



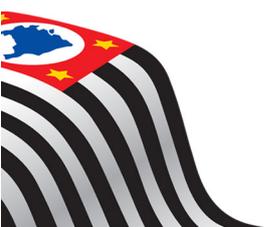
PDG-AP
Diretores

REGULAMENTO

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL (PDG-AP)

PDG-AP DIRETORES
2012

São Paulo, agosto de 2012



Fundap



REDE DO SABER



ESCOLA DE FORMAÇÃO
DE PROFESSORES
PAULO RENATO COSTA SOUZA



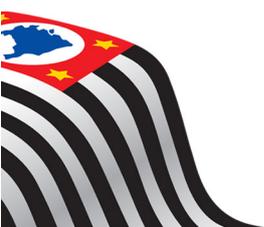
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO

Secretaria da Educação



SUMÁRIO

A. Apresentação.....	3
B. Objetivo.....	3
C. Público-Alvo.....	3
D. Processo de Indicação e Inscrição.....	4
E. Competências e Habilidades.....	5
F. Estrutura e Cronograma.....	6
G. Avaliação e Certificação.....	8
H. Responsabilidades do Cursista.....	9
I. Segurança da Informação nas Atividades Web.....	10





A. APRESENTAÇÃO

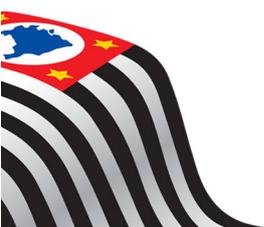
1. A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEE-SP) implantou novo modelo de gestão (Decreto nº 57.141) que trouxe modificações na estrutura da Secretaria, prevendo a extinção e a criação de órgãos, cargos e funções, cujos servidores deverão se adequar à nova realidade.
2. Faz-se, então, necessário 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 Secretaria.
4. O Programa de Desenvolvimento Gerencial – Atualização Profissional (PDG-AP) tem continuidade com a oferta do curso direcionado aos diretores em exercício nos Órgãos Centrais da SEE-SP e nas Diretorias de Ensino (DE).
5. Este Regulamento contém as regras e os procedimentos que regem o PDG-AP Diretores.

B. OBJETIVOS

6. O PDG-AP Diretores tem como objetivo contribuir para o desenvolvimento e para o aperfeiçoamento das competências profissionais necessárias ao cumprimento das funções relativas ao cargo de diretor, 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 vinte anos; sua estrutura e reestruturação; a SEE-SP na escola;
 - b. do desenvolvimento de competências comportamentais: foco na comunicação, na motivação e liderança, na gestão de conflitos e clima e cultura organizacional;
 - c. da instrumentalização do diretor com recursos técnicos que o apoiem nas atividades profissionais.

C. PÚBLICO-ALVO

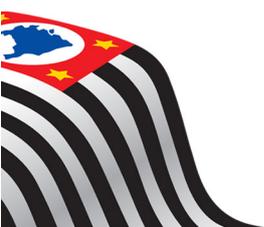
7. O PDG-AP Diretores é direcionado a todos os diretores dos centros de Informação Educacional e Gestão da Rede, de Administração Financeira de Infraestrutura e Recursos Humanos, assim como aos diretores do Núcleo de Apoio Administrativo e do Núcleo Pedagógico, em exercício nas Diretorias de Ensino (DE) além dos diretores em exercício nos Órgãos Centrais da SEE-SP.
8. Os diretores de escola não compõem o público-alvo deste curso.





