



# DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 27 de agosto de 2025 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

## PORTARIA DO DIRETOR SUBSTITUTO DA DIRETORIA DE PESSOAS - EDITAL DIPES 26-08-2025 | CURSO DE FORMAÇÃO E CERTIFICAÇÃO | PARTE I

### Edital Oficial de Abertura de Curso de Formação para o Desenvolvimento dos Integrantes do Quadro de Apoio Escolar, com ênfase em Certificação Ocupacional.

A Diretoria de Pessoas, por meio da Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas – COGEP, torna público o processo de Formação para o Desenvolvimento dos Servidores Integrantes do Quadro de Apoio Escolar – QAE, bem como aos servidores elegíveis a função de Gerente de Organização Escolar, conforme as disposições da Resolução SEDUC nº 116, de 22-08-2025 e as condições estabelecidas neste Edital.

### CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Curso de Formação para o Desenvolvimento das Habilidades dos Integrantes do Quadro de Apoio Escolar tem como finalidade essencial promover a qualificação contínua e o aperfeiçoamento profissional dos servidores pertencentes ao Quadro de Apoio Escolar da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC-SP). O curso visa desenvolver competências de gestão, abordando especificamente os processos administrativos e operacionais vinculados à Secretaria da Educação.

1.1. Será estruturado em duas finalidades principais, conforme descritas a seguir:

1.1.1. Oferecer aos servidores do Quadro de Apoio Escolar uma formação abrangente, com ênfase no desenvolvimento de habilidades alinhadas aos processos administrativos e de apoio educacional da SEDUC-SP.

1.1.2. Disponibilizar módulos específicos de formação destinados à certificação ocupacional para os servidores que atendam aos requisitos estabelecidos para o cargo de Gerente de Organização Escolar (GOE), sendo assim a certificação objetiva qualificar os servidores elegíveis para o exercício dessa função, desde que cumpram os critérios de capacitação previstos no presente Edital.

1.2. Este Curso de Formação não configura um concurso público e, conseqüentemente, não garante direito automático à designação ou nomeação para qualquer cargo ou função e, neste sentido, a conclusão do curso, embora relevante para o aprimoramento profissional, não assegura aos participantes a efetiva designação para a função de Gerente de Organização Escolar ou qualquer outra função específica.

1.3. O Curso de Formação será oferecido pela Universidade UNIFECAP, instituição de ensino superior parceira da SEDUC-SP, e será ministrado na modalidade Educação a Distância (EAD).

1.3.1. Essa modalidade visa proporcionar flexibilidade e acessibilidade para os servidores de todo o estado de São Paulo, permitindo o acompanhamento das aulas conforme a conveniência de cada participante, respeitando o cronograma de atividades estabelecido.

1.4. O curso será totalmente isento de custos para todos os servidores do Quadro de Apoio Escolar da SEDUC-SP, não gerando qualquer ônus financeiro para os participantes em nenhuma das suas etapas ou módulos.

1.4.1. Isso inclui a totalidade das atividades acadêmicas, materiais didáticos, avaliações e emissão de certificados, conforme os critérios definidos.

1.5. O curso será estruturado em módulos, com o objetivo de garantir um aprendizado progressivo e a aquisição de competências alinhadas aos objetivos da SEDUC-SP. O cronograma e a distribuição dos módulos estão detalhados no Anexo I deste Edital.

1.6. Ao final de cada módulo, o cursista que obtiver aprovação de acordo com os critérios estabelecidos receberá um certificado de conclusão referente ao módulo realizado.

1.6.1. O certificado será emitido somente para aqueles que cumprirem com êxito todas as exigências de participação e avaliação.

1.7. É imprescindível que todos os participantes leiam atentamente o Regulamento do Curso, disponível na plataforma AVA/EFAPE.

1.8. A observância das regras de inscrição, frequência, avaliação e requisitos de conclusão é essencial para garantir o cumprimento dos requisitos necessários para a certificação e para o correto acompanhamento de todas as etapas do curso.

## **CAPÍTULO II – DA REALIZAÇÃO DO CURSO DE FORMAÇÃO**

1. O curso será oferecido pela Universidade UNIFECAP, instituição parceira da SEDUC-SP, na modalidade Educação a Distância (EAD).

