

CADFORMAÇÃO

Documento Orientador ATPC

Versão 5 (atualizado em 13/08/20)



CADFORMAÇÃO

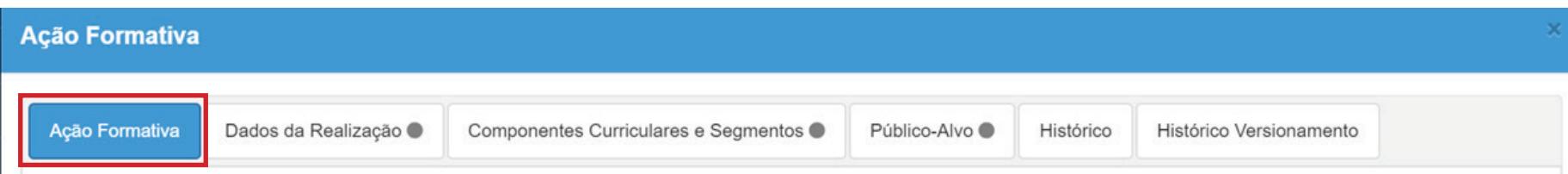
AÇÃO FORMATIVA.....	4
DADOS DA REALIZAÇÃO	5
COMPONENTES CURRICULARES E SEGMENTOS	7
PÚBLICO-ALVO	9
PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DA AÇÃO	11

Sumário

PARA REGISTRAR A ATPC NO SISTEMA CADFORMAÇÃO, CONSIDERE AS INFORMAÇÕES A SEGUIR.

- As ATPC deverão ser registradas no CadFormação, por dia e por período.
- As atividades realizadas deverão ser anexadas na parte do relatório.
- A lista de presença deverá ser preenchida, conforme modelo, para ser anexada, posteriormente, na parte do relatório.

Novo formato para o registro da ATPC no CadFormação apresenta as seguintes abas de preenchimento:



Ação Formativa

Ação Formativa Dados da Realização Componentes Curriculares e Segmentos Público-Alvo Histórico Histórico Versionamento

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

AÇÃO FORMATIVA

Tipo de Ação de formação:

Proponente:

Titulo da Ação:

Ação formativa: Nova Reedição da Ação

Edição/Ano:

Agrupamento:

Gravar **Fechar**

Tipo de Ação de Formação:

- Selecionar a ação a ser inserida (ATPC);

Proponente:

- Campo preenchido automaticamente;

Título da Ação:

- Inserir o título da ação proposta;

Ação Formativa:

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

Edição e/ou ano:

- Inserir o ano em que a ação será desenvolvida

Agrupamento:

- Selecionar qual o tipo de agrupamento que a ação está relacionada(ATPC)

Gravar ou Fechar:

- Gravar a ação após inserir as informações

DADOS DA REALIZAÇÃO

Ação Formativa **Dados da Realização** Componentes Curriculares e Segmentos Público-Alvo Histórico Histórico Versionamento

[Ler Proposta de Ação](#) [Regulamento](#)



Titulo da Ação: Canossa 29042020

Código de Projeto: 19161/2020

Nome do Tipo de Ação: ATPC - novo formato

Situação: Em Elaboração

Modalidade da aula: Faça sua seleção aqui

Carga horária: EAD Presencial

Período de Realização: Até
Proposto:

Total(EAD + Presencial): 0

Haverá limite de vagas? Sim Não

Vagas: 0

Local de Realização:

Justificativa do atraso do
cadastro:

Gravar



Título da ação:

- Campo preenchido anteriormente;

Código do projeto:

- Criado automaticamente;

Nome do tipo de ação:

- Campo preenchido anteriormente;

Situação:

- Campo preenchido automaticamente;

Modalidade da aula:

- Selecionar em qual modalidade será desenvolvida a ação (por exemplo: “Presencial”);

Carga horária:

- O preenchimento será disponibilizado de acordo com a modalidade escolhida (por exemplo: “Presencial 4h”);

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 selecionar “Sim”, informar a quantidade em “Vagas”.

