



Edital de Seleção 04/2026
Coletivo da Cidade

O Coletivo da Cidade, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo destinado à seleção e contratação de profissionais para atuação nos serviços ofertados à população, no âmbito das parcerias celebradas entre o Coletivo da Cidade e a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal – SEDES/DF, observadas as normas e disposições estabelecidas neste Edital.

1.DAS VAGAS

As contratações serão realizadas sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, para atuação no Distrito Federal.

O presente Processo Seletivo contempla vagas imediatas e formação de cadastro reserva. Os candidatos classificados em cadastro reserva poderão ser convocados a qualquer momento, de acordo com as necessidades dos serviços, a disponibilidade de vagas e o interesse institucional.

A classificação em cadastro reserva não gera direito automático à contratação, constituindo expectativa de convocação conforme a necessidade de composição ou recomposição das equipes de trabalho.

1.1 Serviço de Acolhimento Institucional - Modalidade PERNOITE

Unidade: Taguatinga

Cargo	Quantidade	Jornada de trabalho	Remuneração (valores brutos mensais)
Assistente Social	Cadastro reserva	carga horária de 30 (trinta) horas semanais.	R\$ 4.000,00
Psicóloga/o	Cadastro reserva	carga horária de 30 (trinta) horas semanais.	R\$ 4.000,00
Cuidador (a) (Noturno):	1 vaga imediata + cadastro reserva	turno de 12x36 (noturno) 42 horas semanais	R\$ 2.500,00
Educador(a)/Orientador (a) (Diurno)	Cadastro reserva	turno de 12x36 (noturno) 42 horas semanais	R\$ 2.150,00
Educador(a)/Orientador (a) (Noturno)	2 vagas + cadastro reserva	turno de 12x36 (noturno) 42 horas semanais	R\$ 2.150,00
Aux. de serviços gerais (Diurno)	01 vagas + cadastro reserva	carga horária 44 (quarenta e quatro) horas semanais	R\$ 1.950,00
Aux. de serviços gerais (Noturno)	01 vaga imediata + cadastro reserva	carga horária 44 (quarenta e quatro) horas semanais	R\$ 1.950,00
Cozinheiro (a) (diurno)	Cadastro reserva	carga horária 44 (quarenta e quatro) horas semanais	R\$ 2.100,00
Cozinheiro (a) (Noturno)	Cadastro reserva	carga horária 44 (quarenta e quatro) horas semanais	R\$ 2.100,00
Auxiliar de cozinha (Diurno)	Cadastro reserva	carga horária 44 (quarenta e quatro) horas semanais	R\$ 1.850,00
Auxiliar de cozinha (Noturno)	Cadastro reserva	carga horária 44 (quarenta e quatro) horas semanais	R\$ 1.850,00
Vigia (Noturno)	Cadastro reserva	turno de 12x36 (noturno) 42 horas semanais	R\$ 2.500,00
Porteiro (Noturno)	2 vagas imediata + Cadastro reserva	turno de 12x36 (noturno) 42 horas semanais	R\$ 2.100,00

1.2 Serviço de Acolhimento Institucional - Modalidade ABRIGO INSTITUCIONAL
Unidades: Cidade Estrutural e SCIA

Cargo	quantidade	Jornada de trabalho	Remuneração (valores brutos mensais)
Psicóloga/o	3 vaga imediata + cadastro reserva	carga horária de 30 (trinta) horas semanais.	R\$ 4.000,00
Assistente Social	3 vaga imediata + cadastro reserva	carga horária de 30 (trinta) horas semanais.	R\$ 4.000,00
Cuidador (a) (Diurno):	3 vaga imediata + cadastro reserva	turno de 12x36 (noturno) 42 horas semanais	R\$ 2.500,00
Educador(a)/Orientador (a) (Diurno)	3 vaga imediata + cadastro reserva	turno de 12x36 (noturno) 42 horas semanais	R\$ 2.150,00
Educador(a)/Orientador (a) (noturno)	3 vaga imediata + cadastro reserva	turno de 12x36 (noturno) 42 horas semanais	R\$ 2.150,00
Aux. de serviços gerais (Diurno):	02 vagas + cadastro reserva	carga horária 44 (quarenta e quatro) horas semanais	R\$ 1.950,00
Cozinheiro (a) (diurno):	1 vaga imediata + cadastro reserva	carga horária 44 (quarenta e quatro) horas semanais	R\$ 2.100,00
Auxiliar de cozinha (Diurno):	1 vaga imediata + cadastro reserva	carga horária 44 (quarenta e quatro) horas semanais	R\$ 1.850,00
Auxiliar de cozinha (Noturno):	2 vaga imediata + cadastro reserva	carga horária 44 (quarenta e quatro) horas semanais	R\$ 1.850,00
Auxiliar Administrativo	2 vagas imediatas + cadastro reserva	carga horária 44 (quarenta e quatro) horas semanais	R\$ 2.100,00

1.3 Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV
Unidade: Cidade Estrutural

Cargo	quantidade	Jornada de trabalho	Remuneração (valores brutos mensais)
Educador(a)/Orientador (a) - Nível superior	02 vagas imediata + cadastro reserva	carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais	R\$ 2.600,00
Educador(a)/Orientador (a) - Nível médio	01 vaga imediata + cadastro reserva	carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais	RS 1.900,00

1.4 Moradia Primeiro
Unidade: A definir

Cargo	quantidade	Jornada de trabalho	Remuneração (valores brutos mensais)
Coordenador administrativo financeiro	01 vaga imediata + cadastro reserva	carga horária 40 (quarenta) horas semanais	R\$ 6.400,00

Assessor Administrativo	01 vaga imediata + cadastro reserva	carga horária 40 (quarenta) horas semanais	R\$ 3.000,00
Motorista	03 vaga imediata + cadastro reserva	carga horária 40 (quarenta) horas semanais	R\$ 2.900,00
Supervisor Técnico Regional	03 vaga imediata + cadastro reserva	carga horária 40 (quarenta) horas semanais	R\$ 5.400,00

2. DO PERFIL, CONHECIMENTOS E HABILIDADES GERAIS PARA O EXERCÍCIO DOS CARGOS

2.1 Serviço de Acolhimento Institucional - Modalidade PERNOITE

2.1.1 Assistente Social

● Requisitos Obrigatórios:

- ☐ Possuir o diploma e registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS/DF
- ☐ Conhecimentos relacionados à Política de Assistência Social e à rede de proteção social;
- ☐ Disponibilidade para cumprimento da jornada e do horário de trabalho estabelecidos para a vaga.

● Requisitos Desejáveis:

- ☐ experiência na Proteção Social Especial;
- ☐ experiência de atuação com população em situação de rua;
- ☐ experiência em serviços de acolhimento institucional;
- ☐ conhecimento da rede socioassistencial e das demais políticas públicas do Distrito Federal;
- ☐ experiência com metodologias participativas e/ou educação popular.
- ☐ disponibilidade para atuação no período noturno, quando aplicável à vaga.

● Principais atribuições:

- ☐ realizar acolhida, atendimento e acompanhamento social dos usuários e/ou famílias;
- ☐ realizar estudo social e identificar necessidades, vulnerabilidades, potencialidades e possibilidades de acesso a direitos;
- ☐ prestar orientações e realizar encaminhamentos para a rede socioassistencial e demais políticas públicas;
- ☐ articular serviços, programas, benefícios e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, conforme as demandas identificadas;
- ☐ contribuir para o fortalecimento dos vínculos familiares, comunitários e sociais;
- ☐ realizar ações de articulação territorial e mapeamento das redes formais e informais de apoio;
- ☐ elaborar registros técnicos, relatórios, pareceres e demais instrumentais pertinentes ao exercício profissional;
- ☐ participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas pelo serviço;
- ☐ atuar de forma integrada com a equipe interdisciplinar;
- ☐ desenvolver ações voltadas à defesa e à garantia dos direitos dos usuários.

● Competências esperadas:

- ☐ postura ética e atuação comprometida com os direitos dos usuários;
- ☐ comunicação oral e escrita adequada;
- ☐ capacidade de escuta e acolhimento;
- ☐ capacidade de trabalho interdisciplinar;
- ☐ Organização e capacidade de sistematização de informações para subsidiar o planejamento e a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas.
- ☐ iniciativa e capacidade de planejamento;
- ☐ habilidade para mediação e manejo não violento de conflitos.
- ☐ proatividade e criatividade na condução das atividades e na resolução de demandas do cotidiano

2.1.2 Psicólogo(a)

● Requisitos Obrigatórios:

- ☐ Possuir o diploma e Registro profissional ativo e regular no Conselho Regional de Psicologia – CRP;
- ☐ Conhecimentos relacionados à atuação da Psicologia no âmbito da Assistência Social e da garantia de direitos;
- ☐ Conhecimentos básicos de informática, especialmente editor de texto, planilhas eletrônicas e sistemas de registro;

