

Regulamento

**Curso Escola Cívico-Militar do Estado de São Paulo – 1ª
Edição/2026**

Servidores da SEDUC-SP

Agosto/2026

Diretrizes e conteúdo pedagógico

1. Por dentro da formação

1.1 Tendo em vista que os profissionais atuantes em cargo/função de gestão na Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC-SP) precisam sempre se aprimorar e adquirir novos conhecimentos no exercício da prática diária, é essencial que sejam ofertadas ações de formação continuada específicas na área de gestão, em especial nesta fase de implementação das Escolas Cívico-Militares do governo do estado de São Paulo, para que os servidores do quadro do magistério da SEDUC-SP e os monitores das escolas cívico-militares exerçam seu papel de acordo com os princípios que regem a administração pública paulista, no desempenho de suas atribuições de maneira assertiva, ética, transparente e eficiente.

1.2 Essas ações são importantes uma vez que contribuem para o desenvolvimento das competências e habilidades de liderança, relacionadas à realidade da rede pública estadual de São Paulo.

1.3 O **Curso Escola Cívico-Militar do Estado de São Paulo – 1ª Edição/2026** será ofertado na modalidade EaD, ou seja, de forma autoinstrucional, apresentando seu conteúdo alinhado ao Eixo de Formação II – Gestão Educacional: Gestão de pessoas e equipe, Gestão de processos administrativos, Gestão de resultados educacionais, Gestão democrática e participativa, Gestão pedagógica e Liderança educacional.

1.4 O curso será composto por videoaulas e materiais autoinstrucionais no Ambiente Virtual de Aprendizagem da EFAPE (AVA-EFAPE). O cursista realizará as atividades propostas de forma autônoma, com base em conteúdos teóricos e exercícios interativos. Os módulos que compõem a formação são:

I – Aspectos legais;

II – Normativos e regimento interno;

III – Ambiente escolar – desafios contemporâneos;

IV – Comportamentos e relações no ambiente escolar;

V – Cultura de paz e segurança escolar: estratégias de convivência e proteção.

1.5 O Eixo II aponta a importância da articulação entre os aspectos legais, as normas reguladoras da educação nacional e estadual e as possíveis práticas pedagógicas nas escolas participantes da Escola Cívico-Militar do estado de São Paulo, na promoção de ações que assegurem o direito à educação para todos os estudantes, por meio dos diferentes aspectos da gestão, pautados na atuação com base nos princípios e valores do civismo e do respeito fundamentados na concepção da democracia participativa. Expressa ainda uma visão que integra os vários segmentos das áreas do conhecimento: pedagógico, curricular, administrativo, de serviços e das relações com a sociedade em geral/comunidade local, com destaque para a liderança educacional no exercício do cargo/função da direção escolar como referência sênior na articulação com os profissionais monitores cívico-militares para o êxito das ações voltadas aos estudantes e à comunidade escolar.

1.6 Os líderes gestores da rede estadual de São Paulo e os monitores cívico-militares devem desenvolver ações pautadas nos documentos e nas diretrizes da SEDUC-SP, assim como nas premissas e nos princípios da Escola Cívico-Militar do estado de São Paulo.

1.7 Valoriza-se a formação integral dos estudantes, na perspectiva do desenvolvimento cognitivo, social e emocional, considerando a formação, o desenvolvimento humano, cidadão, patriótico, responsável, honesto e corresponsável com o mundo que habita, para uma vivência com as conexões possíveis entre as diferentes áreas do conhecimento.

2. Metas e objetivos

2.1 O **Curso Escola Cívico-Militar do Estado de São Paulo – 1ª Edição/2026** tem como objetivos:

2.1.1 Geral:

- Apresentar as principais leis e diretrizes educacionais da SEDUC-SP, que orientam a educação nacional e paulista, com foco para as ações da Secretaria que, articuladas às normas que regem as escolas cívico-militares, contribuam

para o fortalecimento da excelência acadêmica e da melhoria dos resultados educacionais e para a promoção de um ambiente educacional inclusivo e seguro.

2.2.2 Específico:

- Explorar a estrutura e as normas de funcionamento do regimento interno escolar, com foco nas diretrizes cívico-militares, a organização da gestão e as práticas e os valores que garantem um ambiente de respeito e disciplina, com ênfase em temas relacionados:
 - à finalidade, aos objetivos e às diretrizes;
 - aos princípios, valores e fundamentos;
 - à dimensão cívico-militar;
 - ao respeito no ambiente escolar;
 - à organização da gestão escolar;
 - às atribuições dos militares.

