

Gestão Educacional



**GOE**

# Regulamento

## Curso de Formação para Gerente de Organização Escolar – 1ª Edição/2020

**Outubro/2020**

Atualizado em 05/11/20 - item 10



Apresentação .....	3
Objetivos .....	5
A quem se destina .....	7
Como realizar a inscrição .....	8
Como será o curso? .....	9
Cronograma .....	11
Avaliação e Certificação.....	15
Como receber o certificado? .....	16
Tire suas dúvidas .....	17
Suas responsabilidades como cursista .....	18
Configurações Adequadas para Acesso ao AVA-EFAPE .....	20
Passo a Passo para Limpeza do Navegador .....	21

# Sumário





1. A Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza” (EFAPE), oferta o **Curso de Formação para Gerente de Organização Escolar – 1ª Edição/2020**, que propõe uma reflexão, com foco na prática, sobre determinadas áreas e dimensões que compõem o rol de atribuições dos servidores que atuam no Quadro de Apoio Escolar como Agente de Organização Escolar (AOE), Gerente de Organização Escolar (GOE), Secretário de Escola e Assistente Administrativo Escolar.
2. O curso visa a atender:
  - a. às solicitações dos profissionais do QAE, detectadas por meio da escuta ativa à rede, nas interações recentes com o Sr. Secretário da Educação e no formulário, que foi enviado à rede pública estadual na semana de planejamento que aconteceu de 1º a 5 de junho de 2020;
  - b. ao Decreto nº 64.902/2020, que dispõe sobre o processo de certificação ocupacional para a função de Gerente de Organização Escolar nas escolas da rede pública paulista, bem como demais legislações.





3. Em relação aos eixos de formação EFAPE, o referido curso corresponde ao Eixo 2 – Gestão Educacional, por abordar em seu conteúdo questões que envolvem procedimentos relativos à gestão de pessoas e equipes e de processos administrativos, além de expressar uma visão articuladora e integradora entre o pedagógico, administrativo e as relações com a sociedade em geral ou a comunidade local.
4. O **Curso de Formação para Gerente de Organização Escolar – 1ª Edição/2020** faz parte do Processo de Certificação Ocupacional para Gerente de Organização Escolar, conforme o Comunicado Certificação Ocupacional para Gerente de Organização Escolar 01/2020, publicado em Diário Oficial do Estado de São Paulo no dia 29/09/2020, Seção I, página 58, e será **realizado em duas etapas**, totalizando 80 horas de carga horária assim distribuídas:
  - a. **Etapa 1: “Agente de Organização Escolar – Desenhando o Amanhã”** (40 horas), realizada de junho a agosto de 2020;
  - b. **Etapa 2: “Gerente de Organização Escolar – Transformando o Hoje!”** (40 horas); de **13 de outubro a 13 de dezembro de 2020**.



## 5. O Curso de Formação para Gerente de Organização Escolar – 1ª Edição/2020 tem por objetivos:

### a. Geral:

#### **Etapa 1: “Agente de Organização Escolar – Desenhando o Amanhã”**

Reconhecer as atribuições dos AOE nos diferentes espaços da escola; identificar soluções para as ocorrências do dia a dia dos AOE; (re)conhecer as diferentes ferramentas e plataformas da SEDUC-SP que apoiam as ações do cotidiano de trabalho do AOE; aprimorar os conhecimentos técnicos do AOE para o desenvolvimento de sua função.

#### **Etapa 2: “Gerente de Organização Escolar – Transformando o Hoje!”**

Desenvolver habilidades e competências de gestão, trazidas pela Resolução SE 11/2017, ao profissional do Quadro de Apoio Escolar da Secretaria da Educação. que pretenda e atenda aos requisitos para participar do processo de credenciamento para exercício da função de GOE, de modo a qualificá-lo no desempenho de sua função, levando-se em conta o rol de atribuições e suas rotinas na Unidade Escolar.