1.1. As inscrições e o acesso ao curso serão realizados por meio da plataforma da universidade, com direcionamento via card dentro da plataforma AVA/EFAPE.

2. As inscrições e matrículas estarão abertas no período de 27/08/2025 a 05/09/2025, conforme cronograma geral disponível no Anexo I deste Edital.

2.1. O curso será oferecido sem custos aos servidores do Quadro de Apoio Escolar (QAE) pela SEDUC-SP, na modalidade Educação a Distância (EAD).

2.2. Não haverá encargos financeiros para os servidores em nenhuma das partes do curso, abrangendo todas as etapas e módulos, conforme descrito no cronograma estabelecido neste Edital.

3. O curso será realizado conforme o cronograma estabelecido no Anexo I deste Edital e será estruturado em fases e módulos, conforme descrito abaixo:

3.1. Parte I: Composta por 3 (três) módulos, conforme detalhado no Anexo II deste Edital.

3.1.1. Módulos 1 a 3: Disponíveis para todos os servidores do Quadro de Apoio Escolar (QAE), incluindo servidores ativos e contratados.

3.1.1.1. Tópico 3.1 (do Módulo 3): Exclusivo para os servidores elegíveis à certificação ocupacional de Gerente de Organização Escolar (GOE), conforme as condições descritas neste Edital.

3.1.2. Módulos 4, 5 e 6: As inscrições e matrículas para esses módulos ocorrerão no primeiro semestre de 2026.

3.1.3. Duração de cada módulo: Cada módulo terá a carga horária de 60 (sessenta) horas, distribuídas ao longo do período estabelecido no cronograma.

4. Os cursistas em situação de readaptação poderão realizar o Módulo 3 (incluindo o Tópico 3.1), com a possibilidade de obter futura certificação, caso sua condição de readaptação seja cessada.

5. O cursista receberá um certificado ao final de cada módulo cursado, desde que tenha sido aprovado, conforme os critérios estabelecidos no curso.

6. É fundamental que todos os participantes leiam atentamente as regras constantes no Regulamento do Curso, disponível na plataforma, para garantir o correto acompanhamento das etapas e o cumprimento dos requisitos necessários para a conclusão do curso e a certificação da função de GOE.

7. A fase II do curso será realizada em 2026 conforme edital a ser publicado oportunamente.

### **CAPÍTULO III - DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO CURSO**

1. Poderão participar do curso os seguintes servidores do Quadro de Apoio Escolar da SEDUC-SP:

- Servidores ativos;
- Servidores contratados, até a data base de 31/07/2025;
- Servidores readaptados.

2. As vagas são abertas para os seguintes cargos:

- Agente de Organização Escolar (A);
- Agente de Organização Escolar (O);
- Secretário de Escola;
- Agente de Serviços Escolares;
- Assistente Administrativo Escolar.

2.1. Os servidores contratados deverão estar ativos no castro funcional (SED) até a data limite de 31/07/2025 para poderem participar do curso.

### **CAPÍTULO IV – DOS REQUISITOS PARA A CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL**

1. A Certificação Ocupacional será tratada exclusivamente no Tópico 3.1 do curso.

2. O acesso a este tópico estará disponível apenas para os servidores que atendam aos requisitos de elegibilidade estabelecidos pela Resolução SEDUC nº 93/2020, e, para ter acesso à Certificação Ocupacional, o servidor deverá cumprir os seguintes requisitos mínimos:

2.1. Estar no cargo ou função-atividade de:

- 2.1.1. Agente de Organização Escolar;
  - 2.1.2. Secretário de Escola;
  - 2.1.2. Assistente de Administração Escolar.
- 2.2. Possuir certificado de ensino médio ou equivalente.
- 2.3. Ter sido aprovado no curso de certificação.
- 2.4. Estão excluídos deste tópico os servidores contratados nos termos da Lei Complementar nº 1.093, de 16 de julho de 2009.
3. Os servidores readaptados poderão cursar o referido tópico, embora essa condição funcional não seja elegível para a função de Gerente de Organização Escolar (GOE), pois ao concluir o curso, o servidor ficará apto a obter a certificação para a função, caso sua situação de readaptação seja cessada.

