

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DAS VAGAS

1. PRONATEC CAMPO – CURSOS HORTICULTOR E AGRICULTOR ORGÂNICO

1.1. COORDENADOR(A) GERAL

- a)** Participar das formações (inicial e continuada, conforme calendário a ser apresentado antes da efetivação da contratação) e encontros propostos pela equipe da FUNDAÇÃO PAULISTANA, com educadores (as), orientadores(as) pedagógicos(as) ou apoios administrativos, ao longo do período de participação no projeto;
- b)** Estudar o material de referência indicado pela equipe da FUNDAÇÃO PAULISTANA e aplicar os conceitos ali dispostos;
- c)** Orientar os(as) educadores(as) para o planejamento das aulas e das demais atividades didáticas;
- d)** Adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;
- e)** Contribuir na adequação dos conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos(as) estudantes;
- f)** Garantir o bom desempenho e a regularidade das atividades dos(as) educadores(as), orientadores(as) pedagógicos(as) e apoios administrativos;
- g)** Coordenar o grupo de turmas sob sua responsabilidade, conforme disposto no item 1.5 acima, realizando encontros periódicos com os demais profissionais para que as aulas transcorram regularmente, com a carga horária proposta e de acordo com as diretrizes pedagógicas propostas pela equipe da FUNDAÇÃO PAULISTANA;
- h)** Participar das reuniões e encontros periódicos convocados pela equipe pedagógica e administrativa da FUNDAÇÃO PAULISTANA, a serem realizados na sede administrativa dessa instituição ou em local por ela indicado previamente, desde que localizado no município de São Paulo, acessível por transporte público;
- i)** Avaliar o desempenho dos(as) educadores (as), orientadores(as) pedagógicos(as) e apoios administrativos e as condições gerais do curso, conforme instrumentos de avaliação a serem apresentados e discutidos ao longo da formação inicial;
- j)** Registrar momentos, contribuições, debates, questões de fundo e demais pontos que julgar importantes para conhecimento da equipe da FUNDAÇÃO PAULISTANA e da Prefeitura de São Paulo, com a produção de um relatório mensal a partir do modelo a ser entregue pela FUNDAÇÃO PAULISTANA, contribuindo para o planejamento geral dos cursos e continuidade dos cursos nos módulos seguintes;
- k)** Participar, de acordo com disponibilidade de tempo, de pelo menos 1 (um) encontro de formação de novos membros da equipe pedagógica de cursos equivalentes ou correlatos de Educação Profissional – Formação Inicial e Continuada (FIC);
- l)** Visitar semanalmente as turmas coordenadas, em dias diferentes, e conversar “in loco” com os(as) profissionais do projeto e com os(as) estudantes.
- m)** Substituir os (as) educadores (as) nas aulas, aplicando o planejamento mensal, quando necessário, em caso de doença ou outro contratempo.

n) Comprovar a realização dos encontros de planejamento e coordenação do grupo, conforme orientação e supervisão da equipe pedagógica da FUNDAÇÃO PAULISTANA.

1.2. EDUCADORES(AS)

1.2.1. ÁREA: AGRICULTURA E HORTICULTURA ORGÂNICA

1.2.2. ÁREA: PARTICIPAÇÃO SOCIAL, ACESSO A DIREITOS, POLÍTICAS PÚBLICAS E ECONOMIA SOLIDÁRIA

Atribuições comuns às duas áreas:

a) Participar das formações (inicial e continuada, conforme calendário a ser apresentado antes da efetivação da contratação) e encontros propostos pela equipe da FUNDAÇÃO PAULISTANA, coordenador(a) de grupo, orientador(a) pedagógico(a) ou assistente administrativo, ao longo do período de participação no projeto;

b) Estudar o material de referência indicado pela equipe da FUNDAÇÃO PAULISTANA e aplicar os conceitos ali dispostos;

c) Planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos(as) estudantes, inclusive disponibilizando os recursos, ferramentas e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades no campo, conforme descrito nas atribuições das vagas da área de Agricultura e Horticultura Orgânica;

d) Pesquisar, organizar e propor materiais para compor os planos de aula, com conteúdos, propostas de atividades e bibliografia de referência;

e) Adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;

f) Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos(as) estudantes;

