

Processo Seletivo
Edital de contratação de Assistente de Comunicação – Redes Sociais
Vaga exclusiva para pessoas negras

- **Data de publicação do edital:** 28/03/2025
- **Prazo para envio da candidatura:** 13/04/2025
- **Local:** São Paulo, capital, bairro Liberdade
- **Formato:** híbrido, 2x na semana presencial
- **Início:** maio/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 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 sua equipe como na contratação de consultores/as. Assim, esta vaga é direcionada **exclusivamente para pessoas negras**.

O que esperamos de você

A pessoa Assistente de Comunicação terá como responsabilidade realizar as atividades de suporte da área de comunicação, referente as ações que envolvam a exposição da imagem do IDDD nas redes sociais, incluindo design e produção de conteúdo, com a capacidade de cumprir prazos exíguos.

Como será o seu dia a dia

- ✓ Produção e edição de conteúdo, artes e vídeos para redes sociais;
- ✓ Monitoramento e produção de relatórios de desempenho de todas as plataformas que o IDDD utiliza (Instagram, LinkedIn, Facebook, X e site);

- ✓ Gestão de canais de contato institucionais (e-mail, WhatsApp, celular institucional e redes sociais);
- ✓ Elaboração de apresentações (ppt);
- ✓ Design de newsletters;
- ✓ Diagramação de peças;
- ✓ Participação em reuniões;
- ✓ Contato com fornecedores da área;
- ✓ Apoio na organização, registro e transmissão de eventos institucionais (presenciais e online);
- ✓ Apoiar na execução do planejamento estratégico da área, visando as métricas e os resultados esperados.

Informações contratuais

- ✓ Dedicção: 40 horas semanais;
- ✓ Horário: segunda à sexta-feira, das 09 às 18h, com 1 hora de intervalo (almoço);
- ✓ Regime de contratação: CLT - 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 home office (enquanto durar o trabalho na modalidade híbrida);
- ✓ 6 sexta-feiras off no ano;
- ✓ Folga no dia do aniversário.

Requisitos

- ✓ Superior completo ou cursando os 2 últimos períodos de graduação em Marketing, Design, Publicidade e Propaganda, Audiovisual ou áreas correlatas;
- ✓ Desejavel 1 ano de experiência na área;
- ✓ Domínio da Língua Portuguesa;
- ✓ Domínio do Pacote Office;

- ✓ Domínio do Pacote Adobe (Photoshop, Illustrator, InDesign e Premiere);
- ✓ Domínio do Canva;
- ✓ Domínio da plataforma Wordpress;
- ✓ Domínio do Mailchimp;
- ✓ Conhecimento em produção de conteúdo e gestão de redes sociais;
- ✓ Conhecimento em produção de relatórios de métricas de redes sociais;
- ✓ 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 e escrita;
- ✓ Criatividade e análise.

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 **13/04/2025** para o e-mail rh@iddd.org.br com o assunto “**Assistente de Comunicação - Redes Sociais**”.

- Currículo
- Pretensão salarial;
- Carta de motivação de 1 página;
- Indicação, **na carta de apresentação**, de sua declaração racial.

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: 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.