## **b. Específicos**

### **Etapa 1: “Agente de Organização Escolar – Desenhando o Amanhã”**

Rever as atribuições do AOE; Reconhecer suas atividades no ambiente de trabalho junto à comunidade escolar; reconhecer seu papel nos diferentes espaços da escola como: a secretaria, os corredores, as entradas, o pátio, etc; compreender seu papel na escola com funções administrativas e com (co)responsabilidades na formação integral dos estudantes; possibilitar a troca de conhecimentos entre os cursistas; avaliar os conhecimentos adquiridos.

### **Etapa 2: “Gerente de Organização Escolar – Transformando o Hoje!”**

Refletir sobre a importância e a necessidade de mobilizar diferentes competências, habilidades e atitudes para a melhoria e o aprimoramento dos trabalhos; conhecer e aplicar estratégias e ferramentas que auxiliam a atuação do servidor, propiciando a ele a qualidade na entrega dos serviços.

6. O presente curso será direcionado aos Servidores do Quadro de Apoio Escolar (QAE): Agente de Organização Escolar (AOE), Gerente de Organização Escolar (GOE), Secretário de Escola e Assistente Administrativo Escolar, sendo titulares de cargo ou ocupantes de função-atividade, que foram **aprovados na Etapa 1: “Agente de Organização: Desenhando o Amanhã”**, realizada no período de junho a agosto de 2020.

**i**

**Importante:** Conforme disposto no Decreto nº 64.902, de 1º de abril de 2020, Parágrafo único, não poderá participar do processo de que trata o “caput” deste artigo o servidor que:

- a) estiver na condição de readaptado;
- b) for contratado com fundamento na Lei Complementar nº 1.093, de 16 de julho de 2009.



# Como realizar a inscrição

7. Para esta ação, **não haverá processo de inscrição**.
8. As vagas disponibilizadas para o presente curso serão preenchidas **somente** pelos participantes **aprovados** na **Etapa 1: “Agente de Organização Escolar: Desenhando o Amanhã”**.
9. Todos os participantes indicados no item “A quem se destina” deste Regulamento serão inscritos pela EFAPE e, portanto, considerados enturmados no Ambiente Virtual de Aprendizagem da EFAPE (AVA-EFAPE) na **Etapa 2: “Gerente de Organização Escolar: Transformando o Hoje!”**.
10. A aceitação do “Termo de Ciência”, disponível no primeiro acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA-EFAPE), **confirmará a participação e a continuidade no curso na Etapa 2**. Para participar desta etapa do curso você terá **até o dia 06 de dezembro de 2020** para dar o aceite no **“Termo de Ciência”**.

**Atenção!** Após essa data (**06 de dezembro de 2020**), o **“Termo de Ciência”**, **não estará mais disponível**.

**i**

**Importante:** O cursista deverá utilizar e-mail válido e ativo para continuar recebendo todas as informações sobre as ações de formação ofertadas pela EFAPE, preferencialmente o e-mail institucional ativado na Secretaria Escolar Digital (SED).



# Como será o curso?

11. As atividades serão realizadas totalmente a distância, e de modo autoinstrucional (sem tutoria, interação ou mediação), por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem da EFAPE (AVA-EFAPE).

**Atenção:** inicialmente, a senha utilizada para acessar o AVA-EFAPE será o número do CPF. No entanto, não será necessariamente a mesma de acesso às ferramentas da Rede do Saber. A alteração em um dos sistemas não modifica o outro automaticamente.

12. O curso possui **carga horária total de 80 horas**, distribuídas em **duas etapas de 40 horas cada uma**:
  - a. **Etapa 1: “Agente de Organização Escolar – Desenhando o Amanhã”**, composta por **40 horas** de carga horária, e concluída pelos cursistas no período de junho a agosto de 2020.
  - b. **Etapa 2: “Gerente de Organização Escolar – Transformando o Hoje!”**, composta por **40 horas** de carga horária, e a ser concluída até o dia **13 de dezembro de 2020**.