g) Propiciar espaço de acolhimento e debate com os(as) estudantes;

h) Avaliar o desempenho dos(as) estudantes e as condições gerais do curso, conforme instrumentos de avaliação a serem apresentados e discutidos ao longo da formação inicial;

i) Produzir um relatório mensal a partir do modelo a ser entregue pela FUNDAÇÃO PAULISTANA, contribuindo para o planejamento geral dos cursos e continuidade dos cursos nos módulos seguintes;

j) Registrar momentos, contribuições, debates, questões de fundo e demais pontos que julgar importantes para conhecimento da equipe da FUNDAÇÃO PAULISTANA e da Prefeitura de São Paulo, contribuindo para o planejamento geral dos cursos e continuidade dos cursos nos módulos seguintes;

l) Participar, de acordo com disponibilidade de tempo, de pelo menos 1 (um) encontro de formação de novos membros da equipe pedagógica de cursos equivalentes ou correlatos de Educação Profissional – Formação Inicial e Continuada (FIC).

1.3. COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A)

- a)** Participar das formações (inicial e continuada, conforme calendário a ser apresentado antes da efetivação da contratação) e encontros propostos pela equipe da FUNDAÇÃO PAULISTANA, educadores(as), orientadores(as) pedagógicos(as) ou apoios administrativos, ao longo do período de participação no projeto;
- b)** Estudar o material de referência indicado pela equipe da FUNDAÇÃO PAULISTANA e aplicar os conceitos ali dispostos;
- c)** Orientar os(as) educadores(as) para o planejamento das aulas e das demais atividades didáticas;
- d)** Adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;
- e)** Contribuir na adequação dos conteúdos, materiais didáticos (didáticos), mídias e bibliografia às necessidades dos(as) estudantes;
- f)** Garantir o bom desempenho e a regularidade das atividades dos(as) educadores(as);
- g)** Zelar pelo melhor aproveitamento dos(as) estudantes das turmas orientadas, conforme item 1.5 acima, realizando encontros periódicos com os demais profissionais para que as aulas transcorram regularmente, com a carga horária proposta e de acordo com as diretrizes pedagógicas propostas pela equipe da FUNDAÇÃO PAULISTANA;
- h)** Participar das reuniões e encontros periódicos convocados pela coordenação de grupo e pela equipe pedagógica e administrativa da FUNDAÇÃO PAULISTANA;
- i)** Avaliar o desempenho dos(as) educadores (as), e assistentes administrativos e as condições gerais do curso, conforme instrumentos de avaliação a serem apresentados e discutidos ao longo da formação inicial;
- j)** Registrar momentos, contribuições, debates, questões de fundo e demais pontos que julgar importantes para conhecimento da equipe da FUNDAÇÃO PAULISTANA e da Prefeitura de São Paulo, contribuindo para o planejamento geral dos cursos e continuidade dos cursos nos módulos seguintes;
- k)** Produzir um relatório mensal a partir do modelo a ser entregue pela FUNDAÇÃO PAULISTANA, contribuindo para o planejamento geral dos cursos e continuidade dos cursos nos módulos seguintes;
- l)** Participar, de acordo com disponibilidade de tempo, de pelo menos 1 (um) encontro de formação de novos membros da equipe pedagógica de cursos equivalentes ou correlatos de Educação Profissional – Formação Inicial e Continuada (FIC);
- m)** Visitar quinzenalmente as turmas coordenadas, em dias diferentes, e conversar “*in loco*” com os(as) profissionais do projeto e com os(as) estudantes;
- n)** Substituir os (as) educadores (as) nas aulas, aplicando o planejamento mensal, quando necessário, em caso de doença ou outro contratempo.

