

Processo Seletivo
Edital de contratação para pessoa Assessora de Programas I
Vaga exclusiva para pessoas negras

- **Data de publicação do edital:** 02/10//2025
- **Prazo para envio da candidatura:** até 23h59 do dia 12/10/2025
- **Local:** São Paulo, capital, bairro Liberdade
- **Formato:** híbrido, 2x/semana presencial, com flexibilidade para outros compromissos presenciais
- **Início:** novembro/2025

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 pessoas advogadas criminais e defensoras de direitos humanos, reunidas 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 acesso à justiça. A organização conta com mais de 300 pessoas advogadas associadas 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 consultorias. Assim, esta é uma vaga exclusiva **para pessoas negras**.

O que esperamos de você

A pessoa Assessora de Programas I vai trabalhar diretamente com a Coordenação de Programas, tendo como responsabilidade a organização e a execução de ações e estratégias de projetos.

Como será o seu dia a dia

- ✓ Apoio à realização de pesquisas, levantamentos de dados e referências bibliográficas;
- ✓ Interpretação de dados e apoio na redação de relatórios de pesquisas;
- ✓ Contato com Defensorias Públicas e advogados/as associados/as;

- ✓ Sistematização de informações referentes aos projetos;
- ✓ Acompanhamento processual de casos de atuação do IDDD;
- ✓ Preparação, protocolo e monitoramento de ofícios e pedidos de acesso à informação;
- ✓ Apoio à realização de cursos e eventos do IDDD;
- ✓ Oferecimento de retorno a pessoas que buscam apoio do IDDD;
- ✓ Confecção de atas e registros de reuniões;
- ✓ Participação em reuniões externas;
- ✓ Revisão de contratos com fornecedores/as.

Informações contratuais

- ✓ **Dedicação:** 40 horas semanais;
- ✓ **Horário:** Segunda a sexta-feira das 09 às 18h com 1 hora de intervalo (almoço);
- ✓ **Regime de contratação:** CLT – contrato determinado por 12 meses, com possibilidade de renovação;
- ✓ **Salário:** informar pretensão salarial no formulário de candidatura.

Seus benefícios

- ✓ Vale refeição ou alimentação no valor de R\$ 46,25/dia;
- ✓ Plano de saúde Porto Seguro (plano básico custeado pelo Instituto);
- ✓ Plano odontológico Porto Seguro (plano básico custeado pelo Instituto);
- ✓ Convênio com o Sesc;
- ✓ Recesso de final de ano remunerado;
- ✓ Ajuda de custo home office (enquanto durar o trabalho na modalidade híbrida);
- ✓ 6 sextas-feiras off no ano;
- ✓ Folga no dia do aniversário.

Requisitos

- ✓ Formação superior completa em Direito, Ciências Sociais, Administração Pública, Gestão de Políticas Públicas ou afins;
- ✓ Mínimo de 1 ano de experiência na área;
- ✓ Conhecimento avançado do Pacote Office e ferramentas do Google;
- ✓ Inglês intermediário;
- ✓ Experiência com pesquisa bibliográfica (jurisprudência, legislação, publicações acadêmicas, pesquisas quantitativas e qualitativas);
- ✓ Conhecimento avançado sobre redação;

- ✓ Conhecimento intermediário sobre análise de dados;
- ✓ Conhecimento sobre análise de textos/relatórios;
- ✓ Conhecimento sobre direito e processo penal;
- ✓ Conhecimento sobre a dinâmica do sistema prisional;
- ✓ Conhecimento intermediário sobre ações constitucionais;
- ✓ Conhecimento avançado sobre pesquisa nos sites do STF, STJ e TJs;
- ✓ Conhecimento intermediário sobre outras organizações do terceiro setor.

Habilidades

- ✓ Trabalho em equipe;
- ✓ Excelente comunicação oral e escrita;
- ✓ Criatividade e inovação.

Para concorrer

As pessoas interessadas devem se candidatar até as 23h59 do dia **12/10/2025**, por meio do preenchimento [deste formulário](#).

Disponibilidade para início

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

Importante: quem se candidatar deve ter disponibilidade para trabalhar no formato híbrido, sendo 2 dias da semana presenciais, no escritório do IDDD, localizado em São Paulo, capital, no bairro da Liberdade.

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