

Regulamento

***Desvendando o Modelo de Presença Flexível da EJA –
1ª Edição/2026***

Servidores da SEDUC-SP

Janeiro/2026

Diretrizes e conteúdo pedagógico

1. Por dentro da formação

- 1.1 Desvendando o Modelo de Presença Flexível da EJA – 1ª Edição/2026** é uma ação formativa ofertada na modalidade Educação a Distância (EaD), no Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza" (AVA-EFAPE), voltada ao fortalecimento das práticas pedagógicas e de gestão na Educação de Jovens e Adultos (EJA) no âmbito do programa Meu Diploma SP.
- 1.2** A formação foi concebida para apoiar a implementação qualificada do modelo de presença flexível da EJA, no qual o estudante organiza seu percurso com maior autonomia, o que demanda atuação profissional intencional e sistemática no planejamento por roteiros, nas avaliações diagnóstica, processual e final, no acolhimento e no atendimento individualizados, no uso pedagógico de tecnologias (AVA) e no registro e no monitoramento da trajetória formativa. A oferta se justifica pela necessidade de consolidar práticas e rotinas que assegurem coerência curricular com o Currículo Paulista e a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), qualidade pedagógica, acompanhamento contínuo e estratégias de permanência, de modo a responder às especificidades do público jovem e adulto e às demandas concretas das unidades escolares.
- 1.3** Desvendando o Modelo de Presença Flexível da EJA – 1ª Edição/2026 integra, de forma articulada, as dimensões pedagógica e gestora em uma abordagem sistêmica da oferta do modelo de presença flexível da EJA. Na dimensão pedagógica, o foco recai sobre o fazer docente no atendimento ao estudante, com ênfase na mediação das aprendizagens, na orientação do estudo autônomo, na elaboração de devolutivas qualificadas e no acompanhamento formativo contínuo, de modo a favorecer trajetórias escolares mais consistentes. Na dimensão gestora, são abordados os fluxos de atendimento, os processos administrativos e pedagógicos, o uso de evidências para a tomada de decisão, a liderança educacional e as estratégias de coordenação do trabalho escolar. A integração dessas dimensões busca alinhar práticas de sala de aula e de gestão, padronizar rotinas institucionais, fortalecer a atuação da equipe escolar como coletivo profissional e ampliar a efetividade do modelo de presença flexível da EJA, considerando a complexidade do público atendido e as especificidades desse modelo de oferta.

2. Metas e objetivos

2.1 Objetivo geral

- 2.1.1 Fortalecer a atuação de docentes e gestores da rede estadual na implementação, na organização e no desenvolvimento da **EJA – Curso de Presença Flexível**, assegurando conformidade normativa, qualidade pedagógica, mediação e atendimento individualizados, uso qualificado de registros e dados **para acompanhamento da aprendizagem** e uso de estratégias efetivas de permanência escolar e comunicação com a comunidade escolar.

2.2 Objetivos específicos

- 2.2.1 Compreender e aplicar os fundamentos legais, conceituais e pedagógicos do modelo de presença flexível da EJA, reconhecendo o perfil e as especificidades dos estudantes jovens e adultos.
- 2.2.2 Planejar e orientar a elaboração e o uso de roteiros de estudo individualizados e autoinstrucionais, alinhados ao Currículo Paulista e à BNCC.
- 2.2.3 Estruturar e qualificar práticas de avaliação diagnóstica, processual e final, com foco na mediação pedagógica, na valorização de saberes prévios e no acompanhamento do percurso.
- 2.2.4 Articular a Formação Geral Básica e os Itinerários Formativos, promovendo abordagens interdisciplinares, contextualizadas e conectadas ao mundo do trabalho e à cidadania.
- 2.2.5 Instituir e monitorar estratégias de acolhimento, escuta ativa e plantões de dúvidas, fortalecendo o vínculo, o engajamento e a permanência dos estudantes na escola.
- 2.2.6 Orientar o uso de tecnologias digitais, AVA e recursos educacionais como suporte à aprendizagem, à avaliação e à comunicação, considerando aspectos éticos, inclusivos e de acessibilidade.
- 2.2.7 Organizar rotinas de registros pedagógicos e monitoramento, integrando frequência, desempenho e engajamento, para subsidiar intervenções formativas.
- 2.2.8 Conduzir processos administrativos (matrícula contínua, classificação e aproveitamento de estudos, inclusive via Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos [Encceja]), garantindo equidade, transparência e segurança normativa.

