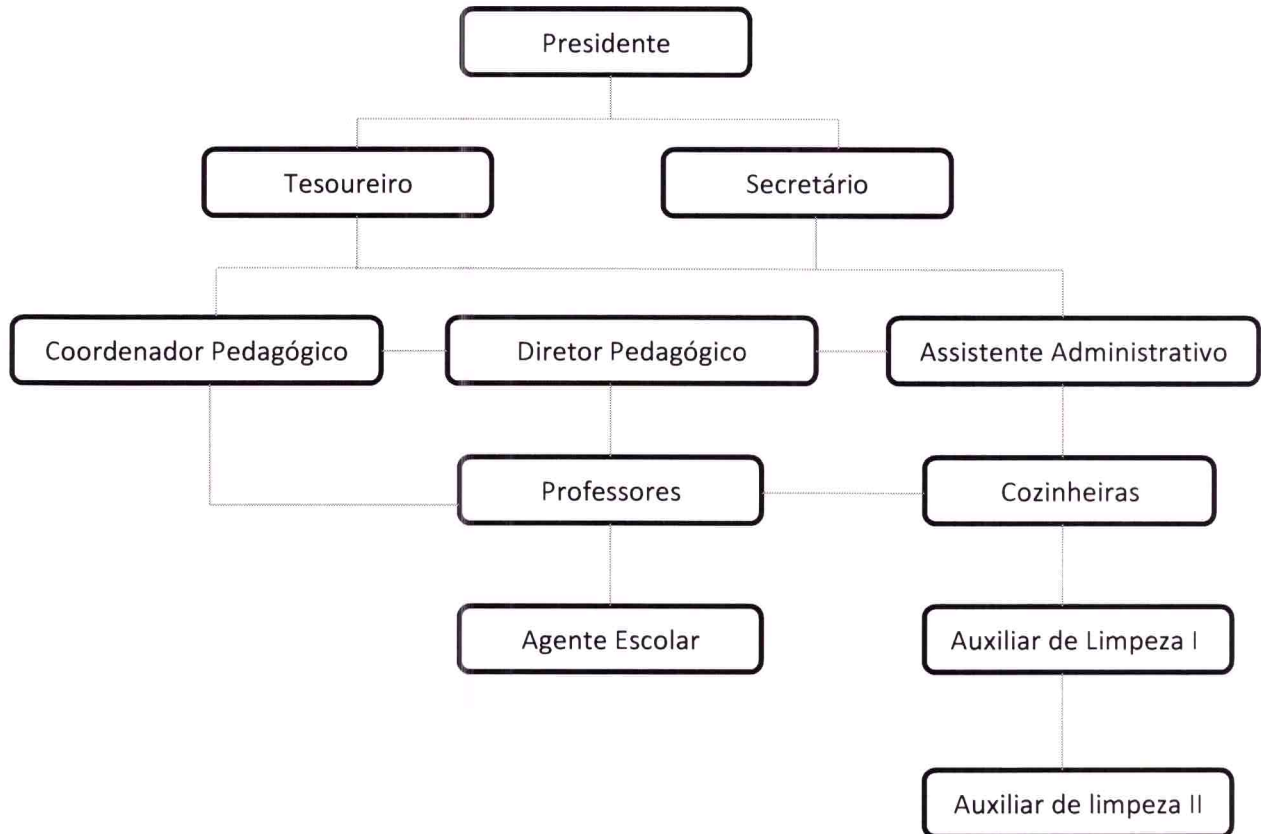




Instituto Santa Rosália

Reconhecido de Utilidade Pública Municipal Lei Nº 7143
CNPJ: 52.370.970/0001-82 E-mail: institutosantarosalia@yahoo.com.br

ORGANOGRAMA DO INSTITUTO SANTA ROSÁLIA





Instituto Santa Rosália

Reconhecido de Utilidade Pública Municipal Lei Nº 7143
CNPJ: 52.370.970/0001-82 E-mail: institutosantarosalia@yahoo.com.br

Presidente: Art. 40º Estatuto Social

Representar o Instituto ativa e passivamente em juízo ou fora dele, perante Órgão Administrativo, Público ou Particular e, em geral, nas relações com terceiro.

Convocar e presidir reunião da Diretoria e Assembleias Gerais.

Firmar e rescindir contratos

Examinar, pessoalmente ou por assessoria, os livros contábeis e outros livros de registros.

Nomear os coordenadores para serviços, programas e projetos e atividades especiais.

Secretaria: Art. 43º Estatuto Social

Preparar o expediente das assembleias Gerais e da reunião da Diretoria; manter em dia o Livro de Registro de Associadas; manter atualizado o Arquivo Geral e supervisionar as publicações.

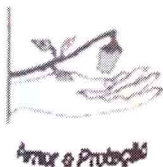
Tesoureira: Art. 46º Estatuto Social

Gerir as finanças sociais sob a orientação da Presidente; elaborar balancetes, previsões orçamentárias e prestação de contas; receber examinar e dar parecer sobre orçamentos, balancetes e prestações de contas dos estabelecimentos e obras mantidos ou administrados pelo Instituto.

