

REGULAMENTO

FORMAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DAS HABILIDADES DOS INTEGRANTES DO QAE - PARTE 1 - 1ª EDIÇÃO/2025

Módulo 1: “A Jornada do QAE: Estruturas e práticas na educação” (60 horas)

Módulo 2: “A Jornada do QAE: O conhecimento em ação” (60 horas)

Módulo 3: “A Jornada do QAE: Gestão e liderança” (60 horas)

AGOSTO/2025

APRESENTAÇÃO DO CURSO

A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC), em parceria com a Diretoria de Pessoas (DIPES), o Centro Universitário UniFECAF e com a colaboração da Escola de Formação dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza” (EFAPE) oferta o curso **Formação para o Desenvolvimento das Habilidades dos Integrantes do QAE – Parte 1 – 1ª Edição/2025**. A proposta é uma reflexão, com foco na prática, sobre determinadas áreas e dimensões que compõem o rol de atribuições dos servidores que atuam no Quadro de Apoio Escolar (QAE) como Agente de Organização Escolar (AOE), Gerente de Organização Escolar (GOE), Secretário de Escola, Assistente Administrativo Escolar e Agente de Serviços Escolares (ASE).

O que visa atender:

O curso visa desenvolver habilidades e competências dos servidores e atender ao Decreto nº 64.902/2020, que dispõe sobre o processo de certificação ocupacional para a função de Gerente de Organização Escolar (GOE) nas escolas da rede pública paulista, a Resolução SEDUC nº 99/2025, que institui a Matriz de Competências da função de Gerente de Organização Escolar (GOE), bem como demais legislações.

O curso faz parte do Processo de Certificação Ocupacional para Gerente de Organização Escolar, conforme Resolução SEDUC nº 116 de 22-08-2025, será realizado em 3 (três) módulos, totalizando 180 horas de carga horária.

A Quem se Destina:

O curso Formação para o Desenvolvimento das Habilidades dos Integrantes do QAE – Parte 1 – 1ª Edição/2025 destina-se aos servidores do Quadro de Apoio Escolar (QAE): Agente de Organização Escolar (AOE), Gerente de Organização Escolar (GOE), Secretário de Escola, Assistente Administrativo Escolar e Agente de Serviços Escolares (ASE), incluindo efetivos, estáveis, contratados e readaptados, conforme base DIPES de 31/07/2025.

Não poderá participar da certificação GOE o servidor contratado com fundamento na Lei Complementar nº 1.093, de 16 de julho de 2009, conforme disposto no Decreto nº 64.902, de 1º de abril de 2020, parágrafo único do artigo segundo.

É importante ressaltar que a realização da prova de certificação não garante, por si só, assumir a função. Para que o profissional possa efetivamente assumir o exercício das atribuições de GOE, é indispensável que esteja em plenas condições para o desempenho das funções administrativas da unidade escolar, o que significa que não poderá estar em condição de readaptação funcional no momento da designação.

Acesso ao Curso:

No primeiro login de acesso ao Portal UniFECAF One, que direciona para o ambiente virtual Brightspace, o cursista utilizará o CPF (formato XXX.XXX.XXX-XX) e a senha será a data de nascimento (formato DDMMAAAA). A sua senha poderá ser modificada após o primeiro acesso através do UniFECAF One (<https://unifecaf.link/cursista>).

Para modificar sua senha, o cursista será direcionado para a tela inicial do portal, acessando o “ícone de pessoa” localizado acima à direita, depois irá em “Alterar a Senha” e por fim, clicar em “confirmar” para salvar a alteração.

Como será o curso?

As avaliações serão realizadas totalmente a distância em local de livre escolha, e de modo autoinstrucional (sem tutoria, interação ou mediação), por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem — Brightspace.

Os módulos terão aulas compostas por materiais de vídeos, texto e imagens que representam a realidade do espaço escolar, onde o QAE desempenha as suas atividades.

A parte 1 do curso possui carga horária total de 180 horas, distribuídas em 3 módulos de 60 horas.

Saiba que:

- A carga horária estipulada para cada módulo refere-se ao tempo estimado necessário para a leitura dos conteúdos e para a realização das atividades no ambiente virtual, assim como a leitura de materiais complementares e pesquisas realizadas fora do AVA;
- A característica de curso autoinstrucional prevê a diversidade de ritmos de aprendizagem; portanto, quando é proposta uma carga horária de estudos, é levado em consideração o tempo adequado para a realização de todas as atividades;
- Caberá ao cursista a organização de sua rotina de estudos, e entrega das atividades avaliativas, concluídas durante o período de realização proposto em cronograma.
- Os cursistas serão acompanhados por relatórios semanais emitidos pelo Ambiente Virtual Brightspace através de um Dashboard no Look Studio administrado pela EFAPE e DIPES.

