



PAI - Planilha de Acompanhamento Individual

Visando atingir a Excelencia e aprimorar o desempenho da Equipe Desenvolvemos a Planilha PAI - Planilha de Acompanhamento Individual

Onde cada Cargo possuirá as atribuições mais importantes com a Ação, Objetivo, Data Prevista e Status e será fiscalizada pelo Coordenador Geral, Coord. Pedagógica e Encarregada Adm

Responsável:	Raphael de Souza Lima	OBSERVAÇÕES: Estamos alimentando um diario com todas atribuições que desempenhamos no dia
Cargo:	Coordenador Geral	

AÇÃO	OBJETIVO	DATA PREVISTA	STATUS
Previsão de Despesa	Previsão/Protocolo/Lista chamada/folha Ponto/ Relatório: Visa o recebimento do recurso e comprovar regularidade	Até o dia 10	
Pagamentos	Os pagamentos são feito sempre em 2 operações, uma pela Encarregada e outra pelo Coordenador Geral	Todo o Mês	
Conciliação	Acesso a Banco, composição da prestação de contas, aplicações, análises financeiras, graficos, demonstrativos de despesa	Inicio e Final de Mês	
Práticas Financeiras	Toda a rotina de escritório, supervisão da encarregada financeira, controle de planilhas e analises contábeis	Todos Mês	
Reuniões	Visa supervisionar, conduzir, fiscalizar e orientar a equipe de professores (Isso envolve reuniões c/ Gestores)	Sempre que necessário	
Prestação de Contas	Visa fiscalizar, organizar, elaborar, e concluir toda a prestação de conta (Preparar toda documentação p. Sec. Fazenda)	Mensal, Quadrim, Anual	
Capacitação de Equipe	Treinamentos, Capacitações, Videoaulas, Contratação, Reuniões: Coating, Contabilista e Terapeuta Holístico	Sempre que necessário	
Confecção Documentos	Visa confeccionar todos os documentos da entidade: Plano de Trablaho, Cronogramas, Contratos, Ofícios, Relatórios	Todos Mês	
Fiscalização Operacional	Fiscalizar todas midias sociais, transparência, equipe adm, pedagógica e Meis, nucleos, grupos Sec. Fazenda e Gestores	Sempre que necessário	
Envio de Documentações	Secretaria da Fazenda, Secretaria da Educação, Nucleos, Professores, estagiarios, etc	Sempre que necessário	

Responsável:	Renata	OBSERVAÇÕES: Estamos alimentando um diario com todas atribuições que desempenhamos no dia
Cargo:	Encarregada Administrativa	

AÇÃO	OBJETIVO	DATA PREVISTA	STATUS
Pagamentos	Os pagamentos são feito sempre em 2 operações, uma pela Encarregada e outra pelo Coordenador Geral	Todo o Mês	
Práticas Financeiras	Toda a rotina de escritório, alimentar planilhas financeiras, lançamentos, etc	Todos Mês	
Prestação de Contas	Visa organizar, elaborar, compor e auxiliar o Coordenador Geral (Xerox, Conferencia, Carimbos)	Toda virada de mês	
Fiscalização Materiais	Orçamentos, Pedidos, Recebimentos, controle de estoque	Todos Mês	
Emissão de Notas Fiscais	Alimentação, Refeição, Contabil, Boletos, etc	Todos Mês	
Arquivo Financeiro	Toda a parte física e digital	Todos Mês	
Controle de Férias	Planilhas em geral que envolvem os funcionários	Sempre que necessário	
Consolidação Preços	3 orçamentos, cotação (A assist. pedagógica faz a cotação e recebe, Renata coordena, controla e alimenta)	após 5 dia útil	
Envio de Documentações	Secretaria da Fazenda, Secretaria da Educação, Nucleos, Professores, estagiarios, etc	Sempre que necessário	

