

**Orientações para acesso e preenchimento do sistema de inscrições da
Formação em Educação Integral em Tempo Integral - ETI 2026**

Versão 5

Sumário

1. Acesso ao sistema	2
2. Problemas de acesso, convite não localizado e sistema atualizado	4
3. Apresentação da formação e registro da ciência	5
4. Indicação do/a articulador/a	6
5. Acesso do/a articulador/a ao sistema.....	9
6. Indicação dos/as cursistas	11
7. Titulares, suplentes e substituições.....	14
8. Confirmação pelo/a indicado/a	16
9. Alteração de dados do indicado/a e reenvio de e-mail.....	21
10. Acompanhamento das inscrições.....	22
11. Informações adicionais.....	26
12. Cronograma atualizado do processo.....	26
13. Alertas importantes	27

1. Acesso ao sistema

As Secretarias de Educação receberão **mensagem de e-mail** com as instruções para acesso ao sistema de inscrições da Formação ETI 2026. **Não haverá um link único** e público para o acesso; esse será individual por ente subnacional, por meio de um token de segurança encaminhado por e-mail.

O e-mail será encaminhado tanto para a conta institucional do ente quanto para a **conta/e-mail de trabalho do/a Secretário/a de Educação** registradas no **Sistema Habilita do FNDE** (que envia as informações para o **SIMEC/PAR4**) – mas o token constará apenas neste último.

O **acesso inicial** deverá ser realizado pelo/a Secretário/a de Educação ou por usuário/a autorizado/a a representar formalmente a Secretaria no sistema.

No **e-mail recebido** na conta/e-mail de trabalho do/a Secretário/a de Educação, deve-se:

- a) Clicar no **botão “ACESSAR O SISTEMA”**;
- b) Visualizar a página de redirecionamento para acesso ao sistema;
- c) Preencher nessa página o código enviado no e-mail do/a Secretário/a de Educação (**token de acesso**);
- d) Registrar o endereço de e-mail do/a Secretário/a de Educação;
- e) Clicar no **botão “ACESSAR”**.

Tela/e-mail de convite à secretaria de educação por meio do/a Secretário/a

FORMAÇÃO CONTINUADA DE DIRETORES ESCOLARES E COORDENADORES PEDAGÓGICOS

Prezado(a) Secretário(a) [REDACTED],

O Ministério da Educação convida sua rede de ensino a participar da Formação em Educação Integral em Tempo Integral (ETI) 2026: as Diretrizes Operacionais da Educação Integral em Tempo Integral, que será realizada em parceria com universidades federais.

A formação tem o objetivo de formar equipes gestoras de escolas que ofertam educação integral em tempo integral para compreender, contextualizar e implementar a Resolução CNE/CEB nº 7/2025 no cotidiano escolar.

Para dar início ao processo de inscrição, solicitamos que: 1) esta Secretaria acesse o sistema pelo link abaixo e 2) indique um/a articulador/a, que, por sua vez, apoiará a organização das indicações dos potenciais cursistas.

O prazo final para os cursistas indicados manifestarem interesse em participar da Formação ETI 2026 é 16/07/2026.

Atenciosamente,

Coordenação-Geral de Educação Integral e Tempo Integral
Diretoria de Políticas e Diretrizes da Educação Integral Básica
Secretaria de Educação Básica (SEB/MEC)

Token de acesso (informe na tela de login junto com o seu e-mail cadastrado):

71014EF212CD4727AE75B5361A553B90



Acessar o sistema

Ou copie e cole este link no navegador:

<https://eixoformar.powerappsportals.com/home/?token=71014EF212CD4727AE75B5361A553B90>

Página de redirecionamento com os campos de token e e-mail, para acesso ao sistema

 **Governo Federal** | Ministério da Educação

Eixo Formar 2026

Acesso do Secretário — informe o token enviado por e-mail e o seu e-mail cadastrado.

Token de Acesso *

Ex: 8AoC73EDD77A4921AEDEF1B9AEA7oE4B

Token recebido por e-mail (32 caracteres)

E-mail *

secretario@municipio.gov.br

 **ACESSAR**

Eixo Formar — Formação Continuada de Diretores e Coordenadores Pedagógicos

2. Problemas de acesso, convite não localizado e sistema atualizado

Caso o/a Secretário/a de Educação não localize o e-mail de convite em sua caixa de entrada, recomenda-se verificar a **caixa de spam/lixo eletrônico**, eventuais **filtros automáticos** da conta de e-mail utilizada e se a conta de e-mail está **apta a receber novas mensagens**.

Se o e-mail não for localizado e o ente constar na lista de contemplados, o responsável deverá enviar mensagem solicitando o reenvio ou a atualização do e-mail do/a Secretário/a de Educação, conforme o **modelo abaixo**, para:

escolaemtempointegral@mec.gov.br

Assunto: Formação ETI 2026 - Solicitação de atualização do e-mail do/a Secretário/a de Educação

Prezados/as,

A Secretaria de Educação de **[NOME DO ENTE SUBNACIONAL]**, **[UF]**, informa que não localizou o e-mail de convite para acesso ao sistema de inscrições da Formação em Educação Integral em Tempo Integral (ETI) 2026.

Solicitamos a atualização do e-mail do/a Secretário/a de Educação para fins de recebimento do link de acesso ao sistema de inscrições.

