



EDITAL – ASSESSORIA PARA ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DE CASOS DE VIOLAÇÕES DE DIREITOS HUMANOS

Organização: FIAN BRASIL

Vaga: Assessor/a para acompanhamento e monitoramento de casos de violações de direitos humanos.

Carga horária: 40 horas/semanais

Remuneração (Bruta): R\$ 4.200,00 (acrescida de verbas indenizatórias de transporte e alimentação e cobertura parcial de plano de saúde)

Local de trabalho: Brasília – DF

Período: abril de 2017 a abril de 2020

A FIAN BRASIL é uma organização nacional, laica e apartidária, que integra a rede da FIAN Internacional, organização de Direitos Humanos que trabalha em nível mundial pela realização do direito humano à alimentação e à nutrição adequadas, com status consultivo perante as Nações Unidas. A sigla FIAN é uma abreviação de “FoodFirst Information & Action Network”, que no Brasil é registrada como Rede de Informação e Ação pelo Direito a se Alimentar.

Área de atuação da pessoa selecionada:

- Acompanhamento e monitoramento de casos de violações de direitos humanos, especialmente de Povos e Comunidades Tradicionais;
- Sistematização de informações;
- Elaboração de petições e denúncias;
- Visita às comunidades vítimas de violações de direitos humanos;
- Realização de oficinas com entidades parceiras e comunidades;
- Incidência perante os órgãos públicos (locais, estaduais, federais e internacionais);
- Articulação com outras entidades da sociedade civil;
- Elaboração de relatórios;
- Elaboração e monitoramento de projetos;
- Suporte no que for necessário às demandas da entidade;



Perfil do/a profissional:

- Graduação preferencialmente na área de humanas, com conhecimento técnico na área de direitos humanos;
- Experiência de trabalho com Povos e Comunidades Tradicionais e grupos em situação de vulnerabilidade;
- Conhecimento da legislação ambiental e direitos das mulheres;
- Experiência em acompanhamento de casos de violações de direitos humanos;
- Facilidade em promover articulações e desenvoltura nas relações interpessoais;
- Facilidade para mediação de conflitos;
- Facilidade para trabalhar em equipe multiprofissional;
- Facilidade para cumprir tarefas com prazos exíguos;
- Facilidade para realizar pesquisa e elaborar textos em geral (artigos, relatórios, cartilhas, entre outros);
- Postura ética, proatividade e compromisso com a representação da FIAN Brasil em espaços políticos coletivos;
- Afinidade com a FIAN Brasil e com a abordagem de direitos humanos;
- Disponibilidade para viagens nacionais e internacionais (duração média de 02 a 10 dias);
- Habilidade na comunicação oral e escrita e com programas básicos de informática;
- Desejável: Fluência em espanhol ou inglês;

Candidatos/as interessados/as deverão encaminhar (I) currículo, (II) carta, de no máximo uma lauda, na qual explique o interesse na vaga e (III) indicação de um contato de referência para fian@fianbrasil.org.br até às 23h59 do dia 03 de abril de 2017. Colocar no assunto “Vaga – Assessor/a”.

Candidaturas enviadas após esta data, sem atenção às orientações acima e/ou com documentação incompleta não serão consideradas. Os/as candidatos/as pré-selecionados/as serão chamados/as via e-mail para a entrevista.

Para candidatos de outros estados/cidades, a entrevista será realizada via Skype em data combinada antecipadamente, **ressaltando que a FIAN BRASIL não se responsabilizará por qualquer despesa de deslocamento de candidatos/as.**

Brasília – DF, 27 de março de 2017