



# REGULAMENTO

**GESTÃO ADMINISTRATIVA ESCOLAR**  
**1ª Edição/2026**

São Paulo  
Fevereiro/2026



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

# Sumário

## Diretrizes e conteúdo pedagógico

1. Por dentro da formação.....3
2. Metas e objetivos.....4

## Orientações gerais sobre o curso

3. Quem pode participar.....6
4. Como realizar a inscrição .....7
5. Como cancelar a inscrição.....8
6. O que fazer em caso de dúvidas .....9
7. Cronograma de inscrição e realização das atividades.....10
8. Onde e como realizar as atividades..... 11
9. Avaliação e certificação..... 12
10. Suas responsabilidades enquanto cursista..... 14
11. Configurações adequadas para acesso ao AVA-EFAPE..... 17
12. Como realizar a limpeza de cada navegador.....19

# 1.

## Por dentro da formação

### Diretrizes e conteúdo pedagógico

- 1.1.** A Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza” (EFAPE) oferta o curso **Gestão Administrativa Escolar – 1ª Edição/2026**.
- 1.2.** O curso visa ao fortalecimento da atuação estratégica do Quadro de Apoio Escolar (QAE) por meio de formação continuada acerca da rotina administrativa escolar.
- 1.3.** O curso é composto por quatro módulos, com total de 12 horas de carga horária.

# 2.

## Metas e objetivos

**2.1.** O curso Gestão Administrativa Escolar – 1ª Edição/2026 tem como objetivo geral promover a organização assertiva dos procedimentos administrativos, o uso adequado das ferramentas digitais institucionais e a comunicação humanizada e ética na integração entre gestão, equipe pedagógica e comunidade escolar.

**2.2. Os objetivos de aprendizagem dos módulos do curso são:**

- **Módulo 1 – Introdução às rotinas administrativas da escola:** organizar e gerenciar documentos e informações escolares de forma eficiente, assegurando a integridade, a confidencialidade e o acesso qualificado aos registros.
- **Módulo 2 – Gestão e organização documental:** compreender a importância da gestão documental para a segurança das informações e a continuidade das atividades escolares; adotar estratégias para organizar arquivos e documentos escolares, como prontuários, históricos e fichas de matrícula, por meio de procedimentos de arquivamento e controle que garantam acessibilidade e confiabilidade aos registros.
- **Módulo 3 – Uso de SED, Sala do Futuro e outras ferramentas:** utilizar, de forma consciente e estratégica, as ferramentas digitais institucionais, em especial a Secretaria Escolar Digital (SED) e os recursos tecnológicos da Sala do Futuro, como instrumentos de modernização e transparência da gestão.

- **Módulo 4 – Atendimento administrativo humanizado e comunicação eficaz:** ter consciência do papel do QAE como elo essencial entre a gestão, os docentes, os estudantes e as famílias e responsáveis; desenvolver comunicação administrativa clara, ética e humanizada, de modo a fortalecer o acolhimento e a escuta ativa no atendimento à comunidade escolar.

# 3.

## Quem pode participar

### Orientações gerais sobre o curso

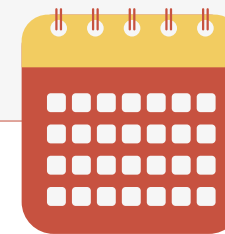
- 3.1. O curso Gestão Administrativa Escolar – 1ª Edição/2026 destina-se a todos os profissionais do **Quadro de Apoio Escolar (QAE) da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC-SP)** interessados em se qualificar para exercer suas atribuições e atuar na dinâmica escolar.



# 4.

## Como realizar a inscrição

- 4.1. A inscrição para o curso Gestão Administrativa Escolar – 1ª Edição/2026 será por adesão, considerando os servidores da base da Diretoria de Pessoas (DIPES).
- 4.2. O servidor interessado deverá acessar o “Cardápio Formativo”, no site da EFAPE (<https://efape.educacao.sp.gov.br>), e realizar sua inscrição utilizando o CPF (sem pontos nem hífen) nos campos “Usuário” e “Senha”.
- 4.3. A inscrição será realizada por meio de formulário eletrônico. O número do protocolo e a cópia do Termo de Aceite serão enviados ao e-mail cadastrado no formulário.
- 4.4. A 1ª edição do curso terá início em 27/02/2026 e término em 29/05/2026.
- 4.5. O acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem da EFAPE (AVA-EFAPE – <https://avaefape.educacao.sp.gov.br/login/>) será liberado após a efetivação da inscrição.
- 4.6. O acesso às atividades no AVA-EFAPE será disponibilizado após a **confirmação da matrícula**, que deverá ser feita **até 07/05/2026**.