## **CAPÍTULO V – DAS INSCRIÇÕES**

1. As inscrições para o curso serão realizadas de forma automática para todos os servidores do Quadro de Apoio Escolar (QAE), com base no banco de dados da SEDUC referente aos servidores ativos até 31/07/2025.
- 1.1. A responsabilidade do cursista será realizar o upload dos documentos exigidos, conforme o Regulamento do Curso, que estará disponível na plataforma EFAPE/UNIFECAP, juntamente com os cards de direcionamento para a plataforma de matrícula e este processo será conduzido por uma empresa contratada pela SEDUC, e não serão aceitas inscrições por outros meios.
2. No momento da inscrição, o servidor deverá:
- 2.1. Fornecer e-mail e telefone atualizados, pois todas as informações relacionadas ao curso serão enviadas por esses canais de comunicação.
- 2.2. Observar o regulamento do curso que estará disponível dentro da plataforma EFAPE, juntamente com os canais de atendimento para esclarecimento de dúvidas.
3. A confirmação da matrícula será enviada para o e-mail informado, após a validação dos documentos exigidos.
4. Inscrições incompletas ou realizadas fora do prazo serão desconsideradas.

## **CAPÍTULO VI – DA VALIDADE DO CURSO DE CERTIFICAÇÃO**

O certificado de conclusão do Curso de Formação para certificação terá validade de 3 anos, conforme Resolução SEDUC nº 116/2025, podendo ser prorrogado por até 2 anos, conforme decisão da Administração.

## **CAPÍTULO VII – DO CRITÉRIO DE APROVAÇÃO**

1. Para aprovação, o cursista deverá obter no mínimo de 60% de acertos nas avaliações, de cada módulo dentro do prazo estipulado em cronograma.
2. A lista de aprovados será publicada no Diário Oficial do Estado, conforme cronograma do Anexo I.

## **CAPÍTULO VIII – DO RESULTADO E EMISSÃO DOS CERTIFICADOS**

1. A formação completa é composta por seis módulos independentes, totalizando 360 horas, e poderá ser realizada por todos os servidores do Quadro de Apoio

Escolar (QAE), incluindo servidores efetivos, estáveis, contratados e readaptados, conforme as condições estabelecidas neste Edital.

2. A certificação será concedida conforme a carga horária cursada e a escolaridade do servidor, nas seguintes modalidades:

2.1. Curso de Atualização (mínimo de 60h): Destinado aos servidores que realizarem um ou mais módulos de forma isolada.

2.1.1. Cada módulo concluído resultará na emissão de um certificado de atualização, emitido pela UNIFECAP, de acordo com a legislação educacional vigente.

2.1.1.1 Esta modalidade está disponível para todos os servidores do QAE, independentemente de vínculo ou titulação.

3. Curso de Formação para Certificação Ocupacional (180 horas): Destinado aos servidores elegíveis para a função de Gerente de Organização Escolar (GOE), que forem aprovados nos três primeiros módulos do curso.

4. Curso de Especialização (360 horas): Destinado aos servidores que apresentarem, no momento da matrícula, diploma de nível superior e que concluírem todos os seis módulos com a aprovação mínima exigida.

5. Os certificados serão emitidos pela UNIFECAP, instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo MEC, desde que o servidor cumpra os critérios de frequência e desempenho satisfatório estabelecidos no regulamento específico.

6. A EFAPE será responsável pela autorização e homologação do curso e dos certificados emitidos, conforme determina a Resolução SE nº 63, de 11/12/2017, considerando os seis módulos como parte da estrutura curricular da formação.

7. A lista final de aprovados será publicada pelo Gabinete da SEDUC-SP até 30 dias após a conclusão do curso.

## **CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Acompanhamento das Publicações

1.1. O cursista é responsável por acompanhar todas as publicações e comunicados oficiais divulgados nos meios de comunicação da Secretaria da Educação (SEDUC-SP), incluindo, mas não se limitando, ao site oficial, plataformas digitais e demais canais institucionais da SEDUC-SP, os quais poderão conter informações sobre cronograma, resultados, orientações, entre outras atualizações.

2. Aceitação das Normas

2.1. A inscrição no curso implica na aceitação integral das normas estabelecidas neste Edital, assim como das disposições constantes no regulamento específico do curso, que serão disponibilizados ao cursista na plataforma de matrícula.