Responsável:	Ana Laura	OBSERVAÇÕES: Estamos alimentando um diario com todas atribuições que desempenhamos no dia	
Cargo:	Assistente Pedagógica		
AÇÃO	OBJETIVO	DATA PREVISTA	STATUS
Relatório Instrutores	Visa cobrar, aprimorar, fazer toda correção, impressão, e controle de assinaturas, fotos, envio para o site		
Controle de Estoque	Visa controlar todo estoque de matiriais pedagógicos, fazer o levantamento com instrutores e controle de planilhas		
Arquivo Pedagógico	toda documentação: Instrutores, Estagiários, Relatórios, Funcionários, Materias pedagógicos		
Lista materiais	Confecionar lista e fazer pedidos, receber e enviar para a assistente adm. Consolidar e conferir sob supervisão do Geral		
Controlar Contratos	Vencimentos dos professores		
Controle de Estagiários	Contrle de Toda documentação (junto a faculdade), Planilha de estagiários, vencimento de contratos		
Lista chamada	Coleta, acompanhamento, impressão		
Material grafico	Material pedagógicodisponibilizado para os alunos		
Controle de planilhas	Controle de planilhas internas (Seguro estagio, Frequencia, Consolidação de preço parte pedagógica)		
Pedido e Recebimento	Pedido e Recebimento de todos materiais pedagógicos (Fazer a ponte entre o Administrativo e o Pedagógico)		
Controle Ponto	Conferir faltas, ponto funcionários, estagiários e instrutores		
Responsável:	Valdinei	OBSERVAÇÕES: Estamos alimentando um diario com todas atribuições que desempenhamos no dia	
Cargo:	Coordora Pedagógica		
AÇÃO	OBJETIVO	DATA PREVISTA	STATUS
Metas Pedagógicas	Elaborar metas, ações, controles		
Cronogramas	Distribuir a equipe nos nucleos, acompanhar, fiscalizar todas ações e registros		
Fiscalizar Aulas	Capacitar na parte pedagógica		
Parecer Pedagógico	Relatório que engloba o trabalho de todos instruotres e um parecer técnico sobre o desenvolvimento do projeto		
Fiscalização Operacional	Nucleos, Visitas, reuniões, envio de kit e material gráfico		
Lista chamada	Coordenar, Fazer escalas, Coleta, acompanhamento, impressão		
Controle Frequencia	Lançar, Conferir, folha ponto instrutores		
Demanda Net e Site OSC	Acompanhar, alimentar e atualizar		
Responsável:	Natalia	OBSERVAÇÕES: Estamos alimentando um diario com todas atribuições que desempenhamos no dia	
Cargo:	Pedagoga		
AÇÃO	OBJETIVO	DATA PREVISTA	STATUS
Video aulas	Assisitr os videos, controlar envios, cobrar e fiscalizar		
Material grafico	Material pedagógicodisponibilizado para os alunos		
Relatório Instrutores	Visa cobrar, aprimorar, fazer toda correção, impressão, e controle de assinaturas, fotos, envio para o site		
Suporte Pedagógico	Instruções, ligações, instrutores, envio de material, presença nos nucleos		
Semanário	Visa cobrar, aprimorar, fazer toda correção, impressão, e controle de assinaturas, fotos, envio para o site		
Ações pedagógicas	controlar envio de documentos e arquivos padagógicos (site e arquivo fisico)		



PAI - Planilha de Acompanhamento Individual

Visando atingir a Excelencia e aprimorar o desempenho da Equipe Desenvolvemos a Planilha PAI - Planilha de Acompanhamento Individual

Onde cada Cargo possuirá as atribuições mais importantes com a Ação, Objetivo, Data Prevista e Status e será fiscalizada pelo Coordenador Geral, Coord. Pedagógica e Encarregada Adm

Responsável: **Instrutores** OBSERVAÇÕES: Cada instrutor seguirá um cronograma nos dias de atendimento presencial

Cargo: MEI

AÇÃO	OBJETIVO	DATA PREVISTA	STATUS
Planejamento de aula	Elaboração do conteúdo comprovando o objetivo da aula	diariamente	
Video aulas	Gravação das videoaulas 4 vezes por semana (16 horas), totalizando 64 horas mensais R\$ 1.920,00 teto maximo	semanalmente	
	Obs: Analisamos cada caso individualmente e 4 professores diminuimos para 3 videoaulas por semana		
Material grafico	Material pedagógico disponibilizado presencialmente para os alunos com atividades impressas de sua modalidade	2 dias quinzenalmente	
Coleta das listas	Lista de chamada dos alunos	2 dias quinzenalmente	
Busca ativa	Ligações, contato grupo whatsapp, postagens, etc	diário	

Obs: Para o cumprimento e recebimento das 64 horas o Instrutor deverá atingir todas as metas acima, lembrando que alguns profissionais não estão atingindo o teto máximo.

Alguns estão atendendo uma demnada abaixo de 48 horas totalizando R\$ 1.440,00. Vale ressaltar que estamos olhando para cada modalidade de forma peculiar.