

PROCESSO SELETIVO – PROJETO PONTOS DE CULTURA

A **Agência de Desenvolvimento Regional do Sudoeste do Paraná – ADR Sudoeste** abre processo seletivo para contratação de profissionais para atuação no **Projeto Pontos de Cultura**, conforme os cargos, requisitos e atribuições descritos abaixo.

1. COORDENADOR(A) GERAL

Requisitos

- Graduação em Ciências Sociais, Ciências Humanas e/ou áreas afins;
- Experiência em Educação Popular;
- Experiência de trabalho com movimentos sociais;
- Capacidade de planejamento, organização, coordenação de equipes e articulação institucional;
- Capacidade para elaboração de relatórios técnicos, acompanhamento de metas e organização de informações relacionadas à execução do projeto;
- Disponibilidade para participação em reuniões, eventos e demais atividades relacionadas ao projeto.

Atribuições

- Realizar a gestão geral do Projeto Pontos de Cultura, garantindo o alinhamento entre as equipes e as diferentes frentes de atuação;
- Planejar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas no âmbito do projeto;
- Coordenar equipes multidisciplinares, incluindo bolsistas,icineiros, assessorias e demais profissionais envolvidos;
- Realizar reuniões periódicas de planejamento, acompanhamento e alinhamento com as equipes;
- Planejar, organizar e acompanhar a formação e o funcionamento das turmas das diferentes oficinas;
- Elaborar, organizar e acompanhar o cronograma geral de execução, garantindo a regularidade das oficinas e o cumprimento das metas estabelecidas;
- Desenvolver e coordenar estratégias para ingresso e permanência dos participantes, incluindo ações de busca ativa, acolhimento, comunicação e escuta das comunidades;
- Motivar e engajar as equipes em torno dos objetivos do projeto, especialmente a ampliação, democratização, valorização e reconhecimento da cultura nos diferentes territórios;
- Acompanhar o cumprimento das metas, atividades, prazos e resultados previstos no projeto;

- Elaborar relatórios técnicos, registros de execução e demais documentos necessários ao acompanhamento do projeto;
 - Coordenar e acompanhar os processos de prestação de contas junto às instituições responsáveis;
 - Articular parcerias com escolas, secretarias municipais, conselhos, organizações sociais, entidades comunitárias e demais instituições relevantes para a execução e ampliação das ações;
 - Representar e participar das atividades do projeto em reuniões, eventos, encontros, semanas acadêmicas e demais espaços que possam contribuir para sua divulgação, articulação e expansão;
 - Mediar conflitos e contribuir para o bom relacionamento e funcionamento das equipes;
 - Supervisionar os processos administrativos, financeiros, operacionais e pedagógicos relacionados ao projeto;
 - Atuar como principal elo de comunicação entre a equipe do projeto, a ADR Sudoeste e a Itaipu Binacional;
 - Atender às demandas e solicitações da Itaipu Binacional relacionadas à execução do projeto, articulando as providências necessárias junto às equipes responsáveis;
 - Identificar dificuldades na execução das ações e coordenar as medidas necessárias para sua resolução.
-

2. ADMINISTRADOR(A)

Requisitos

- Formação comprovada em Administração, áreas de Ciências Exatas e/ou áreas afins;
- Conhecimento em rotinas administrativas, organização documental e controles financeiros;
- Capacidade de organização e elaboração de planilhas, orçamentos, controles e relatórios;
- Capacidade de relacionamento com fornecedores, prestadores de serviços e instituições parceiras;
- Disponibilidade para acompanhamento das atividades administrativas e operacionais relacionadas ao projeto.

Atribuições

- Organizar e acompanhar os processos administrativos, financeiros e documentais do projeto;
- Elaborar, atualizar e organizar planilhas de controle, orçamentos, registros e relatórios financeiros;
- Controlar despesas, documentos fiscais, comprovantes e demais documentos necessários à prestação de contas;
- Apoiar a organização e preparação das informações necessárias aos processos de prestação de contas;

- Gerenciar e organizar contratos, documentos, autorizações e registros relacionados às atividades do projeto;
 - Apoiar a organização das turmas, horários, oficinas e espaços utilizados nas atividades;
 - Controlar a logística de materiais, equipamentos, transporte e espaços necessários à execução das ações;
 - Acompanhar e providenciar, dentro de suas atribuições, a disponibilidade dos recursos necessários para a realização das oficinas e demais atividades, contribuindo para sua regularidade e para a permanência dos participantes;
 - Controlar registros administrativos de presença e frequência dos participantes e encaminhar as informações à Coordenação Geral;
 - Apoiar a aquisição, distribuição, armazenamento e controle de materiais e equipamentos;
 - Realizar a interlocução administrativa com fornecedores, prestadores de serviços, instituições e parceiros;
 - Organizar e manter atualizada a documentação necessária ao funcionamento das ações culturais;
 - Manter diálogo permanente com as instituições articuladoras e parceiras do projeto quanto às questões administrativas e operacionais;
 - Acompanhar a utilização dos recursos financeiros e contribuir para o cumprimento das normas e procedimentos institucionais;
 - Apoiar a Coordenação Geral nos processos administrativos, financeiros, logísticos e documentais do projeto;
 - Contribuir para a identificação e solução de demandas administrativas que possam comprometer a realização das atividades.
-

3. PSICÓLOGO(A)

Requisitos

- Formação superior comprovada em Psicologia;
- Registro profissional regular junto ao Conselho Regional de Psicologia (CRP), quando exigível para as atividades desempenhadas;
- Capacidade de atuação com diferentes públicos, incluindo crianças, adolescentes, jovens, adultos e pessoas idosas;
- Capacidade para desenvolvimento de ações coletivas de acolhimento, convivência e promoção do bem-estar;
- Capacidade de articulação com famílias, escolas, serviços públicos e redes de apoio;
- Disponibilidade para participação nas atividades, reuniões, oficinas e eventos relacionados ao projeto.

