

CADFORMAÇÃO

**Documento Orientador – ORIENTAÇÃO TÉCNICA
(EFAPE / CENTROS E NÚCLEOS / SUPERVISÃO)**

São Paulo • 2021

ESCOLA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
"PAULO RENATO COSTA SOUZA"

CADFORMAÇÃO

1. PROPOSTA DA AÇÃO FORMATIVA.....	4
1.1 AÇÃO FORMATIVA: BLOCO DE CADASTRO	5
1.2 DADOS DE REALIZAÇÃO	7
1.3 EIXOS FORMATIVOS.....	9
1.4 COMPONENTES CURRICULARES E SEGMENTO.....	10
1.5 OBJETIVOS.....	12
1.6 JUSTIFICATIVA.....	13
1.7 PÚBLICO-ALVO	14
1.8 CONTEÚDOS	15
1.9 RECURSOS FINANCEIROS	16
1.10 RECURSOS HUMANOS E PEDAGÓGICOS.....	17
1.11 INDICAÇÃO DE DIRETORIAS PARTICIPANTES DA OT – <u>SOMENTE PARA EFAPE</u>	18
1.12 DOCUMENTOS ANEXOS.....	19
1.13 SUBMETER O ACEITE.....	23
2. RELATÓRIO DA AÇÃO FORMATIVA	24
2.1 DADOS DE REALIZAÇÃO	24
2.2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	26
2.3 PÚBLICO-ALVO.....	27
2.4 AVALIAÇÃO DA AÇÃO	28
2.5 DOCUMENTOS ANEXOS – UPLOADS.....	29
2.6 SUBMETER O ACEITE	31
3. DÚVIDAS?.....	32

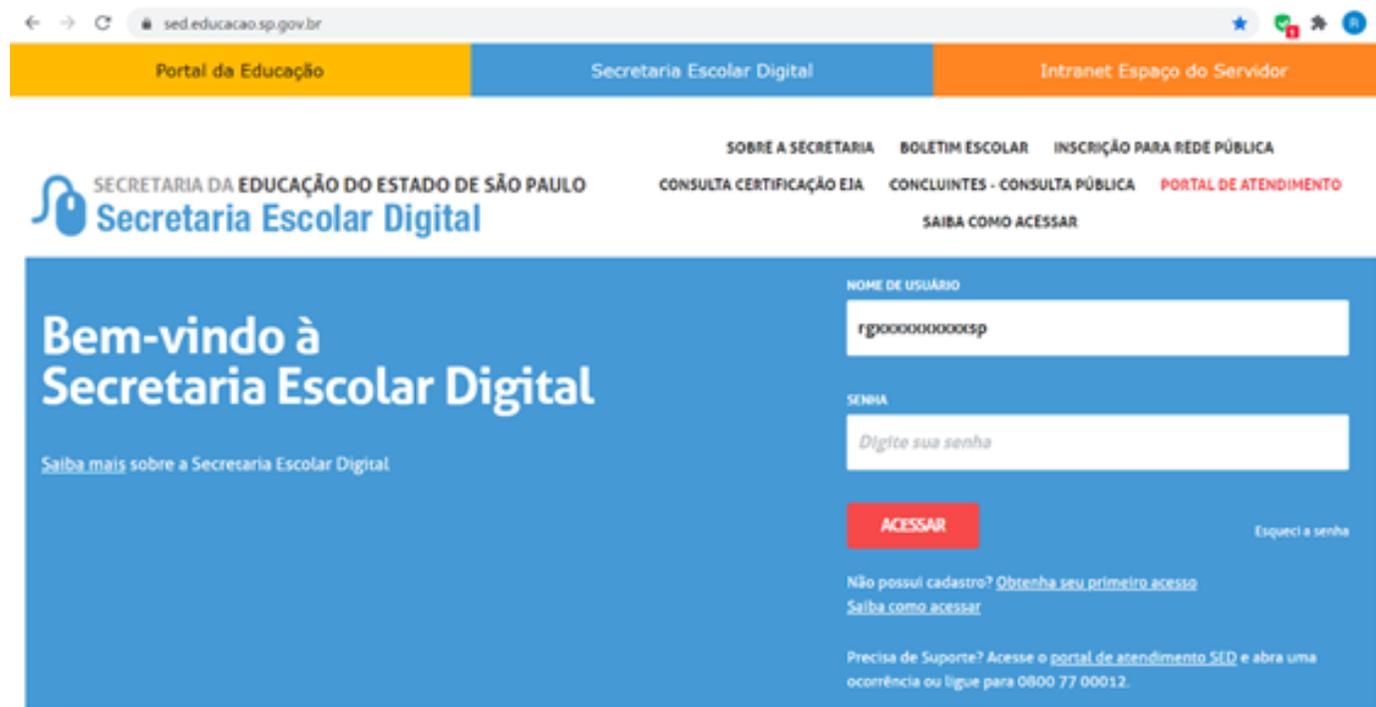
Sumário

Esse documento tem por objetivo indicar as orientações necessárias para a inclusão de Orientações Técnicas no sistema CadFormação.

O cadastro de **Orientação Técnica (OT)** no CadFormação continua a ser realizada em duas etapas: cadastro da proposta (conforme legislação vigente) e *relatório de execução*, obedecendo o preenchimento de blocos de conteúdos.

