

TERMO DE REFERÊNCIA DE PROCESSO SELETIVO DE ASSESSORIA JURÍDICA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PARA ORGANIZAÇÃO INDÍGENA GUARANI

A Comissão Guarani Yvyrupa (CGY) é uma organização indígena autônoma que articula as comunidades Guarani nas regiões Sul e Sudeste do Brasil, nos estados do Espírito Santo, Rio de Janeiro, São Paulo, Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul, com a missão de defender os direitos do povo Guarani, com especial atenção para a proteção de seus direitos territoriais.

Além de processos administrativos, a CGY monitora e atua em diversas ações judiciais. Elas tratam desde cobranças ao Estado brasileiro para que este preste serviços básicos às comunidades guarani, dê andamento a regularização fundiária de terras indígenas e garanta o direito à consulta livre, prévia e informada, até casos que envolvem medidas judiciais que ameaçam a permanência guarani nas aldeias dos seis estados onde a CGY está presente.

Em resposta às demandas diretas das lideranças Guarani, a CGY abre processo seletivo para a contratação de advogada/o para compor sua equipe de assessoria e contribuir com a CGY na promoção dos direitos guarani, com foco de trabalho na região do estado do Rio Grande do Sul.

A CGY adota políticas de ações afirmativas etnico-raciais e de gênero, portanto esta vaga dá preferência a indígenas, negras/os, mulheres,, e pessoas LGBTQIAP+.

Condições necessárias para o trabalho

- Trabalho remoto junto à coordenação, secretariado, comunicadores e equipe de assessoria técnica, jurídica e administrativa da CGY;
- Realização de viagens frequentes por toda a região de abrangência da CGY, com ênfase nas aldeias Guarani do estado do Rio Grande do Sul.

- Reuniões presenciais frequentes nas aldeias do estado do Rio Grande do Sul e em Florianópolis (SC) e São Paulo (SP) para organização e realização do trabalho em equipe
- Dedicção exclusiva
- Início imediato

Requisitos

- Graduação em Direito
- Habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
- Disponibilidade para viagens, trabalho de campo e reuniões presenciais.
- Excelente organização e capacidade de planejamento
- Excelente redação e capacidade de síntese
- Conhecimentos básicos de informática, com ênfase no pacote Office e disposição para aprender outros softwares de uso interno
- Capacidade de trabalho em equipe, presencialmente e à distância, proatividade, agilidade na execução de suas atividades, bem como desenvoltura no encaminhamento e soluções de problemas
- Autonomia e senso de responsabilidade
- Facilidade de relacionamento interpessoal
- Sensibilidade para trabalhar em um ambiente de trabalho que envolve uma pluralidade de pensamentos e de modos de existência

Competências e experiências desejáveis

- Experiência em contencioso e em conflitos socioambientais
- Experiência com movimentos indígenas e/ou sociais do campo
- Experiência de trabalho no terceiro setor, incluindo elaboração e gestão de projetos
- Experiência com articulação política em movimentos sociais
- Experiência de trabalho com organização de atividades, logística e prestação de contas

- Experiência de trabalho junto aos povos Guarani e/ou outros povos indígenas
- Conhecimentos avançados sobre direitos indígenas, em especial direitos territoriais
- Possuir CNH e disponibilidade para dirigir

Responsabilidades

- Promover a defesa dos direitos e interesses do povo Guarani, em atenção ao Estatuto da CGY e à legislação nacional e internacional referente aos direitos humanos, socioambientais e indígenas
- Contribuir com o desenvolvimento e o fortalecimento político-institucional da organização indígena e suas parcerias
- Monitorar, incidir, litigar, discutir e elaborar estratégias jurídicas nos processos judiciais, administrativos e/ou extrajudiciais de interesse da organização em conjunto com suas lideranças e comunidades
- Realizar atividades de campo e diligências junto às aldeias, órgãos públicos e tribunais.
- Contribuir no fortalecimento das relações políticas e interinstitucionais da organização.
- Produzir ofícios e outros documentos necessários para o trabalho da Coordenação da CGY.
- Informar e prestar contas aos coordenadores e coordenadoras acerca das atividades desenvolvidas e das que ainda serão realizadas.
- Atuar na articulação política com demais organizações parceiras (indígenas e indigenistas).
- Intermediar as relações e demandas das comunidades junto aos órgãos públicos, como MPF, Funai, DPU etc.
- Elaborar e executar projetos em parceria com a equipe e Coordenação da CGY.
- Apoiar na articulação com financiadores e com parceiros locais de cada região.
- Auxiliar na produção de textos, documentos, relatórios e projetos junto a coordenadores, coordenadoras, assessores e assessoras da CGY.

Modalidade

- Contrato de prestação de serviços por Sociedade Unipessoal de Advocacia com duração de doze (12) meses renováveis
- Período inicial de experiência de três (3) meses

Remuneração

- A remuneração pela prestação de serviços será acordada durante o processo seletivo.

Das etapas do Processo Seletivo

O processo seletivo ocorrerá da seguinte forma:

- i) envio de currículo e carta de apresentação;
- ii) entrevista com assessoria da CGY;
- iii) entrevista com lideranças coordenadores/as da CGY.

Instruções para participar do processo seletivo

- i) Envio de currículo e carta de apresentação para selecao@yvyrupa.org.br, com o assunto CANDIDATURA ASSESSORIA JURÍDICA RS , como anexos:
 - Currículo
 - Carta de Apresentação (até duas páginas)

Prazo para envio: dia 11/11/2024.

ii) Entrevista com a assessoria da CGY

Apenas candidatas/os selecionadas/os serão contatadas/os.

A segunda etapa consistirá na realização de entrevista junto à assessoria da CGY com o/a candidato/a. A entrevista será realizada de forma remota, por videoconferência.

iii) Entrevista com a coordenação da CGY

Apenas candidatas/os selecionadas/os serão contatadas/os.

A terceira etapa consistirá na realização de entrevistas conduzidas pelos coordenadores e coordenadoras guarani da CGY. A entrevista será previamente agendada com o/a candidato/a e será realizada de forma remota, por videoconferência.

Prazo previsto para finalização do processo seletivo: até o fim de novembro de 2024.