Dados da Secretaria de Educação:

- Nome do/a Secretário/a de Educação: **[NOME COMPLETO]**
- Novo e-mail para envio do convite: **[NOVO E-MAIL]**
- Nome e cargo/função de quem está encaminhando esta solicitação: **[NOME E CARGO/FUNÇÃO]**

Atenciosamente,

[NOME DO/A RESPONSÁVEL PELO ENVIO]

Caso o/a Secretário/a ou articulador/a acesse o sistema pelo link, mas **não visualize corretamente algum botão ou funcionalidade**, recomenda-se utilizar o **procedimento completo de limpeza de cache**:

- a) **Fechar todos os programas/telas abertos no computador**;
 - b) Abrir apenas o navegador de internet;
 - c) No navegador, ir para **“Histórico”**;
 - d) Selecionar a opção de **limpeza de dados de navegação**;
 - e) Marcar o campo de **“cache”** e selecionar período anterior ao primeiro acesso;
 - f) Clicar no **botão “Limpar”**;
 - g) No ícone de opções do navegador, procurar o **botão “Sair”** e clicar;
 - h) **Abrir novamente o navegador** e refazer o acesso ao sistema de inscrições.
- * Como alternativa, também é possível tentar o acesso por uma **aba anônima** do navegador.

Caso o CPF informado esteja correto, mas o sistema não avance após o clique no botão “Consultar”, recomenda-se tentar novamente após alguns minutos. Se o problema persistir, a Secretaria deve informar o Ministério da Educação no endereço de e-mail indicado acima, pois pode haver **instabilidade temporária** no serviço de validação cadastral. Anexar uma imagem/print do problema no e-mail será útil a sua solução.

3. Apresentação da formação e registro da ciência

Na tela inicial, estarão disponíveis as **informações gerais sobre a Formação ETI 2026**, incluindo objetivo, público-alvo, critérios de distribuição das vagas e cronograma.

A apresentação estará disponível em **formato expansível e retrátil**: o conteúdo poderá ser aberto ou ocultado por clique. As Secretarias devem ter atenção para não ocultar a apresentação por engano antes de realizar sua leitura.

Após a leitura da apresentação, a Secretaria deverá registrar a **Declaração de ciência e compromisso**, confirmando que está ciente das regras da formação e das responsabilidades relacionadas à indicação e ao acompanhamento dos/as cursistas.

O termo de ciência também poderá **ser expandido ou retraído depois de lido e aceito**, para facilitar a visualização das demais informações na página do ente.

Tela/trecho da apresentação da formação em formato expansível/retrátil

MEC | Eixo Formar
Formação Continuada em Educação Integral em Tempo Integral

SM [Redigido] UF RO Ente subnacional Ente Ariquemes Ariquemes Dependência Administrativa Municipal Situação da inscrição Aberta

Sobre a Formação ETI 2026 Ocultar ▲

Formação em Educação Integral em Tempo Integral (ETI) 2026: as Diretrizes Operacionais da Educação Integral em Tempo Integral

A Formação em ETI 2026 é uma ação do Ministério da Educação, por meio da Secretaria de Educação Básica, realizada no escopo do Programa Escola em Tempo Integral, em parceria com

Tela/trecho da declaração de ciência e compromisso

☐ Declaração de ciência e compromisso / Secretário(a)

Ao prosseguir com o processo de indicação dos/as cursistas para a Formação em ETI 2026, esta Secretaria de Educação declara estar ciente das regras de participação, indicação e acompanhamento da formação, comprometendo-se a observar as condições abaixo.

- Indicação de um/a **articulador/a** para apoiar o processo de inscrição: organização das indicações, comunicação com os/as

☒ Declaro estar ciente das regras de participação, indicação e acompanhamento da Formação em ETI 2026 e comprometo-me a observar as condições estabelecidas.

[Ver declaração completa ▼](#)

4. Indicação do/a articulador/a

Após o registro da ciência, a Secretaria deverá indicar um/a articulador/a.

O/a articulador/a será a pessoa **responsável por apoiar o processo de inscrição dentro da Secretaria de Educação**, incluindo:

- organização das indicações da Secretaria;

- comunicação com os/as potenciais cursistas;
- preenchimento das informações no sistema;
- acompanhamento da situação dos/as indicados/as.

A indicação do/a articulador/a **não altera a responsabilidade formal da Secretaria de Educação** pelas informações prestadas no sistema e pelas indicações realizadas.

Para cadastrar o/a articulador/a, deve-se clicar no **botão “+ NOVO ARTICULADOR”**, o que levará à abertura de uma tela com um **formulário** específico para isso. Seu preenchimento deve **começar pelo CPF**. Após informá-lo, clicar no **botão “CONSULTAR”**. O sistema possui integração com a base da Receita Federal, o que levará ao **preenchimento automático do nome completo e do ano de nascimento** da pessoa indicada (reduzindo erros de preenchimento).

As **demais informações**, como e-mail, confirmação de e-mail e telefone celular, deverão ser preenchidas diretamente no sistema.

Após o preenchimento de todos os campos, e conferência da precisão dos dados informados, deve-se clicar no **botão “SALVAR”**. **Atenção!** Se no preenchimento do CPF for notado que o nome da pessoa trazido não é o correto, deve-se clicar no **botão “CANCELAR”** e reiniciar o procedimento – após confirmação do CPF correto da pessoa pretendida.

Ao salvar o cadastro, o/a **articulador/a receberá automaticamente mensagem de e-mail com as informações para acesso ao sistema**. Na lista de Articuladores cadastrados, o/a Secretário/a poderá acompanhar o registro do/a articulador/a ativo/a e, se necessário, utilizar o **botão “REENVIAR E-MAIL”** (ícone de carta) para encaminhar novamente a mensagem de acesso para o/a articulador/a.

A **mudança do/a articulador/a** indicado/a é feita pelo/a Secretário/a de Educação com o cadastramento de um novo/a articulador/a, simplesmente utilizando uma vez mais o **botão “+ NOVO ARTICULADOR”**. Ao realizar esse procedimento, o/a **articulador/a anteriormente cadastrado/a será automaticamente inativado/a**, e o último cadastro realizado passará a ser reconhecido pelo sistema como o/a articulador/a oficial do ente.

A substituição do/a articulador/a não exclui as indicações de cursistas já realizadas para o ente. Os registros já cadastrados permanecem vinculados à Secretaria de Educação e poderão ser acompanhados pelo/a novo/a articulador/a ativo/a.

