



TERMO DE REFERÊNCIA Nº5/2025

Ref: Contratação de pessoa estagiária para administração ou secretariado do CEAPLAM

1. CONTEXTO E JUSTIFICATIVA

O Instituto 5 Elementos – Educação para a Sustentabilidade, é uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) fundada por mulheres em 1993, em São Paulo, com o propósito de semear conceitos e práticas educativas focadas na sustentabilidade. Trabalhamos com e para crianças, jovens, grupos de mulheres, professores, educadores, e com organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas construindo conjuntamente projetos e soluções que orientem consolidar uma sociedade mais justa e com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável-ODS da Agenda 2030.

O CEAPLAM é um espaço educativo localizado no Parque Villa-Lobos, voltado para a valorização dos saberes tradicionais sobre o uso de plantas medicinais, a preservação ambiental e a promoção da saúde. O centro integra ações de educação ambiental com atividades práticas e comunitárias, aproximando o público urbano da biodiversidade local e do conhecimento popular sobre fitoterapia. O projeto é uma iniciativa do Instituto 5 Elementos em parceria com a Secretaria do Meio Ambiente de São Paulo.

2. PERFIL

- Cursando ou formado no ensino superior de Administração ou Secretariado ou áreas afins.
- Conhecimento do pacote office e aplicativos que apoiem a gestão do CEAPLAM.
- Comunicativo/a, criativo/a, bem-humorado/a e responsável.
- Organizado/a, flexível, ágil.

3. ATRIBUIÇÕES

- Organizar o agendamento das visitas monitoradas das escolas e grupos que acontecem de 4ª a 6ª nos períodos da manhã e tarde.
- Entrar em contato com escolas para informar sobre as visitas monitoradas.
- Organizar a programação dos finais de semana e feriados de palestras, oficinas e cursos para divulgação.
- Organizar e atualizar cadastro de voluntários.
- Organizar as avaliações das atividades, encaminhando msg aos participantes após realização da ação.





- Realizar tarefas das rotinas administrativas, financeiras e logísticas do CEAPLAM.
- Organizar a documentação do CEAPLAM em drive e pastas específicas.
- Prestar apoio em enviar, receber e distribuir materiais e documentos;
- Apoiar o levantamento de preços de serviços e aquisição de materiais e equipamentos.
- Manter local de trabalho organizado.
- Responder e-mails e mensagens do WhatsApp.
- Elaborar relatórios de atividades realizadas.
- Participar das reuniões de equipe do CEAPLAM.

4. LOCAL E PERÍODO

Parque Villas-Lobos

De 3ª à sábado, das 8h às 17h, 40 horas semanais.

5. CALENDÁRIO

Inscrições: até dia 16/05/2025

Processo Seletivo: Entre 19 e 28/05/2025

Início do trabalho 02/06/2025

6. INSCRIÇÃO

A inscrição deve ser feita através do seguinte link <https://forms.gle/bgeCgd3s8gHS3rtb6>