- ☐ Disponibilidade para cumprimento da jornada e do horário de trabalho estabelecidos para a vaga.
- **Requisitos Desejáveis:**
 - ☐ Experiência de atuação em equipe interdisciplinar;
 - ☐ Experiência na Proteção Social Especial;
 - ☐ Experiência em serviços destinados à população em situação de rua;
 - ☐ Experiência em serviços de acolhimento institucional;
 - ☐ Conhecimento da rede de saúde mental, socioassistencial e demais políticas públicas do Distrito Federal;
 - ☐ Experiência com atendimentos individuais e coletivos;
 - ☐ Conhecimento em metodologias participativas e/ou educação popular;
 - ☐ Disponibilidade para atuação no período noturno, quando aplicável à vaga.
- **Principais atribuições:**
 - ☐ Realizar acolhida, escuta qualificada e acompanhamento psicológico e/ou psicossocial dos usuários;
 - ☐ Realizar atendimentos individuais e coletivos, de acordo com as necessidades identificadas e as atribuições profissionais;
 - ☐ Identificar demandas emocionais, relacionais e psicossociais apresentadas pelos usuários;
 - ☐ Elaborar relatórios, pareceres, registros e demais documentos técnicos pertinentes à atuação profissional;
 - ☐ Prestar orientações aos usuários e/ou famílias, contribuindo para o acesso e a garantia de direitos;
 - ☐ Realizar encaminhamentos para a rede socioassistencial, saúde, saúde mental e demais políticas públicas, acompanhando-os quando necessário;
 - ☐ Apoiar ações voltadas ao fortalecimento da convivência familiar, grupal e comunitária;
 - ☐ Desenvolver e/ou apoiar atividades coletivas e comunitárias;
 - ☐ Participar de reuniões de equipe, planejamento, discussão de casos e avaliação das ações desenvolvidas;
 - ☐ Atuar na prevenção e mediação de conflitos;
 - ☐ Contribuir para a promoção do bem-estar e proteção dos usuários;
 - ☐ Articular ações com serviços da rede de saúde mental, assistência social e demais políticas;
 - ☐ Contribuir tecnicamente para a qualificação da equipe no manejo de demandas emocionais e psicossociais relacionadas à população em situação de rua.
- **Competências esperadas:**
 - ☐ Postura ética e atuação comprometida com a garantia de direitos;
 - ☐ Boa comunicação oral e escrita;
 - ☐ Escuta ativa e qualificada;
 - ☐ Capacidade de trabalho interdisciplinar;
 - ☐ Habilidade para mediação e manejo não violento de conflitos;
 - ☐ Proatividade e criatividade na condução das atividades e resolução das demandas do cotidiano;
 - ☐ Organização e capacidade de sistematização de informações para subsidiar o planejamento e a elaboração de relatórios periódicos;
 - ☐ Capacidade de planejamento e trabalho colaborativo;
 - ☐ Flexibilidade e capacidade de atuação diante de situações complexas;
 - ☐ Respeito à diversidade e atuação não discriminatória.

2.1.3 Cuidador(a) Social

- **Requisitos Obrigatórios:**
 - ☐ Ensino fundamental completo;
 - ☐ Disponibilidade para cumprimento da jornada e da escala estabelecidas para a vaga;
 - ☐ Disponibilidade para participação em reuniões, orientações e capacitações relacionadas ao serviço.
- **Requisitos Desejáveis:**
 - ☐ Experiência em atividades de cuidado e apoio a pessoas;
 - ☐ Experiência com população em situação de vulnerabilidade social;
 - ☐ Experiência em serviços de acolhimento institucional, casas de passagem ou outros serviços socioassistenciais;
 - ☐ Conhecimentos básicos sobre direitos humanos e proteção social;
 - ☐ Noções de primeiros socorros.
- **Principais atribuições:**
 - ☐ Prestar apoio e cuidados aos usuários nas atividades da vida cotidiana;
 - ☐ Contribuir para o bem-estar físico, emocional e social dos usuários;
 - ☐ Apoiar os usuários em atividades relacionadas à higiene pessoal, alimentação, vestuário, organização de pertences e demais necessidades cotidianas, quando necessário;
 - ☐ Apoiar a rotina relacionada ao uso de medicamentos, quando aplicável, observadas as orientações técnicas,

prescrições e protocolos institucionais;

- ☐ Observar e comunicar à equipe técnica alterações comportamentais, emocionais ou de saúde identificadas durante a rotina;
- ☐ Contribuir para a organização das atividades cotidianas e dos espaços de acolhimento;
- ☐ Acompanhar e apoiar os usuários nas atividades internas e externas, quando necessário;
- ☐ Participar das atividades coletivas, socioeducativas e de convivência desenvolvidas pelo serviço;
- ☐ Registrar informações e ocorrências relevantes da rotina, conforme os instrumentos institucionais;
- ☐ Zelar pela preservação dos materiais, equipamentos e espaços da unidade.

● **Competências esperadas:**

- ☐ Postura ética, acolhedora e respeitosa;
- ☐ Proatividade;
- ☐ Responsabilidade e comprometimento;
- ☐ Paciência e capacidade de escuta;
- ☐ Equilíbrio emocional;
- ☐ Boa comunicação interpessoal;
- ☐ Habilidade para manejo não violento de situações de conflito;
- ☐ Capacidade de trabalho em equipe;
- ☐ Organização e atenção;
- ☐ Respeito à autonomia, dignidade e individualidade dos usuários.

2.1.4 Orientador(a)/Educador(a) Social

● **Requisitos Obrigatórios:**

- ☐ Ensino médio completo;
- ☐ Boa comunicação oral e escrita;
- ☐ Disponibilidade para cumprimento da jornada e da escala estabelecidas para a vaga;
- ☐ Disponibilidade para participação em reuniões, capacitações e demais atividades do serviço.

● **Requisitos Desejáveis:**

- ☐ Experiência com atividades educativas, socioeducativas, culturais, recreativas ou oficinas;
- ☐ Experiência de atuação com públicos em situação de vulnerabilidade social;
- ☐ Experiência em serviços socioassistenciais;
- ☐ Conhecimentos sobre direitos humanos e população em situação de rua;
- ☐ Formação, cursos ou conhecimentos nas áreas de Educação, Pedagogia, Assistência Social ou áreas correlatas;
- ☐ Experiência com atividades grupais e fortalecimento de vínculos.

● **Principais atribuições:**

- ☐ Acompanhar a rotina dos usuários e contribuir para a organização dos espaços de convivência;
- ☐ Planejar e desenvolver atividades educativas, socioeducativas, culturais, recreativas e de convivência;
- ☐ Incentivar a participação dos usuários nas atividades desenvolvidas pelo serviço;
- ☐ Orientar e sensibilizar os usuários quanto aos direitos, deveres e normas de convivência;
- ☐ Contribuir para a prevenção e mediação de conflitos;
- ☐ Identificar demandas individuais e coletivas e compartilhá-las com a equipe técnica;
- ☐ Apoiar a equipe nos encaminhamentos e ações relacionadas às demandas identificadas;
- ☐ Desenvolver ações que estimulem autonomia, participação social e fortalecimento de vínculos;
- ☐ Registrar atividades e ocorrências pertinentes à rotina institucional;
- ☐ Participar de reuniões de equipe, planejamento, capacitações e processos de avaliação;
- ☐ Zelar pela conservação dos espaços, materiais e equipamentos da unidade.

● **Competências esperadas:**

- ☐ Postura ética;
- ☐ Boa comunicação interpessoal;
- ☐ Proatividade e criatividade;
- ☐ Flexibilidade e capacidade de adaptação;
- ☐ Capacidade de organização e observação;
- ☐ Habilidade para trabalho com grupos;
- ☐ Capacidade de mediação e manejo não violento de conflitos;
- ☐ Capacidade de trabalho colaborativo e interdisciplinar;
- ☐ Sensibilidade para identificação das demandas dos usuários;
- ☐ Respeito à diversidade e atuação sem discriminação.

2.1.5 Auxiliar de Serviços Gerais

- **Requisitos Obrigatórios:**

- ☐ Ensino fundamental completo;
- ☐ Disponibilidade para cumprimento da jornada e horário estabelecidos para a vaga.

- **Requisitos Desejáveis:**

- ☐ Experiência em atividades de limpeza, higienização e conservação;
- ☐ Experiência em serviços de acolhimento, equipamentos socioassistenciais, escolas, hospitais ou ambientes coletivos;
- ☐ Conhecimentos básicos de higiene e limpeza;
- ☐ Conhecimento sobre manuseio e armazenamento seguro de produtos de limpeza.

- **Principais atribuições:**

- ☐ Realizar a limpeza, higienização, conservação e organização dos ambientes internos e externos da unidade;
- ☐ Manter adequadas as condições de higiene e salubridade dos espaços de uso coletivo;
- ☐ Realizar a coleta e o descarte adequado de resíduos;
- ☐ Auxiliar na organização e conservação de móveis, utensílios, equipamentos e materiais;
- ☐ Identificar e comunicar necessidades de manutenção, reparos ou reposição de materiais;
- ☐ Apoiar a organização dos espaços para atividades e demais ações do serviço;
- ☐ Utilizar adequadamente produtos, equipamentos e materiais de limpeza;
- ☐ Cumprir as orientações da coordenação e os procedimentos institucionais relacionados à higiene e segurança;
- ☐ Contribuir para a manutenção de ambiente limpo, seguro, organizado e acolhedor.

- **Competências esperadas:**

- ☐ Postura ética e respeitosa;
- ☐ Proatividade;
- ☐ Organização;
- ☐ Responsabilidade;
- ☐ Atenção aos detalhes;
- ☐ Capacidade de trabalho em equipe;
- ☐ Zelo pelo patrimônio, materiais e equipamentos;
- ☐ Comprometimento com higiene e segurança;
- ☐ Capacidade de seguir orientações e procedimentos.

