



**Programa Multiplica SP**  
**Realizando a avaliação no CMSP**

# INTRODUÇÃO

Contém as instruções para a realização da avaliação para o **Processo Seletivo Multiplica SP – Formador DE**, que será realizada no Centro de Mídias, de **14/11/2023 à 28/11/2023**.

Será uma atividade com 10 questões de múltipla escolha, com 4 alternativas cada uma.

- **Data de disponibilização da prova:** 14/11 a partir das 16:00
- **Data de expiração da prova:** 29/11 às 23:59.
- **Data de divulgação do gabarito:** 30/11 às 10:00.



# Acessando o CMSP - Multiplica SP

Acesse o CMSP pela WEB: <https://cmspweb.ip.tv/>

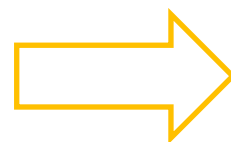
Clique em:  
**Servidor.**

  
**Centro de Mídias SP**  
Selecione o ambiente em que deseja  
fazer o login

Acesso para alunos

**Servidor**

Responsável ou Familiar



  
**Centro de Mídias SP**  
Para acessar, utilize o mesmo login da  
SED

RG  UF

Senha:

**Entrar**

Voltar

Digite seu RG e  
verifique sua UF.  
Clique em:  
**Entrar.**

**OBS: Não utilize mais de um dispositivo (computador/notebook/celular) simultaneamente durante a realização da avaliação.**

# Realizando a avaliação - Multiplica SP

The screenshot shows the 'Centro de Mídias SP' interface. On the left, under 'Filtros:', there are three radio button options: 'TODOS', 'MultiplicaSP', and 'PROCESSO SELETIVO MULTIPLICA'. The 'PROCESSO SELETIVO MULTIPLICA' option is selected. A yellow arrow points to this option. In the main content area, there is a card titled 'PROCESSO SELETIVO MULTIPLICA' with a sub-card for 'T1 FORMADOR DE - GERAL'. A yellow arrow points to the text 'T1 FORMADOR DE - GERAL'. On the right side of the sub-card, there is a clipboard icon, which is also pointed to by a yellow arrow.

*Essa é a nomenclatura da turma criada para o processo seletivo. Será exibido a função e o nome tema escolhido na realização da inscrição*

Clicar no ícone da prancheta para acessar a prova.

# Realizando a avaliação - Multiplica SP



**Clicar em:** Provas Atividades

Em **Atividades Pendentes**, clicar no componente para o qual foi feita a inscrição:  
Ex.: "MULTIPLICA SP\_Formador DE (...)"



# Realizando a avaliação - Multiplica SP

T1 FORMADOR DE - GERAL

← Multiplica SP\_Formador DE

A fazer

Título	Publicado em
Formador DE/ Processo Seletivo Multiplica 2024	13/11/2023

Clicar no ícone vermelho para prosseguir

T1 FORMADOR DE - GERAL

← Multiplica SP\_Formador DE

A fazer

Título	Publicado em
Formador DE/ Processo Seletivo Multiplica 2024	13/11/2023

Formador DE/ Processo Seletivo Multiplica 2024

Atenção candidato e candidata: as questões e alternativas desta prova seguem ordem aleatória, portanto, as provas serão customizadas para cada participante.

Publicado por: **Categoria**

Autor: **multiplicasp\_formador\_de**

Expira em: 27/11/2023 - 23:59:59

Data para a exibição do gabarito: 28/11/2023 - 10:00:00

**Realizar**

Para iniciar a Prova, clique em: **Realizar**.

## Realizando a avaliação - Multiplica SP

A avaliação para o Processo Seletivo Multiplica SP contém um vídeo contextualizador (Parte 1 e Parte 2) e o documento de orientação e estudo do Programa que servirá de referência para responder as 10 questões, de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma.

A pontuação de cada questão está indicada no canto superior direito.

Após responder todas as questões clicar em **Finalizar** para enviar suas respostas