A inscrição poderá ser feita entre **27/02 e 30/04/2026**.

# 5.

## Cancelamento e evasão

- 5.1. Não serão aceitas solicitações de cancelamento.
- 5.2. Efetuada a inscrição pelo formulário, o servidor inscrito que não realizar a confirmação de matrícula no AVA-EFAPE terá a **inscrição desconsiderada**.
- 5.3. Será considerado **evadido** o servidor que confirmar sua matrícula no AVA-EFAPE, mas não realizar nenhuma atividade do curso.

# 6.

## O que fazer em caso de dúvidas

- 6.1. Em caso de dúvidas, o servidor deverá abrir ocorrência por meio do Portal de Atendimento (<https://atendimento.educacao.sp.gov.br>) ou do telefone 0800 770 0012.
- 6.2. Para acessar o Portal de Atendimento, será obrigatório informar e-mail institucional Microsoft (@educacao.sp.gov.br ou @servidor.educacao.sp.gov.br). A senha de acesso é a mesma utilizada para acessar a SED e o Outlook. A ativação dos e-mails institucionais dos servidores da SEDUC-SP é feita por meio da SED (<https://sed.educacao.sp.gov.br>).
- 6.3. Ao abrir uma nova ocorrência, o servidor deverá preencher o campo “Assunto” com “EFAPE – Ações Formativas” e escolher a categoria “Gestão Administrativa Escolar”.
- 6.4. O Portal de Atendimento estará disponível para abertura de chamados 24 horas por dia, mas o atendimento será realizado somente de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h, exceto feriados.
- 6.5. 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.



# 7.

## Cronograma de inscrição e realização das atividades

**7.1.** O curso Gestão Administrativa Escolar – 1ª Edição/2026 poderá ser realizado entre 27/02 e 29/05/2026, conforme especificado na tabela a seguir.

<b>Módulo</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>	<b>Carga horária</b>
Módulo 1 – Introdução às rotinas administrativas da escola	27/02/2026	29/05/2026	3 horas
Módulo 2 – Gestão e organização documental	20/03/2026	29/05/2026	3 horas
Módulo 3 – Uso de SED, Sala do Futuro e outras ferramentas	22/04/2026	29/05/2026	3 horas
Módulo 4 – Atendimento administrativo humanizado e comunicação eficaz	11/05/2026	29/05/2026	3 horas



# 8.

## Onde e como realizar as atividades

- 8.1.** O curso Gestão Administrativa Escolar – 1ª Edição/2026 será realizado na modalidade Educação a Distância (EaD), de modo autoinstrucional (sem tutoria), por meio do AVA-EFAPE.
- 8.2.** O servidor deverá acessar o AVA-EFAPE por meio do canal “Soluções”, disponível no site da EFAPE, ou diretamente no endereço **<https://avaefape.educacao.sp.gov.br/login/>**.
- 8.3.** As atividades avaliativas consistirão em questões objetivas com correção automática pelo sistema e não poderão ser realizadas após os prazos estipulados no cronograma do curso previsto neste Regulamento.
- 8.4.** Ao final de cada módulo haverá atividades avaliativas, e o cursista terá até três tentativas para realizá-las durante o período regular do módulo. Após as três tentativas, o sistema considerará a maior nota.
- 8.5.** Questões salvas e não enviadas não serão consideradas para avaliação.
- 8.6.** As atividades avaliativas não poderão ser realizadas após os prazos estipulados.
- 8.7.** Encerrado o período de realização do curso, não serão aceitas justificativas para o envio de atividades pendentes.



# 9.

## Avaliação e certificação

- 9.1.** Após o término do curso, será emitido certificado com carga horária de 12 horas. Para obter aprovação, o cursista deverá:

  - obter, no mínimo, 75% de aproveitamento satisfatório no total das atividades propostas;
  - realizar as atividades avaliativas de todos os módulos do curso;
  - ter frequência de 100%.
- 9.2.** Os Atestado serão emitidos aos aprovados somente após o término do curso e a respectiva homologação no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE).
- 9.3.** Os certificados serão emitidos pela EFAPE, após publicação da homologação do curso no Diário Oficial do Estado (DOE), aos cursistas que atenderem a todos os requisitos elencados no item anterior.
- 9.4.** Os certificados serão emitidos eletronicamente e disponibilizados no site da EFAPE ([www.escoladeformacao.sp.gov.br](http://www.escoladeformacao.sp.gov.br)), no canal “Central de Serviços”, em “Histórico de Participações”.
- 9.5.** Após a homologação do curso no DOE, os servidores serão informados da disponibilização do certificado e orientados para consulta e download.

