DOCUMENTO ORIENTADOR – CURSOS

CADFORMAÇÃO

São Paulo • 2021



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

CADFORMAÇÃO

1.1 Ação Formativa: Bloco de Cadastro	1.PROPOSTA DA AÇÃO FOR	MATIVA	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 Financeiros 26 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	1.1 Ação Formativa: Bloc	o de Cadastro	5
1.3 Objetivos91.4 Ementa101.5 Justificativa111.6 Eixos Formativos121.7 Componentes Curriculares e Segmento131.8 Conteúdos151.9 Competências e Habilidades161.10 Público-Alvo171.11 Estrutura e Cronograma191.12 Processos de Inscrição211.13 Responsabilidades, Organização e Desenvolvimento231.14 Recursos Humanos e Pedagógicos251.15 Recursos Financeiros261.16 Procedimentos Metodológicos271.17 Formas de Acompanhamento281.18 Critérios de Certificação291.19 Bibliografias e Referências311.20 Documentos Anexos321.21 "Submeter Aceite"36	1.2 Dados de realização	٠٠	7
1.4 Ementa101.5 Justificativa.111.6 Eixos Formativos.121.7 Componentes Curriculares e Segmento.131.8 Conteúdos151.9 Competências e Habilidades.161.10 Público-Alvo.171.11 Estrutura e Cronograma191.12 Processos de Inscrição211.13 Responsabilidades, Organização e Desenvolvimento.231.14 Recursos Financeiros261.15 Procedimentos Metodológicos271.17 Formas de Acompanhamento281.18 Critérios de Certificação291.19 Bibliografias e Referências311.20 Documentos Anexos321.21 "Submeter Aceite"36	1.3 Objetivos		9
1.5 Justificativa111.6 Eixos Formativos121.7 Componentes Curriculares e Segmento131.8 Conteúdos151.9 Competências e Habilidades161.10 Público-Alvo171.11 Estrutura e Cronograma191.12 Processos de Inscrição211.13 Responsabilidades, Organização e Desenvolvimento231.14 Recursos Humanos e Pedagógicos251.15 Recursos Financeiros261.16 Procedimentos Metodológicos271.17 Formas de Acompanhamento281.18 Critérios de Certificação291.19 Bibliografias e Referências311.20 Documentos Anexos321.21 "Submeter Aceite"36	1.4 Ementa		
1.6 Eixos Formativos.121.7 Componentes Curriculares e Segmento.131.8 Conteúdos151.9 Competências e Habilidades.161.10 Público-Alvo.171.11 Estrutura e Cronograma191.12 Processos de Inscrição.211.13 Responsabilidades, Organização e Desenvolvimento.231.14 Recursos Humanos e Pedagógicos251.15 Recursos Financeiros261.16 Procedimentos Metodológicos271.17 Formas de Acompanhamento.281.18 Critérios de Certificação291.19 Bibliografias e Referências.311.20 Documentos Anexos321.21 "Submeter Aceite"36	1.5 Justificativa.		
1.7 Componentes Curriculares e Segmento131.8 Conteúdos151.9 Competências e Habilidades161.10 Público-Alvo171.11 Estrutura e Cronograma191.12 Processos de Inscrição211.13 Responsabilidades, Organização e Desenvolvimento231.14 Recursos Humanos e Pedagógicos251.15 Recursos Financeiros261.16 Procedimentos Metodológicos271.17 Formas de Acompanhamento281.18 Critérios de Certificação291.19 Bibliografias e Referências311.20 Documentos Anexos321.21 "Submeter Aceite"36	1.6 Eixos Form	ativos	12
1.8 Conteúdos151.9 Competências e Habilidades161.10 Público-Alvo171.11 Estrutura e Cronograma191.12 Processos de Inscrição211.13 Responsabilidades, Organização e Desenvolvimento231.14 Recursos Humanos e Pedagógicos251.15 Recursos Financeiros261.16 Procedimentos Metodológicos271.17 Formas de Acompanhamento281.18 Critérios de Certificação291.19 Bibliografias e Referências311.20 Documentos Anexos321.21 "Submeter Aceite"36	1.7 Compone	entes Curriculares e Segmento	
1.9 Competências e Habilidades161.10 Público-Alvo171.11 Estrutura e Cronograma191.12 Processos de Inscrição211.13 Responsabilidades, Organização e Desenvolvimento231.14 Recursos Humanos e Pedagógicos251.15 Recursos Financeiros261.16 Procedimentos Metodológicos271.17 Formas de Acompanhamento281.18 Critérios de Certificação291.19 Bibliografias e Referências311.20 Documentos Anexos321.21 "Submeter Aceite"36	1.8 Conteú	dos	
1.10 Público-Alvo171.11 Estrutura e Cronograma191.12 Processos de Inscrição211.13 Responsabilidades, Organização e Desenvolvimento231.14 Recursos Humanos e Pedagógicos251.15 Recursos Financeiros261.16 Procedimentos Metodológicos271.17 Formas de Acompanhamento281.18 Critérios de Certificação291.19 Bibliografias e Referências311.20 Documentos Anexos321.21 "Submeter Aceite"36	1.9 Comp	etências e Habilidades	
1.11 Estrutura e Cronograma191.12 Processos de Inscrição211.13 Responsabilidades, Organização e Desenvolvimento231.14 Recursos Humanos e Pedagógicos251.15 Recursos Financeiros261.16 Procedimentos Metodológicos271.17 Formas de Acompanhamento281.18 Critérios de Certificação291.19 Bibliografias e Referências311.20 Documentos Anexos321.21 "Submeter Aceite"36	1.10 Pú	iblico-Alvo	
1.12 Processos de Inscrição	1.11	Estrutura e Cronograma	19
1.13 Responsabilidades, Organização e Desenvolvimento.231.14 Recursos Humanos e Pedagógicos251.15 Recursos Financeiros261.16 Procedimentos Metodológicos271.17 Formas de Acompanhamento281.18 Critérios de Certificação291.19 Bibliografias e Referências311.20 Documentos Anexos321.21 "Submeter Aceite"36	1.1	2 Processos de Inscrição	
1.14 Recursos Humanos e Pedagógicos251.15 Recursos Financeiros261.16 Procedimentos Metodológicos271.17 Formas de Acompanhamento281.18 Critérios de Certificação291.19 Bibliografias e Referências311.20 Documentos Anexos321.21 "Submeter Aceite"36	1	.13 Responsabilidades, Organização e Desenvolvimento	
1.15 Recursos Financeiros261.16 Procedimentos Metodológicos271.17 Formas de Acompanhamento281.18 Critérios de Certificação291.19 Bibliografias e Referências311.20 Documentos Anexos321.21 "Submeter Aceite"36		1.14 Recursos Humanos e Pedagógicos	
1.16 Procedimentos Metodológicos271.17 Formas de Acompanhamento281.18 Critérios de Certificação291.19 Bibliografias e Referências311.20 Documentos Anexos321.21 "Submeter Aceite"36		1.15 Recursos Financeiros	
1.17 Formas de Acompanhamento.281.18 Critérios de Certificação291.19 Bibliografias e Referências.311.20 Documentos Anexos321.21 "Submeter Aceite"36		1.16 Procedimentos Metodológicos	
1.18 Critérios de Certificação 29 1.19 Bibliografias e Referências 31 1.20 Documentos Anexos 32 1.21 "Submeter Aceite" 36		1.17 Formas de Acompanhamento	
1.19 Bibliografias e Referências		1.18 Critérios de Certificação	
1.20 Documentos Anexos 32 1.21 "Submeter Aceite" 36		1.19 Bibliografias e Referências	
1.21 "Submeter Aceite" 36		1.20 Documentos Anexos	
	Sumária	1.21 "Submeter Aceite"	
2. RELATÓRIO DA AÇÃO FORMATIVA	Sullanu	2. RELATÓRIO DA AÇÃO FORMATIVA	

