

CADFORMAÇÃO

DOCUMENTO ORIENTADOR – CURSOS

São Paulo • 2021

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

CADFORMAÇÃO

1. PROPOSTA DA AÇÃO FORMATIVA.....	5
1.1 Ação Formativa: Bloco de Cadastro.....	5
1.2 Dados de realização	7
1.3 Objetivos	9
1.4 Ementa	10
1.5 Justificativa.....	11
1.6 Eixos Formativos.....	12
1.7 Componentes Curriculares e Segmento.....	13
1.8 Conteúdos	15
1.9 Competências e Habilidades.....	16
1.10 Público-Alvo.....	17
1.11 Estrutura e Cronograma	19
1.12 Processos de Inscrição.....	21
1.13 Responsabilidades, Organização e Desenvolvimento.....	23
1.14 Recursos Humanos e Pedagógicos	25
1.15 Recursos Financeiros	26
1.16 Procedimentos Metodológicos	27
1.17 Formas de Acompanhamento.....	28
1.18 Critérios de Certificação	29
1.19 Bibliografias e Referências.....	31
1.20 Documentos Anexos	32
1.21 “Submeter Aceite”	36
2. RELATÓRIO DA AÇÃO FORMATIVA.....	37

Sumário

CADFORMAÇÃO

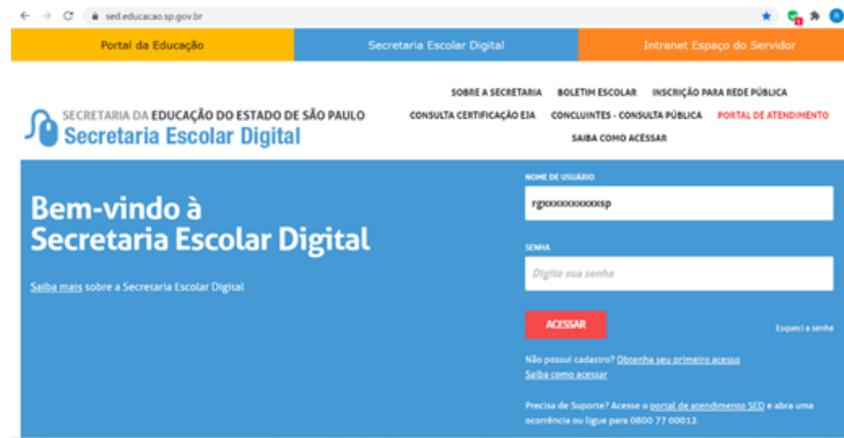
2.1 Dados de Realização	37
2.2 Atividades Desenvolvidas	39
2.3 Aba “Público-Alvo”	40
2.4 Avaliação da Ação	41
2.5 Documentos Anexos – <i>Uploads</i>	42
2.6 Submeter ao Aceite	45

Sumário

Este documento tem por objetivo indicar as orientações necessárias para a inclusão de Cursos no sistema CadFormação. O cadastro de Cursos no CadFormação continua a ser realizado em duas etapas: cadastro da proposta (conforme a legislação vigente) e cadastro do relatório de execução, obedecendo o preenchimento de blocos de conteúdos.

Acompanhe a seguir os passos em detalhes:

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



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

Seguem abaixo as orientações para você realizar o registro de seu CURSO da forma adequada.

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



1. PROPOSTA DA AÇÃO FORMATIVA

O novo formato para o registro de Cursos 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

- **Tipo de ação de formação:**
 - Selecionar a ação a ser inserida, de acordo com sua unidade de alocação:
 - Curso EFAPE;
 - Curso DE.
- **Proponente:**
 - Já vem preenchido automaticamente;

- **Título da Ação:**

- Inserir o título da ação proposta.

IMPORTANTE! Atente-se para os seguintes detalhes:

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

- **Ação formativa:**

- Selecionar entre “**Nova**” ou “**Reedição da Ação**”;

- **Edição/Ano:**

- Inserir o ano em que a ação será desenvolvida;

- **Agrupamento:**

- Selecionar qual o tipo de agrupamento 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:
- Inserir o CPF do segundo Gestor do Projeto, que poderá ser: outro PC, Vice-Diretor ou Diretor da eu; em seguida, clicar em “**BUSCAR**”;

The screenshot shows a web interface for creating a training action. At the top, there are several tabs: 'Ação Formativa', 'Dados da Realização', 'Objetivos', 'Ementa', 'Justificativa', 'Eixos Formativos', 'Componentes Curriculares e Segmentos', and 'Conteúdos'. Below these are more tabs: 'Competências e Habilidades', 'Público-Alvo', 'Estrutura e Cronograma', 'Processos de Inscrição', 'Responsabilidades, Organização e Desenvolvimento', 'Recursos Humanos e Pedagógicos', 'Recursos Financeiros', 'Procedimentos Metodológicos', 'Formas de Acompanhamento', 'Critérios de Certificação', and 'Bibliografias e referências'. At the bottom of these tabs are 'Documentos Anexos', 'Histórico', and 'Histórico Versionamento'. The main form area contains the following fields:

- Tipo de Ação de formação:** CURSO - EFAPE
- Proponente:** ESCOLA FORMACAO APERFEC PROFIS.ED
- Título da Ação:** Cadastro de Cursos 2021
- Ação formativa:** Nova Reedição de Ação
- Edição/Ano:** 2021
- Agrupamento:** CURRICULO PAULISTA

A 'Gravar' button is located at the bottom right of the form.

