

Gestão Educacional



Regulamento

Agente de Organização Escolar:
Desenhando o Amanhã - 1ª Edição/2020

“Atualizado em 12-06-2020 (itens 10 e 22)”



Apresentação	3
Objetivos do curso	4
Competências e Habilidades	5
A quem se destina	6
Como realizar a inscrição	7
Posso cancelar a minha inscrição?.....	8
Como será o curso?.....	9
Cronograma.....	10
Avaliação e Certificação.....	12
Como receber o certificado?	13
Tire suas dúvidas.....	14
Suas responsabilidades como cursista.....	15
Configurações Adequadas para Acesso ao AVA-EFAPE	17
Passo a Passo para Limpeza do Navegador.....	18

Sumário





Apresentação



1. A Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza” (EFAPE), oferta o curso **Agente de Organização Escolar: Desenhando o Amanhã – 1ª Edição/2020**, articulado ao eixo Gestão Educacional, expresso no documento Eixos de Formação, que, descrevendo o dia a dia do AOE, membro de uma equipe de trabalho, impulsiona o desenvolvimento e o aprimoramento do perfil e das competências, traduzidas em habilidades e atitudes, inerentes ao cargo que ocupa na SEDUC-SP.
2. A perspectiva do curso **Agente de Organização Escolar: Desenhando o Amanhã – 1ª Edição/2020** é apoiar, em suas rotinas de trabalho, o Agente de Organização Escolar (AOE), o Gerente de Organização Escolar (GOE), o Secretário de Escola e o Assistente Administrativo que atuam na secretaria escolar, considerando o ambiente como o principal espaço de aprendizagem por constituir-se em objeto de análise, reflexão e ação.
3. Além disso, tendo em vista a busca de uma atuação proativa e protagonista dos AOE na organização do seu fazer diário, este curso busca atrelar conteúdos, conhecimentos e práticas às situações vivenciadas no dia a dia da escola, traçando possíveis caminhos para o apoiarem em seu fazer diário.
4. Este Regulamento contém as regras e os procedimentos que regerão o curso **Agente de Organização Escolar: Desenhando o Amanhã – 1ª Edição/2020**, que será ofertado na modalidade a distância, por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem da EFAPE (AVA-EFAPE).

i.

Importante: Este curso está adaptado para dispositivos móveis e possui acessibilidade para pessoas com deficiências visuais e auditivas. Para aquelas com deficiências visuais totais, é recomendado o uso de leitores de tela, como o software NVDA ou similares.

Objetivos do curso



5. O curso **Agente de Organização Escolar: Desenhando o Amanhã – 1ª Edição/2020** tem por objetivos:

a. Gerais:

- 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.

b. Específicos:

- 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: na secretaria, nos corredores, nas entradas, no pátio, entre outros;
- 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.



Competências e Habilidades



6. A participação no referido curso proporcionará aos cursistas:
 - a. Desenvolver uma agenda de trabalho que auxiliará no seu cotidiano escolar;
 - b. Atender às demandas com o aprofundamento do conhecimento a partir da Resolução SE nº 52/2011 e demais documentos norteadores dos órgãos centrais, coordenadorias e Diretorias de Ensino (DE).

A quem se destina



7. O presente curso será direcionado aos seguintes servidores do Quadro de Apoio Escolar (QAE), que atuam como: Agente de Organização Escolar (AOE), Gerente de Organização Escolar (GOE), Secretário de Escola e Assistente Administrativo Escolar.
8. O(A) servidor(a) interessado em participar deve estar **com o seu cadastro ativo na SED (Secretaria Escolar Digital) durante o período das inscrições.**

Importante!

i

Esse curso fará parte como um dos pré-requisitos para o processo de Certificação Ocupacional para a função de Gerente de Organização Escolar (GOE).

Para isso, o profissional deverá concluir o curso e obter o **Aproveitamento Satisfatório** e a **Frequência Mínima** estabelecida, conforme Regulamento.

Em breve será divulgado documento contendo todas as informações e orientações necessárias para a participação no processo de Certificação para GOE.

Salientamos que, **independentemente da participação no processo de Certificação para GOE**, todos os servidores indicados no item **“Quem pode participar?”** poderão realizar o curso.

