



PDG-AP
Oficiais Administrativos

REGULAMENTO

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL (PDG-AP)

PDG-AP OFICIAIS ADMINISTRATIVOS 2012

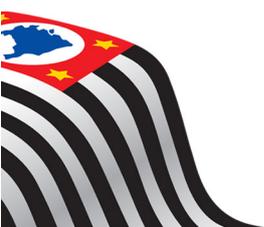
São Paulo, agosto de 2012

1



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

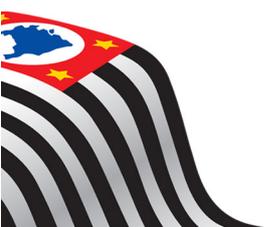
1. A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEE-SP) implantou novo modelo de gestão (Decreto nº 57.141) que trouxe modificações na estrutura da Secretaria, prevendo a extinção e a criação de órgãos, cargos e funções, cujos servidores deverão se adequar à nova realidade.
2. Faz-se, então, necessário 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 oficiais administrativos, 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 Oficiais Administrativos.

B. OBJETIVOS

6. O PDG-AP Oficiais Administrativos tem como objetivo contribuir para o desenvolvimento e para o aperfeiçoamento das competências profissionais necessárias ao cumprimento das funções relativas ao cargo de oficial administrativo, 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; 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, no relacionamento interpessoal, qualidade no atendimento e gestão de conflitos;
 - c. da instrumentalização do oficial administrativo com recursos técnicos que o apoiem nas atividades profissionais.

C. PÚBLICO-ALVO

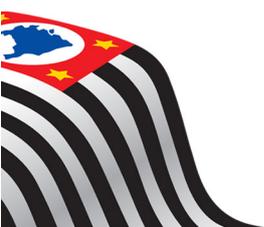
7. O PDG-AP Oficiais Administrativos é direcionado a todos os oficiais administrativos em exercício nas DEs e nos Órgãos Centrais da SEE-SP.





D. PROCESSO DE INDICAÇÃO E INSCRIÇÃO

8. 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 Oficiais Administrativos”.
9. Todos os oficiais administrativos em exercício nas DEs e nos Órgãos Centrais deverão participar do PDG-AP Oficiais Administrativos.
10. Atenção: os oficiais administrativos em exercício nas escolas não devem ser inscritos!
11. Poderão ser inscritos os profissionais que constem como oficiais administrativos, conforme base CGRH de julho de 2012.
12. Em cada DE ou Órgão Central deve haver um responsável pela inscrição dos oficiais administrativos 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 oficiais administrativos, ou aos responsáveis por eles indicados, realizarem as inscrições.
13. Apenas os oficiais administrativos indicados pelos responsáveis das DEs e Órgãos Centrais, no período e local descritos no item 8, serão considerados inscritos.
14. Ao inscrever os oficiais administrativos, é de fundamental importância que o responsável pelas inscrições:
 - a. Esteja de posse do CPF, nome completo e e-mail válido pessoal e atualizado de cada oficial administrativo em exercício em sua DE ou Órgão Central;
 - b. **Inscriva todos os oficiais administrativos em exercício em seu Órgão Central ou em sua DE;**
 - c. Atente-se ao preenchimento do e-mail de cada oficial administrativo inscrito: esse será um dos meios de comunicação da coordenação do PDG-AP Oficiais Administrativos junto aos participantes;
 - d. Certifique-se quanto ao protocolo de inscrição expedido ao término da inclusão de todos os oficiais administrativos:
 - 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.
15. Caberá aos responsáveis pelas inscrições em cada DE e Órgão Central:
 - a. Informar aos oficiais administrativos que a inscrição foi realizada com sucesso;
 - b. Orientar os oficiais administrativos inscritos quanto ao acesso regular ao hotsite 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).





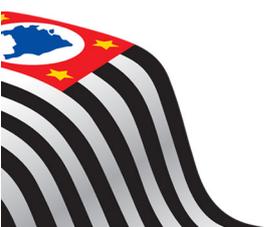
E. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

16. 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.
- g. Capacidade de identificar a estrutura e a articulação das leis;
- h. Conhecimento dos 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;
- i. Capacidade de redigir documentos de natureza simples;
- j. Capacidade de organizar processos e documentos e manter arquivos.

