SABERJ
Sociedade de Análise Bioenergética do Rio de Janeiro
Filiada ao IIBA • Fundada em 1992

Rua Cesário Alvim, 15, sala 3,
Humaitá | Rio de Janeiro | RJ
CEP: 22261-030
Tel.: (21) 98485-6250
CNPJ: 97.396.337/0001-00

PRÉ-REQUISITOS E DIRETRIZES PARA ATUAÇÃO COMO ASSISTENTE DE TURMA NA FORMAÇÃO DA SABERJ (AGOSTO DE 2026)

Pré-requisitos

1- Ter se formado em Análise Bioenergética, há pelo menos 5 anos, pela Saberj ou qualquer outra sociedade filiada à FLAAB e ao IIBA;

2- Possuir certificação CBT;

3- Ter estado ou estar em processo terapêutico com um analista bioenergético certificado por, no mínimo, 5 anos;

4- Comprometer-se em acompanhar os alunos em formação por um mínimo de 3 anos e um máximo de 5 anos;

* flexibilizações nesse período de tempo podem ser necessárias para o bom andamento do trabalho

pedagógico junto à turma, decisão que cabe única e exclusivamente à diretoria de ensino, que conta com plena autonomia para tal.

5- Passar por entrevista de avaliação com um ou mais membros da diretoria para confirmar se, além de possuir perfil adequado para ser assistente, está em sintonia com os valores da instituição e em condições emocionais e de maturidade para ocupar o cargo de assistente;

* essa avaliação, obviamente de caráter subjetivo, é prerrogativa da diretoria da instituição, que tem liberdade absoluta para definir, em deliberação interna, se o candidato tem condições adequadas para integrar a equipe de ensino.

Considerações adicionais:

- A qualquer momento, durante todo o período de colaboração junto à instituição, o assistente poderá ser afastado do cargo, em sendo verificada má conduta profissional ou caso não consiga atender às exigências relativas à sua posição;

- É prerrogativa exclusiva da diretoria da Saberj a escolha dos assistentes dentre os membros associados da instituição que cumprirem os pré-requisitos acima mencionados neste documento. Não serão toleradas quaisquer interferências externas;

- A escolha do assistente dar-se-á por meio de processo deliberativo interno, cabendo à diretoria da instituição, selecionar, sob critérios também subjetivos, o profissional que, em sua avaliação, tenha as melhores condições de ocupar o referido cargo, dado o alto grau de importância e sensibilidade que a função exige para o processo de formação dos alunos;

- A diretoria outorga-se o direito de convidar, a qualquer momento, membros associados que julgue serem os mais adequados para o lugar de assistente;

- Não há, no processo de seleção para a assistência, qualquer fila ou ordem de prioridade para candidatos interessados que deva ser seguida ou acatada pela instituição;

- Sempre que necessário, as regras aqui dispostas poderão sofrer revisões e/ou alterações pela Diretoria,

devendo ser aprovadas pelo Conselho de didatas da Saberj para serem consideradas válidas. As mesmas deverão estar sempre disponíveis para a comunidade da Saberj por meio eletrônico.

Deveres do assistente

- Estar disponível durante os dias de workshop para assessorar tanto o trainer quanto os alunos em suas necessidades;

- Abrir e fechar a casa/salão onde ocorre o workshop;

- Fazer a lista de presenças e faltas dos alunos. Transmiti-la, findo o workshop, para a secretaria para que seja arquivada nos registros da instituição;

- Realizar o registro de fotos e vídeos do workshop, repassando-os na sequência para a diretoria de comunicação;

- Administrar o zoom ou tecnologia similar no caso de eventuais workshops que necessitem ser on-line;

- Arrumar as instalações antes e após os workshops, podendo convocar os alunos para ajudar no processo de organização ao final dos dias de encontro;

- Realizar reunião de planejamento do workshop com o trainer se assim for o desejo do mesmo;

- Participar das reuniões mensais de diretoria e reuniões de trainers;

- Ser uma ponte entre os trainers e/ou alunos e a diretoria, transmitindo todas as informações que sejam importantes que a instituição tome ciência;

- Escrever relatório sobre os workshops, tendo como base o modelo previamente disponibilizado pela Saberj;

- Administrar o grupo de WhatsApp no qual participam assistentes, alunos e secretaria, esclarecendo dúvidas, incluindo e apresentando alunos que entrarem na turma e excluindo os alunos que se formaram ou interromperam o curso;

- Ter ciência de todos os materiais que a instituição possui e utiliza para a condução dos workshops, informar aos trainers acerca dos mesmos e colaborar para sua guarda e manutenção;

- Estar disponível para oferecer feedbacks para os alunos, assim como trazer falas pessoais que ajudem no estabelecimento do vínculo de confiança entre o grupo,

sabendo que muitas das vezes os trainers o convocarão para tal;

- Auxiliar para que os horários de início e término dos workshops, assim como almoços e intervalos, sejam cumpridos;

- Ter espírito de equipe, disponibilidade empática e interesse genuíno em crescer e se desenvolver junto com a turma.