



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 03/2025 - AJUR/APIB

Cargo: Secretário(a) Jurídico(a) do Departamento Jurídico

1. Introdução

Este Termo de Referência visa contratar um(a) Secretário(a) Jurídico(a) para apoiar técnica e administrativamente a atuação do Departamento Jurídico da APIB. O Termo disporá sobre as responsabilidades do(a) Contratado(a), bem como as competências esperadas e necessárias para o exercício das atividades, tendo como foco central a seleção de candidato(a) que disponha dos atributos almejados a auxiliar na consecução da defesa dos direitos dos povos indígenas, conforme a atuação do Departamento Jurídico da APIB no plano nacional e internacional.

O Departamento Jurídico da APIB foi fundado em 2020 e, desde então, tem consolidado uma prática de advocacia indígena orgânica, técnica e comprometida com as decisões políticas do movimento. Atua na assessoria à Coordenação Executiva da APIB e na incidência qualificada nos âmbitos judicial, internacional e legislativo, com presença permanente em Brasília desde 2023. Sua atuação se destaca especialmente na jurisdição constitucional, com ações emblemáticas no Supremo Tribunal Federal. Além disso, empreende incidências no sistema interamericano de direitos humanos e no sistema ONU, onde fortalece a denúncia de violações e a defesa dos direitos dos povos originários em nível internacional. Também realiza monitoramento legislativo e ações de *advocacy* junto ao Poder Executivo, acompanhando proposições normativas e políticas públicas que impactam os povos indígenas, com o objetivo de garantir sua efetiva participação e proteção de direitos.

2. Objetivo da contratação

Dar continuidade aos trabalhos administrativos no Departamento Jurídico da APIB, a fim de facilitar a atuação da organização junto a Suprema Corte e o Congresso brasileiro, mecanismos internacionais, atores estratégicos - tanto do poder público quanto da Sociedade Civil Organizada -, bem como outras incidências e mobilizações de interesse da APIB, por meio de suporte administrativo qualificado, contribuindo com a elaboração de relatórios, Notas Técnicas, ofícios, solicitações, contratos, Termos de Referência, dentre outras



atividades que estejam alinhadas aos trabalhos desempenhados pelo Departamento Jurídico da APIB.

3. Principais atividades e responsabilidades

O(A) profissional contratado(a) será responsável por:

3.1. Elaborar *briefings*, análises, Notas Técnicas e relatórios parciais, setoriais e/ou totais

- Elaborar, revisar e submeter relatórios à avaliação da Coordenação Jurídica relacionados às atividades do Departamento Jurídico destinados à prestação de contas à financiadores ou informar a quem seja necessário sobre os trabalhos do Departamento Jurídico, conforme requisição da Coordenação Jurídica.
- Elaborar, revisar e submeter relatórios à avaliação da Coordenação Jurídica relacionados ao acompanhamento de processos estruturais ou casos paradigmáticos julgados ou em curso na Suprema Corte, bem como Medidas Cautelares e/ou Provisórias em mecanismos internacionais, conforme requisição da Coordenação Jurídica.
- Apoiar a Assessoria Jurídica ou a Coordenação Jurídica na preparação de materiais técnicos e jurídicos para sessões, audiências públicas, reuniões e palestras.
- Elaborar análises preliminares sobre temas, notícias, Projetos de Lei, processos judiciais, dentre outros, de interesse da Coordenação Jurídica, que tenham relação com a atuação do Departamento Jurídico na defesa dos direitos indígenas e ambientais.
- Produzir minutas de Notas Técnicas ou estudos jurídicos qualificados sobre Projetos de Lei, processos judiciais e fenômenos sociais com impacto sobre a realidade e direitos dos povos indígenas, conforme solicitação da Coordenação Jurídica.

