



## Cargos e funções do NCC Belém

Cargo	Funções
<b>Gestor Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerencia, planeja e controla os recursos humanos e financeiros, juntamente as atividades da área administrativa para garantir conformidade com as normas e políticas da empresa. Acompanha os processos e resultados e define estratégias e planos de ação, a fim de assegurar o melhor desempenho da organização.</li><li>• Representa a diretoria em reuniões.</li><li>• Faz os relatórios necessarios.</li></ul>

Cargo	Funções
<b>Pedagoga</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar o calendário letivo, estipulando datas para os diversos eventos.</li><li>• Estipular os horários dos professores em sala de aula e organizar as atividades de planejamento de ensino.</li><li>• Planejar e organizar atividades culturais dos alunos.</li><li>• Organizar e coordenar conselhos de classe.</li><li>• Desenvolver projetos pedagógicos de educação básica, coordenar a execução e avaliar o andamento destes projetos.</li><li>• Coordenar reuniões pedagógicas com pais de alunos.</li><li>• Promover a integração entre a escola e a família do estudante, através de eventos nos quais a família possa participar e conhecer o trabalho desenvolvido pela escola.</li><li>• Coordenar reformas curriculares, definindo que tipo de conhecimentos e competências os alunos devem adquirir em cada etapa do ensino regular.</li><li>• Definir plano de aula.</li><li>• Implementar, planejar métodos educacionais;</li><li>• Acompanhar a qualidade de ensino.</li><li>• Construir e qualificar equipes de ensino</li><li>• Orientar os alunos em processo de aprendizagem;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar pedagogicamente em veículos de comunicação;</li> <li>• Fazer auditorias educacionais;</li> <li>• Fazer pesquisas educacionais;</li> <li>• Aplicar avaliações educacionais;</li> </ul>
--	---

<b>Cargo</b>	<b>Funções</b>
<p><b>Coordenador de Projetos</b></p> <p><b>E</b></p> <p><b>Coordenadora</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atua com planejamento e execução dos programas de interação social. Realiza o planejamento e execução de projeto, de acordo com o plano de ação e o cronograma. Operacionaliza eventos, cursos e palestras dos projetos. Acompanha e avalia os resultados dos projetos executados. Orienta as pessoas envolvidas no projeto.</li> <li>• Participa de reuniões de redes e com a comunidade e elabora relatórios técnicos da área.</li> <li>• Controle da chamada para ser entregue por e-mail para FASC: Todo o mês tem que entregar chamada, sendo que nele consta as busca dos evadidos e os desligados, que mesmo quando desligados continuamos atendendo de alguma forma.</li> <li>• Atendimentos feitos aos adolescentes e familiares: ligações, grupos criados no Whats App (tanto com os adolescentes como com os responsáveis) , visitas informais e atendimento aqui no NCC.</li> <li>•</li> </ul>

<b>Cargo</b>	<b>Funções</b>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxilia diversas áreas de uma organização nas rotinas de digitação, arquivo de documentos, distribuição de correspondência e serviços externos. Elabora relatórios e planilhas de controle.</li> <li>• Emissão dos termos de doações (entrada e saída de materiais)</li> <li>• - Termos de materiais inservíveis ( quando é constatado por uma comissão formada por funcionários e voluntários de que o mesmo não tem mais conserto e é descartado)</li> <li>• - Termos de Empréstimos, Saídas e Responsabilidades</li> <li>• - Atualização da planilha de patrimônio</li> <li>• - Etiquetar com o numero de patrimônio os novos bens adquiridos e encaminhar a Nota Fiscal à contabilidade</li> <li>• - Relação de todos os materiais pertencentes a cada sala que será colocada atrás da porta para melhor controle dos mesmos.</li> <li>• - Recebimento de doações da comunidade ( computadores, impressoras, livros, etc ...) quando em bom estado é feito um termo de recebimento com os dados completos dos doadores para mais tarde entrarmos em contato com os mesmos.</li> <li>• - Relatório trimestral ao condomínio Terra Ville de doações recebidas</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Relacionar os itens do Telecentro-Prefeitura</li> <li>• - Atendimento ao telefone</li> <li>• - Atendimento ao público no balcão (matrículas, listas de espera para novas vagas de cursos em andamento)</li> </ul>
--	--

<b>Cargo</b>	<b>Funções</b>
<b>Auxiliar Administrativo I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• É responsável por verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da empresa, saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral. Realizar as inscrições dos beneficiários e elaborar atas de reuniões.</li> </ul>

