

REGULAMENTO

GESTÃO DE MATRÍCULAS - 1ª EDIÇÃO/2026

**Servidores da Secretaria da Educação do
Estado de São Paulo**

Maio/2026

Diretrizes e conteúdo pedagógico

1. Por dentro da formação

1.1 O curso **Gestão de Matrículas – 1ª Edição/2026** é um programa de atualização técnica voltado à padronização das rotinas administrativas das Unidades Regionais de Ensino. A formação concentra-se na aplicação prática das diretrizes da Secretaria da Educação para garantir que o fluxo de atendimento ocorra de forma integrada. O conteúdo abrange desde a fase de inscrição até a compatibilização de vagas, estabelecendo um rito único de trabalho para todo o Estado.

A proposta é fundamentada na análise da legislação vigente e no manuseio das plataformas oficiais de gestão. O foco recai sobre a precisão dos registros e a conformidade dos procedimentos, visto que a correta gestão da matrícula assegura a organização das classes e o atendimento à demanda escolar de forma eficiente.

2. Metas e Objetivos

2.1 O curso tem como objetivo preparar os novos designados e atualizar os servidores veteranos que atuam no **Setor de Matrículas das Unidades Regionais de Ensino (SEMAT)**. A intenção é garantir que todos os profissionais operem sob os mesmos critérios técnicos e normativos, assegurando que as ações regionais estejam plenamente alinhadas às metas de eficiência da Secretaria da Educação para o ano de 2026.

Objetivos Específicos

- **Alinhamento Normativo:** Garantir que todos os integrantes do setor compreendam e apliquem integralmente as resoluções SEDUC publicadas em 2025.
- **Nivelamento de Conhecimento:** Colocar novos integrantes e veteranos na mesma página quanto ao uso das ferramentas e interpretação dos processos administrativos.
- **Padronização Procedimental:** Unificar a atuação dos setores de matrícula para reduzir erros de lançamento no sistema e evitar o retrabalho.
- **Otimização do Fluxo Escolar:** Agilizar o atendimento às demandas de inscrições, transferências e chamadas públicas por meio de procedimentos validados.

Orientações gerais sobre o curso

3. Quem pode participar

3.1 O curso é direcionado aos servidores da SEDUCSP que fizerem parte do Quadro do Magistério(QM), do Quadro de Apoio Escolar (QAE) e do Quadro da Secretaria da Educação (QSE).

4. Como realizar a inscrição

4.1 As inscrições ficarão disponíveis de **04/05 até 27/07/2026**.

4.2 A inscrição deve ser feita, **exclusivamente**, no site <https://efape.educacao.sp.gov.br>.

4.3 A inscrição será por adesão, ou seja, os profissionais interessados deverão manifestar voluntariamente o seu interesse em realizar o curso.

4.4 Antes de se inscrever, o interessado deverá ler atentamente todas as condições dispostas neste Regulamento. Após essa leitura, poderá efetuar a inscrição por meio de formulário eletrônico.

4.5 Nos campos “Usuário” e “Senha”, deverá ser utilizado 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 informado no formulário.

4.6 A confirmação da matrícula deve ser realizada até as 23:59 do dia **28/07/2026**.

4.7 O acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem da EFAPE (AVA-EFAPE) será liberado minutos após a efetivação da inscrição.

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

5. Cancelamento e Evasão

5.1 Não serão aceitas solicitações de cancelamento.

5.2 Após efetuada a inscrição pelo formulário, o servidor inscrito que não confirmar sua 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. Cronograma de realização das atividades

6.1 O curso contará com carga horária de **60 horas** e poderá ser realizado de **04/05** a **16/08/2026**.

6.2 O curso é composto por **07 módulos**, disponibilizados por etapas conforme o quadro abaixo:

MÓDULO	TEMA	CARGA HORÁRIA	DATA DE LIBERAÇÃO
MÓDULO 1	Matrículas	10 horas	04/05/2026
MÓDULO 2	Inscrições	8 horas	17/06/2026
MÓDULO 3	Movimentação de matrículas	8 horas	09/07/2026
MÓDULO 4	Compatibilização	8 horas	15/07/2026
MÓDULO 5	Chamada pública de matrícula	8 horas	22/07/2026
MÓDULO 6	Calendário Escolar	8 horas	29/07/2026
MÓDULO 7	HUB de Inteligência e Gestão	10 horas	04/08/2026

7. Onde e como realizar as atividades

7.1 As atividades serão realizadas totalmente a distância e de modo autoinstrucional (sem tutoria, interação ou mediação), acessíveis no AVA-EFAPE.

7.2 O servidor da SEDUC-SP deverá acessar o AVA-EFAPE, por meio do canal “Soluções”; diretamente na página do curso, disponível no site da EFAPE, ou ainda pelo endereço <https://avaefape.educacao.sp.gov.br>.

7.3 As atividades avaliativas consistirão em questões objetivas, com autocorreção pelo sistema, e não poderão ser realizadas após os prazos estipulados no cronograma do curso previsto neste regulamento.

7.4 O cursista terá **3 tentativas** para realizar a atividade avaliativa de cada módulo, durante o período regular de sua realização. Após as **3 tentativas**, a maior nota será considerada pelo sistema.

7.5 Questões salvas e não enviadas não serão consideradas para avaliação.

7.6 As atividades avaliativas não poderão ser realizadas após os prazos estipulados.

7.7 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.