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



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 rgxxxxxxxsp 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.

SECRETARIA DA EDO Secretaria I	JCAÇ ESC	ÃO DO ESTADO DE SÃO PA Olar Digital la Ação Formativa	ulo		Vo E-mail Institucional (v E-mail Institucional (vi 2.0	Olá, 1 cå está logado como: Efr ia Hicrosoft): roberta.canos gle): roberta.canosaditervi Nidas	ROBERTO CANOSS/ APE - DEPEC - CEAK sa Deducacao, sp. pov.b for, educacao, sp. pov.b war Senha Stati
C, Acesso rápido		Acão Format	tiva				
Centro de Midias	-	.,,					+ News Artic
EFAPE	-						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
CadFormação	-	Tipo de Ação de formação:	Paça sua seleção aqui	*	Exercicio:	2020 -	
Aprovação	-	Situação do Fluxo:	Faça sua seleção aqui 💌		Proponente:	Faça sua seleção aqui	
Cadastro da Ação Formativa				_			
Cadastros Básicos	-	situação da Ação:	Faça sua seleção aqui	•			
Importação de Resultado das Participações	1						Expande Filtro
Relatórios	*						nomer linear
						- Q.P.	cotoco curba



1.PROPOSTA DA AÇÃO FORMATIVA

O novo formato para o registro de Cursos no CadFormação apresenta as seguintes abas de preenchimento:

4	Ação Formativa								×
	Ação Formativa Dados da Realização 🖲	Objetivos @	Ementa 🛛	Justificativa 🛛	Eixos Formativos 🛛	Componentes Cu	rriculares e Segmentos 🗣	Conteúdos 🛛	
	Competências e Habilidades Público-	Avo e Estrutu	ra e Cronograma	Processos	de Inscrição 🔴 Res	ponsabilidades, Organ	nização e Desenvolvimento d		
	Recursos Humanos e Pedagógicos 🌒 🛛 R	ecursos Financeiros	Procedi	mentos Metodológi	cos Formas de Ac	companhamento 🛛	Critérios de Certificação 🌒		
	Bibliografias e referências Documento	s Anexos 🛛 🛛 H	stórico Hist	órico Versionament	•				

