

# MANUAL DO USUÁRIO



Sistema Nacional de  
Informações da Educação  
Profissional e Tecnológica

# EXPEDIENTE

## MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Rossieli Soares da Silva

## SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Romero Portella Raposo Filho

## DIRETOR DE ARTICULAÇÃO E EXPANSÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – DAE

Heder Silva e Noronha

## DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO DA REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA – DDR

Paulo Henrique Azevedo Leão

## DIRETORA DE POLÍTICAS E REGULAÇÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – DPR

Fernanda Marsaro dos Santos

## ELABORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO

Equipe Técnica da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC/MEC

# MANUAL DO USUÁRIO



**SISTEC**

Sistema Nacional de  
Informações da Educação  
Profissional e Tecnológica

2018



# SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	7	<b>C – OPERACIONALIZAÇÃO DO PRONATEC NO SISTEMA (ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS)</b>	<b>57</b>
<b>A - VISÃO GERAL DO SISTEC</b>	<b>9</b>	<b>REDE E-TEC</b>	<b>58</b>
<b>SOBRE O SISTEMA</b>	<b>10</b>	O QUE É A REDE E-TEC	58
O QUE É O SISTEC?	10	REALIZAR PRÉ-CADASTRO DE POLO	58
QUEM UTILIZA?	11	GERENCIAR PROPOSTAS DE OFERTA DE CURSO (HABILITAÇÃO E-TEC- SISTEMA S)	63
PERFIS	13	<b>MEDIOTEC</b>	<b>64</b>
REQUISITOS PARA USO DO SISTEMA	16	O QUE É O MEDIOTEC	64
<b>B - PRIMEIROS PASSOS NO SISTEMA (ORIENTAÇÕES COMUNS AOS DIVERSOS USUÁRIOS)</b>	<b>17</b>	GERENCIAR MATRÍCULA	67
<b>PRIMEIRO ACESSO/ PRÉ-CADASTRO</b>	<b>18</b>	REGISTRAR FREQUÊNCIA	67
SOLICITAR ACESSO	18	<b>BOLSA FORMAÇÃO PRONATEC</b>	<b>70</b>
<b>INICIANDO O CADASTRO (ABA ADMINISTRAÇÃO)</b>	<b>23</b>	O QUE É E COMO FUNCIONA A BOLSA FORMAÇÃO	70
CADASTRAR USUÁRIOS	23	SOLICITAR HABILITAÇÃO NO PRONATEC	72
VERIFICAR/ ATUALIZAR DADOS DA UNIDADE DE ENSINO	25	GERAR RELATÓRIO POR MUNICÍPIO	81
CRIAR UNIDADE REMOTA	27	REALIZAR PROCESSO DE PACTUAÇÃO	82
PRÉ-CADASTRAR CURSOS TÉCNICOS (NÍVEL MÉDIO)	29	GERENCIAR OFERTA	89
<b>CADASTRANDO CURSOS (ABA CURSOS)</b>	<b>31</b>	GERENCIAR MATRÍCULA	98
LISTAR CURSOS TÉCNICOS (PASTA CADASTRO)	31	REALIZAR MATRÍCULA EM 1ª CHAMADA	102
CADASTRAR OUTROS CURSOS	32	REGISTRAR FREQUÊNCIA DE ALUNO	117
CADASTRAR CURSOS FIC	36	<b>PRONATEC VOLUNTÁRIO</b>	<b>119</b>
MIGRAR CURSO EXPERIMENTAL	38	PROPOR OFERTA DE CURSO	119
<b>REALIZANDO CICLO DE MATRÍCULA</b>	<b>39</b>	REALIZAR GESTÃO DE PRÉ-MATRÍCULAS/ MATRÍCULAS	122
CRIAR/ EDITAR CICLO DE MATRÍCULA	39	LISTAR QUESTIONÁRIOS	127
GERENCIAR CADASTRO DO ALUNO	41	GERENCIAR OFERTA DE TURMAS	127
VALIDAR DIPLOMA OU CERTIFICADO (GESTOR AUTENTICADOR)	48		
<b>CONSULTAS PÚBLICAS NO SISTEC</b>	<b>51</b>		
CONSULTAR PRÉ-CADASTRO DE UNIDADE DE ENSINO	51		
CONSULTAR VALIDADE DE DIPLOMA/ CERTIFICADO	52		
CONSULTAR UNIDADE DE ENSINO	52		
CONSULTAR UNIDADES DE ENSINO FEDERAIS	53		
CONSULTAR ACORDO DE GRATUIDADE	54		
CONSULTAR MANUAL DO SISTEC	54		
MAP – MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS	54		
CONSULTAR AVISOS	55		



# INTRODUÇÃO

Instituído pela Resolução CNE/CEB nº 3, de 30 de setembro de 2009 e implantado pelo MEC, por intermédio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC), o Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC) contempla os dados de matrículas de cursos de educação profissional e tecnológica (EPT) e seus itinerários formativos, das instituições e unidades de ensino credenciadas pelos órgãos próprios do seu sistema e permite, dentre outras finalidades, conferir validade nacional aos certificados e diplomas de cursos de EPT de nível médio, para fins de exercício profissional.

A SETEC, na condição de órgão gestor do SISTEC, tem trabalhado no estabelecimento de requisitos funcionais para o constante aprimoramento e atualização do sistema. Nesse sentido, com o apoio técnico da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI/MEC) e em regime de colaboração entre a União, os estados, o Distrito Federal e os municípios, a SETEC orienta e coordena um processo descentralizado de coleta de dados individualizados dos ciclos de matrículas ou cadastro de turmas dos cursos, sempre levando em consideração as suas finalidades, a legislação em vigor e as necessidades dos diferentes perfis de acesso ao sistema.

Desse modo, de acordo com o propósito da SETEC de contínuo aprimoramento do sistema e de seus instrumentos de diálogo com os usuários, este manual tem por objetivo reunir, reorganizar, aperfeiçoar e divulgar as orientações sobre o uso do SISTEC, buscando uniformizar o entendimento dos conceitos mais relevantes no âmbito do sistema, bem como orientar os usuários para a sua operacionalização.

Vale esclarecer que esta versão revisa e sistematiza os conteúdos dos seguintes manuais:

- Manual Sistec para Rede Federal;
- Manual Sistec para Unidade de Ensino Vinculada ao Sistema de Ensino Municipal ou Estadual;
- Manual Sistec Órgão Validador;
- Manual de Operação do Sistec - Bolsa-Formação Estudante e Bolsa-Formação Trabalhador, e
- Habilitação Pronatec - Manual de Instruções.

Desse modo, a presente versão busca consolidar as informações dos manuais anteriores em um único documento, tendo como referência as ações e a descrição espelhada de todas as abas e funcionalidades disponíveis no sistema.

Para tanto, a estrutura deste manual está organizada a partir de três grandes blocos:

**A – Visão Geral do SISTEC:** o primeiro bloco apresenta informações gerais sobre o sistema, seus usuários, perfis e permissões, bem como sobre os requisitos técnicos para melhor desempenho do SISTEC;

**B – Primeiros Passos no Sistema:** o segundo bloco traz informações que, em geral, são comuns aos diversos usuários do sistema. Trata-se de orientações sobre como solicitar pré-cadastro de unidade e de usuário, como cadastrar demais usuários em uma unidade, como cadastrar unidades remotas, como criar cursos, como realizar as atividades de gestão do ciclo de matrícula e como realizar consultas no sistema, dentre outras funcionalidades; e

**C - Operacionalização do PRONATEC no Sistema:** o terceiro bloco orienta a operacionalização de ações específicas no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), a saber: Rede E-Tec, MedioTec, Bolsa-Formação/ PRONATEC e PRONATEC Voluntário.

