

CADFORMAÇÃO

Tutorial Sistema Cadastro de Ações de Formação

São Paulo • 2020

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



**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Tutorial Sistema Cadastro de Ações de Formação

2020 • (Versão 1)

O Cadastro de Ações de Formação destina-se ao registro das ações de formação continuada dos profissionais da Educação, executadas na Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC-SP) e acompanhadas pela Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza” (EFAPE).

Este é um Tutorial básico, que apresenta os recursos para navegação nas telas e para a inclusão da ação formativa no sistema. Ele será ampliado conforme outras etapas do processo de cadastro estiverem disponíveis.

1. Como Acessar o Sistema.....	4
2. Recursos de Busca.....	6
3. Como Postar Uma Nova Ação Formativa.....	8
4. Campos e Recursos.....	10
5. Visualização dos Blocos Preenchidos e Histórico do Fluxo de Aprovação	13
6. Editar Ação Formativa	13
7. Enviar Ação Formativa	14
8. Consultar Ação Formativa Enviada	15

1. Como Acessar o Sistema

O novo sistema CadFormação está disponível no site da Secretaria Escolar Digital, em: <https://sed.educacao.sp.gov.br>. Para acesso, informe seu usuário de acesso SED (rgXXXXXXXXsp) e sua senha (a mesma para acesso ao sistema GDAE); em seguida, clique em “Acessar” (Fig. 1).

Portal da Educação Secretaria Escolar Digital Intranet Espaço do Servidor

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Escolar Digital

SOBRE A SECRETARIA BOLETIM ESCOLAR
CONCLUINTE - CONSULTA PÚBLICA PORTAL DE ATENDIMENTO
SAIBA COMO ACESSAR

Bem-vindo à Secretaria Escolar Digital

Saiba mais sobre a Secretaria Escolar Digital

NOME DE USUÁRIO
Digite seu login

SENHA
Digite sua senha

ACESSAR Esqueceu a senha?

Não possui cadastro? Obtenha seu primeiro acesso
Saiba como acessar

Precisa de Suporte? Acesse o portal de atendimento SED e abra uma ocorrência ou ligue para 0800 77 0002.

Fig. 1

Na página principal, selecione “EFAPE” (Fig. 2).



Fig. 2

Em seguida, selecione “CadFormação” (Fig. 3) e “Cadastro da Ação Formativa” (Fig. 4).