OBJETIVOS DO CURSO

O curso de Formação para o Desenvolvimento das Habilidades dos Integrantes do QAE - Parte 1 - 1ª Edição/2025 tem por objetivos:

A) Módulo 1: “A Jornada do QAE: Estruturas e Práticas”:

Compreender o papel estratégico do Quadro de Apoio Escolar (QAE) na organização e no funcionamento da unidade escolar, com foco nas atribuições do Gerente de Organização Escolar (GOE), à luz da legislação vigente, das diretrizes da SEDUC-SP e das práticas de gestão democrática.

Ao final deste módulo, espera-se que o cursista seja capaz de:

- Reconhecer a importância do QAE dentro do sistema escolar e compreender a estrutura organizacional da SEDUC-SP, identificando o papel das Coordenadorias e demais instâncias.
- Entender a legislação e normatizações que regem o Quadro de Apoio Escolar, com ênfase nas atribuições específicas do GOE e nas principais leis relacionadas à educação pública.
- Conhecer os fundamentos do planejamento escolar, da gestão democrática e da organização documental, incluindo calendário escolar e rotinas administrativas.
- Aplicar noções básicas de administração pública, incluindo o entendimento de processos como publicações em Diário Oficial, licitações e prestação de contas.

B) Módulo 2: “A Jornada do QAE: O Conhecimento em Ação”:

Aprofundar os conhecimentos e práticas relacionadas à administração da vida escolar, gestão de pessoas e organização de recursos internos, capacitando o QAE a atuar com segurança, agilidade e conformidade legal na condução das rotinas da unidade escolar.

Ao final deste módulo, espera-se que o cursista seja capaz de:

- Administrar a vida escolar dos estudantes com base na legislação vigente, assegurando a correta organização dos prontuários, históricos, matrículas, transferências, declarações, boletins e demais documentos escolares, bem como contribuindo nas ações de busca ativa e atendendo com empatia e firmeza às famílias e estudantes.
- Gerenciar os processos de administração de pessoal dentro da escola, incluindo atribuição inicial e durante o ano, abertura de vínculos, controle de frequência e faltas, registro de substituições e inconsistências, acompanhamento de ausências e licenças para tratamento de saúde, tramitação de aposentadorias, além de

promover um ambiente de trabalho saudável e colaborativo, valorizando a comunicação interna e a atuação de servidores readaptados.

- Executar e apoiar as rotinas administrativas, patrimoniais e financeiras da escola, como organização de arquivos, controle de suprimentos, acompanhamento de prestação de contas e compreensão das diretrizes operacionais da SEDUC-SP, contribuindo para o bom funcionamento e a sustentabilidade da unidade escolar.

C) Módulo 3: “A Jornada do QAE: Gestão e Liderança”:

Fortalecer as competências comportamentais e relacionais dos profissionais do Quadro de Apoio Escolar (QAE), com foco no desenvolvimento da liderança, da gestão do tempo, do atendimento ao público e das relações interpessoais, promovendo um ambiente escolar mais acolhedor, eficiente e humanizado.

Ao final deste módulo, espera-se que o cursista seja capaz de:

- Compreender os fundamentos da liderança situacional e seu papel estratégico no fortalecimento da equipe escolar, mesmo sem ocupar cargos de gestão formal.
- Organizar seu tempo e suas tarefas de forma produtiva, equilibrando múltiplas demandas com foco e responsabilidade.
- Atender o público com empatia e profissionalismo, adotando práticas de escuta ativa, acolhimento e linguagem inclusiva, mesmo em situações desafiadoras.
- Identificar os principais desafios do atendimento na escola pública e aplicar técnicas que favoreçam uma comunicação eficaz, respeitosa e colaborativa com estudantes, famílias, colegas e gestores.

D) Tópico 3.1: “Certificação Ocupacional de Gerente de Organização Escolar - GOE”:

Preparar os profissionais do Quadro de Apoio Escolar (QAE) para atuarem como Gerente de Organização Escolar (GOE), por meio da elaboração de um plano de ação prático e da análise de perfil comportamental, alinhando competências técnicas e comportamentais exigidas para o exercício da função com foco em liderança, organização e gestão estratégica no ambiente escolar.