1.2 Dados de realização

The screenshot shows a web interface for course registration. At the top, there is a navigation bar with tabs: Ação Formativa, Dados de Realização (selected), Objetivos, Ementa, Justificativa, Eixos Formativos, Componentes Curriculares e Segmentos, Conteúdos, Competências e Habilidades, Público-Alvo, Estrutura e Cronograma, Processos de Inscrição, Responsabilidades, Organização e Desenvolvimento, Recursos Humanos e Pedagógicos, Recursos Financeiros, Procedimentos Metodológicos, Formas de Acompanhamento, Critérios de Certificação, Bibliografias e referências, Documentos Anexos, Histórico, and Histórico/Versionamento.

The main form contains the following fields and options:

- Título da Ação:** Cadastro de Cursos 2021
- Código de Projeto:** 805320021
- Nome do Tipo de Ação:** CURSO - EFAPÉ
- Situação:** Em Elaboração
- Nome Oficial do Curso:** (Empty text box)
- Nível:** Faça sua seleção aqui -
- Modalidade da aula:** Faça sua seleção aqui -
- Carga horária:** EAD Presencial
- Período de Realização Proposta:** AN
- Total(EAD + Presencial):** 0
- Haverá limite de vagas?** Sim Não
- Vagas:** 0
- Local de Realização:** (Empty text box)
- Justificativa do atraso do cadastro:** (Empty text box)
- Checkboxes:**
 - O conteúdo da ação formativa possui recursos de acessibilidade?
 - Especificar a acessibilidade atendida: Auditiva Visual Física (se encontro presencial)

A "Gravar" button is located at the bottom right of the form.

- Os campos indisponíveis para edição são preenchidos automaticamente pelo sistema;
- **Nome Oficial do Curso**
 - Informar o nome do curso, que deverá ser o mesmo informado em todos os documentos, inclusive como será publicado em Diário Oficial.
- **Carga horária**
 - De acordo com a modalidade escolhida, será disponibilizado o preenchimento. Por exemplo: A distância, autoinstrucional: 30 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 você vier a selecionar, “Sim”, informar a quantidade em “Vagas”.
- **Local de Realização**
 - Descrever onde será realizada a ação;
 - Quando houver atendimento a distância, indicar o site de acesso.
- **Justificativa do atraso do cadastro**
 - Caso houver atraso em inserir a ação, a justificativa deverá ser preenchida.
- **O Conteúdo do Curso possui recursos de acessibilidade?**
 - Selecionar “Sim” ou “Não”.
- **Especificação da acessibilidade atendida**
 - Caso tiver selecionado “Sim” no item anterior, selecionar uma ou mais acessibilidade relacionada.
- Clicar em gravar:
- Após gravar aparecerá a sinalização em amarelo, conforme abaixo:

Dados da Realização ●

Após gravar, o gestor deverá **efetuar a validação**, no lado direito, acima, clicando no ícone . A sinalização ficará, então, verde.

Dados da Realização ●



1.3 Objetivos

Ação Formativa | Dados de Realização | **Objetivos** | Ementa | Justificativa | Eixo Formativo | Componentes Curriculares e Segmentos | Consultas | Competências e Habilidades | Público-Alvo | Estrutura e Cronograma

Processo de Inscrição | Responsabilidades, Organização e Desenvolvimento | Recursos Humanos e Pedagógicos | Recursos Financeiros | Procedimentos Metodológicos | Formas de Acompanhamento | Critérios de Certificação | Bibliografias e referências

Documentos Anexos | Histórico | Histórico Versionamento

Título da Ação: Catálogo de Cursos 2021

Código de Projeto: 05102021

Nome do Tipo de Ação: CURSO - EFAPE

Situação: Em Elaboração

Formatação: Fontes: [ícones]

1

Gravar

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

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

1.4 Ementa

Ação Formativa | Dados de Realização | **Objetivos** | **Ementa** | Justificativa | Eixo Formativo | Componentes Curriculares e Segmentos | Conteúdos | Competências e Habilidades | Público-Alvo | Estrutura e Cronograma

Processos de Inscrição | Responsabilidades, Organização e Desenvolvimento | Recursos Humanos e Pedagógicos | Recursos Financeiros | Procedimentos Metodológicos | Formas de Acompanhamento | Critérios de Certificação | Bibliografias e referências

Documentos Anexos | Histórico | Histórico Versamento

Título da Ação: Cadastro de Cursos 2021

Código de Projeto: 80102021

Nome do Tipo de Ação: CURSO - EFAPE

Situação: Em Elaboração

Gravar

- Informar, na caixa de texto, os pontos essenciais da ação.