O sistema não permite o uso de um mesmo CPF ou e-mail duas vezes, para funções diferentes. Portanto, a **pessoa cadastrada como articulador/a não poderá ser cadastrada também como cursista indicada**, seja em vaga escolar ou em vaga institucional.

Caso a Secretaria deseje que a pessoa inicialmente prevista para a articulação participe como cursista, deverá indicar outra pessoa como articulador/a. Se ela já tiver sido cadastrado/a como articulador/a, será necessário modificar essa situação no sistema, conforme explicado acima.

Tela gerencial do/a Secretário/a – cadastro de articulador/a

Dados da rede
UF: PI | Ente subnacional: Francisco Santos | Dependência Administrativa: Municipal | Situação da inscrição: Abertas

Articuladores cadastrados 0 articuladores

Ações	Status	Nome completo	CPF	E-mail	Telefone Cel.	Data do cadastro
Nenhum articulador cadastrado ainda.						

Lista com a situação dos indicados 0 cursistas

Tipo	Origem	Situação	Nome	CPF	E-mail	Telefone Cel.	Data de nasc.	Cargo/Função	Raça/Cor	Gênero	Escolaridade
Nenhum cursista indicado ainda.											

+ Novo articulador

Tela/formulário de cadastro de articulador/a

Indicação de um articulador → Cancelar

Entre com os dados do articulador indicado

CPF * ↓ Q Consultar E-mail (preferencialmente pessoal) *

Somente números

Nome completo * Confirmar e-mail *

Nome completo do articulador

Data de nascimento * Telefone celular *

DD/MM/AAAA (DD) 99999-9999

→ Salvar

Tela/seção com o registro do/a articulador/a cadastrado/a

 Manual de Instruções — orientações para preenchimento do sistema ↗

Dados da rede

UF: RO | Ente subnacional: Colorado do Oeste | Dependência Administrativa: Municipal | Situação da inscrição: Abertas

Articuladores cadastrados 1 articulador Excel PDF

Ações	Status	Nome completo	CPF	E-mail	Telefone Cel.	Data do cadastro
 	Ativo	[REDACTED]	GOMES 751. [REDACTED]	@gmail.com	699 [REDACTED]	10/07/2026

5. Acesso do/a articulador/a ao sistema

Após ser indicado/a pelo/a Secretário/a de Educação, o/a articulador/a receberá **e-mail automático com as informações para acesso** ao sistema. O/a articulador/a deve verificar também a caixa de **spam/lixo eletrônico** e a capacidade da conta para recebimento de novas mensagens.

Caso o/a articulador/a não localize o e-mail de acesso, a Secretaria deve conferir se o endereço cadastrado está correto e, se necessário, o/a Secretário/a poderá reenviar a mensagem de acesso ao/a articulador/a cadastrado/a utilizando o **botão “Reenviar e-mail”** (ícone de carta) – conforme exposto na seção 4.

O/a articulador/a **não precisa confirmar** ou aceitar previamente sua indicação. O e-mail recebido pelo/a articulador/a conterá informações básicas, **seu token (código)** e um **botão de acesso ao sistema**. Ao clicá-lo, o/a articulador/a será levado à **outra tela**, onde deverá informar o token recebido e seu endereço de e-mail, para então acessar a visão do/a articulador/a.

Na **página/visão do/a articulador/a**, também haverá link para este manual de preenchimento. Cabe ressaltar, todavia, que o procedimento de acesso e operação do sistema é bastante intuitivo.

Tanto o e-mail de indicação quanto a página de redirecionamento com os campos de token e e-mail para acesso ao sistema possuem formato semelhante aos apresentados na seção 1, para o/a Secretário/a.

Página/visão do/a articulador/a

MEC | Eixo Formar
Gestão de Cursistas

 **Articulador(a)**

UF **BA** Ente **Cansanção**

Total de Vagas **4**

0
Diretor Escolar →

0
Coord. Pedagógico →

0
Suplentes →

0
Recusaram →

 Manual de Instruções — orientações para preenchimento do sistema

Dados do cursista 4 titulares disponíveis · 4 suplentes disponíveis

CPF *
Somente números


Escola *
Digite parte do nome da escola ou INEP

Nome completo *
Nome completo do cursista

Código INEP *
Preenchido ao selecionar escola

Data de nascimento *
DD/MM/AAAA

Cargo/Função *
☒ Diretor Escolar
☐ Coordenador Pedagógico

E-mail (preferencialmente pessoal) *

É suplente?
☐ Sim (Suplente) ☒ Não (Titular)

Confirmar e-mail *

Telefone celular *
(DD) 99999-9999

Limpar

Salvar

Lista com a situação dos indicados 0 de 0 titulares

Confirmados: 0

Aguardando: 0

Recusados: 0

Excel

PDF

Ações	Situação	Origem	Nome	CPF	E-mail	Perfil	Escola	INEP
Nenhum cursista indicado ainda.								

6. Indicação dos/as cursistas

Depois da indicação do/a **articulador/a**, caberá a ele/a realizar o **preenchimento** das indicações dos/as cursistas no sistema, em nome da Secretaria de Educação.

As indicações deverão respeitar as vagas disponibilizadas para o ente subnacional e o **público-alvo** da formação.

A formação é destinada a:

- **diretores/as escolares;**
- **coordenadores/as pedagógicos/as;**
- corpo técnico das secretarias de educação que possuam vagas institucionais (destinadas à multiplicação dos conhecimentos proporcionados pelo curso).

Para indicar cada cursista, o **preenchimento também começa pelo CPF**.

Após informá-lo, o/a articulador/a deverá clicar no **botão “CONSULTAR”**. O sistema buscará automaticamente o nome completo e o ano de nascimento da pessoa indicada, com base na integração com a Receita Federal.