Ao final deste tópico, espera-se que o cursista seja capaz de:

- Elaborar um Plano de Ação do GOE, com foco em organização administrativa, gestão de pessoas, melhoria de processos e atendimento à comunidade escolar, demonstrando sua capacidade de planejamento, tomada de decisão e visão sistêmica.
- Refletir sobre seu perfil comportamental a partir da metodologia DISC, reconhecendo pontos fortes e aspectos a desenvolver para uma atuação assertiva, empática e estratégica como líder dentro da unidade escolar.

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

O curso oferecido é exclusivo e foi desenvolvido com foco nas necessidades da SEDUC-SP, o que garante uma formação direcionada e contextualizada, promovendo maior aderência entre o conteúdo ministrado e a prática profissional esperada. Há uma carência de profissionais com formação adequada para exercer funções de liderança administrativa nas unidades escolares. A atuação eficiente desses servidores requer conhecimentos técnicos e habilidades gerenciais específicas, que vão além da formação generalista. Será possibilitado aos profissionais do Quadro de Apoio Escolar o desenvolvimento e o aprimoramento das competências e capacidades técnicas requeridas, conforme dispostas na Resolução SE nº Resolução SE nº 52, de 09 de agosto de 2011; RESOLUÇÃO SEDUC N° 99, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2024 e Resolução SEDUC nº 99, de 27 de junho de 2025.

PÚBLICO-ALVO

- Número total de vagas:

34.977 SEDUC-SP

- **Público:** *Profissionais do Quadro de Apoio Escolar - QAE*
- **Quadro:** QAE
- **Segmento envolvido:** Gestão e Administração

MUNICÍPIOS

- **Público:** Não se aplica
- **Quadro:** Não se aplica
- **Segmento envolvido:** Não se aplica

DADOS COMPLEMENTARES

- **Modalidade:** a distância (EaD)
- **Carga Horária:**
 - **Educação a Distância:** 180 horas
 - Módulo 1: “A Jornada do QAE: Estruturas e práticas na educação” (60 horas)
 - Módulo 2: “A Jornada do QAE: O conhecimento em ação” (60 horas)
 - Módulo 3: “A Jornada do QAE: Gestão e liderança” (60 horas)
 - **Presencial:** Não se aplica
 - **Total:** 180 horas
- **Local de Realização:** *Ambiente Virtual de Aprendizagem - Brightspace com acesso através do Portal UniFECAF*
One: <https://unifecaf.link/cursista>
- **Período de Realização:** 05/09/2025 até 21/12/2025.

COMO REALIZAR A INSCRIÇÃO

Processo de Inscrição: As inscrições dos cursistas do Quadro de Apoio Escolar serão realizadas automaticamente tendo como referência a base da DIPES de 31/07/2025.

O público-alvo desta ação formativa acessará o site da EFAPE (<https://efape.educacao.sp.gov.br>) para ser direcionado para a página da UniFECAF (<https://unifecaf.link/cursista>), na qual dará aceite ao Termo de Ciência e fornecerá os dados à instituição para confirmar a matrícula no curso.

O cursista deverá informar e conferir seus dados (nome completo, Unidade Regional de Ensino, CPF, e-mail válido, Telefone, etc), indicar se possui curso superior completo e necessidades especiais. Por fim, declarar ciência quanto à participação no curso Formação para o Desenvolvimento das Habilidades dos Integrantes do QAE. Caso o cursista encontre alguma divergência de dados, ele deverá solicitar correção. Para isso, entre em contato com o suporte time da UniFECAF, através do WhatsApp (11) 4210-4950. Esse canal de atendimento estará disponível de segunda a sexta-feira, das 9h às 19h, exceto feriados. A matrícula estará finalizada mediante aceite do Termo de Ciência, confirmação de dados e após o upload do documento oficial com foto (CNH, RG ou Passaporte), que conste a informação de CPF. Após matriculado, o cursista receberá acesso ao curso no AVA da instituição que se dará através

do Portal UniFECAF One, utilizando o login e senha, respectivamente CPF (formato XXX.XXX.XXX-XX) e data de nascimento no primeiro acesso e depois pode realizar alteração da senha. A participação do cursista se dá mediante a aceitação do Termo de Ciência no início do curso. Caso o profissional deixe de fazer parte do Quadro de Apoio Escolar, ele perderá o acesso ao curso.