Destaca-se que, mediante eventuais mudanças na legislação e/ou caso a SETEC identifique alguma necessidade de aprimoramento ou atualização dos requisitos funcionais para a operacionalização do SISTEC, este documento poderá ser alterado a qualquer tempo.

A

# A Visão Geral do SISTEC



## O QUE É O SISTEC?

SISTEC ou Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica é o sistema eletrônico do Governo Federal criado para registro e controle dos dados da EPT no país e seu funcionamento, de acordo com o artigo 1º da Portaria MEC nº 400, de 10 de maio de 2016, ocorre no âmbito da educação profissional técnica de nível médio e da formação inicial e continuada ou qualificação profissional, em todas as suas formas e modalidades de ensino, incluindo a certificação profissional decorrente de processos de reconhecimento formal de saberes, conhecimentos e competências profissionais.

O sistema é disponibilizado on-line e é nele que as unidades de ensino expedem e registram, sob sua responsabilidade e em conformidade com as normas do respectivo sistema de ensino, os certificados e os diplomas de educação profissional técnica de nível médio, para fins de validade nacional.

De acordo com o artigo 2º da Portaria MEC nº 400/2016, são finalidades expressas do SISTEC:

- “Organizar e divulgar informações sobre as instituições e/ou unidades escolares, as matrículas, os certificados e os diplomas dos cursos de educação profissional e tecnológica;
- Conferir validade nacional aos certificados e diplomas de cursos de educação profissional técnica de nível médio, para fins de exercício profissional;
- Gerar indicadores dos dados dos cursos de educação profissional e tecnológica;
- Servir de base para a regulação, a supervisão e a avaliação dos cursos de educação profissional e tecnológica, e das instituições e/ou unidades de ensino, no âmbito do Sistema Federal de Ensino e nos demais sistemas de ensino, em regime de colaboração;
- Possibilitar o acompanhamento de programas e de políticas públicas da educação profissional e tecnológica; e
- Disponibilizar para a sociedade informações das ofertas de cursos de educação profissional e tecnológica.”

## QUEM UTILIZA?

Os principais usuários do SISTEC são as **instituições e unidades de ensino** da rede pública e privada, os **órgãos validadores**, as **instituições demandantes** no âmbito do PRONATEC<sup>2</sup>, os estudantes matriculados nos cursos de educação profissional e tecnológica e a sociedade interessada - como agentes permanentes de consulta.

**Instituições/ Unidades de ensino:** são consideradas instituições/ unidades de Ensino, no âmbito do SISTEC, as instituições ofertantes de cursos de EPT.

Todas as unidades de ensino credenciadas pelos órgãos próprios do seu sistema, diretamente ou por delegação de competências, que ofertam cursos técnicos de nível médio, independentemente da sua categoria administrativa (pública ou privada, incluindo aquelas referidas no art. 240 da Constituição Federal, de 1988), sistema de ensino (federal, estadual e municipal) e nível de autonomia, devem se cadastrar no SISTEC.

Quanto às Instituições do Sistema Federal de Ensino<sup>3</sup>, destaca-se que embora possuam autonomia para a autorização de cursos, devem homologar o registro de seus cursos no SISTEC, por meio de seus órgãos colegiados superiores.

No caso das Entidades do Sistema Nacional de Aprendizagem e dos Serviços Sociais Autônomos, que também integram o Sistema Federal de Ensino, além de seus cursos regulares de EPT, é necessário que registrem as informações para acompanhamento de ações do acordo de gratuidade objeto dos Decretos n.º 6.632, n.º 6.633, n.º 6.635, n.º 6.637 de novembro de 2008, bem como os cursos e programas desenvolvidos no âmbito do PRONATEC.

**Órgãos validadores:** Órgãos colegiados, conselhos e secretarias responsáveis pela regulação, supervisão, avaliação e validação da EPT, conforme os atos autorizativos e regulatórios de cada sistema de ensino, são considerados órgãos validadores no SISTEC.

**Instituições demandantes:** no âmbito do PRONATEC, as instituições demandantes podem ser subdivididas em parceiros demandantes, órgãos supervisores de demanda e unidades demandantes.

- **Parceiro demandante:** é o agente de 1º nível, cadastrado exclusivamente pela SETEC. Podem ser parceiros demandantes as secretarias estaduais de educação, os órgãos do Poder Executivo Federal (Ministérios e Secretarias Nacionais) e as Forças Armadas.
- **Órgão supervisor de demanda:** é o agente de 2º nível, cadastrado pelos parceiros demandantes. Podem ser unidades descentralizadas da estrutura organizacional do parceiro demandante ou Unidades da Federação a eles conveniadas.
- **Unidade demandante:** é o agente de 3º nível, cadastrado pelos supervisores de demanda.

**Alunos:** os estudantes matriculados nos cursos de educação profissional e tecnológica são considerados usuários no SISTEC. A terminologia “aluno” é utilizada no âmbito do sistema. Por isso, também será adotada neste manual.

<sup>2</sup>Criado em 2011, o PRONATEC tem como finalidade ampliar a oferta de cursos de EPT, por meio de programas, projetos e ações de assistência técnica e financeira. Para mais informações, veja o link: [Lei 12.513/2011](#).

<sup>3</sup>De acordo com a Lei nº 9.394/1996, o Sistema Federal de Ensino é composto pelas instituições de ensino mantidas pela União; as instituições de educação superior criadas e mantidas pela iniciativa privada e os órgãos federais de educação.

Vale destacar que no caso específico dos alunos da Bolsa-Formação, de acordo com o artigo 71, da Portaria MEC nº 817, de 13 de agosto de 2015<sup>4</sup> existe a exigência de confirmação, no sistema, de sua frequência nas aulas, nos cursos em que estão matriculados.

---

<sup>4</sup>LINK Portaria MEC nº 817/2015.

## PERFIS

Cada usuário do SISTEC possui ao menos um perfil de acesso. O perfil define quais permissões e responsabilidades o usuário terá no sistema.

A definição do perfil de acesso será determinada pela unidade da qual o usuário faz parte, por sua função original na instituição (a exemplo do Dirigente ou Representante máximo da instituição) e pelas atividades que se deseja atribuir ao colaborador, conforme distribuição a seguir.

### PERFIS DA UNIDADE DE ENSINO

#### Gestor Responsável pela Unidade de Ensino

Este perfil responde formalmente pela unidade perante os órgãos competentes. Possui privilégios em todas as funcionalidades do SISTEC em sua Unidade de Ensino, inclusive pode ser o único responsável pela validação de diplomas. Pode realizar lançamento de frequência da Bolsa-Formação.\*

#### Gestor da Unidade de Ensino

Perfil com a prerrogativa de criar usuários para o perfil de Assessor da Unidade de Ensino. Não possui a funcionalidade de validar diplomas, mas pode lançar frequência de alunos da Bolsa-Formação.\*

#### Assessor da Unidade de Ensino

Perfil responsável pela execução direta das tarefas de atualização de turmas e matrículas no SISTEC. Não possui a funcionalidade de validar diplomas, mas pode lançar frequência de alunos da Bolsa-Formação.\*



**\*ATENÇÃO:** em maio de 2018, foi criada uma nova funcionalidade no SISTEC. Trata-se do “Registro de Frequência/ Participação em Atraso”, funcionalidade que se refere à frequência dos estudantes da Bolsa-Formação e está acessível apenas para os seguintes perfis: Gestor Responsável pela Unidade de Ensino, Gestor da Unidade de Ensino e Assessor da Unidade de Ensino.