Orientações gerais sobre o curso

3. Quem pode participar

3.1 Servidores da SEDUC-SP pertencentes ao Quadro do Magistério (QM), que atuam nos seguintes cargos ou funções: vice-diretor, coordenador de gestão pedagógica/coordenador de gestão pedagógica geral, professor articulador por área de conhecimento, professor de Educação Básica I, professor de Educação Básica II, professor de Ensino Fundamental e Médio, supervisor de ensino/educacional e dirigente regional de ensino, bem como monitores-chefe e monitores das **cem escolas selecionadas para o Programa das Escolas Cívico-Militares** do estado de São Paulo.

4. Como realizar a inscrição

4.1 O servidor interessado deverá acessar o formulário disponibilizado na página da ação, no menu “Cardápio Formativo”, disponível no site da EFAPE: <https://efape.educacao.sp.gov.br>.

4.2 As inscrições ficarão disponíveis no período de **03/08 a 23/12/2026**.

4.3 Estão **impedidos** de se inscrever neste curso os cursistas aprovados nas edições anteriores do **Curso Escola Cívico-Militar do Estado de São Paulo – 1ª Edição/2025**.

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

4.5 Após efetuada a inscrição pelo formulário, o servidor inscrito deverá confirmar a sua matrícula no AVA-EFAPE até as 23h59 do dia **24/11/2026**. Se não efetivar a matrícula dentro desse prazo, terá a sua inscrição desconsiderada.

4.6 Antes de se inscrever, o interessado deverá ler todas as condições dispostas neste Regulamento. Em seguida, é necessário realizar a inscrição por meio de formulário eletrônico.

4.7 Nos campos “Usuário” e “Senha”, utilizar o CPF (sem pontos ou hífen). Ao concluir a inscrição, um número de protocolo e uma cópia do Termo de Aceite serão enviados ao e-mail cadastrado no formulário.

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

5. Como cancelar a inscrição

5.1 Não serão aceitas solicitações de cancelamento.

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

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

6. Cronograma de inscrição e realização das atividades

6.1 O curso contará com **35 horas** de carga horária e poderá ser realizado no período indicado na tabela abaixo:

Módulo	Tema	Carga horária	Período de realização
1	Aspectos Legais	10 horas	de 03/08/2026
2	Regimento Interno da ECIM	10 horas	

3	OFICINA 1 – Ambiente Escolar – Desafios Contemporâneos	5 horas	até 10/12/2026
4	OFICINA 2 – Comportamento e Relações no Ambiente Escolar	5 horas	
5	OFICINA 3 – Convivência Escolar: Caminhos para proteção e respeito mútuo	5 horas	

6.2 O curso tem como premissa o **autoestudo**, ou seja, cada cursista deverá desenvolver o processo de aprendizagem de forma autônoma, por meio do AVA-EFAPE, com base na organização dos conteúdos e nas propostas reflexivas apresentadas. A modalidade é autoinstrucional, sem tutoria, interação ou mediação.

7. Onde e como realizar as atividades

7.1 As atividades serão feitas totalmente a distância, e de modo autoinstrucional (sem tutoria, interação ou mediação), por meio do AVA-EFAPE.

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

7.3 Nos módulos 1 e 2 do curso há uma sequência de atividades interativas para a consolidação do conhecimento dos conteúdos apresentados. O cursista deverá responder a **cinco questões objetivas por módulo, totalizando dez questões**.

7.4 Nos módulos 3, 4 e 5, que envolvem oficinas presenciais, também serão disponibilizadas atividades interativas no AVA-EFAPE. Para cada módulo, o cursista deverá responder a **duas questões objetivas, totalizando seis questões** nessa etapa.

7.5 Ao longo de todo o curso, serão disponibilizadas **dezesseis questões avaliativas**.

7.6 O cursista terá até **três tentativas** para responder às questões ao final de cada módulo.

7.7 A frequência será registrada por meio da realização das atividades no AVA-EFAPE.

7.8 Será necessário visualizar todas as páginas do conteúdo para poder responder às questões avaliativas ao final do módulo.

