

## CONVÊNIO ANCAT / ITAIPU BINACIONAL

### Nº 4500084464

#### PROGRAMA CONEXÃO CIDADÃ 2.0

*Inclusão Socioprodutiva de Catadores por meio de Unidades Móveis de Cidadania em 8 Municípios*

**EDITAL Nº 003/2026**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**PROGRAMA CONEXÃO CIDADÃ 2.0**

---

Seleção de profissionais para execução do Projeto "Expansão do Programa Conexão Cidadã 2.0 – Inclusão Socioprodutiva de Catadores por meio de Unidades Móveis de Cidadania em 8 Municípios"

### 1. Apresentação do projeto

1.1. A Associação Nacional dos Catadores e Catadoras de Materiais Recicláveis — ANCAT, associação civil sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 03.580.632/0001-60, com sede na Rua 24 de Maio, 276, República, São Paulo/SP, CEP 01041-905, torna público, para conhecimento dos interessados, o presente Edital de Seleção de Fornecedor, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para o desenvolvimento, implantação e sustentação de uma plataforma web de gestão do Programa Conexão Cidadã 2.0 — Inclusão Socioprodutiva de Catadores por meio de Unidades Móveis de Cidadania em 8 Municípios, executado no âmbito do Convênio nº 4500084464 celebrado entre a ANCAT e a ITAIPU Binacional.

1.2. O Programa Conexão Cidadã 2.0 — Inclusão Socioprodutiva de Catadores por meio de Unidades Móveis de Cidadania em 8 Municípios é executado pela ANCAT em parceria com a ITAIPU Binacional, com prazo de execução de 24 (vinte e quatro) meses. O Programa tem como objetivo geral ampliar o acesso a políticas públicas e promover a inclusão socioprodutiva de catadores autônomos em 8 novas capitais/regiões, replicando e aperfeiçoando metodologia consolidada nas 8 capitais atendidas no ciclo anterior (Aracaju/SE, Belém/PA, Belo Horizonte/MG, Brasília/DF, Curitiba/PR, Recife/PE, Salvador/BA e São Paulo/SP), quando foram cadastrados 7.539 catadores, distribuídos mais de 4.700 kits de EPI e articulados mais de 80 parceiros institucionais.

1.3. Os municípios/regiões contemplados no ciclo 2026-2028 são: Porto Alegre/RS (Sul); Região do ABC Paulista — Diadema, São Bernardo do Campo, Santo André e Mauá — tratada como uma unidade de atendimento, e Rio de Janeiro/RJ (Sudeste); Goiânia/GO (Centro-Oeste); Fortaleza/CE, São Luís/MA e Teresina/PI (Nordeste); e Manaus/AM (Norte).



**Associação Nacional dos Catadores e Catadoras de Materiais Recicláveis - CNPJ 03.580.632/0001-60**

**Sede:** rua 24 de Maio, nº 276, 5º Andar, República, São Paulo/SP

**Contato:** +55 (11) 5084.3466 | [www.ancat.org.br](http://www.ancat.org.br)

1.4. O público beneficiário direto é composto por 8.000 (oito mil) catadores autônomos (1.000 por município), com impacto indireto estimado em 24.000 (vinte e quatro mil) familiares. A plataforma objeto deste Edital será o instrumento nuclear de gestão do Programa, suportando cadastramento socioeconômico em campo, rastreamento dos encaminhamentos aos serviços públicos, monitoramento da execução física e financeira e consolidação dos indicadores nacionais.

1.5. A presente contratação dos profissionais está prevista na Ação 1.1 (pessoal) do Plano de Trabalho do Convênio ANCAT / ITAIPU Binacional nº 4500084464, cujo cronograma de execução física e financeira dispõe do recurso necessário para a contratação objeto deste Edital.

## 2. Objeto

O presente Edital tem por objeto a realização de **Processo Seletivo Simplificado** destinado à formação de cadastro de candidatos e à seleção de profissionais para compor a equipe técnica, administrativa e operacional responsável pela execução do **Projeto "Expansão do Programa Conexão Cidadã 2.0 – Inclusão Socioprodutiva de Catadores por meio de Unidades Móveis de Cidadania em 8 Municípios"**, executado pela **Associação Nacional dos Catadores e Catadoras de Materiais Recicláveis – ANCAT**, em parceria com a **ITAIPU Binacional**.

As contratações destinam-se ao desenvolvimento das atividades previstas no Plano de Trabalho do projeto, abrangendo funções estratégicas, técnicas, administrativas, operacionais e de mobilização social, necessárias ao alcance das metas estabelecidas para o período de execução da parceria.

Os profissionais selecionados atuarão em regime de trabalho híbrido, conforme a natureza de cada função, podendo desempenhar suas atividades na sede da ANCAT, em escritórios regionais, nas Unidades Móveis de Cidadania e nos municípios contemplados pelo projeto, bem como realizar viagens e atividades de campo sempre que necessário ao cumprimento das metas pactuadas. Estagiários observarão a Lei nº 11.788/2008.

O processo seletivo será conduzido com observância aos princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, isonomia, eficiência e meritocracia**, assegurando igualdade de oportunidades entre os candidatos e selecionando profissionais com comprovada qualificação técnica, experiência profissional e competências compatíveis com os desafios e objetivos do Programa Conexão Cidadã 2.0.

A participação no presente Processo Seletivo implica a plena ciência e aceitação das disposições constantes neste Edital e de seus anexos, bem como das condições de contratação, responsabilidades, metas e entregas inerentes às funções disponibilizadas.

## 3. Quadro de vagas

Cargo	Vagas	Contrato	Prazo	Remuneração
Coordenador Geral	1	PJ	24 meses	R\$ 13.000,00
Coordenador de Mobilização	1	PJ	24 meses	R\$ 11.500,00



Gerente Operacional	1	PJ	21 meses	R\$ 10.000,00
Administrador Financeiro	1	PJ	24 meses	R\$ 7.500,00
Técnico Administrativo Financeiro	1	PJ	21 meses	R\$ 5.000,00
Gestores Municipais	8	PJ	21 meses	R\$ 6.500,00
Mobilizadores Locais	8	PJ	21 meses	R\$ 4.500,00
Técnicos de Desenvolvimento Social	8	PJ	21 meses	R\$ 4.500,00
Comunicador	1	PJ	21 meses	R\$ 8.500,00
Estagiários de Comunicação	8	Estágio	21 meses	R\$ 2.300,00

## 4. Perfis dos cargos

### 4.1 Coordenador(a) geral do projeto

#### 1. Identificação do Cargo

**Cargo:** Coordenador(a) Geral do Projeto

**Quantidade de vagas:** 01

**Vínculo:** Pessoa Jurídica (PJ)

**Modalidade:** Híbrida

**Prazo contratual:** 24 meses

**Remuneração:** R\$ 13.000,00 mensais

**Lotação:** Coordenação Nacional do Programa Conexão Cidadã 2.0

**Abrangência:** Nacional – Possuir disponibilidade para deslocamentos frequentes em território nacional.

**Reporta-se à:** Diretoria Executiva da ANCAT

#### 2. Missão do Cargo

Planejar, coordenar, supervisionar e garantir a execução integral do Programa Conexão Cidadã 2.0, assegurando o cumprimento dos objetivos estratégicos, metas físicas e financeiras, indicadores de desempenho, cronograma de execução, qualidade técnica das entregas, governança institucional e conformidade administrativa perante a ANCAT, Itaipu Binacional e demais parceiros institucionais.

Será o principal responsável pela condução estratégica do projeto, promovendo integração entre todas as equipes, fortalecimento das parcerias institucionais e gestão dos riscos inerentes à execução do Programa.



### 3. Finalidade Estratégica

Garantir que o Programa seja executado de forma eficiente, transparente, sustentável e aderente ao Plano de Trabalho aprovado, assegurando impacto social mensurável na inclusão socioproductiva dos catadores.

### 4. Principais Responsabilidades

Compete ao Coordenador Geral:

- Elaborar o planejamento executivo do projeto.
- Coordenar todas as equipes nacionais e municipais.
- Garantir o cumprimento do Plano de Trabalho.
- Supervisionar a execução física e financeira.
- Monitorar indicadores estratégicos.
- Coordenar reuniões periódicas com coordenadores e equipes.
- Representar institucionalmente a ANCAT perante parceiros.
- Conduzir relacionamento com a Itaipu Binacional.
- Articular novos parceiros estratégicos.
- Aprovar planos operacionais municipais.
- Validar cronogramas de execução.
- Acompanhar metas quantitativas e qualitativas.
- Coordenar revisões metodológicas.
- Deliberar sobre ajustes operacionais.
- Gerenciar riscos do projeto.
- Aprovar relatórios técnicos.
- Validar prestações de contas.
- Garantir conformidade com LGPD.
- Garantir cumprimento das normas de Compliance.
- Apoiar auditorias.
- Coordenar reuniões nacionais.
- Promover integração entre comunicação, mobilização, financeiro e operação.
- Avaliar desempenho das equipes.
- **Autorizar viagens técnicas.**
- **Aprovar produtos técnicos.**
- Validar indicadores.
- Garantir qualidade metodológica.
- Assegurar transparência institucional.
- Executar demais atividades correlatas.

### 5. Escopo de Atuação

O Coordenador Geral possui responsabilidade sobre todos os eixos do Programa:

- Gestão Estratégica
- Planejamento
- Governança
- Gestão Financeira



- Gestão Operacional
- Comunicação Institucional
- Mobilização Social
- Desenvolvimento Social
- Monitoramento
- Avaliação
- Prestação de Contas

## 6. Entregas Esperadas

Ao longo da execução do projeto deverá entregar:

- Plano Executivo do Projeto.
- Plano Operacional Anual.
- Cronograma Geral.
- Plano de Gestão de Riscos.
- Relatórios Gerenciais Mensais.
- Relatórios Trimestrais.
- Relatórios Técnicos.
- Relatórios para financiadores.
- Relatório Final.
- Plano de Sustentabilidade.
- Plano de Continuidade.

## 7. Indicadores de Desempenho (KPIs)

Será avaliado pelos seguintes indicadores:

- Cumprimento do cronograma.
- Percentual de execução física.
- Percentual de execução financeira.
- Índice de cumprimento das metas.
- Número de municípios implantados.
- Índice de satisfação dos parceiros.
- Qualidade dos relatórios.
- Ausência de apontamentos em auditorias.
- Tempo médio de resposta às demandas.
- Índice de conformidade documental.

## 8. Requisitos Obrigatórios

- Nível superior completo
- Experiência mínima de dez anos em gestão de projetos.
- Experiência comprovada em liderança de equipes multidisciplinares.
- Experiência em projetos financiados.
- Conhecimento intermediário/avançado do Pacote Office.
- Disponibilidade para viagens nacionais.
- CNH categoria B.

**Associação Nacional dos Catadores e Catadoras de Materiais Recicláveis - CNPJ 03.580.632/0001-60**

**Sede:** rua 24 de Maio, nº 276, 5º Andar, República, São Paulo/SP

**Contato:** +55 (11) 5084.3466 | [www.ancat.org.br](http://www.ancat.org.br)



## 9. Requisitos Desejáveis

Especialização em:

- Gestão de Projetos
- MBA
- Gestão Pública
- ESG
- Economia Circular

Experiência com:

- Terceiro Setor.
- Financiadores públicos.
- Cadeia da reciclagem e catadores.
- Políticas públicas.

## 10. Competências Técnicas

- Planejamento Estratégico.
- Gestão de Projetos.
- Gestão Financeira.
- Governança.
- Indicadores.
- Power BI.
- Excel Avançado.
- Redação Técnica.
- Prestação de Contas.
- Compliance.
- LGPD.
- Gestão de Contratos.
- Gestão de Convênios.
- Análise de Dados.

## 11. Competências Comportamentais

- Liderança.
- Visão Sistêmica.
- Tomada de decisão.
- Comunicação.
- Negociação.
- Gestão de conflitos.
- Resiliência.
- Organização.
- Foco em resultados.
- Visão analítica.
- Capacidade de articulação.
- Inteligência emocional.

**Associação Nacional dos Catadores e Catadoras de Materiais Recicláveis - CNPJ 03.580.632/0001-60**

**Sede:** rua 24 de Maio, nº 276, 5º Andar, República, São Paulo/SP

**Contato:** +55 (11) 5084.3466 | [www.ancat.org.br](http://www.ancat.org.br)



- Ética.
- Proatividade.
- Inovação.

## 12. Relações Institucionais

Relaciona-se diretamente com:

- Presidência da ANCAT
- Diretoria Executiva ANCAT
- Coordenadores e equipe técnica do projeto
- Itaipu Binacional
- Ministérios
- Prefeituras
- Secretarias Municipais
- Organizações Parceiras
- Conselhos
- Instituições Financeiras
- Universidades

## 13. Ferramentas Utilizadas

- Microsoft Office.
- Google Workspace.
- Power BI.
- Microsoft.
- Sistemas de Gestão da ANCAT.
- Sistema de Monitoramento do Projeto.

## 14. Critérios Eliminatórios

Será eliminado automaticamente o candidato que:

- Não comprovar formação.
- Não comprovar experiência.
- Não possuir CNPJ ativo.
- Não possuir disponibilidade para viagens.
- Não atingir nota mínima.
- Omitir informações.

## 15. Critérios Classificatórios

Serão considerados diferenciais:

- Experiência em projetos nacionais.
- Experiência com organismos financiadores.
- Experiência com economia circular.
- Experiência em gestão de OSC.
- Pós-graduação.
- MBA.

**Associação Nacional dos Catadores e Catadoras de Materiais Recicláveis - CNPJ 03.580.632/0001-60**

**Sede:** rua 24 de Maio, nº 276, 5º Andar, República, São Paulo/SP

**Contato:** +55 (11) 5084.3466 | [www.ancat.org.br](http://www.ancat.org.br)



## 4.2 Coordenador(A) De Mobilização Social

### 1. Identificação do Cargo

**Cargo:** Coordenador(a) de Mobilização Social

**Quantidade de vagas:** 01

**Vínculo:** Pessoa Jurídica (PJ)

**Modalidade de trabalho:** Híbrida

**Prazo contratual:** 24 meses

**Remuneração:** R\$ 11.500,00 mensais

**Lotação:** Coordenação Nacional do Programa Conexão Cidadã 2.0

**Abrangência:** Nacional

**Reporta-se ao:** Coordenador(a) Geral do Projeto

**Supervisiona diretamente:**

- 08 Gestores Municipais;
- 08 Mobilizadores Locais;
- Técnicos de Desenvolvimento Social, quando demandado em ações territoriais;
- Equipes temporárias de apoio às ações de mobilização.

### 2. Missão do Cargo

Planejar, coordenar, supervisionar e fortalecer todas as estratégias de mobilização social, articulação territorial e engajamento comunitário do Programa Conexão Cidadã 2.0, assegurando o alcance das metas de cadastramento, participação social e integração dos catadores de materiais recicláveis às políticas públicas ofertadas pelo projeto.

