



**PDG-AP**

Agentes de Organização  
Escolar - Ingressantes

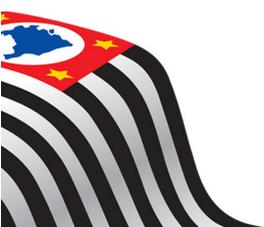
# REGULAMENTO\*

## PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL (PDG-AP)

### PDG-AP AGENTES DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR INGRESSANTES 2013

**São Paulo, março de 2013**

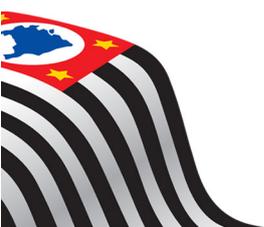
*\* Versão revisada e atualizada: alteração nos itens “C. Público-alvo”, “D. Processo de Indicação e Inscrição” e “F. Estrutura e Cronograma” em decorrência de segundo período de inscrição para a mesma edição do curso.*





## SUMÁRIO

A. Apresentação.....	3
B. Objetivos.....	3
C. Público-Alvo.....	3
D. Processo de Indicação e Inscrição.....	4
E. Competências e Habilidades.....	5
F. Estrutura e Cronograma.....	6
G. Avaliação e Certificação.....	7
H. Responsabilidades do cursista.....	8





## A. APRESENTAÇÃO

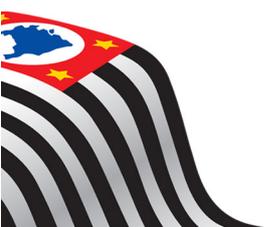
1. A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEE-SP) implantou novo modelo de gestão (Decreto nº 57.141), que trouxe modificações na estrutura da SEE-SP, prevendo a extinção e a criação de órgãos, cargos e funções, cujos servidores deverão se adequar à nova realidade.
2. Faz-se, então, necessário preparar os servidores para que se reconheçam dentro da nova estrutura e compreendam seus novos papéis para o efetivo alcance da missão institucional da SEE-SP.
3. Nesse contexto, a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza” (EFAP), com a responsabilidade de atualizar os quadros da SEE-SP, identificou a necessidade de oferecer formação específica que contribua para o novo modelo de gestão da SEE-SP.
4. O Programa de Desenvolvimento Gerencial – Atualização Profissional (PDG-AP) tem continuidade com a oferta do curso direcionado aos Agentes de Organização Escolar ingressantes em exercício nas escolas da SEE-SP.
5. Este Regulamento contém as regras e os procedimentos que regem o PDG-AP Agentes de Organização Escolar – Ingressantes.

## B. OBJETIVOS

6. Promover o reconhecimento do Agente de Organização Escolar (AOE) no contexto da administração pública em geral, e da SEE-SP, em particular.
7. Contribuir para o desenvolvimento e para o aperfeiçoamento das competências profissionais necessárias ao cumprimento das funções relativas ao cargo de AOE, com a finalidade de melhorar e aprimorar a qualidade de prestação de serviços educacionais oferecidos na rede pública do Estado de São Paulo.

## C. PÚBLICO-ALVO

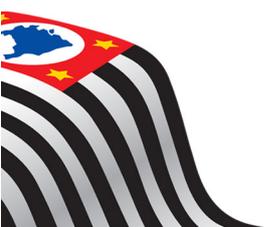
8. O PDG-AP Agentes de Organização Escolar – Ingressantes é direcionado a todos os AOE efetivos em exercício nas escolas da SEE-SP que não tenham realizado o Programa de Atualização Profissional – Agentes de Organização Escolar (PAP-AOE) em 2011.





## D. PROCESSO DE INDICAÇÃO E INSCRIÇÃO

9. Serão dois períodos de inscrição:
  - a. Primeiro período: de 22 a 31 de janeiro;
  - b. Segundo período: de 4 a 11 de março;
  - c. As inscrições devem ser realizadas por meio de formulário eletrônico disponível no site [www.escoladeformacao.sp.gov.br/pdgap](http://www.escoladeformacao.sp.gov.br/pdgap), no menu lateral, em “PDG-AP Agentes de Organização Escolar”.
10. Todos os AOE nomeados entre 2011 e 2012, efetivos e em exercício nas escolas da SEE-SP e que não realizaram o PAP-AOE em 2011, deverão participar do PDG-AP Agentes de Organização Escolar – Ingressantes.
11. No primeiro período de inscrições, puderam ser inscritos os profissionais que constassem como AOE, conforme base CGRH de dezembro de 2012.
12. No segundo período de inscrições, poderão ser inscritos os profissionais que constem em exercício como AOE, efetivo, categoria A, conforme base CGRH de janeiro de 2013.
13. Não poderão ser inscritos nesse segundo período de inscrição dessa edição do PDG-AP Agentes de Organização Escolar – Ingressantes:
  - a. Todos os AOE inscritos no PAP-AOE em 2011;
  - b. Os AOE inscritos no primeiro período de inscrição;
  - c. Os AOE das categorias B, C, D, F, L, N, O e P.
14. A inscrição será feita pelo Diretor ou pelo responsável por ele indicado, da unidade escolar onde o AOE está em exercício:
  - a. O acesso ao formulário de inscrição será pelo código CIE da unidade escolar;
  - b. Em seguida, o responsável pela inscrição deverá se identificar;
  - c. Para inscrever os AOE é de fundamental importância que o Diretor ou responsável:
    - i. Esteja de posse do CPF, nome completo e e-mail válido pessoal e atualizado de cada AOE efetivo ingressante em exercício em sua escola, que tenha de participar do curso;
    - ii. Inscreva todos os AOE efetivos ingressantes em exercício em sua escola e que não tenham realizado o PAP-AOE em 2011;
    - iii. Selecione a turma, dentre as disponíveis (3, 4 e 5) – opção válida apenas no segundo período de inscrições;
    - iv. Caso um AOE ingressante seja o responsável pela inscrição, ele também deverá se inscrever, conforme os passos descritos neste item: o acesso como responsável pelas inscrições não configura inscrição realizada;
    - v. Atente-se ao preenchimento do e-mail de cada AOE inscrito: esse será um dos meios de comunicação da coordenação do PDG-AP Agentes de Organização Escolar – Ingressantes junto aos participantes;