Os cursistas com nível superior completo deverão enviar diploma ou Certificado de Conclusão de curso (deve conter os dados do cursista, as informações sobre o curso, data da colação de grau e encerramento). O certificado de conclusão deverá conter todas as informações sobre o curso, data de colação de grau e encerramento, e os dados do formando (validade de até 6 meses, portanto o cursista deverá entregar o diploma frente e verso) através do Portal “UniFECAF One” antes da conclusão do curso, para que receba a certificação de pós-graduação. O envio desses documentos deverá ser no formato PDF com tamanho máximo de 20MB e preferencialmente antes do período da primeira avaliação. A certificação do curso somente será emitida para os cursistas com toda a documentação anexada e aprovada no portal UniFECAF One. O cursista deverá utilizar e-mail válido e ativo para continuar recebendo todas as informações, preferencialmente, o e-mail pessoal, caso não seja fornecido, utilizará o e-mail institucional (@educacao.sp.gov.br) ativado na Secretaria Escolar Digital (SED).

- **LOCAL DAS INSCRIÇÕES:** Portal UniFECAF One da instituição de ensino;
- **PERÍODO DAS INSCRIÇÕES:** 27/08/2025 a 05/09/2025;
- **CANCELAMENTOS:** A UniFECAF receberá uma lista de cursistas exonerados para remoção do curso (Inativos). Ademais, o cursista que não prosseguir com a realização dos módulos, será considerado desistente, porém, não haverá cancelamento no curso.
- **IMPEDIMENTOS:** Estão impedidos de realizar a inscrição os servidores que não cumprirem os pré-requisitos específicos estabelecidos no edital do curso;
- **SELEÇÃO E DESEMPATE:** Não se aplica
- **OUTRAS INFORMAÇÕES:** o cursista que não atingir 60% de aproveitamento em algum dos módulos, terá ao final do terceiro módulo a possibilidade de segunda chamada e realização de nova avaliação.

PROGRAMAÇÃO (CONTEÚDOS, ESTRUTURA E CRONOGRAMA)

A confirmação da inscrição do curso Formação para o Desenvolvimento das Habilidades dos Integrantes do QAE - Parte 1 – 1a Edição/2025 dar-se-á no portal da UniFECAF com início em **27/08/2025** e término em **05/09/2025**. O curso será realizado conforme tabela abaixo:

MÓDULO 1 - A JORNADA DO QAE: ESTRUTURAS E PRÁTICAS NA EDUCAÇÃO

- **ATIVIDADE** (aula/unidade/módulo/etapa/encontro, etc.)

ATIVIDADE	CONTEÚDO	CARGA HORÁRIA	DATA
Unid. 1 – Primeiros Passos: Orientações e Planejamento Aula 1 (Unid. 1) Aula 2 (Unid. 1) Aula 3 (Unid. 1) Aula 4 (Unid. 1)	<ul style="list-style-type: none">• Importância do Servidor Público na Educação• Legislação e Normatização do QAE• Principais Leis Relacionadas à Educação• Organização Documental Escolar, Planejamento e Calendário Escolar	33	05/09/2025 a 16/09/2025

Unid. 2 – Explorando a Trilha: Ferramentas e Estratégias			
Aula 1 (Unid. 2) Aula 2 (Unid. 2) Aula 3 (Unid. 2)	<ul style="list-style-type: none"> • Noções de Administração Pública e Processos • Noções de Administração Pública e Processos • Informática Básica • Principais Ferramentas Digitais da SEDUC-SP 	23,7	05/09/2025 a 16/09/2025
Exercícios - Aulas do Módulo 1	Exercícios de Fixação (decorrer das aulas)	0,3	05/09/2025 a 16/09/2025
Avaliação - Aulas do Módulo 1	Prova Final do Módulo 1	3	17/09/2025 a 21/09/2025
Módulo 1	CH Total do Módulo	60	05/09/2025 a 16/09/2025

MÓDULO 2 - A JORNADA DO QAE: O CONHECIMENTO EM AÇÃO

• ATIVIDADE (aula/unidade/módulo/etapa/encontro, etc.)

ATIVIDADE	CONTEÚDO	CARGA HORÁRIA	DATA
Unid. 1 – Administração Escolar Aula 1 (Unid. 1) Aula 2 (Unid. 1) Aula 3 (Unid. 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Administração da Vida Escolar e Organização de Documentos • Administração de Pessoal • Administração de Recursos Internos 	56,3	23/09/2025 a 01/10/2025
Exercícios - Aulas do Módulo 2	Exercícios de Fixação / Estudos de Caso (decorrer das aulas)	0,7	23/09/2025 a 01/10/2025
Avaliação - Aulas do Módulo 2	Prova Final do Módulo 2	3	02/10/2025 a 06/10/2025
Módulo 2	CH Total do Módulo	60h	23/09/2025 a 01/10/2025

MÓDULO 3 - A JORNADA DO QAE: GESTÃO E LIDERANÇA

• ATIVIDADE (aula/unidade/módulo/etapa/encontro, etc.)

