

## **Edital de contratação para Assistente de Comunicação**

|                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Data de publicação do edital: 28/04/2021</b><br/><b>Prazo para envio da candidatura: 09/05/2021</b><br/><b>Local: São Paulo (inicialmente teletrabalho)</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

—

O [IDDD – Instituto de Defesa do Direito de Defesa](#) – é uma organização da sociedade civil criada em 2000 e hoje composta por advogados/as criminais e defensores/as de direitos humanos reunidos/as pela vontade de transformar o sistema de justiça brasileiro. Trabalhamos para que cidadãos e cidadãs, independentemente de origem social, raça ou classe, tenham direito à ampla defesa frente ao poder punitivo do Estado. A organização conta com mais de 300 advogados/as associados/as em todo o país e desenvolve projetos no 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.

O/a Assistente de Comunicação terá como desafio **estar em constante diálogo com a equipe de projetos e a Coordenação de Comunicação do IDDD. O trabalho envolve identificação de oportunidades de dar visibilidade pública a iniciativas do instituto; produção de conteúdo; relacionamento com a imprensa; mobilização e engajamento por meio de campanhas, sobretudo, nas redes sociais, bem como contato com fornecedores da área.**

O IDDD adota políticas afirmativas e valoriza a diversidade e pluralidade em sua equipe. Candidaturas de pessoas negras, trans, indígenas e pertencentes a demais grupos sub-representados são especialmente estimuladas.

**Indique em seu currículo se se considera beneficiário/a dessas políticas.**

|                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1_ Responsabilidades, carga horária, vigência do contrato, remuneração, benefícios, qualificações e habilidades:</b></p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **Responsabilidades:**

- Acompanhamento de notícias e debates a respeito de temas de atuação do IDDD nos principais jornais, blogs e colunas.;

- Monitoramento de redes sociais e produção de conteúdo para os perfis do IDDD nas diferentes plataformas;
- Produção de conteúdo;
- Relacionamento com a imprensa e gestão de mailing;
- Divulgação de projetos e atividades do IDDD;
- Adaptação e atualização de materiais visuais para as redes sociais da organização;
- Atualização do site institucional;
- Contato com prestadores de serviço da área de Comunicação;
- Apoio à produção de eventos institucionais;

**Dedicação:** 40 horas semanais.

**Natureza do Serviço:** Contratação CLT. Contrato prazo determinado de 12 meses, com possibilidade de renovação para contrato indeterminado.

**Valor do salário bruto:** R\$ 2.454,63.

**Benefícios:** Vale refeição ou alimentação, seguro saúde e odontológico, convênio com o Sesc.

**Benefícios no regime inicial de Teletrabalho:** Ajuda de custo home office.

Disponibilidade: Imediata. Inicialmente em modalidade de teletrabalho a partir de 03 de junho de 2021. Havendo condições seguras, o trabalho será presencial em SP.

**Qualificação desejada:**

- Boa redação jornalística;
- Conhecimento básico em ferramentas de edição de imagem e vídeo (Pacote Adobe);
- Conhecimento básico na gestão da plataforma Wordpress;
- Conhecimento básico em ferramentas de e-mail marketing.
- Conhecimento básico sobre métricas de redes sociais e produção de relatórios;
- Conhecimento básico sobre estratégias de mobilização via redes sociais;

**Habilidades e diferenciais:**

- Afinidade e proximidade com temas de direitos humanos;
- Experiência em organização do terceiro setor;
- Organização;
- Capacidade de cumprir prazos exíguos.

**2\_ PARA CONCORRER**

Os/as interessados/as devem enviar os seguintes documentos e informações até o dia **09/05/2021** para o e-mail [rh@iddd.org.br](mailto:rh@iddd.org.br) com o assunto **“Assistente de Comunicação”**.

- Curriculum vitae;
- No seu e-mail de candidatura, apresente:
  - i) Resposta à pergunta “O que você traria para o IDDD? Qual seria a sua principal contribuição?”, em até 150 palavras;
  - ii) Indicação de duas pessoas que possam oferecer referências (nome, e-mail, telefone, instituição e cargo – se houver).

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