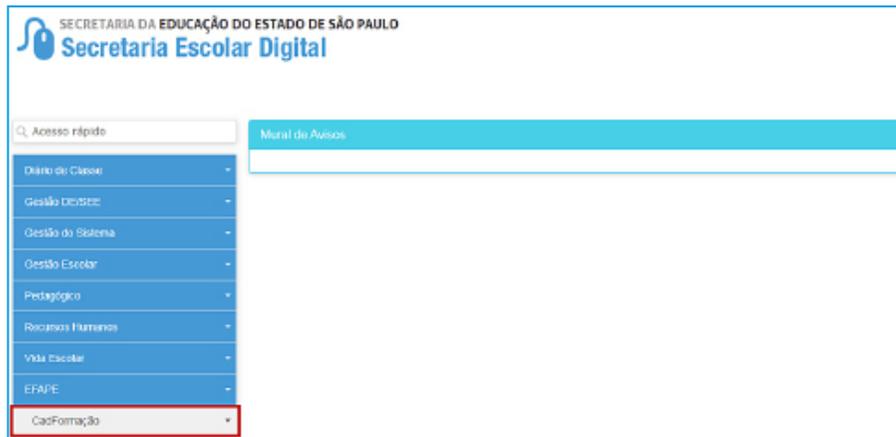


Fig. 3

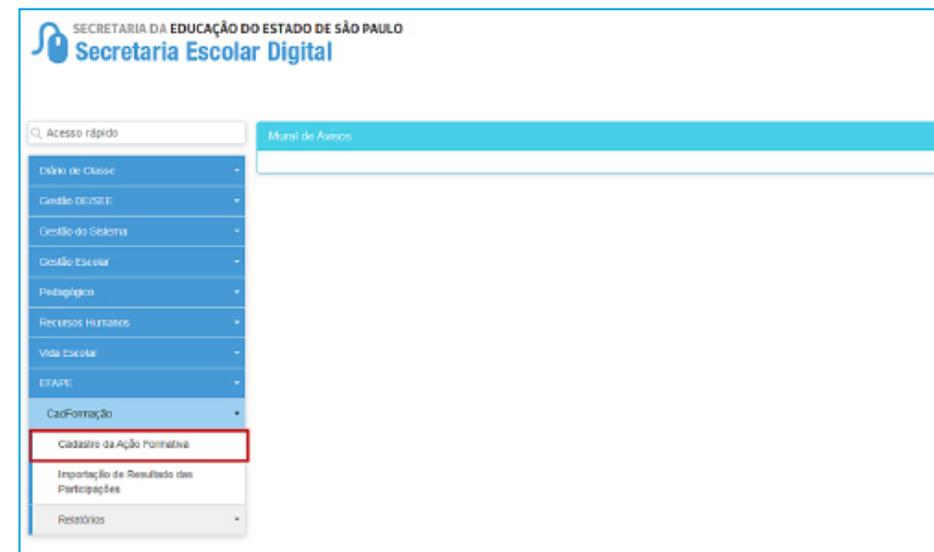


Fig. 4

2. Recursos de Busca

Para pesquisar ou incluir uma ação formativa, clique no botão “Pesquisar/Incluir Ações de Formação” (Fig. 5).

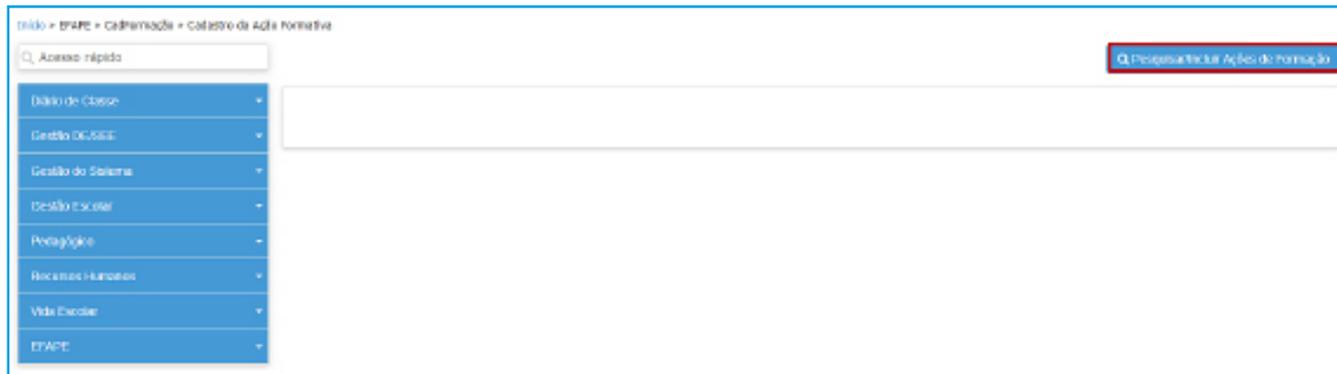


Fig. 5

A ação formativa poderá ser pesquisada com a utilização dos filtros básicos: Tipo de Ação de Formação, Exercício, Situação do Fluxo, Situação da Ação, Proponente e Diretoria de Ensino (Fig. 6).