ATIVIDADE	CONTEÚDO	CARGA HORÁRIA	DATA
Unid. 1 – Gestão Estratégica e Liderança Situacional Aula 1(Unid. 1) Aula 2 (Unid. 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Liderança e Gestão de Pessoas • Gestão e Administração do Tempo • Gestão de Atendimento 	20,3	08/10/2025 a 18/10/2025

Aula 3 (Unid. 1)			
Material Complementar - Aulas do Módulo 3	Materiais complementares, discussões e reflexões	35,95	08/10/2025 a 18/10/2025
Exercícios - Aulas do Módulo 3	Exercícios de Fixação (decorrer das aulas)	0,75	08/10/2025 a 18/10/2025
Avaliação - Aulas do Módulo 3	Prova Final do Módulo 3	3	19/10/2025 a 24/10/25
Módulo 3	CH Total do Módulo	60	08/10/2025 a 18/10/2025

Tópico 3.1 Certificação Ocupacional de Gerente de Organização Escolar – GOE	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de Ação do GOE – (Resolução SE 93-20); • Inventário Comportamental; • Perfil Comportamental; • Prova de Certificação Ocupacional de Gerente de Organização Escolar – GOE.
--	--

O conteúdo do tópico 3.1 Certificação Ocupacional para GOE estará disponível somente para os servidores aprovados nos módulos 1 ao 3 e elegíveis para a função GOE.

A parte 1 do curso será realizada conforme as datas/horário da tabela abaixo:

Módulo 1 - A Jornada do QAE: Estruturas e Práticas na Educação (60h)	Início do módulo: 05/09/2025 (10h) até 16/09/2025 às 15h Período da Prova: 17/09/2025 a 21/09/2025 às 23h59 Publicação do gabarito: 22/09/2025 às 20h
A Jornada do QAE: O Conhecimento em Ação - 60h	Período do módulo: 23/09/2025 às 10h até 01/10/2025 às 15h Período da Prova: 02/10/2025 até 06/10/2025 às 23h59 Publicação do gabarito: 07/10/2025 às 20h
Módulo 3 - A Jornada do QAE: Gestão e Liderança (60h)	Período do módulo: 08/10/2025 às 10h até 18/10/2025 às 15h Período da Prova: 19/10/2025 a 24/10/2025 às 23h59 Publicação do gabarito: 25/10/2025 às 20h
Segunda Chamada - Módulos 1, 2 e 3	Para cursistas reprovados em um dos módulos (1, 2 e 3) Período de solicitação: 25/10/2025 até 27/10/2025 às 10h Tratativa dos requerimentos: 28/10/2025 até 29/10/2025 Resultado da análise do pedido: 30/10/2025 às 15h Realização da Prova de 2ª chamada: 31/10/2025 até 03/11/2025 às 23h59 Publicação do gabarito: 04/11/2025 às 20h
Tópico 3.1	Cursistas em cargo efetivo, aprovados nos módulos 1, 2 e 3. Período do submódulo: 05/10/2025 às 10h até 12/10/2025 às 15h Período da Prova: 13/11/2025 até 18/11/2025 às 23h59 Publicação do gabarito: 19/10/2025 às 20h

Segunda Chamada - Tópico 3.1	Para cursistas em cargo efetivo, reprovados no teste de avaliação de Certificação para GOE Período de solicitação: 20/10/2025 até 24/10/2025 Tratativa dos requerimentos: 25/11/2025 até 27/11/2025 Resultado da análise do pedido: 28/11/2025 às 15h Realização da Prova de 2ª chamada: 29/11/2025 até 03/12/2025 às 23h59 Publicação do gabarito: 04/12/2025 às 20h
Resultado da Certificação - DOE	Publicação do resultado em DOE da certificação: até 21/12/2025 Homologação da certificação: 1ª quinzena de janeiro/2026

COMO REALIZAR AS ATIVIDADES E OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- Critérios de avaliação do cursista:
O cursista deverá cumprir as atividades propostas e para obter a aprovação e a certificação deverá ter:
 - Aproveitamento: obter pontuação de pelo menos 60% por avaliação proposta para obter o conceito “Satisfatório”;

SATISFATÓRIO: mínimo de 60% de aproveitamento;
INSATISFATÓRIO: de 0 a 59% de aproveitamento.
(Parâmetros de conceitos determinados pela EFAPE)

AVALIAÇÃO

Durante cada módulo serão disponibilizadas atividades interativas (não avaliativas) para revisão do conteúdo abordado.