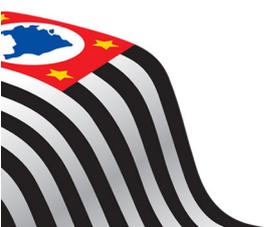




- vi. Certifique-se quanto ao protocolo de inscrição expedido ao término da inclusão de todos os AOE:
- é um protocolo para cada um dos inscritos;
  - a relação com todos os protocolos poderá ser exportada em formato Excel para registro e consulta.
15. Os AOE inscritos serão convocados em Diário Oficial do Estado (DOE) para a realização das três aulas por videoconferência que compõem o curso, conforme a turma escolhida.
16. Caberá ao Diretor ou responsável pelas inscrições em cada escola:
- a. Informar aos AOE que a inscrição foi realizada com sucesso e as datas de realização do PDG-AP;
  - b. Orientar os AOE inscritos quanto ao acesso regular ao hot site do PDG-AP para: ciência do conteúdo deste Regulamento, consulta ao cronograma do curso e orientações para a realização das videoconferências que compõem o curso.

## E. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

17. Competências a serem adquiridas:
- a. Conhecimento das mudanças na gestão da Secretaria da Educação e das expectativas sobre o desempenho do Agente de Organização Escolar, como forma de contribuir para os resultados do trabalho escolar.
  - b. Reconhecimento do papel e da contribuição do Agente de Organização Escolar para garantir os resultados dos serviços da escola para a comunidade.
  - c. Conhecimento dos princípios da Educação Inclusiva para o bom atendimento à comunidade escolar.
  - d. Conhecimento de procedimentos básicos de Primeiros Socorros.
  - e. Conhecimento de conceitos e diretrizes do Sistema de Proteção Escolar.
18. Habilidades a serem desenvolvidas:
- a. Capacidade de atender a comunidade escolar com cortesia e desprovido de preconceitos, demonstrando compreensão e respeito à individualidade e às diferenças, procurando estabelecer empatia, a fim de proporcionar um ambiente saudável.
  - b. Capacidade de prestar primeiros socorros ao aluno, garantindo sua integridade física e psicológica na espera de atendimento especializado.
  - c. Capacidade de trabalhar em equipe, preservando as relações interpessoais, lidando positivamente com os conflitos.
  - d. Capacidade de comprometer-se com o trabalho, por meio do cumprimento de normas e procedimentos institucionais, dos prazos estabelecidos, bem como cumprir com o zelo dos materiais/equipamentos.
  - e. Capacidade de aplicar as normas do Sistema de Proteção Escolar, no âmbito de suas atribuições.

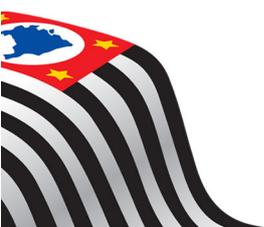




## F. ESTRUTURA E CRONOGRAMA

19. O PDG-AP Agentes de Organização Escolar – Ingressantes será realizado em quatro turmas:
- Turma 1: 19 de fevereiro a 5 de março;
  - Turma 2: 20 de fevereiro a 6 de março;
  - Turma 3: 26 de março a 9 de abril;
  - Turma 4: 27 de março a 10 de abril;
  - Turma 5: 16 de abril a 30 de abril.
20. Os inscritos no primeiro período de inscrições foram divididos aleatoriamente entre as turmas 1 e 2, até o limite de vagas de cada turma; o excedente será alocado nas turmas 3, 4 e 5.
21. Os inscritos no segundo período serão automaticamente inscritos em uma das turmas vindouras (turmas 3, 4 e 5), conforme seleção efetuada pelo Diretor ou responsável pelas inscrições, até o limite da capacidade de cada ambiente.
22. A carga horária é de 32 horas, organizada em:
- 8 horas de atividades em serviço:
    - Roteiro de observação.
  - 24 horas divididas em três encontros presenciais, por meio de videoconferências (VC), de 8 horas cada:
    - Os encontros presenciais serão realizados no ambiente de aprendizagem da Rede do Saber/EFAP da Diretoria de Ensino (DE) correspondente à escola de inscrição do AOE;
    - Cada VC será realizada das 9h às 18h;
    - Os inscritos devem comparecer às três VCs que compõem o cronograma da turma na qual foram inscritos, conforme convocação em DOE;
    - Em cada DE haverá um facilitador, que apoiará a condução das atividades propostas em cada VC.
23. Cada turma terá um cronograma específico, conforme disposto a seguir:

