



## **Edital de Contratação:**

### **Assistente de Captação de Recursos e Relações Institucionais**

O Instituto Vladimir Herzog abre processo seletivo para o cargo de Assistente de Captação de Recursos e Relações Institucionais. **Trata-se de uma vaga afirmativa e exclusiva para pessoas autodeclaradas pretas, pardas ou indígenas.**

#### **Sobre o Instituto Vladimir Herzog**

O Instituto Vladimir Herzog (IVH) é uma organização da sociedade civil criada em junho de 2009 para celebrar a vida e o legado de Herzog, jornalista assassinado pela ditadura militar que dominou o Brasil entre 1964 e 1985. Com quinze anos de existência, a instituição tem como missão trabalhar com toda a sociedade pela defesa dos valores da Democracia, dos Direitos Humanos e da Liberdade de Expressão. Nossas ações se organizam em três grandes frentes: Educação em Direitos Humanos; Jornalismo e Liberdade de Expressão; Memória, Verdade e Justiça. Dedicamos também nosso trabalho, de forma transversal, às temáticas de gênero, raça e meio ambiente.

#### **Sobre a Área de Relacionamento Institucional e Captação de Recursos**

A área de Relacionamento Institucional e Captação de Recursos trabalha com 2 objetivos gerais: Ampliar o leque de parceiros financiadores, técnicos e políticos do IVH, conectando a organização à pessoas, organizações e coletivos relevantes ao nosso trabalho e; Viabilizar o financiamento institucional e da operação do IVH, comprometido com a sustentabilidade financeira da organização no longo prazo.

#### **Perfil desejado**

- Graduação completa em marketing, publicidade, comunicação social, relações internacionais, relações públicas, administração ou áreas correlatas;
- Mínimo de 2 anos de experiência profissional em captação de recursos no terceiro setor;
- Experiência com captação de recursos junto a financiadores internacionais;
- Domínio de ferramentas do Google Workspace (Gmail, Calendário, Drive, Planilhas, etc.);
- Conhecimento básico do Pacote Office;



- Boa comunicação oral e escrita;
- Organização, gestão de projetos e bom relacionamento interpessoal;
- Proatividade, escuta ativa, empatia e capacidade de priorizar demandas;

### **Diferenciais (não obrigatórios)**

- Interesse na pauta de Direitos Humanos e na defesa das liberdades de expressão e de imprensa;
- Habilidade de leitura e análise do contexto político;
- Experiência com captação de recursos via leis de incentivo cultural (PROAC, PROMAC e PRONAC);
- Conhecimento em gestão financeira institucional e sustentabilidade financeira;
- Domínio de inglês e espanhol.

### **Atribuições da vaga**

- Apoio no relacionamento com parceiros já consolidados e novos parceiros (prospecções)
- Apoio na estratégia de captação de recursos com mantenedores (pessoas físicas);
- Atualização da Planilha de Status de Relacionamentos (CRM);
- Organização de agendas e reuniões que envolvam colegas de outras áreas;
- Organização e gestão de documentos da área (Drive, documentos institucionais e administrativos, contratos, relatórios, editais, etc.);
- Participação em reuniões com parceiros, junto ao coordenador da área, quando necessário;
- Produção de pautas e atas de reuniões com parceiros e prospects;
- Apoio geral ao coordenador da área (reembolsos, lembretes, gestão de agendas, entre outros).

### **Condições Gerais**

- Regime de contratação: Pessoa Jurídica;
- Remuneração: R\$ 4.000,00 mensais (pagamento mediante emissão de nota fiscal);
- Local de trabalho: São Paulo, bairro Sumaré (próximo ao metrô Sumaré e Vila Madalena); trabalho presencial 4 vezes por semana;
- Vaga afirmativa: Exclusiva para pessoas autodeclaradas pretas, pardas ou indígenas;
- Previsão de início: 06/03/2025
- **Prazo limite de inscrição: 02/02/2025**

**Para se candidatar acesse o link: <https://forms.gle/WUqiKzJEHxwjW9Gn8>**

Dúvidas ou mais informações através do e-mail [selecao@vladimirherzog.org](mailto:selecao@vladimirherzog.org)