

MATRIZ DE PAPÉIS E RESPONSABILIDADES - INSTITUTO DOM HELDER CAMARA - IDHeC



DATA DE ELABORAÇÃO: 23/01/2025

REVISÃO:00

Área	Cargo	Papel	Responsabilidades
	Diretor(a) Executiva	Planejar e cuidar de todas as questões administrativas e financeiras da organização	Elaborar anualmente relatório das ações desenvolvidas pelo IDHeC, ser objeto de estudo e análise pelo Conselho Curador. Representar a entidade, ativa e passivamente, em Juízo ou fora dele. Admitir e demitir empregados, fixando-lhes as respectivas remunerações. Firmar contratos e convênios. Assinar cheques e ordens de pagamentos em conjunto com o Diretor Tesoureiro ou o Diretor Secretário, dando ciência ao Conselho Curador na reunião seguinte à prática do respectivo ato. Nomear procuradores, dando ciência ao Conselho Curador na reunião seguinte à prática do respectivo ato. Alocar os recursos disponíveis em diferentes áreas/projetos da organização. Apresentar relatórios contábeis e financeiros para a diretoria. Coordenar a elaboração de manuais e padrões de processos administrativos. Elaborar previsões orçamentárias.
			Abrir e movimentar contas bancárias, assinar cheques e ordens de pagamento, sempre em conjunto com o Diretor Executivo ou com o Diretor Secretário Efetuar pagamentos e recebimentos, dar quitações

DIRETORIA
EXECUTIVA

DIRETORIA EXECUTIVA	Diretor(a) Tesoureiro	Organizar e controlar todas as questões financeiras da organização	Manter rigorosamente em dia a escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as normas brasileiras de contabilidade.
			Representar o IDHeC perante quaisquer instituições financeiras.
			Contrair empréstimos, mediante prévia aprovação do Conselho Curador.
			Administrar verba destinada às áreas .
			Organizar e controlar férias, salários e benefícios dos funcionários.
			Apoiar a gestão do IDHeC
	Diretor(a) Secretário	Gerenciar a rotina administrativa, organizar documentos, elaborar atas, atender à diretoria e partes interessadas, e garantir o fluxo eficiente de informações.	Fazer ata das reuniões.
			Elaborar os relatórios anuais das atividades.
			Atender às correspondências.
			Manter em dia e em boa ordem os arquivos.
			Assinar cheques e ordens de pagamentos em conjunto com o DiretorTesoureiro ou o Diretor Executivo.
	Diretor(a) Cultural	Fomentar a cultura, engajar o público-alvo e preservar o patrimônio do IDHeC.	Atuar junto ao CeDoHC, garantindo a preservação do patrimônio deixado por Dom Helder.
			Estimular, proporcionar e supervisionar a edição de novos livros e/ou documentos referentes a Dom Helder, seu trabalho e sua mensagem.
			Tomar providências junto ao Conselho Curador, no sentido de serem desenvolvidas outras atividades na área cultural.
		Coordenar e supervisionar os pertences e áreas referentes ao conjunto do Memorial Dom Helder Camara e Casa de Frei	Garantir o registro e controle do patrimônio do Memorial
			Garantir o registro e controle do patrimônio da Casa do Dom

	Diretor(a) de Patrimônio	Camara e Casa de Frei Francisco. Planejar, controlar e gerir os ativos tangíveis e intangíveis da organização (bens móveis, imóveis e materiais), garantindo sua integridade física, atualização no sistema, inventário periódico e depreciação.	Garantir o registro e controle do patrimônio da Espaço Dom Lamartine
			Garantir o registro e controle do patrimônio do CeDoHC
			Garantir o registro e controle do patrimônio da Casa de Frei Francisco (CFF)
			Garantir que em todo patrimonio do Instituto Dom Helder Camara, sejam realizadas, inspeções periódicas, manutenções preventivas e corretivas, tanto predial quanto dos equipamentos.
	Diretor(a) de Memória	Cuídar do acervo referente a vida e a obra de Dom Helder. Realizar a gestão cultural, administrativa e técnica, focadas na preservação da memória institucional ou histórica	Gerenciar as atividades do Centro de Documentação Helder Camara - CeDoHC
			Garantir o cumprimento de normas técnicas e legais, como as da ABNT ou de órgãos de museologia.
			Representar o memorial em eventos, fóruns e perante órgãos superiores ou externos.
			Definir as diretrizes, missão e visão de futuro do memorial.
			Estabelecer parcerias com centros de documentação similares, universidades e instituições que se dediquem à paz como fruto da justiça.
			Administrar as questões financeiras, prestação de contas e execução de todos os convênios do IDHeC.
			Administrar a Sede (Memorial Igreja, Prédio Sede e CeDoHC), atendendo a todas as demandas financeiras, estruturais, documentais, manutenções, visitas e problemas operacionais.
			Administrar as demandas da Igreja, providenciando, acompanhando, verificando e executando todas as necessidades desse espaço.