1.4. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- a)** Participar das formações e reuniões propostas pela equipe da FUNDAÇÃO PAULISTANA, educadores(as), orientadores(as) pedagógicos(as) ou coordenadores(as) de grupo, ao longo do período de participação no projeto;

- b)** Estudar o material de referência indicado pela equipe da FUNDAÇÃO PAULISTANA e aplicar os conceitos ali dispostos;
- c)** Apoiar administrativamente os(as) educadores(as), orientadores(as) pedagógicos(as) e coordenadores(as) de grupo para a boa execução dos cursos;
- d)** Participar de todo o processo de matrícula de estudantes, recolhendo, arquivando e registrando a documentação e registrando-os nos sistemas de gestão das turmas;
- e)** Recolher presencialmente e registrar a frequência de estudantes, nunca deixando acumular mais do que 1 (uma) semana entre a data da aula e o registro em sistema;
- f)** Recolher, organizar e arquivar os instrumentais e documentação pedagógica referente às turmas apoiadas;
- g)** Auxiliar os educadores, coordenação pedagógica e coordenação geral nos dias de atividades avaliativas e avaliar condições gerais do curso, em relação à área de atuação, conforme instrumentos de avaliação a serem apresentados pela Fundação Paulistana.
- h)** Contribuir para o registro de momentos, debates, questões de fundo e demais pontos que julgar importantes para conhecimento da equipe da FUNDAÇÃO PAULISTANA e da Prefeitura de São Paulo, apoiando o planejamento geral dos cursos e a continuidade dos cursos nos módulos seguintes;
- k)** Produzir um relatório mensal a partir do modelo a ser entregue pela FUNDAÇÃO PAULISTANA, contribuindo para o planejamento geral dos cursos e continuidade dos cursos nos módulos seguintes;
- l)** Estar presente em todos os dias de atividade com as turmas, auxiliar os (as) educadores (as) em questões administrativas, chegando com 15 minutos de antecedência no local planejado para a realização da atividade;
- m)** Participar, de acordo com disponibilidade de tempo, de pelo menos 1 (um) encontro de formação de novos membros da equipe administrativa de cursos equivalentes ou correlatos de Educação Profissional – Formação Inicial e Continuada (FIC);
- n)** Aplicar atividades aos alunos, nos dias de aulas, orientadas pela coordenação pedagógica, quando necessário, em caso de doença ou outro contratempo.
- o)** Comparecer sob demanda da Fundação à sede desta para apoiar administrativamente a execução dos tramites administrativos para a efetivação das bolsas de alunos e equipe pedagógica.

2. PRONATEC CATADORES – CURSOS: RECICLADOR E OPERADOR DE PRODUÇÃO EM UNIDADE DE TRATAMENTO DE RESÍDUOS

2.1. COORDENADOR(A) GERAL

- a)** Participar das formações (inicial e continuada, conforme calendário a ser apresentado antes da efetivação da contratação) e encontros propostos pela equipe da FUNDAÇÃO PAULISTANA, com educadores (as), orientadores(as) pedagógicos(as) ou apoios administrativos, ao longo do período de participação no projeto;

- b)** Estudar o material de referência indicado pela equipe da FUNDAÇÃO PAULISTANA e aplicar os conceitos ali dispostos;
- c)** Orientar os(as) educadores(as) para o planejamento das aulas e das demais atividades didáticas;
- d)** Adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;
- e)** Contribuir na adequação dos conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos(as) estudantes;
- f)** Garantir o bom desempenho e a regularidade das atividades dos(as) educadores(as), orientadores(as) pedagógicos(as) e apoios administrativos;
- g)** Coordenar o grupo de turmas sob sua responsabilidade, conforme disposto no item 1.5 acima, realizando encontros periódicos com os demais profissionais para que as aulas transcorram regularmente, com a carga horária proposta e de acordo com as diretrizes pedagógicas propostas pela equipe da FUNDAÇÃO PAULISTANA;
- h)** Participar das reuniões e encontros periódicos convocados pela equipe pedagógica e administrativa da FUNDAÇÃO PAULISTANA, a serem realizados na sede administrativa dessa instituição ou em local por ela indicado previamente, desde que localizado no município de São Paulo, acessível por transporte público;
- i)** Avaliar o desempenho dos(as) educadores (as), orientadores(as) pedagógicos(as) e apoios administrativos e as condições gerais do curso, conforme instrumentos de avaliação a serem apresentados e discutidos ao longo da formação inicial;
- j)** Registrar momentos, contribuições, debates, questões de fundo e demais pontos que julgar importantes para conhecimento da equipe da FUNDAÇÃO PAULISTANA e da Prefeitura de São Paulo, com a produção de um relatório mensal a partir do modelo a ser entregue pela FUNDAÇÃO PAULISTANA, contribuindo para o planejamento geral dos cursos e continuidade dos cursos nos módulos seguintes;
- k)** Participar, de acordo com disponibilidade de tempo, de pelo menos 1 (um) encontro de formação de novos membros da equipe pedagógica de cursos equivalentes ou correlatos de Educação Profissional – Formação Inicial e Continuada (FIC);
- l)** Visitar semanalmente as turmas coordenadas, em dias diferentes, e conversar “in loco” com os(as) profissionais do projeto e com os(as) estudantes.
- m)** Substituir os (as) educadores (as) nas aulas, aplicando o planejamento mensal, quando necessário, em caso de doença ou outro contratempo.
- n)** Comprovar a realização dos encontros de planejamento e coordenação do grupo, conforme orientação e supervisão da equipe pedagógica da FUNDAÇÃO PAULISTANA.