7.9 O envio dessas atividades será contabilizado como frequência em cada conteúdo do curso.

7.10 Ao final do último módulo, os cursistas terão acesso à **Pesquisa de Opinião** e poderão avaliar o curso, opinando sobre a formação da qual participaram. A pesquisa terá como objetivo coletar dados para o aperfeiçoamento de futuras ações formativas da EFAPE e, por isso, a sua participação será fundamental. Lembramos que nenhum dado pessoal será divulgado, assegurando as diretrizes éticas da pesquisa.

7.11 Encerrado o período para a realização do curso, não serão aceitas justificativas para o envio das atividades pendentes.

Atenção! Para acessar o AVA-EFAPE, o cursista deverá inicialmente utilizar nos campos “Usuário” e “Senha” o seu CPF (onze dígitos, sem pontos e sem o hífen).

8. Certificação

8.1 O documento será emitido pela Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza” (EFAPE) aos cursistas que atingirem os critérios da **Resolução SEDUC nº 170/2025** (Portaria da Subsecretaria EFAPE 06, de 31/3/2026, republicada em 14/4/2026) e do Regulamento específico do curso:

- **Frequência mínima:** igual ou superior a 75%.
- **Aproveitamento:** conceito SATISFATÓRIO nas atividades propostas.

8.2 Para ser aprovado, o cursista deverá **obter frequência mínima de 75% e aproveitamento satisfatório de 75%**. Para isso, deverá acertar **doze questões**, em um total de **dezesseis questões avaliativas** distribuídas ao longo do curso.

8.3 O processo de certificação ocorre de forma sequencial após o encerramento do período de realização e compreende as fases de **validação de dados, homologação e processamento técnico**.

8.4 Assim que o certificado for processado e liberado, o documento digital ficará disponível no **Histórico de Participações**, no site da EFAPE

(www.escoladeformacao.sp.gov.br/HistoricoParticipacao). Os cursistas

receberão um aviso **automático por e-mail, que informará** a disponibilidade para consulta.

8.5 De acordo com a legislação vigente, após a disponibilização no [Histórico de Participações](#), os cursistas terão o prazo de até **trinta dias úteis** para conferir seus dados. Caso haja a necessidade de retificação ou revisão da situação final, a solicitação deverá ser feita pelo canal [Fale com a SEDUC](#).

8.6 A validade do documento para a evolução funcional, a pontuação ou outros processos administrativos depende da análise dos órgãos de gestão de pessoas e da legislação específica vigente para cada quadro funcional, e será determinada de acordo com o **Plano de Carreira** de cada servidor, consideradas a carga horária e a natureza do curso.

Atenção! O cursista deverá atentar-se às regras definidas para cada conteúdo do curso e realizar as atividades.

9. O que fazer em caso de dúvidas

9.1 Em caso de problemas e/ou dúvidas referentes ao curso, os profissionais terão à disposição o canal [Fale com a SEDUC](#), disponível para abertura de chamados 24 horas por dia, e o atendimento será feito de segunda a sexta-feira, das 7h às 19h, exceto feriados. Todos os chamados abertos em fins de semana e feriados serão respondidos a partir do primeiro dia útil subsequente. O mesmo acontecerá com chamados abertos fora do horário estipulado.

9.2 Para acessar a Central de Atendimento, servidores da SEDUC-SP deverão utilizar obrigatoriamente um e-mail institucional Microsoft (@educacao.sp.gov.br ou @professor.educacao.sp.gov.br). A senha de acesso é a mesma usada para acessar o Portalnet (GDAE), a Secretaria Escolar Digital (SED) e o Outlook. A ativação de e-mails institucionais de servidores SEDUC-SP é feita por meio da plataforma Secretaria Escolar Digital (SED): <https://sed.educacao.sp.gov.br>.

9.3 O acesso ao conteúdo do curso no AVA-EFAPE, para fins estritamente pedagógicos e de consulta de materiais, será interrompido após o período de **seis meses** do encerramento das atividades.

Importante: a permanência do curso no AVA-EFAPE por seis meses serve apenas para suporte e estudo, mas **não prorroga o prazo para a solicitação de retificação ou revisão**, que deverá ser realizada **obrigatoriamente** no prazo de trinta dias, como citado acima. Após esse período, a situação final será considerada definitiva.