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

1.5 Justificativa

Ação Formativa | Dados de Realização | Objetivos | Ementa | **Justificativa** | Eixo Formativo | Componentes Curriculares e Segmentos | Conexões | Competências e Habilidades | Público-Alvo | Estrutura e Cronograma

Processo de Inscrição | Responsabilidades, Organização e Desenvolvimento | Recursos Humanos e Pedagógicos | Recursos Financeiros | Procedimentos Metodológicos | Formas de Acompanhamento | Critérios de Certificação | Bibliografias e referências

Documentos Anexos | Histórico | Histórico Versões

Título da Ação: Cadastro de Cursos 2021 | Código de Projeto: 8052021

Nome do Tipo de Ação: CURSO - EPAPE | Situação: Em Elaboração

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

Font - Formatting - Font size - [Rich Text Editor 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 “Gravar”. Feito isso, o gestor deverá **efetuar a validação do bloco**, no lado direito, acima, clicando no ícone. ✓

1.6 Eixos Formativos

- Selecionar o Eixo Formativo no qual a ação se encaixar.
 - Para mais informações sobre os eixos, você poderá consultar o endereço: <http://www.escoladeformacao.sp.gov.br/portais/Portais/84/documentos/eixos-de-forma%C3%A7%C3%A3o20171213.pdf>.
- Em seguida, selecionar uma (ou mais) dimensão(ões) e/ou temática(s) envolvida na ação.

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



1.7 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 selecionar componente curricular, segmento(s) e modalidade(s), clicar em “Incluir seleção ao bloco de texto”.



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

1.8 Conteúdos

The screenshot displays a web application interface for managing course content. At the top, there is a navigation bar with various tabs, including 'Ação Formativa', 'Dados de Realização', 'Objetivos', 'Ementa', 'Justificativa', 'Eixos Formativos', 'Componentes Curriculares e Segmentos', 'Conteúdos', 'Competências e Habilidades', 'Fóruns-Avis', and 'Estrutura e Cronograma'. Below the navigation bar, there are several input fields: 'Título da Ação' (Action Title) with the value 'Catálogo de Cursos 2021', 'Código de Projeto' (Project Code) with the value '30912-2021', 'Nome do Tipo de Ação' (Action Type Name) with the value 'CURSO - EFAPE', and 'Situação' (Status) with the value 'Em Elaboração'. A large text area for content is visible below these fields, with a red arrow pointing to it. A 'Gravar' (Save) button is located at the bottom right of the text area. A checkmark icon is visible in the top right corner of the form area.

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

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

1.9 Competências E Habilidades

The screenshot shows a web application interface for entering competencies and skills. The interface includes a navigation menu at the top with various tabs like 'Dados da Realização', 'Objetivos', 'Elementos', etc. The main area contains a form with fields for 'Título da Ação' (filled with 'Catálogo de Cursos 2021'), 'Código de Projeto' (filled with '8050001'), 'Nome do Tipo de Ação' (filled with 'CURSO - EFAPE'), and 'Situação' (filled with 'Em Elaboração'). Below the form is a rich text editor with a toolbar. A red arrow points to the text area of the editor. A 'Gravar' button is located at the bottom right of the form area.

- Informar na caixa de texto as competências e as habilidades que pretenderá desenvolver com a ação.

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

1.10 Público-Alvo

Ação Formativa ✓ Dados da Realização ✓ Objetivos ✓ Ênfase ✓ Justificativa ✓ Ênfase Formativa ✓ Componentes Curriculares e Segmentos ✓ Conteúdos ✓ Competências e Habilidades ✓ Público-Alvo ✓ Estrutura e Cronograma ✓

Processos de Inscrição ✓ Responsabilidades, Organização e Desenvolvimento ✓ Recursos Humanos e Pedagógicos ✓ Recursos Financeiros ✓ Procedimentos Metodológicos ✓ Formas de Acompanhamento ✓ Créditos de Certificação ✓ Bibliografias e referências ✓

Documento Anexo ✓ Histórico ✓ Histórico Versamento ✓

Título da Ação:

Nome do Tipo de Ação:

Código de Projeto:

Situação:

Tipo de Servidores:

Servidores SEDUC

GM:

- AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES
- DIRETOR DE ESCOLA
- DIBAGANTE DE ENSINO
- POPP
- PEB I
- PEB II
- PROFESSOR COORDENADOR
- PROFESSOR COORDENADOR DE ÁREA
- PROFESSOR COORDENADOR GERAL
- PROFESSOR DA SALA DE LETURA
- PROFESSOR DA SALA DE RECURSO
- PROFESSOR MEDIADOR
- SUPERVISOR DE ENSINO
- VICE-DIRETOR

QSE:

- ANALISTA ADMINISTRATIVO
- ANALISTA SOCIOCULTURAL
- ASSISTENTE TÉCNICO I
- ASSISTENTE TÉCNICO II
- ASSISTENTE TÉCNICO III
- ASSISTENTE TÉCNICO IV
- ASSISTENTE TÉCNICO V
- DIRETOR TÉCNICO I
- DIRETOR TÉCNICO II
- DIRETOR TÉCNICO III
- EDUCATIVO PÚBLICO
- OFICIAL ADMINISTRATIVO

QAE:

- AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
- ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
- GAE
- SECRETARIO DE ESCOLA

Servidores SME

Carga:

- Auxiliar
- Diretor
- Monitor
- Professor Coordenador Pedagógico
- Professor de Educação Básica I
- Professor de Educação Básica II
- Secretário
- Visitante

Municípios:

- ADMINISTRATIVA
- ADOLFO
- AGUIAR
- AGUIAS DA PRAIA
- AGUIAS DE LINDOIA
- AGUIAS DE SÃO BARBARA
- AGUIAS DE SÃO PEDRO

Outros

Qual?