A seguir os passos em detalhes:

Acessar o **CadFormação** pela **Secretaria Escolar Digital**.



The image shows a web browser window displaying the login page of the Secretaria Escolar Digital. The browser's address bar shows the URL `sed.educacao.sp.gov.br`. The page has a header with three navigation tabs: "Portal da Educação" (yellow), "Secretaria Escolar Digital" (blue), and "Intranet Espaço do Servidor" (orange). Below the header, there is a navigation menu with links: "SOBRE A SECRETARIA", "BOLETIM ESCOLAR", "INSCRIÇÃO PARA REDE PÚBLICA", "CONSULTA CERTIFICAÇÃO EJA", "CONCLUINTE - CONSULTA PÚBLICA", and "PORTAL DE ATENDIMENTO". The main content area features the logo of the Secretaria da Educação do Estado de São Paulo and the text "Secretaria Escolar Digital". A large blue banner contains the text "Bem-vindo à Secretaria Escolar Digital" and a link "Saiba mais sobre a Secretaria Escolar Digital". To the right of the banner is a login form with two input fields: "NOME DE USUÁRIO" (containing "rg0000000000sp") and "SENHA" (containing "Digite sua senha"). Below the fields is a red "ACESSAR" button and a link "Esqueci a senha". At the bottom, there are links for "Não possui cadastro? Obtenha seu primeiro acesso" and "Saiba como acessar", and a support link: "Precisa de Suporte? Acesse o portal de atendimento SED e abra uma ocorrência ou ligue para 0800 77 00012."

Inserir **rgxxxxxxxxxsp** no nome do usuário, colocar a senha e, em seguida, clicar em “**ACESSAR**”.

Seguem abaixo as orientações para você poder realizar o registro da sua OT da forma adequada.

Selecionar no menu lateral esquerdo as opções: **EFAPE > CadFormação > Cadastro da Ação Formativa > Nova Ação**.

1. PROPOSTA DA AÇÃO FORMATIVA

Novo formato para o registro de Orientação Técnica no CadFormação apresenta as seguintes abas de preenchimento:

A seguir, a descrição de cada campo de preenchimento dentro dessas abas.

1.1 AÇÃO FORMATIVA: BLOCO DE CADASTRO

Ação Formativa

Tipo de Ação de formação:

Proponente:

Título da Ação:

Ação formativa: Nova Reedição da Ação

Edição/Ano:

Agrupamento:

- Tipo de ação de formação:
 - Selecionar a ação a ser inserida, de acordo com sua unidade de alocação:
 - Orientação Técnica – EFAPE
 - Orientação Técnica – Núcleos e Centros
 - Orientação Técnica – Supervisão
- Proponente:
 - Já vem preenchido anteriormente.
- Título da Ação:
 - Inserir o título da ação proposta.
- Ação formativa:
 - Selecionar “Nova” ou “Reedição da Ação”.
- Edição/Ano:
 - Inserir o ano em que a ação será desenvolvida.

Importante: atente para os seguintes detalhes:

- * Ser objetivo no seu título e incluir palavras-chave que poderão identificar a temática de sua formação;
- * Não iniciar o título com espaço ou caracteres especiais como traço, aspas ou vírgula;
- * Não utilizar vírgula (,) ou ponto e vírgula (;) no título.

- Agrupamento
 - Selecionar qual o tipo de agrupamento a que a ação está relacionada. Caso a sua ação não estiver relacionada diretamente a um dos projetos indicados, você deverá escolher a opção “NÃO HÁ PROJETO EXPECÍFICO”;
- “Gravar” ou “Fechar””:
 - Gravar a ação após inserir as informações.
- Surgirá a tela abaixo, com as informações preenchidas.

- Você deverá inserir o CPF do segundo Gestor do Projeto e, em seguida, clicar em “Buscar”. Por fim, conferir as informações e, depois, clicar em “Gravar”.

IMPORTANTE: Recomendamos a inclusão de um segundo gestor na ação formativa, para evitar que a ação fique indisponível para atualização com a alteração de vínculo do gestor principal.

1.2 DADOS DE REALIZAÇÃO

- Os campos indisponíveis para edição serão preenchidos automaticamente pelo sistema.
- Modalidade da aula:
 - Selecionar em qual modalidade será desenvolvida a ação, por exemplo: A distância, autoinstrucional.
- Carga horária:
 - De acordo com a modalidade escolhida, será disponibilizado o preenchimento. Por exemplo: EAD: 16 horas;
 - Observar a legislação vigente:
 - Portaria EFAP-21, de 21/12/2017;
 - Resolução SE 62, de 11/12/2017;
 - Resolução SE 63, de 11/12/2017.
- Período de realização Proposto:

- Inserir a data da realização da ação proposta.
- Total (EAD + Presencial):
 - Campo com preenchimento automático.
- Haverá limite de vagas:
 - Selecionar “Sim” ou “Não”;
 - Caso vier a selecionar “Sim”, informar a quantidade em “Vagas”.
- Local da Realização:
 - Descrever onde será realizada a ação.
- Justificativa do atraso do cadastro:
 - Caso houver atraso em inserir a ação, a justificativa deverá ser preenchida.
- Clicar em “Gravar”.
 - Após gravar aparecerá a sinalização em amarelo, conforme abaixo:



Dados da Realização ●

Feito isso, o gestor deverá efetuar a validação, no lado direito, acima, clicando no ícone . A sinalização ficará, então, em verde.