Cada uma das etapas está dividida em três episódios.



**13.** Saiba que:

- a.** A carga horária estipulada para cada episódio refere-se ao tempo estimado necessário para a leitura dos conteúdos e para a realização das atividades no AVA-EFAPE, assim como a leitura de materiais complementares e pesquisas realizadas fora do AVA;
- b.** A característica do curso autoinstrucional prevê a diversidade de ritmos de aprendizagem; portanto, quando é proposta uma carga horária de estudos, é levado em consideração o tempo adequado para a realização de todas as atividades;
- c.** Caberá ao cursista a organização de sua rotina de estudos, desde que as atividades avaliativas forem concluídas durante o período de realização proposto em cronograma.

**14.** Os cursistas serão acompanhados por relatórios emitidos pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem da EFAPE (AVA-EFAPE) e também por aqueles de monitoramento elaborados pelo Centro de Avaliação e Certificação (CEAC).

**15.** Participantes com atividades pendentes serão informados por meio de boletins eletrônicos, a serem enviados para o e-mail institucional.



16. O curso em sua **Etapa 2: “Gerente de Organização Escolar – Transformando o Hoje!”** será realizado no período **de 13 de outubro de 2020 a 13 de dezembro de 2020.**

17. O conteúdo da **Etapa 1: “Agente de Organização Escolar – Desenhando o Amanhã” (realizada de junho a agosto de 2020)** está estruturado conforme tabela abaixo:

Menu	Conteúdo	Carga Horária
<b>Apresentação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Navegação pelo conteúdo do curso</li> <li>• Sobre o curso</li> <li>• Regulamento</li> <li>• Fale Conosco</li> </ul>	3 horas
<b>Responsabilidades do AOE</b>	<b>Sobre o AOE e o GOE</b>	3 horas
<b>Relatos de um Agente de Organização Escolar</b>	<p><b>Episódio 1</b> Reflexões sobre o episódio 1</p> <p><b>Episódio 2</b> Reflexões sobre o episódio 2</p> <p><b>Episódio 3</b> Reflexões sobre o episódio 3</p>	30 horas
<b>Atividades e Encerramento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questões Objetivas</li> <li>• Referências Bibliográficas</li> <li>• Pesquisa de satisfação</li> </ul>	4 horas



18. O conteúdo da **Etapa 2: “Gerente de Organização Escolar – Transformando o Hoje!”** (de 13 de outubro a 13 de dezembro de 2020) está estruturado conforme tabela abaixo:

Menu	Conteúdo	Carga Horária
<b>Apresentação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Navegação pelo conteúdo do curso</li> <li>• Sobre o curso</li> <li>• Regulamento</li> <li>• Fale Conosco</li> </ul>	3h
<b>Relatos de um Gerente de Organização Escolar</b>	<p><b>Introdução • Episódio 1: Gestão Geral e Integração Escola e Comunidade • Episódio 1 • Reflexões sobre o episódio 1</b></p> <p><b>1. Gestão Geral e Integração Escola e Comunidade</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visão Estratégica: Tipos de Planejamento;</li> <li>• Organização;</li> <li>• Comunicação Assertiva;</li> <li>• Atendimento de Excelência;</li> <li>• Mediação de Conflito;</li> <li>• Liderança.</li> </ul> <p><b>Questões objetivas</b></p> <p><b>Introdução • Episódio 2: Administração de Pessoal • Episódio 2 • Reflexões sobre o episódio 2</b></p> <p><b>2. Administração de Pessoal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagamento e Frequência</li> <li>• Inserção dos dados pessoais no sistema;</li> <li>• Associação da carga horária docente;</li> <li>• Livro ponto;</li> <li>• Abertura de contrato;</li> <li>• Formulários;</li> <li>• Verificação do pagamento.</li> <li>• Vida funcional</li> <li>• Prontuário e PUCT.</li> <li>• Licença Saúde e Readaptação</li> <li>• Agendamento e acompanhamento;</li> <li>• Alteração de sede de exercício de docente readaptado e competência do ato;</li> <li>• Procedimentos para solicitação de readaptação e de reavaliação.</li> </ul> <p><b>Questões objetivas</b></p>	36h