- 2.2.9 Planejar e operacionalizar o fluxo de atendimento e a organização escolar (agendamento, atendimento individualizado, encaminhamentos e acompanhamento híbrido).
- 2.2.10 Exercer liderança pedagógica e gestão democrática, articulando equipe escolar, promovendo formação em serviço e utilizando evidências para tomada de decisão.
- 2.2.11 Diagnosticar fatores de evasão e risco e, em articulação com a comunidade escolar, implementar estratégias de permanência e busca ativa com base em dados e escuta qualificada.
- 2.2.12 Desenvolver estratégias de comunicação e marketing educacional, ampliando a visibilidade do curso, o acesso e a sustentabilidade da oferta no território.

Orientações gerais sobre a formação

3. Quem pode participar

- 3.1 A formação é direcionada aos servidores da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC-SP) que fazem parte do Quadro do Magistério (QM) e aos profissionais afastados dos órgãos centrais.

4. Como realizar a inscrição

- 4.1 Não haverá limite de vagas para a formação.
- 4.2 Antes de se inscrever, o interessado deverá ler todas as condições dispostas neste Regulamento.
- 4.3 Para se inscrever, o servidor deverá acessar o formulário disponibilizado na página da ação, no menu “Cardápio Formativo”, no site da EFAPE (<https://efape.educacao.sp.gov.br>).
- 4.4 Nos campos “Usuário” e “Senha”, o servidor deverá utilizar seu CPF (sem pontos nem hífen).
- 4.5 Quando o servidor concluir a inscrição, um número de protocolo e uma cópia do Termo de Aceite serão enviados ao e-mail que ele informar no formulário.

As inscrições poderão ser feitas de 02/02/2026 (a partir das 15h) até 24/09/2026.
--

Importante

Todos os servidores estaduais deverão estar **obrigatoriamente** com o cadastro **ativo** na base da **Secretaria Escolar Digital (SED)**.

4.6 O acesso ao AVA-EFAPE será liberado minutos após a efetivação da inscrição.

4.7 O acesso ao conteúdo e às atividades no AVA-EFAPE será disponibilizado somente após a **confirmação de matrícula**, que deverá ser realizada **impreterivelmente** até o dia **24/09/2026**.

Atenção

O servidor deverá ter **cadastrado na SED um e-mail válido e ativo** para receber as comunicações da EFAPE relativas à formação. De todo modo, as informações e as orientações para a realização da formação estarão disponíveis no site da EFAPE.

5. Cancelamento e evasão

5.1 Não serão aceitas solicitações de cancelamento.

5.2 Efetuada a inscrição via formulário, o servidor inscrito que não confirmar a sua matrícula no AVA-EFAPE terá a **inscrição desconsiderada**.

5.3 O servidor que confirmar a sua matrícula no AVA-EFAPE, mas não realizar nenhuma atividade da formação será considerado **evadido**.

5.4 Em caso de dúvidas, o servidor deverá abrir uma ocorrência por meio do Portal de Atendimento (atendimento.educacao.sp.gov.br) ou do telefone 0800 770 0012.

5.5 Para acessar o Portal de Atendimento, o servidor 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 Portalnet (Gestão Dinâmica de Administração Escolar [GDAE]), 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. Cronograma de inscrição e realização das atividades

6.1 A formação contará com **carga horária de 45 horas** e poderá ser realizada entre **02/02** e **08/10/2026**, conforme apresentado na tabela a seguir.

Período de inscrição	Período de confirmação de matrícula no AVA-EFAPE	Período de realização da formação no AVA-EFAPE
De 02/02 a 24/09/2026	De 02/02 a 24/09/2026	De 02/02 a 08/10/2026

Importante

Para organização do percurso formativo, os conteúdos serão disponibilizados de forma gradual no AVA-EFAPE. **A partir de 02/02/2026, os participantes terão acesso aos Módulos 1 a 5**, que abordarão as bases conceitual e operacional do modelo de presença flexível da EJA. Essa liberação inicial permitirá que os participantes iniciem seus estudos e desenvolvam progressivamente as competências previstas na etapa introdutória da formação. **Os demais módulos (de 6 a 12) estarão disponíveis em data a ser informada em breve**, o que possibilitará que os participantes continuem a formação até concluí-la. Essa estratégia busca favorecer o engajamento contínuo, a organização do tempo de estudo e a consolidação gradual das aprendizagens, ao mesmo tempo em que assegura que todos os participantes tenham acesso completo aos conteúdos e atividades previstos na proposta pedagógica da formação.

7. Onde e como realizar as atividades

7.1 A formação será realizada totalmente na modalidade EaD e de modo autoinstrucional (sem tutoria, interação nem mediação), por meio do AVA-EFAPE.

7.2 Os **servidores da SEDUC-SP** deverão acessar o AVA-EFAPE diretamente na página da formação, no site da EFAPE, ou pelo endereço <https://avaefape.educacao.sp.gov.br/>.