D. PROCESSO DE INDICAÇÃO E INSCRIÇÃO

9. As inscrições devem ser realizadas, impreterivelmente, de **22 a 28 de agosto** por meio de formulário eletrônico disponível no site www.escoladeformacao.sp.gov.br/pdgap, no menu lateral, em “PDG-AP Diretores”.
10. Todos os diretores em exercício nas DEs e Órgãos Centrais deverão participar do PDG-AP Diretores.
11. **Atenção:** os diretores de escola não devem ser inscritos!
12. Poderão ser inscritos os profissionais que constem em exercício na SEE-SP, conforme base CGRH de julho de 2012, e que estejam em exercício como diretor nos centros de Informação Educacional e Gestão da Rede, de Administração Financeira de Infraestrutura e Recursos Humanos, no Núcleo de Apoio Administrativo, no Núcleo Pedagógico e nos Órgãos Centrais da SEE-SP.
13. Em cada DE ou Órgão Central deve haver um responsável pela inscrição dos diretores em exercício nessa sede:
 - a. Nas DEs, cabe ao Dirigente, ou ao responsável por ele indicado, realizar as inscrições;
 - b. Nos Órgãos Centrais, cabe aos coordenadores, aos superiores hierárquicos dos diretores, ou aos responsáveis por eles indicados, realizarem as inscrições.
14. Apenas os diretores indicados pelos responsáveis das DEs e Órgãos Centrais, no período e local descritos no item 9, serão considerados inscritos.
15. Ao inscrever os diretores, 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 diretor em exercício em sua DE ou Órgão Central;
 - b. Inscreva todos os diretores em exercício em sua DE ou Órgão Central;
 - c. Atente-se ao preenchimento do e-mail de cada diretor inscrito: esse será um dos meios de comunicação da coordenação do PDG-AP Diretores junto aos participantes;
 - d. Certifique-se quanto ao protocolo de inscrição expedido ao término da inclusão de todos os diretores:
 - I. é um protocolo para cada um dos inscritos;
 - II. a relação com todos os protocolos poderá ser exportada em formato Excel para registro e consulta.
16. Caberá aos responsáveis pelas inscrições em cada DE e Órgão Central:
 - a. Informar aos diretores que a inscrição foi realizada com sucesso;
 - b. Orientar os diretores inscritos quanto ao acesso regular ao hot site do PDG-AP para: ciência do conteúdo deste Regulamento; consulta ao cronograma do curso; orientações de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem da EFAP (AVA-EFAP).





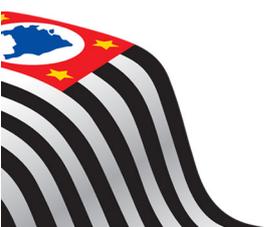
E. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

17. Competências a serem adquiridas:

- a. Capacidade de reconhecer a atuação do servidor público, em especial no que diz respeito aos direitos, aos deveres e às obrigações;
- b. Conhecimento de 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;
- c. Compreensão da LDB e demais normas legais e reguladoras do sistema educacional;
- d. Conhecimento da política educacional vigente e das transformações ocorridas na história recente;
- e. Conhecimento da estrutura organizacional, atribuições e competências das áreas da SEE-SP;
- f. Conhecimento das ações e dos processos administrativos que se refletem no cotidiano escolar.

18. 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 de mobilizar pessoas e equipes, com o objetivo de motivá-las e influenciá-las 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, dessa 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 de 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;





- m. Capacidade de gerar conclusões a partir de dados analisados, de forma lógica e estruturada;
- n. Capacidade de 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

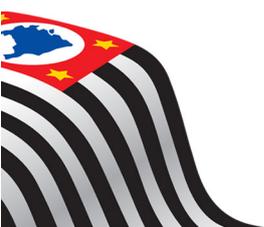
19. O PDG-AP Diretores será realizado de setembro a dezembro de 2012.

20. A carga horária é de 50 horas, sendo:

- a. 30 horas de atividades web, realizadas a distância, por meio do AVA-EFAP;
- b. 4 horas de relatório de observação;
- c. 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. cada diretor deve comparecer às VCs somente na DE, conforme convocação a ser realizada anteriormente às datas;
 - III. os cursistas dos órgãos centrais serão convocados a realizar as VCs em um dos ambientes das DEs na Capital.

21. Os módulos serão realizados conforme cronograma a seguir:

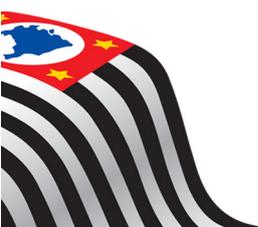
Módulo	Unidades	Modalidades	Carga Horária	Período/Duração (Grupo 1)	Período/Duração (Grupo 2)
Ambientação: AVA-EFAP	-	Atividades web (AVA-EFAP)	-	10/09 a 16/09	01/10 a 07/10
Módulo 1 O Contexto da SEE - SP	1 O Papel do Servidor Público	Atividades web (AVA-EFAP)	2h	17 a 18/09	08 a 09/10
	2 Política Educacional		2h	19 a 20/09	10 a 11/10
	3 Administração Pública		2h	21 a 24/09	15 a 16/10
	4 A Estrutura da Secretaria da Educação		2h	25 a 26/09	17 a 18/10
	5 A SEE na Escola		2h	27 a 28/09	19 a 22/10