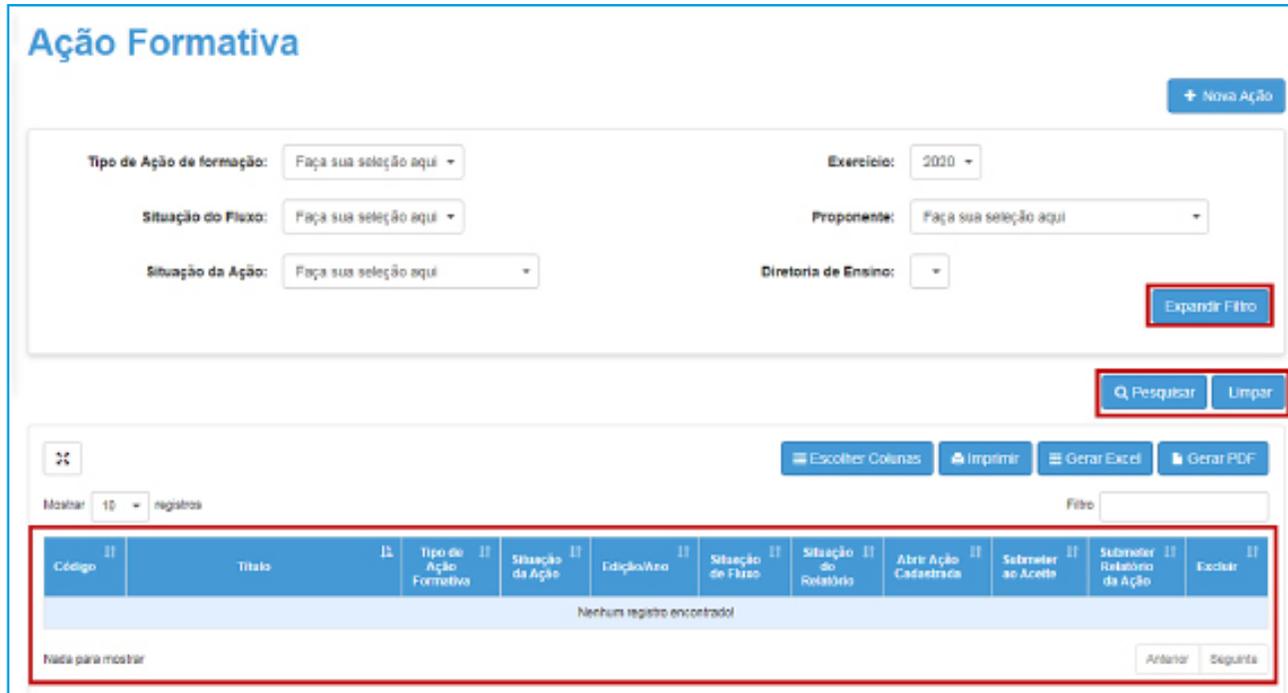


Fig. 6



The screenshot displays the 'Ação Formativa' interface. At the top right, there is a '+ Nova Ação' button. Below it, a search filter section contains several dropdown menus: 'Tipo de Ação de formação', 'Situação do Fluxo', 'Situação da Ação', 'Exercício' (set to 2020), 'Proponente', and 'Diretoria de Ensino'. A red box labeled 'Item A' highlights the 'Expandir Filtro' button. Below the filters, there are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons, with a red box labeled 'Item B' around them. Further down, there are buttons for 'Escolher Colunas', 'Imprimir', 'Gerar Excel', and 'Gerar PDF'. A 'Mostrar' dropdown is set to '10' registros. A table with 12 columns is shown, with a red box labeled 'Item C' around its header. The columns are: Código, Título, Tipo de Ação Formativa, Situação da Ação, Edição/Ano, Situação de Fluxo, Situação do Relatório, Abrir Ação Cadastrada, Submeter ao Aceite, Submeter Relatório da Ação, and Excluir. The table body is empty, displaying 'Nenhum registro encontrado'. At the bottom right of the table area, there are 'Anterior' and 'Seguinte' buttons.

Fig. 6

Outros campos de busca são disponibilizados ao clicar no botão “Expandir Filtro” (Fig. 6, item A).

Utilize os botões “Pesquisar” para buscar os resultados da pesquisa e “Limpar” para desconsiderar os filtros selecionados (Fig. 6, item B).

Na parte inferior da tela, o resultado da pesquisa é apresentado em colunas: código da ação, título, tipo de ação formativa, situação da ação, edição/ano, situação do fluxo, situação do relatório, acesso à ação, situação de aceite da ação, situação de aceite do relatório. Há também uma coluna para excluir a ação (Fig. 6, item C).

O resultado poderá ser impresso, exportado para Excel ou PDF (Fig. 7).

The screenshot shows the 'Ação Formativa' interface. At the top right, there is a '+ Nova Ação' button. Below it, there are several filter fields: 'Tipo de Ação de formação', 'Exercício' (set to 2020), 'Situação do Fluxo', 'Proponente', 'Situação da Ação', and 'Diretoria de Ensino'. An 'Expandir Filtro' button is located at the bottom right of the filter section. Below the filters, there are search and clear buttons ('Pesquisar' and 'Limpar'). A toolbar contains buttons for 'Escolher Colunas', 'Imprimir', 'Gerar Excel', and 'Gerar PDF'. The main table area shows a message 'Nenhum registro encontrado!' and a 'Mostrar 10 registros' dropdown. The table header includes columns for 'Código', 'Título', 'Tipo de Ação Formativa', 'Situação da Ação', 'Edição/Ano', 'Situação de Fluxo', 'Situação do Relatório', 'Abrir Ação Calendária', 'Submeter ao Aceite', 'Submeter Relatório da Ação', and 'Excluir'. Navigation buttons 'Anterior' and 'Seguinte' are at the bottom right.