- Ao final de cada módulo, será apresentado um bloco com dez questões avaliativas.
- Para ser aprovado, o cursista deverá atingir no mínimo **60% (sessenta por cento)** de aproveitamento nas questões avaliativas ao final de cada módulo do curso.
- As questões avaliativas deverão ser realizadas em **até 3 (três) horas** após iniciada a tentativa.
- O cursista terá até **três tentativas** para realizar cada atividade avaliativa durante o período regular de sua realização, conforme o cronograma.
- Caso o cursista não atinja 60% de aproveitamento em algum dos módulos, ao final do terceiro módulo será ofertada a possibilidade de segunda chamada e realização de nova avaliação.
- As questões avaliativas não poderão ser realizadas após o prazo estipulado no cronograma disposto neste Regulamento.
- Encerrado o período de realização das provas, não serão aceitas justificativas para o envio das respostas das questões avaliativas pendentes.
- Participantes com avaliações pendentes poderão consultar quais deixaram de realizar por meio do item de “Notas” do AVA, e serão notificados tanto através do mural de avisos do Ambiente Virtual quanto no e-mail cadastrado no momento da inscrição em relação às pendências.
- Para acompanhar o “status” das avaliações no AVA, verificando aquelas que estão pendentes, não realizadas, concluídas e o prazo final de realização, o cursista deverá clicar sobre o item de “Questionários” inserido na

barra superior da página. Serão exibidas as avaliações, quantidade de tentativas de resposta permitidas e o respectivo período de realização.

- Quando o gabarito for publicado, o cursista poderá consultá-lo por meio da mesma visão de acesso aos questionários.
- O cursista poderá visualizar o desempenho obtido nas avaliações através do item de “Notas” posicionado na barra superior da página do curso.

SEGUNDA CHAMADA

- O cursista reprovado em um dos módulos poderá requerer segunda chamada e, se seu requerimento for deferido, poderá realizar uma nova tentativa de resolução das questões avaliativas.
- Os cursistas elegíveis para a função GOE, aprovados nos módulos 1 ao 3, também terão direito de requerer segunda chamada para realização das questões avaliativas do tópico 3.1.

CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL

• Emissão do Certificado Modulares (1, 2 e 3)

Serão emitidos somente após o término do curso Parte 1. A respectiva homologação publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE) e a informação da Portaria de Homologação constará no certificado.

- **Crítérios de avaliação do cursista:** O cursista deverá cumprir as atividades propostas e para obter a aprovação deverá alcançar:
 - Frequência mínima de 75%;
 - Acerto de no mínimo 60% das atividades avaliativas para obter conceito "Satisfatório".

SATISFATÓRIO: mínimo de 60% de aproveitamento;

INSATISFATÓRIO: de 0 a 59% de aproveitamento.

Certificação Ocupacional: Poderão participar do processo de certificação ocupacional os cursistas aprovados nos módulos 1, 2 e 3 e que forem elegíveis de acordo com legislação vigente, Decreto 64.902, de 01 de abril de 2020 "Parágrafo único - O processo de certificação ocupacional de que trata este decreto consiste na realização de curso de formação visando à capacitação profissional do Quadro de Apoio Escolar da Secretaria da Educação, com foco no desenvolvimento de competências de gestão.

Artigo 2º - São condições para participar do processo de certificação ocupacional:

I - ser titular de cargo ou ocupante de função-atividade de Agente de Organização Escolar, de Secretário de Escola ou de Assistente de Administração Escolar, do Quadro de Apoio Escolar da Secretaria da Educação.

II - ter certificado de ensino médio ou equivalente.

Parágrafo único - Não poderá participar do processo de que trata o “caput” deste artigo o servidor que:

1. estiver na condição de readaptado;
2. for contratado com fundamento na Lei Complementar nº 1.093, de 16 de julho de 2009.".

Conforme a Resolução DOE 26.08.2025 - Executivo I - RESOLUÇÃO SEDUC Nº 116 DE 22 DE AGOSTO DE 2025.

- Os certificados serão emitidos e poderão ser retirados:

O certificado será disponibilizado por meio do e-mail que foi informado no cadastro do cursista quando realizou a inscrição no curso. Serão emitidos somente após o término do curso Parte 1 e esteja devidamente com aproveitamento “Satisfatório” nos módulos.