Local da Realização:

- Descrever onde será realizada a ação;

Justificativa do atraso do cadastro:

- Caso houver atraso em inserir a ação, a justificativa deverá ser preenchida;

Clicar em gravar.

Após gravar, aparecerá a sinalização em amarelo: conforme ao lado.

Dados da Realização ●



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

Dados da Realização ●

COMPONENTES CURRICULARES E SEGMENTOS

Ação Formativa Dados da Realização Componentes Curriculares e Segmentos Público-Alvo Histórico Histórico Versionamento

Principal componente curricular:

- Selecionar ATPC;

Segmento(s) e modalidade(s) envolvidos:

- Selecionar o(s) segmento(s) e modalidade(s) envolvidos na ação;

Segmento(s) e Modalidade(s)

envolvidos:

ATPC (15)

TESTE EM APLICAÇÃO

Conviva-SP

Gestão de sala de aula

MMR

Temas de interesse específico da UE

ELETIVA

PROJETO DE VIDA

TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

CURRÍCULO DO ENSINO FUNDAMENTAL

CURRÍCULO DO ENSINO MÉDIO

CONSELHO DE CLASSE/ANO/SÉRIE

- RECUPERAÇÃO E APROFUNDAMENTO
- INCLUSÃO
- EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA
- ESTUDANTE EM PRIVAÇÃO DE LIBERDADE
- EDUCAÇÃO NO CAMPO

Incluir seleção ao bloco de texto



Incluir seleção ao bloco de texto:

• Após a seleção de componente curricular, segmento(s) e modalidade(s), clicar em “Incluir seleção ao bloco de texto”;

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

PÚBLICO-ALVO

Ação Formativa Dados da Realização Componentes Curriculares e Segmentos **Público-Alvo** Histórico Histórico Versionamento



Título da Ação:	teste ATPC nova Canossa 22042020	Código de Projeto:	19140/2020
Nome do Tipo de Ação:	ATPC - novo formato	Situação:	Em Elaboração

Tipo de Servidores:

Servidores SEDUC
 Servidores SME
 Outros

Incluir ao bloco texto

Font Formatting Font size B I U A                      

Tipo de servidores:

- Selecionar o(s) tipo(s) de servidores que deverão participar da ATPC e seus cargos e/ou funções;

Incluir no bloco de texto:

- Após seleção do tipo de servidor, clicar em “Incluir no bloco de texto”;
- Após realizar o preenchimento, clicar em “Gravar”. Feito isso, o gestor deverá efetuar a validação, no lado direito, acima, clicando no ícone; 
- Fechar a Ação Formativa;
- Submeter ao Aceite;
- Preencher o parecer e clicar em enviar;

Gestor do Projeto - Enviar para Aceite

Nome oficial:

Parecer:

Historico **Fechar** **Enviar**



PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DA AÇÃO

Ação Formativa

[Dados da Realização da Ação](#) [Público Alvo](#) [Atividades Desenvolvidas](#) [Documentos Anexos - Uploads](#) [Histórico](#)

[Ver Proposta](#) [Regulamento](#)



Titulo da Ação: Teste Canossa 05082020

Código da Ação: 46341/2020

Nome do Tipo de Ação: AULA DE TRABALHO PEDAGÓGICO C

Situação: Aprovado

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

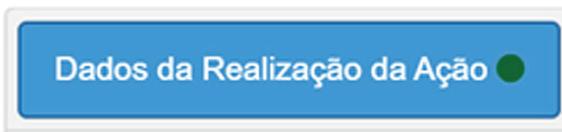
[Gravar](#)

- Em Dados da realização da Ação, preencher o Relatório da ação de formação.

- A ação foi realizada?

- Caso for selecionado “Não”, deverá ser preenchido a justificativa e, em seguida, clicar em “Gravar”;
 - Surgirá um texto com informações para confirmar como “Não” a realização da Ação;
 - Caso for selecionado “Sim”, deverá ser preenchido o Período de Realização da Ação e, em seguida “Gravar”;

Assim como no preenchimento da ação, você deve validar o preenchimento clicando em  , alterando a cor da Aba para verde.