#### Assessor - Matrícula

Perfil responsável pelo gerenciamento de matrículas exclusivamente da Bolsa-Formação (Ofertante).

#### Gestor Acadêmico

Perfil responsável somente pelo registro de frequência das ofertas de turma na Unidade de Ensino onde está cadastrado e por atualizar a situação das matrículas exclusivamente da Bolsa-Formação.

### **Gestor Autenticador**

Perfil com a prerrogativa de validar os Diplomas dos cursos Técnicos na Unidade de Ensino. Não valida diplomas dos alunos da Bolsa-Formação.

### **Aluno da Bolsa-Formação**

Este perfil é exclusivo para os alunos da Bolsa-Formação, no âmbito do PRONATEC. De acordo com o artigo 71 da Portaria MEC nº 817 de 13 de agosto de 2015, cabe à instituição ofertante registrar a frequência do aluno e cabe ao estudante da Bolsa-Formação confirmar sua própria frequência, diretamente no SISTEC, por meio de senha pessoal, confidencial e intransferível.<sup>5</sup>

## **PERFIS DO ÓRGÃO VALIDADOR**

### **Gestor responsável pelo Órgão Validador**

Este perfil responde formalmente pelo Órgão Validador perante os órgãos competentes e é responsável por validar e/ ou inativar o registro das unidades de ensino e de cursos do seu sistema de ensino, de acordo com os atos autorizativos e regulatórios. Pode criar demais perfis do órgão validador.

### **Gestor responsável pelo Órgão Validador**

Perfil responsável pela atualização de informações no SISTEC e é responsável por validar e/ou inativar o registro das unidades de ensino e de cursos do seu sistema de ensino, de acordo com os atos autorizativos e regulatórios. Pode criar perfil de Assessor do órgão validador.

### **Assessor do Órgão Validador**

Perfil responsável pela atualização de informações no SISTEC e por validar o registro das unidades de ensino e de cursos do seu sistema de ensino, em conformidade com os atos autorizativos e regulatórios. Não possui a atribuição de criar perfis em seu órgão.

## **PERFIS DAS INSTITUIÇÕES DEMANDANTES (PRONATEC)**

### **Gestor de Parceiro Demandante**

Este perfil responde formalmente pelo Parceiro Demandante perante os órgãos competentes e é responsável pela homologação da demanda proposta no processo de pactuação de vagas, no âmbito do PRONATEC. Possui acesso à aba “Administração” (atribui e lista o perfil de Assessor de Parceiro Demandante). De escopo NACIONAL, este perfil pode cadastrar as Unidades Demandantes no âmbito ESTADUAL e MUNICIPAL.

<sup>5</sup>Para saber a periodicidade da confirmação de frequência, ver artigo 71, da Portaria MEC nº 817, de 13 de agosto de 2015: Portaria MEC nº 817/2015

### **Assessor de Parceiro Demandante**

Perfil responsável pela atualização de informações no SISTEC e por cadastrar as Unidades Demandantes de escopo estadual e municipal. Não possui acesso à aba “Administração”. De escopo NACIONAL, este perfil tem as mesmas atribuições de Gestor de Parceiro Demandante, exceto as funcionalidades de atribuir e listar perfis. Pode também cadastrar pré-matrícula, embora seja responsabilidade das Unidades Demandantes.

### **Gestor de Órgão Supervisor de Demanda**

Este perfil responde formalmente pelo Órgão Supervisor de Demanda perante os órgãos competentes, é responsável pela mobilização e registro da pré-matrícula no âmbito da Bolsa-Formação/ PRONATEC e pelo cadastro de Unidades Demandantes de escopo MUNICIPAL. Possui acesso à aba “Administração”, atribui e lista o perfil de Assessor do órgão supervisor de demanda, no escopo: ESTADUAL.

### **Assessor de Órgão Supervisor de Demanda**

Perfil responsável pela atualização de informações do Órgão Supervisor de Demanda no SISTEC, pela mobilização e registro da pré-matrícula no âmbito da Bolsa-Formação/ PRONATEC e pelo cadastro de Unidades Demandantes de escopo MUNICIPAL. De escopo ESTADUAL, este perfil não possui acesso à aba “Administração”, não atribui e nem lista outros perfis no órgão Supervisor de Demanda.

### **Gestor de Unidade Demandante**

Este perfil responde formalmente pela Unidade Demandante perante os órgãos competentes, é responsável pelo cadastro de pré-matrícula de beneficiários da Bolsa-Formação. De escopo MUNICIPAL, pode cadastrar e listar assessores na Unidade Demandante.

### **Assessor de Unidade Demandante**

Perfil responsável por atualizar as informações da Unidade Demandante, no cadastro de pré-matrícula de beneficiários da Bolsa-Formação. Não possui acesso à aba “Administração”. De escopo MUNICIPAL, possui as mesmas atribuições de Gestor da Unidade Demandante (exceto atribuição e listagem de outros perfis na Unidade Demandante).

## REQUISITOS PARA USO DO SISTEMA

Para o melhor desempenho do sistema, no que diz respeito aos requisitos mínimos de software e de hardware, seguem algumas orientações básicas.

### Requisitos de Software

O SISTEC é executado em navegadores (browsers) web. Em sua versão atual (2018), para evitar erros de execução nas funcionalidades do sistema, sugere-se o uso do navegador Mozilla Firefox, na versão 51 (ou anterior), ou Internet Explorer, na versão 11.

Para a execução de suas funcionalidades, o SISTEC não depende de sistema operacional específico e não requer a instalação de qualquer software na estação cliente (applets, controles, DLLs, etc.).

### Requisitos de Hardware

A operacionalização do SISTEC requer apenas acesso à Internet. Recomenda-se que a estação cliente tenha banda de acesso dedicado de, no mínimo, 512 kbps.

**PRIMEIROS PASSOS NO SISTEMA**  
(ORIENTAÇÕES COMUNS AOS  
DIVERSOS USUÁRIOS )



## SOLICITAR ACESSO

Para utilizar o SISTEC, inicialmente, é necessário possuir um cadastro no sistema. O cadastro se aplica tanto às instituições participantes quanto aos usuários e é feito de formas distintas para os alunos, órgãos validadores, unidades de ensino e seus representantes.

Nesse sentido, seguem algumas orientações com objetivo de esclarecer e orientar o processo de cadastramento.

