Processo Seletivo

Edital de contratação para Coordenador (a) Administrativo Financeiro

- Data de publicação do edital: 12/08/2025
- Prazo para envio da candidatura: 24/08/2025
- Local: São Paulo – Capital, formato híbrido
- Disponibilidade imediata para início em setembro/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, 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. Se você for beneficiário/a de uma dessas políticas fique atento ao preenchimento do formulário de inscrição.

O que esperamos de você

Buscamos profissional que, respondendo diretamente à direção executiva do Instituto, estará dedicada/o a coordenar as ações institucionais referentes à área administrativa financeira, de governança, planejamento e gestão de pessoas, o acompanhamento de prazos societários e a elaboração de novas políticas e processos e o planejamento de captação de recursos em parceria com a Coordenação de Captação de Recursos, tendo como principais atribuições:

Como será o seu dia a dia

- **Coordenação Financeira:** Responsável por contas a pagar e receber, fluxo de caixa, fechamento de câmbio e controladoria.

- **Planejamento e Orçamento:** Elaboração de orçamentos anuais e de projetos, com acompanhamento mensal em conjunto com as coordenações das respectivas áreas e análise de relatórios contábeis.
- **Relatórios e Prestação de Contas:** Criação de boletins e estudos financeiros para a Diretoria, além de realizar a prestação de contas para financiadores.
- **Relacionamento:** Manutenção do contato com bancos, fornecedores e área contábil, garantindo o envio de documentos para fechamentos mensais.
- **Auditoria:** Coordenação de auditoria externa e aprovação de contas anuais.
- **Departamento pessoal:** Conferência de folha de pagamento, rescisões, controle de férias e envio da planilha de apontamentos para a contabilidade.
- **Gestão de Pessoas e Cultura:** Participação na elaboração de estratégias e políticas de RH, realização de pesquisas (ex: clima organizacional), entrevistas de desligamento e monitoramento de indicadores,
- **Gestão de processos seletivos**
- **Gestão do processo de desempenho:** Avaliação de desempenho e monitoramento do PDI (Plano de Desenvolvimento Individual).
- **Atendimento e Suporte:** Atendimento a dúvidas dos colaboradores e assistência em processos de prestação de contas e auditoria.
- **TI:** Acompanhamento dos serviços prestados pela empresa terceirizada de TI.
- **Governança:** Elaboração de novas políticas, estruturação e definição de papéis e responsabilidades, societário, organização de ata, estatuto, eleição diretoria, pesquisas e implementação de novas ferramentas e demais atividades correlatas a área.
- **Compras:** Aprovação de compras e revisão de contratos financeiros.
- **Organização de eventos:** Gestão administrativa e financeira dos eventos institucionais e de projetos.
- **Captação de recursos e estudos:** Relatórios e estudos demonstrando o desafio de captação e estruturar novas estratégias.
- **Gestão de Equipes:** Coordenação da equipe administrativa, financeira, recursos humanos e zeladoria.

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 para contrato indeterminado.

- Salário bruto: Enviar a pretensão salarial no formulário de candidatura.

Benefícios

- Vale refeição ou alimentação no valor de R\$ 46,25 /dia.
- Convênio com o Sesc.
- Plano de saúde Porto Seguro (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.
- Desejável 5 anos de experiência na área em organizações do terceiro setor e com gestão de equipe.
- Domínio sobre as práticas administrativas e orçamentárias.
- Sólido conhecimento em contabilidade.
- Capacidade analítica para lidar com dados quantitativos.
- Pacote Office com excel avançado.

Competências

- Relacionamento interpessoal e gestão de múltiplos stakeholders.
- Clareza e respeito na comunicação interpessoal.
- Capacidade de trabalho em equipe e colaboração.
- Capacidade de lidar com situações de conflito de maneira propositiva.
- Gestão de projetos e priorização.
- Capacidade para cumprir prazos rigorosos.
- Capacidade de tomar decisões e propor soluções.
- Compromisso com a excelência.
- Capacidade de planejamento e organização.
- Alinhamento e identificação com a missão do Instituto.

Diferenciais

- Especialização/pós-graduação relacionada a área de atuação (Administrativa, Financeira e ou de Recursos Humanos).
- Inglês.
- Conhecimento no sistema Ongsys.

Para concorrer

As pessoas interessadas devem preencher, até o dia 24/08/2025, o formulário de candidatura disponível aqui <https://forms.gle/gXBxky67Z4KHpn7b6>, anexando os seguintes documentos:

- Currículo;
- Carta de apresentação de 1 página.

Disponibilidade para início

A previsão de início das atividades é a partir de **15/09/2025**, na modalidade híbrida de trabalho (presencial e teletrabalho).

Importante: Os/as candidatos/as devem ter disponibilidade para trabalhar no formato híbrido, com presença obrigatória no escritório do IDDD, em São Paulo - Capital.

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