

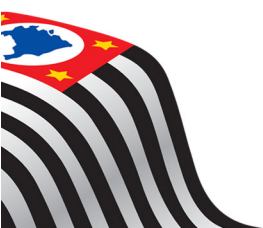


PDG-AP
Executivos Públicos

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL

**Regulamento do PDG-AP Executivos Públicos
1ª EDIÇÃO/2012**

São Paulo, abril de 2012



Fundap



REDE DO SABER

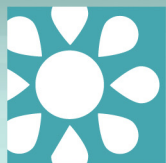


ESCOLA DE FORMAÇÃO
DE PROFESSORES
PAULO RENATO COSTA SOUZA



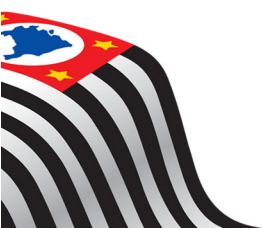
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO

Secretaria da Educação



SUMÁRIO

A. Apresentação.....	3
B. Objetivos.....	3
C. Público-Alvo.....	3
D. Processo de Indicação e Inscrição.....	4
E. Competências e Habilidades.....	4
F. Estrutura e Cronograma.....	7
G. Avaliação e Certificação.....	8
H. Responsabilidades do cursista.....	9
I. Segurança da Informação nas Atividades Web.....	10





A. APRESENTAÇÃO

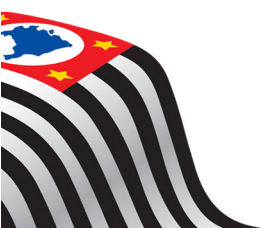
1. A Secretaria de Estado da Educação (SEE-SP) implantou novo modelo de gestão (Decreto nº 57.141) que trouxe modificações na estrutura da SEE-SP, prevendo a extinção e a criação de órgãos, cargos e funções, cujos servidores deverão se adequar à nova realidade.
2. Faz-se, então, necessário preparar os 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) inicia-se com um curso direcionado aos executivos públicos, alocados nos Órgãos Centrais da SEE-SP e nas Diretorias de Ensino (DE).
5. Este Regulamento contém as regras e os procedimentos que regem a 1ª Edição do PDG-AP Executivos Públicos.

B. OBJETIVOS

6. O PDG-AP Executivos Públicos tem como objetivo contribuir para o desenvolvimento e para o aperfeiçoamento das competências profissionais necessárias ao cumprimento das funções relativas ao cargo de executivo público, com a finalidade de melhorar e aprimorar a qualidade de prestação de serviços educacionais oferecidos na rede pública do Estado de São Paulo, a partir:
 - a. da apresentação do contexto da SEE-SP: dimensões da SEE-SP; a legislação, políticas educacionais e programas; o ciclo das políticas públicas; a SEE-SP nos últimos 20 anos; sua estrutura e reestruturação; a SEE-SP na escola;
 - b. do desenvolvimento de competências comportamentais: foco na comunicação, no relacionamento interpessoal, na administração do tempo e na gestão de reuniões; clima e cultura organizacional;
 - c. da instrumentalização do executivo público com recursos técnicos que o apoiem nas atividades profissionais.

C. PÚBLICO-ALVO

7. O PDG-AP Executivos Públicos é direcionado a todos os executivos públicos em exercício nas DE e nos Órgãos Centrais da SEE-SP.



