

Dúvidas sobre Registros de ATPC no CadFormação

1. Na ATPC do período da manhã foram tratados quatro temas diferentes. A escola deverá cadastrar uma única ação formativa com esses quatro temas no seu título e, depois, selecionar apenas um agrupamento para essa ação cadastrada?

Cada período de até 7 (sete) ATPC será registrado uma única vez e todos os temas devem ser informados no momento em que a ação for nomeada no CadFormação. (O sistema permite selecionar somente um agrupamento, selecione o principal.)

2. É obrigatório o uso do CadFormação ou ficará a critério da unidade escolar escolher o tipo de registro?

O CadFormação é o sistema para registro, gerenciamento e monitoramento de todas as ações de formação realizadas no âmbito da SEDUC-SP. Dessa forma, o registro das ATPC é obrigatório, sempre. Além disso, pode ser considerado um Portfólio de registro de ações, bem como um espaço digital reservado para guardar materiais em arquivos digitais, tais como: pautas, imagens, textos e atividades.

3. Como deverá ser o preenchimento do registro na SED passo a passo?

O “Documento Orientador – ATPC” para registro está disponível no hotsite do CadFormação, www.escoladeformacao.sp.gov.br/cadformacao, em “Modelos de Documentos para Registro” e, em seguida, “Diretorias de Ensino e Unidades Escolares”.

4. PC, Vice-diretor e Diretor poderão registrar a ATPC no CadFormação?

Todos os membros da Equipe Gestora da escola podem realizar o registro da ação de formação no sistema.

5. Os registros das ATPC devem ser feitos no sistema CadFormação no mesmo dia?

O registro da ATPC tem dois passos: “Proposta de Ação” e “Relatório da Ação”. A “Proposta de Ação” corresponde ao planejamento e deve ser realizada antes da ATPC. O “Relatório da Ação”, etapa ainda não concluída no sistema CadFormação, está em desenvolvimento e tão logo for implementada, essa ação será realizada após o término da ATPC.

6. Se houver 3 (três) ATPC semanais por segmento, cada uma delas terá um registro diferente?

O registro será por período, sendo até sete ATPC. Na “Proposta de Ação” e no “Relatório da Ação” (em desenvolvimento) devem ser contemplados todos os segmentos que participaram em cada período. Se a escola tiver dois períodos, deverão ser feitos dois registros em cada dia. No campo “título da ação” deve ser indicado o(s) tema(s) que foram tratados no período. Exemplo: Educação Inclusiva, EMAI e Currículo Paulista etc.

7. PC do CEEJA e CEL terão de registrar as ações no CadFormação também?

Todas as ATPC da Rede devem ser registradas no CadFormação.

8. A ATPC dos Anos Iniciais deverá ser registrada no CadFormação?

Todas as ATPC da Rede devem ser registradas no CadFormação.

CadFormação e Pautas Formativas

9. Quais formatos dos arquivos e dos materiais utilizados na ATPC poderão ser inseridos?

A função do sistema é servir como um Portfólio, e podem ser inseridos arquivos em formatos de texto: PDF, DOC, DOCX; planilhas nos formatos: XLS, XLSX; e imagens no formato: JPEG, JPG ou PNG.

10. Como registrar as ATPC que foram realizadas antes da disponibilização do sistema?

As ATPC devem ser registradas a partir do dia 3 de fevereiro de 2020. Comecem registrando as ATPC atuais e, aos poucos, registrem aquelas que já foram realizadas. Na justificativa, informem que o sistema ainda não estava disponível.

11. O que deverá ser registrado? Há tópicos?

Deverá ser registrado tudo o que foi desenvolvido no momento da formação, conforme o “Documento Orientador – ATPC”, disponível no hot site do CadFormação, www.escoladeformacao.sp.gov.br/cadformacao, em “Modelos de Documentos para Registro” e, em seguida, “Diretorias de Ensino e Unidades Escolares”.

12. Pressupondo que o PC tenha iniciado a ATPC e sua carga horária de trabalho finalize antes do término, quem fará a conclusão, o Diretor ou o Vice? O registro deverá ser feito em dois momentos e/ou dois perfis ou apenas em um único?

O prosseguimento deve ser feito por um dos profissionais da Equipe Gestora e o registro em um único momento.

13. O registro das ATPC pode ser efetivado em dia posterior à ação, diante de imprevistos?

A “Proposta de Ação” pode ser preenchida no dia ou anterior ao momento da ATPC.

