



Tulipas do Cerrado

Rede de Redução de Danos e
Profissionais do Sexo do DF e Entorno

Termo de Referência

Vaga de Assistente Administrativo(a) para atuar no CAIS “Redução de Danos no Fluxo”, sob responsabilidade da OSC Tulipas do Cerrado.

Período: dezembro de 2024 a dezembro de 2025.

Remuneração: R\$ 24.000,00 no total, a serem pagos de forma parcelada conforme acordado na ocasião da contratação.

Local de trabalho: Híbrido, conforme acordado.

Regime de contratação: Pessoa Jurídica/MEI.

Carga horária: 20 horas semanais (sem vínculo exclusivo).

Avaliação: realizada trimestralmente pela Coordenação do projeto.

Sobre a OSC Tulipas do Cerrado

A Rede de Redução de Danos e Profissionais do Sexo do Distrito Federal e Entorno, vulgo “Tulipas do Cerrado”, é uma organização da sociedade civil independente, autogerida e sem fins lucrativos, comprometida com a Redução de Danos como princípio, metodologia e horizonte, e com o apoio e a proteção de mulheres, pessoas em situação de rua, pessoas LGBTQIA+ e pessoas que têm suas vidas atravessadas pela guerra às drogas no Distrito Federal e Entorno.

Sobre o CAIS

O projeto do CAIS “Redução de Danos no Fluxo” é fruto de parceria com o Ministério da Justiça e Segurança Pública e se insere no âmbito do Plano Nacional



Tulipas do Cerrado

Rede de Redução de Danos e
Profissionais do Sexo do DF e Entorno

“Ruas Visíveis - Pelo direito ao futuro da população em situação de rua”. O Plano é uma resposta à decisão do STF na ADPF 976/23 quanto ao estado de coisas inconstitucional da precariedade das condições de vida da população em situação de rua no Brasil. Os Centros de Acesso a Direitos e Inserção Social (CAIS) têm como objetivo promover e facilitar o acesso a direitos civis, sociais e culturais de, prioritariamente, pessoas em situação de vulnerabilidade social, com demandas associadas ao uso de substâncias e à situação de rua que circulam pelo Setor Comercial Sul a partir da articulação interinstitucional e supervisão técnico-institucional da rede de serviços.

Sobre a vaga

Buscamos profissionais para a função de assistência administrativa para atuar junto à OSC nas demandas relacionadas ao planejamento e à execução do CAIS. Tem como objetivo geral dar suporte administrativo e documental às coordenações e à equipe técnica do projeto, contribuindo para a organização e o fluxo de informações do CAIS.

Atividades que serão desenvolvidas

- Realizar a gestão e organização de documentos físicos e digitais.
- Realizar a gestão de informações administrativas do projeto.
- Assistir as coordenações na elaboração de documentos oficiais.
- Apoiar as coordenações e redutores(as) de danos no contato com instituições parceiras.
- Manter atualizados arquivos e planilhas do projeto.
- Apoiar o controle de prazos, agendas e compromissos institucionais do projeto.



Tulipas do Cerrado

Rede de Redução de Danos e
Profissionais do Sexo do DF e Entorno

Requisitos de elegibilidade

- Ter telefone celular com acesso à internet.
- Ter experiência de atuação profissional e/ou política junto a pessoas em situação de rua e que fazem uso de substâncias.
- Ter as habilidades necessárias com tecnologias digitais para desempenhar as atividades.

Obrigações durante a execução

- Cumprir as metas de desempenho a serem definidas junto com a equipe antes do início das atividades, podendo ser revisadas conforme for necessário.
- Elaborar relatório diário das atividades.
- Cumprir com a carga horária acordada.
- Submeter-se à avaliação trimestral realizada pela Coordenação Geral do projeto, considerando o cumprimento das metas estabelecidas e a qualidade das entregas, bem como atender aos encaminhamentos decorrentes dessas avaliações.

Perfil

- Ser uma pessoa responsável e proativa.
- Demonstrar compromisso ético com práticas de cuidado humanizado, não punitivo e baseado nos princípios da Redução de Danos.
- Ter boa comunicação e capacidade de trabalho em equipe.