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

1.1 Ação Formativa: Bloco de Cadastro

ESCOLA FORMACAO APER	FEIC PROFIS .
2021	
	Cawar Feebar
20	121

• 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";

Ação Formativa Dados da Re	e ofișesier	Objetivos 🗣	Ementa 🖶	Justificativa 🛛	Exos Formativ	05 🗣	Componentes Cu	rricularet	e Segmentos 🗣	Conteúdos 🖷
Competências e Habilidades @	Público-Alvi	Bitrutura	a e Cronograma 🕯	Processos	de Inscrição 🛛	Resp	onsabilidades, Orga	nização e	Desenvolvimento	
Recursos Humanos e Pedagógico	os 🛛 Recu	rsos Financeiros	Procedim	entos Metodológio	os 🛛 🛛 Formar	s de Aco	mpanhamento 🛛	Critéri	os de Certificação 🛛	Bibliografias e referências
Documentos Anexos Histó	kico Histór	ico Versionament	to							
Tipo de Ação de form	sação: CUF	SO - EFAPE		•			Propo	nente:	ESCOLA FORMAC	AO APERFEIC PROFISIED
Titulo da	Ação: Cad	astro de Cursos à	2021							
Ação form	ativa: @ No	va 🔿 Reedição d	la Ação				Ediçâ	Mino:	2021	
Agrupan	nento: CUF	RICULO PAULIS	ITA							



1.2 Dados de realização

ao Formativa Dados da	Realização 🖷	Objetivos @	Emerta B	Justificative @	Excs Formativos	e Com	ponentes (uniculares e Seome	ritos 🛛	Conteúdos @	Competências e Habilidades @	Público-Alvo 6
	Concernant da la			Construction of the						Constant C	Consection and the state of the section of the	
avura e cronograna e	PTOCESSOS OF IT	acopas e		a, organização e o		PARCUTRO	numanos	e recegogo cos 🖤	PARCON	os response 🖤	Procedeneros secolologicos @	
rmas de Acompanhamento @	Critérios d	e Certificação 🛛	Bibliografia	s e referiências 🛛	Documentos Anex	05.00	fieldrico	Histórico Versionar	mento			
												0
т	itulo da Ação:	Cadastro de l	Cursos 2021					Código de	Projeto:	80532/2021		
Nome do	Tipo de Ação:	CURSO - EP	APE					5	ituaçãos	Em Elaboração		
Nome Offic	cial do Curso:											
	Nivelt	Paga sua sele	- iupe ošge					Modalidade	da aula:	Paga sua selegi	io equi 📼	
	and basisies	F40	Descentiat				Basia	in de Destinaria D		_		
	arga horana:	EAD	Presencial				Peno	to de Realização P	roposta:	,		
TotalijEAD	+ Presencial)	0						Haverå limite de	vagas?	🔿 Sim 🌒 Não		
									Vagan:	0		
	. Profession							ter de sterre de sec				
Locare	и невидарос						Anthrea	ova do atrano do ci	PORMEPOI:			
O contéudo da ação for	mativa possui	⊖ Sim € Não										
Especificar a acessibilit	ade atendida:	Auditiva	Visual Divisio	Ise encontro pre-	encial)							
												_
												Grave

• 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;
- $\cdot \;\;$ 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

Agão Formativa — Castos da Realização 🗣 — Otynhova 🛙	Enera e Jastiana e Ena Fornatioa e	Componentes Curiculares e Segmentos 🖶 Contelidos 🖶 Com	pelincias e Habildades 🕸 🛛 Pública-Alvo 🕸	Estrutura e Cronograma 🖶
Processos de Inscrição 🖶 Responsabilidades, Organizaçã	gão e Desenvolvimento 🛛 🛛 Recursos Humanos e Pedagógicos	Ascursos Financeiros Procedimentos Metodológicos	Formas de Acompanhamento 🖶 Critério	o de Certificação O Obtinguinas e referências O
Documentos Anexos 🖶 Histórios - Histórios Versionan	neno.			
Thuis da Agão: 🔇	Calastro de Cursos 2021	Cidge d	de Propeis - B05020001	٢
Nome do Tipo de Agão: 0	CURSO - EXAME		Stugie: En Estoração	
Force Formating = Forcelar = B I S			0 X	

• 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.