2.1.6 Cozinheiro(a)

Requisitos Obrigatórios:

- ☐ Ensino fundamental completo;
- ☐ Conhecimentos básicos de higiene, manipulação e conservação de alimentos;
- ☐ Disponibilidade para cumprimento da jornada e do horário estabelecidos para a vaga.

Requisitos Desejáveis:

- ☐ Experiência como cozinheiro(a), preferencialmente em cozinhas institucionais, restaurantes, escolas, hospitais ou serviços de acolhimento;
- ☐ Curso de boas práticas de manipulação de alimentos e/ou segurança alimentar;
- ☐ Experiência no preparo de refeições em grande quantidade;
- ☐ Conhecimentos sobre armazenamento, conservação e controle de validade de alimentos;
- ☐ Conhecimentos básicos sobre restrições e necessidades alimentares específicas.

Principais atribuições:

- ☐ Planejar e preparar as refeições destinadas aos usuários e trabalhadores da unidade, conforme cardápio e orientações estabelecidas;
- ☐ Realizar o pré-preparo, preparo, porcionamento e organização das refeições;
- ☐ Observar orientações relativas a restrições alimentares e necessidades específicas previamente informadas;
- ☐ Manter a cozinha, despensa, equipamentos e utensílios em adequadas condições de higiene e organização;
- ☐ Acompanhar o estoque de gêneros alimentícios e demais insumos;
- ☐ Verificar condições de armazenamento, conservação e prazos de validade;
- ☐ Informar à equipe responsável as necessidades de reposição de alimentos e insumos;
- ☐ Apoiar o recebimento e a conferência de gêneros alimentícios;
- ☐ Orientar e organizar, quando aplicável, as atividades do Auxiliar de Cozinha;
- ☐ Comunicar irregularidades identificadas em alimentos, instalações, equipamentos ou utensílios;
- ☐ Zelar pelas boas práticas de manipulação e segurança alimentar.

Competências esperadas:

- ☐ Organização;
- ☐ Responsabilidade;
- ☐ Proatividade;
- ☐ Agilidade;
- ☐ Atenção;
- ☐ Capacidade de planejamento da rotina;
- ☐ Comprometimento com higiene e segurança alimentar;
- ☐ Capacidade de trabalho em equipe;
- ☐ Zelo pelos alimentos, equipamentos e utensílios;
- ☐ Postura ética e respeitosa.

2.1.7 Auxiliar de Cozinha**Requisitos Obrigatórios:**

- ☐ Ensino fundamental completo;
- ☐ Disponibilidade para cumprimento da jornada e horário estabelecidos para a vaga;
- ☐ Disponibilidade para observar os procedimentos institucionais de higiene e segurança alimentar.

Requisitos Desejáveis:

- ☐ Experiência em cozinhas institucionais, restaurantes, escolas, hospitais ou serviços de acolhimento;
- ☐ Conhecimentos básicos em boas práticas de manipulação de alimentos;
- ☐ Curso de manipulação de alimentos e/ou segurança alimentar;
- ☐ Conhecimento básico sobre armazenamento e conservação de gêneros alimentícios.

Principais atribuições:

- ☐ Apoiar o pré-preparo, preparo, porcionamento e distribuição das refeições;
- ☐ Auxiliar na higienização e organização dos alimentos;
- ☐ Realizar a limpeza e organização da cozinha, despensa e refeitório;
- ☐ Realizar lavagem, higienização e guarda adequada de utensílios, louças e equipamentos;
- ☐ Apoiar o armazenamento dos alimentos, observando prazos de validade e condições de conservação;
- ☐ Auxiliar no recebimento, conferência e acondicionamento dos gêneros alimentícios e demais insumos;
- ☐ Comunicar necessidades de reposição de alimentos, utensílios e materiais;
- ☐ Zelar pela conservação e adequada utilização dos equipamentos;
- ☐ Cumprir as normas de segurança alimentar, higiene pessoal e boas práticas de manipulação.

Competências esperadas:

- ☐ Organização;
- ☐ Responsabilidade;
- ☐ Proatividade;
- ☐ Atenção;
- ☐ Agilidade;
- ☐ Capacidade de trabalho em equipe;
- ☐ Comprometimento com higiene e segurança alimentar;
- ☐ Zelo pelos alimentos, utensílios e equipamentos;
- ☐ Capacidade de seguir orientações e procedimentos.

2.1.8 Vigia**Requisitos Obrigatórios:**

- ☐ Ensino fundamental completo;
- ☐ Disponibilidade para atuação em escala de revezamento e/ou período noturno, conforme estabelecido para a vaga;
- ☐ Disponibilidade para cumprimento dos procedimentos institucionais de controle, vigilância e registro de ocorrências.

Requisitos Desejáveis:

- ☐ Experiência anterior em atividades de vigilância, controle ou monitoramento de espaços;
- ☐ Experiência em serviços socioassistenciais, equipamentos públicos ou ambientes de atendimento coletivo;
- ☐ Noções de prevenção de situações de risco e procedimentos de emergência;
- ☐ Noções de primeiros socorros;
- ☐ Conhecimentos básicos sobre atendimento respeitoso a pessoas em situação de vulnerabilidade social.

Principais atribuições:

- ▣ Realizar a vigilância preventiva das áreas internas e externas da unidade durante o período de trabalho;
- ▣ Observar a movimentação de pessoas e situações que possam comprometer a organização ou segurança do ambiente;
- ▣ Apoiar o controle de entrada e saída de pessoas conforme os procedimentos institucionais;
- ▣ Realizar rondas periódicas nos espaços sob sua responsabilidade;
- ▣ Comunicar imediatamente à coordenação ou profissional responsável situações de risco, ocorrências ou intercorrências identificadas;
- ▣ Acionar, quando necessário e conforme os protocolos estabelecidos, os serviços responsáveis por situações de emergência;
- ▣ Registrar ocorrências e fatos relevantes durante o turno;
- ▣ Zelar pela integridade dos espaços, equipamentos e patrimônio da unidade;
- ▣ Atuar de maneira preventiva, evitando confrontos e adotando procedimentos não violentos;
- ▣ Cumprir as orientações e protocolos institucionais relacionados à função.

Competências esperadas:

- ▣ Atenção e capacidade de observação;
- ▣ Responsabilidade e pontualidade;
- ▣ Postura ética e respeitosa;
- ▣ Equilíbrio emocional;
- ▣ Discrição;
- ▣ Capacidade de agir de forma preventiva e não violenta;
- ▣ Boa comunicação;
- ▣ Capacidade de seguir protocolos;
- ▣ Proatividade na comunicação de riscos e ocorrências;
- ▣ Respeito à diversidade e à dignidade dos usuários.

2.1.9 Porteiro(a)**Requisitos Obrigatórios:**

- ▣ Ensino fundamental completo;
- ▣ Disponibilidade para atuação na jornada e escala estabelecidas para a vaga;
- ▣ Disponibilidade para cumprimento dos procedimentos institucionais de controle de acesso e registro.

Requisitos Desejáveis:

- ▣ Experiência em portaria, recepção, controle de acesso ou atendimento ao público;
- ▣ Experiência em equipamentos socioassistenciais, serviços públicos ou ambientes coletivos;
- ▣ Conhecimentos básicos de informática para realização de registros, quando necessário;
- ▣ Conhecimentos básicos sobre atendimento humanizado e população em situação de vulnerabilidade social.

Principais atribuições:

- ▣ Controlar a entrada e saída de usuários, visitantes, profissionais, fornecedores e demais pessoas, conforme os procedimentos institucionais;
- ▣ Recepcionar e direcionar visitantes, prestadores de serviço e fornecedores;
- ▣ Realizar os registros de entrada, saída, entrega de materiais e demais informações exigidas pelos procedimentos da unidade;
- ▣ Prestar informações básicas relacionadas ao acesso à unidade, observados os limites da função;
- ▣ Comunicar à coordenação ou profissional responsável situações atípicas, conflitos ou ocorrências identificadas na portaria;
- ▣ Apoiar a organização do fluxo de pessoas nas áreas de entrada e circulação da unidade;
- ▣ Manter organizados os registros e instrumentos utilizados no controle de acesso;
- ▣ Zelar pela organização do espaço da portaria e pelos equipamentos sob sua responsabilidade;
- ▣ Atuar de forma respeitosa e não discriminatória no contato com usuários e demais públicos;
- ▣ Cumprir os procedimentos institucionais relacionados ao acesso, circulação e funcionamento da unidade.

Competências esperadas:

- ▣ Postura ética, cordial e respeitosa;
- ▣ Boa comunicação interpessoal;
- ▣ Organização e atenção;
- ▣ Responsabilidade e pontualidade;
- ▣ Discrição;
- ▣ Proatividade;

- ☐ Capacidade para lidar com diferentes públicos;
- ☐ Equilíbrio emocional e capacidade de manejo não violento de situações de conflito;
- ☐ Capacidade de seguir normas e procedimentos;
- ☐ Respeito à diversidade e atuação sem discriminação.

