



## TERMO DE REFERÊNCIA Nº 02/2026 - AJUR/APIB

**Cargo: Assessor(a) Jurídico(a) Legislativo**

### 1. Introdução

Este Termo de Referência visa contratar um(a) Assessor(a) Jurídico(a) para apoiar tecnicamente 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 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.

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 jurídicos no Departamento Jurídico da APIB, a fim de fortalecer a atuação da organização no acompanhamentos de proposições legislativas que tramitam no âmbito do Congresso Nacional, bem como outras incidências e mobilizações de interesse da APIB, por meio de suporte técnico-jurídico qualificado, contribuindo com a elaboração de Relatórios, Notas Técnicas, peças processuais, atividades de *advocacy*, participação em reuniões com parlamentares, 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. Atuações Gerais:

- Apoiar a Coordenação Jurídica na preparação de materiais técnicos e jurídicos para sessões, audiências públicas, reuniões e palestras.
- Elaborar análises preliminares sobre processos judiciais, dentre outros documentos 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 legislativos e fenômenos sociais com impacto sobre a realidade e direitos dos povos indígenas, conforme solicitação da Coordenação Jurídica.
- Participar de reuniões de despachos com parlamentares, assessorias técnicas e outras instituições relacionadas;
- Elaborar estratégias de atuação no acompanhamento dos projetos de lei e incidências em órgãos públicos necessárias com base em estudos prévios sobre os autos de cada caso;

#### 3.2. Atuações específicas:

##### 3.2.1 Legislativo

- Elaborar notas técnicas e pareceres jurídicos estratégicos sobre projetos de lei, propostas de emenda à Constituição e demais proposições legislativas, com análise de constitucionalidade, convencionalidade e de impactos aos direitos territoriais dos povos indígenas;
- Realizar o monitoramento qualificado da tramitação legislativa no Congresso Nacional, com mapeamento de atores-chave, análise de correlação de forças e identificação de riscos e oportunidades para a agenda indígena;
- Produzir subsídios técnicos, jurídicos e políticos para fortalecer a incidência institucional junto a parlamentares, frentes parlamentares, lideranças partidárias e comissões temáticas, incluindo a elaboração de *briefings* e argumentos estratégicos;



- Atuar no apoio direto a ações de *advocacy* legislativo, incluindo acompanhamento de sessões plenárias e comissões, participação em audiências públicas e interlocução com assessorias parlamentares;
- Elaborar relatórios analíticos, atas e materiais de apoio voltados à tomada de decisão e à atuação estratégica da organização;
- Contribuir para a formulação, revisão e proposição de iniciativas legislativas, emendas e estratégias normativas alinhadas às prioridades políticas dos povos indígenas e à defesa de seus direitos;
- Apoiar a articulação institucional e a incidência em rede, por meio da sistematização de informações estratégicas e da integração com organizações parceiras e movimentos sociais;
- Contribuir com a formulação de propostas legislativas, emendas e sugestões normativas alinhadas às agendas prioritárias dos povos indígenas.

### 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;
- Acompanhar delegações indígenas em agendas de interesse no âmbito do Congresso Nacional;
- 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.

### 4. Perfil profissional requerido

- **Advogado(a)**, com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil. Vaga de **ampla concorrência**, com incentivo às candidaturas de pessoas indígenas, negras e mulheres.
- Experiência comprovada na atuação jurídica de defesa de movimentos sociais, direitos humanos, direitos coletivos, socioambientais ou povos indígenas.
- Experiência em acompanhamento e incidência no processo legislativo, incluindo análise de projetos de lei, elaboração de notas técnicas e interlocução institucional com o Congresso Nacional é desejável;



- 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](mailto:juridico@apiboficial.org) até o dia 15 de maio de 2026. 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.
- O contrato terá período inicial de experiência de três meses, com perspectiva de continuidade no Departamento, conforme avaliação de desempenho.
- **Salário compatível com valor de mercado** e com a experiência do(a) profissional.
- 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**.
- A vaga é destinada para **início imediato**.