2.2. EDUCADORES(AS)

2.2.1. ÁREA: RECICLAGEM E OPERAÇÃO EM UNIDADE DE TRATAMENTO DE RESÍDUOS

2.2.2. ÁREA: SEGURANÇA DO TRABALHO EM UNIDADES DE TRATAMENTO DE RESÍDUOS

2.2.3. ÁREA: PARTICIPAÇÃO SOCIAL, ACESSO A DIREITOS, POLÍTICAS PÚBLICAS E ECONOMIA SOLIDÁRIA

Atribuições comuns às três áreas:

- a)** Participar das formações (inicial e continuada, conforme calendário a ser apresentado antes da efetivação da contratação) e encontros propostos pela equipe da FUNDAÇÃO PAULISTANA, coordenador(a) de grupo, orientador(a) pedagógico(a) ou assistente administrativo, ao longo do período de participação no projeto;
- b)** Estudar o material de referência indicado pela equipe da FUNDAÇÃO PAULISTANA e aplicar os conceitos ali dispostos;
- c)** Planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos(as) estudantes, inclusive disponibilizando os recursos, ferramentas e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades no campo, conforme descrito nas atribuições dos vagas da área de Agricultura e Horticultura Orgânica;
- d)** Pesquisar, organizar e propor materiais para compor os planos de aula, com conteúdos, propostas de atividades e bibliografia de referência;
- e)** Adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;
- f)** Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos(as) estudantes;
- g)** Propiciar espaço de acolhimento e debate com os(as) estudantes;
- h)** Avaliar o desempenho dos(as) estudantes e as condições gerais do curso, conforme instrumentos de avaliação a serem apresentados e discutidos ao longo da formação inicial;
- i)** Produzir um relatório mensal a partir do modelo a ser entregue pela FUNDAÇÃO PAULISTANA, contribuindo para o planejamento geral dos cursos e continuidade dos cursos nos módulos seguintes;
- j)** Registrar momentos, contribuições, debates, questões de fundo e demais pontos que julgar importantes para conhecimento da equipe da FUNDAÇÃO PAULISTANA e da Prefeitura de São Paulo, contribuindo para o planejamento geral dos cursos e continuidade dos cursos nos módulos seguintes;
- l)** Participar, de acordo com disponibilidade de tempo, de pelo menos 1 (um) encontro de formação de novos membros da equipe pedagógica de cursos equivalentes ou correlatos de Educação Profissional – Formação Inicial e Continuada (FIC).

2.3. COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A)

- a)** Participar das formações (inicial e continuada, conforme calendário a ser apresentado antes da efetivação da contratação) e encontros propostos pela equipe da FUNDAÇÃO PAULISTANA, educadores(as), orientadores(as) pedagógicos(as) ou apoios administrativos, ao longo do período de participação no projeto;
- b)** Estudar o material de referência indicado pela equipe da FUNDAÇÃO PAULISTANA e aplicar os conceitos ali dispostos;
- c)** Orientar os(as) educadores(as) para o planejamento das aulas e das demais atividades didáticas;
- d)** Adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;