GESTÃO	Gestor(a) IDHeC	Gerir as questões administrativas financeiras da organização	Administrar as vendas dos produtos do IDHeC, realizando a estruturação, interlocução, negociação, intermediação, compras, acompanhando estoques e pagamentos.
			Gerir a demanda financeira / Contabilidade, realizando o planejamento financeiro, a gestão dos recursos, interlocução com a Gamboa, autorização de gastos, inserção de dados no sistema de contabilidade (conta azul), conciliação das contas e prestação de contas a diretoria.
			Administrar a operacionalização dos Recursos Humanos, contratando, contabilizando horas, realizando interlocução como sindicato, comunicando a empresa de segurança do trabalho sobre as monumentações dos funcionários da Sede e CFF
			Organizar espaços e necessidades para as reuniões de diretoria, assembleia e Conselho Curador
			Elaborar relatórios mensais das despesas e anual do ano anterior e apresentar a diretoria
	Coordenador(a) CFF	Coordenar a equipe de instrutores e funcionários, zelar pelo pleno funcionamento das atividades. Monitorar, estimular e promover o alto desempenho do time, minimizar ameaças identificadas, promover a qualidade dos serviços, elaborar e implementar melhorias constantes, garantir	Supervisionar todos os processos internos/externos da organização no que se refere a funcionamento.
			Participar de pesquisas para melhoria, adequação e desenvolvimento de Pessoas e processos
			Verificar condições de trabalho, pessoas e materiais necessários
			Promover a capacitação do time
			Exercer atividades na área de coordenação como solicitação de materiais de higiene e alimentos. Solicitar autorização a gestão do IDHeC para contratação de Serviços de terceiros como manutenção de ar condicionados, limpeza de cisterna e caixa d'agua, manutenção de computadores, manutenção corretiva.
			Planejar atividades e rotinas de trabalho com a assistente social
			Organizar o funcionamento de todas as oficinas (planejamento)

		Constantes, garantir ainda a otimização dos processos	Contatar órgãos parceiros e cuidar para que as certificações exigidas para o tipo de atividade que a casa oferece estejam sempre atualizadas.
			Atender as demandas vindas de convenios d cooperação, parcerias, editais e diretoria
	Historiador	Cuidar das áreas do Memorial e Acervo do IDHeC	Organizar e cuidar do processo de guia das monitorias do memorial
			Higienizar, acondicionar, indexar, catalogar e expor os bens musializados, conjunto de peças do IDHeC.
			Higienizar, acondicionar, indexar, catalogar e digitalizar o material documental do Acervo em formato de papel, imagem, fotografia e vídeo.
			Organizar as visitas guiadas ao memorial
			Supervionar estagiário(a)
			Ministrar cursos referentes a vida e obra de Dom Helder Camara
COMUNICAÇÃO	Coordenador(a) de Comunicação e Relacionamento	Planejar e responder por todas as questões de comunicação interna e externa do IDHeC	Tomar decisões estratégicas quanto a comunicação e relacionamento com financiadores e parceiros.
			Organizar eventos e missas comemorativas
			Coordenar a produção do calendário anual Dom Helder Camara
			Criar, publicar e enviar mensagens diversas
			Produzir e editar vídeos
			Organizar estratégias de divulgação do IDHeC.
			Produzir material impresso - folder, panfleto, banners
			Manter e atualizar as mídias sociais: Facebook, Instagram, YouTube, Twitter (X), Thread, Tik Tok, Site e whatsapp / Canal
			Desenvolver materiais de divulgação da causa e dos projetos para atrair doadores e aumentar a visibilidade da instituição
			Elaborar relatórios sobre questões da área para a diretoria.
			Mapear fontes de financiamento, desenvolver planos de captação e definir metas de arrecadação baseadas no contexto da organização.