As **demais informações** deverão ser preenchidas diretamente no sistema, incluindo e-mail, telefone, escola, cargo/função e condição de titular ou suplente.

Após o preenchimento de todos os campos, e conferência da precisão dos dados informados, deve-se clicar no **botão “SALVAR”**. **Atenção!** Se no preenchimento do CPF for notado que o nome da pessoa trazido está errado, deve-se clicar no **botão “LIMPAR”** e depois voltar ao preenchimento do campo do CPF – após confirmação de qual seria o correto da pessoa pretendida.

Para os **gestores escolares**, o preenchimento do campo “Escola” deve ser feito a partir da lista disponível no próprio sistema. Essa é a lista de **escolas elegíveis à Formação ETI 2026**, que são as com 50% ou mais de suas matrículas em tempo integral (**escola ETI50**), conforme declaração dos estabelecimentos educacionais no Censo Escolar de 2025 (última edição disponível). Assim, o/a diretor/a ou coordenador/a pedagógico/a indicado/a deve estar lotado e atuando em uma dessas escolas. Não é possível incluir manualmente escolas que não apareçam no campo “Escola” do sistema.

É importante destacar que a base de dados de cursistas indicados será repassada à área de ética e integridade do Ministério da Educação e **as consequências de falsidade nas informações prestadas** podem ser do impedimento à participação no curso até punições cabíveis conforme a legislação.

As **vagas institucionais** são destinadas exclusivamente a redes estaduais e redes municipais com as maiores quantidades de escolas ETI50. Essas vagas devem ser preenchidas por servidores/as que atuem nas áreas de gestão de ETI ou formação continuada. Preferencialmente, seriam da equipe técnica das secretarias de educação, mas também podem ser de escolas da rede (desde que se enquadrem no critério de escola ETI50). **Atenção!** Aqui a indicação deve ser feita com atenção especial: membros da “**Equipe técnica da secretaria de educação**” devem ser qualificados no campo “**Escola**” (ver segunda imagem abaixo), o que depois será refletido automaticamente no campo “**Cargo/Função**”.

Tela/formulário de cadastro de cursista indicados/as

Dados do cursista

4 titulares disponíveis · 4 suplentes disponíveis

CPF *

Somente números

Q Consultar

Escola *

Digite parte do nome da escola ou INEP

Nome completo *

Nome completo do cursista

Código INEP *

Preenchido ao selecionar escola

Data de nascimento *

DD/MM/AAAA

Cargo/Função *

☒ Diretor Escolar ☐ Coordenador Pedagógico

E-mail (preferencialmente pessoal) *

É suplente?

☐ Sim (Suplente) ☒ Não (Titular)

Confirmar e-mail *

Telefone celular *

(DD) 99999-9999

Limpar

Salvar

Tela/formulário de cadastro de cursista indicado – vaga institucional

Dados do cursista 1 titular disponível - 1 suplente disponível

CPF *
Somente números

Nome completo *
Nome completo do cursista

Data de nascimento *
DD/MM/AAAA

E-mail (preferencialmente pessoal) *

Confirmar e-mail *

Telefone celular *
(DD) 99999-9999

Escola *
eqj

1 de 328 escolas

EQUIPE TÉCNICA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO INEP:
99999917

Cargo/Função *
☒ Diretor Escolar ☐ Coordenador Pedagógico

É suplente?
☐ Sim (Suplente) ☒ Não (Titular)

7. Titulares, suplentes e substituições

O sistema permite registrar indicações de cursistas titulares e suplentes.

A **quantidade de suplentes** que poderá ser cadastrada será a mesma **quantidade de vagas titulares** disponibilizadas para o ente (que é o total de vagas do ente apresentado no sistema).

Os/as suplentes poderão ser acionados/as em caso de recusa, omissão (ausência de manifestação) ou substituição de indicados/as titulares, observadas as regras e os prazos do processo.

Em eventual **redistribuição de vagas ociosas ao final do processo**, os/as suplentes já cadastrados/as que tiverem aceitado participar da Formação ETI 2026 no sistema terão preferência para elevação à condição de titulares e participação efetiva no curso.

No desenho atual do sistema, propositalmente, não é permitida a exclusão direta de cursistas indicados/as. Quando for necessário trocar um/a indicado/a titular por suplente já cadastrado/a, o procedimento deverá ser realizado por meio da funcionalidade de substituição de indicação titular. Para isso, deve-se

usar o **botão “SUBSTITUIR”** (ícone de duas setas) na seção “Lista com a situação dos indicados”.

Ao usar o **botão “SUBSTITUIR”**, o/a indicado/a titular selecionado/a será inativado/a e receberá a situação **Substituído/a**. Ao mesmo tempo, um/a suplente será promovido/a manualmente à condição de titular. O registro do/a indicado/a substituído/a permanece na lista e na base de dados para fins de histórico, mas deixa de ocupar vaga ativa como titular. Essa ação pode ser realizada pelo/a articulador/a quando houver suplente disponível e a qualquer momento do período de inscrições, antes ou depois da aceitação da vaga pelo/a titular originalmente indicado/a. O/a **suplente promovido/a manualmente receberá e-mail informando a mudança de condição e deverá confirmar sua participação como titular**, mesmo que já tenha confirmado anteriormente sua participação como suplente.

Quando um/a indicado/a **titular recusar formalmente a vaga**, seu registro não fará mais parte da **conta para o limite de titulares**. Se houver suplente disponível, o sistema promoverá automaticamente um/a suplente para a condição de titular, mantendo a quantidade de titulares dentro do limite do ente. Nesse caso, não será possível cadastrar manualmente novo/a titular, pois a vaga já terá sido ocupada pelo/a suplente promovido/a.

Caso **não haja suplente disponível**, a recusa do/a titular abrirá uma vaga titular, permitindo ao/à articulador/a indicar nova pessoa para ocupá-la.