Atribuições

- Atuar no acolhimento dos participantes e contribuir para a construção de ambientes seguros, respeitosos e favoráveis à participação e permanência nas atividades;

- Realizar ações de escuta e acolhimento individual ou coletivo, observados os limites de atuação profissional e as características do projeto;
 - Desenvolver rodas de conversa, dinâmicas de convivência e atividades voltadas à saúde emocional, autoestima, integração e fortalecimento de vínculos;
 - Contribuir para a organização das turmas, considerando perfis, necessidades, faixas etárias e características dos participantes;
 - Identificar fatores emocionais, relacionais ou psicossociais que possam dificultar a participação e permanência nas atividades e contribuir para a elaboração de estratégias de acolhimento;
 - Orientar educadores,icineiros e demais integrantes da equipe quanto a estratégias de convivência e manejo de situações comportamentais, respeitando as competências profissionais envolvidas;
 - Acompanhar situações que demandem maior atenção e, quando necessário, realizar encaminhamentos para serviços especializados e redes de apoio;
 - Articular, quando necessário e pertinente, ações com famílias, escolas, serviços de saúde e demais instituições da rede de proteção;
 - Contribuir para ações destinadas à ampliação dos territórios e públicos atendidos pelo projeto;
 - Participar ativamente de eventos, campanhas, reuniões e demais ações desenvolvidas pelo projeto;
 - Colaborar com a equipe multidisciplinar na identificação de estratégias para promoção da participação, integração e permanência dos beneficiários;
 - Contribuir para a prevenção e mediação de conflitos e para a promoção de relações saudáveis entre participantes e equipes;
 - Elaborar registros, pareceres ou relatórios psicossociais relacionados às atividades desenvolvidas, quando necessários e compatíveis com suas atribuições profissionais;
 - Resguardar o sigilo profissional e observar os princípios éticos aplicáveis à profissão no desenvolvimento de suas atividades.
-

4. ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos

- Formação superior comprovada em Serviço Social;
- Registro profissional regular junto ao Conselho Regional de Serviço Social (CRESS), quando exigível para as atividades desempenhadas;
- Capacidade de atuação comunitária e articulação com políticas públicas e redes de proteção social;
- Capacidade de atuação com famílias e públicos em situação de vulnerabilidade social;
- Conhecimento sobre políticas públicas, direitos sociais e serviços socioassistenciais;
- Disponibilidade para participação nas atividades, reuniões, ações comunitárias e eventos relacionados ao projeto.

Atribuições

- Atuar na promoção e garantia de direitos e no fortalecimento da participação comunitária nas ações do projeto;
- Planejar e realizar estratégias de busca ativa destinadas à inclusão de pessoas residentes em áreas periféricas, rurais, comunidades tradicionais e outros territórios ou contextos de vulnerabilidade;
- Articular com CRAS, CREAS, escolas, associações comunitárias, serviços de saúde e demais equipamentos e instituições locais para ampliar o acesso às atividades;
- Mapear vulnerabilidades, necessidades e fatores sociais que possam dificultar o ingresso ou a permanência dos participantes no projeto;
- Realizar atendimentos e orientações às famílias dos participantes, conforme as demandas relacionadas às atividades desenvolvidas;
- Orientar participantes e famílias quanto ao acesso a direitos, políticas públicas, programas, benefícios e serviços disponíveis;
- Realizar ou intermediar encaminhamentos para serviços públicos e redes de proteção, quando necessário;
- Acompanhar aspectos sociais relacionados à participação dos beneficiários ao longo da execução do projeto;
- Contribuir para a organização das turmas, considerando diversidade, faixa etária, gênero, território, contexto socioeconômico e demais características relevantes;
- Desenvolver ações de aproximação e integração entre projeto, famílias e comunidades;
- Contribuir para a ampliação dos territórios e públicos atendidos pelas ações culturais;
- Participar ativamente de eventos, campanhas educativas, ações comunitárias, reuniões e demais atividades desenvolvidas pelo projeto;
- Trabalhar de forma integrada com a Coordenação Geral, Psicologia, Administração, oficinairos e demais integrantes da equipe;
- Produzir registros, levantamentos, relatórios sociais e socioeconômicos quando necessários à execução, acompanhamento e avaliação das ações;
- Contribuir para a identificação de estratégias que promovam inclusão, participação e permanência dos públicos atendidos;
- Observar os princípios éticos e as competências profissionais aplicáveis ao Serviço Social no desenvolvimento de suas atividades.

INSCRIÇÕES

Os interessados deverão encaminhar o currículo para o e-mail secretaria@agenciasudoeste.org.br até o dia 30 de julho de 2026.

No envio do currículo, recomenda-se informar no assunto do e-mail o **cargo pretendido**.

Francisco Beltrão, PR, 22 de julho de 2026.