Dados da Realização ●

1.3 EIXOS FORMATIVOS

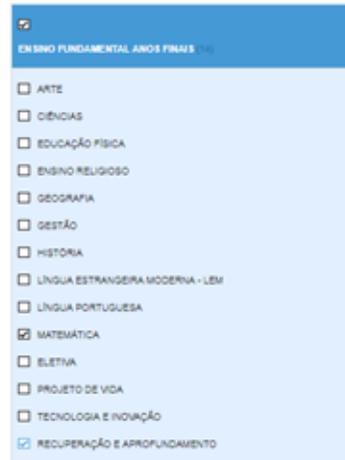
- Selecionar o Eixo Formativo relacionado à área da ação.
- Para mais informações sobre os eixos, você deverá consultá-las em <http://www.escoladeformacao.sp.gov.br/portais/Portals/84/documentos/eixos-de-forma%C3%A7%C3%A3o20171213.pdf>.
- Em seguida, selecionar uma (ou mais) dimensão/temática envolvida na ação.

Após realizar o preenchimento, clicar em “Gravar”. Feito isso, o gestor deverá **efetuar a validação** do bloco, no lado direito, acima, clicando no ícone. ✓

1.4 COMPONENTES CURRICULARES E SEGMENTO •

- Principal componente curricular:
 - Selecionar o principal Componente da Ação; caso a ação não tiver um único componente principal, indicar “Não há um componente principal”.

- Segmento(s) e Modalidade(s) envolvidos:
 - Selecionar o(s) segmento(s) e modalidade(s) envolvido(s) na ação, como no exemplo a seguir:



- Incluir seleção ao bloco de texto:
 - Após a seleção do componente curricular, segmento(s) e modalidade(s), clicar em “Incluir seleção ao bloco de texto”.



Após realizar o preenchimento, clicar em “Gravar”. Feito isso, o gestor deverá **efetuar a validação do bloco**, no lado direito, acima, clicando no ícone. ✓

1.5 OBJETIVOS

The screenshot shows a web interface for the 'Objetivos' (Objectives) section. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Ação Formaliva', 'Dados da Realização', 'Eixos Formativos', 'Componentes Curriculares e Segmentos', 'Objetivos' (selected), 'Justificativa', 'Público-Alvo', 'Conteúdos', 'Recursos Financeiros', 'Recursos Humanos e Pedagógicos', 'Documentos Anexos', 'Histórico', and 'Histórico Versionamento'. Below the navigation bar, there are several input fields: 'Título de Ação:' with the text 'Título deve evidenciar a ação proposta', 'Código de Projeto:' with the value '335756/2021', 'Nome do Tipo de Ação:' with the value 'ORIENTAÇÃO TÉCNICA - NÚCLEOS E CENTROS', and 'Situação:' with the value 'Em Elaboração'. Below these fields is a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting and alignment. A red arrow points to the text 'Título deve evidenciar a ação proposta' in the 'Título de Ação:' field. At the bottom right of the form, there is a 'Gravar' (Save) button. A checkmark icon is visible in the top right corner of the form area.

- Informar na caixa de texto **o(s) PROPÓSITO(S)** da ação.

Após realizar o preenchimento, clicar em “Gravar”. Feito isso, o gestor deverá **efetuar a** validação do bloco, no lado direito, acima, clicando no ícone. ✓

1.6 JUSTIFICATIVA

Ação Formativa | Dados da Realização | Eixos Formativos | Componentes Curriculares e Segmentos | Objetivos | **Justificativa** | Público-Alvo | Conteúdos | Recursos Financeiros

Recursos Humanos e Pedagógicos | Documentos Anexos | Histórico | Histórico Versionamento

Título da Ação: Título deve evidenciar a ação proposta

Código de Projeto: 3357562021

Nome do Tipo de Ação: ORIENTAÇÃO TÉCNICA - NÚCLEOS E CENTROS

Situação: Em Elaboração

Indique a justificativa para a ação fundamentada em diagnósticos de acordo com a resolução vigente.

Font - Formatting - Font size - [Icons]

Gravar

- Informar, na caixa de texto, a justificativa para a ação, fundamentada em diagnósticos de acordo com a resolução vigente.

Após realizar o preenchimento, clicar em “Gravar”. Feito isso, o gestor deverá **efetuar a** validação do bloco, no lado direito, acima, clicando no ícone. ✓

1.7 PÚBLICO-ALVO

- Tipo de Servidores:

Selecionar o(s) Servidor(es) envolvidos e seus cargos e/ou suas funções.

Exemplo: Servidores SEDUC

QM

PEB II

- Incluir ao bloco de texto:

Após seleção do tipo de servidor, clicar no botão “Incluir ao bloco de texto”.