Caso um/a **suplente recuse formalmente** a indicação pelo e-mail recebido, esse registro deixará de contar para o limite de suplentes, permitindo a indicação de novo/a suplente.

Não há troca direta de suplente por suplente; quando houver recusa de suplente, deverá ser feita nova indicação de suplência, se necessário e se houver disponibilidade no sistema.

A **situação de omissão** ocorre quando o indicado titular não manifesta sua posição no sistema no prazo programado após o recebimento do e-mail convite (de 3 dias). Se o ente tiver cadastrado suplente, o sistema aciona a **promoção automática do suplente** para a nova condição de titular. A partir dessa promoção, o/a indicado/a deverá confirmar sua participação como cursista

titular, conforme orientação recebida por e-mail. A situação de omissão não é aplicada nem a suplentes nem a titulares de entes que não tenham suplentes, casos nos quais permanece a situação **Aguardando**.

Tela/seção com lista de cursistas indicados/as

Lista com a situação dos indicados: 4 de 4 titulares

● Confirmados: 4 ● Aguardando: 0 ● Recusados: 0 Excel PDF

Ações	Situação	Origem	Nome	CPF	E-mail	Perfil
	Confirmado	Titular	ELAINE C [REDACTED]	549-58 [REDACTED]	[REDACTED]@educacaorionegrinho.com.br	Diretor Escolar
	Confirmado	Titular	[REDACTED] CORDEIRO	004 [REDACTED] 59-40 [REDACTED]	[REDACTED]@gmail.com	Coordenador Pe
	Confirmado	Titular	[REDACTED]	798 [REDACTED] 9-34 [REDACTED]	[REDACTED]@educacaorionegrinho.com.br	Diretor Escolar
	Confirmado	Titular	[REDACTED]	003 [REDACTED] 9-22 [REDACTED]	[REDACTED]@educacaorionegrinho.com.br	Diretor Escolar
	Confirmado	Suplente	[REDACTED]	050 [REDACTED] 9-11 [REDACTED]	[REDACTED]303@gmail.com	Coordenador Pe
	Aguardando	Suplente	[REDACTED]	961 [REDACTED] 9-53 [REDACTED]	[REDACTED]@gmail.com	Coordenador Pe
	Confirmado	Suplente	[REDACTED]	056 [REDACTED] 9-28 [REDACTED]	[REDACTED]@educacaorionegrinho.com.br	Coordenador Pe
	Aguardando	Suplente	[REDACTED]	038 [REDACTED] 9-50 [REDACTED]	[REDACTED]@gmail.com	Coordenador Pe

Os ícones marcados em vermelho acima permitem realizar ações sobre cada registro, conforme a situação do/a cursista indicado/a: **Editar** permite corrigir dados cadastrais; **Reenviar e-mail** permite encaminhar novamente a mensagem ao/à cursista indicado/a; e **Substituir** permite inativar um/a titular e promover um/a suplente à condição de titular. Ver informações detalhadas nas seções 7 e 9 deste manual.

8. Confirmação pelo/a indicado/a

Após a indicação, a pessoa receberá mensagem com informações sobre a formação e o link para confirmar ou recusar sua participação. O/a cursista indicado/a deve verificar também a caixa de spam/lixo eletrônico e a

capacidade da conta informada no cadastro para recebimento de novas mensagens.

A inscrição somente será efetivada após a confirmação do/a cursista indicado/a (na última tela de conferência dos dados pessoais e preenchimento das informações sociodemográficas).

O e-mail recebido conterá informações básicas, **hyperlink direcionando à programação do curso, o token (código) e um botão de acesso ao sistema (para aceitar ou declinar)**. Ao clicá-lo, a pessoa será levada à **outra tela**, onde deverá informar o token recebido e seu endereço de e-mail, para então poder manifestar sua decisão.

Antes de avançar no preenchimento, é possível conferir a **programação do curso clicando no hyperlink** disponível tanto no e-mail de indicação quanto na **tela de aceite ou recusa**.

Ao acessar essa tela, o/a cursista indicado/a deverá **realizar as seguintes ações**:

- aceitar ou recusar a vaga;
- se aceitar, na tela seguinte, verificar seus dados pessoais e de contato, corrigindo-os se necessário;
- preencher as informações complementares solicitadas pelo sistema;
- confirmar sua participação no curso.

As informações complementares sobre suas **características sociodemográficas** são solicitadas, e deverão ser preenchidas pelo/a cursista indicado/a no sistema, no momento de confirmação da participação.

Caso o/a cursista indicado/a recuse a vaga ou **não confirme no prazo programado de 3 dias após o recebimento do e-mail convite**, a vaga **poderá ser encaminhada automaticamente para a suplência ou liberada para nova indicação**, conforme a situação do registro e as regras operacionais descritas na seção 7 deste manual.

Por fim, o/a indicado/a receberá um **e-mail de confirmação de sua decisão** quanto à participação no curso de Formação ETI 2026 (aceitação ou recusa).

Após a aceitação de participação, o/a cursista deverá aguardar **novas orientações da universidade federal** responsável pela oferta em sua região, que serão enviadas por e-mail.

Tela/e-mail de indicação ao curso

Formação em Educação Integral em Tempo Integral 2026: confirmação de part

Olá, [REDACTED]!

Você foi indicado/a para participar do Curso de Formação em Educação Integral Tempo Integral (ETI) de 2026, que tem como foco a implementação das Diretrizes Operacionais da Educação Integral em Tempo Integral no cotidiano das escolas brasileiras que ofertam a modalidade.

Para confirmar ou recusar sua participação, acesse o sistema pelo link abaixo até 16/07/2026.