CAPTAÇÃO DE RECURSOS	Coordenação de Projetos e Captação de Recursos	Planejar e executar estratégias para atrair fundos e parcerias, garantindo a sustentabilidade financeira do IDHeC	Organizar campanhas de arrecadação, eventos beneficentes e ações de captação de recursos de indivíduos (físicos), famílias ou doações recorrentes.
			Localizar oportunidades, preparar documentação, redigir projetos e submeter propostas a editais públicos e privados.
			Identificar, abordar e cultivar o relacionamento com potenciais doadores, empresas, fundações e governos.
			Monitorar contratos, elaborar relatórios financeiros e técnicos de utilização dos recursos, garantindo a transparência exigida pelos doadores.
			Agir conforme o código de ética do captador, respeitando o sigilo de dados e garantindo que os custos de captação sejam claros e justos.
SERVIÇO SOCIAL	Assistente Social	Planejar, coordenar e executar programas sociais, analisar as condições de vida dos adolescentes, elaborar laudos e pareceres, orientar indivíduos e famílias sobre direitos e acesso a políticas sociais (saúde, educação, moradia, assistência), além de atuar na assessoria aos setores internos, e na gestão de benefícios sociais, sempre visando garantir os direitos e a proteção social dos	Realizar cadastro dos adolescentes que entram na CFF
			Elaborar laudos, pareceres e relatórios sociais
			Realizar estudos de casos , na perspectiva de dar encaminhamentos para resolução do problema.
			Articular recursos e políticas públicas, além de mediar conflitos e apoiar a inclusão social
			Informar e orientar adolescentes e familiares sobre direitos, deveres, serviços e recursos sociais disponíveis.
			Realizar visitas domiciliares a famílias dos adolescentes cadastrados na CFF
			Coordenar, planejar, executar e avaliar projetos, programas e planos sociais da CFF
			Participar de reuniões em diversos parceiros da rede de assistencia social

		adolescentes.	Supervisionar estagiário(a) em curso de Serviço Social.
Estagiário(a) Assistente Social	Vivenciar a prática profissional, desenvolver habilidades de atendimento, mediar o acesso a direitos e elaborar documentos técnicos.		Lembrar que estagiário(a) deve ser supervisionado diretamente por um assistente social.
			Participar das reuniões das famílias
			Auxiliar a assistente social na elaboração de documentos e na organização de cadastros.
			Acompanhar o profissional nas visitas para compreender a realidade social do adolescente
			Realizar a busca ativa dos adolescentes
			Participar de reuniões, encontros grupais e atividades comunitárias voltadas para a garantia de direitos.
			Realizar inscrição e renovação de matrícula
Psicóloga	Atuar com adolescentes focando na integração, desenvolvimento de competências comportamentais e adaptação ao ambiente social. Mediar conflitos e promover a saúde mental, alinhando as expectativas dos jovens		Facilitar trabalhos com os adolescentes com a temática de orientação profissional
			Facilitar trabalhos com os adolescentes com a temática de educação sexual
			Facilitar trabalhos com os adolescentes com temáticas sociais
			Atender individuais e em grupo adolescentes e responsáveis
			Realizar visitas domiciliares a famílias dos adolescentes cadastrados na CFF, juntamente com a assistente social
			Receber visitas institucionais para firmar e/ou fortalecer parcerias