Após realizar o preenchimento, clicar em “Gravar”. Feito isso, o gestor deverá **efetuar a validação do bloco**, no lado direito, acima, clicando no ícone. ✓

1.8 CONTEÚDOS

Ação Formativa | Dados da Realização | Eixos Formativos | Componentes Curriculares e Segmentos | Objetivos | Justificativa | Público-Alvo | Conteúdos | Recursos Financeiros

Recursos Humanos e Pedagógicos | Documentos Anexos | Histórico | Histórico Versionamento

Título da Ação: Título deve evidenciar a ação proposta

Código de Projeto: 335756/2021

Nome do Tipo de Ação: ORIENTAÇÃO TÉCNICA - NÚCLEOS E CENTROS

Situação: Em Elaboração

Gravar

- Descrever detalhadamente, na caixa de texto, quais conteúdos serão desenvolvidos na ação. Será possível incluir tabela, se necessário.

Após realizar o preenchimento, clicar em “Gravar”. Feito isso, o gestor deverá **efetuar a** validação do bloco, no lado direito, acima, clicando no ícone. ✓

1.9 RECURSOS FINANCEIROS

Ação Finalizada | Dados de Realização | Eixos Formativos | Componentes Curriculares e Segmentos | Objetivos | Justificativa | Público-Alvo | Conteúdos | **Recursos Financeiros**

Recursos Humanos e Pedagógicos | Documentos Anexos | Histórico | Histórico Versionamento

Título da Ação: Título deve evidenciar a ação proposta

Código de Projeto: 301756/2021

Nome do Tipo de Ação: ORIENTAÇÃO TÉCNICA - NÚCLEOS E CENTROS

Situação: Em Elaboração

Atenção: Verifique realmente a necessidade ou não de recursos financeiros, pois, uma vez aprovado o projeto, não haverá possibilidade de alterações ou complementos de dados.

Haverá solicitação de Recursos Financeiros? Sim Não

Ação do Programa: Faça sua seleção aqui

Diárias(R\$): 0,00

Transporte(R\$): 0,00

Consumo(R\$): 0,00

Serviço(R\$): 0,00

Total(R\$): 0,00

Gravar

- Haverá solicitação de Recursos Financeiros?

Selecionar “Sim” ou “Não”. Caso você vier a responder “Sim”, preencher os itens necessários.

- Ação do Programa:

Selecionar o código da ação, independentemente de haver ou não a solicitação de Recursos Financeiros.

- Diárias(R\$); Transporte(R\$); Consumo(R\$); Serviço(R\$):

Caso houver pagamento de Diárias(R\$) e/ou Transporte(R\$) e/ou; Consumo(R\$) e/ou Serviço (R\$, o valor de cada um deverá ser especificado, conforme a legislação vigente. Esse dado será de responsabilidade da DE e não será conferido pela EFAPE. Periodicamente a COFI extrairá relatórios do Sistema.

Após realizar o preenchimento, clicar em “Gravar”. Feito isso, o gestor deverá **efetuar a** validação do bloco, no lado direito, acima, clicando no ícone. 

1.10 RECURSOS HUMANOS E PEDAGÓGICOS

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing tabs: 'Ação Formativa', 'Dados de Realização', 'Eixos Formativos', 'Componentes Curriculares e Segmentos', 'Objetivos', 'Justificativa', 'Público-Alvo', 'Conteúdos', and 'Recursos Financeiros'. Below this, a sub-navigation bar highlights 'Recursos Humanos e Pedagógicos' and includes 'Documentos Anexos', 'Histórico', and 'Histórico Versionamento'. The main form area contains several input fields: 'Título da Ação' with the text 'Título deve evidenciar a ação proposta', 'Código de Projeto' with the value '331756/2021', 'Nome do Tipo de Ação' with the value 'ORIENTAÇÃO TÉCNICA - NÚCLEOS E CENTROS', and 'Situação' with the value 'Em Elaboração'. Below these fields is a rich text editor with a standard toolbar and a large empty text area. A red arrow points to the bottom-left corner of this text area. At the bottom right of the form is a 'Gravar' button, and at the top right of the main content area is a checkmark icon.

- Indicar na caixa de texto a necessidade de recursos humanos e pedagógicos, como tutor, especialista, datashow e fotocópias.

Após realizar o preenchimento, clicar em “Gravar”. Feito isso, o gestor deverá **efetuar a validação** do bloco, no lado direito, acima, clicando no ícone. ✓

1.11 INDICAÇÃO DE DIRETORIAS PARTICIPANTES DA OT – SOMENTE PARA EFAPE

Ação Formativa | Dados da Realização | Eixos Formativos | Componentes Curriculares e Segmentos | Objetivos | Justificativa | Público-Alvo | Conteúdos | Recursos Financeiros

Recursos Humanos e Pedagógicos | **Indicação de Diretorias Participantes da OT** | Documentos Anexos | Histórico | Histórico Versionamento

Título da Ação: Título deve evidenciar a ação proposta

Código de Projeto: 3357570221

Nome do Tipo de Ação: ORIENTAÇÃO TÉCNICA - EFAPE

Situação: Em Elaboração

GRANDE SÃO PAULO

- NORTE 1
- CENTRO
- NORTE 2
- LESTE 5
- LESTE 1
- LESTE 4
- LESTE 2

INTERIOR

- SANTOS
- SÃO VICENTE
- QUARATINGUETA
- PINDAMONHANGABA
- SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
- TALHATE
- JACARE

Gravar

- Selecionar a região a que pertence a(s) Diretoria(s) de Ensino participante(s) da ação – Grande São Paulo e/ou do Interior.

