

Processo Seletivo
Edital de contratação - Estágio Administrativo
Vaga exclusiva para pessoas negras

- **Data de publicação do edital:** 05/05/2025
- **Prazo para envio da candidatura:** 18/05/2025
- **Local:** São Paulo, capital, bairro Liberdade
- **Formato:** híbrido - 2x na semana presencial
- **Início:** junho/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 sua equipe como na contratação de consultores/as. Assim, esta vaga é direcionada **exclusivamente para pessoas negras**.

O que esperamos de você

O/a estagiário/a administrativo presta apoio à área administrativa, realizando compras, organização de documentos físicos e digitais e serviços externos, além de auxiliar diretamente a Assessora e a Coordenadora de Administrativo Financeiro.

Como será o seu dia a dia

- ✓ Compras (passagens, hospedagens etc.), controle e conferência de despesas;
- ✓ Aquisição de materiais, equipamentos, serviços e acompanhamento de contratos;
- ✓ Controle de estoque (escritório, limpeza etc.), envio de documentos, gestão

- de impressora e suporte à sede;
- ✓ Serviços externos, como bancos, correios e cartórios;
- ✓ Encaminhamento e organização de cartas e arquivos (físico e digital), além de mailing;
- ✓ Elaboração de termos de voluntários, aditivos e emissão de certificados;
- ✓ Suporte à empresa de TI, organização de arquivos na nuvem e controle de documentos (LGPD);
- ✓ Apoio em eventos e controle de bens (imobilizado) e certidões;
- ✓ Organização de calendários e recepção de visitantes;
- ✓ Agendamento de exames médicos e laudos ocupacionais;
- ✓ Organização de arquivos (RH, Financeiro e Administrativo);
- ✓ Solicitação e encaminhamento de VR, VT e VA;
- ✓ Elaboração de comunicados internos, aniversários, newsletter RH e mural;
- ✓ Recebimento e envio de documentos à contabilidade e acompanhamento de holerites;
- ✓ Monitoramento de CVs, contatos e retorno a candidatos, suporte à integração e preparação de boas-vindas;
- ✓ Organização e digitalização do movimento financeiro, participação em reuniões e suporte à Assessora Administrativa Financeira e à Coordenação.

Informações contratuais

- ✓ Dedicção: 30 horas semanais;
- ✓ Horário: Segunda à sexta-feira, das 11h às 17h - 6 horas por dia;
- ✓ Contrato de estágio por 12 meses, com possibilidade de renovação;
- ✓ Bolsa-auxílio: R\$1.200,00 a R\$1.400,00 (a depender do ano da graduação que a pessoa contratada está cursando);
- ✓ Modelo de trabalho: híbrido - 2x na semana presencial.

Benefícios

- ✓ Vale refeição ou alimentação no valor de R\$ 23,12 /dia;
- ✓ Vale transporte;
- ✓ 13º bolsa auxílio (adicional no final do ano);
- ✓ 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

- ✓ Cursando 3º ou 4º semestre da graduação em Administração;
- ✓ Noções básicas de Pacote Office e plataformas de reunião virtual (Zoom, Google Meet e Microsoft Teams, especialmente);
- ✓ Organização e vontade de aprender;
- ✓ Interesse por impacto social e direitos humanos.

Para concorrer

As pessoas interessadas devem preencher, até o dia **18/05/2025**, o **formulário de candidatura disponível [aqui](#)**, anexando os seguintes documentos:

- Currículo;
- Carta de motivação de 1 página.

Disponibilidade para início

A previsão de início das atividades é a partir de 07 de junho 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.