

# REGULAMENTO

Programa de Desenvolvimento de Liderança (PDL): Curso 2  
1ª Edição/2026

Servidores da SEDUC-SP

Janeiro/2026

# Sumário

## **Diretrizes e conteúdo pedagógico**

1. Por dentro da formação.....	3
2. Metas e objetivos.....	5

## **Orientações gerais sobre o curso**

3. Quem pode participar.....	7
4. Como realizar a inscrição .....	8
5. Como cancelar a inscrição .....	10
6. Cronograma e realização das atividades .....	11
7. Onde e como realizar as atividades.....	12
8. Avaliação e Certificação .....	14
9. O que fazer em caso de dúvidas.....	16
10. Suas responsabilidades enquanto cursista .....	18
11. Acessibilidade.....	20
12. Configurações adequadas para acesso ao AVA-EFAPE .....	23
13. Como realizar a limpeza de cada navegador.....	25

# 1. Por dentro da formação

## Diretrizes e conteúdo pedagógico

- 1.1.** Tendo em vista a necessidade contínua de aprimoramento nos processos de gestão no cotidiano educacional, a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC-SP) propõe, por meio do Programa de Desenvolvimento de Liderança (PDL), o aperfeiçoamento dos profissionais atuantes em cargos de liderança. O PDL já teve um Curso 1, no qual foram apresentadas as bases do Programa. Para a realização do Curso 2, não é necessário ter feito o Curso 1.
- 1.2.** O Curso 2 será um aprofundamento do Curso 1 do PDL e abordará temas caros à gestão escolar, em consonância com as políticas educacionais da rede estadual de São Paulo, pautadas nos fundamentos pedagógicos do Currículo Paulista (2018), do Material Digital (2023), principalmente acerca do compromisso com o desenvolvimento de competências e do processo de avaliação a serviço das aprendizagens dos estudantes, bem como da importância da utilização das Plataformas Digitais e do Painel Escola Total (BI Educação), recursos fundamentais para o acompanhamento e o monitoramento dos indicadores de frequência e aprendizagem.



**1.3.** Esta ação objetiva promover a formação continuada das lideranças educacionais no âmbito da gestão escolar, de forma a contribuir para a atuação profissional na condução de seus processos de gestão com assertividade, ética, transparência e eficiência.



# 2. Metas e objetivos

**2.1. O Programa de Desenvolvimento de Liderança (PDL): Curso 2 – 1ª Edição/2026** tem como objetivos:

## **Geral**

- Fortalecer a equipe gestora da escola no exercício de suas funções, articulando teoria e prática, como elementos estratégicos para a implementação de políticas públicas.