Após realizar o preenchimento, clicar em “Gravar”. Feito isso, o gestor deverá **efetuar a** validação do bloco, no lado direito, acima, clicando no ícone. ✓

1.12 DOCUMENTOS ANEXOS

Ação Formativa
Dados da Realização
Elros Formativos
Componentes Curriculares e Segmentos
Objetivos
Justificativa
Público-Alvo
Conteúdos

Recursos Financeiros
Recursos Humanos e Pedagógicos
Documentos Anexos
Histórico
Histórico Versionamento

Título da Ação:

Nome do Tipo de Ação:

Proponente:

Executor:

Gestor de ação:

Período de Realização Proposto: Até

Parcelas:

Código de Projeto:

Situação:

Nível:

Modalidade:

Gestor do Projeto
(Unidade de Documentos - Identificação do arquivo)

Tipo de Documento:

Título do documento:

Breve Descrição conteúdo:

Arquivos:

arrastar e soltar
seu arquivo aqui
[Escolher arquivo](#) nenhum arqui... selecionado

Mostrar 10 registros

Título	Tipo de Documento	Nome Arquivo	Breve Descrição Conteúdo	Data	Ações	Histórico
Nenhum registro encontrado						

Recursos para mostrar

- **Tipo de Documento**

Selecione o tipo de documento.

Conforme legislação vigente, será obrigatória a inclusão do ofício do dirigente (modelo na página do CadFormação). Você poderá anexar outros documentos que julgar necessários.

Gestor do Projeto
(Upload de Documentos - Identificação do arquivo)

Tipo de Documento:

Título do documento:

Breve Descrição conteúdo:

Arquivo:
 Nenhum arquivo selecionado

Qual:

Caso quiser inserir outro tipo de documento, selecionar “Outros” e preencher o tipo de documento em “Qual”.

Tipo de Documento:

Qual:

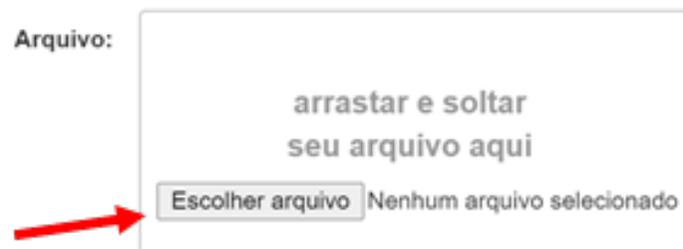
- **Título do documento**

Escreva o título do documento que será inserido.

Breve Descrição conteúdo:

Descrever sucintamente o assunto do documento.

- Clicar em “Escolher arquivo”, em seguida, em seu computador, selecionar o arquivo que deverá ser inserido:



- Clicar em “Gravar”;
- O item gravado irá aparecer, conforme abaixo:

Título	Tipo de Documento	Nome Arquivo	Breve Descrição Conteúdo	Data	Ações	Histórico
LISTA DE PARTICIPANTES	Lista de Participantes	LISTA_PRESENCA_2020_ATPC.docx	Lista com informações dos participantes da ação	06/06/2020		

- Em “Ações”, você poderá:
 - **Editar:** “Tipo de documento”, “Título do documento” e “Breve descrição conteúdo”.
 - **Excluir.**
 - **Download do documento.**

- Mais informações sobre os documentos necessários, você deverá consultá-las no *site* da EFAPE: <https://efape.educacao.sp.gov.br/solucoes/cadformacao/>

The screenshot shows the website interface for EFAPE. At the top, there is a navigation bar with the word "Educação" on the left and the "SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO" logo on the right. Below this, a dark blue header contains the logo of the "ESCOLA DE FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PAULO RENATO COSTA SOUZA" and a menu with items: "INÍCIO", "SOBRE NÓS", "CURSOS E FORMAÇÕES", "NOTÍCIAS", "INSPIRAÇÃO", and "SOLUÇÕES". The main content area is titled "CADFORMAÇÃO" and includes a descriptive paragraph about the system's purpose and a list of three service cards. A red arrow points to the "Modelos de Documentos para Registro" card.

CADFORMAÇÃO

O **CadFormação** é o sistema da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza" (EFAPE) destinado ao **cadastro e gerenciamento das ações de formação** continuada, realizadas de forma centralizada e/ou descentralizada, nas modalidades presencial, a distância (EAD) e híbridas.

Por meio do **CadFormação**, os órgãos centrais, as Diretorias de Ensino e as Unidades Escolares da Secretaria da Educação, poderão solicitar projetos e acompanhar todo o trâmite do processo de aprovação.

- Acesso ao CadFormação - Secretaria Escolar Digital**
Acesso ao sistema para registro das ações de formação (a partir de 2020)
- Acesso CadFormação (2011-2019)**
Acesso ao sistema das ações de formação realizadas entre 2011 e 2019
- Modelos de Documentos para Registro**
Disponibiliza os modelos de documentos necessários para o registro das ações de formação. Além disso, disponibiliza a legislação vigente e material de apoio para o processo de cadastramentos das ações.

Após realizar o preenchimento, clicar em “Gravar”. Feito isso, o gestor deverá **efetuar a validação do bloco**, no lado direito, acima, clicando no ícone. ✓

1.13 SUBMETER O ACEITE

IMPORTANTE: Para submeter uma proposta de ação para aceite, todos os blocos de conteúdo precisarão estar com o sinalizador de preenchimento verde.