**9.6.** Após seis meses da homologação do curso, o acesso ao seu conteúdo será interrompido, assim como os serviços de atendimento ao cursista via Portal de Atendimento, não sendo mais possível solicitar retificações.



# 10.

## Suas responsabilidades enquanto cursista

- 10.1.** Tomar ciência de todas as condições dispostas neste Regulamento.
- 10.2.** Ter acesso a internet e dispositivo adequado para a realização das atividades.
- 10.3.** Participar das atividades a distância propostas no decorrer do curso dentro dos prazos estabelecidos e registrados no AVA-EFAPE.
- 10.4.** Realizar todas as atividades de cada módulo do curso, no prazo estabelecido.
- 10.5.** Ter média de aproveitamento com conceito satisfatório em 75% das atividades avaliativas de cada módulo do curso.
- 10.6.** Comunicar, via Portal de Atendimento, problemas na execução e/ou no envio das atividades avaliativas, em tempo hábil para sua realização, dentro do horário de atendimento e do período estabelecido para essas atividades no cronograma disposto neste Regulamento.
- 10.7.** Acompanhar, no AVA-EFAPE, o status das atividades avaliativas, verificando aquelas que estão pendentes, não realizadas e concluídas, bem como seu prazo final.





**Atenção!** Para verificar o envio das atividades, o cursista deverá clicar em seu nome no canto superior direito da tela do AVA-EFAPE e selecionar “Notas”. A tela seguinte exibirá as notas de todas as atividades avaliativas do curso, assim como a frequência atribuída a cada uma delas.

- 10.8.** Acatar que é expressamente vedada a utilização dos conteúdos do curso para quaisquer fins que não estiverem diretamente envolvidos no trabalho na SEDUC-SP, como publicação em redes sociais, blogs e demais veículos digitais, sob pena de responsabilização (com exclusividade e integralmente), nos termos da legislação brasileira, por qualquer violação a direito autoral, em ações judiciais e/ou extrajudiciais advindas dessas violações, movidas por quem quer que seja, inclusive autores, editoras e demais interessados. Os cursos e demais ações formativas da EFAPE são produzidos com a finalidade de subsidiar os servidores da SEDUC-SP em sua atividade laboral; dessa forma, a utilização dos conteúdos e materiais é recomendada e incentivada, mas somente no contexto de trabalho do servidor.
- 10.9.** Acatar as regras estabelecidas neste Regulamento, inclusive as relativas à segurança da informação.
- 10.10.** Alterar a senha padrão para uma senha pessoal no primeiro acesso ao curso e manter a nova senha guardada em completa segurança e sigilo, sendo de sua inteira responsabilidade todos os acessos realizados por meio dela. A senha tem caráter pessoal e intransferível, sendo vedada sua revelação para terceiros. Ela é a forma de identificação do cursista, sendo considerada a sua utilização, para todos os fins e efeitos, como manifestação expressa da vontade dele.
- 10.11.** 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 proceda.



- 10.12.** Realizar log out após finalizar uma sessão no AVA-EFAPE, garantindo a veracidade de suas participações e produções. Para isso, basta clicar em “Sair”, destacado na cor vermelha no canto superior direito da tela.
- 10.13.** Atualizar seu perfil sempre que necessário e responsabilizar-se pelas informações fornecidas.
- 10.14.** Participar das pesquisas de avaliação do curso com o objetivo de contribuir para o aprimoramento das ações de formação ofertadas pela EFAPE.

# 11.

## Configurações adequadas para acesso ao AVA-EFAPE

- 11.1. 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.
- 11.2. 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.
- 11.3. Antes de iniciar a navegação no AVA-EFAPE, é importante verificar se o computador utilizado possui os seguintes requisitos:



	Mínimo	Recomendado
<b>Software usuário</b>	Google Chrome 90, Mozilla Firefox 86, Internet Explorer 11 ou Safari 12	<b>Google Chrome 100, Mozilla Firefox 100, Microsoft Edge 100 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>	2 GB de memória RAM	<b>4 GB + de Memória RAM</b>
	Resolução de tela mínima de 1024x768.	Resolução de tela de 1366x768 ou superior.
<b>Rede de usuário</b>	Acesso à Internet preferencialmente por meio de uma conexão Banda larga.	
	5 mbps	<b>15 mbps+</b>

# 12.

## Como realizar a limpeza de cada navegador

**12.1.** 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.