Incluir no Meu Perfil

Font - Formatting - Font size - B I U A B



Gravar

- **Tipo de Servidores**
 - Selecionar o(s) Servidor(es) envolvido(s) e seus cargos e/ou suas funções.
 - **Servidor(es) SEDUC**
 - QM;
 - QSE;
 - QAE.
 - **Servidor(es) SME**
 - Cargo;
 - Município.
 - **Outros**
 - Informar no bloco texto.
- Incluir ao bloco de texto:
 - Após seleção do tipo de servidor, clicar no botão Incluir ao bloco de texto.

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



1.11 Estrutura E Cronograma

- **Módulos e Carga Horária**

- Informar na caixa de texto os Módulos e Carga Horária por módulo ou no total.

Exemplos:

Formação Aprofundada – Eletivas – 1ª Edição/2020			
Módulos	Início	Término	Carga Horária
Diretrizes	1º/01/2020	30/01/2020	30 horas
Prática			
Mão na Massa			
Avaliação			

Educação Ambiental e a Escola Contemporânea – 2ª Edição/2020			
Módulos	Início	Término	Carga Horária
Introdução	1º/05/2020	10/05/2020	10 horas
Prática Pedagógica	11/05/2020	21/05/2020	10 horas
Projetos	22/05/2020	02/06/2020	10 horas
Total			30 horas

- **Cronograma**



- Informar na caixa de texto o cronograma da ação, os períodos e os conteúdos.

Exemplo:

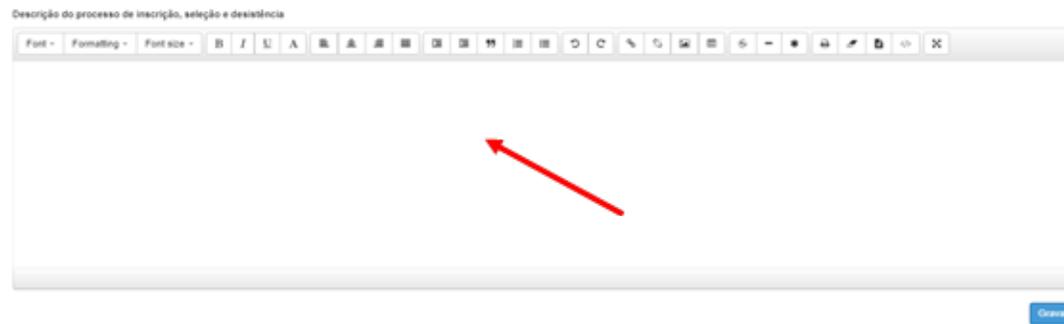
Educação Ambiental e a Escola Contemporânea – 2ª Edição/2020		
Módulos	Período	Conteúdos
Introdução	de 1º/05/2020 a 10/05/2020	Introdução à Educação Ambiental e à Sustentabilidade
Prática Pedagógica	de 11/05/2020 a 21/05/2020	Práticas pedagógicas relacionadas à Educação Ambiental crítica
Projetos	de 22/05/2020 a 02/06/2020	Critérios para elaboração e implementação de projetos de Educação Ambiental

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

1.12 Processos De Inscrição

- **Período de Inscrição**
 - Informar data início e fim do período de inscrição.
- **Haverá limite de vagas?**
 - Selecionar “Sim” ou “Não”.
- **Vagas**
 - Caso tiver selecionado “Sim” no item anterior, este campo ficará disponível para ser informado o número de vagas disponíveis.
- **Tipo de inscrição**
 - Selecionar o tipo de inscrição disponível à ação.
- **Responsável pela inscrição**
 - Selecionar quem será o responsável pela inscrição.
- **Descrição do processo de inscrição, seleção e desistência**
 - Informar na caixa de texto como serão os processos de inscrição, seleção e desistência





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

1.13 Responsabilidades, Organização e Desenvolvimento

The screenshot shows a web interface for managing educational actions. The main form is titled 'Responsabilidades, Organização e Desenvolvimento'. It contains several sections:

- Header:** A navigation bar with tabs for 'Ação Formativa', 'Dados de Realização', 'Objetivos', 'Ementa', 'Justificativa', 'Eixo Formativo', 'Componentes Curriculares e Segmentos', 'Certificação', 'Competências e habilidades', 'Público-Alvo', and 'Estrutura e Cronograma'. Below this is a sub-navigation bar with 'Processo de Incrição', 'Responsabilidades, Organização e Desenvolvimento', 'Recursos Humanos e Pedagógicos', 'Recursos Financeiros', 'Procedimentos Metodológicos', 'Formas de Acompanhamento', 'Critérios de Certificação', and 'Bibliografias e referências'.
- Form Fields:**
 - Título da Ação: Cadastro de Cursos 2021
 - Código de Projeto: 80522021
 - Nome do Tipo de Ação: CURSO - EFAPE
 - Situação: Em Elaboração
- Gestor do Projeto (Left):**
 - CPF: 088.90775-74
 - Nome: ROBERTO CANDESA
 - E-mail: robertocandesa@professor.educacao.sp.gov.br
 - Cargo/função:
 - Parceiro: Sim Não
 - Modelo de documento: Padrão Personalizado
 - Mostrar pesquisa de avaliação do curso: Sim Não
- Gestor do Projeto (Right):**
 - CPF: (Red arrow points to 'Buscar')
 - Nome:
 - E-mail:
 - Cargo/função:
 - Documento de conclusão: Certificação Atestação Não se aplica
 - Emissor de documento: Parceiro CSEDUC/EFAPPE CSEDUC/Diretoria
 - Responsável pela elaboração de avaliação: EFAPE/CEAC Outro
- Executor:**
- Parecer feito pela diretoria?** Sim Não
- Parecer técnico-pedagógico:** ESCOLA FORMACAD APERFEC.PROFIS EDUC
- Description:** A text area with a rich text editor toolbar. A red arrow points to this area.

A 'Criar' button is located at the bottom right of the form.

- **Gestor do Projeto**
 - Já vem preenchido anteriormente.
- Inserir o CPF do segundo Gestor do Projeto e, em seguida, clicar em “Buscar”.

IMPORTANTE: Recomendamos a inclusão de um segundo gestor na ação formativa; assim, a ação não ficará indisponível para atualização com a alteração de vínculo do gestor principal.



- **Parceria**
 - Selecione “Sim” ou “Não”.
- **Documento de Conclusão**
 - Selecionar se haverá “Certificação”, “Atestação” ou “Não se Aplica”.
- **Modelo de Documento**
 - Selecionar o modelo Padrão para cursos certificados pela DE e pela EFAPE. Selecionar modelo Personalizado para certificados emitidos por parceiros.
- **Emissor do Documento**
 - Selecionar a instituição responsável por emitir o documento de conclusão.
- **Haverá pesquisa de avaliação do curso**
 - Selecionar “Sim” ou “Não”.
- **Responsável pela elaboração de avaliação**
 - Selecionar o responsável pela elaboração da avaliação da ação;
 - A DE deverá selecionar “Outros”;
 - Caso a resposta anterior tiver sido “Não”, este campo estará desabilitado.
- **Executor**
 - Selecionar o executor da ação.
- **Parecer feito pela Diretoria?**
 - A DE e a EFAPE deverão selecionar “Não”.

- **Parecer técnico-pedagógico**
 - Selecionar Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo R. C. Souza.
- **Descrição das responsabilidades, organização e desenvolvimento da ação**
 - Descrever, na caixa de texto, o nome dos responsáveis por cada aspecto do curso (pedagógico, coordenação, entre outros). Adicionar um minicurriculo de cada um.

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



1.14 Recursos Humanos E Pedagógicos

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing various tabs such as 'Ação Formativa', 'Dados de Realização', 'Objetivos', 'Ementa', 'Justificativa', 'Eixos Formativos', 'Componentes Curriculares e Seguros', 'Conteúdos', 'Competências e Habilidades', 'Público-Alvo', and 'Estrutura e Cronograma'. Below this, there are more tabs including 'Processo de Incrição', 'Responsabilidades, Organização e Desenvolvimento', 'Recursos Humanos e Pedagógicos' (which is highlighted), 'Recursos Financeiros', 'Procedimentos Metodológicos', 'Formas de Acompanhamento', 'Critérios de Certificação', and 'Bibliografias e referências'. At the bottom of the navigation bar are 'Documentos Anexos', 'Histórico', and 'Histórico Versões'. The main content area has a title 'Título da Ação: Caderno de Cursos 2021' and a 'Código de Projeto: 80502021'. Below this, there are fields for 'Nome do Tipo de Ação: CURSO - EFAPE' and 'Situação: Em Elaboração'. A large text area for input is shown with a red arrow pointing to it. A checkmark icon is visible in the top right corner of the main content area.

- Informar na caixa de texto a necessidade de recursos humanos e pedagógicos (Exemplo: tutor, especialista, data show, fotocópias e outros).

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

1.15 Recursos Financeiros

- **Haverá solicitação de Recursos Financeiros?**

Selecionar se haverá solicitação de recursos.

- Caso vier a selecionar “Não”, em “Ação do Programa”, selecionar o código do programa (6175 ou 6178);
- Caso vier a selecionar “Sim”, preencher os itens a seguir:

- **Ação do Programa**

Selecionar o código da ação.

- **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, de responsabilidade da DE, não será conferido pela EFAPE. A COFI extrairá periodicamente relatórios do Sistema.