PSICOLOGIA		às normas da organização que admitem jovem aprendiz	Auxiliar coordenação em questões administrativas como elaboração de projetos, prestação de contas, fotos
			Realizar estudos de casos de adolescentes, juntamente com o setor social
			Supervisionar estagiário(a) em curso de psicologia.
	Estagiário(a) Psicologia	Aplicar a teoria na prática sob supervisão, auxiliando em tarefas administrativas, observando atendimentos e realizando intervenções sob orientação para desenvolver habilidades profissionais e conhecer o mercado.	Lembrar que é fundamental para a aprendizagem, a supervisão e orientação da psicóloga, tirando dúvidas e avaliando o desempenho
			Observar e auxiliar em sessões de terapia, participar de psicodiagnósticos.
			Facilitar trabalhos com os adolescentes com temáticas sociais, juntamente com a psicóloga
			Participar de reuniões, encontros grupais e atividades comunitárias voltadas para o fortalecimento do adolescente.
			Facilitar trabalhos com os adolescentes com temáticas de educação sexual e orientação profissional, juntamente com a psicóloga
			Atender os adolescentes individuais ou em grupos e responsáveis, juntamente com a psicóloga.
		Apoiar e orientar instrutores e monitores, promover a formação continuada, acompanhar o desempenho dos alunos para identificar dificuldades mediar	Oferecer suporte no planejamento, desenvolvimento de aulas, observação de sala e feedback, garantindo a qualidade do ensino.
			Organizar palestras e momentos de estudo para o aprimoramento dos educadores
			Monitorar o desempenho dos adolescentes no processo de ensino-aprendizagem e comportamental para planejar intervenções, promover a inclusão e identificar necessidades.

EDUCACIONAL

EDUCACIONAL	Coordenador Pedagógico	Supervisionar, mediar conflitos, zelar pela qualidade do ensino e implementar o Projeto Político-Pedagógico (PPP), atuando como ponte entre gestão, docentes, adolescentes e famílias, e buscando a inovação educacional.	Supervisionar a execução do PPP, alinhar as práticas à legislação vigente e promover a inovação
			Fortalecer o vínculo com os responsáveis, criando um ambiente de confiança e cooperação.
			Utilizar indicadores de desempenho, para detectar lacunas e planejar ações corretivas.
			Resolver conflitos e fortalecer a comunicação entre todos os membros da CFF (responsáveis, adolescentes, instrutores, monitores, funcionários, gestão).
	Instrutor(a)	Contribuir na elaboração e no cumprimento do Plano Pedagógico. Elaborar atividades que valorizem o potencial de cada participante, apoiar no diálogo entre projeto e famílias, propor melhorias e recomendações acerca de como potencializar a aprendizagem, e atuar de maneira interdisciplinar, ser referência na ética e nos bons costumes.	Planejar com responsabilidade e qualidade pensando no protagonismo dos participantes
			Organizar o funcionamento de sua oficina
			Verificar qualidade/desempenho das oficinas
			Verificar a aprendizagem sistematicamente (mensalmente)
			Preparar local de trabalho e materiais de trabalho da parte Pedagógica
			Seguir a Metodologia SWELL - Acolher, Proteger, Potencializar e Desenvolver talentos
			Participar de eventos

	Monitor(a)	Auxiliar professores e alunos no dia a dia, supervisionando a turma em atividades, recreios e eventos, mediando conflitos, garantindo a segurança e o bom comportamento, além de oferecer apoio pedagógico individualizado para ajudar no aprendizado e desenvolvimento socioemocional, promovendo um ambiente mais seguro e acolhedor	Ajudar o instrutor na organização, distribuição de materiais e atendimento individualizado
			Acompanhar os alunos nos corredores, pátios, recreios e transporte, intervindo em situações de risco ou comportamento inadequado, garantindo o cumprimento das regras
			Observar e agir para resolver desentendimentos entre colegas, promovendo o respeito e o diálogo, para um bom convívio
			Auxiliar na realização de atividades, reforço escolar, e na identificação de dificuldades de aprendizagem, sugerindo intervenções.
			Colaborar na preparação e execução de eventos, passeios, atividades culturais e lúdicas.
			Criar um vínculo de confiança, promovendo a liderança, o protagonismo e a colaboração entre os estudantes, incentivando o aprendizado coletivo
			Confeccionar material decorativo para os diversos eventos da Casa
	Apoio administrativo	Atuar no suporte operacional do IDHeC, sendo responsável por organizar documentos, controlar agendas, atender clientes/fornecedores e gerenciar fluxos internos. Suas atribuições incluem elaboração de relatórios, alimentação de planilhas, suporte financeiro básico e	Organizar, arquivar e digitalizar documentos.
			Recepcionar visitantes e fornecedores, presencialmente ou por telefone/e-mail.
			Controlar agendas de reuniões, suprimento de estoque e materiais de escritório.
			Auxiliar no controle de pagamentos, despesas e suporte a processos de recursos humanos.
			Atualizar planilhas, preenchimento de formulários e controle interno.