17. Habilidades a serem desenvolvidas:

- a. 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;
- b. Capacidade de reagir positivamente às mudanças e de adaptar-se a novos métodos, procedimentos e/ou estratégias;
- c. Capacidade de manter o foco frente à pressão, garantindo a qualidade na realização das atividades exigidas, ressaltando, dessa forma, seu autocontrole;
- d. Capacidade de trabalhar em equipe, preservando as relações interpessoais, lidando positivamente com os conflitos;
- e. 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;
- f. 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.

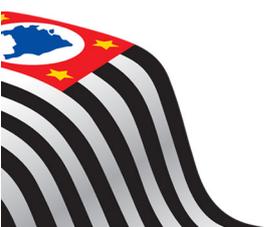




F. ESTRUTURA E CRONOGRAMA

18. O PDG-AP Oficiais Administrativos será realizado de outubro de 2012 a junho de 2013.
19. A carga horária é de 54 horas, sendo:
- 34 horas de atividades web, realizadas a distância, por meio do AVA-EFAP;
 - 4 horas de relatório de observação;
 - 16 horas de atividades presenciais:
 - duas videoconferências (VC) de 8 horas cada em datas predefinidas em cronograma, realizadas ao vivo nos ambientes de aprendizagem da Rede do Saber/EFAP;
 - cada diretor deve comparecer às VCs somente na DE, conforme convocação a ser realizada anteriormente às datas;
 - os cursistas dos órgãos centrais serão convocados a realizar as VCs em um dos ambientes das DEs na Capital.
20. Os inscritos serão divididos em turmas. Serão dois grupos de turmas: a relação de cursistas por grupo será publicada no site www.escoladeformacao.sp.gov.br/pdgap, em “PDG-AP Oficiais Administrativos”, anteriormente ao início do curso.
21. Cada conjunto de turmas terá um cronograma específico, conforme disposto a seguir:

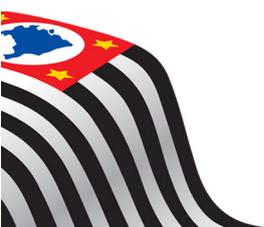
Módulo	Unidades	Modalidades	Carga Horária	Período/Duração (Grupo 1)	Período/Duração (Grupo 2)
Ambientação: AVA-EFAP	-	Atividades web (AVA-EFAP)	-	01 a 07/10	29/10 a 04/11
Módulo 1 O Contexto da SEE - SP	1 O Papel do Servidor Público	Atividades web (AVA-EFAP)	2h	08 a 09/10	05 a 06/11
	2 Política Educacional		2h	10 a 11/10	07 a 08/11
	3 A Estrutura da Secretaria da Educação		3h	15 a 16/10	09 a 12/11
	4 A SEE na Escola		3h	17 a 18/10	13 a 14/11





Módulo 2 Aspectos Comportamentais	1 Atendimento de Qualidade do Oficial Administrativo	Atividades presenciais por VC	8h	VC 1 – 04/12 VC 2 – 11/12	VC 1 – 05/12 VC 2 – 12/12
	2 Comunicação e Relações Interpessoais	Atividades presenciais por VC			
	3 Gestão de Conflitos	Atividades presenciais por VC	8h		
	Roteiro de observação	Atividade de observação no local de trabalho	4h		
Módulo 3 Aspectos Administrativos	1 Comunicações Administrativas	Atividades web (AVA-EFAP)	8h	27/05 a 02/06	
	2 Redação Administrativa		8h	03 a 09/06	
	3 Noções de Direito		8h	10 a 17/06	

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 Oficiais Administrativos”, 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:
- 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 do ambiente da Rede do Saber/EFAP da DE destinado a esse fim;
 - 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:
 - Manhã: 30 min. na entrada e 15 min. na saída;
 - 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.

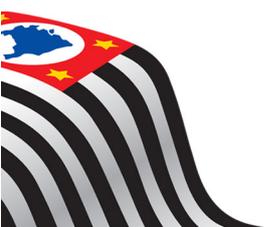
G. AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

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

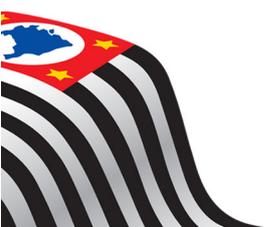
30. As atividades web avaliativas são compostas de: fóruns, questões objetivas e discursivas.
31. As atividades web avaliativas devem ser realizadas e entregues até a data fim da unidade correspondente.
32. As atividades web serão assim avaliadas, considerados os critérios do Quadro de Avaliação:
- a.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