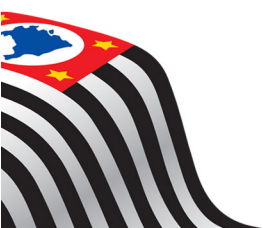


D. PROCESSO DE INDICAÇÃO E INSCRIÇÃO

8. As inscrições devem ser realizadas, impreterivelmente, de **18 a 23 de abril** por meio de formulário eletrônico disponível no site www.escoladeformacao.sp.gov.br/pdgap, no menu lateral, em “PDG-AP Executivos Públicos”.
9. Todos os executivos públicos em exercício deverão participar do PDG-AP Executivos Públicos.
10. Poderão ser inscritos os profissionais que constem como executivos públicos, conforme base CGRH de fevereiro de 2012.
11. Em cada DE ou Órgão Central deve haver um responsável pela inscrição dos executivos públicos em exercício nessa sede:
 - a. Nas DE cabe ao Dirigente, ou ao responsável por ele indicado, realizar as inscrições;
 - b. Nos Órgãos Centrais cabe aos coordenadores, aos superiores hierárquicos dos executivos públicos, ou aos responsáveis por eles indicados, realizarem as inscrições.
12. Apenas os executivos públicos indicados pelas DE e Órgãos Centrais, no período e local descritos no item 8, serão considerados inscritos.
13. Ao inscrever os executivos públicos 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 executivo em exercício em sua DE ou Órgão Central;
 - b. Inscreva todos os executivos públicos em exercício em sua DE ou Órgão Central;
 - c. Atente-se ao preenchimento do e-mail de cada executivo público inscrito: esse será um dos meios de comunicação da coordenação do PDG-AP Executivos Públicos junto aos participantes;
 - d. Certifique-se quanto ao protocolo de inscrição expedido ao término da inclusão de todos os executivos públicos: é um protocolo para cada um dos inscritos; a relação com todos os protocolos poderá ser exportada em formato Excel para registro e consulta.
14. Caberá aos responsáveis pelas inscrições em cada DE e Órgão Central:
 - a. Informar aos executivos públicos que a inscrição foi realizada com sucesso;
 - b. Orientar os executivos públicos inscritos quanto ao acesso regular ao hot site do PDG-AP para: ciência do conteúdo desse regulamento; consulta ao cronograma do curso; orientações de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem da EFAP (AVA-EFAP).

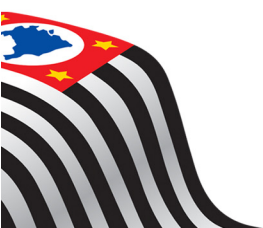
E. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

15. Competências a serem adquiridas:
 - a. Capacidade de compreensão e reflexão das premissas, diretrizes e implementação da estrutura organizacional da SEE-SP como forma de viabilização do cumprimento das atribuições do seu cargo;
 - b. Capacidade de reconhecer a atuação do servidor público, em especial no que diz respeito aos direitos, deveres e obrigações;



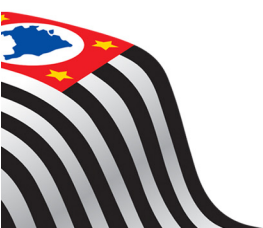


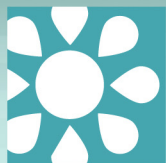
- c. Capacidade de apreender conceitos e procedimentos da legislação, normas legais e jurídicas aplicáveis ao servidor público no desempenho de suas funções como forma de contribuir para os resultados da área de atuação;
 - d. Capacidade de compreender os processos de formulação, implementação e acompanhamento da execução de políticas públicas educacionais integradas às demais políticas setoriais;
 - e. Capacidade de compreensão da LDB e demais normas legais e reguladoras do sistema educacional;
 - f. Capacidade de reconhecer a SEE-SP como um subsistema inserido no sistema mais abrangente do Estado de São Paulo, enquanto ente da federação, e conhecer as implicações legais, gerenciais e operacionais desse sistema;
 - g. Capacidade de compreensão de ações de promoção e administração das relações interinstitucionais, compulsórias ou estratégicas, com organismos públicos e privados e com a sociedade em geral, de forma a obter sinergias que contribuam para o aperfeiçoamento do sistema público estadual.
16. Habilidades a serem desenvolvidas:
- a. Capacidade de gerar conclusões a partir de dados analisados, de forma lógica e estruturada;
 - b. Capacidade de associar o intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados;
 - c. Capacidade de estabelecer agregação, valorização e difusão do conhecimento para o desenvolvimento institucional;
 - d. Capacidade de organizar e planejar as atividades, considerando o tempo necessário para a execução das mesmas, a fim de garantir a qualidade do trabalho realizado;
 - e. Capacidade de tornar uma reunião eficaz, conduzindo-a adequadamente, especialmente em momentos difíceis;
 - f. Capacidade de compreender o papel de traços e valores culturais enquanto fatores determinantes ou orientadores da ação de indivíduos e organizações, e desvendar e analisar os elementos de cultura e clima, a fim de identificar e gerenciar o clima organizacional. Exercitar a habilidade de desvendamento e análises de elementos da cultura e do clima na SEE-SP;
 - g. 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;
 - h. Capacidade associada à mobilização de pessoas/grupos, com o objetivo de motivá-los e influenciá-los com ideias e processos congruentes com os objetivos da área de atuação;
 - i. Capacidade de reagir positivamente às mudanças e de adaptar-se a novos métodos, procedimentos e/ou estratégias;
 - j. Capacidade de manter o foco frente à pressão, garantindo a qualidade na realização das atividades exigidas, ressaltando desta forma seu autocontrole;
 - k. Capacidade de comprometer-se com o trabalho, por meio do cumprimento de normas e procedimentos institucionais, dos prazos estabelecidos, bem como com o zelo com materiais/equipamentos;