Fig. 7

3. Como Postar Uma Nova Ação Formativa

Para postar uma ação formativa no sistema, é preciso clicar no botão “Nova Ação” (Fig. 8).

This screenshot is identical to Fig. 7, but the '+ Nova Ação' button at the top right is highlighted with a red box to indicate the next step in the process.

Fig. 8



No campo “**Tipo de Ação Formativa**”, escolher a mais adequada ao seu registro. Em seguida, preencher o título, indicar se é uma ação nova ou reeditada, registrar a edição e o ano de realização e selecionar o **agrupamento** (Fig. 9, item A). O proponente será carregado automaticamente, segundo a sua Unidade de Alocação na SED.

Para incluir a ação no sistema, clique em “Salvar”; e em “Fechar” para retornar à página anterior, sem salvar as informações (Fig. 9, item B).

Se a sua ação formativa não está relacionada a nenhum dos itens cadastrados, escolha a opção “Ação Isolada”.

A captura de tela mostra uma janela de software intitulada "Ação Formativa". O formulário contém os seguintes elementos:

- Tipo de Ação de formação:** Um menu suspenso com o texto "Faça sua seleção aqui".
- Proponente:** Um menu suspenso.
- Título da Ação:** Um campo de texto grande e vazio.
- Ação formativa:** Duas opções de radio button: "Nova" e "Reedição da Ação".
- Edição/Ano:** Um campo de texto.
- Agrupamento:** Um menu suspenso com o texto "Faça sua seleção aqui".
- Item A:** Uma linha vermelha horizontal que aponta para o grupo de campos principais.
- Item B:** Uma linha vermelha horizontal que aponta para os botões "Salvar" e "Fechar".

Fig. 9

Tipo de Ação Formativa: “Em breve incluiremos a definição de cada tipo de ação formativa cadastrada para melhor orientar sua escolha.”

Agrupamento: Se a sua ação formativa não está relacionada a nenhum dos itens cadastrados, escolha a opção “Ação Isolada”.

4. Campos e Recursos

Incluído o registro no sistema, a próxima tela apresentará “Abas” para inclusão das informações sobre a ação, considerando o tipo da ação selecionada anteriormente (Fig. 10, item A).

Cada aba apresentará um conjunto de campos para preenchimento, em sua maioria obrigatórios.

The screenshot displays the 'Ação Formativa' system interface. At the top, there is a blue header with the title 'Ação Formativa'. Below the header is a navigation bar with several tabs: 'Ação Formativa', 'Público-Alvo', 'Componentes Curriculares e Segmentos', 'Objetivos', 'Conteúdos', 'Estrutura e Cronograma', 'Procedimentos Metodológicos', 'Histórico', and 'Histórico Versionamento'. The 'Ação Formativa' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main form area is divided into several sections. On the left, there is a vertical red line labeled 'Item A'. The main form area contains the following fields and sections:

- Tipo de Ação de formação:** A dropdown menu with 'ATPC' selected.
- Proprietar:** A dropdown menu with 'EE PEDRO JOSE NETO' selected.
- Título da Ação:** A text input field containing 'ATPC SALA DE LEITURA'.
- Ação formativa:** Radio buttons for 'Nova' (selected) and 'Resistência de Ação'.
- Edição/Anos:** A text input field containing '2020'.
- Agrupamento:** A dropdown menu with 'Inova Educação' selected.
- Gestor do Projeto (Usuário que realizou o cadastro inicial da ação de formação):** A section with four input fields: 'CPF' (040.563.858-23), 'Nome' (MARISTELA BRUNO POSSETTI), 'E-mail' (maris.bruno@gmail.com), and 'Cargo/função'.
- Gestor do Projeto (Se houver, selecione um segundo gestor do projeto para a ação):** A section with four input fields: 'CPF', 'Nome', 'E-mail', and 'Cargo/função', and a 'Buscar' button next to the 'CPF' field.

At the bottom right of the form, there is a blue 'Gravar' button.

Fig. 10

Quando os campos são preenchidos e gravados, a aba é indicada com um sinalizador “amarelo” e permanecerá “cinza” enquanto o preenchimento da aba não for iniciado. O sinalizador “verde” indica as abas que possuem um conteúdo validado como final (Fig. 11, item A).

