

Escopo de Trabalho – Assistente de Incidência

Vaga exclusiva para pessoas negras, indígenas e/ou LGBTQIAPN+

Sumário da Vaga

A pessoa Assistente de Incidência atuará no apoio ao planejamento, articulação e execução de estratégias de incidência nas políticas educacionais, fortalecendo o diálogo com organizações da sociedade civil, movimentos sociais, pesquisadoras(es) e educadoras(es), bem como acompanhando o cenário político-institucional relacionado às pautas estratégicas da organização.

Atribuições e responsabilidades

Apoiar o planejamento e a execução de ações de incidência nas políticas educacionais;
Manter diálogo permanente com organizações da sociedade civil, movimentos sociais, pesquisadoras(es) e educadoras(es);
Dar suporte a pesquisas e acompanhar tramitação legislativa e notícias sobre políticas públicas de interesse da área;
Redigir textos (relatórios, posicionamentos e notas) relacionadas à incidência política;
Apoiar a organização de reuniões, atividades e eventos presenciais e online;
Acompanhar reuniões com tomadores de decisão e organizações parceiras nacionais e internacionais;
Produzir registros, relatórios e sínteses das atividades realizadas.

Requisitos

Ensino superior completo em Ciências Sociais, Políticas Públicas, Relações Internacionais ou áreas afins;
Inglês avançado (leitura, escrita e conversação);
Pacote Office.

Habilidades Técnicas

Conhecimentos sobre direitos humanos, gênero, relações raciais, educação e participação social;

Excelente redação e capacidade de elaboração de documentos técnicos e políticos;

Capacidade de análise de conjuntura e acompanhamento legislativo;

Boa comunicação escrita para relatórios e registros formais;

Experiência com incidência em políticas públicas ou articulações da sociedade civil.

Habilidades Comportamentais

Organização e atenção a detalhes;

Capacidade de análise crítica e resolução de problemas;

Compromisso com prazos e qualidade na execução;

Boa comunicação interpessoal;

Disposição para aprender;

Discrição e ética no trato com informações sensíveis;

Capacidade de trabalho em equipe e colaboração;

Comprometimento com a defesa da democracia e com o enfrentamento das desigualdades sociais, raciais e de gênero;

Flexibilidade diante de demandas variadas.

Regime de Contratação

Modelo de Trabalho Híbrido: 3 dias no escritório e 2 dias home office;

Jornada: 40 horas semanais;

Contratação: CLT;

Benefícios

Assistência Médica Sul América;

Assistência Odontológica MetLife;

Wellhub em parceria com Sul América;

Auxílio Creche;

Auxílio a Dependente com Deficiência;

Cartão Swile (Multibenefícios: Vale Alimentação + Vale Refeição + Auxílio Home Office);

Convênio Sesc;

Day Off no mês de aniversário;

Gratificação de final de ano;

Licença Mestrado/Doutorado;

Licença Maternidade (6 meses);

Licença Paternidade (30 dias);

Parceria com a FESPSP - Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo;

Seguro de Vida.

Remuneração:

Salário Bruto: R\$ 4.232,03

Inscreva-se até **09/03/2026** pelo formulário disponível em:

<https://aeduc.typeform.com/to/AHyRxmza>