## Continuação

Menu	Conteúdo	Carga Horária
<b>Relatos de um Gerente de Organização Escolar</b>	<b>Introdução • Episódio 3: Gestão de Recursos e Rotinas de Vida Escolar</b> <b>Episódio 3 • Reflexões sobre o episódio 3</b> <b>3. Gestão de Recursos e Rotinas de Vida Escolar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão de Recursos</li> <li>• Gestão Compartilhada;</li> <li>• Espaços Escolares;</li> <li>• Serviços Terceirizados</li> </ul> Rotinas de Vida Escolar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matrícula;</li> <li>• Prontuário do Aluno e demais documentos e procedimentos.</li> </ul> <b>Pesquisa de satisfação</b> <b>Questões objetivas</b>	
<b>Referências Bibliográficas</b>	Referências Bibliográficas	1h
<b>Expediente</b>	Autores	

- 19.** Na Etapa 2, ao final de cada episódio, será apresentado um bloco com **cinco questões objetivas**, sendo **três** blocos ao todo, **totalizando**, portanto, **quinze questões objetivas** ao longo da etapa do curso.
- 20.** O cursista terá até **três tentativas** para realizar a atividade avaliativa de cada episódio durante o período regular de sua realização, conforme o cronograma.
- 21.** Após as tentativas disponibilizadas, será considerada a maior nota, a ser representada pelos seguintes conceitos:

Conceito	Acertos	Resultado
<b>Insatisfatório</b>	Entre 0% e 50%	
<b>Satisfatório</b>	Entre 51% e 100%	



22. Nesta Etapa 2, as atividades avaliativas serão disponibilizadas ao final de cada episódio e terão autocorreção pelo sistema.
23. As atividades avaliativas não poderão ser realizadas após o prazo estipulado no cronograma disposto neste Regulamento.
24. Encerrado o período de realização das atividades, não serão aceitas justificativas para o envio das questões pendentes.



# Avaliação e Certificação

- 25.** Para obter a aprovação no curso, o cursista deverá:
- a.** Realizar durante o curso, no mínimo, **75% (setenta e cinco por cento)** do total das atividades propostas;
  - b.** Ter média de aproveitamento com conceito **Satisfatório** no total de atividades avaliativas do curso.



# Como receber o certificado?

26. Será emitido um certificado com carga horária de 80 horas.
27. Os **certificados de aprovação do curso** serão emitidos pela EFAPE àqueles que atenderem a todos os requisitos elencados no item “AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO”.
28. Os certificados serão emitidos eletronicamente e disponibilizados no site da EFAPE ([www.escoladeformacao.sp.gov.br](http://www.escoladeformacao.sp.gov.br)), no canal “Central de Serviços”, em “Histórico de Participações” e, em momento oportuno, somente após o término do curso e respectiva homologação no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE).
29. Após a homologação do curso em DOE, os servidores serão informados quanto à disponibilização do certificado e às orientações para consulta e download.

**Atenção:** os certificados do Curso de Formação para Gerente de Organização Escolar- 1ª Edição/2020, não configuram a Certificação Ocupacional do Gerente de Organização Escolar.