Para validar o conteúdo de uma aba, após realizar a gravação, é necessário clicar no botão de “Check” (Fig. 11, item B).

Alguns campos de preenchimento exibem o botão “Incluir seleção ao bloco de texto” (Fig. 11, item C). Nesses itens, após selecionar as opções relativas à sua ação formativa, é importante clicar no botão para incluir essas informações automaticamente no campo-texto abaixo. Esse campo-texto é editável e será importante na produção automática dos documentos da ação formativa, como Regulamento, Proposta de Ação, entre outros.

Fig. 11

Como exemplo, utilizamos a aba de “Componentes Curriculares e Segmentos”, indicando a seleção de um componente curricular principal e sua correspondência no segmento específico (Fig. 12 A, B e C).

Principal componente curricular: CIÊNCIAS

Segmento(s) e Modalidade(s) envolvidos:

- ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS (10)
- ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS (10)
- LÍNGUA PORTUGUESA
- ARTE
- CIÊNCIAS
- EDUCAÇÃO FÍSICA
- ENSINO RELIGIOSO
- GEOGRAFIA
- GESTÃO
- HISTÓRIA
- LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA - LEM
- MATEMÁTICA

Incluir seleção ao bloco de texto

Font - Formatting - Font size - B I U A [Toolbar icons]

Principal componente curricular: CIÊNCIAS
 Segmento Envolvido: ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS (10)
 Disciplinas: CIÊNCIAS.

Item A: Points to the 'ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS (10)' selection box.

Item B: Points to the 'Incluir seleção ao bloco de texto' button.

Item C: Points to the 'CIÊNCIAS' selection box and the summary box.

Fig. 12

5. Visualização dos Blocos Preenchidos e Histórico do Fluxo de Aprovação

Na aba “Histórico” (Fig. 13, item A), é possível visualizar o histórico do preenchimento realizado em cada uma das abas (Fig. 13, item B).

Na mesma aba no bloco “Histórico Fluxo de Aprovação” são apresentadas as informações sobre o processo de aprovação da ação (Fig. 13, item C).

Fig. 13

6. Editar Ação Formativa

Para consultar e/ou editar informações da ação formativa, utilize os filtros dos campos de busca e clique no lápis da coluna “Abrir Ação Cadastrada” (Fig. 14).

Fig. 14



7. Enviar Ação Formativa

Para submeter a ação formativa para aceite da instância seguinte, clique no ícone da coluna “Submeter ao Aceite” (Fig. 15).

Ação Formativa

+ Nova Ação

Tipo de Ação de Formação: Exercício:

Situação do Fluxo: Proponente:

Situação da Ação: Diretoria de Ensino:

Expandir Filtro

🔍 Pesquisar Limpar

🔍 Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF

Mostrar registros

Código	Título	Tipo de Ação Formativa	Situação da Ação	Exercício/Ano	Situação do Fluxo	Situação do Relatório	Abra Ação Cadastada	Submeter ao Aceite	Submeter Relatório da Ação	Excluir
66	ATPC SALA DE LECTURA	ATPC	Ativo	2020	Em Aproveção	Não iniciado			<input type="text"/>	

Registros 1 a 1 de 1

Anterior Seguinte

Fig. 15



Importante:

Só é possível submeter uma ação formativa quando todas as suas abas estiverem com o conteúdo validado (sinalizador verde).



8. Consultar Ação Formativa Enviada

Na coluna “Situação do Fluxo” (Fig. 16, item A) é apresentada a situação em que a ação se encontra após o envio. Na coluna “Abrir Ação Cadastrada”, só será possível consultá-la (Fig. 16, item B).

Após o envio da ação formativa para instância de aprovação, não será possível realizar alterações em seu conteúdo. Para ter novamente a permissão de edição, o proponente deverá entrar em contato com a instância de aprovação e solicitar a revisão da ação.

Código	Título	Tipo de Ação Formativa	Situação de Ação	Edição/Ano	Situação de Fluxo	Situação do Relatório	Abrir Ação Cadastrada	Submeter ao Avalia	Submeter Relatório da Ação	Excluir
88	ATPC SALA DE LECTURA	ATPC CADASTRAL	Ativa	2020	Em aprovação	Não iniciado	🔍			🗑️

Fig. 15

Item A

Item B