

Processo Seletivo

Edital de contratação de Assistente de Comunicação – Redação

- Data de publicação do edital: 09/04/2025
- Prazo para envio da candidatura: 20/04/2025
- Local: São Paulo – Capital, formato híbrido
- Disponibilidade imediata para início em maio/2025

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, 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 consultores/as. Assim, estimulamos a participação neste processo seletivo de perfis, origens, formações e experiências múltiplas, especialmente as candidaturas de pessoas negras. **Indique em sua candidatura se você se considera beneficiário/a dessas políticas.**

O que esperamos de você

A pessoa Assistente de Comunicação terá como responsabilidade realizar as atividades de suporte da área de comunicação referente à produção de conteúdo textual sobre ações e projetos do IDDD, incluindo newsletters, redes sociais, site institucional e assessoria de imprensa, bem como capacidade de cumprir prazos exíguos.

Como será o seu dia a dia

- ✓ Produção textual de newsletters;
- ✓ Produção de textos para site institucional;

- ✓ Produção de press releases, notas públicas e fichas técnicas em apoio à área de assessoria de imprensa;
- ✓ Apoio na produção textual para as redes sociais;
- ✓ Produção textual do relatório anual de atividades;
- ✓ Gestão de canal de comunicação com associados/as do Instituto;
- ✓ Apoio na execução do planejamento estratégico da área, visando as métricas e os resultados esperados.

Informações contratuais

- ✓ Dedicção: 40 horas semanais;
- ✓ Horário: segunda a sexta-feira, das 9h às 18h, com uma hora de intervalo (almoço);
- ✓ Tipo de contratação: CLT;
- ✓ Prazo: contrato por tempo determinado de 12 meses, com possibilidade de renovação;
- ✓ Salário bruto: informar a pretensão salarial na candidatura.

Benefícios

- ✓ Vale-refeição ou alimentação no valor de R\$ 46,25/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 para home office, enquanto durar o regime híbrido de trabalho;
- ✓ 6 sextas-feiras off no ano;
- ✓ Folga no dia do aniversário.

Requisitos

- ✓ Superior completo ou cursando os 2 últimos períodos de graduação em Jornalismo ou Relações Públicas;
- ✓ Desejável um ano de experiência na área;
- ✓ Domínio da Língua Portuguesa;
- ✓ Domínio do Pacote Office;
- ✓ Conhecimento em produção de textos;
- ✓ Conhecimento em produção de relatórios;
- ✓ Conhecimento da plataforma WordPress;

- ✓ Conhecimentos de planejamento e implementação de ações e campanhas de comunicação, bem como rotinas da área;
- ✓ Interesse por impacto social e direitos humanos.

Habilidades

- ✓ Relacionamento interpessoal e gestão de múltiplos contatos;
- ✓ Planejamento, gestão de projetos e priorização;
- ✓ Boa comunicação oral, qualidade de escrita e senso crítico apurado.

Diferenciais

- ✓ Domínio do idioma inglês;
- ✓ Atuação prévia no terceiro setor ou em entidades governamentais.

Para concorrer

As pessoas interessadas devem enviar os seguintes documentos e informações, conforme orientado abaixo, até o dia **20/04/2025** para o e-mail rh@iddd.org.br com o assunto "**Assistente de Comunicação - Redação**".

- Currículo;
- Carta de motivação de uma página;
- Indicação, **na carta de apresentação**, da sua autodeclaração racial e da pretensão salarial.

Disponibilidade para início

A previsão de início das atividades é a partir de **05 de maio de 2025**, na modalidade híbrida de trabalho (presencial e teletrabalho).

Importante: a pessoa candidata deve ter disponibilidade para atuar no formato híbrido, com presença obrigatória no escritório do IDDD, em São Paulo (bairro da Liberdade), dois dias por semana.

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