Módulo 2 Aspectos Comportamentais	1 Cultura e Clima Organizacional	Atividades presenciais por VC	8h	VC 1 – 21/11 VC 2 – 28/11	VC 1 – 22/11 VC 2 – 29/11
	2 Liderança e Motivação	Atividades presenciais por VC			
	3 Comunicação	Atividades presenciais por VC	8h		
	4 Gestão de Conflitos	Atividades presenciais por VC			
	Roteiro de observação	Atividade de observação no local de trabalho	4h		
Módulo 3 Aspectos Administrativos	1 Hierarquia no ordenamento Jurídico: estrutura e articulação das leis	Atividades web (AVA-EFAP)	5h	03 a 05/12	
	2 Técnicas de planejamento		5h	06 a 10/12	
	3 Gestão de processos		5h	11 a 13/10	
	4 Gestão de projetos		5h	14 a 18/12	

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 Diretores”, 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 em cada uma das duas VCs por meio de registro eletrônico, sendo que:
 - a. O registro eletrônico será realizado por meio de login, composto de usuário e senha pessoais e intransferíveis;
 - b. Só será possível realizar o registro eletrônico nos computadores do ambiente da Rede do Saber/EFAP da DE destinado a esse fim;





- c. O registro eletrônico em cada VC de 8 horas deverá ser realizado em quatro etapas: na entrada e na saída da manhã e na entrada e na saída da tarde da VC, conforme convocação. Os registros poderão ser apontados, respeitadas as seguintes tolerâncias:
- I. Manhã: 30 min. na entrada e 15 min. na saída;
 - II. Tarde: 15 min. na entrada e 15 min. na saída;
- d. Para ter frequência no Módulo 2, é necessário que o cursista tenha presença aferida nas duas VCs. Assim, os quatro registros de presença em cada VC, no local e data de convocação, têm que constar como efetuados eletronicamente;
- e. Apenas os registros eletrônicos serão considerados como apontamentos de frequência nas VCs.
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.

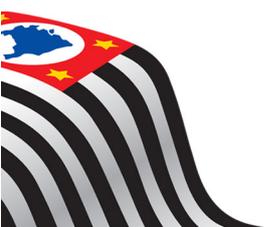
G. AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

29. 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

30. As atividades web avaliativas são compostas de: fóruns, questões objetivas e discursivas.
31. As atividades web avaliativas devem ser realizadas e entregues até a data fim da unidade correspondente.
32. As atividades web serão assim avaliadas, considerados os critérios do Quadro de Avaliação:
- a. 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 atividade 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.

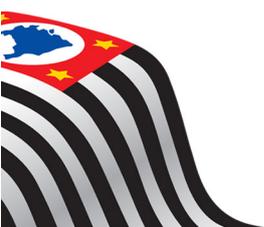




33. As atividades presenciais serão realizadas por meio de duas VCs, com carga horária total de 16 horas.
34. Para aprovação e certificação, o cursista deverá:
 - a. Realizar, no mínimo, 80% do total das atividades web de cada módulo;
 - b. Ter média de aproveitamento satisfatório nas atividades web de cada módulo;
 - c. Ter presença aferida nas duas VCs.

H. RESPONSABILIDADES DO CURSISTA

35. Informar e-mail válido e atualizado ao responsável pela inscrição.
36. Participar das duas VCs, conforme data e local de convocação.
37. Ao cursista incumbe, para efeitos de registro de frequência nas atividades presenciais:
 - a. Apresentar-se no local da VC, de posse de documento oficial, pessoal, com foto;
 - b. Certificar-se de que o registro de frequência foi realizado na entrada e na saída da manhã e da tarde das duas VCs e tomar nota do número de protocolo expedido;
 - c. Respeitar os limites de tolerância para o registro de presença, conforme item 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 Diretores, 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 das informações 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 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.
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 curso.
49. Ao publicar suas participações, quando pertinente, citar fonte de consulta e não disseminar conteúdo que possa ser considerado ilícito ou plagiado.

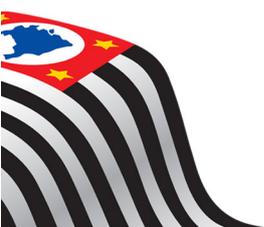
I. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO NAS ATIVIDADES WEB

50. A gestão da segurança das informações observa as disposições da Norma Técnica ABNT NBR ISSO/IEC 27002, especialmente em relação à autenticidade, integridade e disponibilidade das informações.
51. 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.
52. 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	

Quadro Especificações Técnicas

53. 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 “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.