9.4 É de inteira responsabilidade de cada cursista a conferência de seus dados e situação final no prazo de **trinta dias corridos** após a disponibilização do atestado/certificado, conforme detalhado nos tópicos específicos deste Regulamento.

10. Suas responsabilidades enquanto cursista

10.1 Consultar e verificar o cronograma de realização dos módulos e das atividades do curso, conforme disposto neste Regulamento.

10.2 Consultar permanentemente o site da EFAPE e o AVA-EFAPE para obter mais informações sobre as ações de formação.

10.3 Realizar e participar das atividades a distância propostas no decorrer do curso dentro dos prazos estabelecidos e registrados no AVA-EFAPE.

10.4 Comunicar via canal [Fale com a SEDUC](mailto:fale.com.a.seduc@educacao.sp.gov.br), disponível no endereço <https://atendimento.educacao.sp.gov.br>, problemas na execução e/ou no envio das atividades avaliativas, em tempo hábil para a sua realização, dentro do horário de atendimento e do período estabelecido para essas atividades no cronograma disposto em Regulamento.

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

- 10.6 Manter a senha de acesso ao curso guardada em completa segurança e sigilo, sendo de sua inteira responsabilidade acessos realizados com ela, pois seu caráter é pessoal e intransferível. É vedada a revelação da senha a terceiros, uma vez que ela é a forma de identificação do cursista, sendo considerada a sua utilização, para todos os fins e efeitos, como manifestação expressa de sua vontade.
- 10.7 Utilizar apenas equipamentos confiáveis para o acesso à plataforma, com programas antivírus e *firewall* devidamente instalados e atualizados, assumindo o risco de sua conduta caso assim não venha a proceder.
- 10.8 Realizar *logout* após finalizar uma sessão no AVA-EFAPE, garantindo a veracidade de suas participações e produções.
- 10.9 Atualizar seu perfil sempre que necessário e responsabilizar-se pelas informações fornecidas.
- 10.10 Acatar que é expressamente vedado repassar, copiar, reproduzir ou publicar conteúdo parcial e/ou total dos cursos em que estiver inscrito, sob pena de responsabilização – 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, mas não se limitando a possíveis autores, editoras e demais interessados.

11. Acessibilidade

- 11.1 A EFAPE está comprometida com a promoção da acessibilidade, de modo que foram estabelecidas estratégias para que a pessoa com deficiência possa ter acesso ao conteúdo do curso. O objetivo é minimizar as barreiras nas comunicações/informações e as barreiras tecnológicas, visando a permanência, participação e aprendizagem do cursista.
- 11.2 Definições importantes:
- **Acessibilidade:** condição para a utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos serviços de educação continuada desta escola.
 - **Barreiras nas comunicações/informações:** qualquer entrave, obstáculo, atitude ou comportamento que dificulte ou impossibilite a expressão ou o

recebimento de mensagens e de informações por intermédio de sistemas de comunicação e de tecnologia da informação.

- **Barreiras tecnológicas:** qualquer entrave, obstáculo, atitude ou comportamento que dificulte ou impossibilite o acesso da pessoa com deficiência às tecnologias.

11.3 Para assegurar a disponibilidade de informações corretas e precisas sobre a acessibilidade nas ações formativas da EFAPE, especificamos a seguir as estratégias adotadas no presente curso:

- **Compatibilidade com leitores de tela:** recurso que permite que os conteúdos do curso (incluindo sumário, unidades e módulos) possam ser lidos ou narrados por programas de leitura de tela. Permite o acesso, por parte de cursistas com deficiência visual, cegos ou com baixa visão, ao conteúdo.
- **Compatibilidade com navegação por teclado:** funcionalidade que permite aos cursistas navegar pelo conteúdo do curso utilizando o teclado, sem a necessidade de mouse ou *touchpad*. Permite o acesso, por parte de cursistas com deficiências motora ou visual, ao conteúdo.
- **Audiodescrição de imagens:** as informações visuais de imagens (ilustrações, desenhos, fotos e/ou composições visuais) inseridas neste curso possuem descrições verbais. Elas podem ser acessadas por programas de leitura de tela. Esse recurso permite o acesso, por parte de cursistas com deficiência visual, cegos ou com baixa visão, ao conteúdo.