3. Homologação do Certificado

3.1. O certificado de conclusão será homologado por ato do Secretário de Educação em até 20 (vinte) dias úteis após a divulgação dos aprovados nos três primeiros módulos, conforme cronograma do curso. A homologação é condição para a emissão oficial do certificado.

#### 4. Resolução de Casos Omissos

4.1. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela SEDUC-SP, com base na legislação vigente e nas diretrizes estabelecidas para o curso, observando o princípio da legalidade e a transparência no processo.

5. A SEDUC-SP se reserva o direito de realizar ajustes no cronograma de realização do curso, caso sejam necessárias alterações por motivos imprevistos ou de força maior, comprometendo-se a comunicar aos cursistas com a devida antecedência.

6. O cursista é responsável por garantir sua frequência mínima e o desempenho adequado durante o curso, conforme os critérios de avaliação estabelecidos no regulamento. A não observância desses requisitos poderá resultar na não certificação.

7. Todo o material utilizado no curso, incluindo vídeos, apostilas, atividades, conteúdos digitais e demais recursos, é de propriedade intelectual da SEDUC-SP ou da UNIFECAP, sendo proibida sua reprodução ou distribuição sem a devida autorização.

8. Além disso, as situações, casos práticos e exemplos apresentados durante o curso serão fictícios, elaborados com o intuito de promover a aprendizagem e discussão, não correspondendo a casos reais ou específicos de qualquer instituição ou indivíduo.

9. A utilização de tais casos é exclusiva para fins pedagógicos e não implicará em qualquer tipo de identificação ou responsabilização de entidades ou pessoas reais.

10. A SEDUC-SP compromete-se a garantir a proteção de dados pessoais dos cursistas, conforme estabelecido na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), utilizando as informações fornecidas exclusivamente para fins relacionados ao curso e à certificação.

11. Os servidores que concluírem os módulos estabelecidos para a certificação ocupacional de Gerente de Organização Escolar (GOE), conforme regulamentação vigente, terão seu processo de certificação acompanhado e validado de acordo com as orientações da Resolução SEDUC nº 93/2020.

12. Os servidores poderão acessar o curso, por meio do cardápio formativo QAE, da Plataforma EFAPÉ | Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação, no link: <https://efape.educacao.sp.gov.br/cardapio-formativo/>

## ANEXO I

### CRONOGRAMA GERAL

O curso será realizado conforme tabela abaixo:

Etapa	Período de Realização
Módulo 1: A Jornada do QAE: Estruturas e Práticas (60 horas)	Início do módulo: 05/09/2025 - 10h Término do módulo: 16/09/2025 - 15h Período da prova: 17/09/2025 a 21/09/2025 Publicação do gabarito: 22/09/2025 - 20h
Módulo 2: A Jornada do QAE: O Conhecimento em Ação (60 horas);	Início do módulo: 23/09/2025 - 10h Término do módulo: 01/10/2025 - 15h Período da prova: 02/10/2025 a 06/10/2025 Publicação do gabarito: 07/10/2025 - 20h

Módulo 3: Gestão Estratégica e Liderança Situacional (60 horas)	Início do módulo: 08/10/2025 - 10h Término do módulo: 18/10/2025 - 15h Período da prova: 19/10/2025 a 24/10/2025 Publicação do gabarito: 25/10/2025 - 10h
Segunda Chamada (módulos 1, 2, 3)	Pedido de 2ª chamada: 25/10/25 a 27/10/2025 - 10h Tratativa dos requerimentos 28/10/2025 a 29/10/2025 Resultado da análise do pedido: 30/10/2025 - 15h Realização prova 2ª chamada: 31/10/2025 a 03/11/2025 Publicação do gabarito: 04/11/2025 - 20h
3.1: Certificação Ocupacional de Gerente de Organização Escolar - GOE	Início do módulo: 05/11/2025 - 10h Término do módulo: 12/11/2025 - 15h Período da prova: 13/11/2025 a 18/11/2025 Publicação do gabarito: 19/11/2025 - 20h
Segunda Chamada (Tópico 3.1)	Pedido de 2ª chamada 20/11 a 24/11/2025. Tratativa dos requerimentos 25/11/2025 a 27/11/2025. Divulgação do resultado da análise do pedido: 28/11/2025. Realização prova 2ª chamada: 29/11/2025 a 03/12/2025 Publicação do gabarito: 04/12/2025 - 20h
Resultado	Publicação do resultado em DOE da certificação: até 21/12/2025 Homologação da certificação: 1ª quinzena de janeiro 2026

