

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 002/2026

A Associação Londrinense de Circo, visando garantir a legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, consubstanciados no “caput” do artigo 37 e inciso IX, da Constituição Federal, objetivando suprir necessidades de pessoal, TORNA PÚBLICO A ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO, para preenchimento dos cargos abaixo relacionados:

DAS ATRIBUIÇÕES E VAGAS:

COORDENADOR SOCIAL (A)

Descrição da Função de Coordenação Social (a);

- Coordenar a execução técnica e administrativa do Plano de Trabalho;
- Orientar e acompanhar o cumprimento do Plano de Trabalho;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Plano de Trabalho;
- Acompanhar e conduzir o processo de Planejamento, Execução e Avaliação das ações afetas ao programa;
- Coordenar o processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico – PPP do programa;
- Elaborar Relatório de Atividades e outros Relatórios de Gestão de informações sobre o programa a serem enviados para a SMAS;
- Participar de capacitações, formações, eventos referentes à política de Assistência Social e/ou sua área de atuação;
- Participar das atividades de rede no território, quando necessário;
- Representar a OSC/programa, quando solicitado, em comissões, conselhos, eventos e outros;
- Prestar suporte à equipe na organização das ações ou estratégias metodológicas do programa;
- Prestar suporte à equipe na elaboração de instrumentais de trabalho e na organização dos registros de informações produzidas no âmbito do programa;
- Promover espaços para a supervisão da equipe;
- Elaborar o processo Formação Continuada interna, em conjunto com a equipe;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos;
- Viabilizar a participação da equipe em formações;
- Realizar reuniões de equipe para avaliação das ações e resultados alcançados;
- Administrar recursos financeiros, humanos e materiais das unidades, tendo em vista atingir os objetivos do programa;
- Realizar a gestão do serviço, de pessoas e organizar a dinâmica dos processos de trabalho da equipe;
- Mediar conflitos de interesses;
- Elaborar os editais de contratação dos profissionais, quando necessário, em conjunto com Diretoria da OSC e acompanhar o processo de contratação;
- Elaborar planilhas e materiais para o desenvolvimento do trabalho e planejamento das ações do programa;
- Realizar as funções administrativas necessárias à operacionalização do programa - como compras, orçamentos, pagamento, toda a comunicação com a equipe da SMAS e outros;
- Realizar a prestação de contas nos sistemas vigentes;
- Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

COORDENADOR SOCIAL (A)	
Requisitos/escolaridade para Investidura no cargo	- Técnico de Nível Superior (Psicólogo, Assistente Social ou Pedagogo) - Experiência na política de assistência social. - Experiência com práticas administrativas, sistemas office (Word/Excel/PowerPoint) - Desejável conhecimento nos processos de prestação de contas dos serviços ofertados via parceria entre organizações da sociedade civil e poder público. - Possuir CNH categoria B
Total de Vencimentos e salários + Benefícios	R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) por mês
Vagas	1 vagas + cadastro de reserva
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais - CLT
Critérios p/ Análise curricular	- Experiência mínima de 6 (seis) meses de trabalho na área de criança e adolescente e, conhecimento em informática. - Experiência profissional no âmbito da Política de Assistência Social com criança e adolescente. - Experiência na área administrativa e financeira. - Cursos realizados.
Contrato de Trabalho	Contrato por tempo determinado de 3 meses (90 dias). Podendo ser estendido até 12 meses.

EDUCADOR (A) SOCIAL / ARTE EDUCADOR (A)

Descrição da Função do Educador (a) Social / Arte Educador (a)

- Desenvolver as ações dos procedimentos (oficinas lúdico-reflexivas, arte educativas e pedagógicas e ações comunitárias), visando à atenção, defesa e garantia de direitos, protagonismo das crianças/adolescentes/jovens/adultos e famílias em situações de desproteções/vulnerabilidade e risco social e pessoal;
- Apoiar equipe técnica dos serviços da Proteção Social Especial vinculados ao programa, na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Elaborar planejamento dos objetivos das oficinas e ações comunitárias em conjunto com a equipe do programa em com a equipe do serviço SMSE;
- Organizar a execução de cada uma das oficinas a serem realizadas, solicitando suporte da pedagoga quando avaliar necessário;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar todos os participantes na execução das atividades;
- Organizar ações comunitárias nas unidades e/ou, no território, seguindo todos os direcionamentos do Plano de Trabalho;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento, organização dos cronogramas, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;

- Realizar e organizar registros de frequência, individuais sobre o desenvolvimento pessoal de cada usuário, avaliação e outros que se fizerem necessários.
- Assegurar a participação social em todas as etapas do trabalho social;
- Atuar na sensibilização, acolhida, busca ativa das famílias: crianças, adolescentes, adultos e idosos, nos diferentes territórios de abrangência dos CREAS PAEFI/SMSE,
- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais;
- Realizar os registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe dos serviços demandantes com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- Apoiar na orientação, informação, para o acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Atentar para as situações de desproteção social que suscitem a necessidade de atendimentos e/ou acompanhamentos da equipe do SMSE.