Originalmente

Nota: 2

Valor da questão

Finalizar

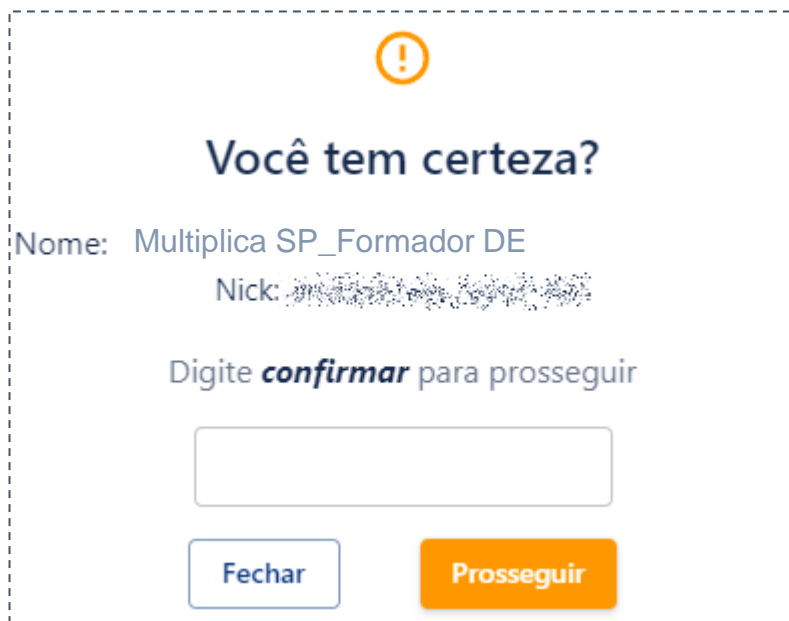
Salvar rascunho

Voltar

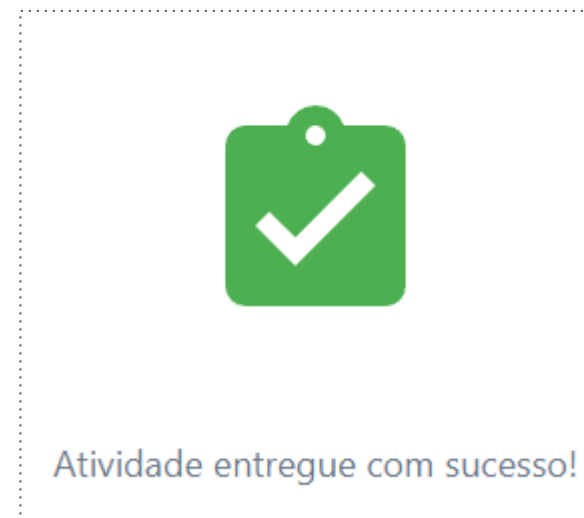
Se preferir, poderá **Salvar rascunho**, para poder concluir a atividade posteriormente.

## Realizando a avaliação - Multiplica SP

Após clicar em **Finalizar**, a seguinte tela de confirmação irá aparecer. Digite **confirmar**. Em seguida, clique em: Prosseguir.



A confirmation dialog box with a dashed border. At the top center is an orange warning icon. Below it is the text "Você tem certeza?". Underneath, the name "Nome: Multiplica SP\_Formador DE" and a masked "Nick" field are displayed. The instruction "Digite **confirmar** para prosseguir" is followed by a text input field. At the bottom are two buttons: "Fechar" (blue) and "Prosseguir" (orange).



Será exibida a confirmação que a prova foi entregue!



# Salvando a prova em rascunho

Obrigatória Nota: 2

**Finalizar**

**Salvar rascunho**

← Voltar

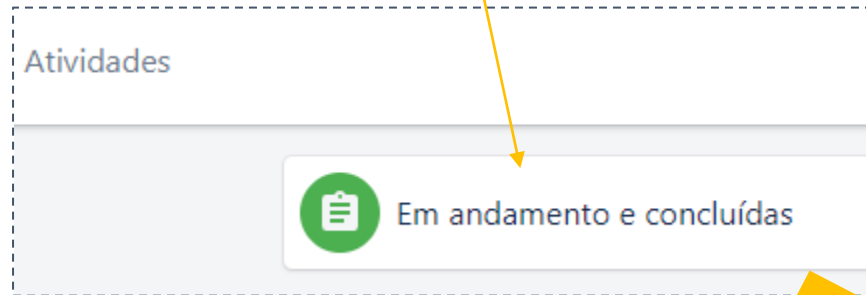
Para poder salvar a prova de onde parou, temos a opção de Salvar Rascunho.

 Rascunho salvo com sucesso ×


Clique em: **Salvar rascunho**, para poder concluir a prova posteriormente.

# Retomando a avaliação em rascunho

Para continuar a avaliação, clique em: **Em andamento e concluídas**.