Conforme Comunicado - Certificação Ocupacional para Gerente de Organização Escolar 01/2020, a Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – CGRH, emitirá mensalmente a Certificação Ocupacional para GOE mediante publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, com base na relação de aprovados no Curso de Formação para o Gerente de Organização Escolar – 1ª Edição 2020



# Tire suas dúvidas

- 30.** Em caso de problemas e/ou dúvidas com referência ao curso, os profissionais terão à disposição o Portal de Atendimento da Secretaria da Educação, disponível no site da EFAPE, canal “Fale Conosco”.
- 31.** O Portal de Atendimento estará disponível para abertura de chamados 24 horas por dia, mas o atendimento será realizado somente de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h, exceto feriados.
- 32.** Todos os chamados abertos nos finais de semana e feriados serão respondidos a partir do primeiro dia útil subsequente. O mesmo acontecerá com os chamados abertos fora do horário estipulado.
- 33.** Após o período de seis meses da homologação do curso, o acesso ao seu conteúdo será interrompido, assim como os serviços de atendimento ao cursista via Portal de Atendimento. Depois, não será possível solicitar retificações.



# Suas responsabilidades como cursista

34. Participar de pelo menos 75% das atividades do curso, disponíveis da plataforma AVA-EFAPE, no prazo estabelecido.
35. Ter acesso à Internet e a um dispositivo adequado para a realização das atividades.
36. Comunicar pelo Portal de Atendimento problemas na execução e/ou envio das atividades avaliativas, em tempo hábil para sua realização, dentro do horário de atendimento e do período estabelecido para essas atividades no cronograma disposto neste Regulamento.
37. Participar das atividades a distância propostas no decorrer do curso dentro dos prazos estabelecidos e registrados no AVA-EFAPE.

**Atenção:** acompanhar, no AVA-EFAPE, o “status” de suas atividades avaliativas, verificando aquelas que estão pendentes, não realizadas, concluídas e prazo final de realização. Para verificar o envio das atividades o cursista deverá clicar sobre o seu nome no canto superior direito na página. Em seguida em “Notas”. A tela seguinte exibirá as notas de todas as atividades avaliativas do curso assim como a frequência atribuída a cada uma delas.



- 38.** Os cursos e ações formativas da EFAPE são produzidos com a finalidade de subsidiar o profissional da SEDUC-SP em seu trabalho, desta forma, a utilização dos conteúdos e materiais é recomendada e incentivada. Entretanto, é expressamente vedada a utilização desses conteúdos para quaisquer fins que não estiverem diretamente envolvidos ao seu trabalho, como por exemplo, na publicação em redes sociais, blogs e demais veículos digitais, sob pena de se responsabilizar judicialmente, com exclusividade e integralmente, nos termos da legislação brasileira, por qualquer violação ao direito autoral e ações judiciais e/ou extrajudiciais advindas dessas violações, movidas por quem quer que seja, incluindo autores, editoras e demais interessados.
- 39.** Acatar as regras estabelecidas no Regulamento para este curso, inclusive as relativas à segurança da informação.
- 40.** Manter a senha de acesso guardada em completa segurança e sigilo, sendo de sua inteira responsabilidade acessos realizados com esta (a senha de acesso de cada cursista tem caráter pessoal e intransferível, sendo vedada a revelação para terceiros; ela é a forma de identificação do cursista, considerada a sua utilização, para todos os fins e efeitos, como manifestação expressa de sua vontade). Para isso, o cursista deverá modificar a sua senha no primeiro acesso ao curso.
- 41.** Utilizar apenas equipamentos confiáveis para o acesso à plataforma, que possuam programas antivírus e firewall devidamente instalados e atualizados, assumindo o risco de sua conduta caso assim não vier a proceder.
- 42.** Realizar logout após finalizar uma sessão no AVA-EFAPE, garantindo a veracidade de suas participações e produções. Para isso, deverá clicar em “Sair”, destacado na cor vermelha acima e à direita da tela.
- 43.** Atualizar seu perfil sempre que necessário e se responsabilizar pelas informações fornecidas.
- 44.** Participar das pesquisas de avaliação do curso com o objetivo de contribuir para o aprimoramento das ações de formação ofertadas pela EFAPE.