EDUCADOR (A) SOCIAL / ARTE EDUCADOR (A)	
Requisitos/escolaridade para Investidura no cargo	- Ensino médio completo; - Experiência comprovada em atendimento a crianças e adolescentes, jovens e/ou adultos; - Experiência comprovada em trabalhos coletivos com crianças, adolescentes, jovens e/ou adultos, utilizando-se da arte-educação para realização das linguagens multimodais. - Desejável possuir CNH categoria B
Total de Vencimentos e salários + Benefícios	R\$ 2.000,00 (dois mil reais) por mês
Vagas	1 vaga + Cadastro de reserva
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais - CLT
Critérios p/ Análise curricular	- Experiência no cargo - Experiência na área social - Cursos realizados
Contrato de Trabalho	Contrato por tempo determinado de 3 meses (90 dias). Podendo ser estendido até 12 meses.

COMUNICAÇÃO (A)

Descrição da Função de Comunicação (a);

- Elaborar, executar e avaliar junto à equipe o Plano de Ação de comunicação institucional;
- Elaborar Relatório de Atividades do Serviço;
- Gerir canais de comunicação;
- Coordenar equipe de comunicação, que inclui estagiárias(os) da área de comunicação;
- Desenvolver e implementar estratégias de comunicação;
- Criar peças gráficas;
- Atualizar e monitorar redes sociais;
- Acompanhar, analisar e produzir relatórios de métricas;
- Redigir releases.
- Gestão e/ou produção de conteúdo e materiais em texto, imagem e vídeo;
- Gerenciamento de mídias sociais como Instagram, Facebook, LinkedIn, Twitter, YouTube etc.;
- Representar a entidade, quando solicitado.
- m) Participar de capacitações, formações, eventos e outras atividades institucionais.

COMUNICAÇÃO (A)	
Requisitos/escolaridade para Investidura no cargo	- Formação superior na área da comunicação (Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas) - Documentos comprobatórios - Todos estes requisitos devem ser comprovados com cópias de documentos).
Total de Vencimentos e salários	R\$ 1.000,00 (mil reais) por mês
Vagas	1 vaga + cadastro de reserva
Jornada de Trabalho	15 (quinze) horas semanais

Critérios para/ Análise curricular	- Experiência profissional na área da comunicação. - Gostar de trabalhar com criação de conteúdo e ter experiência na área; - Interesse em executar campanhas de comunicação institucional; - Interesse nas áreas de Assistência social, Arte e Cultura, Educação; - Conhecimento de ferramentas de design gráfico e ilustração; - Criatividade, abertura para feedback e ideias diferentes;
Contrato de Trabalho	Contrato de experiência (90 dias), podendo ser estendido até 12 meses. Prestador de Serviços MEI.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

Descrição da Função do Auxiliar Administrativo;

- Planejamento Administrativo e Operacional: Auxiliar na elaboração do plano de ação e do cronograma do projeto, definindo etapas, metas e responsabilidades.
 - Gestão de Recursos: Planejar, solicitar, organizar e controlar os recursos materiais (como equipamentos e suprimentos) e humanos (equipe e voluntários) necessários para a execução das atividades.
 - Logística de Eventos e Atividades: Organizar a logística de cursos, palestras, eventos e oficinas que fazem parte do projeto.
 - Suporte à Equipe: Prestar apoio administrativo à equipe do projeto, lidando com documentação, agendamentos e comunicação interna.
- Atividades de Gestão e Planejamento
- Planejamento Administrativo e Operacional: Auxiliar na elaboração do plano de ação e do cronograma do projeto, definindo etapas, metas e responsabilidades.
 - Gestão de Recursos: Planejar, solicitar, organizar e controlar os recursos materiais (como equipamentos e suprimentos) e humanos (equipe e voluntários) necessários para a execução das atividades.
 - Logística de Eventos e Atividades: Organizar a logística de cursos, palestras, eventos e oficinas que fazem parte do projeto social.
 - Suporte à Equipe: Prestar apoio administrativo à equipe do projeto, lidando com documentação, agendamentos e comunicação interna.

Gestão Financeira e Captação de Recursos

- Controle Financeiro: Gerenciar as contas a pagar e a receber, monitorar o orçamento e as despesas do projeto, garantindo o uso eficiente dos recursos.
- Prestação de Contas (Accountability): É uma função vital. Envolve a organização, solicitação e preparação dos documentos e relatórios necessários para a prestação de contas aos financiadores, doadores, órgãos governamentais e à sociedade em geral, assegurando a transparência.
- Apoio à Captação de Recursos: Auxiliar na elaboração de projetos e propostas para buscar novas parcerias e fontes de financiamento (doações, editais, patrocínios).
- Gestão de Parcerias: Prestar suporte administrativo, como esclarecimento de dúvidas e apoio na prestação de contas, a parceiros e fornecedores.
- Executar outras atividades de apoio operacional conforme necessidade do serviço e orientação superior;

OBSERVAÇÕES GERAIS; dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de arquivo com documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços na área de escritório