- Selecionar a aba “Submeter aceite”:

A imagem mostra a interface de usuário para submeter uma proposta de ação. No topo, há uma barra de navegação com abas: Ação Formativa, Dados da Realização, Eixos Formativos, Componentes Curriculares e Segmentos, Objetivos, Justificativa, Público-Alvo, Conteúdos, Recursos Financeiros, Recursos Humanos e Pedagógicos, Documentos Anexos, Histórico, Histórico Versionamento e Submeter Aceite. O formulário principal contém os seguintes campos:

- Título da Ação: Título deve existir e ação proposta
- Proponente: DIRETORIA DE ENSINO-REGIÃO LESTE 5
- Código de Projeto: 3357962821
- Nome do Tipo de Ação: ORIENTAÇÃO TÉCNICA - NÚCLEOS E CENTROS
- Situação: Em Elaboração
- Nome oficial: (campo em branco)
- Parecer: (campo em branco)

Na base do formulário, há três botões: Histórico, Fechar e Enviar. Uma seta vermelha aponta para o botão 'Enviar'.

- Nome oficial: Repetir o Título da Ação.
- Parecer: inserir um breve comentário e clicar em enviar.
- Ação irá para aprovação do superior imediato e posteriormente aprovação Gerenciamento EFAPE.

IMPORTANTE: Para as DE que não possuem um(a) Diretor(a) de Núcleo Pedagógico designado, as ações serão direcionadas para aprovação do Dirigente.

Vale lembrar que o CadFormação obedece a informação da Unidade de Alocação do(a) servidor(a) e não seu registro funcional. Por isso, caso estiver com problema de visualização, você deverá verificar junto ao CRH a qual Unidade de Alocação está vinculado(a).

- Após confirmação da liberação da ação, o Relatório da Ação ficará disponível para preenchimento.

2.RELATÓRIO DA AÇÃO FORMATIVA

No preenchimento do Relatório da Ação Formativa, você irá incluir informações adicionais à sua OT.

Para iniciar o registro do Relatório, você deverá pesquisar a ação formativa no filtro de busca e, após localizá-la, clicar em “Abrir Ação Cadastrada”.

2.1 DADOS DE REALIZAÇÃO

Dados de Realização da Ação | Atividades Desenvolvidas | Público Alvo | Avaliação da Ação | Documentos Anexos - Uploads | Histórico | Histórico Versionamento

Ver Proposta

Título de Ação: Título deve evidenciar a ação proposta

Código de Ação: 335756/2021

Nome do Tipo de Ação: ORIENTAÇÃO TÉCNICA - NÚCLEOS E CENTROS

Situação: Não iniciado

Relatório da ação de formação
O Relatório é um componente para a finalização do projeto e, também para homologação e certificação de cursos, quando aplicável. Clique no botão abaixo para preencher os dados de realização da ação e documentar os resultados.

A ação foi realizada? Sim Não

Período Realização da ação: Até

Justificativa

Gravar

Nessa aba, será possível ter acesso aos dados cadastrados na Proposta de Ação. Para isso, bastará clicar no botão “Ver Proposta”.

Abaixo, seguem orientações para o preenchimento dos blocos de conteúdo.

- A ação foi realizada?

a) “Sim”

- Preencher o Período de Realização da Ação e, em seguida clicar em “Gravar”;
- Assim como no preenchimento da ação, você deverá validar o preenchimento do bloco clicando em .

O indicador de preenchimento da aba ficará verde:



b) “Não”

- Preencher a justificativa e, em seguida, clicar em “Gravar”.
- Confirmar a informação que sua ação não foi realizada.

Atenção! Ao confirmar que a OT não foi realizada, esta será finalizada automaticamente e **não será, portanto, mais possível** editar seus dados.

2.2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Detalhes de Realização da Ação

Atividades Desenvolvidas

Público Alvo

Avaliação da Ação

Documentos Anexos - Uploads

Histórico

Histórico Versões

Ver Proposta

Título da Ação: Título deve evidenciar a ação proposta

Código da Ação: 201715/2021

Nome do Tipo de Ação: ORIENTAÇÃO TÉCNICA - NÚCLEOS E CENTROS

Situação: Não iniciado

Por exemplo: resultados obtidos, motivo das alterações ocorridas entre o que foi planejado e o que foi realizado, aspectos financeiros e dificuldades etc.)

Fonte

Formato

Fonte

Gravar

- Preencher o campo texto, descrevendo como se desenvolveu a ação;
- Em seguida, clicar em “Gravar”;
- Assim como no preenchimento da ação, você deverá validar aquele das “Atividades Desenvolvidas”  clicando

Atividades Desenvolvidas 

2.3 PÚBLICO-ALVO

Detalhes da Realização da Ação | Atividades Desenvolvidas | **Público-Alvo** | Avaliação da Ação | Documentos Anexos - Uploads | Histórico | Histórico Versões/Alterações

Título da Ação:

Código da Ação:

Nome do Tipo de Ação:

Situação:

Tipo de Servidores:

Servidores SEBUC

SEB:

<input type="checkbox"/>	DIRETOR DE ESCOLA	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	DIRENTE DE ENSINO	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	PCAR	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	PEB II	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	PEB II	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	PROFESSOR COORDENADOR	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	PROFESSOR COORDENADOR DE ÁREA	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	PROFESSOR COORDENADOR GERAL	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	PROFESSOR DA SALA DE LETURA	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	PROFESSOR DA SALA DE RECURSO	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	PROFESSOR MEDIADOR	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	SUPERVISOR DE ENSINO	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	VICE-DIRETOR	<input type="text"/>

GAB:

<input type="checkbox"/>	ANALISTA ADMINISTRATIVO	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ANALISTA SOCIOCULTURAL	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE TÉCNICO I	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE TÉCNICO II	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE TÉCNICO III	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE TÉCNICO IV	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE TÉCNICO V	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	DIRETOR TÉCNICO I	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	DIRETOR TÉCNICO II	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	DIRETOR TÉCNICO III	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	EXECUTIVO PÚBLICO	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	OFICIAL ADMINISTRATIVO	<input type="text"/>

GAE:

<input type="checkbox"/>	AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	GAE	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	SECRETARIO DE ESCOLA	<input type="text"/>

Servidores SME
 Outros

- Preencher a quantidade de servidores, por cargo, que participaram da ação, principalmente aqueles que foram indicados;
- Caso houver algum outro servidor que participou da ação e não tiver sido indicado anteriormente, você deverá fazer a seleção do cargo e preencher a quantidade neste campo também;
- Em seguida, clicar em “Gravar”;
- Assim como no preenchimento da ação, você deverá validar aquele de “Público-Alvo” clicando em  alterando, assim, a cor da Aba para verde:



2.4 AVALIAÇÃO DA AÇÃO

Dados da Realização da Ação | Atividades Desenvolvidas | Público Alvo | **Avaliação da Ação** | Documentos Anexos - Upload | Histórico | Histórico Versionamento

[Ver Proposta](#)

Título da Ação: Título deve evidenciar a ação proposta

Código da Ação: 335756/2021

Nome do Tipo de Ação: ORIENTAÇÃO TÉCNICA - NÚCLEOS E CENTROS

Situação: Não Iniciado

Título do documento:

Arquivo: arrastar e soltar seu arquivo aqui
[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado

Descreva o resultado da avaliação da sua ação formativa, ou se preferir, anexe os arquivos com o relatório de avaliação e instrumentos utilizados.

Font - Formatting - Font size - [Rich Text Editor]

[Gravar](#)

[Excluir Colunas](#) [Imprimir](#) [Gerar Excel](#) [Gerar PDF](#)

Mostrar 10 registros

Título	Tipo de Documento	Nome Arquivo	Considerações	Data	Ações	Histórico
Nenhum registro encontrado						

Nada para mostrar

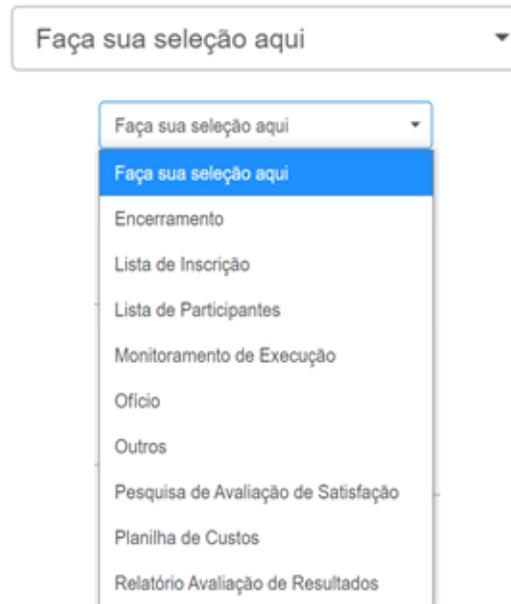
[Anterior](#) [Seguinte](#)

- Descrever o resultado da avaliação da sua ação formativa, ou se preferir, anexar os arquivos com o relatório de avaliação e instrumentos utilizados;
- Em seguida clicar em “Gravar”;
- Assim como no preenchimento da ação, você deverá validar o aquele da “Avaliação da Ação” clicando  alterando, dessa forma, a cor da Aba para verde

Avaliação da Ação 

2.5 DOCUMENTOS ANEXOS – UPLOADS

- Tipo do documento:



The image shows a dropdown menu with the placeholder text "Faça sua seleção aqui". The menu is open, displaying a list of document types: "Faça sua seleção aqui", "Encerramento", "Lista de Inscrição", "Lista de Participantes", "Monitoramento de Execução", "Ofício", "Outros", "Pesquisa de Avaliação de Satisfação", "Planilha de Custos", and "Relatório Avaliação de Resultados". The first option is highlighted in blue.

- Selecionar um dos tipos de documentos relacionados à ação, como, por exemplo: “Lista de Participantes”.
- Caso for selecionado “Outros”, deverá ser preenchido o campo “Qual”.



The image shows two form fields. The first is a dropdown menu labeled "Tipo de Documento:" with the selected value "Outros". The second is a text input field labeled "Qual:".

- Título do documento:



A text input field for entering the document title.

- Escrever o título do documento que será inserido.