Atenciosamente,

Coordenação-Geral de Educação Integral e Tempo Integral
Diretoria de Políticas e Diretrizes da Educação Integral Básica
Secretaria de Educação Básica (SEB/MEC)

A programação do curso pode ser obtida no link: [Programação do curso de Formação Contínua de Diretores Escolares e Coordenadores Pedagógicos](#).

Token de acesso (informe na tela de login junto com o seu e-mail cadastrado):

EB6458B7E59A4A7E8479BEB3C6E599D6

Aceitar ou Declinar a indicação

Ou copie e cole este link no navegador:
<https://eixoformar.powerappsportals.com/home-cursista/?token=EB6458B7E59A4A7E8479BEB3C6E599D6>

Página de redirecionamento com os campos de token e e-mail para acesso ao sistema: semelhante à apresentada na seção 1, para o/a Secretário/a.

Tela com a programação do curso, acessível aos cursistas indicados

120h
carga horária total

4 meses
de duração

6 módulos
síncronos +
webinários

6 IFEs
parceiros regionais

SOBRE O CURSO

O **Curso de Formação** em Educação Integral em Tempo Integral (ETI) de 2026 tem como foco a implementação das **Diretrizes Operacionais da Educação Integral em Tempo Integral (Resolução CNE/CEB 7/2025)** no cotidiano das escolas brasileiras que ofertam a modalidade, fortalecendo a gestão democrática, a revisão participativa do Projeto Político-Pedagógico, articulação com os territórios e a qualificação das práticas institucionais e pedagógicas na perspectiva da **educação integral**, com equidade e respeito à diversidade.

Realizado em parceria regional com a Universidade Federal do Pará (UFPA), a Universidade Federal da Bahia (UFBA), a Universidade Federal do Ceará (UFC), a Universidade Federal de Goiás (UFG), a Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) e a Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), o curso é uma iniciativa da **Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação**, no escopo do Programa Escola em Tempo Integral.

O curso totaliza **120 horas de formação**, distribuídas ao longo de **quatro meses**, e combina atividades síncronas e assíncronas. A formação está organizada em seis módulos, cada um composto por dois encontros síncronos e um webinar, além de atividades e leituras a distância que subsidiarão as discussões. A proposta é que os encontros constituam espaços de reflexão a partir da prática, ampliação de repertórios teóricos e referências sobre o tema, bem como de sistematização coletiva em torno de cada uma das dimensões abordadas.

Tela de aceite ou recusa à vaga pelo cursista indicado/a

Olá, [REDACTED]

Você foi indicado(a) para participar da formação continuada.

CARGO / FUNÇÃO
Coordenador Pedagógico

ESCOLA
[REDACTED]

MUNICÍPIO / UF
Valença / BA

CICLO
2026

Prazo para resposta: 16/07/2026
Após essa data, a vaga será cancelada automaticamente.

Programação do curso de Formação Continuada de Diretores Escolares e Coordenadores Pedagógicos

Tela de conferência dos dados pessoais e preenchimento das informações sociodemográficas

Confirme seus dados de contato

Confira e, se necessário, corrija. Usaremos esses dados para falar com você.

E-mail *	Confirmar e-mail *
██████@uorak.com	██████@uorak.com
Telefone celular *	Confirmar telefone *
6197-██████0	6197-██████0

Informações complementares

Campos opcionais — você pode pular e confirmar diretamente.

O telefone celular informado tem WhatsApp?

Cor / Raça

— Selecione (opcional) —

Gênero

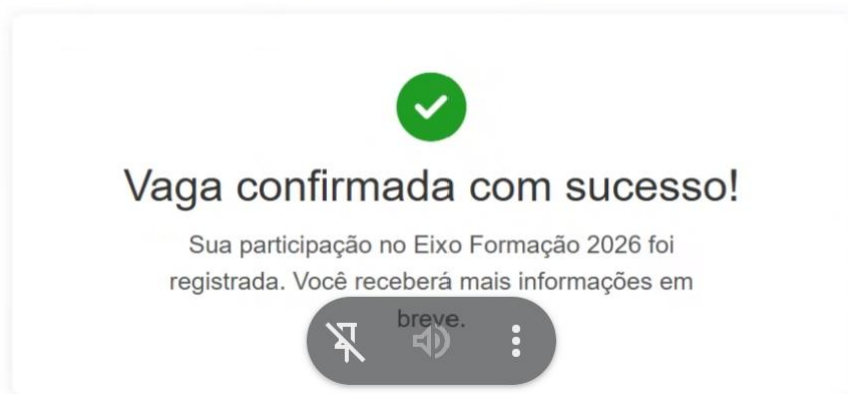
— Selecione (opcional) —

Escolaridade

— Selecione (opcional) —

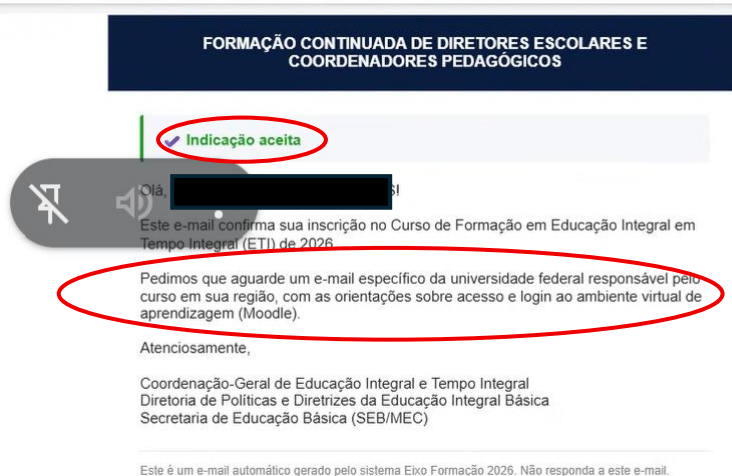
 Confirmar participação

Recado após se pressionar o botão de confirmação da participação no curso



E-mail de confirmação da inscrição no curso recebido pelo/a cursista indicado/a

Formação em Educação Integral em Tempo Integral 2026: inscrição confirmada



9. Alteração de dados do indicado/a e reenvio de e-mail

Após a indicação dos/as cursistas, o/a articulador/a poderá acompanhar o *status* de cada um no sistema: na seção “lista com a situação dos indicados” (ver imagem dessa tela na seção 7 deste manual). Nela, quando necessário, é possível realizar ajustes nas informações cadastradas.

