

**Processo Seletivo**  
**Edital de contratação para Assistente de Comunicação**  
**Vaga exclusiva para pessoas negras**

- Data de publicação do edital: **26/07/2023**
- Prazo para envio da candidatura: **06/08/2023**
- Local: São Paulo – Capital, formato híbrido
- Disponibilidade imediata para início em **setembro/2023**

**Quem somos**

O [IDDD – Instituto de Defesa do Direito de Defesa](#) – 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 Assistente de Comunicação trabalha diretamente com a assessora de comunicação, assessora de imprensa e diretora-executiva, tendo a capacidade de cumprir prazos exíguos e a responsabilidade realizar as atividades de suporte para área de comunicação referentes aos projetos que envolvam exposição da imagem do Instituto, produção de conteúdo, informações institucionais, acompanhamento das redes sociais.

**Como será o seu dia a dia?**

- ✓ Elaboração de artes para as redes sociais, site e outros meios de comunicação institucional do IDDD;

- ✓ Produções e edições de vídeos para as redes sociais;
- ✓ Acompanhamento dos debates e demandas das redes sociais;
- ✓ Elaboração de templates para newsletters;
- ✓ Diagramação de peças simples;
- ✓ Atendimento e encaminhamento de mensagens recebidas nos canais institucionais de contato (e-mail; WhatsApp; redes sociais);
- ✓ Apoio na pesquisa e na produção de textos para as redes sociais e newsletter;
- ✓ Atualização do site institucional;
- ✓ Realização de contato com fornecedores de serviços para comunicação e acompanhamento das consultorias contratadas;
- ✓ Suporte para a produção, registro e transmissão de eventos institucionais;
- ✓ Realização de entrevistas;
- ✓ Participação em reuniões;
- ✓ Apoio em campanhas institucionais e de projetos e nas mobilizações nas redes sociais.

#### **Informações contratuais**

- ✓ Dedicção: 40 horas semanais;
- ✓ Horário: Segunda a sexta-feira das 09 às 18h, com 1 hora de intervalo;
- ✓ Contrato determinado por 12 meses, com possibilidade de renovação;

#### **Seus Benefícios**

- ✓ Vale-refeição ou alimentação no valor de R\$ 42,20/dia;
- ✓ Convênio com o Sesc;
- ✓ 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**

- ✓ Superior Completo ou cursando;
- ✓ Desejável 1 ano de experiência na área;
- ✓ Domínio do Pacote Adobe (Photoshop, InDesign e Premiere);
- ✓ Domínio do Pacote Office;
- ✓ Conhecimento na gestão da plataforma WordPress (domínio do site);
- ✓ Domínio da Língua portuguesa e regras gramaticais;
- ✓ Conhecimento para produção de conteúdo para redes sociais;

- ✓ Conhecimento básico em métricas de redes sociais.

### **Diferenciais**

- ✓ Especialização/pós-graduação relacionada a área de atuação (Design gráfico, Jornalismo, Relações Públicas, Marketing, Publicidade e Propaganda);
- ✓ Inglês;
- ✓ Atuação prévia no terceiro setor ou em entidades governamentais.

### **#Para Concorrer!**

Os/as interessados/as devem enviar os seguintes documentos e informações conforme orientados abaixo até o dia **06/08** para o e-mail [rh@iddd.org.br](mailto:rh@iddd.org.br) com o assunto "**Assistente de Comunicação**".

- Curriculum vitae;
- Pretensão salarial;
- Formulário de candidatura preenchido (**disponível [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. **Não se esqueça de mencionar no corpo do e-mail sua pretensão salarial.**

### **Disponibilidade imediata**

A previsão de início das atividades é a partir de **setembro/2023**, na modalidade híbrida de trabalho (presencial e teletrabalho).

Os/as candidatos/as devem ter disponibilidade para trabalhar no formato híbrido e em São Paulo - Capital.

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