O “Relatório da Ação” ainda não está disponível no CadFormação (em desenvolvimento); quando for disponibilizado, deverá ser finalizado sempre na semana em que a ATPC foi realizada.

14. Quem irá alimentar o CadFormação?

Todos aqueles que propuserem ação formativa, seja em órgão central, DE ou UE. Todas as informações estão nos slides utilizados na videoconferência e estão disponíveis no hot site do CadFormação, www.escoladeformacao.sp.gov.br/cadformacao, em “Modelos de Documentos para Registro” e, em seguida, “Materiais de Apoio”.

15. Nas escolas do Programa de Ensino Integral, os registros das ATPC de área serão realizados pelo PCA ou pelo PCG?

Nas escolas PEI devem ser registradas tanto a ATPC como a ATPCG, respectivamente pelo PCA e PCG, com registro do desenvolvimento, alinhamentos realizados e abordagens principais do que foi tratado nas formações.

16. O registro da ATPC não se traduz apenas no registro de pautas formativas, mas no desenvolvimento destas e de outros temas formativos trabalhados, certo?

Correto! A função do CadFormação é servir como um portfólio da ATPC e registro do desenvolvimento, alinhamentos realizados e abordagens principais do que foi tratado. A pauta pode ser anexada à plataforma como um dos materiais utilizados nessa ação de formação, assim como outros, tais como textos e imagens.

CadFormação e Pautas Formativas

17. Há um modelo de lista de presença para as ATPC?

Está disponível um modelo de lista de presença no hotsite do CadFormação, www.escoladeformacao.sp.gov.br/cadformacao, em “Modelos de Documentos para Registro” e, em seguida, “Diretorias de Ensino e Unidades Escolares”. Após assinada, deve ser salva em PDF, JPEG, JPG ou PNG e inserida no CadFormação. Para isso, podem ser utilizados scanners de mesa ou aplicativos de dispositivos móveis, como o *Microsoft Office Lens*. (Lembrando que o “Relatório da Ação” ainda não está disponível para registro no CadFormação.)

18. Como enviar a lista de presença da ATPC?

Haverá uma aba específica para realizar o *upload* dessa lista. Após ser assinada, deverá ser salva em: PDF, JPEG, JPG ou PNG e inserida no CadFormação. Para isso, podem ser utilizados scanners de mesa, aplicativos de dispositivos móveis, como o *Microsoft Office Lens*.

19. Como o professor irá assinar a ATA pelo sistema?

Não haverá mais ATA com registros e assinaturas. O registro segue no CadFormação. O professor deve assinar a lista de presença (conforme item 17), para ser anexada no CadFormação.

20. No campo “Nova/Reedição”, como preencho no registro de ATPC?

Para ATPC, selecionem sempre “Nova”. O campo “Reedição” deverá ser selecionado apenas no caso de cursos que serão ofertados novamente.

21. No campo “Edição/Ano”, como preencho no registro de ATPC?

Para ATPC, informem somente o ano. A informação sobre “Edição” será registrada somente no registro de cursos.

Dúvidas sobre Orientações Técnicas**1. Qual é o limite de convocação para OT no ano para professores e coordenadores?**

O procedimento deverá ser conforme as Resolução SE 62 e 63, de 11/12/2017.

2. Caso sejam realizadas OT com PC sobre dois temas, no mesmo dia e com revezamento do público, como por exemplo: Inova e Educação Especial, deverão existir dois lançamentos, sendo um para o Inova e outro para a Educação Especial? Se sim, como a parte financeira será lançada? Serão duas vezes também? No caso de um único lançamento no item “Agrupamento”, qual será escolhido?

Entendemos dessa forma que a convocação será por 8 horas com dois temas abordados.

Para esse caso, a orientação é a seguinte: Cadastrem a OT uma única vez, registrem o revezamento no campo “Metodologia”; na sequência, selecionem o item “Não há um componente principal” e, em seguida, “Modalidades” e “Disciplinas”.

Como agrupamento, selecionem o assunto mais relevante no momento.

CadFormação e Pautas Formativas

3. Se alguma DE realizou uma OT, será possível registrar o cadastro atrasado?

Sim, é possível. Deve ser justificado que o sistema estava indisponível.

4. Como registrar as formações do Programa Escola da Família?

As ações do PEF deverão ser registradas como Orientações Técnicas.