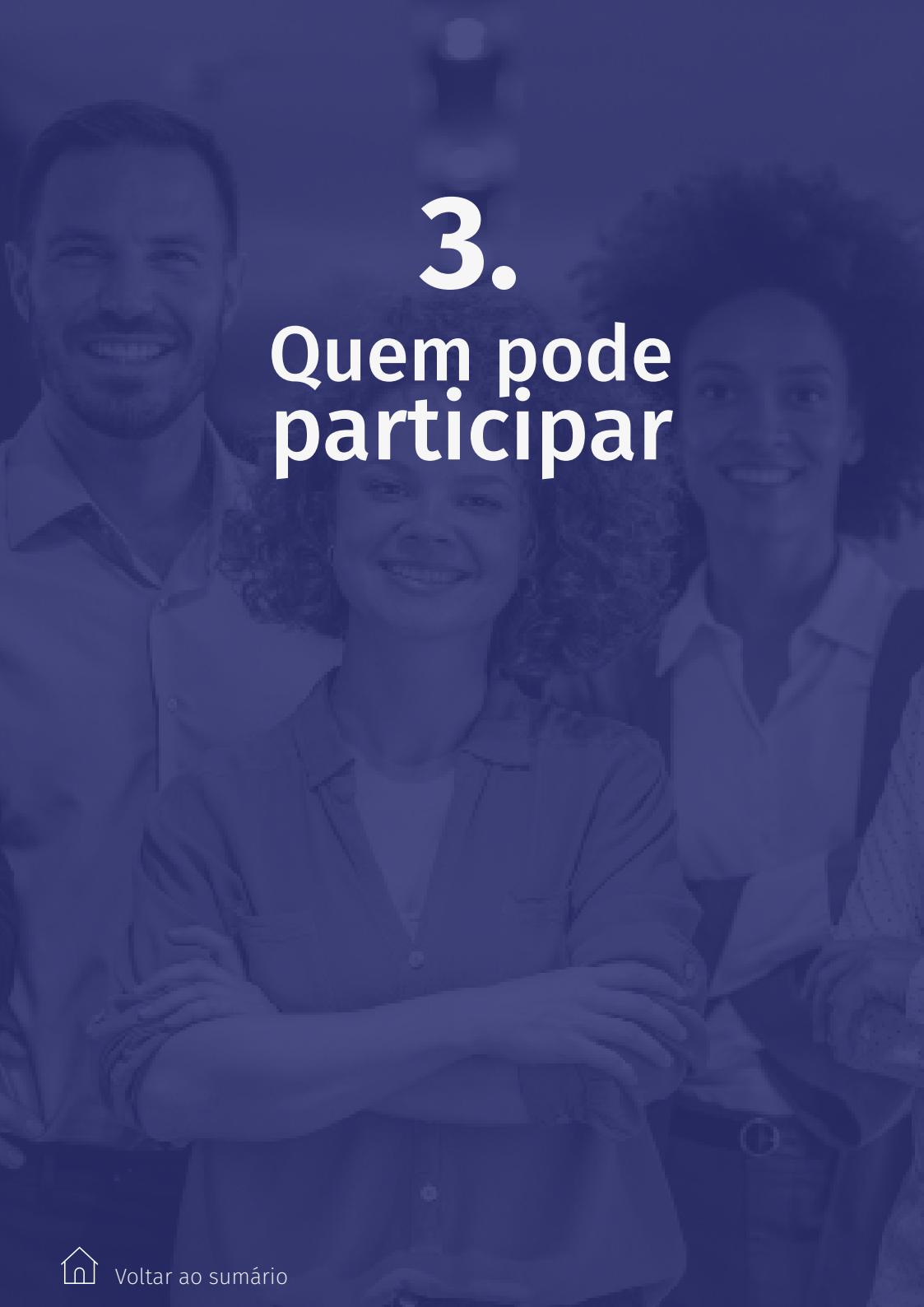
## **Específicos:**

- Promover reflexões sobre planejamento, gestão em sala de aula e o papel de gestores, docentes e estudantes na construção do conhecimento, perpassando pelas metodologias ativas, estratégias diversificadas e técnicas de ensino.
- Destacar a importância da metodologia de Apoio Presencial em Sala de Aula, elegendo a observação de aulas e o feedback entre equipe gestora e corpo docente como potentes estratégias formativas e de apoio.
- Apresentar diferentes estratégias para Gestão do Tempo, Escuta Ativa, Engajamento, Leitura de Contexto e Parceria, que estão diretamente relacionadas à gestão escolar e às formas de pensar a liderança educacional.



- Promover reflexões sobre o uso das ferramentas digitais e o papel da gestão no processo de avaliação escolar, por meio do acompanhamento do Painel Escola Total (BI Educação) e da análise dos indicadores de frequência e aprendizagem.
- Apresentar as dimensões da gestão escolar, com ênfase na gestão de tempo, considerando a importância da definição de prioridades, do senso de urgência e da tomada de decisões no cotidiano da escola.





## 3. Quem pode participar

### Orientações gerais sobre o curso

**3.1.** Este curso será direcionado aos servidores da SEDUC-SP, integrantes do Quadro do Magistério (QM) e do Quadro da Secretaria da Educação (QSE).