Breve Descrição conteúdo:

- Descrever sucintamente o assunto do documento:

Arquivo:

arrastar e soltar
seu arquivo aqui

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

- Clicar em “Escolher arquivo” e, em seguida, no seu computador, selecionar o arquivo que deverá ser inserido. Você também poderá usar o recurso de arrastar seu arquivo que estiver gravado em alguma pasta para dentro da área indicada;
- Clique em “Gravar”;

O item gravado irá aparecer, conforme abaixo:

Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF						
Mostrar 10 registros		Filtro				
Título	Tipo de Documento	Nome Arquivo	Breve Descrição Conteúdo	Data	Ações	Histórico
LISTA DE PARTICIPANTES	Lista de Participantes	LISTA_PRESENCA_2020_ATPC.docx	Lista com informações dos participantes da ação	06/06/2020	  	

Registros 1 a 1 de 1

Anterior 1 Seguinte

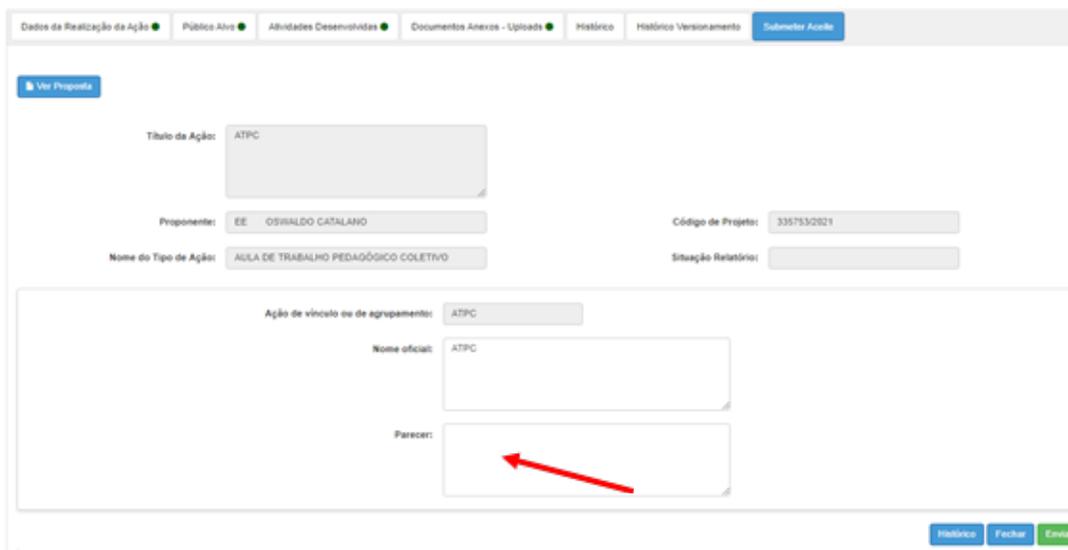
- Em “Ações”, você poderá:
 - Editar: “Tipo de documento”, “Título do documento” e “Breve descrição conteúdo”;
 - Excluir o arquivo;
 - Realizar o **download** do documento anexado.
- Assim, como no preenchimento da ação, você deverá validar o preenchimento clicando em , alterando a cor da Aba para verde.

Documentos Anexos - Uploads 

2.6 SUBMETER O ACEITE

IMPORTANTE: Para submeter a um relatório de ação para aceite, todos os blocos de conteúdo precisarão estar com o sinalizador de preenchimento verde.

- Selecionar a aba “Submeter aceite”.



The screenshot shows a web interface for submitting a report for approval. At the top, there is a navigation bar with several tabs: "Dados da Realização da Ação", "Público Alvo", "Atividades Desenvolvidas", "Documentos Anexos - Uploads", "Histórico", "Histórico Versionamento", and "Submeter Aceite". The "Submeter Aceite" tab is active and highlighted in blue. Below the navigation bar, there is a "Ver Proposta" button. The main form contains several input fields: "Título da Ação" (containing "ATPC"), "Proponente" (containing "EE OSWALDO CATALANO"), "Nome do Tipo de Ação" (containing "AULA DE TRABALHO PEDAGÓGICO COLETIVO"), "Código de Projeto" (containing "335753/2021"), and "Situação Relatório" (empty). A larger section titled "Ação de vínculo ou de agrupamento:" contains three sub-fields: "Ação de vínculo ou de agrupamento:" (containing "ATPC"), "Nome oficial:" (containing "ATPC"), and "Parecer:" (empty). A red arrow points to the "Parecer:" field. At the bottom right, there are three buttons: "Histórico", "Fechar", and "Enviar".

- inserir um breve comentário e clicar em “enviar”.

Após esses passos, você terá concluído o registro da sua Orientação Técnica. Você deverá observar que, na tabela de ações cadastradas, haverá a indicação que nas colunas “Situação de Fluxo” e “Situação do Relatório” a sua ação estará com o status “Aprovado”.

2102/2021	Planejamento 2021	ORIENTAÇÃO TÉCNICA - NÚCLEOS E CENTROS	DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO LESTE S	Aprovado	Aprovado	Q	20/01/2021 09:07:29
-----------	-------------------	--	--------------------------------------	----------	----------	---	---------------------

3.DÚVIDAS?

Entrar em contato com a EFAPE por meio do portal de atendimento da SEDUC: atendimento.educacao.sp.gov.br.

Para **agilizar sua resposta**, selecionar as seguintes opções ao abrir sua ocorrência:

- **Assunto** = EFAPE
- **Categoria** = Central de Serviços/Sistemas
- **Subcategoria** = CadFormação