



PDG-AP
Gestão de
Contratos



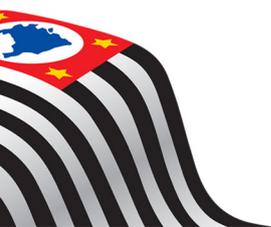
REGULAMENTO

REGULAMENTO

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL (PDG-AP)

PDG-AP GESTÃO DE CONTRATOS 2013

São Paulo, maio de 2013





PDG-AP

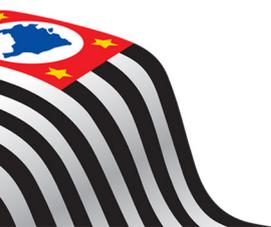
Gestão de
Contratos



REGULAMENTO

SUMÁRIO

A. APRESENTAÇÃO.....	3
B. OBJETIVOS.....	3
C. PÚBLICO-ALVO.....	3
D. PROCESSO DE INSCRIÇÃO.....	3
E. COMPETÊNCIAS HABILIDADES.....	5
F. ESTRUTURA E CRONOGRAMA.....	6
G. AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO.....	7
H. RESPONSABILIDADES DO CURSISTA.....	7





PDG-AP

Gestão de
Contratos

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 em sua estrutura, prevendo a extinção e a criação de órgãos, cargos e funções, cujos servidores deverão se adequar à nova realidade. Faz-se, então, necessário preparar os servidores para que se reconheçam dentro da nova estrutura da SEE-SP e compreendam seus novos papéis para o efetivo alcance da missão institucional da Secretaria.
2. 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.
3. O Programa de Desenvolvimento Gerencial – Atualização Profissional (PDG-AP) tem continuidade com a oferta do curso PDG-AP Gestão de Contratos. Nas DEs, o PDG-AP Gestão de Contratos é direcionado aos Diretores dos CAFI e respectivos núcleos; e nas coordenadorias, direcionado aos servidores responsáveis por gestão de contratos, acompanhamento de processos e fluxos ou que tenham atribuições e entregas afetas ao tema.
4. Este Regulamento contém as regras e os procedimentos que regem o PDG-AP Gestão de Contratos.

B. OBJETIVOS

5. O PDG-AP Gestão de Contratos tem como objetivos contribuir para o desenvolvimento e para o aperfeiçoamento das competências profissionais necessárias ao cumprimento das atividades dos responsáveis por gestão de contratos, acompanhamento de processos e fluxos ou que tenham atribuições e entregas afetas ao tema, entre eles os Diretores dos CAFI e respectivos Diretores de Núcleos, com a finalidade de melhorar e aprimorar a qualidade de prestação de serviços educacionais oferecidos na rede pública do Estado de São Paulo.

C. PÚBLICO-ALVO

6. Nas DEs, o PDG-AP Gestão de Contratos é direcionado aos Diretores dos CAFI e respectivos núcleos; e nas coordenadorias, direcionado aos servidores responsáveis por gestão de contratos, acompanhamento de processos e fluxos ou que tenham atribuições e entregas afetas ao tema.

D. PROCESSO DE INSCRIÇÃO

7. As inscrições devem ser realizadas, impreterivelmente, de **29 de maio a 5 de junho** por meio de formulário eletrônico, disponível no site www.escoladeformacao.sp.gov.br/pdgap, no menu lateral, em “PDG-AP Gestão de Contratos”.