7.3 Ao acessar o AVA-EFAPE, o servidor inscrito deverá localizar a formação **Desvendando o Modelo de Presença Flexível da EJA – 1ª Edição/2026**. Para ter acesso ao conteúdo e iniciar as atividades, é obrigatório que o servidor confirme sua matrícula.

7.4 O participante terá até **três tentativas** para realizar a atividade avaliativa no período indicado no cronograma.

7.5 Encerrado o período de realização da atividade avaliativa, não serão aceitas justificativas para o envio de questões pendentes.

Atenção

Para acessar o AVA-EFAPE pela primeira vez, o participante deverá utilizar o CPF nos campos “**Usuário**” e “**Senha**” (com onze dígitos, sem pontos nem hífen).

É recomendável alterar a senha padrão para uma senha pessoal e utilizá-la nos acessos seguintes.

7.6 Ao final do último módulo, os participantes terão acesso à **Pesquisa de Opinião** e poderão avaliar a formação. Essa pesquisa tem como objetivo coletar dados para o aperfeiçoamento de futuras ações formativas da EFAPE.

8. Avaliação e certificação

8.1 Para aprovação e certificação na formação **Desvendando o Modelo de Presença Flexível da EJA – 1ª Edição/2026**, o participante deverá ter frequência mínima de 75% e 75% de aproveitamento satisfatório.

Atenção

O participante deverá atentar-se às regras definidas para cada conteúdo da formação e realizar as atividades conforme a estrutura e o cronograma dispostos no Regulamento. Atividades salvas e não enviadas serão desconsideradas. Para mais informações, acesse o **Guia de Utilização AVA-EFAPE**.

8.2 O certificado de aprovação na formação será emitido pela EFAPE aos participantes que atenderem aos critérios de certificação definidos.

8.3 O certificado será emitido somente após o término oficial da formação e sua homologação no Diário Oficial do Estado (DOE).

8.4 Após o término da formação e respectiva homologação no DOE, a EFAPE disponibilizará digitalmente, por meio da ferramenta “Histórico de Participações”, o resultado para todos os participantes e, para os aprovados, o certificado de aprovação.

- 8.5 Tão logo os resultados e o certificado dos aprovados sejam disponibilizados em “Histórico de Participações”, os participantes serão informados e orientados para consulta e download.
- 8.6 Para imprimir o certificado, o participante deverá acessar o site da EFAPE e, no canal “Soluções”, clicar em “Histórico de Participações”, utilizando, no campo “Usuário”, o CPF (com onze dígitos, sem pontos nem hífen) e, no campo “Senha”, o CPF ou a senha pessoal já utilizada anteriormente.
- 8.7 Após um mês da homologação da formação e da disponibilização do certificado em “Histórico de Participações”, o acesso ao conteúdo da formação no AVA-EFAPE será interrompido, não sendo mais possível solicitar correções nem retificações. **O acesso ao AVA-EFAPE permanecerá ativo para as demais ações em que o participante esteja inscrito.**
- 8.8 O participante poderá utilizar o certificado da formação para **evolução funcional** por via não acadêmica, desde que seja respeitada a legislação vigente para seu quadro funcional.

9. O que fazer em caso de dúvidas

- 9.1 Em caso de problemas e/ou dúvidas referentes à formação, o participante terá à disposição o canal Fale com a SEDUC, disponível no site da EFAPE.
- 9.2 Para acessar o Portal de Atendimento, o servidor 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 Portalnet (GDAE), 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>).
- 9.3 O Portal 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 19h, 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.

10. Responsabilidades do participante

- 10.1 Consultar o **Guia de Utilização AVA-EFAPE**, disponível no AVA-EFAPE, para tomar ciência dos recursos de navegação disponíveis, bem como dos procedimentos para a realização e o acompanhamento das atividades ao longo da formação.
- 10.2 Consultar e verificar o cronograma de realização dos módulos e das atividades da formação, conforme disposto no Regulamento.
- 10.3 Consultar permanentemente o site da EFAPE e o AVA-EFAPE para obter mais informações sobre as ações formativas.
- 10.4 Realizar e participar das atividades a distância propostas no decorrer da formação dentro dos prazos estabelecidos e registrados no AVA-EFAPE.
- 10.5 Acompanhar o próprio desempenho no AVA-EFAPE, conforme as orientações disponíveis no Guia de Utilização AVA-EFAPE.
- 10.6 Comunicar por meio do canal Fale com a SEDUC, disponível no site da EFAPE, 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 no Regulamento.
- 10.7 Acatar as regras estabelecidas no Regulamento, inclusive as relativas à segurança da informação.
- 10.8 Manter a senha de acesso à formação 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 participante, sendo considerada a sua utilização, para todos os fins e efeitos, como manifestação expressa da vontade dele.
- 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 proceda.
- 10.10 Realizar log out 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 das ações formativas em que estiver inscrito, 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.

