

CGY contrata assessoria técnica para promoção dos direitos guarani

TERMO DE REFERÊNCIA DE PROCESSO SELETIVO DE ASSESSORIA TÉCNICA PARA ORGANIZAÇÃO INDÍGENA

A Comissão Guarani Yvyrupa (CGY) é uma organização indígena autônoma que representa os povos Guarani na região Sul e Sudeste do Brasil, presente 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, em especial dos seus direitos territoriais.

Em resposta às demandas diretas das lideranças indígenas guarani, a CGY vem em busca do fortalecimento desta instituição e abre processo seletivo para a contratação de assessoria técnica para compor sua equipe, contribuindo com a CGY na promoção dos direitos guarani, com foco de trabalho nas aldeias guarani localizadas no estado do Paraná, sobretudo na região do extremo oeste do estado.

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

Condições necessárias para o trabalho

- Trabalho cotidiano remoto junto à coordenação e equipe da CGY;
- Realização de viagens frequentes por toda a região de abrangência da CGY, com ênfase nas aldeias guarani do Paraná;
- Participação em reuniões em São Paulo (SP) e Florianópolis (SC), para organização e realização do trabalho em equipe;
- Residência no estado do Paraná ou disponibilidade para mudança será considerado um diferencial;
- Dedicção exclusiva / período integral;
- Início imediato (em março de 2025).

Requisitos

- Formação superior em Ciências Humanas;
- Experiência de trabalho com elaboração e gestão de projetos, em especial do terceiro setor;
- Experiência com articulação política em movimentos sociais;
- Experiência de trabalho de campo junto a comunidades indígenas e/ou outras populações tradicionais;
- Experiência de trabalho com logística, realização de orçamentos, compras, pagamentos, entregas e prestação de contas de atividades;
- Excelente redação e capacidade de síntese;
- Excelente organização e capacidade de planejamento;
- Disponibilidade para trabalho de campo, viagens, reuniões presenciais e organização de eventos;

- 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 interétnico e para estabelecer boas relações com as suas interlocutoras e interlocutores.

Competências desejáveis

- Experiência de trabalho junto aos povos Guarani e/ou outros povos indígenas;
- Formação em Ciências Sociais e/ou Antropologia, em nível de graduação ou pós-graduação;
- Experiência prévia de trabalho em organizações indígenas e/ou indigenistas;
- Conhecimentos avançados sobre direitos indígenas, em especial direitos territoriais;
- Línguas: proficiência em inglês e conhecimento básico de espanhol;
- Possuir CNH e disponibilidade para dirigir;
- Capacidade de produção de conteúdos (em texto e foto) e experiência de gestão de canais de comunicação (website e redes sociais).

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 no desenvolvimento e fortalecimento político-institucional da organização indígena e suas parcerias;
- Apoiar a formação do secretariado e comunicadores guarani em processo continuado;
- Apoiar na organização e logística de reuniões e eventos, na pesquisa de fornecedores e preços, compra, entrega e prestação de contas para ações e atividades nas terras indígenas, em especial na região do Paraná;
- Assessoria técnica e política aos coordenadores/as e lideranças;
- Apoiar na articulação com financiadores, na escrita de projetos e relatórios;
- Elaborar e revisar textos de comunicação e documentos de interesse da organização.

Modalidade

- Contrato de prestação de serviços com duração de doze (12) meses renováveis;
- Necessário ter CNPJ;
- Período inicial de experiência de três (3) meses.

Processo Seletivo

O processo seletivo ocorrerá em três (3) etapas sendo:

Etapa 1 – Até 09/03/2025

Envio de documentação para selecao@yvyrupa.org.br com o assunto CANDIDATURA ASSESSORIA PARANÁ, com os seguintes anexos:

- Currículo;
- Carta de apresentação (até duas páginas)

Infelizmente, não conseguimos responder a todas as pessoas que se candidatam. Apenas as pessoas selecionadas na primeira etapa receberão e-mail de resposta.

Etapa 2 – 12/03/2025 (data que será confirmada por e-mail às pessoas selecionadas)

Entrevistas agendadas com as pessoas selecionadas na primeira etapa:

- Serão realizadas de modo remoto, por videoconferência, com convocatória encaminhada ao e-mail informado na aplicação;
- Serão conduzidas por membros da equipe de secretariado e assessoria da Comissão;

O pagamento mensal pela prestação de serviços será informado durante esta etapa do processo seletivo.

Etapa 3 – 14/03/2025 (data que será confirmada por e-mail às pessoas selecionadas)

Entrevistas agendadas com as pessoas selecionadas na segunda etapa:

- Serão realizadas de modo remoto, por videoconferência, com convocatória encaminhada ao e-mail informado na aplicação;
- Serão conduzidas pela coordenação da CGY.

Resultados – Até 17/03/2025

O resultado final será anunciado até o dia **17 de março de 2025**, para início imediato.

Informamos que a CGY realizará a sua Assembleia Geral entre 24 e 28 de março de 2025, no Paraná, e a participação da pessoa selecionada nessa atividade é essencial.