- Aba “Público-Alvo”:

Tipo de Servidores:

Servidores SEDUC

QM:

<input type="checkbox"/>	DIRETOR DE ESCOLA	0
<input type="checkbox"/>	DIRIGENTE DE ENSINO	0
<input checked="" type="checkbox"/>	PCNP	0
<input type="checkbox"/>	PEB I	0
<input checked="" type="checkbox"/>	PEB II	0
<input checked="" type="checkbox"/>	PROFESSOR COORDENADOR	0
<input type="checkbox"/>	PROFESSOR COORDENADOR DE ÁREA	0
<input type="checkbox"/>	PROFESSOR COORDENADOR GERAL	0
<input checked="" type="checkbox"/>	PROFESSOR DA SALA DE LEITURA	0
<input type="checkbox"/>	PROFESSOR DA SALA DE RECURSO	0
<input type="checkbox"/>	PROFESSOR MEDIADOR	0
<input checked="" type="checkbox"/>	SUPERVISOR DE ENSINO	0
<input checked="" type="checkbox"/>	VICE-DIRETOR	0

QSE:

<input type="checkbox"/>	ANALISTA ADMINISTRATIVO	0
<input type="checkbox"/>	ANALISTA SOCIOCULTURAL	0
<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE TÉCNICO I	0
<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE TÉCNICO II	0
<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE TÉCNICO III	0
<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE TÉCNICO IV	0
<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE TÉCNICO V	0
<input type="checkbox"/>	DIRETOR TÉCNICO I	0
<input type="checkbox"/>	DIRETOR TÉCNICO II	0
<input type="checkbox"/>	DIRETOR TÉCNICO III	0
<input type="checkbox"/>	EXECUTIVO PÚBLICO	0
<input type="checkbox"/>	OFICIAL ADMINISTRATIVO	0

QAE:

<input type="checkbox"/>	AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	0
<input type="checkbox"/>	AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES	0
<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	0
<input type="checkbox"/>	GOE	0
<input type="checkbox"/>	SECRETÁRIO DE ESCOLA	0