Na página do articulador/a, o sistema possui o **botão “EDITAR”** (ícone de lápis) na seção “lista com a situação dos indicados”, que permite a correção de dados do/a cursista indicado/a preenchidos incorretamente, como e-mail, telefone ou cargo/função. Esse botão deve ser utilizado apenas para corrigir dados cadastrais do/a cursista já indicado/a. Ele não substitui cursista indicado/a nem altera, por si só, a condição de titularidade ou suplência.

Para os casos de erro no e-mail, após a correção pelo/a articulador/a, deverá ser utilizado o **botão “REENVIAR E-MAIL AO CURSISTA”** (ícone de carta) – para encaminhar novamente a mensagem ao/à cursista indicado/a, pois isso não ocorre automaticamente após a correção.

Ver imagem dessa tela na seção 7 deste manual

10. Acompanhamento das inscrições

O sistema disponibilizará painel e listas para acompanhamento da situação das indicações na página do ente.

A Secretaria de Educação, por meio da visão do/a Secretário/a e da visão do/a articulador/a, poderá acompanhar especialmente:

- vagas ofertadas;
- vagas preenchidas;
- vagas disponíveis;
- cursistas indicados/as aguardando resposta;
- cursistas confirmados/as;
- cursistas indicados/as que recusaram a participação;
- substituições realizadas.

Na **visão do/a Secretário/a**, será possível registrar a ciência, indicar o/a articulador/a e acompanhar o processo de inscrição do ente. Nessa visão, **não será possível indicar cursistas**.

A indicação dos/as cursistas será feita na **visão do/a articulador/a**, que operará o preenchimento das informações no sistema em nome da Secretaria de Educação.

A lista de indicados/as mantém **registros de pessoas** que foram **substituídas**, **omitiram** suas manifestações ou **recusaram** o convite (e por isso ficaram inativos/as), para fins de acompanhamento e histórico do processo. Esses registros não ocupam vaga ativa no limite de titulares ou suplentes, conforme descrito na seção 7 deste manual.

Para facilitar o acompanhamento das inscrições, seguem **abaixo as definições das principais categorias e situações do sistema**. Algumas delas podem aparecer com termos diferentes na visão do/a secretário/a e na do articulador, mas se referem a mesma situação operacional:

- **Confirmado:** refere-se a indicados/as titulares ou suplentes que acessaram o sistema, preencheram as informações adicionais solicitadas e confirmaram interesse em participar da Formação ETI 2026.

- **Aguardando:** indicados/as titulares ou suplentes que receberam o e-mail convite, mas ainda não manifestaram aceite ou recusa no sistema.
- **Omissão:** situação atribuída pelo sistema a uma indicação titular que não teve manifestação de aceite ou recusa dentro da regra operacional de resposta (3 dias), quando há suplente disponível para promoção. Nessa situação, o/a suplente é promovido/a à condição de titular e aquele inativado (por omissão).
- **Recusado:** situação de indicados/as titulares ou suplentes que responderam o e-mail de convite recebido rejeitando a participação no curso de Formação ETI 2026.
- **Substituído:** situação atribuída ao/à indicado/a titular que foi inativado/a por meio do **botão Substituir**, com promoção de um/a suplente à condição de titular.

Atenção: o total de indicações cadastradas não deve ser confundido com o total de cursistas confirmados/as para o curso. Para verificar quem efetivamente será inscrito na Formação ETI 2026, deve-se considerar aqueles/as mostrados como **Confirmado** na coluna **Situação** da seção **Lista com a situação dos indicados**.

Tela com visão do/a Secretário/a

MEC | Eixo Formar
Formação Continuada em Educação Integral em Tempo Integral

**MD**
Secretário(a) de Educação

UF
AC

Ente subnacional
Feijó

Ente
Feijó

Dependência Administrativa
Municipal

Situação da inscrição
Aberta

Sobre a Formação ETI 2026 [Saiba mais](#)

☒ Declaro estar ciente das regras de participação, indicação e acompanhamento da Formação em ETI 2026 e comprometo-me a observar as condições estabelecidas.
[Ver declaração completa](#)

0
Total inscritos

2
Vagas ofertadas

2
Vagas disponíveis

2
Aguardando resposta

[Manual de Instruções — orientações para preenchimento do sistema](#)

Dados da rede
UF: AC | Ente subnacional: Feijó | Dependência Administrativa: Municipal | Situação da inscrição: Abertas

Articuladores cadastrados 1 articulador [Excel](#) [PDF](#)

Ações	Status	Nome completo	CPF	E-mail	Telefone Cel.	Data do cadastro
Editar	Ativo	EDSON	292-28	@gmail.com	6000-1055403	08/07/2026

Lista com a situação dos indicados 2 cursistas [Excel](#) [PDF](#)

Tipo	Origem	Situação	Nome	CPF	E-mail	Telefone Cel.	Data de nasc.
Regular	Titular	Aguardando	CICERO	002-91 c	@gmail.com	(68) 8	22/03/1984
Regular	Titular	Aguardando	LIMA	004-2	@gmail.com	(68) 547	28/09/1988

[+ Novo articulador](#)

Tela com visão do/a articulador/a

MEC | Eixo Formar

Gestão de Cursos

MA

Articulador (a)

UF

Estado

SC

Rio Negrinho

Total de Vagas

4

3

Diretor Escolar

1

Coord. Pedagógica

4

Suplentes

0

Recusados

Manual de Instruções — orientações para preenchimento do sistema

Dados do cursista

0 resultados disponíveis - 0 suplentes disponíveis

CPF *

Sómente números

Consultar

Nome completo *

Nome completo do cursista

Data de nascimento *

DD/MM/AAAA

E-mail (preferencialmente pessoal) *

Confirmar e-mail *

Telefone celular *

DDD 00000-0000

Escola *

Digite parte do nome da escola ou INEP

Código INEP *

Preenchido ao selecionar escola

Cargo/Função *

☒ Diretor Escolar
☐ Coordenador Pedagógico

É suplente?