- l. Capacidade em conhecer sistemas e métodos de recolha, ordenamento, recuperação, utilização, disseminação e socialização de informações confiáveis relativas ao sistema educacional do Estado, em geral e sobre o desempenho da SEE-SP em particular, que permitam fundamentar a elaboração dos planos e diretrizes educacionais e acompanhar a sua execução e cumprimento;
- m. Capacidade em conhecer para saber aplicar métodos e técnicas de acompanhamento e avaliação de resultados operacionais através da análise de informações sobre o desempenho das unidades escolares da rede pública de ensino que permitam a comparação entre os objetivos e metas estratégicas estabelecidos e os verificados na realidade;
- n. Capacidade de identificar a estrutura e a articulação das leis;
- o. Capacidade em conhecer os sistemas, métodos e procedimentos formais exigidos para o planejamento, elaboração e execuções orçamentária e financeira da Secretaria para o acompanhamento e controle;
- p. Capacidade em conhecer procedimentos para discriminar, dimensionar, constituir, alocar e manter as infraestruturas físicas necessárias às operações da Secretaria. Conhecer metodologias e logística para planejar, adquirir, distribuir e controlar a utilização de equipamentos e outros materiais, de acordo com as normas legais que regem a aplicação de recursos públicos;
- q. Capacidade em conhecer habilidades necessárias para constituir e manter um quadro de pessoal qualificado ao desempenho das atividades da SEE-SP. Conhecer os processos administrativos formais aplicáveis à gestão de pessoas, de acordo as particularidades da Secretaria, dada sua condição de órgão setorial do sistema de administração de pessoal;
- r. Capacidade em conhecer processos, procedimentos e fluxos decorrentes de legislação e normas jurídicas que integram as comunicações administrativas e processuais entre os diferentes níveis da estrutura organizacional da SEE-SP e de relações com outras instituições públicas e com a sociedade civil;
- s. Capacidade de comprometimento com o trabalho, por meio do cumprimento de normas e procedimentos institucionais, dos prazos estabelecidos, bem como com o zelo com materiais/equipamentos;
- t. Capacidade de gerar conclusões a partir de dados analisados, de forma lógica e estruturada;
- u. Capacidade de inovar, de criar soluções diferenciadas para o alcance dos resultados, explorando, para tanto, novas metodologias e estratégias de ação;
- v. Capacidade em buscar manutenção e melhoria contínua dos produtos e serviços por meio de atualização e implementação de metodologias, técnicas e processos fundamentados em princípios de qualidade, de forma a atender às necessidades/expectativas da área de atuação.



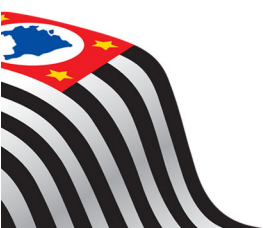


F. ESTRUTURA E CRONOGRAMA

17. O PDG-AP Executivos Públicos será realizado de 02 de maio a 06 de julho.
18. A carga horária é de 70 horas, sendo:
- 54 horas de atividades web, realizadas a distância, por meio do AVA-EFAP;
 - 16 horas de atividades presenciais:
 - realizadas em dois dias seguidos de encontro, na sede da EFAP, à Rua João Ramalho, 1.546, Perdizes, São Paulo - SP;
 - cada executivo público deve comparecer em apenas dois dias dos indicados no cronograma disposto no item 21, conforme convocação a ser realizada anteriormente às datas.
19. Os Módulos I e III são compostos unicamente de atividades web no AVA-EFAP.
20. O Módulo II é composto de atividades web no AVA-EFAP e de atividades presenciais, conforme item F. 18.
21. Os módulos serão realizados conforme cronograma a seguir:

Módulos	Modalidade	Carga Horária	Período/Duração
Ambientação: AVA-EFAP	Atividades web (AVA-EFAP)	-	02 a 06 de maio
Módulo I: Contextualização	Atividades web (AVA-EFAP)	10 horas	07 a 20 de maio
Módulo II: Comportamental	Atividades web (AVA-EFAP)	8 horas	21 de maio a 05 de junho
	Atividades presenciais (Sede EFAP)	16 horas	28 e 29 de maio 30 e 31 de maio 04 e 05 de junho
Módulo III: Técnico	Atividades web (AVA-EFAP)	36 horas	06 de junho a 06 de julho

22. As atividades web serão compostas por videoaulas, leituras, fóruns e atividades objetivas e discursivas.
23. O acesso ao AVA-EFAP se dará por meio do site www.escoladeformacao.sp.gov.br/pdgap, em “PDG-AP Executivos Públicos”, disposto no menu lateral.
24. As atividades web serão acompanhadas por professores tutores, no AVA-EFAP, que serão os responsáveis por: interagir e mediar os fóruns; orientar e avaliar os estudos, os fóruns e as atividades propostas no AVA-EFAP.
25. As atividades presenciais serão desenvolvidas por especialistas e acompanhadas por professores tutores.





26. O cursista é o responsável por aferir sua frequência por meio de registro eletrônico, sendo que:
- O registro eletrônico será realizado por meio de login, composto de usuário e senha pessoais e intransferíveis;
 - Só será possível realizar o registro eletrônico nos computadores da sede da EFAP destinados a esse fim;
 - O registro eletrônico deverá ser realizado nas entradas da manhã e da tarde, em cada um dos dois dias de encontro, conforme convocação, com tolerância de: 1 hora na entrada da manhã e 15 minutos na entrada da tarde;
 - A presença só será considerada se o cursista tiver realizado o registro eletrônico nas entradas da manhã e da tarde dos dois dias para os quais foi convocado, totalizando quatro registros necessários para aferir a presença no encontro;
 - Apenas os registros eletrônicos serão considerados como apontamentos de frequência no encontro presencial.
27. 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.
28. As atividades do curso devem ocorrer em serviço, durante o horário de trabalho dos cursistas. Estima-se que o cursista dedique 2 horas por dia para a realização das atividades web do curso.

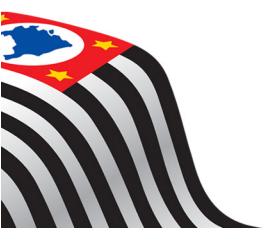
G. AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

29. Para aprovação e certificação, o cursista deverá:
- Realizar, no mínimo, 80% do total das atividades web de cada módulo;
 - Ter média de aproveitamento satisfatório nas atividades web de cada módulo;
 - Ter presença aferida no encontro presencial (composto de dois dias consecutivos).
30. O aproveitamento nas atividades web será avaliado conforme quadro a seguir:

ATIVIDADE NÃO REALIZADA			ATIVIDADE REALIZADA		
Não realizada ou entregue em branco.	Realizada/entregue com conteúdos desconectados da atividade proposta.	Realizada/entregue contendo conteúdos que culminem em material ilícito.	Resposta coerente com a questão proposta.		
			Insatisfatório	Satisfatório	
			Conceito C	Conceito B	Conceito A
			Entre 1% e 50% de acertos	Entre 51% e 75% de acertos	Acima de 75% de acertos

Quadro de Avaliação

31. As atividades web avaliativas são compostas de: fóruns, questões objetivas e discursivas.
32. As atividades web serão assim avaliadas, considerados os critérios do Quadro de Avaliação:
- As questões objetivas serão automaticamente corrigidas pelo AVA-EFAP;

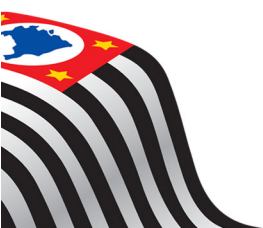




- b. As questões discursivas e os fóruns serão avaliadas pelo professor tutor:
- I. Em sua avaliação, o professor tutor poderá solicitar que o cursista refaça total ou parcialmente determinada atividade. Nesse caso, o professor tutor não atribuirá valor à atividade até a entrega da mesma refeita, dentro do prazo estipulado no cronograma do curso;
 - II. O professor tutor não poderá atribuir um prazo para reformulação das atividades que não esteja dentro do período estipulado no cronograma do curso.
33. As atividades presenciais serão realizadas em dois dias seguidos, com carga horária total de 16 horas.
34. O cursista só será certificado se tiver presença nas 16 horas que compõem as atividades presenciais, conforme descrito no item F.26.