CRITÉRIOS DE CERTIFICAÇÃO

Serão emitidos três certificados após o término dos três módulos do curso, mediante aprovação com desempenho igual ou superior a 60% em cada prova. Ao final do curso, para os cursistas aprovados nas métricas detalhadas no edital e constantes neste regulamento, serão emitidos três certificados de atualização para cada um dos módulos com carga horária de 60 horas para cada um deles. Os certificados do curso serão emitidos digitalmente pela UniFECAF e homologados pela EFAPE, àqueles cursistas aprovados que atenderem a todos os requisitos elencados no item “AVALIAÇÃO”. A informação da publicação da Portaria de Homologação deverá constar no certificado.

- A Certificação Ocupacional de Gerente de Organização Escolar é de responsabilidade do DIPES, e será concedida mediante publicação em Diário Oficial dos elegíveis para a função a GOE, aprovados nos módulos 1 ao 3 e no tópico 3.1.
- Após a publicação da lista de aprovados em Diário Oficial, a UniFECAF irá emitir certificados para os aprovados no processo de Certificação Ocupacional para GOE.
- Todos os certificados emitidos pela UniFECAF serão enviados no e-mail pessoal ou corporativo, conforme informado no ato da matrícula. O cursista poderá verificar as informações e, se identificar algum dado incorreto no certificado, poderá solicitar ajuste.
- Após validado pelo cursista, o certificado não poderá sofrer alterações.
- Após a homologação do curso em DOE, os cursistas do QAE serão informados quanto à disponibilização do certificado e às orientações para consulta e download.

ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS

Em caso de problemas e/ou dúvidas com referência à plataforma e acesso ao curso, os cursistas terão à disposição o suporte da UniFECAF, através do WhatsApp (11) 4210-4950, canal de fila única destinada aos cursistas da SEDUC. O canal de atendimento estará disponível de segunda a sexta-feira, das 9h às 19h, exceto feriados.

A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo disponibiliza canais de comunicação diretos para atender e oferecer suporte às demandas relacionadas à área educacional. Para garantir um atendimento ágil e eficaz, a SEDUC-SP conta com equipes especializadas, organizadas em três frentes distintas. Confira abaixo os canais disponíveis, suas respectivas funções e formas de contato:

Site: <https://atendimento.educacao.sp.gov.br/> Telefone: 0800 77 000 12 (segunda a sexta-feira, das 7h às 19h);

- Atenção: Para facilitar o atendimento e garantir maior fluidez no Portal de Atendimento, recomendamos:
- Utilizar sempre um e-mail válido ao abrir chamados;
- Anexar evidências do problema (como prints de tela ou imagens);
- Acompanhar o andamento da sua solicitação acessando a opção “Obter Suporte” e, em seguida, “Meus Chamados” no site;
- Responder as devolutivas do suporte dentro de cinco dias, para que não haja o encerramento automático do chamado aberto.

RESPONSABILIDADES DO CURSISTA

IMPORTANTE

FORMAÇÃO EaD: o acesso à internet e/ou a um dispositivo adequado para a realização das atividades será de responsabilidade do cursista, não cabendo nenhum ônus ao proponente ou à SEDUC-SP;

Responsabilidades do Cursista:

- Ter média de aproveitamento com conceito “Satisfatório” em cada avaliação por Módulo do curso.
- Ter acesso à Internet e a um dispositivo adequado para a realização das avaliações.
- Comunicar pelo suporte da UniFECAF, através do WhatsApp (11) 4210-4950 problemas na execução e/ ou envio das avaliações, em tempo hábil para sua realização, dentro do horário de atendimento e do período estabelecido para essas avaliações no cronograma disposto neste Regulamento.
- Participar das avaliações a distância propostas no decorrer do curso dentro dos prazos estabelecidos e registrados no AVA.
- É expressamente vedada a utilização desses conteúdos para quaisquer fins que não estiverem diretamente envolvidos ao seu trabalho, por exemplo, publicação em redes sociais, blogs e demais veículos digitais, sob pena de se responsabilizar judicialmente, com exclusividade e integralmente, nos termos da legislação brasileira, por qualquer violação ao direito autoral e ações judiciais e/ou extrajudiciais advindas dessas violações, movidas por quem quer que seja, incluindo autores, editoras e demais interessados.
- Acatar as regras estabelecidas no Regulamento para este curso, inclusive as relativas à segurança da informação. Manter a senha de acesso guardada em completa segurança e sigilo, sendo de sua inteira responsabilidade acessos realizados com esta (a senha de acesso de cada cursista tem caráter pessoal e intransferível, sendo vedada a revelação para terceiros; ela é a forma de identificação do cursista, considerada a sua utilização, para todos os fins e efeitos, como manifestação expressa de sua vontade).
- Utilizar apenas equipamentos confiáveis para o acesso à plataforma, que possuem programas antivírus e firewall devidamente instalados e atualizados, assumindo o risco de sua conduta caso assim não vier a proceder.
- Realizar logout após finalizar uma sessão no AVA, garantindo a veracidade de suas participações e produções. Para isso, deverá clicar em “Fazer logout”, visível à direita na parte superior da tela, ao clicar sobre o seu nome.
- Atualizar seu perfil sempre que necessário e responsabilizar-se pelas informações fornecidas.
- Participar das pesquisas de avaliação do curso com o objetivo de contribuir para o aprimoramento das ações de formação ofertadas pela SEDUC.
- A gestão da segurança das informações observa as disposições da Norma Técnica ABNT NBR ISSO/IEC 27002, especialmente em relação à autenticidade, à integridade e à disponibilidade da informação.
- É de reconhecimento público a impossibilidade técnica da manutenção do funcionamento integral e ininterrupto de qualquer sistema de informática. Dessa forma, a SEDUC-SP se isenta de qualquer responsabilidade relativa à postagem de atividades web ou à manutenção de equipamentos.