# 4.

## Como realizar a inscrição

- 4.1.** As vagas ofertadas para o curso são ilimitadas.
- 4.2.** O servidormais interessado deverá acessar o formulário disponibilizado na página da ação, no menu “Cardápio Formativo”, disponível no site da EFAPE: [\*\*https://efape.educacao.sp.gov.br\*\*](https://efape.educacao.sp.gov.br).
- 4.3.** As inscrições ficarão disponíveis no período de **02/02/2026 (a partir das 15h) a 05/06/2026**.
- 4.4.** Estão impedidos de se inscrever no curso os servidores que foram aprovados nas edições anteriores do **Programa de Desenvolvimento de Liderança (PDL): Curso 2**.
- 4.5.** O acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem da EFAPE (AVA-EFAPE) será liberado minutos após a efetivação da inscrição.
- 4.6.** O acesso às atividades no AVA-EFAPE será disponibilizado imediatamente após a confirmação de matrícula, que deverá ser realizada até o dia **05/06/2026**.

- 4.7.** Antes de se inscrever, o interessado deverá ler todas as condições dispostas neste Regulamento. Em seguida, é necessário realizar a inscrição por meio de formulário eletrônico.
- 4.8.** Nos campos “Usuário” e “Senha”, utilizar o CPF (sem pontos ou hífen). Ao concluir a inscrição, um número de protocolo e uma cópia do Termo de Aceite serão enviados ao e-mail cadastrado no formulário.



**Atenção!** É importante cadastrar um **e-mail válido e ativo** para continuar recebendo as comunicações da EFAPE relativas ao curso.



# 5.

## Como cancelar a inscrição

- 5.1.** Não serão aceitas solicitações de cancelamento.
- 5.2.** Após efetuada a inscrição pelo formulário, o servidor inscrito que não confirmar a sua matrícula no AVA-EFAPE terá a sua inscrição **desconsiderada**.
- 5.3.** O servidor que confirmar a sua matrícula no AVA-EFAPE, mas não realizar nenhuma atividade do curso, será considerado evadido.
- 5.4.** Em caso de dúvidas, o servidor deverá abrir uma ocorrência por meio do Portal de Atendimento, disponível no endereço **<https://atendimento.educacao.sp.gov.br>**, ou por meio do telefone 0800 770 0012.
- 5.5.** Para acessar o Portal de Atendimento, deve ser informado obrigatoriamente um e-mail institucional Microsoft (**@educacao.sp.gov.br** ou **professor.educacao.sp.gov.br**). A senha de acesso é a mesma utilizada para acessar o Portalnet (GDAE), a SED ou o Outlook. A ativação dos e-mails institucionais dos servidores da SEDUC-SP será feita por meio da plataforma SED: **<https://sed.educacao.sp.gov.br>**.

# 6. Cronograma e realização das atividades

**6.1.** Este curso contará com **80 horas** de carga horária e poderá ser realizado no período indicado na tabela abaixo:

Módulo	Tema	Carga horária	Período de realização
Módulo 1	Gestão em sala de aula	20 horas	
Módulo 2	Atuação do gestor no Apoio Presencial em Sala de Aula	20 horas	02/02/2026
Módulo 3	Avaliação da aprendizagem	20 horas	a 30/06/2026
Módulo 4	Senso de urgência e tomada de decisões	20 horas	

**6.2.** Este será o **Curso 2** do **Programa de Desenvolvimento de Liderança** e os conteúdos apresentados serão:

- o papel da equipe gestora na construção do conhecimento;
- Apoio Presencial em Sala de Aula;
- avaliação da aprendizagem e dos indicadores de frequência de estudantes, por meio do Painel Escola Total (BI Educação);
- senso de urgência e tomada de decisões nas ações da equipe gestora.