11.4 As estratégias aqui descritas estão em consonância com a legislação vigente, em especial com a Lei nº 10.098/2000, a Lei nº 13.146/2015 e o Decreto nº 5.296/2004.

12. Configurações adequadas para acesso ao AVA-EFAPE

12.1 A gestão da segurança das informações observa as disposições da Norma Técnica ABNT NBR ISO/IEC 27002, especialmente em relação à autenticidade, à integridade e à disponibilidade da informação.

12.2 É de conhecimento público a impossibilidade técnica da manutenção do funcionamento integral e ininterrupto de qualquer sistema de informática. Dessa forma, a SEDUC-SP isenta-se de qualquer responsabilidade relativa à postagem de atividades web ou à manutenção de equipamentos.

12.3 Antes de iniciar a navegação no AVA-EFAPE, será importante verificar se o computador utilizado possui os seguintes requisitos:

	Mínimo	Recomendado
Software do usuário	Google Chrome 90, Mozilla Firefox 86, Internet Explorer 11 ou Safari 12	Google Chrome 100, Mozilla Firefox 100, Microsoft Edge 100 ou Safari 14
	• Windows 7 Service Pack 1 ou superior. • MacOS Sierra e o MacOS High Sierra. • Ubuntu 18.10 Cosmic Cuttlefish. • <i>Plugin</i> Adobe Acrobat Reader atualizado. • Para cursos acessíveis: ○ leitor de tela NVDA para 2020.1. (sistema Windows); ○ Orca Screen Reader (sistema Linux – Ubuntu); ○ VoiceOver (sistema MacOS).	
Hardware do usuário	2 GB de memória RAM	4 GB+ de memória RAM
	Resolução de tela mínima de 1.024x768	Resolução de tela de 1.366x768 ou superior
Rede de usuário	Acesso à internet preferencialmente por meio de uma conexão banda larga	
	5 mbps	15 mbps+

13. Como realizar a limpeza de cada navegador

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

MOZILLA FIREFOX

- i. Abrir o Firefox.
- ii. Apertar a tecla “ALT” do teclado, para ver a barra de menu.
- iii. Selecionar “Ferramentas” e, em seguida, a opção “Limpar dados pessoais”.
- iv. Selecionar, na nova janela, a aba “Avançado”.
- v. Habilitar os itens “Cookies” e “Cache” na nova janela.
- vi. Clicar no botão “Limpar agora”. (Essa janela será fechada automaticamente.)

GOOGLE CHROME

- i. Abrir o Chrome.
- ii. Clicar com o botão esquerdo do mouse no ícone composto de três traços, localizado no canto superior direito da tela.
- iii. Clicar em “Ferramentas”, na nova janela.
- iv. Clicar em “Limpar dados de navegação”, na nova janela.
- v. Selecionar “o começo”, no campo “Eliminar os seguintes itens desde:”.
- vi. Selecionar os campos “Cookies e outros dados de site e de *plug-in*” e “Imagens e arquivos armazenados em *cache*”.
- vii. Clicar em “Limpar dados de navegação”.

MICROSOFT EDGE

- i. Abrir o Microsoft Edge.
- ii. Clicar no ícone composto de três bolinhas (“...”) localizado no canto superior direito da tela.
- iii. Selecionar “Histórico” e, depois, “Limpar dados de navegação”.
- iv. Selecionar o intervalo de tempo na caixa de seleção e todos os itens indicados na lista.
- v. Clicar no botão “Limpar agora”. (Essa janela será fechada automaticamente.)

SAFARI

- i. Abrir o Safari.
 - ii. Acessar o menu “Ajustes” > “Safari”.
 - iii. Clicar em “Limpar histórico e dados dos sites”.
- Obs.: A limpeza de histórico de navegação, *cookies* e dados do Safari não altera as informações de preenchimento automático.
- iv. Para limpar os cookies e manter o histórico de navegação, acessar “Ajustes” > “Safari” > “Avançado” > “Dados dos sites”, e clicar em “Remover todos os dados”.

Atenção! Todos os dados pessoais fornecidos estão sob proteção do sigilo absoluto, de acordo com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), de forma que a sua identidade e as suas respostas individuais, no decorrer do curso e após sua conclusão, não serão compartilhadas, sem o seu consentimento, com pessoas de fora da nossa organização.

VERSÃO PRELIMINAR