ſnÌ

1.4 Ementa



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

1.5 Justificativa

ição Pormativa — Dados da Realizaçã	le Olarius Erana 🛃	stitutes B Exce Formatives B Co	mponentes Curriculares e Begmer	rtes & Contection & C	organizous a Habildades B	Nibles-Alve 🖶	Employa + Cro	epona B
hooessos de hoorgão 🛛 Responsa	etilizades. Organização e Deservolvimento e	Recursos Humanos e Pedagógioss @	Recursos Financeiros @	Procedimentos Metodológicos 🛛	Formas de Acompanhamento	Cniries	de Centração 🖶	Distinguifas a referência
Courrentes Aneros & Hardriss	Hatórica Versionamento							
,	Thube die Agiles: Contentre die Curren 202			Cong	jo de Projeks: 00000001			¢
Nome do	a Tipo de Agão: CURSO - EFAPE Inmantiada em diagnósticos de acordo com	areastugão vigente.			Stuagile: En Exteração			
Fort - Fornating - Fortable -	8 7 5 A 8 8 8		0.0.0.0	6 - + 6 /	x • 4			
			~	`				

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

1.6 Eixos Formativos

10)

							_						
Ação Formativa Dador	da Reali	ização 🗣	Objetivos 🗣	Ementa 🗣	Justificativa 🕈	Eiros Formativos	•	Componentes (lumiculares e Segme	etos 🛛	Conteúdos Ø	Competências e Habilidades Ø	Público-Alvo 🛛
Estrutura e Cronograma 🛛	Proc	essos de in	e oligina	Responsabilidade	s, Organização e (Desenvolvimento 🛛	Rec	ursos Humanos	e Pedagógicos 🖲	Recurso	os Financeiros 0	Procedimentos Metodológicos 🛛	
Formas de Acompanhamen	to 🛛	Critérios de	e Certificação (Bblografia	e referências O	Documentos Anex	os 0	Histórico	Histórico Versionar	mento			
													0
	Titulo	da Ação:	Cadastro de	Cursos 2021					Código de	Projeto:	80532/2021		
Nome	do Tipo (de Ação:	CURSO - EP	APE					5	ituação:	Em Elaboração		
				ERO I - CURRIC	ULO E PILÂTICA DE	ENSING NA EDUCAÇÃO	o BÁSIC	CA, RUAS MODAL	DADES E ATENDIMEN	ROLLING	cincos		
						ERO I - GEP	do co	NCADONAL					
							I TUMA	IS DA EDUCAÇÃO					
													Graves

- Selecionar o Eixo Formativo no qual a ação se encaixar.
 - Para mais informações sobre os eixos, você poderá consultar o endereço: <u>http://www.escoladeformacao.sp.</u> gov.br/portais/Portals/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.

EIXO I - CURRÍCULO E PRÁTICA DE ENSINO NA EDUCAÇÃO BÁSICA,	SUA 5 MODALIDADES E ATENDIMENTOS E SPECÍFICOS			
🖯 CIÊNCIAS DA NATU	REZA			
CIÈNCIAS HUMAN	IAS			
LINGUAGENS E CÓC	NGOS			
MATEMÁTICA				
EIXO II - GESTÃO EDUCACIONAL	EIXO III - GRANDES TEMAS DA EDUCAÇÃO			
GESTÃO DE RESSOAS E FOLIPES	ALFABETIZAÇÃO			
	🗐 AVALIAÇÃO EDUCACIONAL			
GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	CULTURA DIGITAL			
GESTÃO DE RESULTADOS EDUCACIONAIS	CULTURA INCLUSIVA			
GESTÃO DEMOCRÁTICA E PARTICIPATIVA	CURRÍCULO			
	DIREITO EDUCACIONAL			
U GESTÃO PEDAGÓGICA	LIDERANCA EDUCACIONAL			

13

1.7 Componentes Curriculares E Segmento

Agle Form	etva Dados di	Faatzaşke 🖷	Excs Formativos •	Componentes Currissianes e Segmentos	Ciption 0	Justificative @	Pública-Alvo @	Contaides @	Facurace Financeiros B	Recursos Humanos e Pedagógicos B	Documentos Anexos @
Hadrice	Hardinas Viensia	anens			-						
	Principa	l componente o	uriodat autijadi	KA +							ø
	Segmento(x) e N	odalidade(x) er	wohrldes:								
					pag.			-		·	
				Incluir selleção ao bloco de texto							
Fort +	Formatting = 1	fortales = 1	I I I A		= 0 0	5 S B	= 6 =	• a =	8 • X		
											Oravar

• 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".





1.8 Conteúdos



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

16

1.9 Competências E Habilidades



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

1.10 Público-Alvo



• Tipo de Servidores

- Selecionar o(s) Servidor(es) envolvido(s) e seus cargos e/ou suas funções.
- Servidor(es) SEDUC
 - · QM;

•

- \cdot QSE;
- \cdot 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.

