

## **EDITAL DE SELEÇÃO Nº 02/2014**

Plataforma de Direitos Humanos - Dhesca Brasil

### **Assessor (a) em Direitos Humanos**

#### **1. Apresentação**

A Plataforma Brasileira de Direitos Humanos - Dhesca Brasil vem, através deste edital, tornar público o processo de seleção de Assessor (a) em Direitos Humanos.

A Plataforma de Direitos Humanos - Dhesca Brasil ([www.plataformadh.org.br](http://www.plataformadh.org.br)) é uma articulação nacional de movimentos e organizações da sociedade civil que promove ações de promoção e defesa de direitos humanos e reparação das violações, visando o fortalecimento da cidadania e a radicalização da democracia.

Seu objetivo geral é contribuir para a construção e fortalecimento de uma cultura de direitos, desenvolvendo estratégias de exigibilidade e justiciabilidade dos Dhesca, bem como incidindo na formulação, efetivação e controle de políticas públicas sociais.

A rede possui uma Coordenação Colegiada<sup>1</sup> e uma Secretaria Executiva sediada atualmente na Terra de Direitos.

#### **2. Perfil Profissional**

Esperam-se as seguintes qualificações e habilidades para o cargo:

- a) Compromisso comprovado com a causa dos direitos humanos, com conhecimentos nos instrumentos e mecanismos de proteção internacional e nacional destes direitos;
- b) Capacidade de inserção e interlocução política com organizações da sociedade civil, instituições públicas e organismos internacionais;
- c) Experiência com trabalho em rede e facilidade para trabalho em coletivo;
- d) Conhecimento de uma ou mais línguas estrangeiras, preferencialmente inglês e/ou espanhol;
- e) Curso superior completo, em áreas pertinentes às atividades a serem exercidas;
- f) Experiência mínima de dois anos na área;
- g) Habilidades de coordenação, organização e controle de processos;
- i) Facilidade na elaboração e acompanhamento de projetos;

---

<sup>1</sup> Composta pelo MAB ([www.mabnacional.org.br](http://www.mabnacional.org.br)), Geledes ([www.geledes.org.br](http://www.geledes.org.br)), Justiça Global ([www.global.org.br](http://www.global.org.br)), Rede Nacional Feminista de Saúde, Direitos Sexuais e Reprodutivos ([www.redesaude.org.br](http://www.redesaude.org.br)) e Terra de Direitos ([www.terradedireitos.org.br](http://www.terradedireitos.org.br)).

- h) Domínio no uso de ferramentas de informática, principalmente internet, Word e Excel;
- i) Disponibilidade para viagens nacionais e internacionais;
- j) Disponibilidade para contratação imediata.

### **3. Atribuições**

O (a) Assessor (a) em Direitos Humanos compartilhará no âmbito da Secretaria Executiva as seguintes atribuições:

- a) Desenvolver as atividades sob direção da Coordenação Colegiada.
- b) Acompanhar e articular politicamente as ações da Coordenação e dos Projetos desenvolvidos;
- c) Colaborar com o trabalho da Coordenação Colegiada, organizando e assessorando reuniões presenciais e virtuais;
- d) Acompanhar e articular politicamente as ações da Coordenação e dos Projetos desenvolvidos;
- e) Estabelecer relações com as entidades filiadas à rede, envolvendo-as nas ações e encaminhando demandas;
- f) Representar a Plataforma nos espaços determinados pela Coordenação.
- g) Manter e propor novas atividades nacionais e internacionais no âmbito das redes e articulações das quais a Plataforma de Direitos Humanos - Dhesca Brasil faz parte;
- h) Elaborar textos de análise, projetos e relatórios.

### **4. Regime de contratação**

O cargo será desempenhado em Brasília e o vínculo empregatício será com a Terra de Direitos.

A contratação será em regime CLT, sendo que a dedicação poderá ser de 30 até 40 horas semanais.

O Contrato de Trabalho à Título de Experiência será monitorado pelo período de três meses, após o qual será feita a efetivação definitiva no cargo.

### **5. Processo Seletivo**

O processo de seleção será realizado pela Coordenação Colegiada e levará em conta os critérios de gênero e raça. A seleção será dividida em três partes:

- a) Recebimento das inscrições e Análise de Currículo;
- b) Entrevista;

c) Divulgação do resultado.

## 6. Inscrições

Os/as candidatos/as deverão enviar um currículo profissional, acompanhado de uma carta de apresentação de no máximo uma página, justificando a candidatura ao cargo, pretensão salarial e duas referências de pessoas ou entidades (nome, telefone e e-mail) da área de direitos humanos para o endereço eletrônico: [secretaria@plataformadh.org.br](mailto:secretaria@plataformadh.org.br), destacando no assunto - **EDITAL DE SELEÇÃO Nº 02/2014 - Assessor (a) em Direitos Humanos.**

Os documentos comprobatórios da experiência profissional serão apresentados somente no momento da entrevista.

## 7. Calendário

<b>Datas</b>	<b>Horário</b>	<b>Atividade</b>
17/12/2014 a 19/01/2015	-	Recebimento das inscrições e análise dos currículos e referências
26 e 27/01/2015	9h às 17h - marcada com cada um/a dos pré- selecionados (as)	Entrevistas pessoais por skype e/ou presenciais em Curitiba dos/as candidatos/as selecionados/as
30/01/2015	Até as 18h	Divulgação do resultado <a href="http://www.plataformadh.org.br">www.plataformadh.org.br</a>

Curitiba, 17 de dezembro de 2014.

Coordenação Colegiada  
Plataforma de Direitos Humanos – Dhesca Brasil