- a) **Aluno:** Se você é aluno, deve aguardar que a sua Unidade de Ensino efetue o seu cadastro no SISTEC.
- b) **Órgão Validador:** Se você é representante de órgão competente para, no âmbito do SISTEC, validar escolas e cursos (Secretaria de Estado, Conselho Estadual de Educação, Conselho Municipal de Educação, entre outros), o seu cadastro no sistema será efetuado pelo MEC. Aguarde a visita da comissão técnica de acompanhamento deste Ministério, conforme agendas previamente definidas, para o acompanhamento da implantação do SISTEC nas suas unidades.
- c) **Unidade de Ensino:** Todas as unidades de ensino credenciadas, que ofertam cursos técnicos de nível médio, devem se cadastrar no SISTEC. A exigência desse cadastro se estende às Unidades de qualquer dependência administrativa (pública ou privada), sistema de ensino (federal, estadual ou municipal) e nível de autonomia.

Portanto, se você é representante de Unidade de Ensino ofertante de cursos técnicos de nível médio, os passos para o pré-cadastramento de sua unidade são:

Inicialmente, entre em contato com o Fala Brasil, do Ministério da Educação, pelo telefone 0800-616161, e solicite o seu **código de acesso** ao sistema.



**ATENÇÃO:** O código gerado tem validade de 30 dias. Após essa data, caso a Unidade não siga o próximo passo de cadastro, será necessário solicitar um novo código de acesso.

Após o recebimento do código de acesso, faça o pré-cadastro da Unidade de Ensino. No SISTEC, conforme orientado a seguir.

### PRÉ-CADASTRO DA UNIDADE DE ENSINO

Para cadastrar a Unidade de Ensino, acesse o site ([sistec.mec.gov.br](http://sistec.mec.gov.br)) e, no menu no canto inferior esquerdo da página, clique na opção “Pré-Cadastro da Unidade de Ensino”, conforme imagem a seguir:



Em seguida, preencha os dados do “Acesso ao Pré-Cadastro” com o CPF do Gestor Responsável da Unidade de Ensino e com o código de acesso recebido.

Na sequência, preencha dos dados do formulário com as informações de sua Unidade de Ensino, conforme imagem a seguir.

## CRIAÇÃO DE SENHA SSD DO USUÁRIO:

O Sistema de Segurança Digital – SSD do MEC é um cadastro único de usuários para a utilização de seus sistemas. O SISTEC utiliza o SSD para autenticação de seus usuários. Portanto, para se ter acesso ao SISTEC é necessário ser cadastrado no SSD.

Para efetuar o cadastro e criar a senha do usuário no SSD:

**1º passo:** Acesse o endereço <http://sistec.mec.gov.br/login/cadastrar> e escolha a opção “Solicitar Acesso”, conforme imagem a seguir:



**2º passo:** No menu “Gerenciar Usuário”, clique novamente em “Solicitar Acesso”, conforme próxima imagem.



**3º passo:** Preencha o CPF do gestor responsável (o mesmo CPF informado no Pré-cadastro) e clique em “Próxima”.

**4º passo:** Preencha o formulário com os dados pessoais do usuário.

**5º passo:** Crie uma senha alfanumérica, com quatro letras e dois números, no mínimo. Por exemplo: joao05, luiz15, maria300 e etc.

**6º passo:** Se você for Aluno, marque a opção “Usuário”, no campo “Perfis do Sistema”, e para os demais perfis de acesso, marque a opção “Default”.

Novo Usuário \* Campo Obrigatório

CPF

Perfis do sistema

DEFAULT

USUARIO

**Legenda**

- Perfil selecionado

- Perfil não selecionado

**7º passo:** Após o cadastro das informações e senha SSD, basta entrar no site do SISTEC e acessar o campo, conforme imagem a seguir:



## RECUPERAÇÃO DA SENHA SSD

Para recuperar a senha SSD, clique em “Recuperação e Desbloqueio de Senha” no menu SSD e informe o CPF, conforme imagem a seguir:



Recuperando / Desbloqueando a senha via e-mail (Passo 1)

Receber a Senha por E-mail \* Campo Obrigatório

Receber e-mail pelo seguinte dado:

CPF / CNPJ\*

- Digite o CPF ou CNPJ para iniciar o processo de recuperação via E-mail
- Este campo poderá aparecer somente CPF ou CNPJ, conforme o sistema

Após o preenchimento do CPF, será enviado um código de recuperação para o e-mail cadastrado, conforme exemplo na imagem a seguir. Com esse código, será possível cadastrar uma nova senha.

**Receber a Senha por E-mail** \* Campo Obrigatório

Email enviado com sucesso  
Obs: Verifique se o [ssd@mec.gov.br] não foi para a caixa de spam dos e-mails abaixo

Código de recuperação  
Codigo de recuperação (Favor guardar este código): 12345678910

Enviado para os seguintes e-mails

E-mail principal seu\_email@mec.gov.br  
E-mail alternativo seu\_outro\_email@terra.com.br

- Copie o código de recuperação, referenciado pela **Seta Laranja**, que deverá ser usado no passo 3.
- O SSD enviará para os e-mails, referenciados pela **Seta Azul**, um link para fazer a alteração da senha, conforme mostrado no passo 3.
  - Verificar se o e-mail, que o SSD enviou, não foi para a caixa de spam;
  - Favor, não responder o e-mail. Caso haja algum problema, contacte o administrador do sistema.
- Ao clicar no link recebido no email, o SSD exibirá a tela referenciada no passo 3.

## CADASTRANDO NOVA SENHA

Para o cadastro da nova senha, acesse a imagem de cadastro e recuperação de senha, conforme imagem a seguir e selecione “Alterar Senha”:

**Alterar senha do usuário**

Altere aqui sua senha. \*Lembre-se que sua senha é igual para todos os sistemas que utilizam os serviços do SSD.

Em seguida, informe o código de recuperação recebido e cadastre uma nova senha, conforme imagem a seguir:

Recuperando / Desbloqueando a senha via e-mail (Passo 3)

**Alterar senha por código** \* Campo Obrigatório

Nome do usuário: NOME DO USUÁRIO

Recupera senha

Código: \* 12345678  
Senha nova: \* .....  
Confirmação senha nova: \* .....

- Digitar o código de recuperação;
- Digitar a nova senha e confirmá-la;
- Se não houver nenhum erro durante o processo, a senha foi alterada com sucesso.