1.11 Estrutura E Cronograma

Aglo Formativa	Cados da Realizaç	Are Openere	Enerse	Authoria 🕈	Exce Formatives ●	Componentes Curriculares e De	gmentos 🗢	Consides	Companièncias a Mathilitadas 🖷	Públice-Alvo 🖷	Estadora e Crone	grama B
Processos de Inson	ção 🖶 - Respons	antinides, Organização	e Desenvolvimer	To B Recurs	is Humanos a Padagógio	n	Procedim	ertos Metodológicos	Formas de Acompanham	rte Critéries	e de Centração 🛛	Distografico e referências O
Documentos Aneiro	Handriss	Hatórica Versionaria	-									
		Thure da Agliec Co	elastro de Cursos	2021				cie	fige de Proprio: 80500001			0
Módulos / Carga Ho	Nome d	la Tipo de Agão: Cl	RSD-EMPE						Stuspie: Em Extore	lo .		
Fort - Format	ting + Fortaion	• B I E /				000000			8 • X			
							 					

• 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													
Prática	18/01/2020	20/01/2020	20 horas										
Mão na Massa	17/01/2020	30/01/2020	30 horas										
Avaliação													

I	Educação Ambiental e a Escola Contemporânea – 2ª Edição/2020											
Módulos	Início	Término	Carga Horária									
Introdução	1°/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									
	30 horas											



19

• 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										

1.12 Processos De Inscrição

Aple Formative Day	dos da Raalização 🗣	Objetivos 🗣	Enerta 🕈	Autfloative 🕈	Exce Formativos •	Componentes Curriculares e Beg	mentos 🕈	Contraúdos 🖶	Competincies e	Habildades 🕈	Públice-Alve	Envir	га в Стотора	
Processes de Inscrição I	Responsabilitation	a. Organização	e Desenvolvimen	NB Reve	s Humanos e Pedagógico	Revise Francise	Protection	ertos Wetodológico	• • Formas o	e Acongantame	ns e Oné	ios de Centro	ijke t	blogafas e releáncias 🛛
Documentos Anexos 🖶	Hadrice Hadr	ios Messioname	A10											
														0
	Titule d	a Agliec Ca	dastro de Curaca I	2021				61	idigo de Projeto:	80112/2021				
						6								
	Nome do Tipo d	e Aşlec CU	RSO-EFAPE						Situação:	En Estoraj	le .			
	Período de im	ergie:	AN					Haveria	limite de vages?	⊖ 1m € Nie				
									Vegas	0				
	Tipo de inc	HISH OA	desão Olodoa;	ção 🔿 Não se apl	ica			Responsive	el pela inscrigiós:	OPreparate	OParceiro			

- 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

Gravar
•

1.13 Responsabilidades, Organização e Desenvolvimento

Agle Ferrativa	Cados da Realiza	ngle 🖷 🛛 Otjer		nera 🔹 🔉	atforte 🕈	Exes Formatives	Com	pomentes Curriculares e S	egmentos 🗣	Consides .	Competincias e	Habildades 🖶	Notes	Alus 🖷	Environ Cre	egrana 🗣	
Processos de Inac	orgia 🖷 Respo	subliches, Oge	nicação e De	-	Anne	s Humanos e Pedagóg		Anounce Franceiros 4	Provedore	ernos Metodológico	• • Formas d	Acompanhame		Crisius e	e Centração 🖶	Balagoria	e minimize e
Cocurrence Aner	Handrice	Hatirics Ver	ioramento														
																	-
																	0
		Titulo de Agão	Cadastr	e de Cursos 202	N.					Ci	idige de Projeto:	80512/2021					
							li.										
	Nome	do Tipo de Agão	OURSO	- EFAPE							Situação:	En Externe	An .				
	Gestor do	Projeto								Gestor do	Projeto						
	(Valario que realiz	Iou a cadaotro inic	iai da ação de	e formação)						(Se houver, selector	ne um segundo pe	etor da projeto p	na a ségeci			-	
		CP4	008.800	228-24						-	CPF:				hour		
		Nome	ROBERT	TO CANOSSA							Nome						
		E-mail	roberto c	anossa@profes	or advised as	a gevär					Email						
		Cargo/função									Carpotunção:						
		Parceria	OSim #N	tão						Document	to de conclusão:	OCertificação	Offenter		se aplica		
	Model	is de documento	Oferie	OPersonaliza	da					Emisso	de documento:	Offereire O	HENCER	AME COR	DUC/Diretoria		
Have	verà pesquisa de avi	allagão do curso	Ole #	ile					Respons	ivel pela elaboração	ão de avatisção:	EFAPEICEA	C 044				
		Executor	Faça	sua seleção	aqui		·		P	arecer feito pe	la diretoria?	⊖\$in ⊛N	80				
									P	recer técnico	pedagógico	ESCOLA	FORMA	CAO AP	ERFEIC.PRO	FIS.EDUC	•
Descrição da	as reponsabilid	lades, organi	zação e di	esenvolvim	ento da api	ю											
East -	Economics -	East size -	l n l					10 44 in i	- 0	0 1 1		1 A -		a			
POR -	Containty -	- (nit 2474) +	D										•			~ ^	
																	Graver

- 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 minicurrículo de cada um.