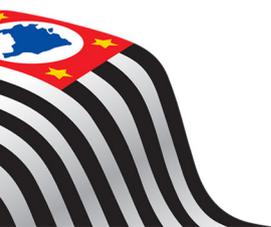
PDG-AP

Gestão de
Contratos



REGULAMENTO

8. Poderão ser inscritos os profissionais que constem em exercício na SEE-SP, conforme base CGRH de abril de 2013.
9. Caso o servidor a ser inscrito não conste em exercício na SEE-SP, conforme a referida base, o Dirigente poderá inscrevê-lo desde que dê anuência de que se trata de servidor em exercício como Diretor do CAFI (inclusive Diretores de seus núcleos) de sua DE.
10. Em cada DE, cabe ao **Dirigente ou ao responsável por ele indicado realizar as inscrições** dos Diretores do CAFI e seus núcleos, em exercício em sua DE.
11. Cabe ao Dirigente Regional de Ensino inscrever 4 (quatro) dos 5 (cinco) Diretores em exercício no CAFI, optando por aqueles que atuem como gestores de contratos ou em atividades afins.
12. Apenas os servidores indicados pelos responsáveis das DEs, no período e local descritos no item 7, serão considerados inscritos.
 - a. Para inscrever os Diretores, é de fundamental importância que o Dirigente ou responsável pela inscrição:
 - i. Esteja de posse do CPF, nome completo e e-mail válido pessoal e atualizado de cada servidor em exercício em sua DE, que tenha de participar do curso;
 - ii. Selecione a turma, dentre as disponíveis (Turma 1 e Turma 2): a quantidade de vagas de cada turma será limitada à capacidade de atendimento do Auditório I da EFAP, 203 vagas;
 - iii. Atente-se ao preenchimento do e-mail de cada servidor inscrito: esse será um dos meios de comunicação da coordenação do PDG-AP Gestão de Contratos junto aos participantes;
 - iv. Certifique-se quanto ao protocolo de inscrição expedido ao término da inclusão de todos os servidores:
 - é um protocolo para cada um dos inscritos;
 - a relação com todos os protocolos poderá ser exportada em formato Excel para registro e consulta.
13. **Atenção:** caso um Diretor seja o responsável pela inscrição e também pertença ao público-alvo, ele deverá se inscrever, conforme os passos descritos neste item: o acesso como responsável pelas inscrições não configura inscrição realizada.
14. Os inscritos serão convocados em Diário Oficial do Estado (DOE) para a realização das duas atividades presenciais que compõem o curso, conforme a turma selecionada pelo Dirigente ou responsável pelas inscrições no formulário.
15. Caberá ao Dirigente ou responsável pelas inscrições em cada DE:
 - a. Informar aos profissionais que a inscrição foi realizada com sucesso e as datas de realização do PDG-AP Gestão de Contratos;
 - b. Orientar os inscritos quanto ao acesso regular ao hot site do PDG-AP para: ciência do conteúdo deste Regulamento, consulta ao cronograma do curso e orientações para a realização das atividades presenciais que compõem o curso e para o acesso ao sistema eletrônico para o registro de presença.





PDG-AP

Gestão de
Contratos

16. **Órgãos Centrais:** O coordenador deverá informar à EFAP o servidor que tenha como responsabilidade a gestão de contrato, independente do cargo que ocupa na coordenadoria. Assim, as inscrições dos servidores que atuam nos **Órgãos Centrais** ocorrerão por adesão. O servidor deverá manifestar interesse em participar do PDG-AP Gestão de Contratos junto ao seu superior hierárquico e, então, este deverá informar a EFAP, para que a inscrição seja realizada centralizadamente (até cinco servidores por coordenadoria).

E. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

17. Competências a serem adquiridas:

- Capacidade de reconhecer o potencial de impacto positivo que a melhoria do serviço público e a inovação organizacional podem gerar na vida do cidadão;
- Compreensão da gestão pública como um processo no qual o gestor público deve se envolver e integrar suas várias dimensões (pensar, agir e sentir), desenvolvendo-se e produzindo soluções efetivas para determinada problemática;
- Compreensão dos conteúdos do curso para a garantia de que os serviços desenvolvidos ou aprimorados efetivamente atendam às necessidades dos cidadãos, sendo desejáveis e relevantes para eles, viáveis tecnologicamente e sustentáveis financeiramente para a organização pública;
- Capacidade de compreender e utilizar a Gestão de Contratos em dois aspectos essenciais: o contábil, que envolve questões relativas a empenho, liquidação, retenções legais e fiscais, até a concretização do pagamento e a execução do objeto, que envolvem questões referentes à medição da qualidade e quantidade do serviço prestado em conformidade com o contrato firmado.

18. Habilidades a serem desenvolvidas:

- Resgatar os conceitos e preceitos sobre os princípios que regem o procedimento licitatório, seu processamento durante a fase anterior à assinatura do contrato, para assegurar a excelência na gestão do contrato pelo servidor público responsável pelo acompanhamento dos prazos, pela elaboração de eventual alteração do objeto, aplicação de reajuste contratual ou sanção administrativa, nos casos de inexecução contratual, sob a ótica da estrutura organizacional atual;
- Reconhecer as entregas da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares (CISE) e da Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFI), os principais conceitos e diretrizes sobre o procedimento licitatório e contratos administrativos e os instrumentos e as ferramentas necessárias para a realização da gestão de contratos, com o objetivo de subsidiar a atuação dos Diretores no âmbito das Diretorias de Ensino;
- A postura investigativa como habilidade de ir além das informações oferecidas, para entender um contexto em maior profundidade. Atentando-se às inferências que se está fazendo e constantemente validando informações e pressupostos;
- A habilidade de desenhar soluções que atendam às necessidades de um determinado público-alvo, visando traduzir as ideias e conceitos em representação físicas que permitam a criação de uma visão compartilhada e de melhorias rápidas;