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 O certificado será emitido pela EFAPE aos cursistas que atenderem aos seguintes critérios de avaliação e frequência:

- Obter **frequência** mínima de **100%** sobre a carga horária total do curso.
- Obter aproveitamento mínimo de 75% na somatória das atividades propostas, com conceito **SATISFATÓRIO**.

8.2 Os certificado serão emitidos aos aprovados somente após o término do curso e a respectiva homologação no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE).

8.3 A EFAPE disponibilizará digitalmente o resultado da participação de todos os cursistas e, aos aprovados, o atestado, na ferramenta “Histórico de Participações”, disponível no site da EFAPE, no canal “Soluções”.

8.4 Tão logo o resultado de participação e os atestado estiverem disponibilizados no “Histórico de Participações”, os cursistas serão informados e orientados para consulta e download.

8.5 Os cursistas terão até 30 dias , contados a partir da data de disponibilização da ação no “Histórico de Participações” e da emissão dos atestado, para solicitar revisão da situação final por meio do canal “Fale com a SEDUC”.

O cursista deverá atentar-se às regras definidas para cada conteúdo do curso e realizar as atividades, conforme a estrutura e o cronograma dispostos neste regulamento.

Fique atento!

9. O que fazer em caso de dúvidas

- 9.1** Em caso de problemas e/ou dúvidas referentes ao curso, os profissionais terão à disposição o canal “Fale com a SEDUC”, que estará disponível para abertura de chamados 24 horas por dia, e o atendimento será feito de segunda a sexta-feira, das 7h às 19h, exceto feriados. Todos os chamados abertos nos finais de semana e feriados serão respondidos a partir do primeiro dia útil subsequente. O mesmo acontecerá aos chamados abertos fora do horário estipulado.
- 9.2** Após o período de seis meses da homologação do curso e da disponibilização do atestado de conclusão na ferramenta Histórico de Participações, **o acesso ao conteúdo** do curso no AVA-EFAPE **será interrompido**, não sendo mais possível solicitar correções ou retificações.
- 9.3** É importante ressaltar que o acesso ao AVA-EFAPE permanecerá ativo para as demais ações em que o cursista esteja inscrito.

10. Suas responsabilidades enquanto cursista

- 10.1** Acessar o curso, ler os textos de referência, aprofundar o estudo dos materiais indicados e participar das atividades propostas dentro dos prazos estabelecidos e registrados no cronograma.
- 10.2** Acompanhar, no AVA-EFAPE, o status de suas atividades avaliativas, verificando aquelas que estão pendentes, não realizadas ou concluídas e conferindo também o prazo final de realização. Para isso, o cursista deve clicar sobre seu nome no canto superior direito da página e, em seguida, em “Notas”. A tela seguinte exibirá as notas de todas as atividades avaliativas do curso, assim como a frequência atribuída a cada uma delas.
- 10.3** Comunicar, via “Fale com a SEDUC”, 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.

10.4 Acatar as regras estabelecidas no regulamento para este curso, inclusive as relativas à segurança da informação.

10.5 Modificar a senha no primeiro acesso ao curso e mantê-la guardada em completa segurança e sigilo. Todos os acessos realizados por meio dela são de sua inteira responsabilidade, uma vez que a senha de acesso ao curso tem caráter pessoal e intransferível, é a forma de identificação do cursista e é vedada sua revelação para terceiros. A sua utilização é considerada, para todos os fins e efeitos, como manifestação expressa da vontade do cursista.

10.6 Utilizar apenas equipamentos confiáveis para o acesso à plataforma. Esses equipamentos devem dispor de programas antivírus e firewall devidamente instalados e atualizados, assumindo o risco de sua conduta caso assim não vier a proceder.

10.7 Realizar logout após finalizar uma sessão no AVA-EFAPE, garantindo a veracidade de suas participações e produções. Para isso, deve clicar em “Sair”, destacado, em cor vermelha, acima e à direita da tela. O cursista deve também atualizar seu perfil sempre que necessário e se responsabilizar pelas informações fornecidas.

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:** 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.
- **Compatibilidade com navegação por teclado:** funcionalidade que permite aos cursistas navegar 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.
- **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.

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:

	Mínimo	Recomendado
Software Usuário	Google Chrome 90, Mozilla Firefox 86, Internet Explorer 11 ou Safari 12	Google Chrome 100, Mozilla Firefox 100, Microsoft Edge 100 ou Safari 14
	<ul style="list-style-type: none"> • Windows 7 Service Pack 1 ou superior; • MacOS Sierra e o MacOS High Sierra; • Ubuntu 18.10 Cosmic Cuttlefish; • Plugin Adobe Acrobat Reader atualizado; • Para cursos acessíveis: <ul style="list-style-type: none"> ○ leitor de tela NVDA para 2020.1. (Sistema Windows); ○ Orca Screen Reader (Sistema Linux – Ubuntu); ○ VoiceOver (Sistema MacOS). 	
Hardware Usuário	2 GB de Memória RAM	4 GB + de Memória RAM
	Resolução de tela mínima de 1024x768.	Resolução de tela de 1366x768 ou superior.
Rede de Usuário	Acesso à <i>Internet</i> preferencialmente por meio de uma conexão Banda larga.	
	5 mbps	15 mbps+

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.

VERSÃO PRELIMINAR