2.2 Serviço de Acolhimento Institucional - Modalidade ABRIGO INSTITUCIONAL

2.2.1 Assistente Social

● **Requisitos Obrigatórios:**

- ☐ Possuir o diploma e registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS/DF
- ☐ Conhecimentos relacionados ao **Sistema Único de Assistência Social – SUAS**, à proteção social e à garantia de direitos;
- ☐ Conhecimentos básicos de informática, especialmente editor de texto, planilhas eletrônicas e sistemas de registro;
- ☐ Disponibilidade para cumprimento da jornada e do horário de trabalho estabelecidos para a vaga.

● **Requisitos Desejáveis:**

- ☐ Experiência de atuação em equipe interdisciplinar no âmbito socioassistencial;
- ☐ Experiência em serviços de acolhimento institucional;
- ☐ Experiência na Proteção Social Especial;
- ☐ Experiência e/ou conhecimento na atuação com população em situação de rua e demais públicos em situação de vulnerabilidade e risco social;
- ☐ Conhecimento da rede socioassistencial e intersetorial do Distrito Federal;
- ☐ Experiência em atendimento e acompanhamento de indivíduos e famílias;
- ☐ Conhecimento em metodologias participativas e/ou educação popular;
- ☐ Disponibilidade para atuação no período noturno, quando aplicável à vaga.

● **Principais atribuições:**

- ☐ Realizar acolhida, escuta qualificada, atendimento e acompanhamento social dos usuários e/ou famílias;
- ☐ Realizar estudos sociais, identificando necessidades, vulnerabilidades, potencialidades e possibilidades de acesso a direitos;
- ☐ Prestar orientações e informações aos usuários e/ou famílias, contribuindo para o acesso a direitos, benefícios, serviços e políticas públicas;
- ☐ Realizar encaminhamentos qualificados para a rede socioassistencial e demais políticas públicas, acompanhando seus desdobramentos quando necessário;
- ☐ Elaborar relatórios, pareceres, registros técnicos, encaminhamentos e demais documentos pertinentes ao exercício profissional;
- ☐ Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano de Atendimento Individual e/ou Familiar, quando aplicável;
- ☐ Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da convivência familiar, grupal, comunitária e social;
- ☐ Desenvolver e/ou apoiar atividades coletivas, socioeducativas e comunitárias;
- ☐ Mobilizar e fortalecer redes sociais de apoio dos usuários e suas famílias;
- ☐ Mapear, articular e mobilizar serviços da rede socioassistencial, das políticas públicas setoriais e do Sistema de Garantia de Direitos;
- ☐ Articular-se com lideranças comunitárias, organizações sociais e demais atores relevantes do território;
- ☐ Participar das reuniões de planejamento, discussão de casos, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas pelo serviço;
- ☐ Contribuir para avaliação dos resultados das ações e para o aprimoramento contínuo do atendimento.

● **Competências esperadas:**

- ☐ Postura ética e comprometida com os princípios do SUAS e da garantia de direitos;
- ☐ Boa comunicação oral e escrita;
- ☐ Capacidade de escuta e acolhimento;
- ☐ Capacidade de trabalho interdisciplinar;
- ☐ Habilidade para manejo técnico de situações de crise, conflitos e violações de direitos;
- ☐ Proatividade, criatividade e flexibilidade;
- ☐ Organização e capacidade de sistematização de informações para subsidiar o planejamento e a elaboração de relatórios periódicos;
- ☐ Capacidade de planejamento coletivo e trabalho colaborativo;

- ☐ Capacidade de articulação de rede;
- ☐ Respeito à diversidade e atuação não discriminatória.

2.2.2 Psicólogo(a)

● Requisitos Obrigatórios:

- ☐ Graduação completa em **Psicologia**;
- ☐ Registro profissional ativo e regular no **Conselho Regional de Psicologia – CRP**;
- ☐ Conhecimentos relacionados à atuação da Psicologia no âmbito da Assistência Social;
- ☐ Conhecimentos básicos de informática, especialmente editor de texto, planilhas eletrônicas e sistemas de registro;
- ☐ Disponibilidade para cumprimento da jornada e do horário de trabalho estabelecidos para a vaga.

● Requisitos Desejáveis:

- ☐ Experiência em equipe interdisciplinar;
- ☐ Experiência em serviços de acolhimento institucional;
- ☐ Experiência na Proteção Social Especial;
- ☐ Experiência com população em situação de rua e/ou outros públicos em situação de vulnerabilidade e risco social;
- ☐ Experiência com atendimento individual, familiar e/ou grupal;
- ☐ Conhecimento da rede de saúde, saúde mental, assistência social e Sistema de Garantia de Direitos;
- ☐ Conhecimento em metodologias participativas e comunitárias.

● Principais atribuições:

- ☐ Realizar acolhida, escuta qualificada e acompanhamento psicológico e/ou psicossocial dos usuários;
- ☐ Realizar atendimentos individuais, familiares e coletivos, observadas as atribuições profissionais;
- ☐ Identificar demandas emocionais, relacionais e psicossociais que interfiram na proteção e no bem-estar dos usuários;
- ☐ Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação dos Planos de Atendimento;
- ☐ Elaborar relatórios, pareceres, registros e demais documentos técnicos pertinentes;
- ☐ Contribuir para o fortalecimento dos vínculos familiares, comunitários e sociais;
- ☐ Atuar na prevenção e mediação de conflitos;
- ☐ Apoiar a equipe na análise e manejo de situações de crise;
- ☐ Realizar orientações e encaminhamentos para a rede de saúde, saúde mental, assistência social e demais políticas;
- ☐ Participar de estudos de caso, reuniões de equipe, planejamento e avaliação das ações;
- ☐ Desenvolver ou apoiar atividades coletivas e socioeducativas;
- ☐ Contribuir tecnicamente para a qualificação do atendimento desenvolvido pela equipe.

● Competências esperadas:

- ☐ Postura ética;
- ☐ Escuta ativa e qualificada;
- ☐ Comunicação oral e escrita adequada;
- ☐ Capacidade de trabalho interdisciplinar;
- ☐ Habilidade para mediação e manejo não violento de conflitos;
- ☐ Equilíbrio emocional e capacidade de atuação em situações complexas;
- ☐ Proatividade, criatividade e flexibilidade;
- ☐ Organização e sistematização de informações;
- ☐ Capacidade de planejamento;
- ☐ Respeito à diversidade e atuação orientada pela garantia de direitos.

2.2.3 Cuidador(a) Social

● Requisitos Obrigatórios:

- ☐ Ensino fundamental completo;
- ☐ Disponibilidade para atuação em **escala de revezamento**, conforme estabelecido para a vaga;
- ☐ Disponibilidade para participação em reuniões, orientações e capacitações relacionadas ao serviço.

● Requisitos Desejáveis:

- ☐ Experiência com cuidados diretos a pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- ☐ Experiência prévia em serviços de acolhimento institucional, residências inclusivas, casas de passagem, ILPIs ou outros serviços socioassistenciais;
- ☐ Conhecimentos básicos sobre direitos humanos, proteção social e atendimento humanizado;

Qd. 03 Conj. 11 Área Especial nº 02 - Setor Norte - Cidade Estrutural - DF

(61) 3465-4790 | coletivo@coletivodacidade.org | CEP: 71.258-260 www.coativodacidade.org

- ☐ Noções de primeiros socorros.
- **Principais atribuições:**
- ☐ Prestar cuidados e apoio aos usuários nas atividades da vida cotidiana;
- ☐ Apoiar atividades relacionadas à higiene pessoal, alimentação, vestuário, organização dos pertences e demais necessidades diárias;
- ☐ Contribuir para o bem-estar físico, emocional e social dos usuários;
- ☐ Apoiar os usuários na rotina relacionada ao uso de medicamentos, quando aplicável, observadas as orientações técnicas, prescrições e protocolos institucionais;
- ☐ Acompanhar e apoiar os usuários em atividades internas e externas do serviço, quando necessário;
- ☐ Observar e comunicar à equipe técnica alterações comportamentais, emocionais, físicas ou de saúde identificadas durante a rotina;
- ☐ Contribuir para a manutenção de ambiente acolhedor, organizado, seguro e respeitoso;
- ☐ Participar das atividades coletivas, socioeducativas, recreativas e de convivência;
- ☐ Registrar ocorrências e informações relevantes da rotina, conforme instrumentais institucionais;
- ☐ Apoiar a execução do Plano de Atendimento Individual e/ou Familiar, conforme orientação da equipe técnica;
- ☐ Zelar pela preservação de materiais, equipamentos e espaços da unidade.
- **Competências esperadas:**
- ☐ Postura ética, acolhedora e respeitosa;
- ☐ Responsabilidade e comprometimento;
- ☐ Boa comunicação interpessoal;
- ☐ Paciência e capacidade de escuta;
- ☐ Equilíbrio emocional;
- ☐ Capacidade de manejo de situações de conflito;
- ☐ Proatividade;
- ☐ Capacidade de trabalho em equipe;
- ☐ Organização e atenção;
- ☐ Respeito à individualidade, dignidade e autonomia dos usuários.