▪ Em resumo, é da responsabilidade do cursista:

- Assistir as videoaulas e consumir todo material disponibilizado no ambiente virtual;
- Cumprir os critérios mínimos de aproveitamento;
- Ler os textos de referência;
- Acessar os materiais indicados;

- Consultar e verificar o cronograma de realização das atividades do curso, conforme disposto no Regulamento;
- Realizar as atividades propostas no decorrer do curso;
- Respeitar os prazos estabelecidos e registrados no cronograma para o envio das atividades;
- Acatar as regras estabelecidas no Regulamento para este curso, inclusive as relativas à segurança da informação;
- Para acompanhar adequadamente as aulas no ambiente virtual, é importante que o cursista tenha acesso à internet com os programas compatíveis para a realização das atividades, não cabendo nenhum ônus ao proponente ou à SEDUC-SP;
- Utilizar apenas equipamentos confiáveis para acessar os links para o envio das atividades;

CONFIGURAÇÕES ADEQUADAS PARA O ACESSO AO AVA

- As configurações mínimas de hardware e software necessárias para o acesso adequado ao AVA são as seguintes:

Software	Hardware
<ul style="list-style-type: none"> • Plug-in Adobe Acrobat Reader atualizado (leitor de PDF). • Para cursos acessíveis: leitor de tela NVDA para 2016.1; • Permissão do Pop-up para o domínio das plataformas da instituição, se estiver por um IOS; Navegadores compatíveis: Google Chrome; Mozilla Firefox; Microsoft Edge; Safari (somente para macOS e iOS) Não é recomendado o uso do Internet Explorer. 	<p>Internet banda larga com no mínimo 5 Mbps de download e 1 Mbps de upload. Recomenda-se uso por cabo ou Wi-Fi estável para evitar problemas de conexão na sua internet.</p>

● PASSO A PASSO PARA A LIMPEZA DO NAVEGADOR

3. Durante a navegação pelo AVA Brightspace, se ocorrer falha na conexão de internet enquanto estiver carregando uma página — página em branco ou erro do tipo “página não encontrada”, “erro inesperado”, que permaneça mesmo após sair e retornar à tela, você pode realizar a limpeza do navegador para restabelecer, pois o seu navegador pode não estar direcionando corretamente para a página atualizada. Não se trata de um comportamento do AVA, mas sim do navegador utilizado. Siga os passos abaixo:

Mozilla 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, a seguir, 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.

Google Chrome

- i. Fechar o Navegador e entrar novamente;
- ii. No canto superior direito há três traços. Clicar neles com o botão esquerdo do mouse;
- iii. Na nova janela, clicar em “Ferramentas”;
- iv. Na janela seguinte, clicar em “Limpar dados de navegação”;

- v. No campo “Eliminar os seguintes itens desde:”, selecionar “o começo”;
- vi. Em seguida, selecionar os campos “Cookies e outros dados de site e de plug-in” e “Imagens e arquivos armazenados em CACHE”;
- vii. Por fim, clicar em “Limpar dados de navegação”.

Microsoft Edge – Indicado para Pessoas com Deficiência Auditiva para usar recurso de leitor de texto

- i. Abrir o Microsoft Edge;
- ii. Clicar nas três bolinhas (...), localizadas no canto superior direito da tela.
- iii. Selecionar a opção “Histórico” e, depois, a opção “Limpar dados de navegação”;
- iv. Selecionar o intervalo de tempo na caixa de seleção e todos os itens indicados na lista;
- v. Clicar no botão “Limpar agora”. Esta janela será fechada automaticamente.