1.14 Recursos Humanos E Pedagógicos



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

1.15 Recursos Financeiros

	a Emerta Justificative Eixes Formative	Componentes Curriculares e Depriertes	Consultos Competincias e	Hadridades	Employee Con	ograma 🖶
Processos de Inscrição 🗢 🛛 Responsabilidades, Organiz	tação e Deservolvimente 🗣 — Recursos Humanos e Peda	pigina Recursos Einanosinos B. Proce	dmentos Metodológicos 🛛 — Parmas de	eAconpathamento 🖶 🛛 O	néries de Centropão 🛛	Distografias e referências
Documentos Anexos 🖶 Handrico Handrico Version	ramento					
						e
Titulo da Agão:	Cadasito de Cursos 2021		Código de Projeta	80403-0021		
Nome do Tipo de Agão:	CURSO - EPAPE		Stugia:	Em Elaboração		
tere le Verliner resimente e neressituite ou n.l.o.de re	anuruna Reservainea, noia, uma var anrevado e arreiato, el	la bauari ananihiidada da alterarika na ananih	martina da dializa			
	Haverà soloitacão de Recursos Financeiros?	Ofm #Nie				
	Asia da Programa	Fare we wheth and				
	Ação do Programa:	Faga nua nelegão aqui				
	Agão do Programa: Diárias(RE):	Paga sus seleção aqui 0.00				
	Ação da Programa: Dárian(KB) Transporte(KB)	Paga nua milegilo anui 0.00 0.00				
	Agié de Programa Déran(NE) Transport(NE) Consum(NE)	Fage non seleção aqui 0.00 0.00				
	Agié de Program Déran(H): Transport(H) Consum(H): Serra((H):	Fege no veingle repr 1.00 1.00 1.00 1.00				

• 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.



1.16 Procedimentos Metodológicos



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

1.17 Formas De Acompanhamento



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

1.18 Critérios De Certificação

Agão Formativa — Dartos da Realização 🖷 — Otyati	es O Eneria O Jatificativa O Exce Formatives O Cor	rponentes Curriovienes e Degmentos 🗣 🛛 Conteúdos 🖶 Competâncias e T	tabildades Públice-Ave Estivutura e Cronograma
Processos de Inscripto 🜒 Responsabilidades, Organ	Nacylo a Deservolvimento ● Recursos Humanos a Pelagógicos ●	Recursos Financeiros ● Procedimentos Metodológicos ● Formas de	Acongentemente Collicións de Centificação III. Estreganhas e referências O
Documentos Aneros 🖶 Hastinos Mesiros Versi	oramento		
			0
Thuto da Agão:	Cadestro de Cursos 2021	Codigo de Projeto:	805023021
Nome do Tipo de Ação:	CURSO - EFWRE	Stugar	Em Elaboração
😧 fa minima de frequência:			

- Percentual mínimo de frequência
 - · Informar a porcentagem mínima de frequência para aprovação.

		Aproveitar	nerto	várido par	a certific	agās;	f aj	8 948	seisçile	ngui					•						Apr	roveit	****	o vári	fi pa	-	ursek	Раралия заперію ацьі	
te fa	do a ser sumir a r	exibide no o egra centificaç	ertifica Jio na t	edo de par forma com	Ticipação O Deve Se	e F agree	erada		enficade																				
	Font -	Remarking	- 1	ont size -	в	1	2 A	1			-			9	e	•	9	ы		6	-	٠		-	6	1	1	1	
																			-										

- Aproveitamento válido para certificação
 - Selecionar entre as opções abaixo.

29

ĺ∩Ì

- 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.



1.19 Bibliografias E Referências



• 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. 📀

31

1.20 Documentos Anexos

Formativa Dados da Realização 🗣 Otijetivo	ss Emeric Astfratia Exce Formativos Corr	ponentes Currisulares e Degmentos 🗣 🛛 Conteúlitos 🗣 🛛 Competiências e	Habildades Públice-Alve Estrutura e Cronopama
assos de Inscripto 🗣 🛛 Responsabilitades, Organ	Regão e Deservolvimento ● Recursos Humanos e Petapópios ●	Recursos Enanceiros Procedimentos Metodolígicos Formas o	le Assingantamente 🔹 Ortários de Centifoxyão 🗣 🛛 Bibliografas e referências 🗣
umantos Anexos 🖶 Histórico Histórico Ularsia	nameno		
			0
Titulo da Aglio:	Cadastro de Cursos 2021	Código de Projeto:	80732-0021
Nome do Tipo de Agão:	CURSO - ERVPE	Shuqie	En Enteração
Proponente:	ESCOLA FORMACAD APERFEC PROFIS EDUCACAD EST SP. "RAULO	Nirel:	Atuatização.
	AC SOUCH A		A Address service court
Castor in solar	BOBERTO CANODIA	Motantade	A second second second second
Parindo de Restinação Parindo	31050001 And De000001		
Facadra			
Gestor do Projeto (Upload de Cocumentos - Identificação d	20 art[s/sc]		
Tipo de Documento:	Faga nun seingke aqui 🔹	Guat	
Titulo de documento:			
Breve Descrição conteúdo:			
	#		
Angulwa	arrastar e soltar		
	seu arquivo aqui		
	Entran million (resolution and resolution of the		
C			E Excelher Columns 🖉 Imprime 🗮 Denar Excel 🔒 Genar POF
en al			785
TRANS (). Type die Do	currente () Kurre Angoleo ()	Nertur regilts enortisto'	Balla Aglana Alabanca
a parte montrar			Americ Separa

