

REGULAMENTO

AOE: CONVIVÊNCIA E CUIDADO NA ESCOLA – 2ª EDIÇÃO/2026

SÃO PAULO
setembro/2026

1. Por dentro da formação

- 1.1** O curso **AOE: Convivência e Cuidado na Escola – 2ª Edição/2026** propõe uma formação ancorada nos princípios do **Protocolo 179: Documento Orientador para a Convivência** e oferece subsídios teóricos e práticos para que os profissionais do Quadro de Apoio Escolar (QAE) se reconheçam como sujeitos ativos na construção de uma escola segura, humana e acolhedora.
- 1.2** A iniciativa visa ampliar a compreensão do papel desses profissionais na prevenção de violências, na mediação de conflitos e no acolhimento de estudantes, famílias e colegas de trabalho, para fortalecer vínculos de respeito, cuidado e corresponsabilidade no cotidiano escolar.

2. Metas e objetivos

2.1 Objetivo geral:

- 2.1.1** Promover a compreensão e a aplicação dos princípios do **Protocolo 179**, para fortalecer as práticas de convivência, acolhimento e cuidado entre os profissionais do QAE, de modo a favorecer **relações respeitadas, empáticas e seguras** nas unidades escolares da SEDUC-SP.

2.2 Objetivos específicos:

- 2.2.1** Fortalecer a compreensão do acolhimento como eixo central da convivência escolar, **conforme os princípios e as orientações do Protocolo 179**, e desenvolver a capacidade do QAE para promover empatia, respeito e vínculos positivos no cotidiano da escola, especialmente em situações sensíveis, que demandem escuta qualificada, postura humanizada e encaminhamento institucional adequado.
- 2.2.2** Consolidar a atuação dos profissionais do QAE como pessoas corresponsáveis pela proteção e pela convivência no ambiente escolar, **à luz dos fluxos, dos princípios e das responsabilidades definidos no Protocolo 179**, e fortalecer uma postura ética e preventiva, articulada com a equipe gestora e a rede protetiva, de modo a garantir atendimentos seguros, humanizados e sem revitimização.
- 2.2.3** Orientar a atuação dos profissionais do QAE, **com base nas diretrizes do Protocolo 179**, para que exerçam suas funções com segurança, responsabilidade e cuidado no cotidiano da escola, e contribuam para a prevenção de riscos, a mediação de conflitos, e a construção de um ambiente acolhedor e protegido, que respeite os fluxos institucionais e os limites da atribuição funcional.
- 2.2.4** Fortalecer a atuação dos profissionais do QAE na promoção de um ambiente escolar seguro, acolhedor e organizado, por meio da prevenção de incidentes, da proteção e da conservação do espaço escolar, do controle responsável de acessos, e do uso qualificado dos registros na **Plataforma Conviva SP**, contribuindo assim para a prevenção de violências e para a construção de uma cultura de cuidado, corresponsabilidade e respeito no cotidiano da escola.

3. Quem pode participar

3.1 Curso destinado aos profissionais do Quadro de Apoio Escolar (QAE):

3.1.1 Cargos: Agente de Organização Escolar (AOE), secretário de escola, assistente de administração escolar e Agente de Serviços Escolares (ASE).

3.1.2 Função: Gerente de Organização Escolar (GOE).

4. Como realizar a inscrição

4.1 As inscrições ficarão disponíveis de **02/09/2026** até **16/11/2026**.

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

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

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

4.5 Não poderão se inscrever nesta edição os cursistas que tenham sido aprovados em edição anterior do curso **AOE: Convivência e Cuidado na Escola**, considerando-se, para esse fim, a mesma ação formativa, ainda que ofertada em edições distintas.

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

4.7 A confirmação da matrícula deve ser realizada até as 23h59 do dia **17/11/2026**.

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

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

5. Cancelamento e evasão

5.1 Não serão aceitas solicitações de cancelamento.

5.2 Após efetuada a inscrição pelo formulário, servidores inscritos que não confirmarem a matrícula no [AVA-EFAPÉ](#) terão a inscrição desconsiderada.

5.3 Serão considerados evadidos servidores que confirmarem a matrícula no [AVA-EFAPÉ](#), mas não realizarem nenhuma atividade do curso.