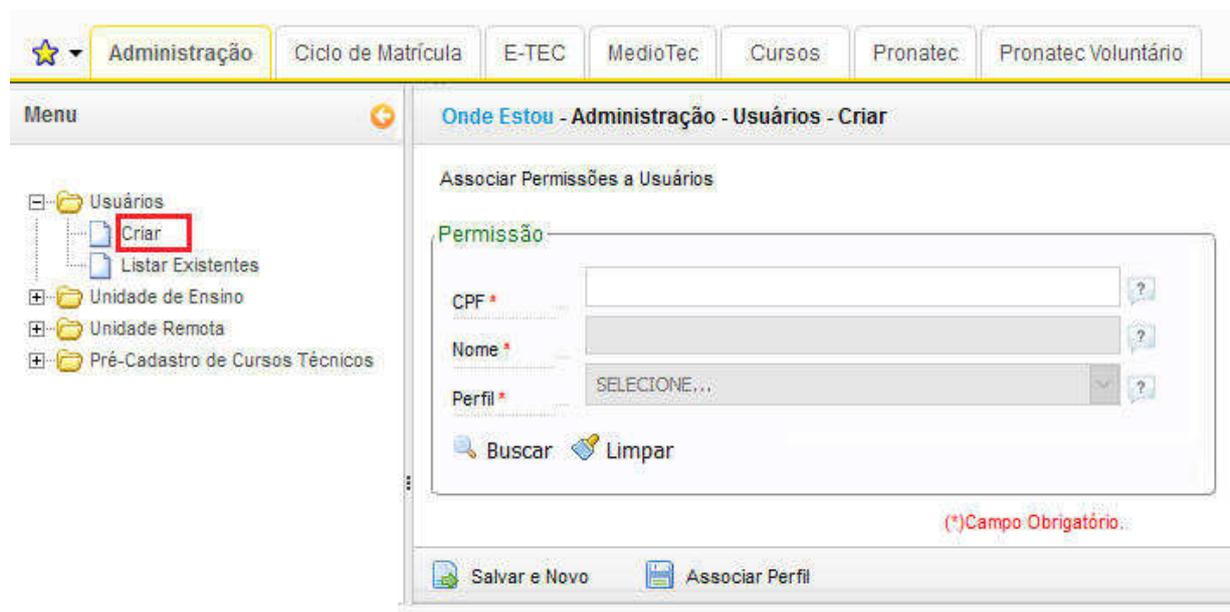
## CADASTRAR USUÁRIOS

A criação de usuários indica o perfil que cada pessoa terá no acesso ao sistema. Geralmente quem ativa, cadastra e cria os perfis dentro do sistema é Gestor Responsável pela Unidade de Ensino.

Também nesse cadastro, um novo perfil pode ser atribuído a um perfil já existente. No entanto, em cada Unidade só pode haver um CPF cadastrado com o perfil de Gestor Responsável pela Unidade de Ensino.

### CRIAR PERFIL

Para a criação de um perfil (para um novo usuário do sistema), acesse a aba “**Administração**”, subpasta “**Usuários**” e clique em “**Criar**”, conforme imagem a seguir:



Em seguida, preencha os dados (CPF e Nome) e, no campo “**Perfil**”, selecione o perfil desejado para o usuário, dentre os perfis de acesso disponíveis no SISTEC.

Caso deseje atribuir mais de um perfil para o mesmo usuário, clique em “**Salvar e Novo**”, informe o CPF e selecione o novo perfil. Caso deseje apenas encerrar a operação, clique direto em “**Associar Perfil**”.

Em seguida, solicite ao novo usuário que efetue o cadastro no SSD e crie uma senha, seguindo as mesmas orientações constantes na seção Cadastro no Sistema de Segurança Digital (SSD) e Criação da Senha SSD do Usuário.

## LISTAR EXISTENTES

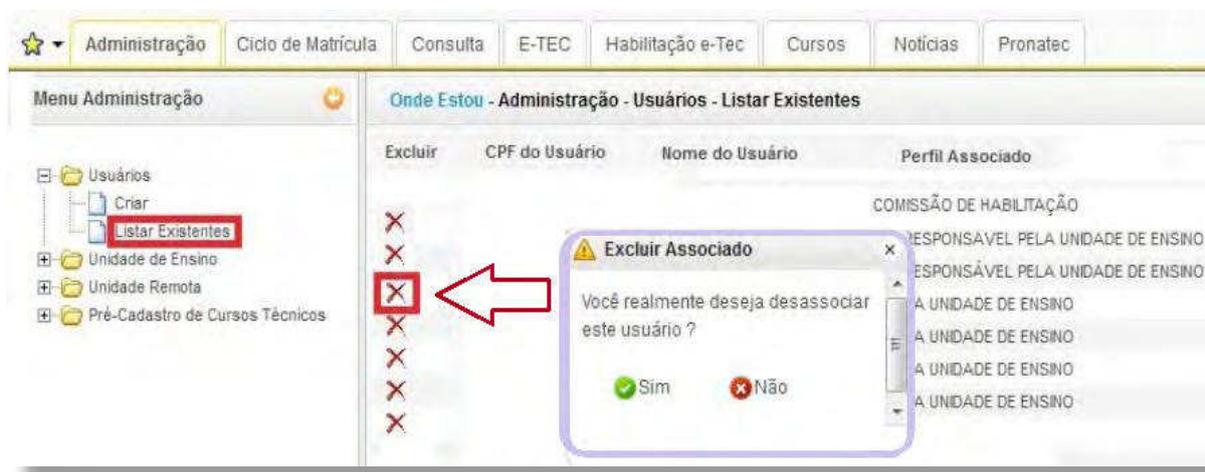
Para visualizar os usuários cadastrados no sistema e os perfis atribuídos a eles, na aba “**Administração**”, pasta “**Usuários**”, clique em “**Listar Existentes**” e a imagem seguinte irá mostrar os nomes e perfis associados em sua Unidade.

Na mesma imagem de acesso, o usuário poderá excluir ou associar nova permissão a um perfil existente.



**Atenção:** Vale lembrar que somente alguns perfis possuem o privilégio de excluir e associar nova permissão.

Para excluir algum usuário, basta clicar no botão esquerdo da imagem, conforme seta ilustrativa a seguir:



Para associar nova permissão, na parte inferior da imagem ao lado esquerdo, clique em “**Associar Nova Permissão**”.

Em seguida, preencha os dados e selecione o novo perfil a associar.

## VERIFICAR/ ATUALIZAR DADOS DA UNIDADE DE ENSINO

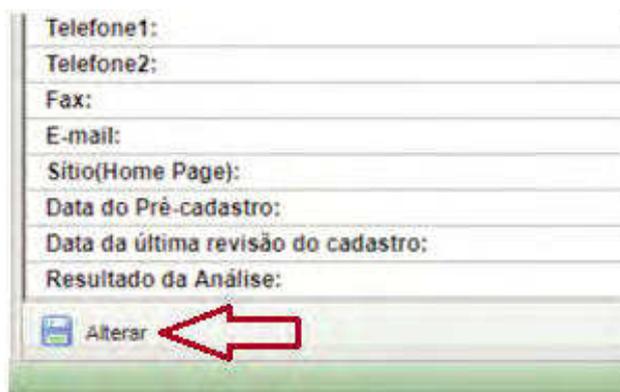
A pasta “**Unidade de Ensino**” permite a visualização do cadastro com os dados de sua Unidade de Ensino. A partir dela, também é possível realizar a atualização de alguns dados institucionais, desde que sejam apresentadas as devidas justificativas para as alterações.

### VISUALIZAR INFORMAÇÕES:

Para acessar os dados institucionais de uma Unidade de Ensino, na aba “**Administração**”, pasta “**Unidade de Ensino**”, clique em “**Visualizar Informações**”. As informações serão listadas, conforme imagem a seguir:

Dados
Código da Unidade:
Autonomia para criação de cursos:
Código INEP:
CNPJ:
Nome da Unidade de Ensino:
CPF do Gestor da Unidade de Ensino:
Nome do Gestor da Unidade de Ensino:
Sistema de Ensino:
Dependência Administrativa:
Sub-Dependência Administrativa:
Tipo do Ato Autorizativo:
Número do Ato Autorizativo:
Data da Publicação do Ato Autorizativo - UE:
Descrição do Ato Autorizativo - UE:
CEP:
Logradouro:
Número:
Complemento:
Bairro:
UF:
Município:
Área de Abrangência:
Telefone1:
Telefone2:
Fax:
E-mail:
Sítio(Home Page):
Data do Pré-cadastro:
Data da última revisão do cadastro:
Resultado da Análise:
 Alterar

Caso deseje editar alguma informação referente à Unidade de Ensino, clique em “Alterar”, ao final da tela, conforme destaque imagem a seguir:



Formulário de dados com os seguintes campos:

- Telefone1:
- Telefone2:
- Fax:
- E-mail:
- Sítio(Home Page):
- Data do Pré-cadastro:
- Data da última revisão do cadastro:
- Resultado da Análise:

Botão "Alterar" destacado com uma seta vermelha.