- e) Contribuir na adequação dos conteúdos, materiais didáticos (didáticos), mídias e bibliografia às necessidades dos(as) estudantes;
- f) Garantir o bom desempenho e a regularidade das atividades dos(as) educadores(as);
- g) Zelar pelo melhor aproveitamento dos(as) estudantes das turmas orientadas, conforme item 1.5 acima, realizando encontros periódicos com os demais profissionais para que as aulas transcorram regularmente, com a carga horária proposta e de acordo com as diretrizes pedagógicas propostas pela equipe da FUNDAÇÃO PAULISTANA;
- h) Participar das reuniões e encontros periódicos convocados pela coordenação de grupo e pela equipe pedagógica e administrativa da FUNDAÇÃO PAULISTANA;
- i) Avaliar o desempenho dos(as) educadores (as), e assistentes administrativos e as condições gerais do curso, conforme instrumentos de avaliação a serem apresentados e discutidos ao longo da formação inicial;
- j) Registrar momentos, contribuições, debates, questões de fundo e demais pontos que julgar importantes para conhecimento da equipe da FUNDAÇÃO PAULISTANA e da Prefeitura de São Paulo, contribuindo para o planejamento geral dos cursos e continuidade dos cursos nos módulos seguintes;
- k) Produzir um relatório mensal a partir do modelo a ser entregue pela FUNDAÇÃO PAULISTANA, contribuindo para o planejamento geral dos cursos e continuidade dos cursos nos módulos seguintes;
- l) Participar, de acordo com disponibilidade de tempo, de pelo menos 1 (um) encontro de formação de novos membros da equipe pedagógica de cursos equivalentes ou correlatos de Educação Profissional – Formação Inicial e Continuada (FIC);
- m) Visitar quinzenalmente as turmas coordenadas, em dias diferentes, e conversar “*in loco*” com os(as) profissionais do projeto e com os(as) estudantes;
- n) Substituir os (as) educadores (as) nas aulas, aplicando o planejamento mensal, quando necessário, em caso de doença ou outro contratempo.

2.4. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- a) Participar das formações e reuniões propostas pela equipe da FUNDAÇÃO PAULISTANA, educadores(as), orientadores(as) pedagógicos(as) ou coordenadores(as) de grupo, ao longo do período de participação no projeto;
- b) Estudar o material de referência indicado pela equipe da FUNDAÇÃO PAULISTANA e aplicar os conceitos ali dispostos;
- c) Apoiar administrativamente os(as) educadores(as), orientadores(as) pedagógicos(as) e coordenadores(as) de grupo para a boa execução dos cursos;
- d) Participar de todo o processo de matrícula de estudantes, recolhendo, arquivando e registrando a documentação e registrando-os nos sistemas de gestão das turmas;
- e) Recolher presencialmente e registrar a frequência de estudantes, nunca deixando acumular mais do que 1 (uma) semana entre a data da aula e o registro em sistema;
- f) Recolher, organizar e arquivar os instrumentais e documentação pedagógica referente às turmas apoiadas;

- g)** Auxiliar os educadores, coordenação pedagógica e coordenação geral nos dias de atividades avaliativas e avaliar condições gerais do curso, em relação à área de atuação, conforme instrumentos de avaliação a serem apresentados pela Fundação Paulistana.
- h)** Contribuir para o registro de momentos, debates, questões de fundo e demais pontos que julgar importantes para conhecimento da equipe da FUNDAÇÃO PAULISTANA e da Prefeitura de São Paulo, apoiando o planejamento geral dos cursos e a continuidade dos cursos nos módulos seguintes;
- k)** Produzir um relatório mensal a partir do modelo a ser entregue pela FUNDAÇÃO PAULISTANA, contribuindo para o planejamento geral dos cursos e continuidade dos cursos nos módulos seguintes;
- l)** Estar presente em todos os dias de atividade com as turmas, auxiliar os (as) educadores (as) em questões administrativas, chegando com 15 minutos de antecedência no local planejado para a realização da atividade;
- m)** Participar, de acordo com disponibilidade de tempo, de pelo menos 1 (um) encontro de formação de novos membros da equipe administrativa de cursos equivalentes ou correlatos de Educação Profissional – Formação Inicial e Continuada (FIC);
- n)** Aplicar atividades aos alunos, nos dias de aulas, orientadas pela coordenação pedagógica, quando necessário, em caso de doença ou outro contratempo.
- o)** Comparecer sob demanda da Fundação à sede desta para apoiar administrativamente a execução dos tramites administrativos para a efetivação das bolsas de alunos e equipe pedagógica.