## 7. Onde e como realizar as atividades

- 7.1.** As atividades serão feitas totalmente a distância, e de modo autoinstrucional (sem tutoria, interação ou mediação), por meio do AVA-EFAPE.
- 7.2.** O servidor da SEDUC-SP deverá acessar o AVA-EFAPE por meio do canal “Soluções” ou diretamente na página do curso, disponível no site da EFAPE, ou ainda pelo endereço [\*\*https://avaefape.educacao.sp.gov.br\*\*](https://avaefape.educacao.sp.gov.br).
- 7.3.** Cada módulo do curso possui uma sequência de atividades interativas para a consolidação do conhecimento dos conteúdos apresentados. O cursista deverá responder a **duas questões objetivas por módulo no curso, totalizando oito questões**, e atingir **aproveitamento total**, ou seja, **acertar todas as questões presentes na ação formativa** (oito acertos/oito questões).
- 7.4.** É necessário ter **aproveitamento total (100%)** em cada um dos módulos do curso, ou seja, dois acertos-duas questões. O cursista terá até quatro tentativas em cada módulo para realizar cada atividade avaliativa, dentro do período indicado no cronograma.
- 7.5.** Caso o aproveitamento no módulo seja inferior a 100%, o cursista ficará **impedido** de seguir para o próximo módulo e será considerado **reprovado**.





### Atenção!

Para acessar o AVA-EFAPE, o cursista deverá inicialmente utilizar nos campos “Usuário” e “Senha” o seu CPF (11 dígitos, sem pontos e sem o hífen).

- 7.6.** Será necessário visualizar todas as páginas do conteúdo para poder responder às questões avaliativas ao final do módulo.
- 7.7.** O envio dessas atividades será contabilizado como frequência em cada conteúdo do curso.
- 7.8.** Encerrado o período para a realização do curso, não serão aceitas justificativas para o envio das atividades pendentes.



# 8. Avaliação e Certificação

- 8.1.** Para ser aprovado, o cursista deverá obter **frequência positiva de 100% e aproveitamento total de 100%**. Para isso, deverá acertar oito questões, em um total de oito questões avaliativas, presentes ao longo do curso.
- 8.2.** Ao final do último módulo, os cursistas terão acesso à **Pesquisa de Opinião** e poderão avaliar o curso, opinando sobre a formação da qual participaram. A pesquisa terá como objetivo coletar dados para o aperfeiçoamento de futuras ações formativas da EFAPE e, por isso, a sua participação será fundamental. Lembramos que nenhum dado pessoal será divulgado, assegurando as diretrizes éticas da pesquisa.
- 8.3.** Após o término do curso e sua respectiva homologação no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE), a EFAPE disponibilizará digitalmente o resultado da participação de todos os cursistas e, aos aprovados, fornecerá certificado por meio da ferramenta “Histórico de Participações”, disponível no site da EFAPE.
- 8.4.** Tão logo o resultado de participação e os certificados aos aprovados sejam disponibilizados no “Histórico de Participações”, os cursistas serão informados e orientados para consulta e download.

- 8.5.** Os cursistas terão um prazo de até seis meses, contados a partir da data de disponibilização da ação no “Histórico de Participações” e da emissão dos certificados, para solicitar a revisão de sua situação final por meio do canal Fale com a SEDUC.
- 8.6.** Os cursistas poderão utilizar o certificado do curso para a sua evolução funcional, desde que seja respeitada e considerada a legislação vigente para o quadro funcional de cada um deles.



