

Processo Seletivo
Edital de contratação para Assessor/a de Programas III
Vaga exclusiva para pessoas negras

- Data de publicação do edital: **23/06/2022**
- Prazo para envio da candidatura: **03/07/2022**
- Local: São Paulo – Capital, formato híbrido
- Disponibilidade imediata para início em **08 de agosto de 2022.**

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, inclusão e equidade

O IDDD adota políticas afirmativas e valoriza a diversidade e a pluralidade tanto em nossa equipe como na contratação de consultores/as. Assim, direcionamos esta vaga **exclusivamente para pessoas negras**.

O que esperamos de você

O/a Assessor/a de Programas III trabalha diretamente com a Coordenação de Programas, tendo como responsabilidade a organização e execução de ações e estratégias de projetos.

Como será o seu dia a dia?

- ✓ Estruturar e executar projetos e pesquisas;
- ✓ Monitorar e avaliar a execução das atividades, impactos e resultados, readequando métodos e prazos, quando necessário;
- ✓ Contribuir para elaboração de projetos para submissão a editais;
- ✓ Articular com organizações da sociedade civil e instituições do sistema de justiça;
- ✓ Dialogar e interagir com as demais áreas do IDDD;
- ✓ Participar de reuniões para estruturar, viabilizar e organizar as atividades;
- ✓ Participar e conduzir reuniões com parceiros, autoridades e outros atores envolvidos nos projetos;
- ✓ Idealizar e desenvolver pesquisas, levantamentos de dados e referências bibliográficas;
- ✓ Realizar pesquisa de campo para coleta de dados;
- ✓ Organizar as informações coletadas;
- ✓ Elaborar relatórios e estudos a partir da análise das informações para publicações;
- ✓ Elaborar conteúdo para divulgação das informações e incidências;
- ✓ Representar o instituto em espaços e interlocuções diversas: eventos, reuniões, imprensa;
- ✓ Elaborar artigos técnicos para divulgação;
- ✓ Orientar tecnicamente o trabalho do/a(s) assistente(s) e estagiário/a(s).
- ✓ Fazer o acompanhamento técnico e operacional das atividades de consultores externos.

Informações contratuais

- ✓ Dedicção: 40 horas semanais;
- ✓ Horário: Segunda a sexta-feira das 09 às 18h com 1 hora de intervalo;
- ✓ Contratação CLT. Contrato determinado por 12 meses, com possibilidade de renovação;
- ✓ Salário bruto: R\$ 6.603,68.

Seus Benefícios

- ✓ Vale refeição ou alimentação no valor de R\$ 40,00/dia;
- ✓ Plano de saúde Amil (plano básico custeado pelo Instituto);
- ✓ Plano odontológico (plano básico custeado pelo Instituto);
- ✓ Recesso de final de ano remunerado;
- ✓ Ajuda de custo home office (enquanto durar o trabalho na modalidade híbrida);

Requisitos

- ✓ Formação superior completa em Ciências Sociais, Administração Pública, Gestão de Políticas Públicas, Direito ou afins;
- ✓ Mínimo de 4 anos de experiência na área;
- ✓ Pacote Office;
- ✓ Inglês intermediário;
- ✓ Experiência prévia comprovada em implementação de política públicas, gestão de projetos sociais e pesquisas;
- ✓ Capacitação para exercer as funções de supervisão do trabalho da equipe de Programas;
- ✓ Conhecimento das discussões em pauta no Legislativo e Judiciário;
- ✓ Sólido conhecimento do funcionamento de órgãos dos três Poderes;
- ✓ Sólido conhecimento no funcionamento do sistema de justiça;
- ✓ Sólido conhecimento em Direitos Humanos;
- ✓ Sólido conhecimento de pesquisa.

Diferencial

- ✓ Curso de pós-graduação ou mestrado, preferencialmente em áreas relacionadas a Políticas Públicas, Direito Penal e Processual Penal, Direitos Humanos.
- ✓ Inglês avançado.

#Para Concorrer!

Os/as interessados/as devem enviar os seguintes documentos e informações conforme orientado abaixo até o dia **03/07/2022** para o e-mail rh@iddd.org.br com o assunto “**Assessor(a) de Programas III**”.

- Curriculum vitae;
- Formulário de candidatura preenchido (baixe [aqui](#));
- Carta de motivação de 1 página;

Atenção! Para o preenchimento do formulário de candidatura; baixe-o, insira suas informações e anexe-o ao e-mail junto com CV e carta de motivação.

Disponibilidade imediata

A previsão de início das atividades é a partir de **08 de agosto de 2022**, na modalidade híbrida de trabalho (presencial e teletrabalho). Ressaltamos que o IDDD trabalha em condições seguras e respeitando todos os protocolos de saúde impostos pelas autoridades médicas em decorrência da pandemia de COVID-19. Os/as candidatos/as devem ter disponibilidade para trabalhar no formato híbrido.

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