

Seleção de profissional para a Secretaria Executiva da Plataforma DHESCA

Vaga exclusiva para pessoas negras e indígenas

Sobre a Dhesca

A [Plataforma de Direitos Humanos – Dhesca Brasil](#) é uma rede nacional formada por 59 organizações da sociedade civil que atuam na promoção, proteção e defesa dos direitos humanos, econômicos, sociais, culturais e ambientais (Dhesca). Desde sua criação, em 2001, tem se consolidado como um importante espaço de articulação política, monitoramento e incidência para o enfrentamento às violações em diferentes territórios do país.

Entre suas principais estratégias estão as Relatorias Nacionais de Direitos Humanos, que investigam, documentam e denunciam violações estruturais, fortalecendo a visibilidade das lutas sociais e contribuindo para a formulação de recomendações e políticas públicas que assegurem a reparação e a não repetição das violações. As Relatorias também têm papel fundamental na construção de pontes entre comunidades afetadas, instituições públicas e organismos internacionais de direitos humanos, ampliando a capacidade de incidência das organizações de base.

Sumário da Vaga

A pessoa Secretária Executiva da Plataforma DHESCA Brasil atuará junto ao escritório da Ação Educativa, em São Paulo/SP, contribuindo para o fortalecimento institucional, político, no assessoramento direto à Coordenação Executiva, sendo responsável pela organização administrativa, apoio técnico-político e articulação institucional da rede.

Será responsável por secretariar reuniões, acompanhar e monitorar a execução de projetos (incluindo aspectos físico-financeiros), apoiar a elaboração de relatórios, notas técnicas e documentos institucionais, bem como fortalecer a interlocução com

organizações filiadas, parceiros institucionais e organismos nacionais e internacionais de direitos humanos.

Atribuições e responsabilidades

Secretariar o trabalho da Coordenação Executiva, organizando reuniões presenciais e virtuais, eventos, agendas de incidência nos territórios e respectivas logísticas;

Planejar, organizar e executar atividades administrativas da Plataforma, assegurando o bom funcionamento dos processos internos;

Facilitar a relação com as entidades filiadas, estimulando sua participação nas ações da rede e encaminhando demandas;

Apoiar a Coordenação Executiva na produção de textos de análise, relatórios, notas técnicas, posicionamentos públicos, projetos e convênios;

Elaborar, revisar e consolidar relatórios narrativos e financeiros de projetos, acompanhando a execução físico-financeira e o monitoramento do Plano de Ação;

Apoiar o trabalho das Relatorias Nacionais de Direitos Humanos e demais ações de articulação promovidas pela Plataforma DHESCA;

Representar a Plataforma em espaços institucionais, quando designado pela Coordenação Executiva;

Desenvolver as atividades em consonância com os objetivos estratégicos da Plataforma DHESCA.

Requisitos

Ensino superior completo nas áreas de Ciências Humanas e Sociais ou áreas correlatas;

Experiência comprovada em organizações da sociedade civil de defesa de direitos, com conhecimentos específicos em DHESCA;

Experiência prévia em Secretaria Executiva;

Experiência mínima de três anos na área de direitos humanos;

Experiência com elaboração e execução físico-financeira de projetos;

Experiência com trabalho em rede e atuação coletiva;

Disponibilidade para viagens nacionais e internacionais;

Flexibilidade de horário para acompanhamento de atividades;

Disponibilidade para contratação imediata.

Habilidades Técnicas

Elaboração de atas, relatorias e relatórios técnicos;

Organização e controle de processos administrativos;

Produção e revisão de textos institucionais e projetos;

Monitoramento e acompanhamento de execução físico-financeira;

Domínio de ferramentas de informática (Word, Excel, Google Drive e ferramentas de organização de fluxos de trabalho).

Habilidades Comportamentais

Capacidade de articulação e interlocução política com organizações da sociedade civil, órgãos públicos e organismos internacionais;

Organização, responsabilidade e atenção a prazo;

Proatividade e autonomia na condução de tarefas;

Capacidade de trabalho colaborativo e em rede;

Facilidade de comunicação;

Compromisso com os princípios dos direitos humanos, equidade racial e justiça social.

Regime de Contratação

Modelo de trabalho híbrido: 3 dias presenciais no escritório e 2 dias em home office;

Jornada: 30 horas semanais;

Contratação: CLT;

Disponibilidade para viagens nacionais e internacionais;

Local de atuação: São Paulo/SP, junto ao escritório da Ação Educativa

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\$ 5.953,14

Processo Seletivo

O processo de seleção será realizado pela Coordenação Executiva e pela área de Gestão de Pessoas da Ação Educativa. **A vaga é exclusiva para pessoas negras e indígenas.**

A seleção será dividida em três etapas:

A) Inscrições: até **02/03/2026**, às 10h, deve ser pelo [formulário \(https://aeduc.typeform.com/to/TspBqFuJ\)](https://aeduc.typeform.com/to/TspBqFuJ), com o envio dos seguintes documentos:

A.1) Currículo;

A.2) Carta de apresentação de 01 lauda (times 12 espaço simples) contendo informações sobre sua trajetória profissional e como pode contribuir com o trabalho realizado pela Plataforma Dhesca;

A.3) Carta de recomendação de uma pessoa de referência que atua em organização do campo da defesa de direitos humanos. A carta deve conter e-mail institucional e telefone de contato da referência;

A.4) Autodeclaração racial.

- **Não serão consideradas candidaturas:**

- enviadas fora do prazo;
- enviadas sem a documentação completa anexada.

a) Entrevistas: **dia 10 de março.**

b) Divulgação do resultado: **dia 12 de março.**