Será responsável por transformar a metodologia de mobilização em ações padronizadas, eficientes e replicáveis em todos os municípios atendidos, garantindo uniformidade metodológica, qualidade do atendimento e fortalecimento das relações institucionais com lideranças comunitárias, cooperativas, associações, movimentos sociais e órgãos públicos.

### 3. Objetivo Estratégico

Garantir que a metodologia de mobilização social do Programa seja executada de forma integrada em todas as regiões atendidas, promovendo o acesso dos catadores aos serviços ofertados pelo projeto, fortalecendo sua organização social e contribuindo para o alcance dos indicadores previstos no Plano de Trabalho.

### 4. Escopo de Atuação

Compete ao Coordenador de Mobilização atuar em todos os processos relacionados à mobilização comunitária e territorial, incluindo:

- Planejamento das estratégias de campo;
- Organização das equipes municipais;
- Desenvolvimento de metodologias participativas;
- Capacitação das equipes locais;
- Articulação institucional;
- Relacionamento comunitário;

**Associação Nacional dos Catadores e Catadoras de Materiais Recicláveis - CNPJ 03.580.632/0001-60**

**Sede:** rua 24 de Maio, nº 276, 5º Andar, República, São Paulo/SP

**Contato:** +55 (11) 5084.3466 | [www.ancat.org.br](http://www.ancat.org.br)



- Supervisão dos processos de cadastramento;
- Monitoramento das metas territoriais;
- Avaliação da qualidade da mobilização;
- Apoio à comunicação comunitária;
- Gestão das ações presenciais realizadas pelas Unidades Móveis.

## 5. Principais Responsabilidades

São atribuições do Coordenador de Mobilização:

- Elaborar o Plano Nacional de Mobilização Social do Programa.
- Definir estratégias de atuação territorial.
- Coordenar tecnicamente as equipes de mobilização.
- Padronizar metodologias de abordagem aos beneficiários.
- Elaborar materiais orientativos para mobilização.
- Coordenar treinamentos das equipes locais.
- Realizar reuniões periódicas de alinhamento com os Gestores Municipais.
- Acompanhar diariamente o desempenho das equipes de campo.
- Monitorar o alcance das metas de cadastramento.
- Definir estratégias corretivas quando houver baixo desempenho.
- Coordenar campanhas de divulgação das ações do projeto.
- Articular ações conjuntas com os Comunicadores Locais.
- Promover integração entre mobilização, desenvolvimento social e comunicação.
- Apoiar a implantação das Unidades Móveis.
- Identificar territórios prioritários para atuação.
- Elaborar cronogramas nacionais de mobilização.
- Organizar agendas das equipes de campo.
- Apoiar a construção dos Acordos de Cooperação Técnica com os municípios.
- Articular participação das secretarias municipais.
- Manter relacionamento institucional com movimentos de catadores.
- Apoiar eventos comunitários.
- Coordenar oficinas de mobilização.
- Apoiar mutirões de cidadania.
- Garantir padronização dos processos de cadastramento.
- Acompanhar indicadores sociais do projeto.
- Consolidar relatórios nacionais de mobilização.
- Produzir pareceres técnicos sobre a execução das ações territoriais.
- Identificar riscos operacionais relacionados à mobilização.
- Propor melhorias metodológicas.
- Exercer outras atividades correlatas necessárias ao alcance dos objetivos do Programa.

## 6. Macroprocessos sob sua Responsabilidade

O Coordenador de Mobilização será responsável por coordenar:

### Planejamento Territorial

**Associação Nacional dos Catadores e Catadoras de Materiais Recicláveis - CNPJ 03.580.632/0001-60**

**Sede:** rua 24 de Maio, nº 276, 5º Andar, República, São Paulo/SP

**Contato:** +55 (11) 5084.3466 | [www.ancat.org.br](http://www.ancat.org.br)



- definição dos territórios;
- cronograma de atuação;
- logística de mobilização.

#### **Mobilização Comunitária**

- busca ativa;
- sensibilização;
- relacionamento comunitário;
- fortalecimento da participação.

#### **Articulação Institucional**

- secretarias municipais;
- movimentos sociais;
- cooperativas;
- lideranças locais;
- órgãos parceiros.

#### **Monitoramento**

- metas;
- indicadores;
- qualidade das abordagens;
- eficiência das ações.

## **7. Entregas Esperadas**

O profissional deverá entregar, entre outros produtos:

- Plano Nacional de Mobilização Social.
- Plano de Capacitação das Equipes.
- Manual Operacional de Mobilização.
- Cronograma Nacional de Atividades.
- Relatórios Mensais de Mobilização.
- Relatórios de Campo.
- Relatórios de Indicadores.
- Plano de melhorias.
- Relatório Final de Mobilização.

## **8. Indicadores de Desempenho (KPIs)**

O desempenho será acompanhado por meio dos seguintes indicadores:

#### **Indicadores Operacionais**

- Percentual de municípios com mobilização implantada.
- Percentual de cumprimento do cronograma.
- Percentual de execução das visitas programadas.
- Índice de comparecimento dos beneficiários.

#### **Indicadores de Resultado**

- Número de catadores mobilizados.
- Número de cadastros realizados.



- Percentual de alcance da meta de 1.000 catadores por município.
- Número de oficinas realizadas.
- Número de eventos comunitários apoiados.
- Número de parcerias comunitárias estabelecidas.

#### **Indicadores de Qualidade**

- Índice de satisfação dos beneficiários.
- Índice de satisfação das equipes.
- Qualidade dos relatórios.
- Tempo médio de resposta às demandas municipais.

### **9. Requisitos Obrigatórios**

Experiência mínima de **4 (quatro) anos** em:

- mobilização social;
- gestão de equipes;
- coordenação de projetos sociais;
- articulação comunitária;
- execução de políticas públicas.

Essencial:

Disponibilidade para viagens frequentes em todo o território nacional.

Conhecimento intermediário do Pacote Office.

### **10. Requisitos Desejáveis**

Será considerado diferencial:

- Experiência com OSCs.
- Experiência com financiadores públicos.
- Experiência junto a cooperativas de reciclagem.
- Conhecimento da Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- Conhecimento do Cadastro Único.
- Conhecimento sobre Economia Circular.
- Experiência em metodologias participativas.

### **11. Competências Técnicas**

Espera-se domínio em:

- Planejamento Estratégico.
- Gestão Territorial.
- Mobilização Social.
- Facilitação de Grupos.
- Educação Popular.
- Desenvolvimento Comunitário.
- Articulação Institucional.
- Gestão por Indicadores.
- Monitoramento e Avaliação.
- Elaboração de Relatórios Técnicos.



- Excel Intermediário/Avançado.
- Microsoft.
- Google Workspace.
- Power BI (desejável).

## 12. Competências Comportamentais

São competências essenciais ao cargo:

- Liderança inspiradora.
- Comunicação interpessoal.
- Capacidade de articulação política e institucional.
- Inteligência emocional.
- Escuta ativa.
- Organização.
- Planejamento.
- Resolução de conflitos.
- Negociação.
- Flexibilidade.
- Gestão de equipes.
- Trabalho colaborativo.
- Visão sistêmica.
- Iniciativa.
- Proatividade.
- Capacidade analítica.
- Adaptabilidade.
- Foco em resultados.
- Sensibilidade social.
- Ética e compromisso institucional.

## 13. Interfaces Institucionais

Relaciona-se diretamente com:

### **Internamente**

- Presidência da ANCAT;
- Coordenação Geral do Projeto;
- Gerência Operacional;
- Comunicação Institucional;
- Gestores Municipais;
- Técnicos de Desenvolvimento Social;
- Mobilizadores Locais.

### **Externamente**

- Prefeituras Municipais;
- Secretarias de Assistência Social;
- Secretarias de Meio Ambiente;
- Secretarias de Saúde;



- Cooperativas e associações de catadores;
- Lideranças comunitárias;
- Movimentos sociais;
- Conselhos Municipais;
- Universidades;
- Parceiros institucionais.

#### 14. Ferramentas Utilizadas

- Microsoft Office 365;
- Google Workspace;
- Microsoft Teams;
- Plataforma de Monitoramento do Projeto;
- Sistemas de cadastro socioeconômico;
- Ferramentas de BI e acompanhamento de indicadores;
- Aplicativos de georreferenciamento (quando aplicável).

#### 15. Critérios Eliminatórios

Será eliminado o candidato que:

- não comprovar a formação exigida;
- não comprovar experiência mínima requerida;
- não possuir disponibilidade para viagens nacionais;
- deixar de apresentar documentação obrigatória;
- prestar informações falsas ou inconsistentes.

#### 16. Critérios Classificatórios

Serão considerados diferenciais para fins de classificação:

- experiência em coordenação de programas nacionais;
- atuação em projetos de inclusão socioprodutiva;
- experiência com economia circular e reciclagem inclusiva;
- atuação junto a organizações da sociedade civil;
- participação em projetos financiados por organismos públicos ou internacionais;
- especializações e certificações relacionadas à gestão de projetos, mobilização social e desenvolvimento territorial;
- publicações, pesquisas ou produção técnica na área social.

### 4.3 Gerente operacional

#### 1. Identificação do Cargo

**Cargo:** Gerente Operacional

**Quantidade de vagas:** 01

**Vínculo:** Pessoa Jurídica (PJ)

**Modalidade de Trabalho:** Híbrida

**Prazo Contratual:** 21 meses

**Remuneração:** R\$ 10.000,00 mensais

**Associação Nacional dos Catadores e Catadoras de Materiais Recicláveis - CNPJ 03.580.632/0001-60**

**Sede:** rua 24 de Maio, nº 276, 5º Andar, República, São Paulo/SP

**Contato:** +55 (11) 5084.3466 | [www.ancat.org.br](http://www.ancat.org.br)



**Lotação:** Coordenação Nacional do Programa Conexão Cidadã 2.0

**Abrangência:** Nacional

**Reporta-se ao:** Coordenador(a) Geral do Projeto

**Supervisiona diretamente:**

- 08 Gestores Municipais;
- Coordenador de mobilização;
- 08 Mobilizadores Locais;
- Técnicos de Desenvolvimento Social;
- Técnico Administrativo Financeiro;
- Equipes de apoio logístico;
- Prestadores de serviços operacionais e fornecedores contratados.

## 2. Missão do Cargo

Planejar, coordenar, controlar e supervisionar toda a operação logística, administrativa e estrutural do Programa Conexão Cidadã 2.0, garantindo que os recursos físicos, materiais, tecnológicos e operacionais estejam disponíveis para a execução das atividades previstas no Plano de Trabalho, assegurando eficiência, economicidade, qualidade e conformidade com as normas institucionais.

Será responsável por assegurar que as Unidades Móveis de Cidadania, equipamentos, materiais, fornecedores, deslocamentos, cronogramas e infraestrutura estejam plenamente disponíveis para apoiar as equipes técnicas em todas as fases da execução do projeto.

## 3. Objetivo Estratégico

Assegurar o funcionamento integrado da estrutura operacional do Programa, promovendo eficiência logística, controle patrimonial, gestão de recursos, padronização de processos e suporte permanente às equipes nacionais e municipais.

## 4. Escopo de Atuação

Compete ao Gerente Operacional coordenar:

- Logística nacional do projeto;
- Implantação e funcionamento das Unidades Móveis de Cidadania;
- Gestão da infraestrutura operacional;
- Gestão patrimonial;
- Gestão de suprimentos;
- Gestão de contratos operacionais;
- Apoio às equipes municipais;
- Controle de cronogramas operacionais;
- Gestão de fornecedores;
- Planejamento logístico;
- Segurança operacional;
- Gestão documental operacional.

## 5. Principais Responsabilidades

**Associação Nacional dos Catadores e Catadoras de Materiais Recicláveis - CNPJ 03.580.632/0001-60**

**Sede:** rua 24 de Maio, nº 276, 5º Andar, República, São Paulo/SP

**Contato:** +55 (11) 5084.3466 | [www.ancat.org.br](http://www.ancat.org.br)



São atribuições do Gerente Operacional:

- Elaborar o Plano Operacional do Programa.
- Coordenar a implantação das oito Unidades Móveis de Cidadania.
- Planejar a logística nacional de deslocamentos.
- Coordenar o transporte das equipes.
- Gerenciar cronogramas operacionais.
- Acompanhar a execução das atividades de campo.
- Garantir disponibilidade de materiais e equipamentos.
- Gerenciar o patrimônio do projeto.
- Controlar inventário de bens permanentes.
- Coordenar processos de aquisição de materiais.
- Supervisionar contratos de fornecedores.
- Acompanhar serviços terceirizados.
- Planejar distribuição de EPIs.
- Coordenar armazenamento de materiais.
- Monitorar consumo de insumos.
- Controlar manutenção preventiva e corretiva dos trailers.
- Gerenciar abastecimento, documentação e regularização dos veículos e unidades móveis.
- Garantir o funcionamento dos equipamentos tecnológicos.
- Coordenar processos de instalação e desmontagem das estruturas temporárias.
- Elaborar procedimentos operacionais padrão (POPs).
- Implantar rotinas de controle operacional.
- Realizar inspeções periódicas nas operações.
- Apoiar auditorias internas e externas.
- Elaborar relatórios operacionais.
- Acompanhar indicadores logísticos.
- Identificar riscos operacionais.
- Propor melhorias contínuas.
- Gerenciar situações emergenciais.
- Apoiar a Coordenação Geral na tomada de decisões estratégicas.
- Exercer outras atividades correlatas.

## 6. Macroprocessos sob sua Responsabilidade

### Gestão Logística

- Planejamento das operações;
- Transporte de equipes;
- Transporte de materiais;
- Programação de viagens;
- Controle de rotas.

### Gestão Patrimonial

- Inventário;
- Controle patrimonial;



- Etiquetagem;
- Movimentação de bens;
- Baixas patrimoniais.

#### **Gestão dos Trailers**

- Implantação;
- Licenciamento;
- Manutenção;
- Revisões;
- Seguros;
- Regularização documental.

#### **Gestão de Infraestrutura**

- Espaços físicos;
- Energia;
- Internet;
- Equipamentos;
- Mobiliário.

#### **Gestão de Suprimentos**

- Compras;
- Almoxarifado;
- Estoques;
- Distribuição;
- Controle de consumo.

#### **Gestão Operacional**

- Cronogramas;
- Processos;
- Procedimentos;
- Indicadores;
- Supervisão.

## **7. Entregas Esperadas**

O profissional deverá entregar:

- Plano Operacional Nacional.
- Plano Logístico.
- Plano de Implantação dos Trailers.
- Plano de Manutenção.
- Inventário Patrimonial.
- Relatórios Operacionais Mensais.
- Relatórios Logísticos.
- Controle de Estoques.
- Controle Patrimonial.
- Relatórios de Manutenção.
- Plano de Gestão de Riscos Operacionais.
- Relatório Final Operacional.