2.2.4 Educador(a)/Orientador(a) Social

- **Requisitos Obrigatórios:**
- ☐ Ensino médio completo;
- ☐ Boa comunicação oral e escrita;
- ☐ Disponibilidade para atuação em escala de revezamento, conforme estabelecido para a vaga;
- ☐ Disponibilidade para participação em reuniões, capacitações e atividades do serviço.
- **Requisitos Desejáveis:**
- ☐ Experiência com atividades socioeducativas, culturais, esportivas, recreativas ou oficinas;
- ☐ Experiência com públicos em situação de vulnerabilidade social;
- ☐ Experiência em serviços socioassistenciais, especialmente acolhimento institucional, abordagem social ou centros de convivência;
- ☐ Formação, cursos ou conhecimentos nas áreas de Educação, Pedagogia, Direitos Humanos, Assistência Social ou correlatas;
- ☐ Experiência com trabalho em grupos e fortalecimento de vínculos.
- **Principais atribuições:**
- ☐ Acompanhar a rotina dos usuários e contribuir para a organização dos espaços de convivência;
- ☐ Planejar e desenvolver atividades socioeducativas, culturais, esportivas, recreativas e de fortalecimento de vínculos;
- ☐ Incentivar a participação dos usuários nas atividades do serviço e nos espaços coletivos;
- ☐ Orientar e sensibilizar os usuários sobre direitos, deveres, normas de convivência e cuidados com os espaços compartilhados;
- ☐ Contribuir para prevenção e mediação de conflitos;
- ☐ Identificar demandas individuais e coletivas e comunicá-las à equipe técnica;
- ☐ Apoiar os usuários no acesso a serviços, atividades e políticas públicas, conforme orientação da equipe técnica;
- ☐ Apoiar ações que contribuam para autonomia, participação social, convivência comunitária e construção de projetos de vida;
- ☐ Registrar as atividades desenvolvidas e ocorrências pertinentes à rotina institucional;
- ☐ Participar de reuniões de equipe, estudos de caso, capacitações, planejamento e avaliação das ações;

- ▢ Zelar pela preservação do patrimônio, materiais e equipamentos da unidade.

- **Competências esperadas:**

- ▢ Postura ética e comprometimento com os direitos humanos;
- ▢ Boa comunicação e capacidade de estabelecer vínculos;
- ▢ Proatividade e criatividade;
- ▢ Flexibilidade e capacidade de adaptação;
- ▢ Capacidade de organização e observação;
- ▢ Habilidade para trabalho com grupos;
- ▢ Habilidade para mediação não violenta de conflitos;
- ▢ Capacidade de trabalho colaborativo e interdisciplinar;
- ▢ Sensibilidade para identificação de demandas dos usuários;
- ▢ Respeito à diversidade e ausência de posturas discriminatórias.

2.2.5 Auxiliar de Serviços Gerais

- **Requisitos Obrigatórios:**

- ▢ Ensino fundamental completo;
- ▢ Disponibilidade para cumprimento da jornada e horário estabelecidos para a vaga.

- **Requisitos Desejáveis:**

- ▢ Experiência em atividades de limpeza, higienização e conservação de ambientes;
- ▢ Experiência em serviços de acolhimento, equipamentos socioassistenciais, escolas, hospitais ou outros ambientes coletivos;
- ▢ Conhecimento básico sobre boas práticas de higiene e limpeza;
- ▢ Conhecimento sobre manuseio e armazenamento seguro de produtos de limpeza.

- **Principais atribuições:**

- ▢ Realizar a limpeza, higienização, conservação e organização dos ambientes internos e externos da unidade;
- ▢ Manter adequadas as condições de higiene e salubridade dos espaços de uso coletivo;
- ▢ Realizar coleta, separação e descarte adequado de resíduos;
- ▢ Auxiliar na organização e conservação de móveis, utensílios, equipamentos e materiais;
- ▢ Identificar e comunicar necessidades de reparos, manutenção ou reposição de materiais;
- ▢ Apoiar a organização dos espaços para atividades, reuniões e eventos;
- ▢ Utilizar adequadamente os produtos, materiais e equipamentos de limpeza;
- ▢ Observar normas de higiene, segurança e procedimentos institucionais;
- ▢ Contribuir para manutenção de ambiente limpo, seguro, organizado e acolhedor.

- **Competências esperadas:**

- ▢ Postura ética e respeitosa;
- ▢ Organização;
- ▢ Responsabilidade;
- ▢ Proatividade;
- ▢ Atenção aos detalhes;
- ▢ Capacidade de trabalho em equipe;
- ▢ Zelo pelo patrimônio e materiais;
- ▢ Comprometimento com higiene e segurança;
- ▢ Capacidade de seguir orientações e procedimentos institucionais.

2.2.6 Cozinheiro(a)

- **Requisitos Obrigatórios:**

- ▢ Ensino fundamental completo;
- ▢ Conhecimentos básicos de higiene, manipulação e conservação de alimentos;
- ▢ Disponibilidade para cumprimento da jornada e do horário estabelecidos para a vaga.

- **Requisitos Desejáveis:**

- ▢ Experiência como cozinheiro(a), preferencialmente em cozinhas institucionais, restaurantes, escolas, hospitais ou serviços de acolhimento;
- ▢ Curso de boas práticas de manipulação de alimentos e/ou segurança alimentar;
- ▢ Experiência no preparo de refeições em maior quantidade;
- ▢ Conhecimentos sobre armazenamento, controle de validade e organização de estoque;
- ▢ Conhecimentos básicos sobre dietas, restrições alimentares e orientações nutricionais.

- **Principais atribuições:**

Qd. 03 Conj. 11 Área Especial nº 02 - Setor Norte - Cidade Estrutural - DF
(61) 3465-4790 | coletivo@coletivodacidade.org | CEP: 71.258-260 www.coativodacidade.org

- ☐ Preparar e organizar as refeições destinadas aos usuários e trabalhadores da unidade, conforme planejamento e orientações estabelecidas;
- ☐ Realizar o pré-preparo, preparo, porcionamento e distribuição das refeições;
- ☐ Observar as orientações relativas a cardápios, restrições alimentares e necessidades específicas previamente informadas;
- ☐ Garantir as boas práticas de manipulação, higiene e segurança alimentar;
- ☐ Manter cozinha, despensa, equipamentos e utensílios organizados e em adequadas condições de higiene;
- ☐ Acompanhar o estoque de gêneros alimentícios e demais insumos;
- ☐ Verificar condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos alimentos;
- ☐ Informar à equipe responsável as necessidades de reposição de gêneros alimentícios e insumos;
- ☐ Apoiar o recebimento e conferência dos alimentos e demais produtos destinados à cozinha;
- ☐ Orientar e organizar, quando aplicável, as atividades desenvolvidas pelo Auxiliar de Cozinha;
- ☐ Comunicar irregularidades identificadas em alimentos, equipamentos, utensílios ou instalações;
- ☐ Zelar pelo adequado uso dos materiais e equipamentos da cozinha.
- **Competências esperadas:**
 - ☐ Organização e planejamento;
 - ☐ Responsabilidade;
 - ☐ Atenção e cuidado;
 - ☐ Proatividade;
 - ☐ Agilidade e capacidade de organização da rotina;
 - ☐ Compromisso com higiene e segurança alimentar;
 - ☐ Capacidade de trabalho em equipe;
 - ☐ Zelo por materiais, equipamentos e alimentos;
 - ☐ Postura ética e respeitosa.

2.2.7 Auxiliar de Cozinha

- **Requisitos Obrigatórios:**
 - ☐ Ensino fundamental completo;
 - ☐ Disponibilidade para cumprimento da jornada e horário estabelecidos para a vaga;
 - ☐ Disponibilidade para seguir os procedimentos de higiene e segurança alimentar adotados pela instituição.
- **Requisitos Desejáveis:**
 - ☐ Experiência prévia em cozinhas institucionais, restaurantes, escolas, hospitais ou serviços de acolhimento;
 - ☐ Conhecimento básico em boas práticas de manipulação de alimentos;
 - ☐ Curso de manipulação de alimentos ou segurança alimentar;
 - ☐ Conhecimento sobre armazenamento e conservação de gêneros alimentícios.
- **Principais atribuições:**
 - ☐ Apoiar o pré-preparo, preparo, porcionamento e distribuição das refeições;
 - ☐ Auxiliar na higienização dos alimentos;
 - ☐ Manter a organização e limpeza da cozinha, despensa e refeitório;
 - ☐ Realizar a lavagem, higienização e guarda de utensílios, louças e equipamentos;
 - ☐ Auxiliar na organização e armazenamento adequado dos gêneros alimentícios;
 - ☐ Observar prazos de validade e condições de conservação dos alimentos;
 - ☐ Apoiar o recebimento, conferência e acondicionamento de gêneros alimentícios e demais insumos;
 - ☐ Comunicar necessidades de reposição de materiais, utensílios e alimentos;
 - ☐ Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos;
 - ☐ Cumprir os procedimentos de segurança alimentar, higiene pessoal e boas práticas de manipulação.
- **Competências esperadas:**
 - ☐ Organização;
 - ☐ Responsabilidade;
 - ☐ Proatividade;
 - ☐ Atenção;
 - ☐ Agilidade;
 - ☐ Capacidade de trabalho em equipe;
 - ☐ Comprometimento com higiene e segurança alimentar;
 - ☐ Zelo por alimentos, equipamentos e utensílios;
 - ☐ Postura ética e respeitosa

2.2.8 Auxiliar Administrativo

- **Requisitos Obrigatórios:**

- ☐ Ensino médio completo;
- ☐ Conhecimentos básicos de informática, especialmente editor de texto, planilhas eletrônicas, e-mail e ferramentas de armazenamento e compartilhamento de arquivos;
- ☐ Habilidade para organização, conferência e arquivamento de documentos;
- ☐ Boa comunicação oral e escrita;
- ☐ Disponibilidade para cumprimento da jornada e do horário de trabalho estabelecidos para a vaga

- **Requisitos Desejáveis:**

- ☐ Experiência em rotinas administrativas;
- ☐ Experiência em organizações da sociedade civil, projetos sociais ou serviços socioassistenciais;
- ☐ Experiência com atendimento ao público e suporte a equipes;
- ☐ Experiência com preenchimento e atualização de planilhas, formulários, cadastros e controles internos;
- ☐ Experiência com organização de documentos, relatórios, protocolos, correspondências e arquivos;
- ☐ Conhecimento de ferramentas do Google Workspace e/ou sistemas administrativos.