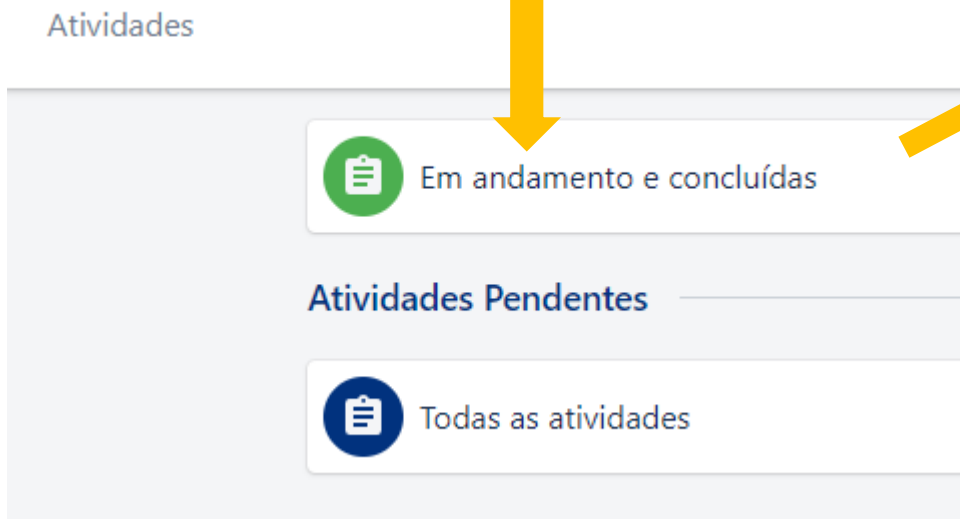


Agora clique no botão **Rascunho**. A prova voltará com suas respostas salvas.

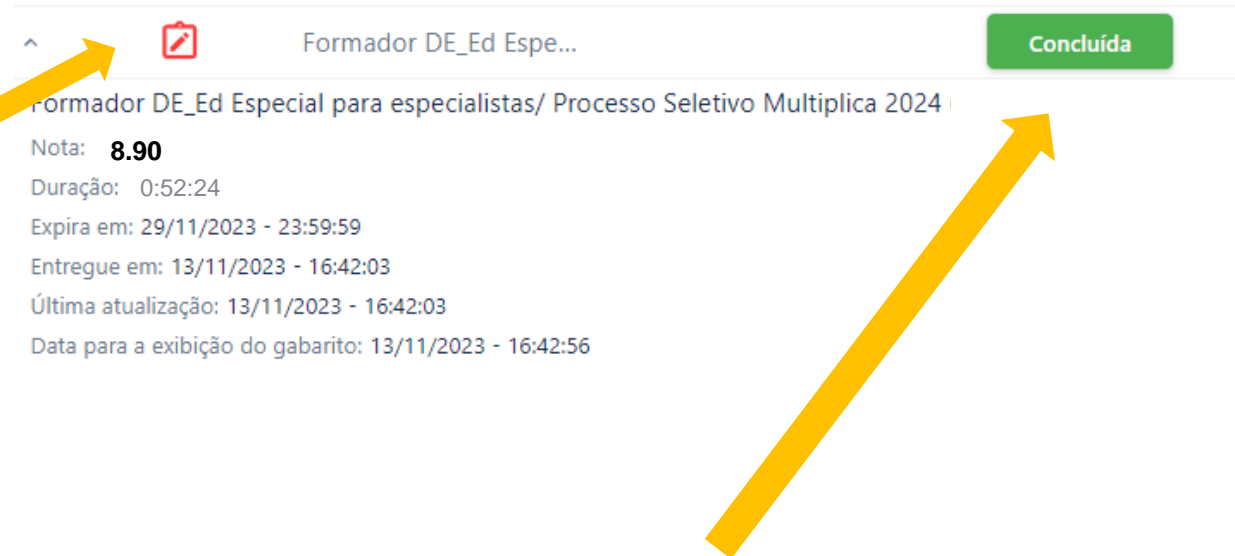
	Título	Status
^	 Multiplica SP_Formador DE	<b>Rascunho</b>
Nome da função escolhida		
Duração: 0:00:12		
Expira em: 28/06/2023 - 23:59:11		
Entregue em:		
Última atualização: 28/06/2023 - 11:02:22		

## Consultando nota e gabarito

Para consultar a sua nota, clique em:  
**Em andamento e concluídas.**



Clicar no ícone  
vermelho



Para visualizar o **gabarito**, após a data indicada para a exibição, clique em **Concluída**.

A atividade será aberta e você poderá ver a sua resposta e a resposta correta

## Em caso de Dúvidas!

A EFAPE possui um canal oficial de comunicação com os servidores através do [Portal de Atendimento da SEDUC](#)

**1** Acesse o [Portal de Atendimento](#); 

**2** Clique em "Precisa de ajuda?" ou faça **login** para registrar uma ocorrência. Para isso, **utilize o seu endereço de e-mail @professor ou @educacao**;

**3** Após efetuar o login, clique em "Abrir Novo Chamado" e em "Selecione o Assunto da sua dúvida". Por fim, preencha os campos com as informações abaixo:

- Assunto: **EFAPE - Ações Formativas**
- Categoria: **Escolha a ação de interesse**

Se preferir, registre sua solicitação pelo atendimento telefônico. Ligue para 0800 77 000 12.

**Bem-vindo ao Portal de Atendimento - SED**

Selecione o tipo de perfil

[Servidor Estadual](#)

**Servidor Estadual, Professor ou Aluno:**

Insira o seu e-mail @educacao.sp.gov.br

[E-mail da Educação](#)

**Tutorial**

Tutorial de como criar o e-mail institucional

[Clique Aqui](#)