## 8. Indicadores de Desempenho (KPIs)

### Indicadores Operacionais

- Cumprimento do cronograma operacional.
- Índice de disponibilidade dos trailers.
- Percentual de atividades realizadas conforme planejamento.
- Tempo médio de resposta às demandas das equipes.

### Indicadores Logísticos

- Índice de entregas realizadas no prazo.
- Percentual de disponibilidade dos equipamentos.
- Número de ocorrências logísticas.
- Índice de manutenção preventiva executada.

### Indicadores Financeiros

- Percentual de execução orçamentária operacional.
- Economia obtida em processos logísticos.
- Controle de perdas patrimoniais.

### Indicadores de Qualidade

- Índice de conformidade dos processos.
- Número de não conformidades.
- Índice de satisfação das equipes.
- Tempo médio para resolução de incidentes.

## 9. Requisitos Obrigatórios

Graduação completa em:

- Administração;
- Engenharia de Produção;
- Logística;
- Gestão Pública;
- Gestão de Projetos;
- Administração Pública;
- áreas correlatas.

Experiência mínima de **4 anos** em:

- gestão operacional;
- logística;
- infraestrutura;
- administração de contratos;
- coordenação de equipes.

Essencial:

- Experiência comprovada em planejamento operacional.
- Disponibilidade para viagens nacionais.
- CNH categoria B.
- Conhecimento intermediário do Pacote Office.



## 10. Requisitos Desejáveis

Será considerado diferencial:

- MBA em Logística.
- MBA em Gestão de Projetos.
- Certificação PMP.
- Lean Management.
- Six Sigma.
- Experiência com organizações do terceiro setor.
- Experiência em projetos financiados.
- Conhecimento da Lei nº 14.133/2021 (Licitações), quando aplicável.
- Conhecimento em gestão patrimonial.
- Experiência em eventos itinerantes ou projetos de campo.

## 11. Competências Técnicas

- Gestão Operacional.
- Logística.
- Gestão Patrimonial.
- Gestão de Frota.
- Planejamento.
- Gestão de Contratos.
- Gestão de Compras.
- Gestão de Estoques.
- Gestão de Riscos.
- Indicadores.
- Excel Avançado.
- Power BI (desejável).
- Microsoft Teams.
- Google Workspace.
- Elaboração de Procedimentos Operacionais.
- Gestão da Qualidade.

## 12. Competências Comportamentais

O ocupante do cargo deverá demonstrar:

- Liderança.
- Organização.
- Planejamento.
- Capacidade analítica.
- Tomada de decisão.
- Gestão de prioridades.
- Proatividade.
- Flexibilidade.
- Negociação.
- Resolução de problemas.



- Comunicação.
- Trabalho sob pressão.
- Gestão de crises.
- Inteligência emocional.
- Visão sistêmica.
- Responsabilidade.
- Ética.
- Foco em resultados.

### 13. Interfaces Institucionais

#### Internamente

- Coordenação Geral;
- Coordenação de Mobilização;
- Administrador Financeiro;
- Técnico Administrativo Financeiro;
- Comunicação Institucional;
- Gestores Municipais;
- Equipes de Campo.

#### Externamente

- Fornecedores;
- Empresas de transporte;
- Empresas de manutenção;
- Seguradoras;
- Prefeituras;
- Secretarias Municipais;
- Empresas de tecnologia;
- Prestadores de serviços;
- Parceiros institucionais.

### 14. Ferramentas Utilizadas

- Microsoft Office 365;
- Google Workspace;
- Microsoft Teams;
- Plataforma de Monitoramento do Projeto;
- Controle patrimonial;
- Controle de gestão de estoque;
- Power BI (quando disponível);
- Ferramentas de gestão de projetos.

### 15. Critérios Eliminatórios

Será eliminado o candidato que:

- não comprovar a formação exigida;
- não comprovar a experiência mínima;



- não possuir disponibilidade para viagens nacionais;
- deixar de apresentar documentação obrigatória;
- prestar informações falsas.

## 16. Critérios Classificatórios

Constituem diferenciais:

- experiência em gestão operacional de projetos nacionais;
- experiência em logística de operações itinerantes;
- atuação em organizações da sociedade civil;
- experiência com gestão patrimonial;
- certificações em gestão de projetos, logística ou qualidade;
- experiência em projetos financiados por organismos públicos ou internacionais;
- pós-graduação ou MBA compatível com a função.

## 17. Condições Gerais da Contratação

A contratação será realizada mediante **Contrato de Prestação de Serviços com Pessoa Jurídica (PJ)**, com vigência de **21 (vinte e um) meses**, podendo ser prorrogada conforme a vigência da parceria, disponibilidade orçamentária e interesse institucional da ANCAT.

O profissional deverá manter disponibilidade para viagens frequentes, visitas técnicas aos municípios atendidos, acompanhamento presencial das operações e atuação integrada com as equipes nacionais e municipais, assegurando a continuidade e a eficiência operacional do Programa Conexão Cidadã 2.0.

### 4.4 Administrador(a) financeiro(a)

#### 1. Identificação do Cargo

**Cargo:** Administrador(a) Financeiro(a)

**Quantidade de vagas:** 01

**Vínculo:** Pessoa Jurídica (PJ)

**Modalidade de Trabalho:** Híbrida

**Prazo Contratual:** 24 meses

**Remuneração:** R\$ 7.500,00 mensais

**Lotação:** Coordenação Nacional do Programa Conexão Cidadã 2.0

**Abrangência:** Nacional

**Reporta-se ao:** Coordenador(a) Geral do Projeto

**Atuação integrada com:**

- Gerente Operacional;
- Técnico Administrativo Financeiro;
- Assessoria Contábil;
- Assessoria Jurídica;
- Presidência e Diretoria Administrativa da ANCAT.

#### 2. Missão do Cargo



Planejar, coordenar, executar e monitorar a gestão administrativa, orçamentária, financeira e documental do Programa Conexão Cidadã 2.0, assegurando a correta aplicação dos recursos financeiros, o cumprimento das normas do financiador, da legislação vigente e das políticas internas da ANCAT, garantindo transparência, rastreabilidade, conformidade e eficiência na execução financeira do projeto.

Será responsável por assegurar que toda movimentação financeira do Programa esteja devidamente documentada, conciliada e apta para auditorias, fiscalizações e prestações de contas.

### 3. Objetivo Estratégico

Garantir a sustentabilidade financeira e a conformidade administrativa do Programa, assegurando a correta execução do orçamento aprovado, o cumprimento das obrigações legais e contratuais e a disponibilidade tempestiva de informações para tomada de decisão pela Coordenação Geral e pela Diretoria da ANCAT.

### 4. Escopo de Atuação

O Administrador Financeiro atuará na gestão integrada dos seguintes processos:

- Planejamento financeiro;
- Execução orçamentária;
- Fluxo de caixa do projeto;
- Controle financeiro;
- Prestação de contas;
- Gestão documental;
- Controle contratual;
- Controle de pagamentos;
- Controle de receitas e despesas;
- Gestão administrativa;
- Apoio às auditorias;
- Gestão de riscos financeiros;
- Apoio às aquisições e contratações.

---

### 5. Principais Responsabilidades

Compete ao Administrador Financeiro:

- Elaborar o Plano Financeiro do Projeto.
- Gerenciar a execução do orçamento aprovado.
- Acompanhar a disponibilidade financeira da parceria.
- Controlar receitas e despesas do projeto.
- Elaborar fluxo de caixa mensal.
- Monitorar saldos orçamentários por rubrica.
- Controlar centros de custos.
- Validar documentos fiscais.
- Conferir notas fiscais, recibos e comprovantes.
- Realizar conciliações financeiras.



- Controlar pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços.
- Acompanhar contratos administrativos.
- Monitorar vencimentos contratuais.
- Organizar documentação comprobatória da execução financeira.
- Elaborar demonstrativos financeiros.
- Produzir relatórios gerenciais.
- Subsidiar a elaboração das prestações de contas.
- Apoiar auditorias internas e externas.
- Atuar em conjunto com a Assessoria Contábil na escrituração e conciliações.
- Apoiar a Coordenação Geral na tomada de decisões orçamentárias.
- Acompanhar indicadores financeiros do projeto.
- Controlar saldos de contratos e empenhos, quando aplicável.
- Assegurar conformidade com normas fiscais, tributárias e trabalhistas relacionadas às contratações do projeto.
- Garantir a observância das políticas internas de compras e contratações.
- Zelar pela correta guarda da documentação física e digital.
- Apoiar processos de aquisição de bens e serviços.
- Identificar riscos financeiros e propor medidas preventivas.
- Elaborar pareceres financeiros quando solicitado.
- Executar demais atividades correlatas.

## 6. Macroprocessos sob sua Responsabilidade

### Gestão Orçamentária

- Planejamento financeiro;
- Controle por rubricas;
- Reprogramações orçamentárias;
- Acompanhamento da execução financeira.

### Gestão Financeira

- Fluxo de caixa;
- Pagamentos;
- Recebimentos;
- Conciliações;
- Controle bancário.

### Gestão Administrativa

- Contratos;
- Arquivos;
- Documentação;
- Processos administrativos.

### Prestação de Contas

- Organização documental;
- Consolidação financeira;
- Relatórios;
- Atendimento a auditorias.



### Governança

- Compliance;
- Controles internos;
- Gestão de riscos;
- Transparência.

## 7. Entregas Esperadas

O Administrador Financeiro deverá entregar, entre outros produtos:

- Plano Financeiro do Projeto.
- Fluxo de Caixa Mensal.
- Relatórios Financeiros Mensais.
- Demonstrativos de Execução Orçamentária.
- Relatórios Gerenciais.
- Controle de Contratos.
- Controle de Pagamentos.
- Relatórios de Conciliação Bancária.
- Prestação de Contas Parcial.
- Prestação de Contas Final.
- Relatório de Riscos Financeiros.
- Relatório de Conformidade Administrativa.

## 8. Indicadores de Desempenho (KPIs)

### Indicadores Financeiros

- Percentual de execução orçamentária.
- Percentual de pagamentos realizados no prazo.
- Índice de conformidade documental.
- Índice de divergências financeiras.
- Percentual de utilização das rubricas conforme orçamento.

### Indicadores Administrativos

- Tempo médio de processamento de pagamentos.
- Tempo médio de análise documental.
- Índice de contratos controlados.
- Percentual de documentos organizados digitalmente.

### Indicadores de Qualidade

- Número de apontamentos em auditorias.
- Índice de inconsistências na prestação de contas.
- Índice de conformidade com o Plano de Trabalho.
- Grau de satisfação da Coordenação Geral quanto às informações financeiras.

## 9. Requisitos Obrigatórios

Graduação completa em:

- Administração;
- Ciências Contábeis;

**Associação Nacional dos Catadores e Catadoras de Materiais Recicláveis - CNPJ 03.580.632/0001-60**

**Sede:** rua 24 de Maio, nº 276, 5º Andar, República, São Paulo/SP

**Contato:** +55 (11) 5084.3466 | [www.ancat.org.br](http://www.ancat.org.br)



- Economia;
- Gestão Financeira;
- Gestão Pública;
- áreas correlatas.

Experiência mínima de **4 (quatro) anos** em:

- administração financeira;
- gestão orçamentária;
- prestação de contas;
- gestão administrativa;
- controle financeiro.

Essencial:

- Experiência em elaboração de relatórios financeiros.
- Conhecimento intermediário/avançado em Excel.
- Disponibilidade para viagens eventuais.

## 10. Requisitos Desejáveis

Será considerado diferencial:

- Especialização em Finanças.
- Especialização em Gestão Pública.
- Especialização em Controladoria.
- MBA em Gestão Financeira.
- Experiência com convênios e termos de parceria.
- Experiência com OSCs.
- Experiência em projetos financiados por organismos públicos ou internacionais.
- Conhecimento da legislação aplicada ao Terceiro Setor.
- Conhecimento de normas de compliance e integridade.

## 11. Competências Técnicas

Espera-se domínio em:

- Planejamento Financeiro.
- Gestão Orçamentária.
- Fluxo de Caixa.
- Prestação de Contas.
- Controladoria.
- Controles Internos.
- Conciliação Bancária.
- Excel Avançado.
- Power BI (desejável).
- Sistemas ERP.
- Microsoft Teams.
- Google Workspace.
- Gestão Documental.
- Compliance.



- LGPD aplicada à gestão documental.

## 12. Competências Comportamentais

O ocupante do cargo deverá demonstrar:

- Organização.
- Raciocínio lógico.
- Atenção aos detalhes.
- Ética.
- Confidencialidade.
- Planejamento.
- Capacidade analítica.
- Responsabilidade.
- Disciplina.
- Proatividade.
- Comunicação clara.
- Gestão de prioridades.
- Trabalho em equipe.
- Compromisso com prazos.
- Visão sistêmica.
- Resiliência.
- Foco em resultados.

## 13. Interfaces Institucionais

### Internamente

- Presidência da ANCAT;
- Coordenação Geral;
- Gerência Operacional;
- Técnico Administrativo Financeiro;
- Assessoria Contábil;
- Assessoria Jurídica;
- **Gestores Municipais.**

### Externamente

- Instituições financeiras;
- Fornecedores;
- Prestadores de serviços;
- Auditorias;
- Escritório contábil;
- Parceiros institucionais;
- Financiador do projeto.

## 14. Ferramentas Utilizadas

- Microsoft Office 365 (Excel avançado obrigatório);
- Google Workspace;



- Microsoft Teams;
- Sistemas financeiros e contábeis adotados pela ANCAT;
- Plataforma de monitoramento do projeto;
- Ferramentas de Business Intelligence (Power BI, quando disponível);
- Sistemas bancários eletrônicos.

## 15. Critérios Eliminatórios

Será eliminado o candidato que:

- não comprovar a formação exigida;
- não comprovar a experiência mínima;
- não apresentar documentação comprobatória;
- prestar informações falsas ou inconsistentes;

## 16. Critérios Classificatórios

Constituem diferenciais:

- experiência em administração financeira de projetos de grande porte;
- atuação em organizações da sociedade civil;
- experiência com prestação de contas para financiadores públicos ou privados;
- certificações em gestão financeira, controladoria ou compliance;
- conhecimento em sistemas ERP e BI;
- pós-graduação compatível com a função.

### 4.5 Técnico(a) administrativo(a) financeiro(a)

#### 1. Identificação do Cargo

**Cargo:** Técnico(a) Administrativo(a) Financeiro(a)

**Quantidade de vagas:** 01

**Vínculo:** Pessoa Jurídica (PJ)

**Modalidade de Trabalho:** Híbrida

**Prazo Contratual:** 21 meses

**Remuneração:** R\$ 5.000,00 mensais

**Lotação:** Coordenação Nacional do Programa Conexão Cidadã 2.0

**Abrangência:** Nacional

**Reporta-se ao:** Administrador(a) Financeiro(a)

**Atuação integrada com:**

- Coordenação Geral;
- Gerência Operacional;
- Assessoria Contábil;
- Assessoria Jurídica;
- Gestores Municipais;
- Fornecedores;
- Prestadores de serviços.

