



Cargos e funções do NCC Belém

Cargo	Funções
Gestor Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Representa a diretoria em reuniões.• Faz os relatórios necessarios.

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

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

Cargo	Funções
<p style="text-align: center;">Coordenador de Projetos</p> <p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">Coordenadora</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Participa de reuniões de redes e com a comunidade e elabora relatórios técnicos da área. • Controle da chamada para ser entregue por e-mail para FASC: Todo o mês tem que entregar chamada, sendo que nele consta as buscava dos evadidos e os desligados, que mesmo quando desligados continuamos atendendo de alguma forma. • 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. •

Cargo	Funções
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Emissão dos termos de doações (entrada e saída de materiais) • - 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) • - Termos de Empréstimos, Saídas e Responsabilidades • - Atualização da planilha de patrimônio • - Etiquetar com o numero de patrimônio os novos bens adquiridos e encaminhar a Nota Fiscal à contabilidade • - Relação de todos os materiais pertencentes a cada sala que será colocada atrás da porta para melhor controle dos mesmos. • - 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. • - Relatório trimestral ao condomínio Terra Ville de doações recebidas

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

Cargo	Funções
Auxiliar Administrativo I	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Cargo	Funções
Auxiliar Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • contato responsável da Padaria: diário • Imprimir os boletos e notas e me passar: diário • Fazer pedido de compra de todas as prestações de contas: diário • Responsável por montar todas as

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

Cargo	Funções
Educador social	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Cargo	Funções
Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Fazer recibo Terra Ville: mensal • Fazer recibo Voluntário: mensal

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

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

Cargo	Funções
Recepcionista	<p>Por ser a profissional responsável por atuar 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">• Atendimento telefônico;• Atendimento ao público;• Controle nº alunos (chamada);• Controle presença voluntários;• Controle visitante (nº acessos na ONG);• Controle de acompanhantes dos beneficiários;• Controle de entrada e saída de materiais;• Monitoramento das câmeras internas e externas;• Controle de nº acesso de pessoas para outros setores;• Controle ICG recepção

Cargo	Funções
Instrutor de Informática	<ul style="list-style-type: none"> • 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

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

Cargo	Funções
Voluntários	<ul style="list-style-type: none"> • Psicólogo • Assistente Social • Auxiliar Jurídico • Artístico Cultural • Embelazamento • Educacional • Serviço Geral