Para que as alterações sejam concluídas, elas devem ser justificadas.



**ATENÇÃO:** A unidade só tem autonomia para editar endereço, horário de funcionamento e contato.

## CRIAR UNIDADE REMOTA

Quando uma Unidade de Ensino atua em locais fora do espaço físico da sua sede, os locais descentralizados (fora da sede) constituem as chamadas Unidades Remotas. Uma Unidade de Ensino pode ter mais de uma Unidade Remota.

As turmas que têm aula fora da sede devem ser cadastradas nas suas respectivas Unidades Remotas no SISTEC (não na Unidade de Ensino).

### CRIAR:

Para criar uma Unidade Remota no SISTEC, acesse a aba “**Administração**”, pasta “**Unidade Remota**”, e clique na opção “**Criar**”. Na sequência, preencha o formulário, conforme figura a seguir:

**Onde Estou - Administração - Unidade Remota - Criar**

Cadastro de Unidade de Ensino Remota

**Unidade de Ensino Remota:**

Unidade de Ensino Vinculada *	SELECIONE...	?
Nome da Unidade de Ensino Remota *		?
UF *	SELECIONE...	?
Município *	SELECIONE...	?
CEP		?
Logradouro da Unidade de Ensino Remota		?
Bairro da Unidade de Ensino Remota		?

**Horário de Funcionamento da Secretaria \***

<input type="checkbox"/> Manhã	Início		Fim	
<input type="checkbox"/> Tarde	Início		Fim	
<input type="checkbox"/> Noite	Início		Fim	

**Local de Matrícula \***

Informe onde serão realizadas as matrículas dos alunos que realizaram sua inscrição online.

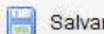
Na própria Unidade Remota

Na Unidade Matriz

Endereço: praça tiradentes  
Número: 416  
Bairro: centro  
Complemento:  
Município/UF: Inconfidentes - MG  
Cep: 37576000

Outros (Não serão disponibilizadas vagas para a Inscrição Online para esta opção)

(\*) Campo Obrigatório

Se houver mais de uma Unidade Remota a ser criada, clique em “**Salvar e Novo**” e preencha o próximo formulário. Se deseja cadastrar apenas uma Unidade Remota, clique em “**Salvar**”.



**ATENÇÃO:** Depois de criada, uma Unidade Remota não poderá ser excluída.

### LISTAR EXISTENTES:

Para consultar ou editar as Unidades Remotas já inseridas no sistema, na pasta “**Unidade Remota**”, clique na subpasta “**Listar Existentes**”.

Para alterar os dados de uma unidade, basta clicar no ícone “**Editar**”, conforme exemplo a seguir:

Editar	Data de Cadastro	Unidade de Ensino Remota	Unidade de Ensino Vinculada
	02/06/2017	UR MEDIOTEC ALTEROSA	INSTITUTO FEDERAL DO SUL DE MINAS GERAIS - CAMPUS POÇOS DE CALDAS
	26/04/2017	UR MEDIOETEC INDAIATUBA	INSTITUTO FEDERAL DO SUL DE MINAS GERAIS - CAMPUS POÇOS DE CALDAS

Depois de alterar os dados, não se esqueça de salvar.

## PRÉ-CADASTRAR CURSOS TÉCNICOS (NÍVEL MÉDIO)

Todos os cursos técnicos de nível médio precisam ser cadastrados no SISTEC. Mas, ao contrário dos demais tipos de curso, os cursos técnicos de nível médio não são cadastrados na aba “**Cursos**”, mas na aba “**Administração**”.

Assim, a partir da pasta “**Pré-cadastro de Cursos Técnicos**”, é possível criar, listar cursos técnicos de nível médio existentes e editar suas informações, conforme orientações a seguir.

### CRIAR

Para cadastrar um curso técnico de nível médio, acesse a aba “**Administração**”, clique na pasta “**Pré-Cadastro de Cursos Técnicos**”, selecione a opção “**Criar**” e preencha o formulário, conforme ilustrado a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário do SISTEC, especificamente a aba "Administração". No topo, há uma barra de navegação com opções: "Ciclo de Matrícula", "E-TEC", "MedioTec", "Cursos", "Pronatec" e "Pronatec Voluntário". O menu lateral à esquerda contém "Usuários", "Unidade de Ensino", "Unidade Remota" e "Pré-Cadastro de Cursos Técnicos", com o sub-menu "Criar" destacado em um retângulo vermelho. O formulário principal, intitulado "Onde Estou - Administração - Pré-Cadastro de Cursos Técnicos - Criar", contém os seguintes campos:

- Dados do Curso:**
  - Eixo Tecnológico \* (menu suspenso com "SELECIONE...")
  - Nome do Curso \* (menu suspenso com "SELECIONE...")
  - Possui Certificação Intermediária? (botões de rádio "Sim" e "Não")
  - Modalidade de Ensino \* (menu suspenso com "SELECIONE...")
- Ato(s) Autorizativo(s):**
  - Tipo \* (menu suspenso com "SELECIONE...")
  - Número \* (campo de texto)
  - Data da Publicação (dd/mm/aaaa) (campo de data)
  - Descrição \* (área de texto)

Na base do formulário, há botões para "Adicionar", "Salvar e Novo", "Salvar" e "Cancelar".

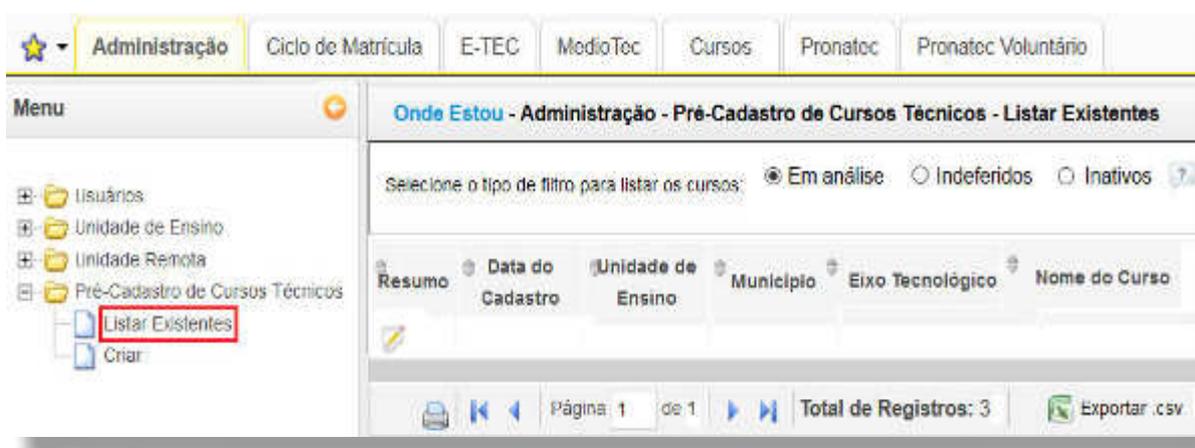
Todo cadastro de curso técnico de nível médio no SISTEC precisa ser aprovado pelo órgão validador. Para isso, ao cadastrar um curso, é necessário preencher o campo “**Ato Autorizativo**” do formulário, indicando o(s) documento(s) que autoriza(m) o seu funcionamento. É possível cadastrar mais de um ato autorizativo para o mesmo curso, se for o caso.