Como realizar a inscrição

9. Para esta ação não há limite de vagas. As inscrições deverão ser preenchidas por adesão e por ordem de inscrição.
10. As inscrições deverão ser realizadas no período de **9 a 21 de junho de 2020**.
11. Para inscrever-se, o(a) interessado(a) deverá acessar o site da EFAPE (www.escoladeformacao.sp.gov.br) e, no canal “Inscrições Abertas”, localizar o curso “Agente de Organização Escolar: Desenhando o Amanhã – 1ª Edição/2020”.
12. O(A) interessado(a) deverá ler atentamente e na íntegra o Regulamento, que apresenta todas as regras de inscrição, participação e certificação.
13. Por fim, clicar em “Formulário de Inscrição” e utilizar o CPF (com 11 dígitos, sem pontos ou hífen) no campo “Usuário” e, no campo “Senha”, o CPF ou senha pessoal utilizada anteriormente em outras ferramentas da EFAPE.
14. Ao concluir a inscrição, será emitido um número de protocolo. Uma mensagem automática com este e a cópia do “Termo de Aceite” serão enviados ao e-mail institucional do servidor. O cursista deverá ativar o seu e-mail institucional para continuar recebendo todas as informações sobre as ações de formação ofertadas pela EFAPE.

Atenção! Inscrição realizada caracterizará preenchimento de vaga; portanto, é fundamental que o(a) interessado(a) somente se inscreva se tiver interesse e disponibilidade em realizar o curso.



Posso cancelar a minha inscrição?

15. Cancelamentos de inscrição poderão ser realizados **somente durante o período de inscrições**. Para isso, o cursista deverá acessar novamente o formulário e clicar no ícone **“Cancelar Inscrição”**. Após o cancelamento, será emitido um novo número de protocolo. Uma mensagem automática com este será enviada ao e-mail institucional cadastrado no formulário de inscrição.
16. Em caso de dúvidas e/ou dificuldades em realizar este processo diretamente pelo formulário de inscrição, o cursista deverá solicitar auxílio por meio do **Portal de Atendimento da Secretaria da Educação**, disponível no formulário, exclusivamente durante o período de inscrição.
17. Para acessar o Portal de Atendimento, o servidor deverá utilizar obrigatoriamente um e-mail institucional Microsoft (**@educacao.sp.gov.br** ou **@professor.educacao.sp.gov.br**). A senha de acesso é a mesma utilizada para acessar o Portalnet (GDAE), a Secretaria Escolar Digital ou o Outlook. A ativação dos e-mails institucionais dos servidores SEDUC é feita por meio da plataforma Secretaria Escolar Digital: **<https://sed.educacao.sp.gov.br>**. Caso necessitar de suporte, poderá entrar em contato pelo e-mail **sed.suporte@educacao.sp.gov.br** ou ligue para 0800 77 00012.
18. Solicitações de cancelamento realizadas após o término das inscrições não serão aceitas.



Como será o curso?

19. 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).
20. O curso possui carga horária de **40 horas**, que será distribuída em três módulos.
21. Saiba que:
 - a. A carga horária estipulada para cada módulo refere-se ao tempo estimado necessário para a leitura dos conteúdos e 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 realizadas durante o período de realização proposto em cronograma.



22. O curso será realizado de **29 de junho de 2020 a 19 de agosto de 2020**. O conteúdo está distribuído conforme o quadro a seguir:

Menu	Conteúdo	Carga Horária
Apresentação	• Navegação pelo conteúdo do curso • Sobre o Curso • Regulamento • Fale Conosco	3 horas
Relatos de um Agente de Organização Escolar	Episódio 1 Reflexões sobre o episódio 1 Episódio 2 Reflexões sobre o episódio 2 Episódio 3 Reflexões sobre o episódio 3	33 horas
Atividades e Encerramento	• Pesquisa de satisfação • Questões Objetivas • Referências Bibliográficas	4 horas

23. Ao final do curso, há um bloco de dez questões objetivas, que serão validadas pelo próprio sistema. As atividades reflexivas da “Comunidade Virtual de Aprendizagem” não serão avaliadas para aprovação neste curso.



24. É necessário visualizar todas as páginas de conteúdo de cada episódio para respondê-las ao final do processo de estudos.