ADMINISTRATIVO		manutenção de arquivos, garantindo o bom funcionamento rotineiro dos setores.	Cuidar dos assuntos referentes a limpeza e jardinagem
			Apoiar as atividades da igreja
	Auxiliar administrativo	Dar suporte à organização, como atendimento (telefônico, e-mail, presencial), organização de documentos (arquivamento físico/digital), controle financeiro (contas, notas fiscais, boletos), gestão de agendas e compromissos, suporte a outros setores (RH, compras, contabilidade) e elaboração de relatórios/planilhas.	Realizar compras dos diversos setores do IDHeC
			Auxiliar gestão nas prestações de contas dos diversos convênios
			Realizar agendamentos de missas, casamentos, batizados
			Atender visitantes e fornecedores.
			Organizar, arquivar e atualizar documentos físicos e digitais
			Realizar acompanhamento de estoque itens utilizados nas missas
			Dar suporte nas diversas atividades realizadas pela gestora do IDHeC
			Preparar e distribuir refeições conforme cardápios padronizados, servindo os adolescentes e funcionários nos horários estabelecidos
			Limpar e organizar a cozinha, despensa e equipamentos (geladeiras, fogões). Manter higiene pessoal, cabelos presos, uso de unhas curtas e sem adornos.

OPERACIONAL	Merendeira	Cuidar do preparo e distribuição de refeições balanceadas, seguindo cardápios de nutricionista, além da higienização do ambiente, recebimento e armazenamento de insumos. Deve garantir a qualidade dos alimentos, obedecer normas sanitárias e atuar na educação alimentar dos adolescentes e servir com empatia.	Receber os alimentos, conferir quantidades/especificações, registrar em formulário próprio, armazenar corretamente e observar prazos de validade.
			Registrar e reportar para a coordenação da Casa, toda e qualquer não conformidade identificada
			Seguir orientações do nutricionista e coordenação, utilizando o uniforme e equipamentos de proteção (EPIs).
			Auxiliar na aceitação dos alimentos, promovendo o paladar saudável entre crianças e adolescentes.
			Relacionar os itens alimentícios e descartáveis para realizar o pedido de compras
			Manter as Boas Práticas de Manipulação de Alimentos
			Realizar contagem dos itens alimentícios mensalmente e reportar para a coordenação da Casa
			Registrar e reportar para a coordenação da Casa, toda e qualquer não conformidade identificada na sua área
			Frequentar cursos para a sua especialização
			Comunicar a coordenação da Casa, todo e qualquer acontecimento com os adolescentes, que possam levá-los a algum risco
	Serviços Gerais	Focar na limpeza, conservação e organização dos ambientes (salas, pátios, banheiros e refeitórios) para garantir higiene e segurança	Receber adolescentes, visitantes e funcionários no portão
			Relacionar os itens de limpeza e higiene para realizar o pedido de compras
			Receber e registrar os materiais de higiene, limpeza e descartáveis
			Realizar a limpeza e desinfecção em todas as áreas
			Ajudar na limpeza de equipamentos e utensílios da cozinha em horários determinados
			Realizar contagem dos itens de limpeza e higiene, mensalmente e reportar para a coordenação
			Seguir orientações da coordenação, utilizando o uniforme e equipamentos de proteção (EPIs).

			Registrar e reportar para a coordenação da Casa, toda e qualquer não conformidade identificada na sua área
			Comunicar a coordenação da Casa, todo e qualquer acontecimento com os adolescentes, que possam levá-los a algum risco