PDG-AP

Gestão de
Contratos

- e. Desenvolver habilidade de testar e aprimorar as soluções junto ao usuário do serviço ou demais envolvidos em um desafio;
- f. Desenvolver a habilidade de trabalhar de forma colaborativa, criando os ambientes propícios para a troca, o aprendizado generativo e para a construção;
- g. Exercitar por meio de atividades práticas em sala de aula o entrelaçamento dos conteúdos e articulação dos assuntos afetos à CISE e à COFI.

F. ESTRUTURA E CRONOGRAMA

19. O PDG-AP Gestão de Contratos será realizado **10 a 24 de junho de 2013**.

20. A carga horária é de 20 horas, organizada em:

- a. 16 horas de atividades presenciais:
 - i. Dois encontros presenciais (EP) de 8 horas cada, em datas predefinidas em cronograma, realizados na EFAP;
 - ii. Cada encontro presencial será realizado das 8h30 às 17h30;
 - iii. Os inscritos devem comparecer aos dois EPs, conforme convocação em DOE a ser realizada anteriormente às datas dos EPs.
- b. 4 horas de roteiro de observação.

21. As atividades serão realizadas, conforme disposto a seguir:

	Encontro Presencial 1	Encontro Presencial 2
Turma 1	10/06	18/06
Turma 2	17/06	24/06

22. As atividades presenciais serão desenvolvidas por especialistas.

23. O cursista é o responsável por aferir sua frequência em cada um dos dois EPs que compõem o curso de sua turma, 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 destinados a esse fim e conforme convocação em DOE:
 - i. O registro eletrônico em cada EP de 8 horas deverá ser realizado em duas etapas: na entrada da manhã e na entrada da tarde do EP, conforme convocação em DOE e respeitada a seguinte tolerância:
 - Entrada manhã: o registro deve ser realizado entre 8h e 10h;
 - Entrada tarde: o registro deve ser realizado entre 13h e 15h.
 - ii. Após o registro de cada presença, o cursista deverá permanecer em sala até o término da atividade do respectivo período.



PDG-AP

Gestão de
Contratos

- c. Para ter frequência nos EPs, é necessário que o cursista tenha presença aferida nos dois EPs. Assim, os dois registros de presença em cada EP, no local e data de convocação, têm que constar efetuados eletronicamente;
- d. Apenas os registros eletrônicos serão considerados como apontamentos de frequência nos EPs.

24. Em caso de impossibilidade de participação nas atividades do PDG-AP Gestão de Contratos em razão de problemas de saúde, o cursista deverá abrir chamado no Fale Conosco do curso e ter posse do atestado médico. Casos dessa ordem serão analisados pela coordenação do curso.

25. As atividades presenciais ocorrerão durante o horário de trabalho dos cursistas.

G. AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

26. Para certificação, o cursista deverá:

- a. Ter 100% de frequência nos encontros presenciais, ou seja, tem que ter registro de presença eletrônico na entrada da manhã e na entrada da tarde dos dois encontros presenciais, computando assim quatro presenças para fins de certificação.

H. RESPONSABILIDADES DO CURSISTA

27. Informar e-mail válido e atualizado ao responsável pela inscrição.

28. Participar dos dois EPs, conforme data e local de convocação.

29. Apresentar-se no local de cada EP, conforme convocação, de posse de documento oficial, pessoal, com foto.

30. Certificar-se de que o registro de frequência foi realizado na entrada da manhã e na entrada da tarde dos dois EPs e tomar nota do número do protocolo expedido.

31. Respeitar os limites de tolerância para o registro de presença, conforme item 23.

32. Acatar as regras estabelecidas neste Regulamento.

33. Manter a senha de acesso ao registro eletrônico de presença guardada em completa segurança e sigilo, sendo de sua inteira responsabilidade acessos realizados com a mesma.

34. Ter ciência de que as senhas de acesso fornecidas ao cursista têm 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.

35. Estabelecer vínculo de respeito mútuo com todos os cursistas, especialistas e facilitadores.

36. Acatar sua inserção em grupos, em situações de trabalho coletivo, segundo a distribuição feita pelo facilitador.

37. Ao publicar suas participações, quando pertinente, citar fonte de consulta e não disseminar conteúdo que possa ser considerado ilícito ou plágio.