25. Ao final dos estudos dos três episódios, o(a) cursista realizará as atividades avaliativas da seguinte forma:

- O(A) cursista terá até **três tentativas** para realizar a atividade avaliativa que compõe o curso durante o período de sua realização;
- Após isso, será considerada a **maior nota**, a ser representada pelos seguintes conceitos:

Conceito	Acertos	Resultado
Insatisfatório	Entre 0% e 74%	
Satisfatório	Entre 75% e 100%	

26. A avaliação do aproveitamento será realizada com base na média da atividade avaliativa enviada ao final do curso.

27. Questões salvas e não enviadas não serão consideradas para a avaliação.

28. Encerrado o período de realização, não serão aceitas justificativas para o envio das atividades pendentes.

Atenção: Enquanto estiver realizando uma atividade avaliativa, existe a possibilidade de salvá-la. Nesse caso, ela ficará registrada como “Em progresso” em sua página no AVA-EFAPE. Atividades “Em progresso” serão visualizadas somente pelo cursista, e não serão consideradas para avaliação. A atividade será considerada enviada e avaliada somente após clicar em “Terminar revisão”, o seu envio e a leitura dos feedbacks.

29. O cursista pode acompanhar o seu desempenho no AVA-EFAPE. Para isso basta clicar sobre o seu nome no canto superior direito da página e em seguida, selecionar “Notas”. A tela seguinte exibirá as notas de todas as atividades enviadas e a frequência atribuída a cada uma delas. Caso o cursista tenha realizado a atividade, mas a nota não estiver registrada, indica que a atividade pode ter sido salva, mas não enviada.



30. Para obter a aprovação no curso, o cursista deverá:

- a. Realizar, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) do total das atividades avaliativas propostas. **É necessário realizar as leituras de todas as telas de conteúdo e das Questões Objetivas do curso para ser aprovado(a);**
- b. Ter média de aproveitamento com conceito “Satisfatório”, no total de atividades avaliativas.

Atenção! Os profissionais que se inscreverem no curso e que forem reprovados com 0% de frequência serão considerados **desistentes** e, por isso, ficarão impedidos de inscreverem-se em qualquer curso no período de doze meses da homologação do presente curso.

31. Os certificados serão emitidos pela EFAPE aos cursistas que atenderem a todos os requisitos elencados no item “AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO”.



Como receber o certificado?

32. Os certificados serão emitidos eletronicamente e disponibilizados no site da EFAPE www.escoladeformacao.sp.gov.br, no canal “Central de Serviços”, na ferramenta “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).
33. O(A) cursista poderá utilizar o certificado do curso para a evolução funcional de acordo com a legislação vigente referente ao seu quadro de atuação.





Tire suas dúvidas

- 34.** 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”.
- 35.** 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.
- 36.** 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.
- 37.** 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

- 38.** Assistir aos vídeos, ler os textos de referência, acessar os materiais indicados e participar das atividades a distância propostas no decorrer do curso dentro dos prazos estabelecidos e registrados no cronograma.
- 39.** Acompanhar, no AVA-EFAPE, o “status” de suas atividades avaliativas, verificando aquelas que estão pendentes, não realizadas, concluídas e o prazo final de realização. Para isso, clique sobre o seu nome no canto superior direito da página e, 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.
- 40.** Comunicar pelo Portal de Atendimento problemas na execução e/ou no 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.
- 41.** Acatar as regras estabelecidas no Regulamento para este curso, inclusive as relativas à segurança da informação.
- 42.** 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; esta 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.

- 43. 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.
- 44. 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.
- 45. Atualizar seu perfil sempre que necessário e responsabilizar-se pelas informações fornecidas.
- 46. Participar das pesquisas de avaliação do curso com o objetivo de contribuir para o aprimoramento das ações de formação ofertadas pela EFAPE.

- 47. Os cursos e as ações formativas da EFAPE são produzidos com a finalidade de subsidiar o profissional da SEDUC-SP em seu trabalho. Dessa 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, sua publicação em redes sociais, blogs e demais veículos digitais, sob pena de responsabilizar-se 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.

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



Configurações Adequadas para Acesso ao AVA-EFAPE



- 48.** 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.
- 49.** 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.
- 50.** As configurações mínimas de hardware e software necessárias para o acesso adequado ao AVA-EFAPE são as seguintes:

Software	Hardware
• 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.	• 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

51. 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”.





- 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.



- 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”.