#### 2. Missão do Cargo

**Associação Nacional dos Catadores e Catadoras de Materiais Recicláveis - CNPJ 03.580.632/0001-60**

**Sede:** rua 24 de Maio, nº 276, 5º Andar, República, São Paulo/SP

**Contato:** +55 (11) 5084.3466 | [www.ancat.org.br](http://www.ancat.org.br)



Executar, controlar e acompanhar todas as rotinas administrativas, financeiras, documentais e operacionais do Programa Conexão Cidadã 2.0, assegurando a organização dos processos, a conformidade da documentação, a correta instrução dos pagamentos, o controle dos contratos, a rastreabilidade das despesas e o suporte técnico às equipes nacionais e municipais.

Atuar como elo entre a gestão financeira, a operação e as equipes de campo, garantindo que todas as atividades administrativas ocorram de forma padronizada, tempestiva e em conformidade com as normas da ANCAT e do financiador.

### 3. Objetivo Estratégico

Garantir eficiência, organização e segurança administrativa à execução do Programa, mantendo atualizados todos os registros financeiros, contratos, documentos comprobatórios, processos administrativos e controles internos necessários para a boa governança da parceria.

### 4. Escopo de Atuação

O Técnico Administrativo Financeiro atuará diretamente nos seguintes eixos:

- Rotinas administrativas;
- Apoio financeiro;
- Gestão documental;
- Controle contratual;
- Organização de processos;
- Controle de pagamentos;
- Controle de notas fiscais;
- Arquivamento físico e digital;
- Apoio à prestação de contas;
- Apoio no controle patrimonial;
- Atendimento interno às equipes;
- Apoio às auditorias.

### 5. Principais Responsabilidades

Compete ao Técnico Administrativo Financeiro:

- Receber, conferir e organizar documentos administrativos e financeiros.
- Controlar protocolos de entrada e saída de documentos.
- Realizar conferência de notas fiscais, recibos e demais documentos comprobatórios.
- Organizar processos de pagamento.
- Acompanhar o fluxo de aprovação de despesas.
- Emitir planilhas de controle financeiro.
- Atualizar controles orçamentários.
- Alimentar sistemas de gestão financeira e administrativa.
- Organizar contratos administrativos.
- Controlar vencimentos de contratos e documentos.
- Apoiar os processos de compras e contratações.
- Realizar controles de centros de custos.
- Emitir relatórios administrativos e financeiros.



- Organizar documentos para prestação de contas.
- Manter arquivo físico e digital atualizado.
- Apoiar conciliações bancárias.
- Acompanhar cronogramas administrativos.
- Controlar recebimento e distribuição de materiais.
- Apoiar inventários patrimoniais.
- Organizar documentos de viagens, diárias e reembolsos.
- Controlar documentos fiscais encaminhados pelas equipes municipais.
- Dar suporte administrativo às equipes de campo.
- Atender fornecedores e prestadores de serviços.
- Auxiliar auditorias internas e externas.
- Garantir rastreabilidade documental.
- Zelar pela organização dos arquivos institucionais.
- Observar normas de LGPD e Compliance.
- Executar demais atividades correlatas.

## 6. Macroprocessos sob sua Responsabilidade

### Administração

- Protocolos;
- Arquivamento;
- Gestão documental;
- Controle administrativo.

### Financeiro

- Organização de pagamentos;
- Controle de notas fiscais;
- Apoio ao fluxo financeiro;
- Relatórios.

### Contratos

- Controle de vigências;
- Organização documental;
- Atualização cadastral.

### Prestação de Contas

- Organização documental;
- Consolidação de comprovantes;
- Controle de pendências.

### Patrimônio

- Inventário;
- Controle de bens;
- Atualização cadastral.

## 7. Entregas Esperadas

O profissional deverá entregar:

- Relatórios administrativos mensais.



- Controle atualizado de pagamentos.
- Controle de contratos.
- Controle documental.
- Controle patrimonial.
- Organização dos processos financeiros.
- Relatórios de pendências.
- Planilhas de acompanhamento financeiro.
- Relatórios de apoio à prestação de contas.
- Arquivo físico e digital atualizado.
- Relatórios de inventário.
- Apoio técnico às auditorias.

## 8. Indicadores de Desempenho (KPIs)

### Indicadores Administrativos

- Percentual de documentos organizados.
- Tempo médio de tramitação dos processos.
- Número de pendências documentais.
- Percentual de processos concluídos dentro do prazo.

### Indicadores Financeiros

- Percentual de pagamentos processados corretamente.
- Índice de documentos fiscais sem inconsistências.
- Tempo médio de conferência documental.
- Percentual de despesas registradas corretamente.

### Indicadores de Qualidade

- Índice de conformidade documental.
- Número de apontamentos em auditorias.
- Grau de satisfação das equipes atendidas.
- Índice de atualização dos controles administrativos.

---

## 9. Requisitos Obrigatórios

Ensino superior completo ou em andamento (últimos períodos), preferencialmente em:

- Administração;
- Ciências Contábeis;
- Gestão Financeira;
- Processos Gerenciais;
- Economia;
- áreas correlatas.

Experiência mínima de **2 (dois) anos** em:

- rotinas administrativas;
- controle financeiro;
- apoio administrativo;
- gestão documental;
- organização de processos.



Essencial:

- Conhecimento intermediário em Excel.
- Conhecimento em Pacote Office.
- Experiência com organização documental.

## 10. Requisitos Desejáveis

Será considerado diferencial:

- Experiência em organizações do terceiro setor.
- Experiência em projetos financiados.
- Conhecimento em prestação de contas.
- Conhecimento em gestão documental.
- Experiência com sistemas ERP.
- Conhecimento em Power BI.
- Noções de contabilidade.
- Noções de compras públicas e privadas.
- Conhecimento em LGPD.
- Experiência com gestão patrimonial.

## 11. Competências Técnicas

Espera-se domínio em:

- Rotinas Administrativas.
- Controle Financeiro.
- Organização Documental.
- Excel Intermediário.
- Microsoft Office.
- Google Workspace.
- Sistemas ERP.
- Controle Patrimonial.
- Controle de Contratos.
- Gestão de Arquivos.
- Elaboração de Relatórios.
- Conciliação documental.
- Organização de processos.

## 12. Competências Comportamentais

O ocupante do cargo deverá demonstrar:

- Organização.
- Atenção aos detalhes.
- Disciplina.
- Planejamento.
- Agilidade.
- Responsabilidade.
- Ética.



- Sigilo profissional.
- Boa comunicação.
- Trabalho em equipe.
- Cooperação.
- Gestão de prioridades.
- Proatividade.
- Comprometimento.
- Foco em qualidade.
- Capacidade analítica.
- Flexibilidade.
- Relacionamento interpessoal.

### 13. Interfaces Institucionais

#### Internamente

- Coordenação Geral;
- Administrador Financeiro;
- Gerente Operacional;
- **Gestores Municipais;**
- Comunicação;
- Assessoria Contábil;
- Assessoria Jurídica.

#### Externamente

- Fornecedores;
- Prestadores de serviços;
- Instituições financeiras;
- Empresas contratadas;
- Auditorias;
- Parceiros institucionais.

---

### 14. Ferramentas Utilizadas

- Microsoft Office 365;
- Excel Intermediário/Avançado;
- Google Workspace;
- Microsoft Teams;
- Sistema financeiro da ANCAT;
- Sistema de protocolo e gestão documental;
- Plataforma de monitoramento do projeto;
- Power BI (Quando aplicável).

### 15. Critérios Eliminatórios

Será eliminado o candidato que:

- não comprovar a formação mínima exigida;
- não comprovar a experiência mínima requerida;



- não apresentar documentação obrigatória;
- prestar informações falsas ou inconsistentes.

## 16. Critérios Classificatórios

Constituem diferenciais:

- experiência em apoio administrativo de projetos sociais;
- atuação em organizações da sociedade civil;
- experiência com gestão documental e prestação de contas;
- conhecimento em sistemas ERP, BI ou plataformas financeiras;
- cursos de aperfeiçoamento em administração, finanças ou controladoria;
- experiência em projetos financiados por organismos públicos ou privados.

### 4.6 Gestor(a) municipal

#### 1. Identificação do Cargo

**Cargo:** Gestor(a) Municipal

**Quantidade de vagas:** 08 (oito)

**Municípios de atuação:**

- Porto Alegre/RS
- Região do ABC Paulista/SP
- Rio de Janeiro/RJ
- Goiânia/GO
- Fortaleza/CE
- São Luís/MA
- Teresina/PI
- Manaus/AM

**Vínculo:** Pessoa Jurídica (PJ)

**Modalidade de Trabalho:** Híbrida, com predominância de atividades presenciais no território de atuação.

**Prazo Contratual:** 21 meses

**Remuneração:** R\$ 6.500,00 mensais

**Abrangência:** Municipal

**Reporta-se ao:** Gerente operacional

**Supervisiona diretamente:**

- Mobilizador Local;
- Técnico de Desenvolvimento Social;
- Comunicador Local;
- Estagiário de Comunicação

#### 2. Missão do Cargo

Planejar, coordenar, executar e monitorar todas as ações do Programa Conexão Cidadã 2.0 no município sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento das metas físicas e qualitativas previstas no Plano de Trabalho, fortalecendo a articulação institucional,



promovendo a mobilização dos catadores e garantindo a qualidade dos atendimentos realizados pelas Unidades Móveis de Cidadania.

Será o principal representante institucional da ANCAT no território, responsável por consolidar parcerias locais, integrar políticas públicas e assegurar que os serviços ofertados pelo Programa alcancem efetivamente os beneficiários.

### 3. Objetivo Estratégico

Garantir a implantação, consolidação e funcionamento do Programa Conexão Cidadã 2.0 no município de atuação, promovendo a inclusão socioprodutiva dos catadores, fortalecendo a rede local de parceiros e assegurando resultados consistentes e alinhados às diretrizes nacionais da ANCAT.

### 4. Escopo de Atuação

O Gestor Municipal atuará na coordenação integral das ações do Programa no território, abrangendo:

- Gestão operacional municipal;
- Planejamento das atividades locais;
- Coordenação da equipe municipal;
- Mobilização comunitária;
- Articulação institucional;
- Relacionamento com cooperativas e associações;
- Articulação com órgãos públicos;
- Acompanhamento dos atendimentos;
- Monitoramento das metas;
- Produção de relatórios técnicos;
- Supervisão das ações de comunicação local;
- Gestão administrativa do polo.

---

### 5. Principais Responsabilidades

Compete ao Gestor Municipal:

- Representar institucionalmente a ANCAT no município.
- Coordenar a execução local do Programa.
- Elaborar o Plano Operacional Municipal.
- Planejar a agenda da Unidade Móvel de Cidadania.
- Coordenar a equipe técnica municipal.
- Supervisionar o trabalho dos Mobilizadores Locais.
- Acompanhar o desempenho dos Técnicos de Desenvolvimento Social.
- Validar as ações do Comunicador Local.
- Garantir o cumprimento do cronograma municipal.
- Articular parcerias com Prefeituras e Secretarias Municipais.
- Promover reuniões periódicas com parceiros institucionais.
- Coordenar mutirões de atendimento e cidadania.
- Organizar oficinas, palestras e atividades comunitárias.



- Garantir o cadastramento dos beneficiários.
- Monitorar a qualidade dos atendimentos.
- Acompanhar indicadores de desempenho.
- Produzir relatórios técnicos mensais.
- Consolidar dados municipais para envio à Coordenação Nacional.
- Identificar demandas emergentes dos catadores.
- Apoiar a construção dos Acordos de Cooperação Técnica.
- Mediar conflitos institucionais e comunitários.
- Acompanhar a distribuição de EPIs e materiais.
- Controlar o uso adequado da estrutura física da Unidade Móvel.
- Apoiar visitas institucionais e auditorias.
- Zelar pela imagem institucional da ANCAT.
- Garantir o cumprimento das normas de segurança, ética, integridade e LGPD.
- Executar outras atividades correlatas necessárias ao alcance dos objetivos do Programa.

## 6. Macroprocessos sob sua Responsabilidade

### Gestão Municipal

- Planejamento local;
- Coordenação da equipe;
- Supervisão das atividades;
- Gestão do cronograma.

### Articulação Institucional

- Prefeituras;
- Secretarias Municipais;
- CRAS;
- CREAS;
- Unidades Básicas de Saúde;
- Cooperativas;
- Associações;
- Conselhos Municipais;
- Organizações da sociedade civil.

### Gestão das Unidades Móveis

- Organização da agenda;
- Apoio logístico;
- Funcionamento da estrutura;
- Controle operacional.

### Gestão Social

- Mobilização dos catadores;
- Inclusão em políticas públicas;
- Encaminhamentos;
- Acompanhamento dos beneficiários.

### Monitoramento

- Indicadores;



- Relatórios;
- Metas;
- Avaliação de resultados.

## 7. Entregas Esperadas

O Gestor Municipal deverá entregar:

- Plano Operacional Municipal.
- Cronograma Mensal de Atividades.
- Agenda da Unidade Móvel.
- Relatórios Técnicos Mensais.
- Relatórios de Mobilização.
- Relatórios de Atendimento.
- Relatórios de Indicadores.
- Diagnóstico Territorial atualizado.
- Plano de Parcerias Institucionais.
- Relatórios Fotográficos.
- Relatório Final Municipal.

## 8. Indicadores de Desempenho (KPIs)

### Indicadores Operacionais

- Percentual de cumprimento do cronograma.
- Número de ações realizadas.
- Número de mutirões executados.
- Taxa de funcionamento da Unidade Móvel.

### Indicadores de Resultado

- Número de catadores cadastrados.
- Percentual da meta municipal atingida (1.000 beneficiários).
- Número de encaminhamentos realizados para políticas públicas.
- Número de parcerias firmadas.
- Número de oficinas e atividades educativas realizadas.

### Indicadores de Qualidade

- Índice de satisfação dos beneficiários.
- Qualidade dos relatórios técnicos.
- Grau de conformidade com a metodologia do Programa.
- Tempo médio de resposta às demandas da Coordenação Nacional.

## 9. Requisitos Obrigatórios

Graduação completa em:

- Administração;
- Serviço Social;
- Gestão Pública;
- Ciências Sociais;
- Pedagogia;



- Psicologia;
- Comunicação Social;
- Relações Institucionais;
- Gestão Ambiental;
- áreas correlatas.

Experiência mínima de **3 (três) anos** em:

- gestão de projetos sociais;
- coordenação de equipes;
- articulação institucional;
- desenvolvimento comunitário;
- execução de políticas públicas.

Essencial:

- Disponibilidade para deslocamentos frequentes no município e região.
- Conhecimento intermediário do Pacote Office.

