

REGULAMENTO

Formação para o Desenvolvimento das Habilidades dos Integrantes do QAE - Parte 1 - 1ª Edição/2026:

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

**SÃO PAULO
MAIO/2026**



Av. Vida Nova, 166
Taboão da Serra - SP



(11) 4210-4950



www.unifecaf.com.br

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/2026:**

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

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/2026 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 30/04/2026, podendo essa base ser atualizada conforme necessidade.

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/2026 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.

DADOS DO CURSO

- **Nome do Curso:** Formação para o Desenvolvimento das Habilidades dos Integrantes do QAE - 1ª EDIÇÃO/2026
- **Tipo do Curso:** Atualização

- **Proponente:** Centro Universitário Federal Educacional - UniFECAF
- **Executor:** UniFECAF
- **Parceria:** Profaci Educação

- **Gestor responsável:** Rodrigo Gabriel da Silva
- **CPF:** 300.563.168-01
- **Telefone:** 11 - 91955-8580
- **E-mail:** polo.profaci@fecaf.com.br
- **Cargo/Função:** Gestor do Projeto

- **Modalidade:** a distância (EaD)
- **Carga Horária Total:** 3 módulos de 60 horas cada um, totalizando 180 horas.

- **Local de Realização:**
Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA Brightspace. O acesso ao AVA ocorrerá por meio do Portal UniFECAF One. Link: <https://unifecaf.link/cursista>.
- **Período de realização:** 25/05/2026 a 11/09/2026

- **Haverá certificação:**
 - (X) sim
 - () não
 - **Quem emite o certificado?** Centro Universitário UniFECAF



NÚMERO DE VAGAS

- SEDUC-SP: 34.426
- TOTAL (SEDUC-SP): 34.426

PÚBLICO-ALVO**SEDUC-SP**

- **Cargo/Função:** Agente de Organização Escolar (AOE), Gerente de Organização Escolar (GOE), Secretário de Escola, Assistente Administrativo Escolar e Agente de Serviços Escolares (ASE).
- **QUADRO:** QAE
- **Número de vagas:** 34.426

MUNICÍPIOS DO ESTADO DE SÃO PAULO

- **Cargo/Função:** Não se aplica
- **Número de vagas:** Não se aplica

COMO REALIZAR AS INSCRIÇÕES

Processo de Inscrição: As inscrições dos cursistas do Quadro de Apoio Escolar serão realizadas automaticamente tendo como referência a base da DIPES de 30/04/2026, podendo essa base ser atualizada conforme necessidade..

O público-alvo desta ação formativa acessará o site da EFAPÉ (<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:** 25/05/2026 a 24/07/2026;
- **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.

CONTEÚDOS, ESTRUTURA E CRONOGRAMA

A confirmação da inscrição do curso Formação para o Desenvolvimento das Habilidades dos Integrantes do QAE - Parte 1 – 1a Edição/2026 dar-se-á no portal da UniFECAF com início em 25/05/2026 e término em 24/07/2026.

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	25/05/2026
Unid. 2 – Explorando a Trilha: Ferramentas e Estratégias	<ul style="list-style-type: none">● Noções de Administração Pública e Processos● Noções de Administração Pública e Processos	23,7	25/05/2026



Aula 1 (Unid. 2) Aula 2 (Unid. 2) Aula 3 (Unid. 2)	<ul style="list-style-type: none"> • Informática Básica • Principais Ferramentas Digitais da SEDUC-SP 		
Exercícios - Aulas do Módulo 1	Exercícios de Fixação (decorrer das aulas)	0,3	25/05/2026
Avaliação - Aulas do Módulo 1	Prova Final do Módulo 1	3	03/08/2026 a 07/08/2026
Módulo 1	CH Total do Módulo	60	

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	22/06/2026
Exercícios - Aulas do Módulo 2	Exercícios de Fixação / Estudos de Caso (decorrer das aulas)	0,7	22/06/2026
Avaliação - Aulas do Módulo 2	Prova Final do Módulo 2	3	10/08/2026 a 14/08/2026
Módulo 2	CH Total do Módulo	60h	

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) Aula 3 (Unid. 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Liderança e Gestão de Pessoas • Gestão e Administração do Tempo • Gestão de Atendimento 	20,3	06/07/2026



Material Complementar - Aulas do Módulo 3	Materiais complementares, discussões e reflexões	35,95	06/07/2026
Exercícios - Aulas do Módulo 3	Exercícios de Fixação (decorrer das aulas)	0,75	06/07/2026
Avaliação - Aulas do Módulo 3	Prova Final do Módulo 3	3	17/08/2026 a 21/08/2026
Módulo 3	CH Total do Módulo	60	

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)	Abertura do conteúdo: 25/05/2026 Período de avaliação: 03/08/2026 a 07/08/2026 Gabarito: 08/08/2026
Módulo 2 - A Jornada do QAE: O Conhecimento em Ação - 60h	Abertura do conteúdo: 22/06/2026 Período de avaliação: 10/08/2026 a 14/08/2026 Gabarito: 15/08/2026
Módulo 3 - A Jornada do QAE: Gestão e Liderança (60h)	Abertura do conteúdo: 06/07/2026 Período de avaliação: 17/08/2026 a 21/08/2026 Gabarito: 22/08/2026
Tópico 3.1	Abertura do conteúdo: 20/07/2026 Período de avaliação: 24/08/2026 a 28/08/2026 Gabarito: 29/08/2026
Segunda Chamada - Módulos 1, 2 e 3 e Tópico 3.1	Período de avaliação: 01/09/2026 a 11/09/2026 Gabarito: 12/09/2026
Resultado da Certificação - DOE	Primeira quinzena de outubro.



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:

- Frequência mínima de 75% - Contabilizada através dos acessos aos conteúdos na plataforma;
- Acerto de no mínimo 60% das atividades avaliativas para obter conceito "Satisfatório" - Contabilizado através dos acertos de questões em cada avaliação.

SATISFATÓRIO: mínimo de 60% de aproveitamento;

INSATISFATÓRIO: de 0 a 59% de aproveitamento.

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.

CERTIFICAÇÃO

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

Serão emitidos somente após o término do curso Parte 1 aos cursistas APROVADOS somente após o encerramento do curso e deverá constar a Portaria de Autorização publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo-DOE. A informação da Portaria de Autorização constará no certificado. A certificação será modular com a carga horária do respectivo módulo (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).

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 20.05.2026 - Executivo I - RESOLUÇÃO SEDUC Nº 57 DE 19 DE MAIO DE 2026.

• 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.

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 possuam 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 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.	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.

- PASSO A PASSO PARA A LIMPEZA DO NAVEGADOR**

- 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

- Abrir o Firefox;
- Apertar a tecla “ALT” do seu teclado para que a barra de menu seja disponibilizada;
- Selecionar a opção “Ferramentas” e, a seguir, a opção “Limpar dados pessoais”;
- Selecionar a aba “Avançado” na nova janela;
- Habilitar os itens “Cookies” e “Cache” na nova janela aberta;
- Clicar no botão “Limpar agora”. Esta janela será fechada automaticamente.

Google Chrome

- Fechar o Navegador e entrar novamente;
- No canto superior direito há três traços. Clicar neles com o botão esquerdo do mouse;
- 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.

ATENÇÃO



Todos os seus dados pessoais fornecidos estão sob proteção do sigilo absoluto de acordo com a Lei 13709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD), de forma que sua identidade e respostas individuais, no decorrer do curso e após a sua conclusão, não serão compartilhadas sem o seu consentimento com pessoas de fora da nossa organização



BONS ESTUDOS!

