



Coordenação Nacional de
Articulação das Comunidades
Negras Rurais Quilombolas



Termo de Referência (TDR) para Contratação Jurídica e Administrativa

1. Contexto

Este Termo de Referência tem como objetivo orientar a contratação de um/a assessor/a jurídico/a para prestação de serviços, um/a estagiária/o jurídica/o e um/a estagiária/o administrativo, para atuação na Coordenação Nacional de Articulação das Comunidades Negras Rurais Quilombolas (CONAQ), na modalidade presencial em Brasília/DF.

2. Objetivo Geral

Fortalecer a atuação institucional da CONAQ por meio de assessoria jurídica qualificada na sede de Brasília, com suporte técnico para a incidência jurídica, elaboração de peças, acompanhamento de casos estratégicos e apoio à formação jurídica interna, bem como pelo fortalecimento da gestão administrativa, mediante a organização e qualificação das rotinas administrativas, sistematização de informações, apoio à gestão documental, monitoramento de comunicações institucionais e suporte operacional às atividades da organização.

3. Perfil e Requisitos Profissionais

a) Assessor/a Jurídico/a

Requisitos:

Graduação em Direito (completa);

Advogado/a com OAB;

Prestar assessoria jurídica estratégica à CONAQ, com ênfase na defesa dos direitos quilombolas;

Auxiliar na elaboração de pareceres, notas técnicas, memoriais, petições e outros documentos jurídicos;

Acompanhar reuniões com órgãos públicos (INCRA, MJ, STF, PGR, Defensórias, CNJ, entre outros);

Contribuir na construção de estratégias de litígio estratégico, monitoramento legislativo e políticas públicas;

Habilidade de escrita, pesquisa e sistematização de informações;
Disponibilidade para atuação presencial, em Brasília-DF.

Modalidade de contratação:

Assessoria Jurídica: Prestação de serviços, mediante emissão de nota fiscal pessoa física ou jurídica. Remuneração em R\$ 5.400,00 (cinco mil e quatrocentos reais).

b) Estágio: Setor Administrativo –

Requisitos:

Estar cursando Administração ou área correlata, preferencialmente nos últimos anos do curso, ou possuir experiência comprovada em rotinas administrativas;
Conhecimentos em Excel (nível básico a intermediário), com habilidade para organização e sistematização de dados;
Noções de rotinas administrativas, incluindo organização de documentos, apoio a processos internos e controle de informações;
Capacidade para elaboração de apresentações em slides (PowerPoint, Google Slides ou similares);
Habilidade para monitoramento e resposta de e-mails institucionais;
Perfil proativo, com iniciativa, organização e boa gestão do tempo;
Boa comunicação escrita e atenção aos detalhes.

Modalidade de contratação: Contrato de estágio (20 horas semanais). Bolsa prevista: R\$1.200,00 (mil e duzentos reais) + auxílio transporte de R\$300,00 (trezentos reais).

c) Estagiária Jurídica

Requisitos:

Estar regularmente matriculada em curso de graduação em Direito (a partir do 5º semestre);
Interesse em direitos étnico-raciais, quilombolas e movimentos sociais;
Disponibilidade para estagiar presencialmente em Brasília;
Capacidade de pesquisa, leitura jurídica e organização de documentos.

Modalidade de contratação: Contrato de estágio (20 horas semanais). Bolsa prevista: R\$1.200,00 (mil e duzentos reais) + auxílio transporte de R\$300,00 (trezentos reais).

4. Atividades Previstas

4.1 Assistente Jurídico:

- Assessoria jurídica estratégica à CONAQ, com ênfase na defesa dos direitos quilombolas
- Contribuir com a elaboração de notas técnicas, pareceres e sistematizações de normativas e políticas públicas;
- Apoiar tecnicamente a equipe jurídica da CONAQ nas ações da pauta;
- Apoiar tecnicamente a regularização fundiária de territórios quilombolas;

- Contribuir na construção de estratégias de litígio estratégico, monitoramento legislativo e políticas públicas quilombolas;

4.2 Estágio Jurídico:

- Apoiar nas pesquisas jurídicas e na organização de documentos e processos;
- Redigir minutas de documentos sob supervisão;
- Auxiliar na sistematização de dados e normativas relacionadas aos direitos quilombolas;
- Apoiar o arquivamento e digitalização de materiais jurídicos e administrativos.

4.3 Estágio Administrativo:

- Apoiar na rotina administrativa do escritório;
- Controle, monitoramento e resposta aos e-mails institucionais;
- Construir apresentações em forma de slide;
- Organizar e sistematizar dados e informações em planilhas eletrônicas (Excel);
- Controle dos fluxos administrativos.

5. Local de Trabalho

As atividades deverão ser realizadas preferencialmente de forma presencial no escritório da em Brasília, com possibilidade de deslocamentos esporádicos ou trabalho Home-office, mediante necessidade e disponibilidade institucional.

6. Vigência e Pagamento

6.1 Assessor/a Jurídico/a:

- Vigência Inicial: 6 (seis) meses;
- Forma de pagamento: mensal mediante prestação de serviços, com entrega de relatório de atividades e nota fiscal;

6.2 Estágio Jurídico:

- Vigência Inicial: 6 (seis) meses.

6.3 Estágio Administrativo:

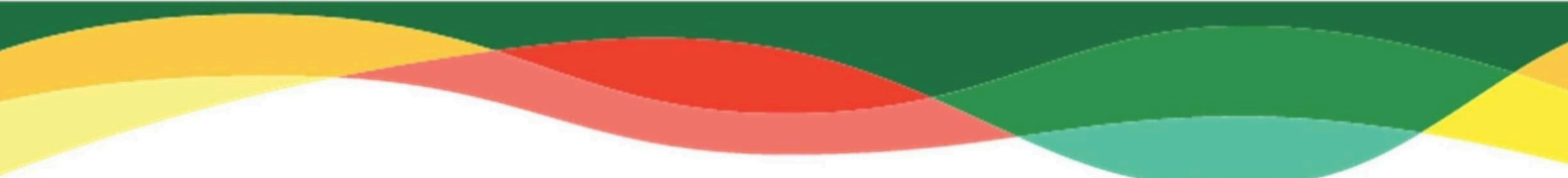
- Vigência Inicial: 6 (seis) meses.

7. Confidencialidade e Propriedade Intelectual

Deverão manter o sigilo sobre informações internas da CONAQ e respeitar a confidencialidade dos dados sensíveis das comunidades quilombolas.

8. Inscrição e Prazo

As inscrições deverão ser realizadas por e-mail, com envio da documentação para o



email: adv.quilombolas@gmail.com

Documentos exigidos:

- Currículo atualizado (máximo 2 páginas);
- Carta de apresentação com manifestação de interesse e intenções na vaga (até 1 página);
- Indicar no assunto do e-mail o nome da vaga de interesse:
Exemplo: 1) *Vaga - Assessoria Jurídica* 2) *Estágio em direito* 3) *Estágio em administrativo*

Receberemos inscrições **até o dia 05 de fevereiro de 2026.**