- **Principais atribuições:**

- ☐ Apoiar a execução das rotinas administrativas necessárias ao funcionamento do serviço;
- ☐ Receber, conferir, organizar, registrar, encaminhar e arquivar documentos;
- ☐ Atualizar planilhas, controles, cadastros, formulários e demais instrumentos administrativos;
- ☐ Apoiar a elaboração, formatação e organização de documentos, relatórios, ofícios, comunicados e correspondências;
- ☐ Acompanhar prazos, solicitações, pendências e encaminhamentos administrativos, comunicando-os aos responsáveis;
- ☐ Apoiar a organização de reuniões, incluindo convocações, listas de presença, atas, registros e documentos de apoio;
- ☐ Realizar atendimento e prestar informações básicas a profissionais, usuários, fornecedores e demais públicos, observados os limites da função;
- ☐ Apoiar o recebimento, conferência e controle de materiais, equipamentos e documentos;
- ☐ Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais do serviço;
- ☐ Apoiar o controle de materiais de expediente e comunicar necessidades de reposição;
- ☐ Prestar suporte administrativo à coordenação e às equipes técnicas e operacionais;
- ☐ Apoiar a organização de escalas, controles internos e registros de rotina, quando aplicável;
- ☐ Zelar pela confidencialidade, integridade e adequada organização das informações e documentos institucionais;
- ☐ Realizar outras atividades administrativas compatíveis com a função e necessárias ao adequado funcionamento do serviço.

- **Competências esperadas:**

- ☐ Organização e atenção aos detalhes;
- ☐ Responsabilidade e comprometimento;
- ☐ Boa comunicação oral e escrita;
- ☐ Proatividade e iniciativa;
- ☐ Capacidade de sistematização de informações;
- ☐ Capacidade de trabalhar com diferentes demandas e cumprir prazos;
- ☐ Capacidade de trabalho em equipe;
- ☐ Discrição e responsabilidade no tratamento de informações;
- ☐ Flexibilidade e capacidade de adaptação;
- ☐ Postura ética, cordial e respeitosa;
- ☐ Capacidade de seguir orientações, fluxos e procedimentos institucionais;
- ☐ Respeito à diversidade e atuação sem discriminação.

2.3 Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV

2.3.1 Educador/a Social nível Superior

- **Requisitos Obrigatórios:**

- ▢ Formação de nível superior nas áreas de Ciências Humanas;
- ▢ Disponibilidade para cumprimento da jornada e do horário de trabalho estabelecido para a vaga.

- **Requisitos Desejáveis:**

- ▢ Noções básicas de informática (editor de texto e planilhas eletrônicas);
- ▢ Experiência no desenvolvimento de atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- ▢ Experiência no apoio e desenvolvimentos de atividades de cunho social com público em situação de vulnerabilidade social e busca ativa;
- ▢ Experiência no atendimento de adolescentes e suas famílias, possibilitando ambiente acolhedor;
- ▢ Habilidade para monitorar o acompanhamento da frequência dos usuários inseridos no serviço;

- **Principais atribuições:**

- ▢ Receber, orientar e proporcionar um ambiente acolhedor e seguro;
 - ▢ Participar do planejamento e realizar atividades socioeducativas, oficinas e rodas de aprendizagem;
 - ▢ Desenvolver e acompanhar atividades socioeducativas e de convivência com adolescentes, promovendo autonomia, cidadania, fortalecimento de vínculos, participação social, garantia de direitos e acesso a oportunidades de formação e inserção no mundo do trabalho;
 - ▢ Observar participação, desenvolvimento, frequência e necessidades dos conviventes;
 - ▢ Desenvolver ações voltadas à autonomia, cidadania, fortalecimento de vínculos e garantia de direitos;
 - ▢ Registrar frequência, atividades realizadas, acompanhamentos e informações necessárias ao Serviço;
 - ▢ Participar de reuniões, planejamentos e atuar em conjunto com a equipe;
 - ▢ Apoiar busca ativa, campanhas, eventos, atividades comunitárias e articulação com a rede;
 - ▢ Identificar situações de vulnerabilidade, prevenir rompimentos de vínculos e contribuir para a proteção e garantia de direitos;
 - ▢ Produzir registros e relatórios das atividades e informações necessárias para a execução do Serviço.
- **Competências esperadas:**
 - ▢ Capacidade de sistematização e organização dos dados e instrumentais de trabalho;
 - ▢ Capacidade de sistematizar as informações das atividades executadas para produção de relatórios e proposição de avaliações;
 - ▢ Habilidade para participar de reuniões para planejamento de forma coletiva das ações a serem desenvolvidas.

2.3.2 Educador/a Social nível médio

- **Requisitos Obrigatórios:**

- ▢ Formação ensino médio completo;
- ▢ Disponibilidade para cumprimento da jornada e do horário de trabalho estabelecido para a vaga.

- **Requisitos Desejáveis:**

- ▢ Experiência em equipe interdisciplinar;
- ▢ Habilidade verbal e escrita;
- ▢ Conhecimento, experiência e empatia com a temática do Direito das Crianças e Adolescentes;
- ▢ Habilidade para resolver conflitos de forma não violenta;
- ▢ Proatividade e Criatividade;
- ▢ Noções básicas de informática (editor de texto e planilhas eletrônicas);

- **Principais atribuições:**

- ▢ Receber, orientar e proporcionar um ambiente acolhedor e seguro;
- ▢ Participar do planejamento e realizar atividades socioeducativas, oficinas e rodas de aprendizagem;
- ▢ Observar participação, desenvolvimento, frequência e necessidades dos conviventes;
- ▢ Desenvolver ações voltadas à autonomia, cidadania, fortalecimento de vínculos e garantia de direitos;
- ▢ Registrar frequência, atividades realizadas, acompanhamentos e informações necessárias ao Serviço;
- ▢ Participar de reuniões, planejamentos e atuar em conjunto com a equipe;
- ▢ Apoiar busca ativa, campanhas, eventos, atividades comunitárias e articulação com a rede;
- ▢ Identificar situações de vulnerabilidade, prevenir rompimentos de vínculos e contribuir para a proteção e

garantia de direitos;

- ▢ Produzir registros e relatórios das atividades e informações necessárias para a execução do Serviço.
- **Competências esperadas:**
- ▢ Capacidade de sistematização e elaboração de planos de trabalho e relatórios periódicos sobre o trabalho realizado;
- ▢ Participação de reuniões para planejamento de forma coletiva das ações a serem desenvolvidas e dar apoio continuado aos demais profissionais responsáveis pelo serviço de convivência e fortalecimento de vínculos.

2.4 Moradia Primeiro

2.4.1 Coordenador administrativo financeiro

- **Requisitos Obrigatórios:**
- ▢ Formação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou área correlata compatível com as atribuições da função;
- ▢ Experiência comprovada em atividades administrativas e/ou financeiras;
- ▢ Conhecimentos de planejamento e controle financeiro, organização documental e acompanhamento de despesas;
- ▢ Domínio de ferramentas de informática, especialmente editor de texto e planilhas eletrônicas;
- ▢ Registro ativo e regular no respectivo Conselho Profissional, quando aplicável;
- ▢ Disponibilidade para participação em reuniões, capacitações e atividades relacionadas à execução do Projeto.
- **Requisitos Desejáveis:**
- ▢ Experiência na gestão administrativa e financeira de projetos sociais, parcerias públicas ou organizações da sociedade civil;
- ▢ Conhecimento sobre execução financeira de parcerias celebradas com a Administração Pública;
- ▢ Experiência em acompanhamento orçamentário, prestação de contas, compras, contratações e gestão de fornecedores;
- ▢ Experiência com controle de despesas relacionadas a imóveis, aluguéis, concessionárias, tributos, manutenção e aquisição de bens;
- ▢ Conhecimento do SUAS e/ou de programas destinados à população em situação de rua;
- ▢ Conhecimento da metodologia Moradia Primeiro/Housing First;
- ▢ Experiência em construção de fluxos, controles, indicadores e instrumentos administrativos
- **Principais atribuições:**
- ▢ Coordenar a gestão administrativa e financeira do Projeto, observando o Plano de Trabalho, orçamento aprovado, normas institucionais e regras da parceria;
- ▢ Acompanhar a execução orçamentária e financeira, monitorando saldos, despesas, projeções e necessidades de adequação;
- ▢ Planejar e acompanhar os processos de compras, contratações, locações, pagamentos e demais despesas necessárias à execução;
- ▢ Acompanhar financeiramente os contratos de locação das moradias, despesas de condomínio, concessionárias, tributos, manutenção e demais custos vinculados aos imóveis;
- ▢ Coordenar e acompanhar os procedimentos administrativos relacionados à estruturação das moradias, aquisição e controle de bens, materiais e equipamentos;
- ▢ Organizar e acompanhar a documentação necessária aos processos de prestação de contas;
- ▢ Realizar interface com a contabilidade, recursos humanos, compras, fornecedores, proprietários e demais áreas administrativas envolvidas no Projeto;
- ▢ Coordenar os controles relativos à equipe de trabalho, despesas com pessoal e demais obrigações administrativas relacionadas à execução;
- ▢ Desenvolver e supervisionar fluxos, planilhas, instrumentais e sistemas de monitoramento administrativo e financeiro;
- ▢ Tratar e consolidar informações administrativas necessárias à elaboração de relatórios e prestação de informações à gestão;
- ▢ Acompanhar a integridade, atualização e rastreabilidade dos registros administrativos e financeiros;
- ▢ Apoiar a Coordenação Geral na tomada de decisões relacionadas à utilização dos recursos e à sustentabilidade operacional do Projeto;
- ▢ Acompanhar os custos de implantação, manutenção e eventual reparo das moradias;
- ▢ Garantir organização documental referente a contratos, notas fiscais, pagamentos, bens permanentes,