• 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.

a below of the first second	riojeto			
(Upload de Docum	entos - Identificação do arquivo)			
Tipo de Documento:	Faça sua seleção aqui	•	Qual:	
	Faça sua seleção aqui			
Titulo do documento:	Encertamento			
	Lista de Inscrição			
eve Descrição conteúrio:	Lista de Participantes			
	Monitoramento de Execução			
	Outros			
	Pesquisa de Avaliação de Satisfação			
	Planiha de Celtificação Planiha de Custos			
	Relatório Avaliação de Resultados			
Arquivo:	Relatório final de Ação			
	arrastar e soltar			
	seu arquivo aqui			
	Escolher arquivo Nenhum arquivo sei	lecionado		

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

Tipo de Documento:	Outros	·	Qual:	

• Título do documento

Escreva o título do documento que será inserido.



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:

	×			Escolher Colunas 🏻 🎄 Im	primir 🔳	Gerar Excel	Gerar PDF
	Mostrar 10 + registro	5				Filtro	/
	Titulo II	Tipo de I Documento	Nome Arquivo	Breve Descrição Contéudo II	Data IT	Ações 🕸	Histórico ^{1†}
	LISTA DE PARTICIPANTES	Lista de Participantes	LISTA_PRESENCA_2020_ATPC.docx	Lista com informações dos participantes da ação	05/08/2020	184	۹
,	Registros 1 a 1 de 1					Anterior	1 Seguinte

- 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: <u>http://www.escoladefor-</u> macao.sp.gov.br/portais/Default.aspx?tabid=8568.



1.21 "Submeter Aceite"

516

ição Formativa	Cartos da Realização 🗣	Otjetvos 🗣	Enera 🕈	Justificativa 🗣	Exos Formativos 🗣	Componentes Curriculares e Se	grante •	Consider •	Competingues e	Hadalidades 🖷 🕴	Sintee Alve	Estrutura e Cror	egoma 🗣
formation the Property	rgio 🔹 🖉 Responsabilitad	des. Organização	e Desenvolviment	Anore	s Humanos a Padagógios	Assures Financeires	Providine	rtos Metodológicos	Formas de	Aconganhamento	Cmires de	Centração 🗢	Distografas e referências e
ocumentos Anavo	n	tirios Versionamen	Submeter	Acette									
	Tituto	da Aşiler Car	destro de Cursos J	001									
	Pro	oponente: ES	COLA FORMAGAS	APERFEC PR	OFIS EDUCACAO EST.SP	CTAU		66	digo de Projeto:	805320021			
	Nome do Tipo	de Agliec CU	RSO-EFAPE						Stuagio	En Estoração			
estor do Projet	to - Enviar para Aprov	olição											
					None of ciat: Co	dastro-de Cursos 2021							
					Paraoec.	•							
													\mathbf{i}
								- A					X
													Hatino Father En

- 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 possuírem 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

Dadas da Realização da Ação 🌒 🕹 Adadades D	esenvolvidas @ Importar Resultado de Participação cursista @	Público Alvo 🛛 Avalleção da Ação 🖶 Cocumentos Ame	os - Uploads 🛛 Histórico - Histórico Versionamento	
B Mr Proposta				0
Titulo de Ação:	Canoese 00010021	Código da Ação:	80536-0021	
Nome do Tipo de Ação:	A CURSO-DE	Shaqão:	Nilo iniciado	
Relatório da ação O Relatório é um componente pa	de formação a a finalização do projeto e, também para homologação e certificaç	llo de cursos, quando aplicável. Clique no botilo abeiro para preench	er os dados de realização da sção e documentar os resultados.	
A ação foi realizada?	O Sim O Não			
Período Realização da ação:	AN	Justificativa		
				_
				Graver

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.

Dados da Realização da Ação 🔵

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.



2.2 Atividades Desenvolvidas

Curtos da Manização da Ação 🖶 🛛 Advidados Deservoi	ingorar Resultado de Partogação sursiva O	Públice Avis 🖶 🛛 Avaitação da Ação 🖶	Cosumentos Anexos - Upisado 🖶 Hasti	ros Hatiros Mesionamento	
a the Property					
					e
Titule de Ação:	Canosaa 80082021		Código de Ação:	80508/2821	
		4			
Nome do Tipo de Agão:	CURSO - DE		Stuger:	Não iniciado	
for exemplo: resultados obtidos, motivo das alterações	ocorridas entre o que foi planejado e o que foi realizado.	aspectos financeiros e dificultosos etc.)			
Fort - Formating - Fortiste - B I S					

 \cdot $\,$ Preencher o campo texto, descrevendo como a ação se desenvolveu.

