

Gestão Educacional



GOE

Regulamento

Curso de Formação para Gerente de Organização Escolar – 2ª Edição/2020

Outubro/2020

Atualizado em 05/11/20 - item 8



Apresentação	3
Objetivos	5
A quem se destina	7
Inscrição	8
Como será o curso?	9
Cronograma	11
Avaliação e Certificação.....	15
Suas responsabilidades como cursista.....	17
Configurações Adequadas para Acesso ao AVA-EFAPE	19
Passo a Passo para Limpeza do Navegador.....	20

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 – 2ª Edição/2020**. A proposta é uma reflexão, com foco na prática, sobre determinadas áreas e dimensões. Estas compõem o rol de atribuições dos servidores que atuam no Quadro de Apoio Escolar (QAE) 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 – 2ª 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. 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);**
 - b. **Etapa 2: “Gerente de Organização Escolar – Transformando o Hoje!” (40 horas).**



5. O Curso de Formação para Gerente de Organização Escolar – 2ª 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. Etapa 1: “Agente de Organização Escolar – Desenhando o Amanhã”: 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, conforme base CGRH setembro/2020, **que não se inscreveram na Etapa 1** “Agente de Organização Escolar – Desenhando o Amanhã” do Curso de Formação para Gerente de Organização Escolar 1ª Edição 2020, ofertada entre os meses de junho e agosto de 2020, **ou não finalizaram (não foram aprovados) nesta etapa.**

Etapa 2: “Gerente de Organização Escolar – Transformando o Hoje!”: aos **cursistas aprovados na Etapa 1 do Curso de Formação para Gerente de Organização Escolar 2ª Edição/2020** conforme regras estabelecidas neste Regulamento.

Importante:

Não poderá participar do curso, que é parte do processo de certificação, 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, conforme disposto no Decreto nº 64.902, de 1º de abril de 2020, Parágrafo único do artigo segundo.



7. Para esta ação, não haverá processo de inscrição. A EFAPE inscreverá diretamente os servidores que forem público-alvo desta ação formativa, conforme item **“A QUEM SE DESTINA”** deste Regulamento.
8. A aceitação do “Termo de Ciência”, disponível no primeiro acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA-EFAPE) **de cada etapa, confirmará a participação do servidor no curso**. Para participar de cada uma das etapas o servidor deverá dar o aceite ao **“Termo de Ciência”**, conforme as datas abaixo:

ETAPA 1 – 2ª EDIÇÃO

Aceite no **“Termo de Ciência” até o dia 12 de novembro de 2020.**

ETAPA 2 – 2ª EDIÇÃO

Aceite no **“Termo de Ciência” até o dia 09 de dezembro de 2020.**

Atenção! Após essas datas os **“Termos de Ciência”**, não estarão mais disponíveis.

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?

9. 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 (onze dígitos, sem pontos e hífen). 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

10. O curso possui **carga horária total de 80 horas**, distribuídas em duas etapas de 40 horas cada uma, assim dispostas:
 - a. **Etapa 1: “Agente de Organização Escolar – Desenhando o Amanhã”**, composta por **40 horas** de carga horária;
 - b. **Etapa 2: “Gerente de Organização Escolar – Transformando o Hoje!”**, composta por **40 horas** de carga horária.

Cada uma das etapas está dividida em três episódios.

11. 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.
- 12.** 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).
- 13.** Participantes com atividades pendentes serão informados por meio de boletins eletrônicos, a serem enviados para o e-mail institucional.