materiais, serviços e demais despesas da parceria;

- ☐ Realizar outras atividades pertinentes à função e necessárias à execução do Projeto.

- **Competências esperadas:**

- ☐ Organização e atenção aos detalhes;
- ☐ Capacidade de planejamento financeiro e controle de prazos;
- ☐ Pensamento analítico e capacidade de tomada de decisão;
- ☐ Capacidade de sistematização de informações e elaboração de controles gerenciais;
- ☐ Responsabilidade, confiabilidade e cuidado no tratamento de recursos e documentos;
- ☐ Boa comunicação oral e escrita;
- ☐ Capacidade de trabalhar de forma integrada com áreas técnicas e administrativas;
- ☐ Proatividade na identificação de riscos, inconsistências e necessidades operacionais;
- ☐ Capacidade de priorização e acompanhamento simultâneo de diferentes demandas;
- ☐ Flexibilidade e capacidade de resolução de problemas;
- ☐ Compromisso com transparência, economicidade e adequada aplicação dos recursos da parceria.

2.4.2 Assessor Administrativo

- **Requisitos Obrigatórios:**

- ☐ Formação de nível superior em área de Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Exatas ou área correlata compatível com as atribuições da função;
- ☐ Experiência em atividades administrativas, acompanhamento de projetos ou organização de processos e informações;
- ☐ Domínio de ferramentas de informática, especialmente editor de texto, planilhas eletrônicas, e-mail e ferramentas de armazenamento e compartilhamento de arquivos;
- ☐ Habilidade para elaboração, conferência, organização e controle de documentos;
- ☐ Disponibilidade para atividades externas, reuniões, visitas e participação em escalas ou atividades específicas do Projeto, quando necessário.

- **Requisitos Desejáveis:**

- ☐ Experiência em projetos sociais ou serviços socioassistenciais;
- ☐ Experiência administrativa relacionada a programas voltados à população em situação de rua, saúde mental, redução de danos ou direitos humanos;
- ☐ Experiência com organização de bancos de dados, controles, planilhas e relatórios;
- ☐ Experiência com processos de locação, vistoria, documentação imobiliária ou acompanhamento de imóveis;
- ☐ Conhecimento do SUAS e da rede de políticas públicas;
- ☐ Conhecimento da metodologia Moradia Primeiro/Housing First;
- ☐ Experiência de apoio administrativo a equipes multiprofissionais.

- **Principais atribuições:**

- ☐ Articular e encaminhar demandas administrativas do Projeto junto à Coordenação Geral, Coordenação Administrativo-Financeira e demais profissionais;
- ☐ Apoiar a organização e execução dos processos administrativos necessários ao funcionamento do Projeto; Elaborar, receber, conferir, organizar, encaminhar e arquivar documentos;
- ☐ Atualizar planilhas, sistemas, bancos de dados e demais instrumentos de monitoramento;
- ☐ Apoiar a consolidação de informações para elaboração de relatórios técnicos, administrativos e gerenciais;
- ☐ Apoiar a organização dos documentos e registros relacionados aos participantes, moradias, contratos e ações desenvolvidas;
- ☐ Apoiar os processos de seleção, avaliação, locação e estruturação dos imóveis, mantendo organizados checklists, documentos, registros fotográficos e demais informações necessárias;
- ☐ Apoiar o controle de contratos de locação e das informações relativas aos imóveis;
- ☐ Apoiar o recebimento, conferência, registro e controle de materiais, mobiliários, equipamentos e demais itens destinados às moradias ou à estrutura do Projeto;
- ☐ Apoiar a organização das reuniões de equipe, incluindo convocações, listas de presença, registros e atas, quando solicitado;
- ☐ Apoiar a elaboração e organização das escalas de plantão e demais controles internos;
- ☐ Acompanhar prazos administrativos, solicitações e pendências, comunicando-os às áreas responsáveis;
- ☐ Prestar suporte administrativo às equipes técnicas e aos processos de acompanhamento dos participantes;
- ☐ Apoiar a coordenação nas demais atividades administrativas necessárias à execução do Projeto.

- **Competências esperadas:**

- ☐ Organização e capacidade de sistematização de informações;

Qd. 03 Conj. 11 Área Especial nº 02 - Setor Norte - Cidade Estrutural - DF

(61) 3465-4790 | coletivo@coletivodacidade.org | CEP: 71.258-260 www.coativodacidade.org

- ☒ Atenção aos detalhes e cumprimento de prazos;
- ☒ Boa comunicação oral e escrita;
- ☒ Proatividade e iniciativa;
- ☒ Capacidade de trabalhar com múltiplas demandas simultaneamente;
- ☒ Capacidade de trabalho em equipe;
- ☒ Descrição e responsabilidade no tratamento de informações;
- ☒ Capacidade de resolução de problemas cotidianos;
- ☒ Flexibilidade e disponibilidade para apoiar diferentes áreas da execução;
- ☒ Capacidade de interlocução respeitosa com profissionais, usuários, proprietários, fornecedores e parceiros;
- ☒ Postura ética e atuação orientada pela garantia de direitos.

2.4.3 Motorista

- **Requisitos Obrigatórios:**

- ☒ Ensino médio completo;
- ☒ **Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria “B”**, válida, há pelo menos 2 (dois) anos;
- ☒ Experiência na condução de veículos;
- ☒ Conhecimentos básicos de direção defensiva e legislação de trânsito;
- ☒ Disponibilidade para deslocamentos em diferentes Regiões Administrativas do Distrito Federal;
- ☒ Disponibilidade para realização de deslocamentos de curta e, quando necessário, maior duração;
- ☒ Disponibilidade para participação em reuniões, orientações e capacitações relacionadas à execução do Projeto.

- **Requisitos Desejáveis:**

- ☒ Experiência como motorista em projetos sociais, serviços socioassistenciais, saúde ou atividades de atendimento ao público;
- ☒ Conhecimento das Regiões Administrativas do Distrito Federal e principais vias de acesso;
- ☒ Experiência em transporte de equipes e usuários;
- ☒ Conhecimentos básicos sobre atendimento a pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- ☒ Conhecimentos básicos da metodologia Moradia Primeiro e da atuação com população em situação de rua;
- ☒ Noções básicas de informática ou utilização de aplicativos e planilhas para registros operacionais.

- **Principais atribuições:**

- ☒ Conduzir os veículos disponibilizados ao Projeto para realização das atividades previstas no Plano de Trabalho;
- ☒ Realizar o transporte das equipes para visitas domiciliares, articulações de rede, visitas a imóveis, reuniões, atividades externas e demais ações necessárias;
- ☒ Apoiar, quando previsto e autorizado, o deslocamento dos participantes para atividades relacionadas à execução do Projeto;
- ☒ Apoiar as equipes nos deslocamentos necessários aos processos de busca, visita, avaliação e estruturação das moradias;
- ☒ Zelar pelas condições de uso, conservação, limpeza e segurança dos veículos;
- ☒ Realizar verificações periódicas das condições básicas do veículo e comunicar necessidades de manutenção;
- ☒ Preencher e manter atualizados os controles de utilização dos veículos, incluindo quilometragem, abastecimento, vistorias e demais registros institucionais;
- ☒ Cumprir as normas de trânsito e os procedimentos institucionais relacionados à utilização dos veículos;
- ☒ Apoiar logisticamente as equipes nas atividades realizadas nos territórios, respeitados os limites e atribuições da função;
- ☒ Atuar de forma respeitosa e não discriminatória no contato com participantes, profissionais e demais públicos;
- ☒ Participar das reuniões, orientações e capacitações promovidas pelo Projeto quando convocado;
- ☒ Comunicar imediatamente ocorrências, acidentes, avarias ou situações que possam comprometer a segurança dos deslocamentos;
- ☒ Realizar outras atividades compatíveis com a função e necessárias à logística do Projeto.