<b>Cargo</b>	<b>Funções</b>
<b>Auxiliar Financeiro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Auxiliar Financeiro é responsável por organizar documentos, efetuar sua classificação contábil, gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo.</li> <li>• contato responsável da Padaria: diário</li> <li>• Imprimir os boletos e notas e me passar: diário</li> <li>• Fazer pedido de compra de todas as prestações de contas: diário</li> <li>• Responsável por montar todas as</li> </ul>

	<p>prestações de Contas: diário</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer o Relatório para apresentar para Qualitin: mensal</li> <li>• Responsável pelas entregas de docs: semanal</li> <li>• Responsável pelos orçamentos: mensal</li> <li>• Responsável pelo PAR: trimestral</li> <li>• conferir saldos de todas as contas: diário</li> <li>• Responsável por conferir os gastos dos projetos com o PAR: diário</li> <li>• Responsável pelo caixa interno: diário</li> <li>• Responsável pelo caderno de protocolo: semanal</li> <li>• Responsável pela atualização dos contratos de trabalho: mensal</li> </ul>
--	---

<b>Cargo</b>	<b>Funções</b>
<b>Educador social</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministra oficinas e atividades pedagógicas voltadas ao desenvolvimento social com crianças e adolescentes, e monitora o bem estar dos educandos que participam das atividades. Elabora planejamento e relatórios pedagógicos e instrumentos avaliativos. Conduz reuniões com as famílias, a fim de aproximar com o NCC Belém.</li> </ul>
<b>Cargo</b>	<b>Funções</b>
<b>Assistente Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliando o administrador em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades.</li> <li>• Controla os recebimentos e remessas de correspondências e documentos, coordenando as atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações.</li> <li>• Fazer recibo Terra Ville: mensal</li> <li>• Fazer recibo Voluntário: mensal</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar o Ponto: diário</li> <li>• Imprimir a folha ponto mensal: mensal</li> <li>• responsável pelas contas para o Tenente pagar (prazos/vencimentos): diário</li> <li>• Conferir Balancetes e prestação de Contas: mensal</li> <li>• Ligar para os Conselheiros vir assinar o Parecer do Conselho: mensal</li> <li>• Responsável por montar o balanço social: mensal</li> <li>• Responsável por enviar o balanço patrimonial para o Terra Ville para publicação: mensal</li> <li>• Fazer tabela Vale Alimentação: mensal</li> <li>• Responsável pelo contato com o Borsas (Sefip, retenção, folha de pagamento, encargos, TRI, balanço patrimonial mensal): mensal.</li> <li>• Conferir saldo das contas: diário</li> <li>• Solicitar no Banco novos talões quando estiver no Fim: quinzenal</li> <li>• Conferir a folha de Pagamento: mensal</li> <li>• Responsável pelos orçamentos: mensal</li> <li>• Responsável pela rifa: quinzenal</li> <li>• Responsável pelo PAR: trimestral</li> <li>• Responsável por conferir o caixa interno: mensal</li> <li>• Responsável por fazer os cheques: diário</li> <li>• Responsável pelo previsto e realizado: mensal</li> <li>• Responsável pela codificação das contas nas prestações de contas: mensal</li> <li>• Responsável pelo controle das condições (forma de pagamento, valor das contas, dia de pagamento etc...)</li> </ul>
--	---

<b>Cargo</b>	<b>Funções</b>
<b>Servente de Limpeza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservação dos prédios , bem como verificar as condições de uso de banheiros, cozinhas e refeitórios, garantindo um ambiente limpo e adequado.</li> </ul>

<b>Cargo</b>	<b>Funções</b>
<b>Recepcionista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ser a profissional responsável por atuar</li> </ul>

	<p>com atendimento ao público em recepção e telefônico, se relaciona com todas as áreas dentro do NCC Belém.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento telefônico;</li> <li>• Atendimento ao público;</li> <li>• Controle nº alunos (chamada);</li> <li>• Controle presença voluntários;</li> <li>• Controle visitante (nº acessos na ONG);</li> <li>• Controle de acompanhantes dos beneficiários;</li> <li>• Controle de entrada e saída de materiais;</li> <li>• Monitoramento das câmeras internas e externas;</li> <li>• Controle de nº acesso de pessoas para outros setores;</li> <li>• Controle ICG recepção</li> </ul>
--	--

<b>Cargo</b>	<b>Funções</b>
<b>Instrutor de Informática</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeja e desenvolve situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão</li> </ul>

<b>Cargo</b>	<b>Funções</b>
<b>Aux.de manutenção de Computadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profissional responsável por efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos de informática.</li> </ul>