**Atenção!** O cursista deverá atentar-se às regras definidas para cada conteúdo do curso e realizar as atividades..





# 9.

## O que fazer em caso de dúvidas

- 9.1.** Em caso de problemas e/ou dúvidas referentes ao curso, os profissionais da educação terão à disposição o canal Fale com a SEDUC, disponível no site da EFAPe ou no telefone 0800 770 0012.
- 9.2.** Servidor SEDUC-SP: para acessar a Central de Atendimento, deverá utilizar obrigatoriamente um e-mail institucional Microsoft (@educacao.sp.gov.br ou @professor.educacao.sp.gov.br). A senha de acesso é a mesma utilizada para acessar o GDAE, a SED ou o Outlook. A ativação dos e-mails institucionais dos servidores da SEDUC-SP será feita por meio da SED: **<https://sed.educacao.sp.gov.br>**.
- 9.3.** A Central de Atendimento estará disponível para a abertura de chamados 24 horas por dia, mas o atendimento será realizado somente de segunda a sexta-feira, das 7h às 18h, exceto feriados.
- 9.4.** Todos os chamados abertos nos fins de semana e feriados serão respondidos a partir do primeiro dia útil subsequente. O mesmo acontecerá com os chamados abertos fora do horário estipulado.

- 9.5.** Após o período de **seis meses da homologação do curso e da disponibilização do certificado de conclusão no “Histórico de Participações”**, o acesso ao conteúdo do curso no AVA-EFAPE será interrompido, assim como os serviços de atendimento ao cursista via Fale com a SEDUC.
- 9.6.** É importante ressaltar que o acesso ao AVA-EFAPE permanecerá ativo; no entanto, o **conteúdo da ação formativa será desabilitado da plataforma**, não sendo possível solicitar correções ou retificações após esse prazo.





# 10.

## Suas responsabilidades enquanto cursista



- 10.1.** Consultar o Guia de Utilização AVA-EFAPE, disponível no próprio ambiente, para ciência dos recursos de navegação disponíveis, bem como dos procedimentos para a realização e o acompanhamento das atividades ao longo do curso.
- 10.2.** Consultar e verificar o cronograma de realização dos módulos e das atividades do curso, conforme disposto neste Regulamento.
- 10.3.** Consultar permanentemente o site da EFAPE e o AVA-EFAPE para obter mais informações sobre as ações de formação.
- 10.4.** Realizar e participar das atividades a distância propostas no decorrer do curso dentro dos prazos estabelecidos e registrados no AVA-EFAPE.
- 10.5.** Acompanhar o seu desempenho no AVA-EFAPE, conforme as orientações disponíveis no Guia de Utilização AVA-EFAPE.
- 10.6.** Comunicar via canal Fale com a SEDUC, disponível no endereço <https://atendimento.educacao.sp.gov.br>, problemas na execução e/ou no envio das atividades avaliativas, em tempo hábil para a sua realização, dentro do horário de atendimento e do período estabelecido para essas atividades no cronograma disposto em Regulamento.

- 10.7.** Acatar as regras estabelecidas no Regulamento para este curso, inclusive as relativas à segurança da informação.
- 10.8.** Manter a senha de acesso ao curso guardada em completa segurança e sigilo, sendo de sua inteira responsabilidade acessos realizados com ela, pois seu caráter é pessoal e intransferível. É vedada a revelação da senha a terceiros, uma vez que ela é a forma de identificação do cursista, sendo considerada a sua utilização, para todos os fins e efeitos, como manifestação expressa de sua vontade.
- 10.9.** Utilizar apenas equipamentos confiáveis para o acesso à plataforma, com programas antivírus e *firewall* devidamente instalados e atualizados, assumindo o risco de sua conduta caso assim não venha a proceder.
- 10.10.** Realizar *logout* após finalizar uma sessão no AVA-EFAPE, garantindo a veracidade de suas participações e produções.
- 10.11.** Atualizar seu perfil sempre que necessário e responsabilizar-se pelas informações fornecidas.
- 10.12.** Acatar que é expressamente vedado repassar, copiar, reproduzir ou publicar conteúdo parcial e/ou total dos cursos em que estiver inscrito, sob pena de responsabilização – 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, mas não se limitando a possíveis autores, editoras e demais interessados.