6. Cronograma de atividades

6.1 O curso contará com carga horária de **12 horas** e poderá ser realizado de **02/09/2026** a **18/12/2026**.

6.2 O curso é composto por **quatro módulos**, disponibilizados simultaneamente, conforme o quadro a seguir:

Módulo	Tema	Carga horária	Período de realização
--------	------	---------------	-----------------------

1	Acolher é o primeiro passo: construindo um ambiente de confiança	3 horas	02/09/2026 a 18/12/2026
2	Atuação do QAE na proteção, na prevenção e na convivência escolar	3 horas	
3	Convivência, segurança e mediação em ambientes escolares	3 horas	
4	Promover segurança e prevenir violências	3 horas	

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), acessíveis no [AVA-EFAPE](#).
- 7.2** O servidor da SEDUC-SP deverá acessar o AVA-EFAPE, por meio do canal “Soluções”, diretamente na página do curso, disponível no site da EFAPE, ou ainda pelo endereço <https://avaefape.educacao.sp.gov.br>.
- 7.3** As atividades avaliativas consistirão em questões objetivas, com autocorreção pelo sistema, e não poderão ser realizadas após os prazos estipulados no cronograma do curso previsto neste Regulamento.
- 7.4** O cursista terá até **três tentativas** para fazer a atividade avaliativa de cada módulo, durante o período regular de sua realização. Após essas **três tentativas**, o sistema considerará a maior nota.
- 7.5** Questões salvas e não enviadas não serão consideradas para avaliação.
- 7.6** As atividades avaliativas não poderão ser realizadas após os prazos estipulados.
- 7.7** Ao final do último módulo, os cursistas terão acesso à **Pesquisa de Opinião** e poderão avaliar o curso, opinando sobre a formação da qual participaram. A pesquisa terá como objetivo coletar dados para o aperfeiçoamento de futuras ações formativas da EFAPE e, por isso, a sua participação será fundamental. Lembramos que nenhum dado pessoal será divulgado, assegurando as diretrizes éticas da pesquisa.
- 7.8** A nota final e a frequência do cursista serão computadas a partir da média e da participação no conjunto geral das atividades do curso, e não isoladamente por módulo.
- 7.9** Encerrado o período para a realização do curso, não serão aceitas justificativas para o envio das atividades pendentes.

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 atenderem aos critérios estabelecidos na **Resolução SEDUC nº 170, de 22 de dezembro de 2025, na Portaria EFAPE nº 06, de 31 de março de 2026, republicada em 14 de abril de 2026**, e neste Regulamento específico do curso:

- **Frequência mínima:** igual a 100%, contabilizada pela realização e pelo envio das atividades propostas na plataforma.
- **Aproveitamento:** conceito **Satisfatório**, correspondente à obtenção de, no mínimo, 75% de aproveitamento no conjunto das atividades avaliativas do curso.

8.2 A EFAPE disponibilizará o documento digital para consulta e download no [AVA-EFAPE](#), ou em ferramenta indicada pela coordenação do curso.

8.3 O processo de certificação ocorre de forma sequencial após o encerramento do período de realização do curso, 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 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 evolução funcional, 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! Os cursistas deverão se atentar às regras definidas para cada conteúdo do curso e realizar as atividades, conforme a estrutura e o cronograma dispostos neste Regulamento.

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 [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 utilizada 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, 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 úteis** após a disponibilização do atestado/certificado, conforme detalhado nos tópicos específicos deste Regulamento.

10. Suas responsabilidades enquanto cursista

- 10.1** Acessar o curso, ler os textos de referência, se aprofundar no estudo dos materiais indicados e participar das atividades propostas dentro dos prazos estabelecidos e registrados no cronograma.
- 10.2** Acompanhar, no [AVA-EFAPE](#), o status de suas atividades avaliativas, verificando aquelas que estão pendentes, não realizadas ou concluídas e conferindo também o prazo final de realização. Para isso, o cursista deve clicar sobre seu nome no canto superior direito da página e, em seguida, em “Notas”. A próxima tela exibirá as notas de todas as atividades avaliativas do curso, assim como a frequência atribuída a cada uma delas.
- 10.3** Comunicar, via [Fale com a SEDUC](#), problemas na execução e/ou no envio das atividades avaliativas, em tempo hábil para sua realização, dentro do horário de atendimento e do período estabelecido para essas atividades, no cronograma disposto neste Regulamento.
- 10.4** Acatar as regras estabelecidas no Regulamento para este curso, inclusive as relativas à segurança da informação.
- 10.5** Modificar a senha no primeiro acesso ao AVA e mantê-la guardada em completa segurança e sigilo. Todos os acessos realizados por meio dela são de sua inteira responsabilidade, uma vez que a senha de acesso ao curso tem caráter pessoal e intransferível, é a forma de identificação do cursista e é vedada sua revelação para terceiros. A sua utilização é considerada, para todos os fins e efeitos, como manifestação expressa da vontade do cursista.
- 10.6** Utilizar apenas equipamentos confiáveis para o acesso à plataforma. Esses equipamentos devem dispor de programas antivírus e *firewall* devidamente instalados e atualizados, assumindo o risco de sua conduta caso assim não vier a proceder.
- 10.7** Realizar *logout* após finalizar uma sessão no [AVA-EFAPE](#), garantindo a veracidade de suas participações e produções. Para isso, deve clicar em “Sair”, destacado, em cor vermelha, acima e à direita da tela. O cursista deve também atualizar seu perfil sempre que necessário e se responsabilizar pelas informações fornecidas.