Diretor Pedagógico: desenvolve a Proposta Curricular Projeto Político-Pedagógico (PPP), em consonância com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e o Quadro de Saberes Necessários (QSN) orientado pela Secretaria da Educação de Guarulhos.

Atendendo as necessidades e as exigências educacionais, supervisiona os professores em suas praticas pedagógicas, garantindo excelência no ensino aos educandos, avalia os resultados dos educandos, identificando áreas para melhoria e implementando mudanças necessárias, fornecendo feedback com a supervisora responsável pela educação da OSC. Desenvolve e coordenar projeto que promovam o desenvolvimento educacional e humano dos professores e educandos, contribui e incentiva e apoia sua formação contínua garantindo assim uma interlocução entre os colaboradores e família.

Coordenador Pedagógico: Responsável por supervisionar e coordenar as atividades pedagógicas da OSC Assegura que o trabalho pedagógico esteja alinhado com a proposta curricular à BNCC, ao QSN e ao PPP. Colabora no planejamento e implementação de currículo, junto com o Diretor pedagógico orienta e apoia os professores em suas práticas pedagógicas e projetos como também na sua formação contínua, avalia os resultados dos educandos e a prática pedagógica identificando áreas para melhoria do ensino, oferecendo suporte as famílias dos educandos, sendo elo de apoio.



Instituto Santa Rosália

Reconhecido de Utilidade Pública Municipal Lei N° 7143
CNPJ: 52.370.970/0001-82 E-mail: institutosantarosalia@yahoo.com.br

Professores: É um profissional fundamental no crescimento educacional da criança, desenvolvendo planos de aula que sejam atraente e educativo dentro do programa curricular. Interagir com a criança durante as aulas, encimando conceitos básicos de habilidade de forma lúdica interativa. Junto com o coordenador pedagógico avalia o processo das crianças e fornece feedback para ajudá-las a melhorar. Criar um ambiente de aprendizado seguro, acolhedor e estimulante em sala de aula com atividades artística como desenho, pinturas e música e também atividades ao ar livre que promovam a exploração e o aprendizado sobre o mundo natural e animal, manter os pais informado sobre o processo das crianças e envolve-los no processo formativo.

Agente escolar: Atua como apoio fundamental da OSC garantindo a segurança dos educandos, professores, mantendo a ordem e a disciplina dentro da OSC, realiza tarefas administrativas, como controle de acesso, monitoramento de câmaras de segurança atendendo os pais e visitantes colaborando, quando necessário, na organização de documentos e orientações vinculadas ao administrativo e ao acolhimento e à permanência dos educandos na instituição.

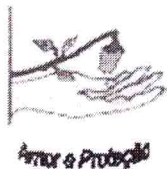
Assistente Administrativo: gerencia recursos humano e financeiro e materiais para garantir a eficiência e eficácia do processo educacional da OSC, analisa e desenvolve soluções para melhorar as operações e alcançar os objetivos garantindo a organização e atualização das documentações, promove eventos e reunião workshops Oferece suporte para os demais departamentos educacional da OSC, atendimento ao público fornecendo informação administrativa, auxilia na elaboração de relatórios.

Cozinheira: Cortar, cozinhar temperar alimentos de acordo com as orientações do departamento de nutrição da Prefeitura seguindo o cardápio oferecido mensalmente pelo mesmo como também preenchimento das planilhas de temperatura garantindo que os alimentos sejam preparados de forma segura e saudável.

Utilizar técnica de cozimento adequada para garantir a segurança nutriente e sabor dos alimentos. Apresentar os pratos dos educandos atraente e apetitoso.

Manter a cozinha limpa e organizada, seguindo normas de higiene e segurança alimentar, com organização de tempo de forma eficaz. Participar da formação ministrada pela equipe de nutrição alimentar, fazendo uso dos EPIs oferecido pela OSC.

Auxiliar de Limpeza I: Realiza a higienização em todos os ambientes da OSC limpar e desinfetar superfícies como piso, banheiros, paredes, janelas e moveis garantindo que os ambientes estejam limpos e apresentados, utilizar produtos de limpeza oferecida pela OSC com laudo e certificado da **ANVISA** seguindo as instruções de normas de segurança como o uso dos EPIs, realiza a coleta e o descarte adequado de resíduos, garantindo a higiene e a limpeza dos ambientes.



Instituto Santa Rosália

Reconhecido de Utilidade Pública Municipal Lei N° 7143
CNPJ: 52.370.970/0001-82 E-mail: institutosantarosalia@yahoo.com.br

Auxiliar de Limpeza II: Trabalha na manutenção das áreas externas como: Jardim, poda de plantas e gramado, irrigação e controle de praga e limpeza da área externa da OSC pátio estacionamento calçadas removendo lixo e detritos. Realiza manutenção básica de equipamento de jardinagem e limpeza, como cortador de grama, soprador de folha e o triturador de cascas de alimento e folhas para o armazenamento de compostagem para horta e jardim, realiza coleta e o descarte adequado de resíduo, garantindo a limpeza e a organização das áreas externas

Sandra Mara de Assis
CPF. 169.810.028-09
Presidente