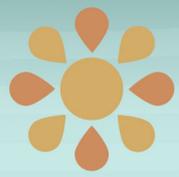


REGULAMENTO

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL (PDG-AP)

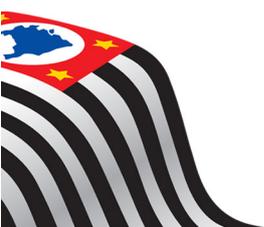
PDG-AP GERENTES DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR 2012

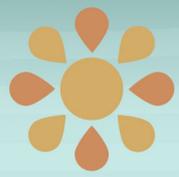
São Paulo, novembro de 2012



SUMÁRIO

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





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. 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.
2. 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.
3. O Programa de Desenvolvimento Gerencial – Atualização Profissional (PDG-AP) tem continuidade com a oferta do curso direcionado aos gerentes de organização escolar (GOE) em exercício nas escolas e aos profissionais certificados para a função de GOE.
4. Este Regulamento contém as regras e os procedimentos que regem o PDG-AP Gerentes de Organização Escolar.

B. OBJETIVOS

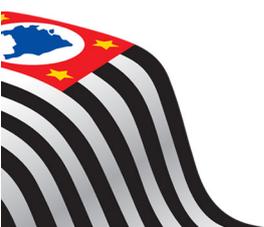
5. O PDG-AP Gerentes de Organização Escolar tem como objetivo contribuir para o desenvolvimento e para o aperfeiçoamento das competências profissionais necessárias ao cumprimento das atividades relativas à função de GOE, com a finalidade de melhorar e aprimorar a qualidade da prestação de serviços educacionais oferecidos na rede pública do Estado de São Paulo, a partir do desenvolvimento de competências comportamentais gerenciais, com foco na inteligência emocional, na comunicação e na resiliência.

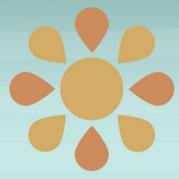
C. PÚBLICO-ALVO

6. O PDG-AP Gerentes de Organização Escolar é direcionado a todos os servidores (agentes de organização escolar, assistentes administrativos de ensino e secretários de escola) que tenham conquistado o certificado para GOE, no primeiro certame oportunizado pela SEE-SP, em exercício, ou não, nas escolas.

D. PROCESSO DE INSCRIÇÃO

7. As inscrições devem ser realizadas, impreterivelmente, de **22 a 27 de novembro** por meio de formulário eletrônico disponível no site www.escoladeformacao.sp.gov.br/pdgap, no menu lateral em “**PDG-AP Gerentes de Organização Escolar**”.
8. Poderão ser inscritos os seguintes profissionais que constem em exercício na SEE-SP, conforme base CGRH de outubro de 2012, certificados para a função de GOE: GOE, agentes de organização escolar (AOE), secretários de escola e assistentes administrativos de ensino.

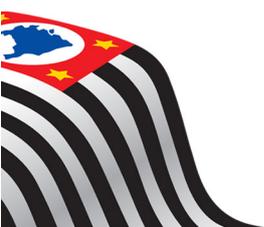


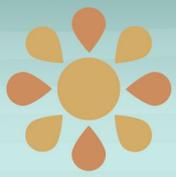


9. Todos os GOE e demais servidores certificados, em exercício nas escolas, deverão ser inscritos no PDG-AP Gerentes de Organização Escolar.
10. Atenção: os agentes de organização escolar, secretários de escola e assistentes administrativos de ensino certificados, mesmo que estejam em exercício nas escolas nesses cargos, conforme base CGRH de outubro de 2012, e que estejam aguardando a publicação da designação para a função de GOE, também deverão ser inscritos na primeira ação de formação do PDG-AP Gerentes de Organização Escolar.
11. Em cada escola cabe ao **diretor ou ao responsável por ele indicado realizar as inscrições** dos GOE em exercício em sua escola, assim como dos demais servidores certificados (agentes de organização escolar, secretários de escola e assistentes administrativos de ensino).
12. Apenas os servidores certificados, indicados pelos responsáveis das escolas, no período e local descritos no item 7, serão considerados inscritos.
13. Ao inscrever os GOE e demais servidores certificados, é de fundamental importância que o responsável pelas inscrições:
 - a. Esteja de posse do CPF, nome completo e e-mail válido e atualizado de cada servidor certificado em exercício em sua escola;
 - b. Inscreva todos os servidores certificados em exercício em sua escola;
 - c. Atente-se ao preenchimento do e-mail de cada servidor certificado inscrito: esse será um dos meios de comunicação da coordenação do PDG-AP Gerente de Organização Escolar junto aos participantes;
 - d. Certifique-se quanto ao **protocolo de inscrição** expedido ao término da inclusão de todos os servidores certificados:
 - i. É emitido um protocolo para cada um dos inscritos;
 - ii. A relação com todos os protocolos poderá ser exportada em formato Excel para registro e consulta.
14. Caberá aos responsáveis pelas inscrições em cada escola:
 - a. Informar aos GOE e demais servidores certificados que a inscrição foi realizada com sucesso;
 - b. Orientar os GOE e demais servidores certificados inscritos quanto ao acesso regular ao hot site do PDG-AP para: ciência do conteúdo deste Regulamento; consulta ao cronograma do curso; e orientações de acesso ao sistema eletrônico para registro de presença.

E. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

15. Competências a serem adquiridas:
 - a. Conhecimento dos conceitos de inteligência emocional e de resiliência, como forma de autoconhecer-se e reconhecer as necessidades do outro;
 - b. Compreensão da importância de saber dar respostas assertivas às dificuldades encontradas no ambiente de trabalho;
 - c. Conhecimento do conceito e de técnicas de dar e receber *feedback*.





16. Habilidades a serem desenvolvidas:

- a. Capacidade de expressar ideias e fatos de forma clara e objetiva, com o intuito de torná-los compreensíveis ao interlocutor;
- b. Capacidade de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender sua necessidade;
- c. Capacidade de lidar e reagir de modo positivo em situações adversas;
- d. Capacidade de compreender o papel de traços e valores culturais enquanto fatores determinantes ou orientadores da ação de indivíduos e organizações;
- e. Capacidade de administrar as diferenças. Ser cortês e desprovido de preconceitos. Relacionar-se com diversos tipos de pessoas e/ou públicos, demonstrando compreensão e respeito à individualidade e às diferenças de estilo, procurando estabelecer empatia, a fim de proporcionar um ambiente saudável;
- f. Capacidade de reagir positivamente às mudanças e de adaptar-se a novos métodos, procedimentos e/ou estratégias.

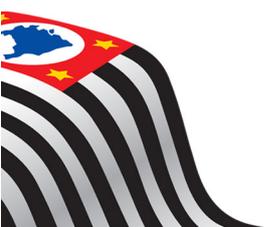
F. ESTRUTURA E CRONOGRAMA

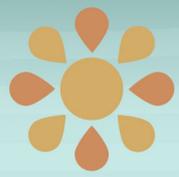
17. O PDG-AP Gerentes de Organização Escolar será realizado de **6 a 18 de dezembro de 2012**.

18. A carga horária é de 20 horas, sendo:

- a. 16 horas de atividades presenciais:
 - i. Duas videoconferências (VC) de 8 horas cada em datas predefinidas em cronograma, realizadas ao vivo nos ambientes de aprendizagem da Rede do Saber/EFAP;
 - ii. Os inscritos serão divididos em dois grupos, cada grupo terá duas VCs em datas diferentes;
 - iii. Cada inscrito deverá comparecer às VCs somente na DE respectiva à escola de inscrição, conforme convocação a ser realizada anteriormente às datas de realização das VCs;
- b. 4 horas de relatório de observação.

19. As VCs serão realizadas conforme cronograma a seguir:



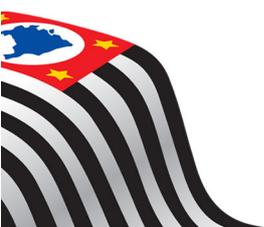


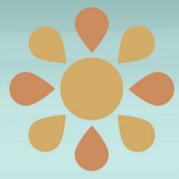
Unidades	Modalidades	Carga Horária	Período/Duração (Grupo 1)	Período/Duração (Grupo 2)
1 Inteligência Emocional	Atividades presenciais por VC (Ambientes de Aprendizagem da Rede do Saber/EFAP)	8 horas	VC1 – 06/12	VC1 – 07/12
	Entrevista sobre <i>feedback</i> – fora do ambiente de aprendizagem da Rede do Saber/EFAP	4 horas	07/12 a 09/12	08/12 a 12/12
2 Resiliência	Atividades presenciais por VC (Ambientes de Aprendizagem da Rede do Saber/EFAP)	8 horas	VC2 – 10/12	VC2 – 13/12

20. As VCs serão desenvolvidas por especialistas e acompanhadas por facilitadores locais.
21. O cursista é o responsável por aferir sua frequência em cada uma das duas VCs por meio de registro eletrônico, sendo que:
- O registro eletrônico será realizado por meio de login individual, composto de usuário e senha pessoais e intransferíveis;
 - Só será possível realizar o registro eletrônico nos computadores dos ambientes da Rede do Saber/EFAP da DE destinados a esse fim;
 - 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. Os registros deverão ser realizados nos 30 minutos que antecedem o início da VC em cada período;
 - Apenas os registros eletrônicos serão considerados como apontamentos de frequência nas VCs.
22. 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. Esses casos serão analisados pela coordenação do curso.

G. AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

23. As atividades presenciais serão realizadas por meio de duas VCs, com carga horária total de 16 horas.
24. Para aprovação e certificação, o cursista deverá ter presença aferida nas duas VCs, ou seja, 100% de frequência.





H. RESPONSABILIDADES DO CURSISTA

25. Informar e-mail válido e atualizado ao responsável pela inscrição.
26. Participar das duas VCs, conforme data e local de convocação.
27. Ao cursista incumbe, para efeitos de registro de frequência nas atividades presenciais:
 - a. Apresentar-se com antecedência de 30 minutos ao início da VC, no local conforme convocação, de posse de documento oficial, pessoal, com foto;
 - b. Certificar-se de que o registro de frequência foi realizado na entrada da manhã e da tarde das duas VCs e tomar nota dos números de protocolo expedidos;
 - c. Respeitar os limites de tolerância para o registro de presença, conforme item 21.
28. Acatar as regras estabelecidas neste Regulamento.
29. Manter a senha de acesso ao sistema de registro de presença guardada em completa segurança e sigilo, sendo de sua inteira responsabilidade acessos realizados com a mesma.
30. Ter ciência de que a senha de acesso fornecida ao cursista 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.
31. Acatar sua inserção em grupos, em situações de trabalho coletivo, segundo a distribuição feita pelo facilitador local ou pela coordenação do curso.