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



1.16 Procedimentos Metodológicos

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing various menu items such as 'Ação Formativa', 'Dados de Realização', 'Objetivos', 'Etapas', 'Justificativa', 'Eixos Formativos', 'Componentes Curriculares e Segmentos', 'Coneções', 'Competências e Habilidades', 'Público-Alvo', 'Estrutura e Cronograma', 'Processos de Inscrição', 'Responsabilidades, Organização e Desenvolvimento', 'Recursos Humanos e Pedagógicos', 'Recursos Financeiros', 'Procedimentos Metodológicos', 'Formas de Acompanhamento', 'Critérios de Certificação', and 'Biografias e referências'. Below the navigation bar, there are several input fields: 'Título da Ação' (containing 'Cadastro de Cursos 2021'), 'Código de Projeto' (containing '80100001'), 'Nome do Tipo de Ação' (containing 'CURSO - EFAPE'), and 'Situação' (containing 'Em Elaboração'). A large text area for content is visible below these fields, with a red arrow pointing to it. A 'Gravar' button is located at the bottom right of the form. A checkmark icon is visible in the top right corner of the form area.

- Informar na caixa de texto como se desenvolverá a ação.

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

1.17 Formas De Acompanhamento

- Informar na caixa de texto como será feito o acompanhamento da ação.

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

1.18 Critérios De Certificação

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing various menu items like 'Ação Formativa', 'Dados de Realização', 'Objetivos', etc. Below the navigation bar, there are several form fields: 'Título da Ação' (Course 2021), 'Código do Projeto' (RDS0001), 'Nome do Tipo de Ação' (CURSO - EAPF), and 'Situação' (Em Elaboração). There is also a field for '% mínimo de frequência'.

- **Percentual mínimo de frequência**

- Informar a porcentagem mínima de frequência para aprovação.

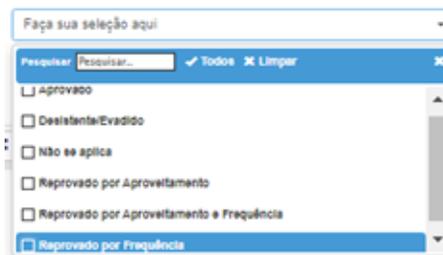
The screenshot shows a web interface with two dropdown menus for 'Aproveitamento válido para certificação' and 'Aproveitamento válido para o curso'. Below them is a text editor with a toolbar and a large text area. A red arrow points to the text area.

- **Aproveitamento válido para certificação**

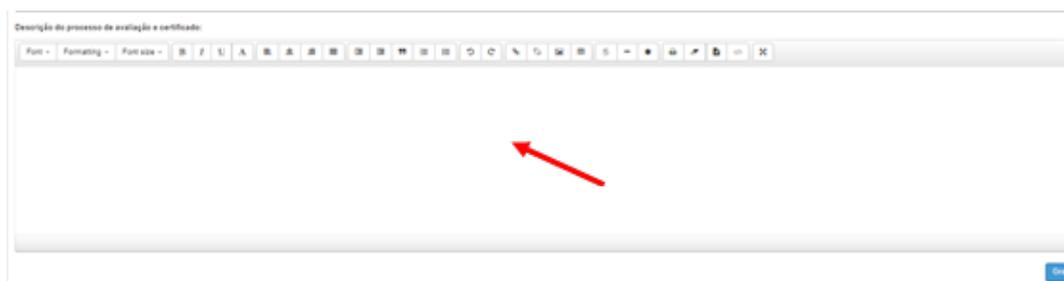
- Selecionar entre as opções abaixo.

The screenshot shows a dropdown menu with the title 'Faça sua seleção aqui'. It contains two options: 'Aprovado' (checked) and 'Não se aplica'.

- **Aproveitamento válido para o curso**
 - Selecionar entre as opções abaixo.



- **Texto a ser exibido no Certificado de Participação**
 - Informar, na caixa de texto, a regra para certificação, na forma como deverá ser apresentada no Certificado.
- **Descrição do Processo de Avaliação e Certificado**
 - Informar, na caixa de texto, como será o processo de avaliação para certificação.



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

1.19 Bibliografias E Referências

Ação Formativa | Dados de Realização | Objetivos | Ementa | Justificativa | Eixos Formativos | Componentes Curriculares e Segmentos | Carga Horária | Competências e Habilidades | Público-Alvo | Estrutura e Cronograma |
Processo de Inscrição | Responsabilidades, Organização e Desenvolvimento | Recursos Humanos e Pedagógicos | Recursos Financeiros | Procedimentos Metodológicos | Formas de Acompanhamento | Critérios de Certificação | Bibliografias e referências |
Documentos Anexos | Histórico | Histórico Versões

Título da Ação: Caderno de Cursos 2021

Código de Projeto: 88102021

Nome do Tipo de Ação: CURSO - EAPF

Situação: Em Elaboração

Gravar

- **Informar na caixa de texto a Bibliografia e as Referências.**

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

1.20 Documentos Anexos

The screenshot displays a web application interface for document management. The top navigation bar includes various menu items such as 'Ação Formativa', 'Dados de Realização', 'Objetivos', 'Elemento', 'Justificativa', 'Eixo Formativo', 'Componentes Curriculares e Segmentos', 'Conteúdos', 'Competências e Habilidades', 'Público-Alvo', 'Estrutura e Conteúdo', 'Processo de Inscrição', 'Responsabilidades, Organização e Desenvolvimento', 'Recursos Humanos e Pedagógicos', 'Recursos Financeiros', 'Procedimentos Metodológicos', 'Formas de Acompanhamento', 'Critérios de Certificação', and 'Bibliografia e referências'. The main content area is titled 'Documentos Anexos' and contains a form with the following fields:

- Título da Ação:** Curso de Cursos 2021
- Código de Projeto:** 80512021
- Nome do Tipo de Ação:** CURSO - EFAPÉ
- Situação:** Em Elaboração
- Proposta:** ESCOLA FORMACAO APERFEIC.PROFIS EDUCACAO EST.SP PAULO R.C SOUZA
- Nível:** Atualização
- Executor:**
- Modalidade:** A distância autoinstrucional
- Gestor de ação:** ROBERTO CANOESA
- Período de Realização Proposta:** 31/05/2021 AM 04/06/2021
- Parteira:**

Below the form is the 'Gestor do Projeto' section, which includes a dropdown for 'Tipo de Documento' (set to 'Faça sua seleção aqui'), a 'Título do documento' field, a 'Breve Descrição contida:' text area, and an 'Arquivo:' section with a file upload button and instructions: 'arrastar e soltar seu arquivo aqui' and 'Escolher arquivo' (with a note 'nenhum arquivo selecionado').

At the bottom, there is a table with columns: 'Título', 'Tipo de Documento', 'Nome Arquivo', 'Breve Descrição Contida', 'Data', 'Ações', and 'História'. The table currently shows 'nenhum arquivo encontrado'. There are also buttons for 'Anterior' and 'Seguinte'.

• Tipo de Documento

Selecionar o tipo de documento relacionado a ação, conforme resolução vigente:

- Portaria EFAP-21, de 21/12/2017;
- Resolução SE-62, de 11/12/2017;
- Resolução SE-63, de 11/12/2017.



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

Tipo de Documento: Qual:

Título do documento:

Breve Descrição conteúdo:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

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

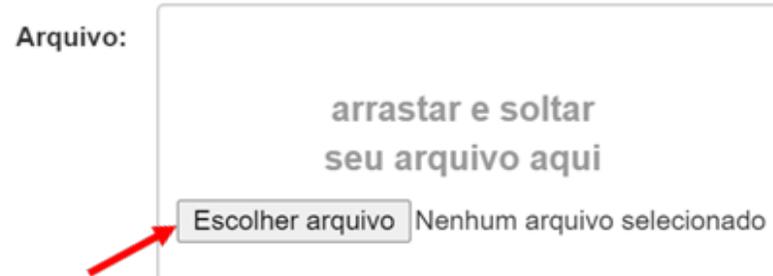
Tipo de Documento: Qual:

- **Título do documento**

Escreva o título do documento que será inserido.

Breve Descrição conteúdo:

Descrever sucintamente o assunto do documento.



- Clicar em “Escolher arquivo” e, em seguida, em seu computador, selecionar o arquivo que deverá ser inserido;
- Clicar em “Gravar”;
- O item gravado irá aparecer, conforme abaixo:
- Em “Ações”, você poderá:

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	05/08/2020	[Ícone de edição] [Ícone de exclusão] [Ícone de download]	[Ícone de busca]

- **Editar:** “Tipo de documento”, “Título do documento” e “Breve descrição conteúdo”;
 - **Excluir;**
 - **Efetuar** download do documento.
- Para mais informações sobre os documentos necessários, consultar o *site* da EFAPE, em: <http://www.escoladeformacao.sp.gov.br/portais/Default.aspx?tabid=8568>.



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

1.21 “Submeter Aceite”

- Nome oficial: Preenchimento automático;
- Parecer: inserir um breve comentário e clicar em “enviar”;
- Ação irá para aprovação do superior imediato e posteriormente para o parecer do Especialista e a aprovação do Gerenciamento da EFAPE.

IMPORTANTE: Para as DE que não possuem um Diretor 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 servidor e não seu registro funcional. Caso estiver com problema de visualização, verificar junto ao CRH em qual Unidade de Alocação você 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 a seu Curso;
- Para iniciar o registro do Relatório, você deverá pesquisar a ação formativa no filtro de busca e, após localizada, clicar em “Abrir Ação Cadastrada”.

2.1 Dados de Realização

Dados de Realização da Ação

Ver Proposta

Título da Ação: Curso 0206/2021

Código da Ação: 0206/2021

Nome do Tipo de Ação: CURSO - DE

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 você clicar no botão “Ver Proposta”.

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

- A ação foi realizada?
 - a) **“Sim”**
 - Você deverá 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”

- Você deverá preencher a justificativa e, em seguida, clicar em “Gravar”;
- Depois, deverá confirmar a informação que sua ação não foi realizada

Atenção! Ao confirmar que o CURSO não foi realizado, ele será finalizado automaticamente e **não será mais possível** editar seus dados.