- **Competências esperadas:**

- ☒ Responsabilidade e prudência;
- ☒ Atenção e postura preventiva;
- ☒ Pontualidade e organização;
- ☒ Postura ética e respeitosa;
- ☒ Capacidade de trabalho em equipe;

- ▢ Boa comunicação interpessoal;
- ▢ Descrição no tratamento de informações e situações relacionadas aos participantes;
- ▢ Proatividade na identificação de necessidades relacionadas ao veículo e à logística;
- ▢ Capacidade de adaptação a alterações de itinerários e demandas operacionais;
- ▢ Respeito à diversidade e atuação sem discriminação ou julgamento dos participantes do Projeto.

2.4.4 Supervisor Técnico Regional

- **Requisitos Obrigatórios:**

- ▢ Formação de nível superior na área de **Ciências Humanas ou Ciências Sociais**, preferencialmente em Psicologia, Serviço Social, Pedagogia, Sociologia, Terapia Ocupacional, Antropologia ou áreas correlatas ao objeto do Projeto;
- ▢ Registro ativo e regular no respectivo Conselho Profissional, quando aplicável;
- ▢ Experiência em programas, projetos ou serviços sociais;
- ▢ Conhecimentos relacionados à Assistência Social, direitos humanos e atuação com pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- ▢ Capacidade de orientação, acompanhamento e organização do trabalho de equipes;
- ▢ Conhecimentos básicos de informática, especialmente editor de texto e planilhas eletrônicas;
- ▢ Disponibilidade para visitas, reuniões, atividades territoriais, formações e demais atividades necessárias à função.

- **Requisitos Desejáveis:**

- ▢ **em supervisão, coordenação ou gerenciamento de equipes de projetos sociais;**
- ▢ Experiência com população em situação de rua;
- ▢ Experiência com pessoas com agravos de saúde mental e/ou uso problemático de álcool e outras drogas;
- ▢ Conhecimento e experiência em **redução de danos**;
- ▢ Conhecimento da metodologia **Moradia Primeiro/Housing First**;
- ▢ Experiência em acompanhamento de casos complexos;
- ▢ Experiência em articulação de rede socioassistencial, saúde, saúde mental, trabalho, renda, habitação, direitos humanos e demais políticas públicas;
- ▢ Experiência em realização de reuniões técnicas, estudos de caso e supervisão de equipes;
- ▢ Experiência em mediação de conflitos e manejo de situações de crise;
- ▢ Conhecimento dos equipamentos e serviços públicos do Distrito Federal.

- **Principais atribuições:**

- ▢ Atuar como referência técnica regional para as equipes vinculadas ao Projeto;
- ▢ Orientar, acompanhar e supervisionar as atividades e intervenções realizadas pelos profissionais;
- ▢ Apoiar a equipe na análise e condução das situações complexas identificadas no acompanhamento dos participantes;
- ▢ Supervisionar a aplicação dos princípios, diretrizes e metodologia do Moradia Primeiro;
- ▢ Coordenar reuniões técnicas periódicas para planejamento, acompanhamento e avaliação dos casos e das ações desenvolvidas;
- ▢ Apoiar a construção, acompanhamento e revisão dos Planos de Acompanhamento Individualizados;
- ▢ Supervisionar e orientar o adequado preenchimento dos prontuários, formulários, instrumentais e demais registros técnicos;
- ▢ Acompanhar o cumprimento das metas, indicadores e prazos relacionados ao acompanhamento dos participantes;
- ▢ Elaborar e apoiar a elaboração de relatórios técnicos referentes ao acompanhamento e monitoramento do Projeto;
- ▢ Identificar, mobilizar e manter articulação com instituições, equipamentos públicos e agentes da rede territorial e regional;
- ▢ Acompanhar e monitorar encaminhamentos realizados pelas equipes, buscando favorecer a efetiva vinculação dos participantes aos serviços necessários;
- ▢ Apoiar ações de fortalecimento de vínculos comunitários, inclusão social, inserção socioproductiva e ampliação da autonomia dos participantes;
- ▢ Organizar e apoiar o trabalho dos profissionais de educação social e demais integrantes das equipes de acompanhamento;
- ▢ Apoiar a seleção dos participantes, observando os princípios e prioridades estabelecidos para o Projeto, sem adoção de critérios incompatíveis com a metodologia Housing First;
- ▢ Apoiar os participantes e a equipe nos processos de escolha das moradias, considerando necessidades

individuais, territorialidade, vínculos comunitários, acessibilidade e rede de serviços;

- ☐ Articular-se com proprietários, comunidade e demais atores quando necessária a mediação de situações relacionadas às moradias;
- ☐ Atuar na prevenção, mediação e gestão de conflitos relacionados aos participantes, vizinhança, proprietários ou dinâmica da equipe;
- ☐ Apoiar a gestão de situações de crise, urgência ou intercorrências relacionadas à vida cotidiana dos moradores;
- ☐ Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação das estratégias de capacitação e desenvolvimento da equipe;
- ☐ Sistematizar desafios e resultados do trabalho, propondo estratégias de aprimoramento das intervenções;
- ☐ Participar das articulações interinstitucionais necessárias à execução do Projeto;
- ☐ Realizar outras atividades pertinentes à função e necessárias ao adequado acompanhamento dos participantes.

● **Competências esperadas:**

- ☐ Postura ética e compromisso com a garantia de direitos;
- ☐ Conhecimento e compreensão das complexidades relacionadas à situação de rua;
- ☐ Capacidade de supervisão, orientação e desenvolvimento de equipes;
- ☐ Capacidade de análise de casos e tomada de decisão;
- ☐ Escuta ativa e qualificada;
- ☐ Habilidade para mediação e manejo não violento de conflitos;
- ☐ Capacidade de atuação em situações de crise e alta complexidade;
- ☐ Organização e capacidade de sistematização de informações para subsidiar planejamento, supervisão, monitoramento e elaboração de relatórios;
- ☐ Proatividade e criatividade na construção de estratégias de acompanhamento;
- ☐ Capacidade de articulação intersetorial e territorial;
- ☐ Flexibilidade e capacidade de adaptação;
- ☐ Resiliência e capacidade de atuação diante de situações complexas;
- ☐ Capacidade de trabalho interdisciplinar;
- ☐ Boa comunicação oral e escrita;
- ☐ Atuação orientada pela autonomia, autodeterminação, redução de danos, cuidado humanizado, respeito à diversidade e não discriminação;
- ☐ Capacidade de estabelecer relações profissionais baseadas em confiança, respeito e limites claros.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1 O processo seletivo constará três etapas distintas:

- Análise de currículos;
- Entrevista individual;
- Análise das cartas de intenção (Se necessário).

3.2 Realização das etapas:

O currículo deverá ser enviado em formato PDF, com o título:
“Nome completo da/o candidata/o_Vaga pretendida_Currículo.”

O documento deve ser enviado pelo formulário. Acesse: [LINK DO FORMULÁRIO](#)

- Os currículos encaminhados em desacordo com o formato e o padrão de nomeação exigidos neste Edital, bem como aqueles enviados fora do prazo estabelecido, poderão ser desclassificados sem análise de seu conteúdo.
- O candidato poderá concorrer a mais de uma vaga
- A entrevista será destinada a avaliar as habilidades e requisitos requeridos para a função, citados neste edital.

3.3 Fases da Seleção:

As etapas do Processo Seletivo serão realizadas conforme o cronograma abaixo, podendo as fases de análise curricular e entrevistas ocorrer de forma concomitante, conforme o andamento da seleção e a quantidade de candidaturas recebidas.

a. **07/10/2026 a 18/10/2026** – Período para envio do currículo, em formato PDF e nomeado conforme

Qd. 03 Conj. 11 Área Especial nº 02 - Setor Norte - Cidade Estrutural - DF
(61) 3465-4790 | coletivo@coletivodacidade.org | CEP: 71.258-260 www.coativodacidade.org

as orientações estabelecidas no item 3.2 deste Edital.

- b. **19/10/2026 a 24/10/2026** – Análise dos currículos recebidos e pré-seleção dos candidatos.
- c. **21/10/2026 a 31/10/2026** – Realização das entrevistas com os candidatos pré-selecionados, podendo as convocações ocorrer gradualmente, à medida que forem concluídas as análises curriculares.
- d. **02/11/2026** – Data prevista para divulgação do resultado do Processo Seletivo.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

As informações constantes no currículo são de responsabilidade do candidato e poderão ser objeto de comprovação documental a qualquer momento do Processo Seletivo ou previamente à contratação.

Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão utilizados para as finalidades relacionadas ao presente Processo Seletivo, incluindo análise das candidaturas, comunicação, formação de cadastro reserva e eventual contratação, sendo seu acesso restrito aos profissionais envolvidos no processo e demais áreas responsáveis, observadas as normas aplicáveis de proteção de dados pessoais.

As informações, os esclarecimentos e as comunicações referentes ao presente Processo Seletivo serão divulgados pelos canais oficiais do Coletivo da Cidade e/ou encaminhados aos candidatos por meio dos contatos informados no ato da inscrição.

Eventuais dúvidas deverão ser encaminhadas exclusivamente para o e-mail vaga@coletivodacidade.org.br, sendo este o canal oficial para esclarecimentos relacionados ao Processo Seletivo.

É de responsabilidade do candidato acompanhar as comunicações relativas ao Processo Seletivo, bem como manter atualizados os dados de contato informados no ato da inscrição.

Giulia Bede Bomfim
Diretora Geral