14. O curso será realizado conforme tabela abaixo:

Etapa	Período de Realização
Etapa 1: “Agente de Organização Escolar – Desenhando o Amanhã”	de 26/10 a 16/11/2020
Etapa 2: “Gerente de Organização Escolar – Transformando o Hoje!”	de 19/11 a 13/12/2020

15. O conteúdo da **Etapa 1: “Agente de Organização Escolar – Desenhando o Amanhã”** está estruturado conforme tabela abaixo:

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



16. O conteúdo da **Etapa 2: “Gerente de Organização Escolar – Transformando o Hoje!”** está estruturado conforme tabela abaixo:

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



Continuação

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

- 17.** Ao final da **Etapa 1**, será apresentado um bloco com dez questões objetivas.
- 18.** Na **Etapa 2, ao final de cada episódio**, será apresentado um bloco com cinco questões objetivas, sendo três blocos ao todo, totalizando **quinze questões objetivas ao longo da Etapa 2**.
- 19.** O cursista terá até **três tentativas** para realizar cada atividade avaliativa durante o período regular de sua realização, conforme o cronograma.
- 20.** Após as tentativas disponibilizadas, será considerada a maior nota, a ser representada pelos seguintes conceitos

Conceito	Acertos	Resultado
Insatisfatório	Entre 0% e 50%	
Satisfatório	Entre 51% e 100%	



- 21.** As atividades avaliativas serão disponibilizadas ao final da Etapa 1 e, ao final de cada episódio na Etapa 2, e terão autocorreção pelo sistema.
- 22.** As atividades avaliativas não poderão ser realizadas após o prazo estipulado no cronograma disposto neste Regulamento.
- 23.** Encerrado o período de realização das atividades, não serão aceitas justificativas para o envio das questões pendentes.



24. Para obter a aprovação no curso, o cursista deverá:
 - a. realizar ao final de cada uma das Etapas, **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 de cada Etapa do curso.
 - c. Realizar as atividades avaliativas referente as duas etapas do curso.
25. Ao final do curso (2 Etapas de 40 horas), será emitido **um certificado com carga horária de 80 horas**. Os certificados do curso serão emitidos pela EFAPE, após a homologação do mesmo, com publicação no DOE, àqueles **cursistas aprovados** que atenderem a todos os requisitos elencados no item “AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO”.
26. Os certificados serão emitidos eletronicamente e disponibilizados no site da EFAPE (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).
27. Após a homologação do curso em DOE, os servidores serão informados quanto à disponibilização do certificado e às orientações para consulta e download.

Atenção! estes certificados referem-se à **certificação das 80 horas** do Curso de Formação para Gerente de Organização Escolar – 2ª Edição/2020, e **não ao Certificado Ocupacional do Gerente de Organização Escolar** a ser emitido pela SEDUC-SP.

28. 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”.
29. 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.
30. 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.
31. 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

32. Participar de pelo menos 75% das atividades de cada uma das Etapas do curso, disponíveis da plataforma AVA-EFAPE, no prazo estabelecido.
33. Ter média de aproveitamento com conceito Satisfatório no total de atividades avaliativas de cada Etapa do curso.
34. Ter acesso à Internet e a um dispositivo adequado para a realização das atividades.
35. 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.
36. 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.



- 37.** 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.
- 38.** Acatar as regras estabelecidas no Regulamento para este curso, inclusive as relativas à segurança da informação.
- 39.** 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.
- 40.** 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.
- 41.** Realizar logout após finalizar uma sessão no AVA-E-FAPE, garantindo a veracidade de suas participações e produções. Para isso, deverá clicar em “Sair”, destacado na cor vermelha acima e à direita da tela.
- 42.** Atualizar seu perfil sempre que necessário e responsabilizar-se pelas informações fornecidas.
- 43.** 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



- 44.** 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.
- 45.** 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.
- 46.** 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"> • Windows XP Service Pack 2 (recomendado Windows XP Service Pack 3 ou posterior); • Windows Vista; • Plug-in Adobe Flash Player Versão 20 ou superior. • Plug-in Adobe Acrobat Reader atualizado. • Para cursos acessíveis: leitor de tela NVDA para 2016.1. • Plug-in Adobe Flash Player Versão 9 ou superior; • Navegadores: Internet Explorer 9 ou superior; Firefox 34 ou superior; Chrome 34 ou superior. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 1 GB de Memória RAM; • Resolução de tela mínima de 1024x768; • Conexão banda larga, preferencialmente 512 kbps ou superior.

Passo a Passo para Limpeza do Navegador

47. 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.