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	
Requisitos/escolaridade e para Investidura no cargo	- Ensino Médio Completo; - Experiência na área administrativa e financeira; - Conhecimento da Lei Federal nº13019/2014 e resolução nº28/2011-TCE-Pr; - Possuir interesse no atendimento de crianças e adolescentes.
Total de Vencimentos e salários	R\$ 2.000,00 (dois mil reais) por mês
Vagas	1 vaga + cadastro de reserva
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Critérios p/ Análise curricular	- Experiência no cargo - Experiência na área administrativa e financeira - Cursos realizados

Contrato de Trabalho

Contrato de experiência (90 dias), podendo ser estendido até 12 meses. Prestador de serviço MEI

1. DAS CONDIÇÕES DE COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA

1.1 Os documentos comprobatórios deverão estar no período da entrevista. A experiência profissional deverá ser comprovada através de simples registro na CTPS, ou outro documento comprobatório contendo, função exercida, período e dados de identificação do candidato e do emitente.

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1 As inscrições serão realizadas a partir do dia 12/02/2026 até às 23:59h do dia 15/02/2026 "SOMENTE VIA ELETRÔNICO", através do envio do currículo com a vaga pretendida para o e-mail arteducacao@circolondrina.org

3. DAS CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO:

- 3.1 Ser brasileiro (a) nato ou naturalizado (a) ou no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;
- 3.2 Quando do sexo masculino, haver cumprido as obrigações com o serviço militar (apresentar comprovação);
- 3.3 Possuir 18 anos completos;
- 3.4 Currículo e documentos comprobatórios (cópia simples e legível) devendo conter os seguintes itens: dados pessoais com foto, o nome do cargo pretendido, formação escolar ou acadêmica com o nome da Instituição e o ano de conclusão. Estágios curriculares ou extracurriculares vinculados a Instituição de Ensino Superior e experiência profissional que poderá ser comprovada através de declaração de atividades desenvolvidas com identificação do emitente.
- 3.5 Será considerada na avaliação do currículo a formação, participação e experiências profissionais correlatas à área.
- 3.6 Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos;
- 3.7 Não haverá devolução dos currículos entregues pelos candidatos;

4 DA SELEÇÃO, HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO:

4.1 O processo seletivo se dará em duas etapas: análise de currículo e entrevista, conforme quadro abaixo:

Período de recebimento das inscrições através de currículo por e-mail.	1º Fase – Publicação da análise curricular com a classificação dos candidatos e convocação para entrevista por email dos selecionados (somente os 3 primeiros)	2º Fase – Entrevista	Publicação do resultado final do processo seletivo com a convocação dos primeiros(as) colocados (as) em cada cargo do processo.
--	---	----------------------	---

12 à 15/02/2026	20/02/2026	24/02/2026	25/02/2026
-----------------	------------	------------	------------

- 4.2 A análise de currículo terá caráter classificatório/eliminatório e a entrevista eliminatória.
- 4.3 O resultado da análise curricular das vagas será divulgado na data conforme quadro acima, por meio de email em resposta, informando data, horário e local da entrevista e divulgado no site da Instituição www.circolondrina.org
- 4.4 O resultado final do processo de escolha das vagas será divulgado conforme quadro acima, por meio do endereço email, onde constarão a data e a documentação necessária para a contratação.
- 4.5 São de inteira responsabilidade do candidato a obtenção de todas as informações referentes ao resultado do Teste Seletivo.
- 4.6 O não comparecimento do candidato para assinatura do contrato no prazo determinado acarretará a perda do direito à contratação.
- 4.7 A classificação final no Teste Seletivo não assegura ao candidato o direito de contratação automática, mas apenas a expectativa de chamamento segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada ao interesse, às necessidades e possibilidade financeira da ALC – Associação Londrinense de Circo.
- 4.8 A contratação fica condicionada à realização de inspeção de saúde por médico credenciado pela medicina do trabalho.
- 4.9 Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Teste Seletivo e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das convocações por meio da ALC ocorridas durante o prazo de validade do Teste Seletivo.

5 DA CONTRATAÇÃO:

- 5.1 O prazo para contratação do presente Processo Seletivo para preenchimento das vagas descritas acima será de até 03 meses a partir da data da divulgação da Classificação Final.
- 5.2 A inexistência ou irregularidade da documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

6 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1 O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir da data de divulgação da Análise Curricular.
- 6.2 Os recursos deverão ser entregues na sede administrativa da Associação Londrinense de Circo (Av.Saul Elkind, 790 – Maria Cecília), devidamente fundamentados e pelo próprio candidato.
- 6.3 Os demais classificados poderão, a critério da entidade, ser chamados para ocupar outras vagas que poderão surgir em outros projetos da entidade, desde que seja na função e condições, sem que seja necessária a realização de novo processo seletivo no prazo validade deste processo seletivo.



Responsabilidade do candidato a ciência dos comunicados no processo seletivo.

Londrina, 12 de fevereiro de 2026.

Paulo Roberto Libano de Paula
Presidente