



DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

Monitora (o) Temporária(o) CEAL

Local de atuação: Vila Oratório, Paraty – RJ

Início previsto: Junho/2024

1) INTRODUÇÃO

A Associação Socioambiental Laranjeiras é o braço social do Condomínio Laranjeiras. A atuação da organização social contribui para a formação cidadã de crianças e jovens, seu desenvolvimento socioemocional e a aquisição de habilidades complementares para o mundo adulto através de um processo educativo integral, inclusivo, participativo e multidisciplinar.

Através de programas PPS – Programa Pedagógico Social e PPA – Programa Pedagógico Ambiental, a Associação desenvolve projetos recorrentes, além de campanhas pontuais e inúmeras parcerias, que atendem a mais de 500 crianças e adolescentes anualmente. As atividades são fornecidas gratuitamente e estão disponíveis nos 3 Centros de Educação ASA Laranjeiras (CEALs), localizados nos bairros do Patrimônio, Vila Oratório e Ponta Negra, e nas escolas públicas da mesma localidade, em parceria com a Secretaria de Educação de Paraty.

A Associação busca um profissional responsável e com bom relacionamento interpessoal para a contratação por tempo indeterminado como monitor(a) do Centro de Educação Asa Laranjeiras (CEAL), localizado no Bairro Vila Oratório em Paraty.

2) DESCRIÇÃO DO TRABALHO

Garantir o atendimento ao público participante e interessado e a infraestrutura necessária para o funcionamento do Centro de Educação Asa Laranjeiras e de suas atividades, assim como atender à equipe que integra os CEALs, quanto à documentos, impressões de atividades e outras necessidades. Segue abaixo o detalhamento das atribuições:

- Conhecer a Associação Socioambiental Laranjeiras, sua história, sua atuação, seu público e seus valores;
- Estar sempre solícita para o atendimento de educadores, educandos, familiares e prestadores de serviço;
- Conhecer os procedimentos de inscrição nos projetos e, ser responsável pelo preenchimento, conferência e o recebimento de documentos dos participantes;
- Organizar em pastas cada turma inscrita para os projetos, providenciando a Ficha de Frequência Mensal para cada educador;



- Digitar, digitalizar, elaborar e imprimir, documentos diversos, como: apostilas, bilhetes, ofícios, listas entre outros;
- Cumprir horários e escalas;
- Providenciar o lanche para as turmas de acordo com a necessidade de cada projeto;
- Garantir infraestrutura necessária para atividades de rotina e reuniões realizadas no CEAL (organização do espaço, água, café e demais necessidades);
- Zelar pela gestão adequada de resíduos;
- Manter interlocução com responsável da limpeza sobre as necessidades do cuidado do espaço CEAL;
- Manter, com o apoio da faxineira, a organização dos espaços (sala de leitura, sala multiuso e brinquedoteca, sala de tecnologia, sala de dança e outros espaços), sempre criando um ambiente confortável, seguro e adequado para os usuários e, seguindo as orientações dos coordenadores;
- Organizar e disponibilizar os materiais pedagógicos para as atividades educativas (tais como canetinhas coloridas, lápis de cor, papéis, jogos de encaixe, jogos da memória, quebra cabeças, jogos para alfabetização, brinquedos, etc);
- Cuidar do acervo literário dos espaços de leitura, assim como a catalogação do mesmo, o registro de empréstimos e a necessidade de aquisição de novos livros;
- Selecionar e listar as necessidades de materiais pedagógicos, bens de pequeno valor e de papelaria para o CEAL, com preenchimento da planilha de solicitação de materiais em conjunto com os Coordenadores;
- Identificar as necessidades de copa, cozinha e refeitório de cada mês e preencher a planilha de solicitação que será encaminhada pelo Administrativo ao Condomínio Laranjeiras (CL) para compra e entrega;
- Verificar a chegada de novos materiais pedagógicos e de papelaria, assim como o armazenamento no estoque do CEAL, a fim de manter o material em estado bom para o uso e avisar aos Coordenadores quanto à reposição;
- Verificar a chegada de materiais de copa, cozinha e refeitório de cada mês e armazenar em ambiente adequado;
- Cuidar do material de tecnologia e seu acervo;



- Dar suporte, pontualmente, em ações externas ao CEAL. Como, acompanhar alunos inscritos, apoio em ações educacionais e/ou recreativas externas, serviços administrativos, retirada ou entrega de material entre outros.
- Atender à outras demandas identificadas para funcionamento do CEAL.

3) QUALIFICAÇÃO E HABILIDADES

- Ensino médio completo.
- Domínio da língua portuguesa (boa comunicação falada e escrita).
- Prática em digitação e agilidade com computadores.
- Conhecimentos básicos no Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint).
- Facilidade com trabalho em equipe.
- Comprometimento e Organização.

4) CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

- Contratação na modalidade CLT temporário, via Condomínio de Laranjeiras
- Jornada de trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais
- Horário de trabalho: 8h às 17h de segunda-feira à sexta-feira e das 14hs às 17hs aos sábados.
- Salário base mensal (Valor Bruto): R\$ 1.768,09 (Mil setecentos e sessenta e oito reais e nove centavos)
- Assistência médica individual da Amil (participativo)
- Cesta básica
- Vale transporte (conforme CLT)
- Seguro