## 10. Requisitos Desejáveis

Será considerado diferencial:

- Especialização em Gestão de Projetos.
- Especialização em Políticas Públicas.
- Especialização em Desenvolvimento Territorial.
- Experiência com cooperativas de catadores.
- Conhecimento da Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- Experiência em organizações da sociedade civil.
- Experiência em projetos financiados por organismos públicos ou privados.
- Conhecimento sobre Cadastro Único, assistência social e economia circular.

## 11. Competências Técnicas

Espera-se domínio em:

- Gestão de Projetos.
- Planejamento Territorial.
- Coordenação de Equipes.
- Articulação Institucional.
- Desenvolvimento Comunitário.
- Educação Popular.
- Elaboração de Relatórios Técnicos.
- Gestão por Indicadores.
- Microsoft Office.
- Google Workspace.
- Microsoft Teams.
- Ferramentas de monitoramento e gestão de projetos.

## 12. Competências Comportamentais

O Gestor Municipal deverá demonstrar:

**Associação Nacional dos Catadores e Catadoras de Materiais Recicláveis - CNPJ 03.580.632/0001-60**

**Sede:** rua 24 de Maio, nº 276, 5º Andar, República, São Paulo/SP

**Contato:** +55 (11) 5084.3466 | [www.ancat.org.br](http://www.ancat.org.br)



- Liderança.
- Comunicação clara e assertiva.
- Capacidade de articulação política e institucional.
- Organização.
- Planejamento.
- Inteligência emocional.
- Escuta ativa.
- Negociação.
- Gestão de conflitos.
- Trabalho colaborativo.
- Visão sistêmica.
- Responsabilidade.
- Ética.
- Adaptabilidade.
- Iniciativa.
- Proatividade.
- Compromisso com resultados.
- Sensibilidade social.
- Resiliência.
- Representatividade institucional.

### 13. Interfaces Institucionais

#### Internamente

- Coordenação Geral.
- Coordenação Nacional de Mobilização.
- Gerência Operacional.
- Administrador Financeiro.
- Técnico Administrativo Financeiro.
- Comunicação Institucional.
- Equipe Municipal.

#### Externamente

- Prefeituras Municipais.
- Secretarias Municipais.
- Cooperativas e Associações de Catadores.
- Movimento Nacional dos Catadores de Materiais Recicláveis (MNCR).
- Organizações da Sociedade Civil.
- Conselhos Municipais.
- Instituições de Ensino.
- Empresas parceiras.
- Ministério Público, Defensoria Pública e demais órgãos públicos, quando necessário.

### 14. Ferramentas Utilizadas

- Microsoft Office 365;



- Google Workspace;
- Microsoft Teams;
- Plataforma de Monitoramento do Programa;
- Sistemas de cadastro de beneficiários;
- Ferramentas de BI e indicadores (quando disponibilizadas);
- Aplicativos de comunicação institucional.

## 15. Critérios Eliminatórios

Será eliminado o candidato que:

- não comprovar a formação exigida;
- não comprovar a experiência mínima requerida;
- não possuir disponibilidade para atuação presencial no município de lotação;
- deixar de apresentar documentação obrigatória;
- prestar informações falsas ou inconsistentes.

## 16. Critérios Classificatórios

Serão considerados diferenciais:

- experiência comprovada na coordenação de projetos sociais de abrangência municipal ou regional;
- atuação junto a cooperativas, associações ou movimentos de catadores;
- experiência em articulação intersetorial com órgãos públicos;
- conhecimento em políticas públicas de assistência social, trabalho, meio ambiente e economia circular;
- pós-graduação ou certificações em gestão de projetos, gestão pública ou áreas correlatas;
- atuação em projetos financiados por instituições públicas ou organismos nacionais e internacionais.

### 4.7 Mobilizador(a) local

#### 1. Identificação do Cargo

**Cargo:** Mobilizador(a) Local

**Quantidade de vagas:** 08 (oito)

**Municípios de atuação:**

- Porto Alegre/RS
- Região do ABC Paulista/SP
- Rio de Janeiro/RJ
- Goiânia/GO
- Fortaleza/CE
- São Luís/MA
- Teresina/PI
- Manaus/AM

**Vínculo:** Pessoa Jurídica (PJ)



**Modalidade de Trabalho:** Presencial, com atividades externas permanentes e apoio remoto quando necessário.

**Prazo Contratual:** 21 meses

**Remuneração:** R\$ 4.500,00 mensais

**Reporta-se ao:** Gestor Municipal e coordenador de mobilização

**Atuação integrada com:**

- Técnico de Desenvolvimento Social;
- Estagiário de Comunicação;
- Coordenação Nacional de Mobilização.

## 2. Missão do Cargo

Promover a mobilização comunitária, a busca ativa e o relacionamento permanente com os catadores de materiais recicláveis, lideranças comunitárias, cooperativas, associações e instituições locais, assegurando o acesso da população beneficiária às ações do Programa Conexão Cidadã 2.0 e contribuindo para o fortalecimento da inclusão socioprodutiva e da cidadania.

O Mobilizador Local será o principal elo entre a ANCAT e o território, desenvolvendo relações de confiança, identificando demandas sociais e apoiando a implementação das atividades previstas no Plano de Trabalho.

## 3. Objetivo Estratégico

Assegurar que os públicos prioritários do Programa sejam identificados, mobilizados e acompanhados durante toda a execução do projeto, promovendo ampla participação social, fortalecimento das redes locais e alcance das metas de atendimento estabelecidas para o município.

## 4. Escopo de Atuação

O Mobilizador Local desenvolverá atividades relacionadas a:

- Busca ativa de beneficiários;
- Mobilização comunitária;
- Sensibilização social;
- Apoio às Unidades Móveis de Cidadania;
- Organização de eventos e mutirões;
- Articulação com lideranças locais;
- Acompanhamento dos beneficiários;
- Levantamento de demandas territoriais;
- Apoio às equipes técnicas;
- Produção de registros e informações de campo.

## 5. Principais Responsabilidades

Compete ao Mobilizador Local:

- Realizar busca ativa de catadores autônomos e demais públicos prioritários.
- Mobilizar beneficiários para participação nas ações do Programa.

**Associação Nacional dos Catadores e Catadoras de Materiais Recicláveis - CNPJ 03.580.632/0001-60**

**Sede:** rua 24 de Maio, nº 276, 5º Andar, República, São Paulo/SP

**Contato:** +55 (11) 5084.3466 | [www.ancat.org.br](http://www.ancat.org.br)



- Divulgar as atividades da Unidade Móvel de Cidadania.
- Apoiar o cadastramento e acolhimento dos beneficiários.
- Estabelecer diálogo permanente com lideranças comunitárias e cooperativas.
- Identificar áreas prioritárias para atuação.
- Apoiar campanhas educativas e de conscientização.
- Organizar reuniões comunitárias, rodas de conversa e oficinas.
- Acompanhar a participação dos beneficiários nas ações do projeto.
- Orientar os usuários sobre os serviços disponíveis.
- Apoiar o encaminhamento para políticas públicas e serviços parceiros.
- Registrar informações de campo em formulários e sistemas definidos pela ANCAT.
- Produzir registros fotográficos e listas de presença, quando solicitado.
- Apoiar a logística das ações itinerantes.
- Identificar situações de vulnerabilidade social e comunicar ao Técnico de Desenvolvimento Social.
- Monitorar o alcance das metas locais de mobilização.
- Apoiar ações de comunicação comunitária.
- Manter relacionamento contínuo com parceiros territoriais.
- Participar das reuniões de planejamento da equipe municipal.
- Zelar pela imagem institucional da ANCAT.
- Cumprir protocolos de atendimento humanizado, ética e proteção de dados.
- Exercer outras atividades correlatas necessárias à execução do Programa.

## 6. Macroprocessos sob sua Responsabilidade

### Mobilização Comunitária

- Busca ativa;
- Sensibilização;
- Convocação dos beneficiários;
- Organização da participação comunitária.

### Apoio às Ações do Programa

- Apoio aos mutirões;
- Cadastro de catadores;
- Organização dos atendimentos;
- Controle de presença;
- Orientações aos beneficiários.

### Articulação Territorial

- Contato com lideranças;
- Cooperativas;
- Associações;
- Equipamentos públicos;
- Organizações locais.

### Monitoramento

- Atualização de cadastros;
- Registro de atividades;



- Acompanhamento das metas;
- Identificação de demandas.

## 7. Entregas Esperadas

O profissional deverá entregar:

- Plano semanal de mobilização.
- Relatórios de campo.
- Relatórios de busca ativa.
- Relatórios de mobilização comunitária.
- Registros fotográficos das atividades.
- Listas de presença dos eventos.
- Cadastro atualizado dos beneficiários atendidos.
- Relatórios de encaminhamentos realizados.
- Relatórios de demandas identificadas no território.
- Relatório mensal de atividades.

## 8. Indicadores de Desempenho (KPIs)

### Indicadores de Mobilização

- Número de catadores mobilizados.
- Número de novos beneficiários identificados.
- Taxa de comparecimento às ações do Programa.
- Percentual da meta mensal de mobilização alcançada.

### Indicadores de Participação

- Número de reuniões comunitárias realizadas.
- Número de oficinas apoiadas.
- Número de mutirões realizados.
- Quantidade de encaminhamentos efetuados.

### Indicadores de Qualidade

- **Grau de satisfação dos beneficiários.**
- Qualidade dos registros de campo.
- Atualização dos cadastros.
- Cumprimento do cronograma de visitas.

## 9. Requisitos Obrigatórios

Será exigida experiência mínima de **2 (dois) anos** em pelo menos uma das seguintes áreas:

- mobilização social;
- atuação comunitária;
- educação popular;
- assistência social;
- projetos sociais;
- trabalho com organizações da sociedade civil;
- desenvolvimento territorial;



- economia solidária;
- cooperativismo.

Essencial:

- Disponibilidade para atividades externas permanentes.
- Conhecimentos básicos de informática.
- Facilidade para utilização de aplicativos móveis e formulários digitais.

## 10. Requisitos Desejáveis

Será considerado diferencial:

- Ensino superior em andamento ou concluído.
- Experiência com cooperativas ou associações de catadores.
- Atuação em programas sociais.
- Conhecimento da rede socioassistencial do município.
- Experiência em educação ambiental.
- Conhecimento da Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- Residência no município de atuação.
- Participação em projetos de inclusão produtiva ou economia solidária.

## 11. Competências Técnicas

O profissional deverá demonstrar conhecimento em:

- Mobilização Comunitária.
- Educação Popular.
- Técnicas de abordagem social.
- Comunicação interpessoal.
- Organização de eventos comunitários.
- Registro de informações de campo.
- Preenchimento de formulários.
- Microsoft Office (básico).
- Google Workspace.
- Aplicativos de coleta de dados.
- Ferramentas de geolocalização (desejável).

## 12. Competências Comportamentais

São competências essenciais:

- Empatia.
- Comunicação clara.
- Escuta ativa.
- Respeito à diversidade.
- Organização.
- Proatividade.
- Trabalho em equipe.
- Flexibilidade.
- Responsabilidade.



- Ética.
- Compromisso social.
- Facilidade de relacionamento interpessoal.
- Capacidade de mediação de conflitos.
- Sensibilidade às vulnerabilidades sociais.
- Iniciativa.
- Adaptabilidade.
- Resiliência.
- Boa capacidade de articulação comunitária.

### 13. Interfaces Institucionais

#### Internamente

- Gestor Municipal;
- Técnico de Desenvolvimento Social;
- Comunicador Local;
- Coordenação Nacional de Mobilização;
- Equipes de apoio da ANCAT.

#### Externamente

- Catadores de materiais recicláveis;
- Cooperativas e associações;
- Lideranças comunitárias;
- CRAS e CREAS;
- Unidades Básicas de Saúde;
- Escolas e instituições de ensino;
- Organizações da sociedade civil;
- Secretarias Municipais;
- Conselhos Municipais.

### 14. Ferramentas Utilizadas

- Smartphone ou tablet institucional (quando disponibilizado);
- Microsoft Office;
- Google Workspace;
- Microsoft Teams;
- Sistemas de cadastro de beneficiários;
- Aplicativos de coleta de dados em campo;
- Plataforma de monitoramento do Programa.

### 15. Critérios Eliminatórios

Será eliminado o candidato que:

- não comprovar a escolaridade mínima exigida;
- não comprovar a experiência mínima requerida;
- não possuir disponibilidade para atuação em campo;
- deixar de apresentar documentação obrigatória;



- prestar informações falsas ou inconsistentes.

## 16. Critérios Classificatórios

Constituem diferenciais:

- experiência comprovada em mobilização comunitária;
- atuação junto a populações em situação de vulnerabilidade;
- participação em projetos de reciclagem, economia solidária ou inclusão socioprodutiva;
- conhecimento da realidade social do município;
- cursos de formação em educação popular, assistência social, mediação comunitária ou educação ambiental;
- experiência em projetos financiados por órgãos públicos ou organizações do terceiro setor.

## 4.8 Técnico(a) de desenvolvimento social

### 1. Identificação do Cargo

**Cargo:** Técnico(a) de Desenvolvimento Social

**Quantidade de vagas:** 08 (oito)

**Municípios de atuação:**

- Porto Alegre/RS
- Região do ABC Paulista/SP
- Rio de Janeiro/RJ
- Goiânia/GO
- Fortaleza/CE
- São Luís/MA
- Teresina/PI
- Manaus/AM

**Vínculo:** Pessoa Jurídica (PJ)

**Modalidade de Trabalho:** Híbrida, com predominância de atuação presencial em campo e nas Unidades Móveis de Cidadania.

**Prazo Contratual:** 21 meses

**Remuneração:** R\$ 4.500,00

**Abrangência:** Municipal

**Reporta-se ao:** Gestor Municipal

**Atuação integrada com:**

- Mobilizador Local;
- Comunicador Local;
- Coordenação Nacional de Mobilização;
- Rede socioassistencial e demais parceiros institucionais.

### 2. Missão do Cargo

Planejar, executar e acompanhar as ações de desenvolvimento social do Programa Conexão Cidadã 2.0, realizando acolhimento qualificado, diagnóstico socioeconômico, orientação



individual e coletiva, encaminhamento para políticas públicas e acompanhamento das demandas dos catadores de materiais recicláveis e de seus familiares.

Atuará como referência técnica do Programa no município para as questões sociais, promovendo a inclusão cidadã, a garantia de direitos e o fortalecimento da autonomia dos beneficiários.

### 3. Objetivo Estratégico

Promover o acesso efetivo dos catadores às políticas públicas e serviços essenciais, contribuindo para a redução das vulnerabilidades sociais, fortalecimento da cidadania, ampliação da inclusão socioproductiva e melhoria das condições de vida da população atendida.

### 4. Escopo de Atuação

O Técnico de Desenvolvimento Social atuará nos seguintes eixos:

- Acolhimento social;
- Diagnóstico socioeconômico;
- Atendimento individual e familiar;
- Orientação sobre direitos;
- Encaminhamento para políticas públicas;
- Articulação da rede de proteção social;
- Educação para cidadania;
- Acompanhamento dos casos prioritários;
- Produção de relatórios sociais;
- Monitoramento dos indicadores sociais do Programa.