Vale esclarecer que, os Institutos Federais (IFs) têm autonomia para criar e validar seus próprios cursos, conforme prevê a Lei nº 11.892/2008. Por isso, todos os pré-cadastros de cursos técnicos efetuados pelos IFs já têm aprovação automática.

Para cadastrar um novo curso clique em “**Salvar e Novo**”. Caso deseje cadastrar apenas um curso, clique em “**Salvar**”, para finalizar a operação.

### LISTAR EXISTENTES:

Para visualizar as informações de cursos cadastrados e seus status, na aba “**Administração**”, pasta “**Pré-Cadastro de Cursos Técnicos**”, clique na opção “**Listar Existentes**”.



O SISTEC cadastra dados de cursos e de alunos de Formação Inicial e Continuada (FIC), Técnicos de Nível Médio, Graduações e Pós-Graduações, em todas as suas modalidades de ensino e tipos de oferta.

Os cursos FIC são aqueles de curta duração que visam qualificar profissionalmente o trabalhador. No SISTEC, tais cursos são divididos em duas categorias: Formação Inicial e Formação Continuada.

Para ser considerado de Formação Inicial no sistema, a carga horária mínima do curso deve ser de 160 horas/aula. Quanto aos cursos de Formação Continuada, não há exigência de carga horária mínima.

## LISTAR CURSOS TÉCNICOS (PASTA CADASTRO)

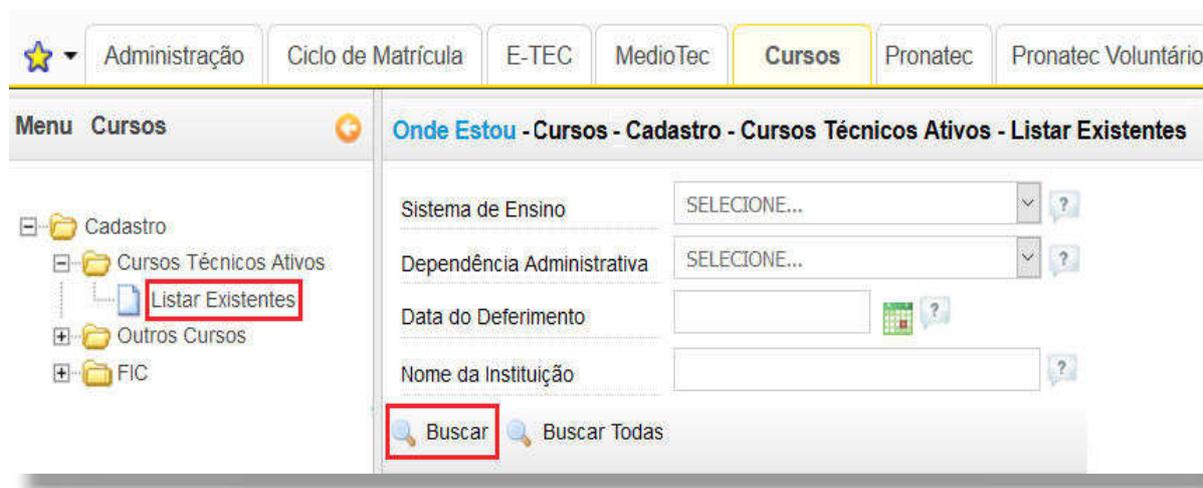
A pasta “**Cadastro**” contém subpastas que permitem o acesso às informações dos cursos técnicos ativos, aos cursos FIC e a outros cursos tais como: ensino médio, bacharelados, licenciaturas, pós-graduações lato e stricto sensu, conforme orientações a seguir.

### CURSOS TÉCNICOS ATIVOS

A partir da pasta “**Cursos Técnicos Ativos**”, é possível verificar e editar informações dos cursos técnicos validados e ativos por sistema de ensino, dependência administrativa, data de deferimento e por instituição.

### LISTAR EXISTENTES

Para ter acesso às informações dos cursos técnicos ATIVOS, na aba “**Cursos**”, pasta “**Cadastro**” e subpasta “**Cursos Técnicos Ativos**”, clique em “**Listar Existentes**”. Preencha os dados da imagem e clique em “**Buscar**”, conforme imagem a seguir:

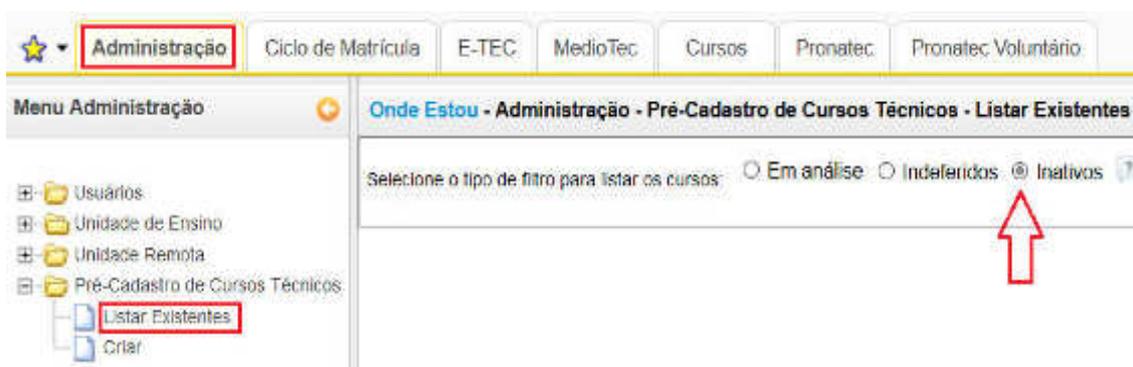


## CURSOS TÉCNICOS INATIVOS

A verificação dos cursos técnicos com situação “**inativa**” não ocorre na aba “**Cursos**”, mas na aba “**Administração**”. Nela, é possível ter acesso a um portfólio do curso, com um resumo das informações e do indeferimento do curso, conforme orientações a seguir.

### LISTAR EXISTENTES

Para ter acesso às informações dos cursos técnicos INATIVOS, clique na aba “**Administração**”, na pasta “**Pré-Cadastro de Cursos Técnicos**” e subpasta “**Listar Existentes**”. Selecione o filtro “**Inativos**”, conforme imagem a seguir.



## CADASTRAR OUTROS CURSOS

Na aba “**Cursos**”, pasta “**Cadastro**”, a subpasta “**Outros Cursos**” destina-se ao registro e controle dos dados de cursos de Ensino Médio, Tecnologia, Nível Superior (Bacharelado e Licenciatura), bem como de Pós-graduação (Especialização Lato sensu, Mestrado, Mestrado Profissional e Doutorado). A partir desta pasta é possível criar cursos, bem como listar/ editar ou inativar cursos existentes. Também é possível listar cursos inativos para editá-los ou reativá-los, conforme orientações a seguir.