3.2. Organização interna dos trabalhos do Departamento Jurídico

- Elaborar e enviar ofícios a órgãos, entidades, organizações ou pessoas convidando-os/as para reuniões, eventos ou atividades de interesse da APIB, bem como solicitando informações, audiências ou posicionamentos.
- Monitorar o e-mail do Departamento Jurídico, reportando as informações ou solicitações à Coordenação Jurídica e à assessoria jurídica.



- Agendar reuniões do Departamento Jurídico com órgãos, entidades, organizações ou pessoas através de plataformas digitais de chamada de vídeo.
- Manter os registros internos das atividades atualizados e organizados, preenchendo as tabelas de atividade, de controle de ofícios, de agendas de audiências, bem como depositando nas pastas adequadas os documentos recebidos ou produzidos pelo Departamento Jurídico.

3.3. Mobilizações e incidência da APIB

- Elaborar materiais informativos, como cartilhas, orientações técnicas e notas públicas, relacionados às incidências locais, regionais ou nacionais promovidas pela APIB, conforme solicitação da Coordenação Jurídica.
- Enviar às organizações da rede APIB documentos conjuntos em elaboração, monitorando as contribuições e juntando-as ao produto final que será publicizado, conforme a solicitação da Coordenação Jurídica.

3.4. Monitoramento de prazos, datas e demandas

- Acompanhar a tramitação de processos judiciais, informando o Departamento Jurídico sempre que for juntado petições, manifestações e documentos nos autos judiciais.
- Informar locais, datas e horários de audiências, encontros, eventos e outras atividades de interesse do Departamento Jurídico, deixando registrado em documento para consulta sempre que necessário.
- Cadastrar no sistema Astrea - ou serviço correlato - as ações judiciais protocoladas ou acompanhadas pela APIB.

3.5. Participação de audiências e eventos públicos

- Realizar exposições públicas, participar de audiências ou representar a organização, conforme solicitação da Coordenação Jurídica.

4. Perfil profissional requerido

- Indígena com graduação em Direito em andamento (ter registro na Ordem dos Advogados do Brasil é desejável, mas não obrigatório).



- Experiência comprovada na atuação jurídica de defesa de movimentos sociais, direitos humanos, direitos coletivos, socioambientais ou povos indígenas.
- Conhecimentos em inglês ou espanhol são desejáveis, mas não obrigatórios.
- Habilidades de redação jurídica e política.

5. Etapas do Processo Seletivo e Cronograma

O processo seletivo será composto por três etapas: análise de currículos, teste escrito e entrevista individual. O objetivo é garantir uma seleção técnica, transparente e alinhada ao perfil da equipe e às demandas da função.

5.1. Análise de currículos:

Os currículos deverão ser enviados no e-mail juridico@apiboficial.org até o dia 15 de julho de 2025. Serão avaliados o percurso profissional, a formação e as experiências relevantes para a vaga. Com base nessa triagem, será feita a seleção de pessoas para a etapa seguinte.

5.2. Teste escrito:

Consistirá em uma atividade prática relacionada às atribuições da vaga. O teste será enviado por e-mail e deverá ser respondido e devolvido dentro do prazo estipulado.

5.3. Entrevista individual:

Candidatos(as) aprovados(as) no teste escrito participarão de uma entrevista para aprofundar aspectos técnicos e políticos do perfil almejado pela instituição, bem como esclarecer eventuais dúvidas sobre a vaga e o funcionamento do Departamento Jurídico da Apib.

6. Local, duração, vínculo e início do trabalho

- **Regime presencial em Brasília/DF**, com disponibilidade para viagens para participar de audiências públicas, palestras ou outros eventos, quando solicitado pela Coordenação Jurídica.
- **Período de experiência de três meses**, com possibilidade de permanência conforme desempenho.
- **Salário compatível com valor de mercado.**



- O(A) Contratado(a) deverá emitir nota fiscal para que o setor financeiro possa efetivar o pagamento pelos serviços prestados, uma vez que a modalidade de contratação é pessoa jurídica.
- O(A) Contratado(a) contará com ressarcimento de plano de saúde e auxílio alimentação.