### 5. Principais Responsabilidades

Compete ao Técnico de Desenvolvimento Social:

- Realizar acolhimento humanizado dos beneficiários.
- Aplicar instrumentos de diagnóstico socioeconômico.
- Identificar situações de vulnerabilidade social.
- Elaborar pareceres e relatórios técnicos quando necessário.
- Orientar os beneficiários sobre acesso a direitos sociais, previdenciários e trabalhistas.
- Apoiar processos de inscrição e atualização no Cadastro Único.
- Orientar sobre benefícios assistenciais e previdenciários, como BPC, Auxílio-Inclusão e demais programas governamentais.
- Encaminhar beneficiários para os serviços da rede socioassistencial, saúde, educação, qualificação profissional e demais políticas públicas.
- Acompanhar casos de maior vulnerabilidade social.
- Participar de visitas domiciliares quando justificadas.
- Desenvolver oficinas socioeducativas e atividades coletivas.
- Apoiar ações de educação financeira, cidadania e inclusão produtiva.
- Participar da organização dos mutirões promovidos pela Unidade Móvel.
- Registrar atendimentos em formulários e sistemas definidos pela ANCAT.
- Produzir relatórios técnicos mensais.



- Apoiar o Gestor Municipal na elaboração de diagnósticos territoriais.
- Articular-se com CRAS, CREAS, Centros POP, Unidades Básicas de Saúde, CAPS, Defensoria Pública, Ministério Público e demais equipamentos públicos.
- Participar de reuniões técnicas com a rede de proteção social.
- Orientar o Mobilizador Local quanto à identificação de situações de risco social.
- Garantir sigilo profissional e proteção das informações pessoais dos beneficiários.
- Zelar pelo cumprimento da metodologia do Programa.
- Executar outras atividades correlatas.

## **6. Macroprocessos sob sua Responsabilidade**

### **Atendimento Social**

- Acolhimento;
- Escuta qualificada;
- Diagnóstico social;
- Atendimento individual.

### **Encaminhamentos**

- Cadastro Único;
- Assistência Social;
- Saúde;
- Previdência Social;
- Educação;
- Qualificação Profissional;
- Emprego e Renda.

### **Educação Social**

- Oficinas;
- Rodas de conversa;
- Direitos sociais;
- Inclusão cidadã.

### **Articulação da Rede**

- CRAS;
- CREAS;
- Centros POP;
- UBS;
- CAPS;
- Defensoria;
- Ministério Público;
- Secretarias Municipais.

### **Monitoramento**

- Indicadores sociais;
- Relatórios;
- Acompanhamento de casos;
- Avaliação de resultados.



## 7. Entregas Esperadas

O profissional deverá produzir:

- **Diagnósticos socioeconômicos.**
- Relatórios sociais mensais.
- Relatórios de atendimentos individuais e coletivos.
- **Plano de acompanhamento dos casos prioritários.**
- Relatórios de encaminhamento para políticas públicas.
- Relatórios de oficinas e ações socioeducativas.
- Relatórios de visitas técnicas.
- Diagnóstico territorial social atualizado.
- Relatório Final de Desenvolvimento Social.

## 8. Indicadores de Desempenho (KPIs)

### Indicadores de Atendimento

- Número de atendimentos individuais realizados.
- Número de famílias acompanhadas.
- Número de diagnósticos socioeconômicos concluídos.
- Tempo médio de atendimento.

### Indicadores de Inclusão Social

- Número de encaminhamentos efetivados para políticas públicas.
- Percentual de beneficiários com Cadastro Único atualizado.
- Número de beneficiários orientados sobre direitos sociais.
- Número de acessos a benefícios sociais intermediados pelo Programa.

### Indicadores Educativos

- Número de oficinas realizadas.
- Número de participantes nas atividades coletivas.
- Índice de satisfação dos beneficiários.

### Indicadores de Qualidade

- Qualidade dos relatórios técnicos.
- Percentual de casos acompanhados.
- Cumprimento do cronograma.
- Conformidade metodológica.

## 9. Requisitos Obrigatórios

Graduação completa em:

- Serviço Social;
- Psicologia;
- Pedagogia;
- Sociologia;
- Ciências Sociais;
- Terapia Ocupacional;
- Gestão Pública;
- ou áreas correlatas das Ciências Humanas e Sociais.



Experiência mínima de **2 (dois) anos** em:

- atendimento social;
- políticas públicas;
- projetos sociais;
- desenvolvimento comunitário;
- atendimento a populações em situação de vulnerabilidade.

Essencial:

- Disponibilidade para atuação em campo, em territórios variados.
- Conhecimentos básicos de informática.

## 10. Requisitos Desejáveis

Será considerado diferencial:

- Especialização em Políticas Públicas.
- Especialização em Assistência Social.
- Especialização em Desenvolvimento Comunitário.
- Experiência em CRAS, CREAS ou Centros POP.
- Experiência em organizações da sociedade civil.
- Conhecimento da Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- Conhecimento sobre economia solidária.
- Experiência em programas de inclusão produtiva.
- Conhecimento sobre Cadastro Único e Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

## 11. Competências Técnicas

O profissional deverá demonstrar conhecimento em:

- Desenvolvimento Social.
- Políticas Públicas.
- Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
- Cadastro Único.
- Benefícios socioassistenciais.
- Educação Popular.
- Atendimento Humanizado.
- Elaboração de relatórios técnicos.
- Diagnóstico socioeconômico.
- Mediação comunitária.
- Microsoft Office.
- Google Workspace.
- Sistemas de registro e monitoramento de atendimentos.

## 12. Competências Comportamentais

São competências essenciais:

- Empatia.
- Escuta qualificada.
- Sensibilidade social.



- Comunicação interpessoal.
- Ética profissional.
- Sigilo.
- Organização.
- Planejamento.
- Trabalho em equipe.
- Resiliência.
- Capacidade analítica.
- Mediação de conflitos.
- Responsabilidade.
- Flexibilidade.
- Inteligência emocional.
- Respeito à diversidade.
- Compromisso com os direitos humanos.
- Postura acolhedora.

### 13. Interfaces Institucionais

#### Internamente

- Gestor Municipal;
- Mobilizador Local;
- **Comunicador Local;**
- Coordenação Nacional de Mobilização;
- Coordenação Geral.

#### Externamente

- CRAS;
- CREAS;
- Centros POP;
- Secretarias Municipais;
- Unidades Básicas de Saúde;
- CAPS;
- **Defensoria Pública;**
- **Ministério Público;**
- **Instituições de ensino;**
- Cooperativas e associações de catadores;
- Organizações da Sociedade Civil.

### 14. Ferramentas Utilizadas

- Microsoft Office 365;
- Google Workspace;
- Microsoft Teams;
- Plataforma de Monitoramento do Programa;
- Sistemas de cadastro e atendimento social;
- Formulários eletrônicos e aplicativos de coleta de dados;



- Equipamentos móveis disponibilizados pela ANCAT, quando aplicável.

## 15. Critérios Eliminatorios

Será eliminado o candidato que:

- não comprovar a formação exigida;
- não comprovar a experiência mínima requerida;
- não possuir disponibilidade para atuação presencial no município;
- deixar de apresentar documentação obrigatória;
- prestar informações falsas ou inconsistentes.

## 16. Critérios Classificatórios

Serão considerados diferenciais:

- experiência em atendimento social a populações em situação de vulnerabilidade;
- atuação em projetos de inclusão produtiva, economia solidária ou reciclagem;
- experiência na articulação da rede socioassistencial;
- cursos e especializações em políticas públicas, assistência social, desenvolvimento comunitário ou direitos humanos;
- experiência em organizações da sociedade civil e projetos financiados por recursos públicos ou privados.

### 4.9 Comunicador(a)

#### 1. Identificação do Cargo

**Cargo:** Comunicador(a)

**Quantidade de vagas:** 01 (um)

**Abrangência:** Nacional

**Vínculo:** Pessoa Jurídica (PJ)

**Modalidade de Trabalho:** Nacional – Possuir disponibilidade para deslocamentos quando demandado em território nacional.

**Prazo Contratual:** 21 meses

**Remuneração:** R\$ 8.500,00

**Reporta-se ao:** Coordenador geral

**Atuação integrada com:**

- Coordenação Nacional de Comunicação (ANCAT);
- Coordenação Nacional de Mobilização;
- Gestor Municipal;
- Mobilizador Local;
- Técnico de Desenvolvimento Social;
- Estagiário de Comunicação.

#### 2. Missão do Cargo

Planejar, executar e acompanhar as ações de comunicação institucional do Programa Conexão Cidadã 2.0 no município de atuação, promovendo a divulgação das atividades, registrando as evidências da execução, fortalecendo o relacionamento com a imprensa e parceiros locais,

**Associação Nacional dos Catadores e Catadoras de Materiais Recicláveis - CNPJ 03.580.632/0001-60**

**Sede:** rua 24 de Maio, nº 276, 5º Andar, República, São Paulo/SP

**Contato:** +55 (11) 5084.3466 | [www.ancat.org.br](http://www.ancat.org.br)



produzindo conteúdo de interesse institucional e contribuindo para ampliar a visibilidade, a transparência e o impacto social do Programa.

Será responsável por assegurar que todas as ações executadas no território sejam adequadamente registradas, documentadas e comunicadas em conformidade com as diretrizes da identidade institucional da ANCAT.

### 3. Objetivo Estratégico

Fortalecer a comunicação institucional do Programa no território, garantindo ampla divulgação das ações, produção de evidências de execução, valorização dos beneficiários, fortalecimento da imagem da ANCAT e apoio às estratégias nacionais de comunicação, mobilização social e prestação de contas.

### 4. Escopo de Atuação

O Comunicador Local desenvolverá atividades relacionadas a:

- Comunicação institucional;
- Cobertura jornalística das ações;
- Produção de conteúdo;
- Fotografia e vídeo;
- Redes sociais;
- Assessoria de imprensa local;
- Comunicação comunitária;
- Produção de evidências;
- Apoio aos eventos;
- Organização do banco de imagens;
- Apoio à prestação de contas por meio de registros de execução.

### 5. Principais Responsabilidades

Compete ao Comunicador Local:

- Elaborar o Plano Local de Comunicação alinhado à estratégia nacional da ANCAT.
- Divulgar as atividades do Programa no município.
- Produzir conteúdos para redes sociais.
- Produzir textos institucionais.
- Elaborar releases para imprensa local.
- Cobrir fotograficamente todas as atividades do Programa.
- Produzir vídeos institucionais e depoimentos.
- Organizar banco de imagens e vídeos.
- Registrar evidências das entregas realizadas.
- Produzir legendas, roteiros e materiais de divulgação.
- Apoiar campanhas institucionais.
- Produzir conteúdos educativos sobre cidadania, reciclagem e inclusão socioproductiva.
- Apoiar ações de mobilização comunitária.
- Organizar entrevistas com beneficiários e parceiros.
- Articular relacionamento com veículos de comunicação locais.



- Monitorar a repercussão das ações do Programa.
- Alimentar plataformas institucionais com informações atualizadas.
- Garantir padronização da identidade visual da ANCAT.
- Solicitar autorizações de uso de imagem quando necessário.
- **Produzir clipping local.**
- Apoiar eventos, seminários, oficinas e mutirões.
- Elaborar relatórios mensais de comunicação.
- Apoiar a prestação de contas mediante organização das evidências fotográficas e audiovisuais.
- Zelar pela imagem institucional da ANCAT.
- Executar demais atividades correlatas.

## 6. Macroprocessos sob sua Responsabilidade

### Comunicação Institucional

- Divulgação das ações;
- Produção de conteúdo;
- Comunicação comunitária;
- Comunicação digital.

### Produção Audiovisual

- Fotografia;
- Filmagem;
- Depoimentos;
- Banco de imagens.

### Assessoria de Imprensa

- Produção de releases;
- Contato com imprensa;
- Clipping;
- Divulgação institucional.

### Evidências do Projeto

- Registros fotográficos;
- Organização documental;
- Apoio à prestação de contas;
- Relatórios.

### Redes Sociais

- Produção de conteúdo;
- Cobertura em tempo real;
- Monitoramento de engajamento;
- Interação institucional.

## 7. Entregas Esperadas

O Comunicador Local deverá produzir:

- Plano Local de Comunicação.
- Calendário Editorial.



- Relatórios Mensais de Comunicação.
- Banco de Fotografias organizado.
- Banco de Vídeos organizado.
- Clipping Mensal.
- Releases institucionais.
- Conteúdos para redes sociais.
- Relatórios de cobertura dos eventos.
- Relatório Final de Comunicação.
- Acervo digital de evidências do município.

## 8. Indicadores de Desempenho (KPIs)

### Indicadores de Comunicação

- Número de publicações produzidas.
- Número de eventos cobertos.
- Número de releases elaborados.
- Número de registros fotográficos produzidos.
- Número de vídeos produzidos.

### Indicadores de Alcance

- Alcance das publicações.
- Engajamento nas redes sociais.
- Número de matérias publicadas na imprensa.
- Participação da comunidade nas campanhas.

### Indicadores de Qualidade

- Qualidade técnica dos materiais produzidos.
- Cumprimento dos prazos.
- Organização do banco de evidências.
- Conformidade com o Manual de Identidade Visual da ANCAT.

## 9. Requisitos Obrigatórios

Graduação completa ou em andamento (últimos períodos) em:

- Comunicação Social;
- Jornalismo;
- Publicidade e Propaganda;
- Relações Públicas;
- Marketing;
- Design;
- Audiovisual;
- Produção Multimídia;
- áreas correlatas.

Experiência mínima de **2 (dois) anos** em:

- comunicação institucional;
- produção de conteúdo;
- fotografia;



- cobertura de eventos;
- redes sociais.

Essencial:

- Conhecimento intermediário em Pacote Office.
- Domínio das principais redes sociais.
- Domínio em ferramentas de edição de vídeos e imagens.
- Disponibilidade para cobertura presencial das ações do Programa.

## 10. Requisitos Desejáveis

Será considerado diferencial:

- Experiência em organizações da sociedade civil.
- Experiência em projetos sociais.
- Experiência em comunicação comunitária.
- Conhecimento sobre economia circular.
- Conhecimento da Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- Domínio de fotografia profissional.
- Domínio de captação e edição de vídeos.
- Conhecimento em design gráfico.
- Conhecimento em assessoria de imprensa.

## 11. Competências Técnicas

O profissional deverá demonstrar domínio em:

- Comunicação Institucional.
- Redação Jornalística.
- Produção de Conteúdo.
- Storytelling.
- Fotografia.
- Captação de Vídeo.
- Edição de Vídeo.
- Design para Redes Sociais.
- Canva.
- Adobe Photoshop (desejável).
- Adobe Premiere ou CapCut.
- Pacote Office.
- Google Workspace.
- Microsoft Teams.
- Meta Business Suite.
- Ferramentas de gestão de redes sociais.