☐ Sim (Suplente)
☒ Não (Titular)

Limpar

Salvar

Lista com a situação dos indicados

4 de 4 titulares

Confirmados: 4

Aguardando: 0

Recusados: 0

Excel

PDF

Ações	Situação	Origem	Nome	CPF	E-mail	Perfil
Titular	Confirmado Titular	ELAINE				er@educacaoriosnegrinho.com.br Diretor Escola
Titular	Confirmado Titular		CORDIRO			mail.com Coordenador
Titular	Confirmado Titular					@educacaoriosnegrinho.com.br Diretor Escola
Titular	Confirmado Titular					cacaoriosnegrinho.com.br Diretor Escola
Suplente	Confirmado Suplente					101@gmail.com Coordenador
Suplente	Aguardando Suplente					@gmail.com Coordenador
Suplente	Confirmado Suplente					@educacaoriosnegrinho.com.br Coordenador
Suplente	Aguardando Suplente					@gmail.com Coordenador

11. Informações adicionais

A **funcionalidade de expansão e retração da apresentação e do termo de ciência** permite reduzir o espaço ocupado pelos textos informativos e dar mais destaque ao painel de acompanhamento das inscrições ao longo do processo.

As **informações sobre a distribuição das vagas**, os critérios de definição das escolas elegíveis e o cronograma da formação estarão disponíveis na apresentação inicial do sistema, na visão do/a Secretário/a.

O **painel de acompanhamento** será exibido com destaque na página do ente e permitirá que a Secretaria acompanhe a evolução das inscrições durante todo o período previsto.

As **vagas institucionais** devem ser preenchidas, preferencialmente, por servidores/as que atuem na área de formação continuada ou em setores correlatos. A participação desses/as profissionais permitirá que cada rede de ensino desenvolva, posteriormente, ações de formação inspiradas ou adaptadas ao curso, caso considere essa estratégia adequada. Embora seja recomendável, não há obrigatoriedade de replicação do curso ou de adoção de ações multiplicadoras, sendo as Secretarias de Educação autônomas para decidir o melhor uso dessas vagas.

12. Cronograma atualizado do processo

Houve prorrogação da janela de indicação de articuladores/as. A janela prioritária para indicação dos/as articuladores/as será de **07/07/2026 a 10/07/2026**, de modo a garantir tempo adequado para as etapas subsequentes do cronograma.

No entanto, o sistema permanecerá aberto até **07/08/2026**, permitindo que tanto a indicação dos/as articuladores/as quanto as demais etapas do processo sejam realizadas até o **prazo final**.

Etapa	Período
Indicação de articulador/a pelo/a Secretário/a de Educação	07/07 a 10/07, com sistema aberto até 07/08.
Indicação e confirmação de cursistas titulares e suplentes pelo/a articulador/a	até 07/08
Redistribuição de vagas dentro da mesma região	10/08
Envio da lista de inscritos para as universidades	29/07: preliminar; 10/08: final.
Organização do Moodle e das turmas pelas universidades	30/07 a 14/08
Início das aulas	2 Webinários nacionais: agosto; No moodle: 31/08 a 04/09, conforme cronograma regional.

13. Alertas importantes

- A Secretaria deve acessar o sistema pelo link específico enviado por e-mail.
- Caso o convite não seja localizado, deve-se verificar a caixa de spam/lixo eletrônico e se a conta está apta a receber novas mensagens. Se necessário, solicitar reenvio pelo e-mail:
escolaemtempointegral@mec.gov.br.
- A apresentação da formação e o termo de ciência devem ser lidos antes de serem retraídos na tela.
- A indicação de cursistas não será feita na visão do/a Secretário/a, mas na visão do/a articulador/a.
- **Os/as cursistas indicados/as precisam confirmar sua participação no sistema. A indicação pela Secretaria não substitui a confirmação individual.**

- O preenchimento de articuladores/as e cursistas indicados/as começa pelo CPF, seguido do botão “CONSULTAR”.
- O mesmo CPF ou e-mail não poderá ser usado para papéis diferentes. Assim, o/a articulador/a não poderá ser cadastrado/a também como cursista indicado/a.
- Se o/a articulador/a não localizar o e-mail de acesso, o/a Secretário/a pode reenviá-lo usando o botão “REENVIAR E-MAIL”.
- A lista de escolas elegíveis foi definida a partir do Censo Escolar de 2025; para vagas escolares, apenas profissionais vinculados/as às escolas listadas no campo “Escola” do sistema podem ser indicados/as.
- Nos casos de vagas institucionais, quando o ente subnacional as possuir, e a indicação for de profissional da equipe técnica da Secretaria de Educação, deve-se selecionar “Equipe técnica da secretaria de educação” no campo “Escola”.
- Quando houver erro em e-mail de cursista indicado/a, o/a articulador/a deverá corrigir a informação e usar o botão de reenvio de e-mail.
- Para substituir o/a articulador/a, o/a Secretário/a deve cadastrar novo/a articulador/a pelo botão “+ Novo articulador”. O cadastro anterior será inativado automaticamente.
- A troca de cursistas pode ser feita por meio da funcionalidade substituição de titularidade. O botão “Substituir” inativa o/a titular selecionado/a e promove um/a suplente à condição de titular, quando houver suplente disponível.