# 11.

## Acessibilidade

**11.1.** A EFAPE está comprometida com a promoção da acessibilidade, de modo que foram estabelecidas estratégias para que a pessoa com deficiência possa ter acesso ao conteúdo do curso. O objetivo é minimizar as barreiras nas comunicações/informações e as barreiras tecnológicas, visando a permanência, participação e aprendizagem do cursista.

### **11.2. Definições importantes:**

- **Acessibilidade:** condição para a utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos serviços de educação continuada desta escola.
- **Barreiras nas comunicações/informações:** qualquer entrave, obstáculo, atitude ou comportamento que dificulte ou impossibilite a expressão ou o recebimento de mensagens e de informações por intermédio de sistemas de comunicação e de tecnologia da informação.
- **Barreiras tecnológicas:** qualquer entrave, obstáculo, atitude ou comportamento que dificulte ou impossibilite o acesso da pessoa com deficiência às tecnologias.



**11.3.** Para assegurar a disponibilidade de informações corretas e precisas sobre a acessibilidade nas ações formativas da EFAPE, especificamos abaixo as estratégias adotadas no presente curso:

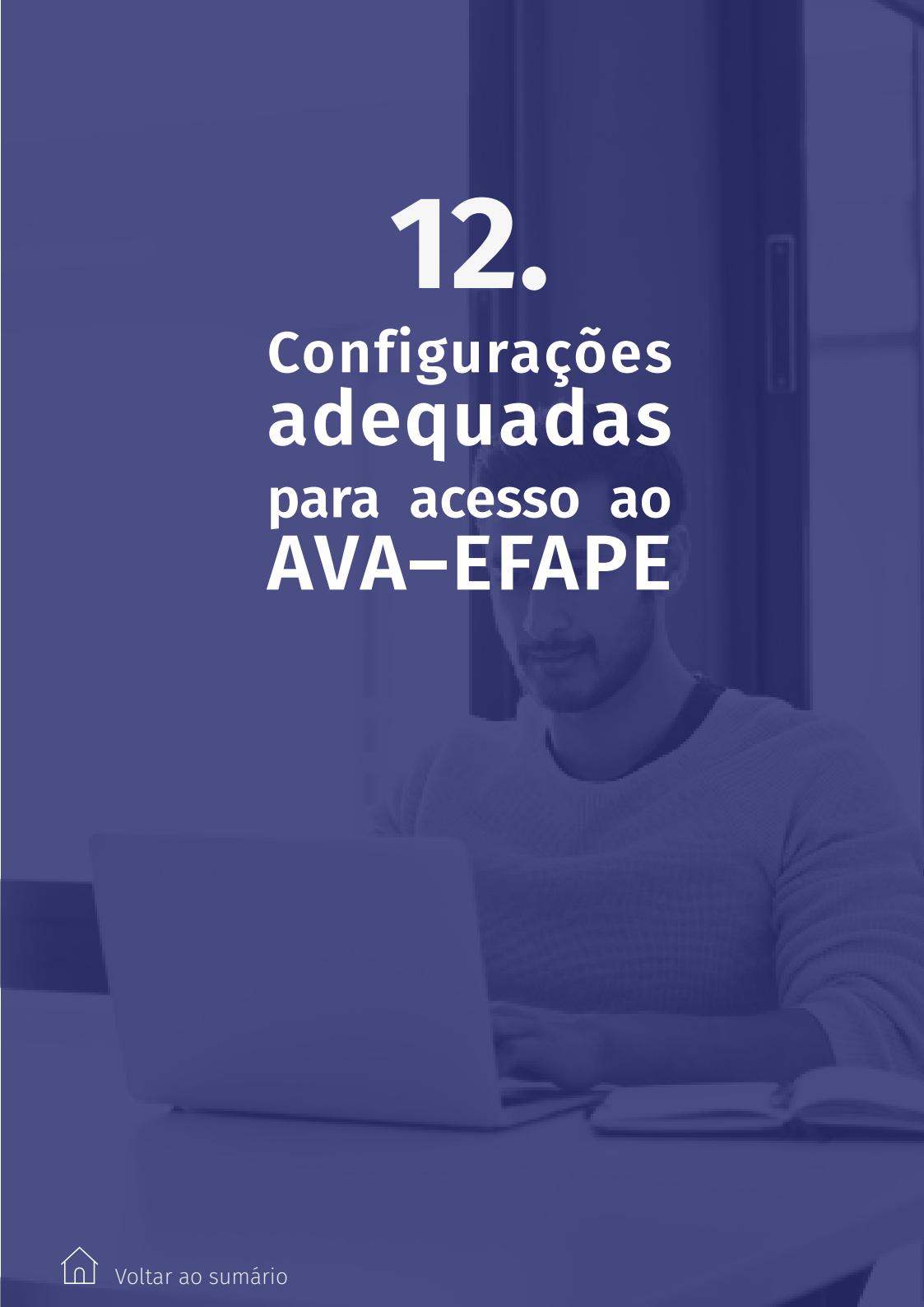
