

**CADFORMAÇÃO**

# Guia para autorização e homologação de cursos

Instituições de Ensino Superior, Instituições Credenciadas,  
Entidades de Classe e Secretarias do Estado de São Paulo

São Paulo • 2024

Atos normativos.....	3
Início do curso (Autorização) .....	3
Final do curso (Homologação) .....	3
Certificação .....	4

# Sumário

## Atos normativos

A autorização e a homologação de cursos por Instituições de Ensino Superior, Instituições Credenciadas, Entidades de Classe e Secretarias do Estado de São Paulo para oferta de cursos para evolução funcional dos profissionais da rede estadual paulista se fundamentam nos seguintes atos normativos:

- [Resolução SE 62, de 11/12/2017](#)
- [Resolução SE 63, de 11/12/2017](#)
- [Portaria EFAP 21, de 21/12/2017](#)

## Início do curso (Autorização)

Para que um curso seja válido para evolução funcional pela via não acadêmica, precisa ser submetido a um processo de autorização.

**A documentação dos cursos propostos deverá ser encaminhada à EFAPE, com 60 (sessenta) dias corridos antecedentes ao início do curso, visando à tramitação, em tempo hábil, entre os setores competentes para a oferta do curso.**

Para a autorização são necessários os seguintes documentos:

- Ofício solicitando autorização do curso;
- Plano de curso;
- Regulamento.

O modelo para o preenchimento está disponível na página <https://efape.educacao.sp.gov.br/solucoes/parceiros/>

Esses documentos devem ser enviados em arquivo único, no formato PDF-A, para o endereço eletrônico [escoladeformacao@educacao.sp.gov.br](mailto:escoladeformacao@educacao.sp.gov.br). No assunto, é preciso indicar “Autorização de curso – Nome do curso – Nome do Proponente”.

Na ocasião da inscrição é necessário coletar os seguintes dados dos participantes:

- Nome completo do cursista
- Diretoria de Ensino
- CPF
- e-mail (dar preferência para o e-mail institucional)

## Final do curso (Homologação)

Após o término do curso, inicia-se o processo de homologação.

Para a homologação são necessários os seguintes documentos:

- Ofício solicitando homologação do curso;
- Relatório de Homologação;
- Planilha de cursistas.

Os modelos para o preenchimento estão disponíveis na página <https://efape.educacao.sp.gov.br/solucoes/parceiros/>, em “Instituições de Ensino Superior, Instituições Credenciadas, Entidades de Classe e Secretarias do Estado de São Paulo



Os documentos de homologação do curso devem ser enviados em formato PDF-A, para o endereço eletrônico **escoladeformacao@educacao.sp.gov.br**. No assunto, é preciso indicar “Homologação de curso – Nome do curso – Nome do Proponente”.

## Certificação

Os certificados, emitidos após o final do curso e a publicação da Portaria de Homologação, para serem válidos para evolução funcional não acadêmica, devem obrigatoriamente conter os seguintes dados:

- Nome do cursista;
- Apresentar a informação do CPF;
- Período de realização do curso;
- Data da Portaria de Homologação e da sua publicação em Diário Oficial do Estado;
- Data de emissão;
- Carga horária;
- Frequência de participação em porcentagem;
- Aproveitamento;
- Assinatura do(s) responsável(is) pela organização do curso, com RG;
- Nome da instituição proponente.

A seguir, sugerimos um modelo de certificado. Cada instituição pode utilizar seu modelo personalizado, desde que contemple todas as informações indicadas.