## 12. Competências Comportamentais

São competências essenciais:

- Excelente comunicação escrita e verbal.
- Criatividade.



- Organização.
- Planejamento.
- Sensibilidade social.
- Relacionamento interpessoal.
- Trabalho em equipe.
- Flexibilidade.
- Agilidade.
- Proatividade.
- Capacidade de trabalhar sob pressão.
- Atenção aos detalhes.
- Ética.
- Responsabilidade.
- Compromisso com prazos.
- Capacidade de contar histórias de impacto social.
- Visão institucional.

### 13. Interfaces Institucionais

#### Internamente

- Coordenação Nacional de Comunicação;
- Coordenação Geral;
- Coordenação Nacional de Mobilização;
- Gestor Municipal;
- Mobilizador Local;
- Técnico de Desenvolvimento Social;
- Estagiário de Comunicação.

#### Externamente

- Veículos de imprensa;
- Jornalistas;
- **Influenciadores locais;**
- Prefeituras;
- Secretarias Municipais;
- Parceiros institucionais;
- Cooperativas e associações de catadores;
- Beneficiários do Programa.

### 14. Ferramentas Utilizadas

- Microsoft Office 365;
- Google Workspace;
- Microsoft Teams;
- Canva Pro;
- Adobe Creative Cloud (quando disponibilizado);
- CapCut ou software equivalente;
- Equipamentos fotográficos e audiovisuais;



- Plataforma de Monitoramento do Programa;
- Meta Business Suite.

### 15. Critérios Eliminatórios

Será eliminado o candidato que:

- não comprovar a formação exigida;
- não comprovar a experiência mínima requerida;
- não apresentar **portfólio** com produções compatíveis com a função;
- não possuir disponibilidade para cobertura presencial das ações;
- deixar de apresentar documentação obrigatória;
- prestar informações falsas ou inconsistentes.

### 16. Critérios Classificatórios

Serão considerados diferenciais:

- portfólio de comunicação institucional e cobertura de projetos sociais;
- experiência em assessoria de imprensa;
- domínio de fotografia e vídeo;
- experiência em gestão de redes sociais;
- conhecimento em design gráfico e identidade visual;
- atuação em organizações da sociedade civil ou projetos financiados por recursos públicos e privados;
- cursos e certificações em marketing digital, audiovisual, fotografia ou comunicação pública.

## 4.10 Estagiário(a) de comunicação

### 1. Identificação do Cargo

**Cargo:** Estagiário(a) de Comunicação

**Quantidade de vagas:** 08 (oito)

**Municípios de atuação:**

- Porto Alegre/RS
- Região do ABC Paulista/SP
- Rio de Janeiro/RJ
- Goiânia/GO
- Fortaleza/CE
- São Luís/MA
- Teresina/PI
- Manaus/AM

**Vínculo:** Estágio

**Modalidade de Trabalho:** Híbrida, com predominância de atuação presencial durante as ações do Programa.

**Prazo Contratual:** 21 meses

**Bolsa-estágio:** R\$ 2.300,00

**Benefícios:**

**Associação Nacional dos Catadores e Catadoras de Materiais Recicláveis - CNPJ 03.580.632/0001-60**

**Sede:** rua 24 de Maio, nº 276, 5º Andar, República, São Paulo/SP

**Contato:** +55 (11) 5084.3466 | [www.ancat.org.br](http://www.ancat.org.br)



- Auxílio-transporte, conforme política da ANCAT;
- Seguro contra acidentes pessoais;
- Capacitação continuada;
- Acompanhamento técnico;
- Certificado de participação ao término do contrato.

**Reporta-se ao:** Comunicador Local

**Atuação integrada com:**

- Gestor Municipal;
- Mobilizador Local;
- Técnico de Desenvolvimento Social;
- Coordenação Nacional de Comunicação.

## 2. Missão do Cargo

Apoiar a execução das ações de comunicação institucional do Programa Conexão Cidadã 2.0, contribuindo para a produção de conteúdo, organização de registros, cobertura das atividades, fortalecimento da comunicação digital e documentação das evidências do projeto, desenvolvendo competências técnicas e profissionais compatíveis com sua formação acadêmica.

O estágio tem caráter educativo, proporcionando vivência prática em projetos sociais de abrangência nacional e contribuindo para o desenvolvimento profissional do estudante.

## 3. Objetivo Estratégico

Apoiar a equipe de comunicação na produção de conteúdos e registros institucionais, contribuindo para a divulgação das ações do Programa, a organização das evidências de execução e a formação de novos profissionais comprometidos com a comunicação para transformação social.

## 4. Escopo de Atuação

O Estagiário de Comunicação atuará em atividades relacionadas a:

- Apoio à comunicação institucional;
- Produção de conteúdo para mídias digitais;
- Cobertura de eventos;
- Registro fotográfico e audiovisual;
- Organização do banco de imagens;
- Apoio à assessoria de imprensa;
- Produção de materiais gráficos;
- Atualização de plataformas digitais;
- Organização de arquivos de comunicação;
- Apoio administrativo ao setor de comunicação.

## 5. Principais Responsabilidades

Compete ao Estagiário de Comunicação:

- Apoiar a produção de conteúdos para redes sociais.

**Associação Nacional dos Catadores e Catadoras de Materiais Recicláveis - CNPJ 03.580.632/0001-60**

**Sede:** rua 24 de Maio, nº 276, 5º Andar, República, São Paulo/SP

**Contato:** +55 (11) 5084.3466 | [www.ancat.org.br](http://www.ancat.org.br)



- Auxiliar na elaboração de textos institucionais.
- Apoiar a produção de releases e notas informativas.
- Registrar fotograficamente as ações do Programa.
- Apoiar a captação de vídeos durante eventos e atendimentos.
- Organizar arquivos digitais de fotos, vídeos e documentos.
- Auxiliar na atualização do banco de imagens institucional.
- Apoiar a produção de peças gráficas simples.
- Auxiliar na organização do calendário editorial.
- Atualizar planilhas e controles da área de comunicação.
- Apoiar a cobertura de eventos, oficinas, reuniões e mutirões.
- Organizar listas de presença e registros das atividades.
- Apoiar a elaboração de relatórios de comunicação.
- Auxiliar na organização de materiais institucionais.
- Monitorar publicações relacionadas ao Programa.
- Auxiliar na coleta de depoimentos e histórias de impacto.
- Apoiar ações de comunicação comunitária.
- Zelar pela organização dos arquivos e equipamentos da comunicação.
- Cumprir as orientações técnicas do Comunicador Local.
- Observar as normas de identidade visual, ética e proteção de dados.
- Executar outras atividades compatíveis com sua formação.

## 6. Macroprocessos sob sua Responsabilidade

### Comunicação Digital

- Redes sociais;
- Conteúdo institucional;
- Calendário editorial.

### Produção Audiovisual

- Fotografias;
- Vídeos;
- Organização do acervo.

### Cobertura de Eventos

- Oficinas;
- Mutirões;
- Reuniões;
- Ações comunitárias.

### Organização Documental

- Arquivos digitais;
- Banco de imagens;
- Evidências do projeto.

### Apoio Administrativo

- Atualização de planilhas;
- Organização de documentos;
- Apoio à equipe de comunicação.



## 7. Entregas Esperadas

O estagiário deverá contribuir para a produção de:

- Conteúdos para redes sociais.
- Registros fotográficos.
- Registros audiovisuais.
- Banco de imagens organizado.
- Banco de vídeos organizado.
- Relatórios de apoio às ações de comunicação.
- Clipping local (quando solicitado).
- Organização de arquivos digitais.
- Apoio na elaboração de apresentações institucionais.
- Relatório mensal de atividades de estágio.

## 8. Indicadores de Desempenho (KPIs)

### Indicadores Operacionais

- Número de conteúdos produzidos.
- Número de eventos apoiados.
- Número de registros fotográficos realizados.
- Número de vídeos organizados.

### Indicadores de Qualidade

- Organização dos arquivos digitais.
- Cumprimento dos prazos.
- Qualidade técnica dos registros produzidos.
- Grau de apoio prestado à equipe.

### Indicadores de Desenvolvimento

- Evolução das competências técnicas.
- Participação nas capacitações.
- Cumprimento do plano de aprendizagem.
- Avaliação do supervisor de estágio.

## 9. Requisitos Obrigatórios

Estar regularmente matriculado, a partir do **3º semestre**, em curso superior reconhecido pelo MEC, preferencialmente em:

- Jornalismo;
- Publicidade e Propaganda;
- Relações Públicas;
- Marketing;
- Design Gráfico;
- Produção Audiovisual;
- Cinema;
- Comunicação Social;
- Produção Multimídia;



- Mídias Digitais;
- áreas correlatas.

Essencial:

- Conhecimento básico em informática.
- Conhecimento básico das principais redes sociais.
- Conhecimento básico em ferramentas de edição de vídeos e imagens.
- Disponibilidade para estágio de 30 horas semanais.

## 10. Requisitos Desejáveis

Será considerado diferencial:

- Conhecimento em Canva.
- Conhecimento básico em fotografia.
- Conhecimento básico em edição de vídeos.
- Conhecimento básico em Adobe Photoshop, Illustrator ou softwares equivalentes.
- Experiência anterior em projetos de extensão universitária.
- Participação em empresas juniores, agências experimentais ou projetos de comunicação comunitária.
- Interesse por temas relacionados à sustentabilidade, economia circular e inclusão social.

## 11. Competências Técnicas

Espera-se conhecimento ou familiaridade com:

- Comunicação Digital.
- Redação.
- Produção de Conteúdo.
- Canva.
- Pacote Office.
- Google Workspace.
- Microsoft Teams.
- Redes Sociais.
- Fotografia básica.
- Captação de vídeo.
- Organização de arquivos digitais.

## 12. Competências Comportamentais

O estagiário deverá demonstrar:

- Interesse em aprender.
- Criatividade.
- Organização.
- Proatividade.
- Boa comunicação.
- Responsabilidade.
- Compromisso com prazos.
- Trabalho em equipe.



- Relacionamento interpessoal.
- Flexibilidade.
- Ética.
- Capacidade de adaptação.
- Curiosidade.
- Iniciativa.
- Atenção aos detalhes.
- Sensibilidade social.
- Disposição para atuação em campo.

### 13. Interfaces Institucionais

#### Internamente

- Comunicador Local;
- Gestor Municipal;
- Mobilizador Local;
- Técnico de Desenvolvimento Social;
- Coordenação Nacional de Comunicação;
- Coordenação Nacional de Mobilização.

#### Externamente

- Beneficiários do Programa;
- Cooperativas e associações de catadores;
- Parceiros institucionais;
- Veículos de comunicação locais;
- Instituições de ensino (quando necessário).

### 14. Ferramentas Utilizadas

- Microsoft Office 365;
- Google Workspace;
- Microsoft Teams;
- Canva;
- Meta Business Suite;
- Equipamentos fotográficos e audiovisuais disponibilizados pela ANCAT;
- Plataforma de Monitoramento do Programa;
- Aplicativos de edição de imagens e vídeos (quando disponibilizados).

### 15. Critérios Eliminatórios

Será eliminado o candidato que:

- não comprovar matrícula regular em instituição de ensino superior;
- não atender aos requisitos mínimos do estágio;
- não apresentar documentação obrigatória;
- prestar informações falsas ou inconsistentes.

### 16. Critérios Classificatórios

**Associação Nacional dos Catadores e Catadoras de Materiais Recicláveis - CNPJ 03.580.632/0001-60**

**Sede:** rua 24 de Maio, nº 276, 5º Andar, República, São Paulo/SP

**Contato:** +55 (11) 5084.3466 | [www.ancat.org.br](http://www.ancat.org.br)



Serão considerados diferenciais:

- portfólio acadêmico ou pessoal;
- participação em projetos de extensão ou pesquisa;
- experiência em comunicação universitária;
- domínio de ferramentas de design e edição;
- participação em ações de voluntariado ou projetos sociais;
- cursos complementares em comunicação digital, fotografia, audiovisual ou marketing.

## 7. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

7.1. As propostas — Proposta Técnica, Proposta Comercial e documentação de habilitação — deverão ser encaminhadas por e-mail para [comprasconexao2@ancat.org.br](mailto:comprasconexao2@ancat.org.br) em arquivos assinados eletronicamente pelo representante legal da PROPONENTE.

7.2. O presente Edital entrará em vigor a partir do dia 01 de julho de 2026 e permanecerá válido durante toda a execução do Processo Seletivo e da vigência do Projeto Conexão Cidadã 2.0, podendo ser prorrogado, alterado ou revogado, total ou parcialmente, por interesse institucional da ANCAT.

7.3. O julgamento será realizado por comissão designada pela Diretoria Executiva da ANCAT, com publicação do resultado no site institucional da entidade.

## 8. Das condições gerais de contratação

### 8.1 Regime de Contratação

Os candidatos aprovados serão contratados conforme o regime indicado para cada cargo previsto neste Edital, podendo ocorrer mediante:

- Contrato de Prestação de Serviços por Pessoa Jurídica (PJ); ou
- Termo de Compromisso de Estágio, nos termos da Lei nº 11.788/2008, quando aplicável.

### 8.2 Vigência Contratual

Os contratos terão prazo determinado, conforme estabelecido para cada cargo, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados mediante:

- interesse institucional da ANCAT;
- manutenção da vigência da parceria ou do Projeto;
- disponibilidade orçamentária;
- desempenho satisfatório do contratado;
- necessidade de continuidade das atividades.

A eventual prorrogação não constitui direito adquirido do contratado, ficando condicionada à avaliação da ANCAT e às condições de execução do Projeto.



### 8.3 Da Rescisão Contratual

Os contratos celebrados em decorrência deste Edital possuem natureza de prazo determinado e poderão ser rescindidos a qualquer tempo, independentemente do término de sua vigência, mediante comunicação formal da ANCAT, sem que disso decorra direito à estabilidade, renovação automática, indenização ou qualquer expectativa de continuidade da contratação, observadas as disposições contratuais aplicáveis.

Constituem, entre outras, hipóteses para rescisão contratual:

- I. desempenho insuficiente ou incompatível com as atribuições do cargo, apurado por meio de avaliações de desempenho, acompanhamento técnico ou monitoramento das entregas;
- II. descumprimento das obrigações previstas neste Edital, no Contrato de Prestação de Serviços, no Plano de Trabalho do Projeto ou nas normas internas da ANCAT;
- III. inexecução total ou parcial das atividades contratadas;
- IV. reiterado descumprimento de prazos, metas, cronogramas, indicadores ou entregas pactuadas;
- V. conduta incompatível com os princípios éticos, institucionais, de integridade ou de compliance adotados pela ANCAT;
- VI. prática de atos que comprometam a imagem, reputação ou interesses institucionais da ANCAT ou do Projeto;
- VII. violação das normas de confidencialidade, proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), segurança da informação ou compliance;
- VIII. prestação de informações falsas, inexatas ou omissão de informações relevantes durante o processo seletivo ou no decorrer da execução contratual;
- IX. perda dos requisitos técnicos, legais, cadastrais ou profissionais indispensáveis ao exercício da função;
- X. interesse institucional devidamente justificado, alterações no Plano de Trabalho, redução ou encerramento do financiamento, suspensão ou descontinuidade do Projeto, insuficiência orçamentária ou qualquer fato superveniente que inviabilize a manutenção da contratação.