11. Acessibilidade

11.1 A EFAPE está comprometida com a promoção da acessibilidade, e por essa razão foram estabelecidos estratégias e recursos para que a pessoa com deficiência possa ter acesso aos conteúdos da formação e aos processos de permanência, participação e aprendizagem. Tais estratégias e recursos minimizam as barreiras nas comunicações/informações e as barreiras tecnológicas, de forma a oportunizar a formação continuada a todos os servidores.

11.1.1 Acessibilidade é entendida como condição para a utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos serviços de educação continuada.

11.1.2 Barreiras nas comunicações/informações referem-se a 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.

11.1.3 Barreiras tecnológicas referem-se a qualquer entrave, obstáculo, atitude ou comportamento que dificulte ou impossibilite o acesso da pessoa com deficiência às tecnologias.

11.2 Para assegurar a disponibilidade de informações corretas e precisas sobre a acessibilidade nas ações formativas da EFAPE, as estratégias e os recursos adotados na formação **Desvendando o Modelo de Presença Flexível da EJA – 1ª Edição/2026** estão especificadas a seguir.

11.2.1 Compatibilidade com leitores de tela: Recurso que permite que o conteúdo da formação (incluindo sumário, unidades e módulos) seja lido ou narrado por programas de leitura de tela. Permite o acesso de pessoas com baixa visão ou deficiência visual ao conteúdo.

11.2.2 Compatibilidade com navegação por teclado: Recurso que permite que os participantes naveguem pelo conteúdo da formação utilizando o teclado, sem necessidade de mouse ou touchpad. Permite o acesso de pessoas com deficiências motoras ao conteúdo.

11.2.3 Audiodescrição de imagens: Recurso em que as informações visuais de imagens (ilustrações, desenhos, fotos e/ou composições visuais)

possuem descrições verbais acessadas por programas de leitura de tela. Permite o acesso de pessoas com baixa visão ou deficiência visual ao conteúdo.

11.2.4 Subtitulação por meio de legenda oculta em vídeos: Recurso em que os vídeos possuem legendas sincronizadas em formato WebVTT (.vtt), acessadas por meio de habilitação na barra do *player* do YouTube, localizado no canto inferior direito da tela (sem processamento automático por leitores de tela). Permite o acesso de pessoas com deficiência auditiva ao conteúdo.

11.3 As estratégias e os recursos descritos no item anterior 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, à integridade e à 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 isenta-se de qualquer responsabilidade relativa à postagem de atividades na web ou à manutenção de equipamentos.

12.3 Antes de iniciar a navegação no AVA-EFAPE, é importante verificar se o computador utilizado possui os requisitos mencionados na tabela a seguir.

	Mínimo	Recomendado
	Google Chrome 90, Mozilla Firefox 86, Internet Explorer 11 ou Safari 12	Google Chrome 100, Mozilla Firefox 100, Microsoft Edge 100 ou Safari 14

**Software do
usuário**

	• Windows 7 Service Pack 1 ou superior • MacOS Sierra e o MacOS High Sierra • Ubuntu 18.10 Cosmic Cuttlefish • <i>Plug-in</i> Adobe Acrobat Reader atualizado • Para cursos acessíveis ○ Leitor de tela NVDA para 2020.1 (sistema Windows) ○ Orca Screen Reader (sistema Linux – Ubuntu) ○ VoiceOver (sistema MacOS)	
Hardware do usuário	2 Gb de memória RAM	4 Gb+ de memória RAM
	Resolução de tela mínima de 1.024x768	Resolução de tela de 1.366x768 ou superior
Rede do usuário	Acesso à internet preferencialmente por meio de conexão banda larga	
	5 Mbps	15 Mbps+

13. Como realizar a limpeza do navegador

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

MOZILLA FIREFOX

- Abrir o Firefox.
- Apertar a tecla “ALT” do teclado, para ver a barra de menu.
- Selecionar “Ferramentas” e, em seguida, a opção “Limpar dados pessoais”.
- Selecionar a aba “Avançado”, na nova janela.
- Habilitar os itens “*Cookies*” e “*Cache*” na nova janela.
- 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”.

Obs.: A limpeza de histórico de navegação, *cookies* e dados do Safari não altera as informações de preenchimento automático.

- iv. 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 sigilo absoluto, de acordo com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais [LGPD]), de forma que a identidade e as respostas individuais do participante, no decorrer da formação e após sua conclusão, não serão compartilhadas com pessoas de fora da organização sem o consentimento dele.

VERSÃO PRELIMINAR