- **Compatibilidade com leitores de tela:** para Windows: NVDA, Linux: ORCA e MacOS: VoiceOver. Recurso que permite que os conteúdos do curso (incluindo sumário, unidades e módulos) possam ser lidos ou narrados por programas de leitura de tela. Permite o acesso, por parte de cursistas com deficiência visual, cegos ou com baixa visão, ao conteúdo. Legenda em vídeos para computador e por celular ou tablet.
- **Compatibilidade com navegação por teclado:** funcionalidade que permite aos cursistas navearem pelo conteúdo do curso utilizando o teclado, sem a necessidade de mouse ou touchpad. Permite o acesso, por parte de cursistas com deficiências motora ou visual, ao conteúdo. Para os navegadores google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge.
- **Audiodescrição de imagens:** as informações visuais de imagens (ilustrações, desenhos, fotos e/ou composições visuais) inseridas neste curso possuem descrições verbais. Elas podem ser acessadas por programas de leitura de tela. Esse recurso permite o acesso, por parte de cursistas com deficiência visual, cegos ou com baixa visão, ao conteúdo.
- **Audiodescrição de atividades interativas:** As informações visuais de atividades interativas (como “clique e arraste”, “preencha as lacunas”, “associe as colunas”, entre outros) inseridas neste curso possuem descrições verbais. O recurso pode ser acessado por programas de leitura de tela. Esse recurso permite o acesso de cursistas com baixa visão, deficiência visual ou deficiência motora ao conteúdo.