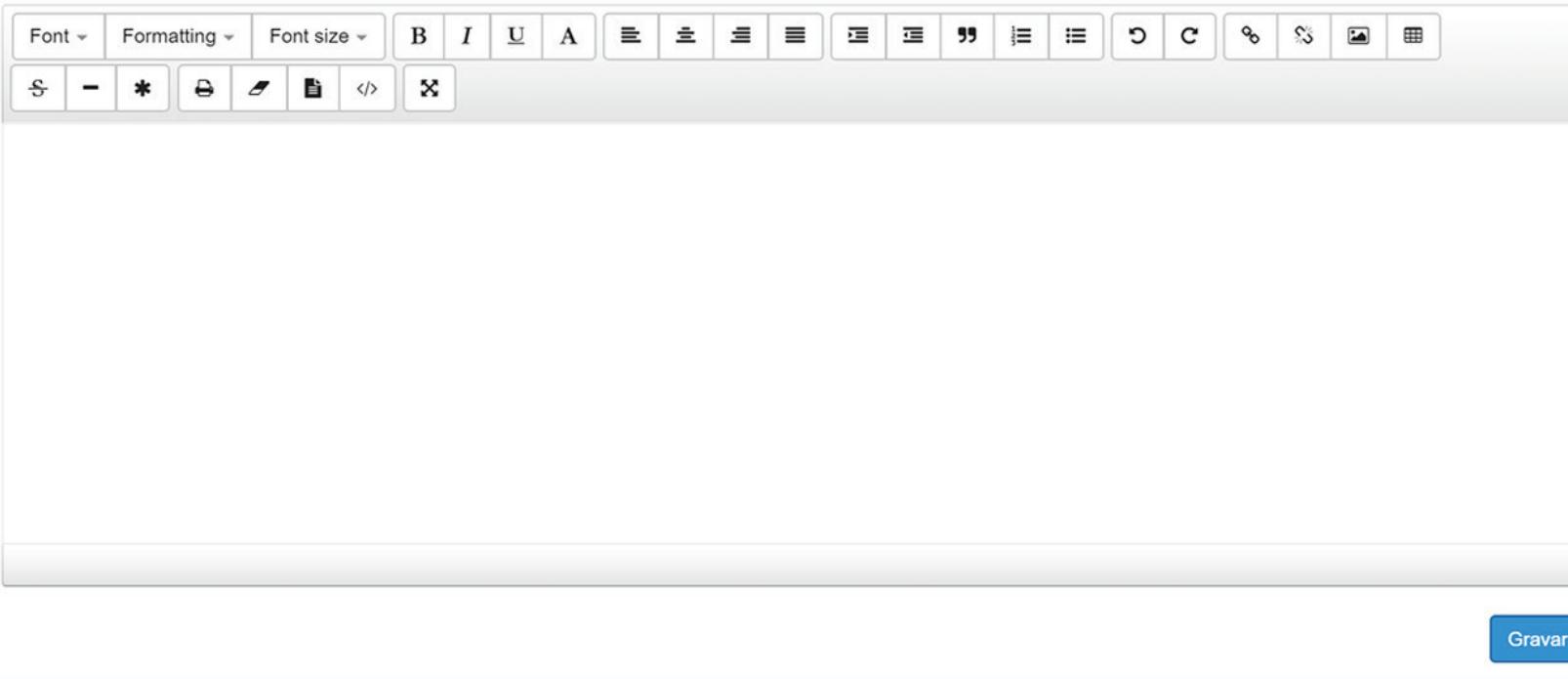


- Preencher a quantidade de servidores que participaram da Ação, principalmente os que foram indicados;
- Caso houver algum outro servidor que participou da Ação e não tiver sido indicado anteriormente, preencher a quantidade neste campo também;
- Em seguida clicar em “Gravar”;
- Assim como no preenchimento da ação, você deve validar o preenchimento clicando em  , alterando a cor da Aba para verde.

Público Alvo 

- Aba “Atividades Desenvolvidas”

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



The image shows a rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with various buttons for font, styling, and alignment. Below the toolbar is a large text area where users can type their responses. At the bottom right of the editor area, there is a blue button labeled "Gravar".

- Preencher o campo texto, descrevendo como se desenvolveu a Ação;
- No próprio cabeçalho do campo texto há alguns exemplos do que poderão ser inseridos;
- Em seguida, clicar em “Gravar”;
- Assim como no preenchimento da ação, você deve validar o preenchimento clicando em  , alterando a cor da Aba para verde;

Atividades Desenvolvidas

- Documentos Anexos – Uploads;

- Tipo do documento:

Faça sua seleção aqui 

Faça sua seleção aqui 

- Encerramento
- Lista de Inscrição
- Lista de Participantes
- Monitoramento de Execução
- Ofício
- Outros
- Pesquisa de Avaliação de Satisfação
- Planilha de Custos
- Relatório Avaliação de Resultados

- Selecione um dos tipos de documentos relacionados à Ação, como, por exemplo, “Lista de Participantes”;
- Caso for selecionado “Outros”, deverá ser preenchido o campo “Qual”;

Tipo de Documento:

Qual:

- Título do documento:

Escreva o título do documento que será inserido.

- Breve descrição do conteúdo:

Descrever sucintamente o assunto do documento.

- Arquivo

arrastar e soltar
seu arquivo aqui

Nenhum arquivo selecionado

- Clicar em escolher arquivo e, em seguida, em seu computador, selecione o arquivo que deverá ser inserido;

- Clique em “Gravar”;

O item gravado irá aparecer, conforme abaixo:



Título	Tipo de Documento	Nome Arquivo	Breve Descrição Contéudo	Data	Ações	Histórico
LISTA DE PARTICIPANTES	Lista de Participantes	LISTA_PRESENCA_2020_ATPC.docx	Lista com informações dos participantes da ação	06/08/2020	    	

- Em ações, você poderá:

Editar: Tipo de documento, Título do documento e Breve descrição de conteúdo;

Excluir;

Download do documento.

- Assim como no preenchimento da Ação, você deverá validar o preenchimento clicando em  , alterando, assim, a cor da Aba para verde.