5. Um evento externo, como por exemplo: palestra de um autor para DE e escolas, deve ser registrado no CadFormação?

O CadFormação destina-se ao registro das ações de formação continuada dos profissionais da Educação, tais como: Conferência, Congresso, Convenção, Encontro, Fórum, Grupo de Pesquisa e Estudo, Jornada, Oficina, Palestra e Seminário.

Se a ação for promovida pela diretoria de ensino, esta deve realizar o registro no CadFormação. Caso seja realizada pela escola, esta será responsável pelo registro.

6. Na aba “Documentos Anexos” não há o campo “Lista de Presença” para adicionar; não será necessário? Haverá um modelo de lista de presença de OT?

A DE deve registrar o efetivo exercício da Orientação Técnica, por isso, não é necessário registrar a lista de presença.

Dúvidas sobre Cursos

1. Podem ser contratadas pessoas para ministrar os cursos com verbas da SEDUC-SP?

Qualquer solicitação para cursos que envolvam custos, o órgão competente da DE deve ser contatado. Na impossibilidade de solução, o contato deve ser direcionado à COFI.

2. Qualquer professor da unidade escolar pode propor um curso para seus pares ou somente o PC e/ou o Diretor?

Os cursos podem ser propostos por membros da Equipe Gestora das escolas e equipes da DE, e a execução pode ser feita por professores, gestores, parceiros, entre outros.

3. As formações poderão ser ofertadas na modalidade EAD?

Os cursos de aperfeiçoamento com no mínimo 30 horas, oferecidos pelas DE e UE, podem ser ofertados na modalidade EAD, desde que mencionados no Regulamento e no Registro do Curso.

Dúvidas sobre Acesso

1. O que deve ser feito se o profissional não tiver acesso ao CadFormação?

Os níveis de acesso ao sistema são definidos de acordo com o cargo, e a Unidade de Alocação deve verificar se o perfil (cargo/função) do profissional está correto na SED (Secretaria Escolar Digital). Caso esteja incorreto, deve ser solicitada a regularização junto ao Núcleo de Recursos Humanos da DE do profissional.

CadFormação e Pautas Formativas

2. Quem terá acesso ao sistema CadFormação?

- a. **Professores Coordenadores, Vice-diretores e Diretores** devem registrar a ATPC e podem propor cursos;
- b. **PCNP** devem registrar Orientações Técnicas e outras ações de formação, além da proposição de cursos;
- c. **Diretores de Núcleos e Centros** devem validar e analisar as Orientações Técnicas, outras ações de formação e cursos. Na sequência, encaminhar os dados para o aceite da EFAPE;
- d. **Supervisores de Ensino** devem registrar as Orientações Técnicas e outras ações de formação e realizar a proposição de cursos. Na sequência, encaminhar os dados para o aceite da EFAPE;
- e. **A Equipe da EFAPE** deve registrar as Orientações Técnicas e outras ações de formação, podendo também propor cursos. Na sequência, validar as Orientações Técnicas, cursos das UE e das DE;
- f. **As Equipes dos Órgãos Centrais** devem registrar os Grupos de Pesquisa e Estudo para produção de materiais didáticos.

3. No caso de problemas de conexão, o registro poderá ser retroativo? Se sim, até quantos dias?

As ações devem ser cadastradas com antecedência. Na impossibilidade, esses cadastros deverão ocorrer o mais breve possível.

Dúvidas Gerais

1. Com a implementação dessa nova plataforma, o antigo CadFormação será utilizado como um arquivo para as diretorias poderem acessar os registros realizados anteriormente?

Sim, o antigo CadFormação servirá como um banco de dados e registro do histórico das ações de 2011 até 2019 e como finalização das ações de 2019.

2. Como proceder para finalizar o registro de curso pendente, tendo em vista a certificação dos participantes?

Os cursos realizados em 2019 devem ser finalizados no sistema antigo.

3. A quem recorrer em caso de problema com o CadFormação?

Os problemas referentes ao cargo e à Unidade de Alocação devem ser encaminhados ao Núcleo de Recursos Humanos das DE.

Problemas técnicos e dúvidas sobre o preenchimento dos campos devem ser encaminhados por meio de ocorrências registradas no site: <https://atendimento.educacao.sp.gov.br>.

Legislação

As legislações que versam sobre Cursos e Orientações Técnicas são:

Resolução SE 62, de 11/12/2017

Resolução SE 63, de 11/12/2017

Portaria EFAP 21, de 21/12/2017