- **Substituição por meio de legenda oculta em vídeos:** Os vídeos deste curso possuem legendas sincronizadas em formato WebVtt (.vtt). Para ser acessado, é necessário habilitar o recurso na barra do player de vídeo do YouTube, localizado no canto inferior direito. Esse recurso não é processado automaticamente por leitores de tela. Ele permite o acesso de cursistas com deficiência auditiva ao conteúdo.
- **Janela para o intérprete de LIBRAS em vídeos:** A janela de intérprete da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) é uma área reservada no vídeo na qual um intérprete aparece traduzindo o conteúdo para LIBRAS. Este recurso é importante para tornar o conteúdo audiovisual acessível a pessoas surdas ou com deficiência auditiva que utilizam LIBRAS como meio de comunicação. Não é necessária nenhuma ação para habilitar o recurso, pois todo vídeo possui a janela de intérprete de LIBRAS. Ela está localizada no canto inferior direito da tela, com tamanho e posicionamento definidos pela norma ABNT NBR 15.290:2005.

**11.4.** As estratégias aqui descritas estão em consonância com a legislação vigente, em especial com a Lei nº 10.098/2000, a Lei nº 13.146/2015 e o Decreto nº 5.296/2004.





# 12.

## Configurações adequadas para acesso ao AVA-EFAPE

- 12.1.** A gestão da segurança das informações observa as disposições da Norma Técnica ABNT NBR ISO/IEC 27002, especialmente em relação à autenticidade, integridade e disponibilidade da informação.
- 12.2.** É de conhecimento 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 e à manutenção de equipamentos.
- 12.3.** Antes de iniciar a navegação no AVA-EFAPE, é importante verificar se o computador utilizado possui os seguintes requisitos:

	<b>Mínimo</b>	<b>Recomendado</b>
<b>Software usuário</b>	Google Chrome 74, Mozilla Firefox 74, Microsoft Edge ou Safari 12	<b>Google Chrome 90, Mozilla Firefox 86, Microsoft Edge ou Safari 14</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows 7 Service Pack 1 ou superior;</li> <li>• MacOS Sierra e o MacOS High Sierra;</li> <li>• Ubuntu 18.10 Cosmic Cuttlefish;</li> <li>• Plugin Adobe Acrobat Reader atualizado;</li> <li>• Para cursos acessíveis: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Leitor de tela NVDA para 2020.1. (Sistema Windows);</li> <li>◦ Orca Screen Reader (Sistema Linux – Ubuntu);</li> <li>◦ VoiceOver (Sistema MacOs).</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Hardware usuário</b>	8 GB de memória RAM	<b>8 GB+ de memória RAM</b>
	Resolução de tela mínima de 1280x800.	
<b>Rede de usuário</b>	Acesso à internet preferencialmente por meio de uma conexão banda larga (5 Mbits).	
	1 mbps	<b>5 mbps+</b>

# 13.

## Como realizar a limpeza de cada navegador

**13.1.** Para um bom desempenho do AVA-EFAPE, é recomendada a limpeza do navegador, seguindo os passos apresentados a seguir:



**Mozilla Firefox**

- i. Abrir o Firefox.
- ii. Apertar a tecla “ALT” do teclado, para ver a barra de menu.
- iii. Selecionar “Ferramentas” e, em seguida, a opção “Limpar dados pessoais”.
- iv. Selecionar a aba “Avançado”, na nova janela.
- v. Habilitar os itens “Cookies” e “Cache” na nova janela.
- vi. Clicar no botão “Limpar agora”. (Essa janela será fechada automaticamente.)



**Google Chrome**

- i. Abrir o Chrome.
- ii. Clicar com o botão esquerdo do mouse no ícone composto de três traços localizado no canto superior direito da tela.
- iii. Clicar em “Ferramentas”, na nova janela.
- iv. Clicar em “Limpar dados de navegação”, na nova janela.
- v. Selecionar “o começo”, no campo “Eliminar os seguintes itens desde:”.
- vi. Selecionar os campos “Cookies e outros dados de site e de plug-in” e “Imagens e arquivos armazenados em cache”.
- vii. Clicar em “Limpar dados de navegação”.





### Microsoft Edge

- i. Abrir o Microsoft Edge.
- ii. Clicar no ícone composto de três bolinhas (...) localizado no canto superior direito da tela.
- iii. Selecionar “Histórico” e, depois, “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”. (Essa janela será fechada automaticamente.)



### Safari

- i. Abrir o Safari.
- ii. Acessar o menu “Ajustes” > “Safari”.
- iii. Clicar em “Limpar histórico e dados dos sites”.
- iv. Obs.: A limpeza de histórico de navegação, cookies e dados do Safari não altera as informações de preenchimento automático.
- v. Para limpar os cookies e manter o histórico de navegação, acessar “Ajustes” > “Safari” > “Avançado” > “Dados dos sites” e clicar em “Remover todos os dados”.



**Atenção!** Todos os dados pessoais fornecidos estão sob proteção do sigilo absoluto, de acordo com a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD), de forma que a sua identidade e as suas respostas individuais, no decorrer do curso e após sua conclusão, não serão compartilhadas, sem o seu consentimento, com pessoas de fora da nossa organização.