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

39

2.3 Aba "Público-Alvo"

dos da Realização da Ação	Alividades C	lesenvolvidas 🗣				Público Alvo	 Avaliação da Ação 	•
cumentos Anexos - Uploads	 Histórico 	Histórico Versioname	nto					
Ver Proposta								
Titulo da Ar	alo:					Código da Acão	80536/2021	
Nome do Tipo de A	curso - i	DE				Situação	Em Elaboração	
Tipe de Servi	fores:							
	Genvidores SEDUC GMI		0.9			GAI		
	ADENTE DE SERVIÇO	0		ANALETA ADMINISTRATIVO	8		AGENTE DE ORGHNIDAÇÃO ESCOLAR	•
	C DIAETON DE E	800LA 0		AVAUSTA SOCIOLUTURAL	0		ASSISTENTE DE KOMINISTRIAÇÃO ESCOLAR	•
		Naho d		AGDIERTENTE TECHCO I	0		308	•
		a 1		ASSETTINTE TECHOO II	0		BEAR WAS DE ERITOR	·
	2 PES I	N		ASSISTENTE TECNICO IV	8			
		DEWDON 10		ABBISTEVITE TEONOD V	0			
		ADDA DE ÁMEA 10		DIRETOR TECHNOL	0			
		4004 SEAL		DALTON TECHOO I	0			
	PROFESSION DA SAU	deuenaa 0		DARTON TROVOD II	0			
	PROFESSOR DASALA	00 400,400		DISCUTIVO PUBLICO				
		DADOR 0		OF CAL ADMAISTRATIVO	0			
	U VORGAR	OR O						
	C Servicores SVE							

- 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.

41

2.4 Avaliação da Ação

	a Desenvolvidas 🕈	Publico Anio 🗣	Availação de Ação	entos Ameilos - Upiloads 🗣 🛛 Histório	 Histórico Versionament
Wer Proposta					
					•
Titulo da Ação:			Código da Ação:	805360021	
Nome do Tipo de Ação:	CURSO - DE		Situação:	Em Elaboração	
Titulo do documento:					
Anguivo:	arrastar e soltar seu arr	quivo			
	Escolter arquivo Nenhum arquivo selecio	mado			
reva o resultado da avariação da sua ação t ont - Formatting - Font size - B	I L A B & S E	con o relatoro de avalação e instrumentos o	5 8 E 6 -	• + = b • X	
					Characters 27 Words &
					Characters 27 Reeds 5
it .			≣ (soli	er Columes 🛛 🍓 Impeireir 🖉 🗃 Gers	Chanadara 27 Banda 6 Ganaw F Excel
2 anv 10 v sparse				er Columas 💧 Imprimer 🛛 🗮 Gens Films	Chandler: 27 Rents C Garwar P.Datel Garwar POF
t ane 10 + regards Video IL Type de	tenturals II I	Norme Angulas II Cont Nervum seguita anastradol	≣Escoli abragles 8 0	er Calures Biogenese Biogenese Filos eta II Aglies II	Chausters: 27 Blank: 6 Group Eacel & Group PDF Hastives II

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

2.5 Documentos Anexos – Uploads

• Tipo do documento



- 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".



- Escrever o título do documento que será inserido.

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:



٠

1n)

•

- Em "Ações", você poderá:
- Editar: "Tipo de documento", "Título do documento" e "Breve descrição conteúdo";
- **Excluir** o arquivo;
- **Realizar** o download do documento anexado.

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";

Оного па Палізацію па Аріс • Алиськия Ононич	Artist 🗣	Públice Alvo 🗣 🛛 Availação da Açã	i	Hatiro Hatiro Vesioramente	Submitte Auchi
B Vie Preposte					
Three do Asian		_			
Proporante:	DIRETORIA DE ENSINO REBIAO CENTRO	-	Cádigo de Proje	44: 001300001	
Nome do Tipo de Agão:	0VR50-06		Situação Relató	14:	
Gestor do Projeto - Enviar para Aprovação					
	Ação de vincula ou de agrupamento:	CURRICULO PAULISTA			
	Nome oficial:	Canonia 000401121			
	Parecar:	-			
					Holice Fecha Ende

- 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 paraleio 08062021	CURSO - DE	Aprovação Interna DE - Aprovação do Superior Imediato da origem da ação	DIRETORIA DE ENSINO REGIAO CENTRO	2021	Aprovado	Aprovação Interna DE	۹	
------------	-------------------------------	------------	---	--	------	----------	-------------------------	---	--

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".



Em caso de dúvidas, você deverá entrar em contato com a EFAPE por meio do portal de atendimento da SEDUC <u>aten-</u> <u>dimento.educacao.sp.gov.br</u>.

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

Assunto = EFAPE

Categoria = Central de Serviços/Sistemas

Subcategoria = CadFormação