Atividades	Modalidade/ Descrição	Carga Horária	Data/Período (Turma 1)	Data/Período (Turma 2)	Data/Período (Turma 3)	Data/Período (Turma 4)	Data/Período (Turma 5)
VC 1	Atividades presenciais por VC (ambientes da Rede do Saber/EFAP)	8 horas	19/02	20/02	26/03	27/03	16/04
VC 2		8 horas	26/02	27/02	02/04	03/04	23/04
VC 3		8 horas	05/03	06/03	09/04	10/04	30/04





Atividades em serviço	Roteiro de observação; Situações-problema.	8 horas	19/02 a 05/03	20/02 a 06/03	A definir	A definir	A definir
-----------------------	--	---------	---------------	---------------	-----------	-----------	-----------

24. As VCs serão desenvolvidas por especialistas.

25. O cursista é o responsável por aferir sua frequência em cada uma das três VCs que compõem o curso de sua turma por meio de registro eletrônico, sendo que:

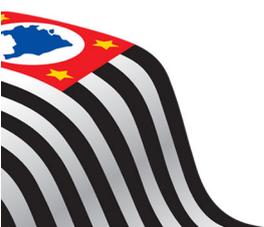
- a. O registro eletrônico será realizado por meio de login, composto de usuário e senha pessoais e intransferíveis.
- b. Só será possível realizar o registro eletrônico nos computadores do ambiente da Rede do Saber/EFAP da DE destinados a esse fim e conforme convocação em DOE:
  - i. O registro eletrônico em cada VC de 8 horas deverá ser realizado em duas etapas: na entrada da manhã e na entrada da tarde da VC, conforme convocação em DOE e respeitada a seguinte tolerância:
    - Entrada manhã: o registro deve ser realizado entre 8h30 e 10h;
    - Entrada tarde: o registro deve ser realizado entre 13h e 14h;
    - Atenção: Apenas na VC1, o registro da manhã poderá ser realizado durante todo o período de realização da VC. Nas demais VCs, os cursistas deverão efetuar os registros conforme a tolerância citada nos dois itens anteriores.
- c. Para ter frequência no curso, é necessário que o cursista tenha presença aferida nas três VCs. Assim, os dois registros de presença em cada VC, no local e data de convocação, têm que constar efetuados eletronicamente.
- d. Apenas os registros eletrônicos serão considerados como apontamentos de frequência nas VCs.

26. Em caso de impossibilidade de participação nas atividades do curso em razão de problemas de saúde, o cursista deverá abrir chamado no Fale Conosco do curso e ter posse do atestado médico. Casos dessa ordem serão analisados pela coordenação do curso.

27. As atividades por VC e em serviço do curso devem ocorrer durante o horário de trabalho dos cursistas.

## G. AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

28. Para certificação, o cursista deverá:





- a. Ter 100% de frequência nos encontros presenciais, ou seja, tem que ter registro de presença eletrônico, na entrada da manhã e na entrada da tarde dos três encontros presenciais.

## H. RESPONSABILIDADES DO CURSISTA

29. Informar e-mail válido e atualizado ao responsável pela inscrição.
30. Participar das três VCs, conforme data e local de convocação, na DE relativa à inscrição.
31. Apresentar-se no local de cada VC, conforme convocação, de posse de documento oficial, pessoal, com foto.
32. Certificar-se de que o registro de frequência foi realizado na entrada da manhã e na entrada da tarde das três VCs e tomar nota do número do protocolo expedido.
33. Respeitar os limites de tolerância para o registro de presença, conforme item 25.
34. Dedicar-se ao cumprimento da carga horária do curso, organizando-se durante o horário de trabalho, para a realização das atividades em serviço.
35. Manter a senha de acesso ao registro eletrônico de presença guardada em completa segurança e sigilo, sendo de sua inteira responsabilidade os acessos realizados com a mesma.
36. Ter ciência de que a senha de acesso ao registro de presença tem caráter pessoal e intransferível, sendo vedada a revelação para terceiros. A senha de acesso é a forma de identificação do cursista, considerando-se a sua utilização, para todos os fins e efeitos, como manifestação de sua vontade expressa.
37. Estabelecer vínculo de respeito mútuo com todos os cursistas, facilitador e videoconferencistas.
38. Acatar sua inserção em grupos, em situações de trabalho coletivo, segundo a distribuição feita pelo facilitador.

