

CADFORMAÇÃO

# Tutorial Sistema Cadastro de Ações de Formação

São Paulo • 2024

# Tutorial Sistema Cadastro de Ações de Formação

2024 • (Versão 2)

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.

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

## 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).

The image shows the login interface of the Secretaria Escolar Digital. At the top, there is a navigation bar with three items: 'Portal de Educação' (yellow), 'Secretaria Escolar Digital' (blue), and 'Intranet Espaço do Servidor' (orange). Below this, the main header includes the logo of the 'SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO' and 'Secretaria Escolar Digital'. To the right of the logo are links for 'SOBRE A SECRETARIA', 'BOLETIM ESCOLAR', 'CONCURSOS - CONSULTA PÚBLICA', and 'PORTAL DE ATENDIMENTO'. A link 'SAIBA COMO ACESSAR' is also present. The main content area is a blue box with the text 'Bem-vindo à Secretaria Escolar Digital' and a sub-link 'Saiba mais sobre a Secretaria Escolar Digital'. On the right side of this box, there is a login form with two input fields: 'NOME DE USUÁRIO' (with placeholder 'Digite seu login') and 'SENHA' (with placeholder 'Digite sua senha'). Below the fields is a red 'ACESSAR' button and a link 'Esqueceu a senha?'. At the bottom of the box, there are two lines of text: 'Não possui cadastro? Obtenha seu primeiro acesso Saiba como acessar' and 'Precisa de Suporte? Acesse o portal de atendimento SED e abra uma ocorrência ou ligue para o 0800 77 00012.'

Fig. 1

Na página principal, selecione “EFAPE” (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



## Ação Formativa

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:', 'Proponente:', and 'Diretoria de Ensino:'. A red box labeled 'Item A' highlights the 'Expandir Filtro' button. Below the filter section, there are two buttons: 'Pesquisar' and 'Limpar', with a red box labeled 'Item B' around them. The main content area shows a table with columns: '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'. A red box labeled 'Item C' highlights the table header. The table currently displays the message '\*nenhum registro encontrado\*'. At the bottom right of the table, 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).

## Ação Formativa

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:' (Faça sua seleção aqui), 'Exercício:' (2020), 'Situação do Fluxo:' (Faça sua seleção aqui), 'Proponente:' (Faça sua seleção aqui), 'Situação da Ação:' (Faça sua seleção aqui), and 'Diretoria de Ensino:' (dropdown). An 'Expandir Filtro' button is located at the bottom right of the filter section. Below the filters, there are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Escolher Colunas', 'Imprimir', 'Gerar Excel', and 'Gerar PDF', which are highlighted with a red box. Below these buttons, there is a table header with columns: '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 de Ação', and 'Excluir'. The table content is empty, showing 'Nenhum registro encontrado!'. At the bottom, there are 'Anterior' and 'Seguinte' buttons.

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).

## Ação Formativa

This screenshot is identical to Fig. 7, showing the 'Ação Formativa' interface. The main difference is that the '+ Nova Ação' button at the top right is highlighted with a red box, indicating the action to be taken to post a new formative action. The rest of the interface, including the filters, search buttons, table, and pagination, remains the same.

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”.

Ação Formativa

Tipo de Ação de formação:

Proponente:

Título da Ação:

Ação formativa:  Nova  Reedição da Ação

Edição/Ano:

Agrupamento:

Item A

Item B

Salvar 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.

**Ação Formativa**

**Ação Formativa** Público-Alvo Componentes Curriculares e Segmentos Objetivos Conteúdos Estrutura e Cronograma Procedimentos Metodológicos Histórico Histórico Versionamento

**Item A**

Tipo de Ação de Formação:

Preponente:

Título da Ação:

Ação formativa:  Nova  Reatualização da Ação

Edição/Ano:

Agrupamento:

**Gestor do Projeto**  
(Usuário que realizou o cadastro inicial da ação de formação)

CPF:

Nome:

E-mail:

Cargo/função:

**Gestor do Projeto**  
(Se houver, selecione um segundo gestor do projeto para a ação)

CPF:

Nome:

E-mail:

Cargo/função:

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.

The screenshot displays the 'Ação Formativa' (Formative Action) interface. At the top, a blue header bar contains the title 'Ação Formativa'. Below it, a horizontal menu of tabs is visible: 'Ação Formativa', 'Público-Alvo', 'Componentes Curriculares e Segmentos', 'Objetivos', 'Conteúdos', 'Estrutura e Cronograma', 'Procedimentos Metodológicos', 'Histórico', and 'Histórico Versionamento'. The 'Componentes Curriculares e Segmentos' tab is highlighted with a yellow background and a green checkmark, labeled as 'Item A'. To the right of the tabs, there are two buttons: 'Regulamento' and 'Ver Proposta de Ação'. A red box highlights a checkmark icon in the top right corner, labeled as 'Item B'. Below the tabs, the main form area contains a dropdown menu for 'Principal componente curricular:' with 'CIÊNCIAS' selected. Underneath, there is a section for 'Segmento(s) e Modalidade(s) escolhidos:' with two blue buttons: 'FUNDAMENTO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS (10)' and 'FUNDAMENTO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS (11)'. A red box highlights a button labeled 'Incluir seleção ao bloco de texto' below these buttons, labeled as 'Item C'. At the bottom of the interface is a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting and editing. A 'Gravar' (Save) button is located in the bottom right corner.

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)
 

- LÍNGUA PORTUGUESA
- ARTE
- CIÊNCIAS
- EDUCAÇÃO FÍSICA
- ENSINO RELIGIOSO
- GEOGRAFIA
- GESTÃO
- HISTÓRIA
- LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA - LEM
- MATEMÁTICA

ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS (10)
 

Item A

Item C

Item B

Font - Formatting - Font size - B I U A [Icons]

Principal componente curricular: CIÊNCIAS

Segmento Envolvido: ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS (10)

Disciplinas: CIÊNCIAS.

Item C

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).

Item A

Item B

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

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: Faça sua seleção aqui', 'Exercício: 2020', 'Situação do Fluxo: Faça sua seleção aqui', 'Proposta: Faça sua seleção aqui', 'Situação da Ação: Faça sua seleção aqui', and 'Diretoria de Ensino:'. An 'Expandir Filtro' button is located at the bottom right of the filter section. Below the filters, there are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. The main area contains a table with columns: Código, Título, Tipo de Ação Formativa, Situação da Ação, Edição/Ano, Situação de Fluxo, Situação do Relatório, Abrir Ação Destinada, Submeter ao Aceite, Submeter Relatório da Ação, and Excluir. The 'Abrir Ação Destinada' column for the first row is highlighted with a red box. Below the table, there are 'Anterior' and 'Seguinte' buttons.

Código	Título	Tipo de Ação Formativa	Situação da Ação	Edição/Ano	Situação de Fluxo	Situação do Relatório	Abrir Ação Destinada	Submeter ao Aceite	Submeter Relatório da Ação	Excluir
96	ATPC SALA DE LETURA	ATPC	Ativo	2020	Em Aproveção	Não iniciado				

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 ou Aceite	Submeter Relatório da Ação	Excluir
86	ATPC-SALA DE LECTURA	ATPC CANCELADA	Ativa	2020	Em aprovação	Não iniciado	🔍			🗑️

Registros 1 a 1 de 1

Anterior 1 Seguinte

Fig. 15

Item A

Item B