H. RESPONSABILIDADES DO CURSISTA

35. Informar e-mail válido e atualizado ao responsável pela inscrição.
36. Participar dos dois dias das atividades presenciais, conforme data de convocação.
37. Ao cursista incumbe, para efeitos de registro de frequência nas atividades presenciais:
- a. Apresentar-se no local do encontro, de posse de documento oficial, pessoal, com foto;
 - b. Certificar-se de que o registro de frequência foi realizado nas entradas da manhã e da tarde dos dois dias de atividades presenciais e tomar nota do número de protocolo expedido;
 - c. Respeitar os limites de tolerância para o registro de presença, conforme item F.26.
38. Dedicar-se ao cumprimento da carga horária do curso, organizando-se, durante o horário de trabalho, para a realização das atividades web do PDG-AP Executivos Públicos, por 2 horas diárias.
39. Participar das atividades web propostas no decorrer do curso, dentro dos prazos estabelecidos e registrados no AVA-EFAP.
40. Acompanhar, no AVA-EFAP, o “status” de suas atividades, verificando aquelas que estão pendentes, não realizadas, concluídas ou não validadas pelo professor tutor.
41. Acatar as regras estabelecidas neste Regulamento, inclusive as relativas à segurança da informação e às declarações apresentadas quando do primeiro registro de acesso pessoal no AVA-EFAP.
42. Manter a senha de acesso guardada em completa segurança e sigilo, sendo de sua inteira responsabilidade acessos realizados com a mesma.
43. Ter ciência 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.



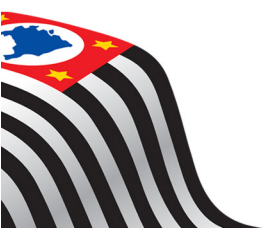


44. Utilizar apenas equipamentos confiáveis para o acesso à plataforma, que possuam programas antivírus e firewall devidamente instalados e atualizados, assumindo o risco de sua conduta caso assim não proceda.
45. Realizar “logout” (sair do sistema) após finalizar uma sessão no AVA-EFAP, garantindo a veracidade de suas participações e produções.
46. Atualizar seu perfil sempre que necessário e se responsabilizar pelas informações fornecidas.
47. Estabelecer vínculo de respeito mútuo com todos os usuários do AVA-EFAP.
48. Acatar sua inserção em grupos, em situações de trabalho coletivo, segundo a distribuição feita pelo professor tutor ou pela coordenação do Programa.

I. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO NAS ATIVIDADES WEB

49. A gestão da segurança das informações relacionadas ao curso PDG-AP Executivos Públicos observa as disposições da Norma Técnica ABNT NBR ISSO/IEC 27002, especialmente em relação à autenticidade, integridade e disponibilidade da informação.
50. É de reconhecimento público a impossibilidade técnica da manutenção do funcionamento integral e ininterrupto de qualquer sistema de informática. Dessa forma, fica a SEE-SP, desde logo, isenta de qualquer responsabilidade relativa à postagem de atividades web ou da manutenção de equipamentos.
51. As configurações mínimas de hardware e software necessárias para acesso adequado ao AVA-EFAP são as seguintes:

	Mínimo	Recomendado
Software	<ul style="list-style-type: none">• Windows XP Service Pack 2• Internet Explorer 7.0 com Service Pack 1 ou Firefox 3.x• Plug-in Adobe Flash Player Versão 9	<ul style="list-style-type: none">• Windows XP Service Pack 2 ou posterior, Windows Vista Service Pack 1 ou posterior• Acesso apenas pelos seguintes navegadores:<ul style="list-style-type: none">- Internet Explorer 7 ou 8;- Firefox 3, 4 ou 5;- Chrome;- Safari 3, 4 ou 5.• Plug-in Adobe Flash Player Versão 10 ou posterior.
Hardware	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo de 512 mb de Memória RAM• Resolução de tela mínima de 1024x768	
Internet	<ul style="list-style-type: none">• Utilize apenas os navegadores recomendados.• Acesso à internet por meio de uma conexão banda larga, preferencialmente 512 kbps ou superior	





52. Para um bom desempenho do AVA-EFAP, é recomendada a limpeza do Navegador, seguindo os passos abaixo:

a. Ao utilizar o Microsoft 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 selecionar 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”.

b. Caso utilize o 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 selecionar 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.