\*Os módulos 4, 5 e 6 do curso, serão divulgados no primeiro semestre de 2026

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo dos módulos 1, 2 e 3 do curso estão organizados da seguinte forma:

Módulo	Conteúdo	Carga Horária
Módulo 1: A Jornada do QAE: Estruturas e Práticas (60 horas)	· Importância do Servidor Público na Educação e a Visão Estratégica da SEDUC-SP; · Articulação entre a SEDUC e as Subsecretarias: fortalecendo a educação e valorizando o profissional de apoio escolar; · Composição, as funções e a importância do Quadro de Apoio Escolar; · Legislação e Normatização do QAE · Legislação que regula a atuação dos servidores públicos; · Legislação e normatização do QAE e principais atribuições; · Valorização dos profissionais da educação no Brasil; · Plano estratégico e quadro de apoio escolar; · Principais Leis Relacionadas à Educação · Marcos legais e estrutura da educação: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB); · Educação em tempo integral e o papel do quadro de apoio; · Conselho de Escola; APM; Grêmios Estudantis; · Organização Documental Escolar, Calendário Escolar; · Planejamento e Gestão escolar – gestão democrática; · Documentos relacionados aos estudantes; · Documentos relacionados aos servidores; · Documentos de gestão pedagógica e administrativa; · Gestão escolar e gestão democrática; · Questões avaliativas.	60h
Módulo 2: A Jornada do QAE: O Conhecimento em Ação (60 horas);	· Organização e Atualização da documentação dos alunos; · Organização de prontuários, pendências e atendimento; · Elaboração de Históricos e Publicação no Diário Oficial; · Matrícula; · Ncom e Transferência; · Busca ativa; · Dispensa/ licença médica; · Carteira do aluno; · Boletins; · Declaração Escolar; · Históricos; · Concluintes; · Impactos positivos no atendimento ao aluno e à família; · Cuidados com a segurança da informação e Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) na escola; · Perfil do QAE no atendimento. · Administração de Pessoal · Introdução à Administração de Pessoal no Serviço Público; · Atribuição inicial de aulas e durante o ano; · Abertura de vínculo; · Contratação; · Principais processos de Administração de Pessoal; · Rotinas de pagamento; · Acompanhamento diário da frequência; · Gestão de substituições · Evolução Funcional do Magistério · Licença-Prêmio e Conversão em Pecúnia · Adicionais por	60h

	Tempo de Serviço: Quinquênios e Sexta Parte · Abono de Permanência e Aposentadoria · Remoção e Afastamento de Servidores · Ausência médica e licença saúde · Boas Práticas em Administração de Pessoal · Comunicação Interna Eficiente · Desenvolvimento da Inteligência Socioemocional · Promoção de um Ambiente de Trabalho Saudável · Formação Contínua e Aprendizagem Permanente · Organização de Registros e Arquivamento · Atuação Ética e legal · Administração de Recursos Internos; · Administração de Recursos Internos: Fundamentos, Práticas e Responsabilidades na Rotina da Secretaria Escolar · Rotinas administrativas, patrimoniais e operacionais · Ações financeiras · Boas práticas para o trabalho da secretaria escolar · Relação com a Comunidade Escolar · Questões avaliativas	
Módulo 3: Gestão Estratégica e Liderança Situacional (60 horas)	· Liderança e Gestão de Pessoas · Competências do líder escolar: o QAE como mobilizador · Gestão de pessoas, além do RH tradicional · Clima organizacional · Gestão e Administração do Tempo · Tempo como recurso: uma visão estratégica · O que é gestão de tempo · Técnicas de organização do tempo para a rotina escolar · Produtividade e bem-estar · Gestão de Atendimento · O que é Atendimento Humanizado · Técnicas de Acolhimento · Linguagem acessível e inclusiva · Desafios no Atendimento ao Público · Questões Avaliativas	60h
Tópico 3.1 Certificação Ocupacional de Gerente de Organização Escolar - GOE (exclusivo)	· 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 efetivos, aprovados nos módulos 1 ao 3 e elegíveis para a função GOE.