# Configurações Adequadas para Acesso ao AVA-EFAPE

- 45.** A gestão da segurança das informações observa as disposições da Norma Técnica ABNT NBR ISSO/IEC 27002, especialmente em relação à autenticidade, à integridade e à disponibilidade da informação.
- 46.** É de reconhecimento público a impossibilidade técnica da manutenção do funcionamento integral e ininterrupto de qualquer sistema de informática. Dessa forma, a SEDUC-SP se isenta de qualquer responsabilidade relativa à postagem de atividades web ou à manutenção de equipamentos.
- 47.** As configurações mínimas de hardware e software necessárias para o acesso adequado ao AVA-EFAPE são as seguintes:

Software	Hardware
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows XP Service Pack 2 (recomendado Windows XP Service Pack 3 ou posterior);</li> <li>• Windows Vista;</li> <li>• Plug-in Adobe Flash Player Versão 20 ou superior.</li> <li>• Plug-in Adobe Acrobat Reader atualizado.</li> <li>• Para cursos acessíveis: leitor de tela NVDA para 2016.1.</li> <li>• Plug-in Adobe Flash Player Versão 9 ou superior;</li> <li>• Navegadores: Internet Explorer 9 ou superior; Firefox 34 ou superior; Chrome 34 ou superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de 1 GB de Memória RAM;</li> <li>• Resolução de tela mínima de 1024x768;</li> <li>• Conexão banda larga, preferencialmente 512 kbps ou superior.</li> </ul>



# Passo a Passo para Limpeza do Navegador

**48.** Para um bom desempenho do AVA-EFAPE, é recomendada a limpeza do navegador, seguindo os passos abaixo:

## **Internet Explorer:**

- i. Abrir o Internet Explorer;
- ii. Apertar a tecla “ALT” do seu teclado para que a barra de menu seja disponibilizada;
- iii. Selecionar a opção “Ferramentas” e, depois, a opção “Opções da Internet”;
- iv. Selecionar a aba “Geral” na nova janela aberta;
- v. Clicar em “Excluir” na área “Histórico de navegação”;
- vi. Marcar os itens “Arquivos de Internet Temporários” e “Cookies” na nova janela aberta;
- vii. Clicar no botão “Excluir”. Esta janela será fechada automaticamente;
- viii. Para finalizar, clicar no botão “Aplicar” e, logo em seguida, no botão “OK”.



 **Mozilla Firefox**

- i. Abrir o Firefox;
- ii. Apertar a tecla “ALT” do seu teclado para que a barra de menu seja disponibilizada;
- iii. Selecionar a opção “Ferramentas” e, a seguir, a opção “Limpar dados pessoais”;
- iv. Selecionar a aba “Avançado” na nova janela;
- v. Habilitar os itens “Cookies” e “Cache” na nova janela aberta;
- vi. Clicar no botão “Limpar agora”. Esta janela será fechada automaticamente.

 **Google Chrome**

- i. Fechar o Navegador e entrar novamente;
- ii. No canto superior direito há três traços. Clicar neles com o botão esquerdo do mouse;
- iii. Na nova janela, clicar em “Ferramentas”;
- iv. Na janela seguinte, clicar em “Limpar dados de navegação”;
- v. No campo “Eliminar os seguintes itens desde:”, selecionar “o começo”;
- vi. Em seguida, selecionar os campos “Cookies e outros dados de site e de plug-in” e “Imagens e arquivos armazenados em CACHE”;
- vii. Por fim, clicar em “Limpar dados de navegação”.

 **Microsoft Edge**

- i. Abrir o Microsoft Edge;
- ii. Clicar nas três bolinhas (...), localizadas no canto superior direito da tela.
- iii. Selecionar a opção “Histórico” e, depois, a opção “Limpar dados de navegação”;
- iv. Selecionar o intervalo de tempo na caixa de seleção e todos os itens indicados na lista;
- v. Clicar no botão “Limpar agora”. Esta janela será fechada automaticamente.