envio do bilhete, remarcações, solicitação de diárias de viagens, atualização do controle interno e conferência das faturas.
- ✓ Cotação de materiais de escritório, informática, copa, limpeza e demais serviços e materiais.
- ✓ Controle do estoque de materiais de escritório, limpeza e copa.
- ✓ Preenchimento dos dados dos Fornecedores (conforme o template dos contratos), envio para revisões internas, coletas de assinaturas e monitoramento dos contratos.
- ✓ Envio de documentos via motoboy e elaboração dos protocolos de saída.
- ✓ Suporte para o bom funcionamento da infra estrutura e zeladoria da sede, organização da sala para reuniões.
- ✓ Realização de serviços externos de bancos, correios e cartórios.
- ✓ Monitoramento de vencimentos de mandatos de diretoria.
- ✓ Organização e arquivo de documentos de registro de atas e estatutos.
- ✓ Abertura de chamados para apoio em demandas das equipes referentes aos serviços de TI.
- ✓ Suporte nas renovações de certidões.
- ✓ Suporte e atendimento aos associados no que tange assuntos financeiros.
- ✓ Controle e acompanhamento de recebimentos associados.
- ✓ Preenchimento de planilhas de controle de compras e financeiras.

### Informações contratuais

- ✓ Dedicção: 30 horas semanais.
- ✓ Horário: Segunda a sexta-feira das 09h00 às 15h00 (com 15 minutos de intervalo).
- ✓ Contrato de estágio por 12 meses, com possibilidade de renovação.
- ✓ Bolsa-Auxílio: R\$ 1.200,00 à R\$ 1.400,00 (a depender do ano que está cursando).

### **Seus Benefícios**

- ✓ Vale refeição ou alimentação de R\$ 396,00/mês.
- ✓ Convênio com o Sesc.
- ✓ Vale transporte
- ✓ 13º bolsa auxílio (adicional no final do ano)
- ✓ Ajuda de custo Home Office (enquanto durar o trabalho na modalidade home office).

### **Qualificação desejada**

- ✓ Cursando nível superior em Administração de Empresas ou cursos afins a partir do 3º semestre;
- ✓ Pacote Office.

### **#Para Concorrer!**

Os/as interessados/as devem enviar os seguintes documentos e informações até o dia **16/01/2022** para o e-mail [rh@iddd.org.br](mailto:rh@iddd.org.br) com o assunto **“Estagiário Administrativo Financeiro”**.

- Curriculum vitae;
- Indicação em seu currículo se se considera beneficiário/a de nossa política afirmativa.
- Carta de apresentação e compartilhe conosco porque gostaria de trabalhar em uma organização do terceiro setor.

### **Disponibilidade Imediata**

Inicialmente em modalidade de teletrabalho a partir de 16 de fevereiro de 2022. Havendo condições seguras, o trabalho será presencial em SP. Candidaturas enviadas após o prazo estipulado neste edital e/ou com documentação incompleta não serão aceitas no processo.