Sempre que entender pertinente e a natureza da ocorrência permitir, a ANCAT poderá conceder prazo para apresentação de justificativas ou adoção de medidas corretivas, sem que isso constitua obrigação ou gere direito adquirido ao contratado.

Na hipótese de rescisão, o contratado fará jus exclusivamente aos valores correspondentes aos serviços efetivamente prestados e devidamente atestados até a data do encerramento da relação contratual, não sendo devida qualquer indenização, compensação financeira ou expectativa de continuidade contratual.

### 8.4 Local de Atuação

Os profissionais atuarão nos municípios e localidades previstos neste Edital, podendo desenvolver suas atividades em regime presencial, híbrido ou remoto, conforme a natureza do cargo e as necessidades do Projeto.

### 8.5 Jornada de Trabalho

A jornada será aquela estabelecida para cada cargo, observando a natureza das atividades, o cronograma de execução do Projeto e as necessidades operacionais da ANCAT.

**Associação Nacional dos Catadores e Catadoras de Materiais Recicláveis - CNPJ 03.580.632/0001-60**

**Sede:** rua 24 de Maio, nº 276, 5º Andar, República, São Paulo/SP

**Contato:** +55 (11) 5084.3466 | [www.ancat.org.br](http://www.ancat.org.br)



## 8.6 Viagens e Deslocamentos

Os profissionais deverão possuir disponibilidade para viagens e deslocamentos, sempre que tais atividades forem inerentes às atribuições do cargo.

As despesas autorizadas serão custeadas conforme as normas internas da ANCAT e as regras estabelecidas pelo Projeto.

## 8.7 Documentação para Contratação

A contratação ficará condicionada à apresentação da documentação exigida pela ANCAT, incluindo, quando aplicável:

- documentos pessoais;
- comprovantes de escolaridade;
- registros profissionais;
- certidões legais;
- documentação fiscal e cadastral da Pessoa Jurídica;
- demais documentos necessários à formalização contratual.

## 8.8 Início das Atividades

O início das atividades ocorrerá somente após:

- assinatura do contrato;
- apresentação integral da documentação exigida;
- participação no processo de integração institucional, quando aplicável;
- autorização formal da Coordenação do Projeto.

## 8.9 Avaliação de Desempenho

Durante toda a vigência contratual, os profissionais poderão ser submetidos a avaliações periódicas de desempenho, considerando, entre outros aspectos:

- cumprimento das metas estabelecidas;
- qualidade técnica das entregas;
- observância dos prazos;
- produtividade;
- capacidade de trabalho em equipe;
- comprometimento institucional;
- conduta ética;
- aderência à metodologia do Programa;
- atendimento às diretrizes técnicas da ANCAT.

Os resultados dessas avaliações poderão subsidiar decisões relacionadas à continuidade da contratação, prorrogação contratual, definição de planos de melhoria ou eventual rescisão contratual.

## 8.10 Confidencialidade e Proteção de Dados

Os contratados comprometem-se a manter absoluto sigilo sobre todas as informações, documentos, dados pessoais, estratégicos e institucionais aos quais tiverem acesso em razão de

**Associação Nacional dos Catadores e Catadoras de Materiais Recicláveis - CNPJ 03.580.632/0001-60**

**Sede:** rua 24 de Maio, nº 276, 5º Andar, República, São Paulo/SP

**Contato:** +55 (11) 5084.3466 | [www.ancat.org.br](http://www.ancat.org.br)



suas atividades, observando integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), bem como as políticas internas de segurança da informação, confidencialidade e governança da ANCAT.

### 8.11 Integridade e Compliance

Os profissionais contratados deverão observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, ética, transparência, integridade e respeito às normas internas da ANCAT, comprometendo-se a atuar em conformidade com as políticas institucionais de compliance, prevenção de conflitos de interesse, combate à fraude, corrupção, assédio, discriminação e quaisquer práticas incompatíveis com os valores institucionais da organização.

### 8.12 Das Condições Complementares de Contratação e Execução

Além das disposições previstas neste Edital, poderão ser estabelecidas condições, critérios técnicos, procedimentos operacionais, metas, indicadores de desempenho, fluxos de trabalho, metodologias de execução, instrumentos de monitoramento, normas de governança e demais obrigações específicas necessárias à adequada execução do Projeto Conexão Cidadã 2.0.

Tais disposições serão formalizadas no **Contrato de Prestação de Serviços** e em seus respectivos anexos, passando a integrar as obrigações do contratado, desde que guardem compatibilidade com o objeto da contratação, com o Plano de Trabalho do Projeto e com as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi selecionado.

As condições complementares poderão contemplar, entre outros aspectos:

- metas individuais e coletivas;
- indicadores de desempenho e produtividade;
- padrões mínimos de qualidade das entregas;
- procedimentos operacionais e metodológicos;
- instrumentos de monitoramento e avaliação;
- regras de comunicação institucional;
- normas de compliance, integridade e confidencialidade;
- políticas de proteção de dados pessoais (LGPD);
- procedimentos administrativos, financeiros e operacionais;
- diretrizes para utilização de sistemas, equipamentos e recursos disponibilizados pela ANCAT;
- demais orientações necessárias ao adequado cumprimento das atividades contratadas.

A assinatura do Contrato de Prestação de Serviços implicará na ciência e concordância do contratado com todas as condições complementares nele estabelecidas, as quais terão caráter obrigatório durante toda a vigência da contratação.

## 9. Do cadastro reserva e da convocação dos candidatos

### 9.1 Cadastro Reserva



Além do número de vagas previsto neste Edital, a ANCAT poderá constituir **Cadastro Reserva**, composto pelos candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado que não forem convocados para contratação imediata.

A inclusão no Cadastro Reserva não gera direito adquirido à contratação, constituindo apenas expectativa de direito, condicionada às necessidades do Projeto, à disponibilidade orçamentária e ao interesse institucional da ANCAT.

O Cadastro Reserva permanecerá vigente durante toda a execução do Projeto Conexão Cidadã 2.0, incluindo eventuais prorrogações da parceria, podendo ser utilizado para suprir necessidades decorrentes da execução do Projeto.

## 9.2 Da Convocação

Os candidatos aprovados serão convocados conforme:

- ordem de classificação;
- necessidade operacional do Projeto;
- disponibilidade orçamentária;
- cronograma de execução;
- abertura de novas vagas;
- substituição de profissionais;
- ampliação das equipes;
- redistribuição de recursos humanos entre os municípios de atuação.

A convocação será realizada preferencialmente por meio do endereço eletrônico (e-mail) e/ou telefone informados pelo candidato no ato da inscrição, sendo de sua inteira responsabilidade manter seus dados cadastrais permanentemente atualizados.

O candidato convocado deverá manifestar interesse na vaga e apresentar toda a documentação exigida pela ANCAT dentro do prazo informado na convocação.

O não atendimento à convocação, sem justificativa aceita pela ANCAT, caracterizará desistência da vaga, facultando à instituição convocar o candidato subsequente.

## 9.3 Da Ordem de Convocação

A convocação observará, preferencialmente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados para cada cargo.

Considerando a abrangência nacional do Programa e as especificidades territoriais de sua execução, a ANCAT poderá adotar critérios complementares de alocação, tais como:

- município ou região de atuação;
- disponibilidade imediata;
- disponibilidade para viagens;
- compatibilidade do perfil profissional com a necessidade específica da vaga;
- experiência relacionada ao território de atuação;
- demais requisitos técnicos previstos neste Edital.

Esses critérios não alterarão a classificação obtida pelo candidato, destinando-se exclusivamente à adequada distribuição das equipes.

## 9.4 Da Desistência

**Associação Nacional dos Catadores e Catadoras de Materiais Recicláveis - CNPJ 03.580.632/0001-60**

**Sede:** rua 24 de Maio, nº 276, 5º Andar, República, São Paulo/SP

**Contato:** +55 (11) 5084.3466 | [www.ancat.org.br](http://www.ancat.org.br)



O candidato poderá formalizar sua desistência da contratação a qualquer tempo.

A desistência não impedirá sua participação em futuros processos seletivos promovidos pela ANCAT, ressalvadas as hipóteses de fraude, apresentação de informações falsas ou outras condutas que comprometam a lisura do processo seletivo.

### **9.5 Da Substituição de Profissionais**

Durante toda a vigência do Projeto, a ANCAT poderá realizar novas convocações para substituição de profissionais em decorrência de:

- I. pedido de desligamento;
- II. encerramento ou rescisão contratual;
- III. desempenho insuficiente;
- IV. descumprimento contratual;
- V. necessidade de reforço das equipes;
- VI. ampliação das atividades do Projeto;
- VII. alterações no Plano de Trabalho;
- VIII. indisponibilidade temporária ou permanente do contratado;
- IX. quaisquer outras situações que justifiquem a recomposição da equipe técnica.

Sempre que possível, as substituições observarão a ordem de classificação constante do Cadastro Reserva.

### **9.6 Da Redistribuição de Lotação**

Considerando a abrangência nacional do Programa Conexão Cidadã 2.0, a ANCAT poderá, mediante comum acordo com o contratado e observadas as necessidades do Projeto, promover a redistribuição da lotação, da área de atuação ou do município de execução das atividades, desde que preservadas a natureza do cargo, a remuneração contratada e as condições essenciais da contratação.

### **9.7 Da Validade do Cadastro Reserva**

O Cadastro Reserva permanecerá válido durante toda a vigência do Projeto Conexão Cidadã 2.0, incluindo eventuais prorrogações da parceria, podendo a ANCAT utilizá-lo sempre que houver necessidade de contratação para os cargos previstos neste Edital.

Encerrada a vigência do Projeto ou esgotadas as necessidades de contratação, o Cadastro Reserva será automaticamente extinto, sem que disso decorra qualquer direito à contratação, manutenção em cadastro ou indenização aos candidatos classificados.

Perfeito. Para fechar o edital com padrão institucional, este capítulo deve reunir todas as normas gerais, garantindo segurança jurídica e evitando lacunas. Abaixo segue uma versão consolidada.

## **10. Das disposições finais**

### **10.1 Das Comunicações Oficiais**



Todas as comunicações referentes ao presente Processo Seletivo serão realizadas pela ANCAT por meio dos canais oficiais de comunicação, especialmente por correio eletrônico (e-mail), telefone, aplicativo de mensagens instantâneas ou publicação em seu sítio eletrônico institucional, quando aplicável.

É de inteira responsabilidade do candidato manter seus dados cadastrais atualizados durante todas as etapas do processo seletivo, não cabendo à ANCAT qualquer responsabilidade por prejuízos decorrentes de informações desatualizadas ou incorretas.

### **10.2 Da Veracidade das Informações**

O candidato declara, ao realizar sua inscrição, que todas as informações prestadas e documentos apresentados são verdadeiros, completos e autênticos.

A constatação, a qualquer tempo, de informações falsas, inexatas, omissões relevantes ou documentos inidôneos implicará a eliminação do candidato do Processo Seletivo ou, caso já contratado, a imediata rescisão contratual, sem prejuízo das demais medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

### **10.3 Da Não Obrigatoriedade de Contratação**

A aprovação no Processo Seletivo não assegura direito adquirido à contratação.

A convocação dos candidatos observará a ordem de classificação, as necessidades operacionais do Projeto, a disponibilidade orçamentária, a manutenção da parceria institucional e o interesse da ANCAT.

A ANCAT reserva-se o direito de não realizar contratações, suspender convocações ou reduzir o quantitativo de vagas inicialmente previsto, caso ocorram alterações no Plano de Trabalho, indisponibilidade orçamentária, modificações na parceria institucional ou qualquer outro fato superveniente que impacte a execução do Projeto.

### **10.4 Das Alterações do Edital**

A ANCAT poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa, promover alterações, retificações, complementações ou prorrogações deste Edital, visando ao aperfeiçoamento do Processo Seletivo ou à adequação às necessidades do Projeto.

As alterações serão divulgadas pelos mesmos meios utilizados para publicação deste Edital e passarão a integrá-lo para todos os fins.

### **10.5 Da Proteção de Dados Pessoais**

Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão tratados exclusivamente para fins relacionados à execução deste Processo Seletivo, observando-se as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

A ANCAT adotará medidas técnicas e administrativas destinadas à proteção dos dados pessoais, comprometendo-se a utilizá-los exclusivamente para as finalidades previstas neste Edital e na legislação aplicável.

### **10.6 Da Propriedade Intelectual e Direitos Autorais**



Todos os produtos, estudos, relatórios, materiais técnicos, metodologias, fotografias, vídeos, registros, documentos, bancos de dados, peças de comunicação, projetos, conteúdos e demais materiais produzidos durante a execução das atividades contratadas constituirão patrimônio intelectual da ANCAT e do Projeto, observadas as normas legais aplicáveis.

Os contratados cedem à ANCAT, sem ônus adicional, os direitos patrimoniais de utilização dos materiais produzidos no âmbito desta contratação, ressalvados os direitos morais assegurados pela legislação vigente.

### **10.7 Da Ética, Integridade e Conduta Profissional**

Os profissionais contratados deverão exercer suas atividades com observância aos princípios da ética, legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência, respeito aos direitos humanos, diversidade, inclusão, sustentabilidade e integridade institucional.

Será vedada qualquer conduta discriminatória, ofensiva, abusiva, fraudulenta ou incompatível com os valores institucionais da ANCAT, podendo tais condutas ensejar medidas administrativas e rescisão contratual.

### **10.8 Dos Casos Omissos**

Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão analisados e deliberados pela Comissão de Seleção, em conjunto com a Coordenação Geral do Projeto e a Diretoria da ANCAT, observando-se a legislação vigente, o Plano de Trabalho do Projeto e os princípios da Administração Pública aplicáveis às organizações da sociedade civil.

### **10.9 Das Disposições Transitórias**

A ANCAT poderá promover ajustes operacionais, administrativos ou metodológicos durante a execução do Projeto, desde que não impliquem alteração da natureza das vagas ofertadas, dos requisitos essenciais dos cargos ou prejuízo aos princípios da isonomia, transparência e impessoalidade que regem este Processo Seletivo.

### **10.10 Da Publicação e Produção de Efeitos**

Este Edital será publicado nos meios oficiais de comunicação da ANCAT e produzirá efeitos a partir da data de sua divulgação, revogando-se disposições em contrário relacionadas ao presente Processo Seletivo.

**São Paulo/SP, 01 de Julho de 2026.**

**ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS CATADORES E CATADORAS  
DE MATERIAIS REICLÁVEIS – ANCAT**

CNPJ 03.580.632/0001-60