2.3 Aba “Público-Alvo”

Dados da Realização da Ação ● Atividades Desenvolvidas ● **Público Alvo** ● Avaliação da Ação ●

Documentos Anexos - Uploads ● Histórico Histórico Versionamento

Ver Proposta

Título da Ação: [REDACTED] Código da Ação: 00036/2021

Nome do Tipo de Ação: CURSO - DE Situação: Em Elaboração

Tipo de Servidores:

Servidores SEDUC

Servidores SME

Outros

SERVIDORES SEDUC		QSE		GAE	
<input type="checkbox"/>	AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES	<input type="checkbox"/>	ANALISTA ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>	AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
<input type="checkbox"/>	DIRETOR DE ESCOLA	<input type="checkbox"/>	ANALISTA SOCIOCULTURAL	<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
<input type="checkbox"/>	DIRETOR DE ENSINO	<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE TÉCNICO I	<input type="checkbox"/>	GOE
<input type="checkbox"/>	FOUR	<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE TÉCNICO II	<input type="checkbox"/>	SECRETARIO DE ESCOLA
<input type="checkbox"/>	PEB I	<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE TÉCNICO III		
<input type="checkbox"/>	PEB II	<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE TÉCNICO IV		
<input type="checkbox"/>	PROFESSOR COORDENADOR	<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE TÉCNICO V		
<input type="checkbox"/>	PROFESSOR COORDENADOR DE ÁREA	<input type="checkbox"/>	DIRETOR TÉCNICO I		
<input type="checkbox"/>	PROFESSOR COORDENADOR GERAL	<input type="checkbox"/>	DIRETOR TÉCNICO II		
<input type="checkbox"/>	PROFESSOR DA SALA DE LETURA	<input type="checkbox"/>	DIRETOR TÉCNICO III		
<input type="checkbox"/>	PROFESSOR DA SALA DE RECURSO	<input type="checkbox"/>	EXECUTIVO PÚBLICO		
<input type="checkbox"/>	PROFESSOR MEDIADOR	<input type="checkbox"/>	OFICIAL ADMINISTRATIVO		
<input type="checkbox"/>	SUPERVISOR DE ENSINO				
<input type="checkbox"/>	VICEDIRETOR				

- Preencher por cargo a quantidade de servidores que participaram da ação, não esquecendo principalmente de lançar também a quantidade daqueles que foram indicados;
- Caso houver algum outro servidor que participou da ação e não tiver sido indicado anteriormente, fazer a seleção do cargo e preencher a quantidade neste campo também.

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



2.4 Avaliação da Ação

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

Ver Proposta

Título da Ação: [Redacted]

Nome do Tipo de Ação: CURSO - DE

Título do documento: [Redacted]

Arquivo: arrastar e soltar seu arquivo
[Escolher arquivo] nenhum arquivo selecionado

Código da Ação: 805362021

Situação: Em Elaboração

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 Toolbar]

Gravar

Escolher 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

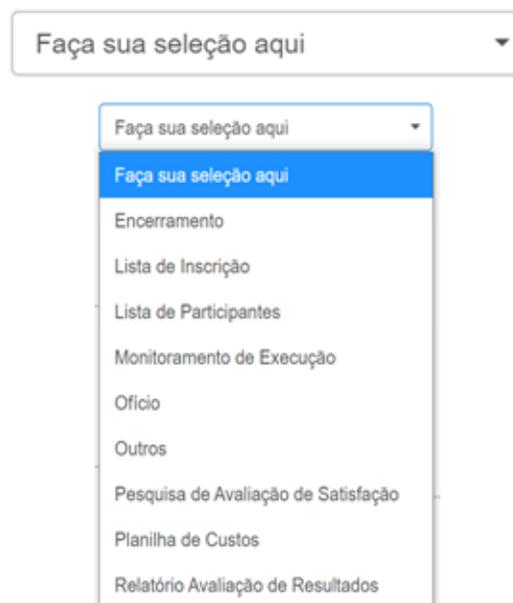
- Descrever o resultado da avaliação da sua ação formativa ou, se preferir, anexar os arquivos com o relatório de avaliação informando os instrumentos utilizados.

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



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".

- 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 value "Outros" selected. The second is a text input field labeled "Qual:".

- **Tipo do documento**



The image shows 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, em seu computador, selecionar o arquivo que deverá ser inserido. Você também poderá usar o recurso de arrastar seu arquivo que esteja 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.

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

2.6 Submeter ao Aceite

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

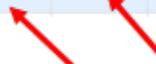
- Selecionar a aba “Submeter Aceite”;

- Inserir um breve comentário e clicar em “Enviar”;
- A ação, seguindo o fluxo, irá para aprovação do Superior Imediato da origem da ação.

80538/2021	teste fluxo paralelo 08062021	CURSO - DE	Aprovação Interna DE - Aprovação do Superior Imediato da origem da ação	DIRETORIA DE ENSINO REGIAO CENTRO	2021	Aprovado	Aprovação Interna DE	🔍	
------------	-------------------------------	------------	---	-----------------------------------	------	----------	----------------------	---	--

Após esses passos, você terá concluído o registro de seu Curso. Observar que, na tabela de ações cadastradas, há a indicação que nas colunas “Situação de Fluxo” e “Situação do Relatório” a sua ação estará com o status “Aprovado”.

80538/2021	teste fluxo paralelo 09062021	CURSO - DE	DIRETORIA DE ENSINO REGIAO CENTRO	2021	Aprovado	Aprovado	Q	09/06/2021 09:40:34
------------	-------------------------------	------------	-----------------------------------	------	----------	----------	---	---------------------



Em caso de dúvidas, você deverá 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