11. Acessibilidade

- 11.1** A EFAPE está comprometida com a promoção da acessibilidade, de modo que foram estabelecidas estratégias para que pessoas com deficiência possam ter acesso ao conteúdo do curso. O objetivo é minimizar

não somente as barreiras de comunicação/informação, mas também as tecnológicas, para incentivar a permanência, a participação e a aprendizagem de todos os cursistas.

11.2 Definições importantes:

- **Acessibilidade:** condição para a utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos serviços de educação continuada da escola.
- **Barreiras de comunicação/informação:** qualquer entrave, obstáculo, atitude e/ou comportamento que dificulte ou impossibilite a expressão e/ou o recebimento de mensagens e informações por intermédio de sistemas de comunicação e de tecnologia da informação.
- **Barreiras tecnológicas:** qualquer entrave, obstáculo, atitude e/ou comportamento que dificulte ou impossibilite o acesso de pessoas 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 acesso ao conteúdo por parte de cursistas com deficiência visual, cegos ou com baixa visão.
- **Compatibilidade com navegação por teclado:** funcionalidade que permite aos cursistas navegar pelo conteúdo do curso somente com o teclado, sem a necessidade de mouse ou *touchpad*. Permite acesso ao conteúdo por parte de cursistas com deficiência motora e/ou visual.
- **Audiodescrição de imagens:** as imagens (ilustrações, desenhos, fotos e/ou composições visuais) inseridas neste curso apresentam descrição verbal, acessível por programas de leitura de tela. Esse recurso permite acesso ao conteúdo por parte de cursistas com deficiência visual, cegos ou com baixa visão.
- **Vídeos legendados e com intérprete de Libras:** todos os vídeos disponíveis neste curso apresentam legendas (pode ser preciso ativá-las na ferramenta “YouTube”, caso não estejam aparecendo no primeiro acesso) e também a tradução em Libras de tudo o que é falado.

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 o 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 se isenta de qualquer responsabilidade relativa à postagem de atividades web e à manutenção de equipamentos.

12.3 Antes de iniciar a navegação no [AVA-EFAPE](#), é importante verificar se o computador utilizado apresenta os seguintes requisitos:

	Mínimo	Recomendado
Software dos usuários	Google Chrome 90, Mozilla Firefox 86 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 MacOS High Sierra. - Ubuntu 18.10 Cosmic Cuttlefish. - Plugin 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 dos usuários	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 usuários	Acesso à internet, preferencialmente por meio de uma conexão de banda larga	
	5 mbps	15 mbps+

13. Como realizar a limpeza de cada navegador

Para um bom desempenho do AVA-EFAPE, é recomendada a limpeza do navegador, com base nos passos apresentados a seguir:

Mozilla Firefox

- Abrir o Firefox.
- Apertar a tecla “ALT” do teclado, para ver a barra de menu.
- Selecionar “Ferramentas” e, em seguida, a opção “Limpar dados pessoais”.
- Selecionar a aba “Avançado”, na janela seguinte.
- Habilitar os itens “Cookies” e “Cache” na nova janela.
- 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 por três traços, no canto superior direito da tela.
- iii. Clicar em “Ferramentas” na janela seguinte.
- iv. Clicar em “Limpar dados de navegação”, na janela seguinte.
- 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 por três bolinhas (“...”), 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!

Em consonância com a Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB) e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), destaca-se que a coleta, o registro, o tratamento e a utilização de dados pessoais de alunos, responsáveis e servidores constituem procedimentos inerentes à organização e ao funcionamento das instituições de ensino. Nesse contexto, tais informações devem ser tratadas com estrita observância aos princípios da finalidade, necessidade, segurança e confidencialidade, sendo utilizadas exclusivamente para fins educacionais, pedagógicos e administrativos. Ressalta-se, ainda, a obrigatoriedade da

preservação do sigilo e da privacidade dos dados, vedando-se sua divulgação ou seu compartilhamento indevido, em conformidade com a legislação vigente e com as normativas estabelecidas pelos órgãos educacionais competentes.

VERSÃO PRELIMINAR