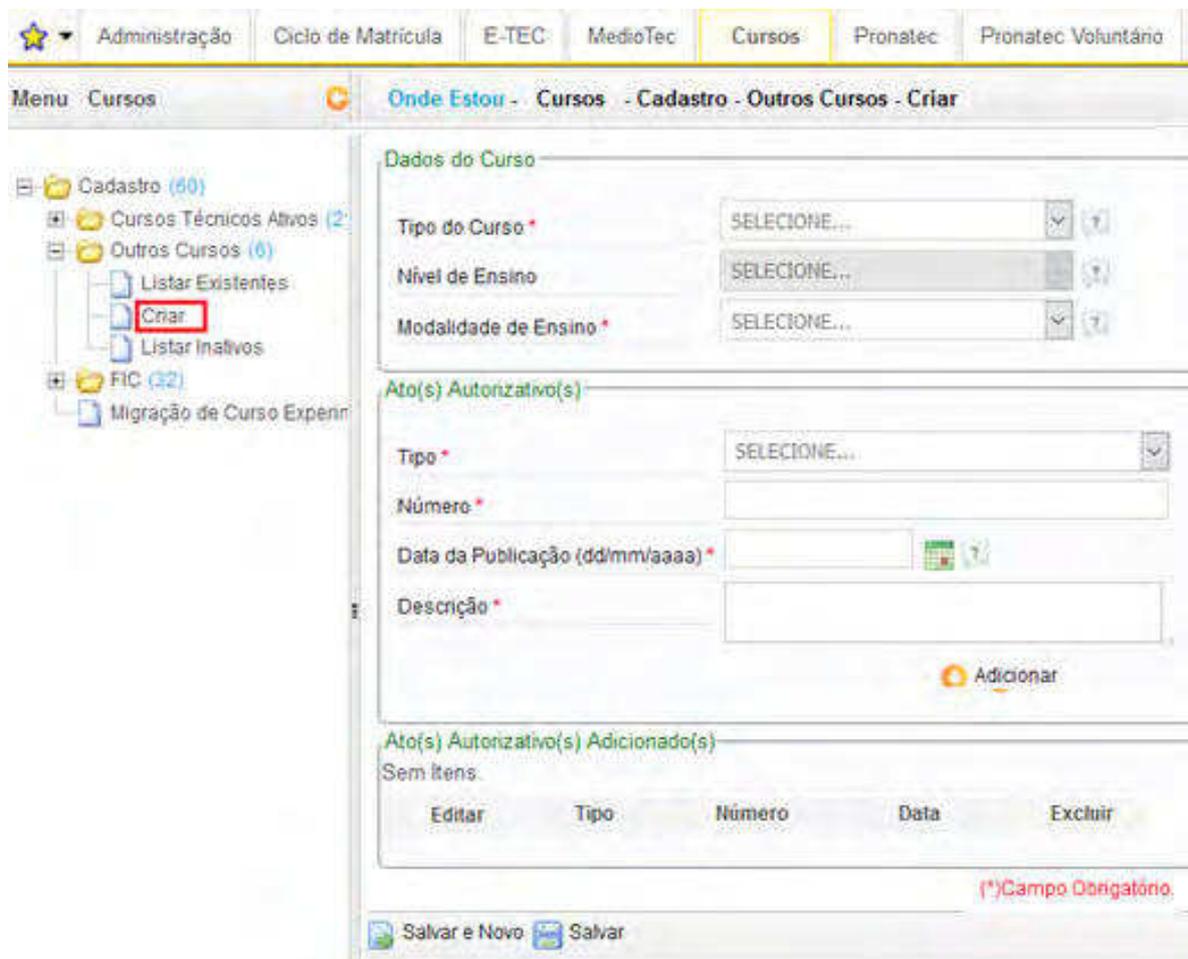
### LISTAR EXISTENTES

Para visualizar as informações dos cursos de Ensino Médio, Tecnologia, Nível Superior ou Pós-graduação existentes, acesse a aba “**Cursos**”, pasta “**Cadastro**”, subpasta “**Outros Cursos**”, opção “**Listar Existentes**”, conforme exemplo a seguir:



## CRIAR

Para cadastrar um curso de Ensino Médio, Graduação ou Pós-Graduação, basta acessar a aba “Cursos”, ir à pasta “Cadastro” e, na subpasta “Outros Cursos”, clique na opção “Criar”. Em seguida, preencha o formulário, conforme exemplificado a seguir:



The screenshot shows a web application interface for creating a course. The top navigation bar includes tabs for 'Administração', 'Ciclo de Matrícula', 'E-TEC', 'MedioTec', 'Cursos', 'Pronatec', and 'Pronatec Voluntário'. The 'Cursos' tab is active, and the breadcrumb path is 'Onde Estou - Cursos - Cadastro - Outros Cursos - Criar'. On the left, a tree view shows the folder structure: 'Cadastro (60)' containing 'Cursos Técnicos Ativos (2)', 'Outros Cursos (6)', and 'FIC (32)'. Under 'Outros Cursos', the 'Criar' option is highlighted with a red box. The main form area is titled 'Dados do Curso' and contains three dropdown menus for 'Tipo do Curso', 'Nível de Ensino', and 'Modalidade de Ensino', each with a 'SELECIONE...' prompt. Below this is the 'Ato(s) Autorizativo(s)' section, which includes a dropdown for 'Tipo', text input for 'Número', a date picker for 'Data da Publicação', and a text area for 'Descrição'. An 'Adicionar' button is located at the bottom right of this section. At the bottom of the form, there is a table header for 'Ato(s) Autorizativo(s) Adicionado(s)' with columns for 'Editar', 'Tipo', 'Número', 'Data', and 'Excluir', and a note '(\*) Campo Obrigatório.' at the bottom right. At the very bottom, there are 'Salvar e Novo' and 'Salvar' buttons.

Convém ressaltar que, diferentemente dos demais tipos de curso cadastrados na subpasta “**Outros Cursos**”, o sistema pedirá para selecionar o **eixo tecnológico** quando o que estiver sendo inserido for um **Curso Superior de Tecnologia**.

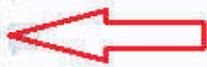
Nesse caso, se o curso não constar entre as opções disponíveis na caixa “**Nome do Curso**” após escolhido o eixo tecnológico, verifique se o eixo selecionado condiz com o Curso Superior de Tecnologia que estiver sendo cadastrado. Caso contrário, selecione o eixo correto. Qualquer dúvida, consulte o Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia, documento aprovado pelo MEC.

Se estiver tudo certo e mesmo, assim o curso não aparecer, escolha a opção “**Cadastrar Curso Experimental**”, conforme figura a seguir.

Onde Estou - Cursos - Cadastro - Outros Cursos - Criar

Dados do Curso

Tipo do Curso *	TECNOLOGIA	?
Nível de Ensino	SUPERIOR	?
Eixo Tecnológico *	AMBIENTE E SAÚDE	?
Nome do Curso *	CADASTRAR COMO CURSO EXPERIMENTAL	?
Nome do Novo Curso *		?
Modalidade de Ensino *	EDUCAÇÃO PRESENCIAL	?



Em seguida, preencha os campos “Nome do Curso” e “Modalidade de Ensino” e adicione o(s) ato(s) autorizativo(s). Ao final, clique em “Salvar”.

Para alterar, acesse a aba “Cursos”, pasta “Cadastro”, subpasta “Outros Cursos”, opção “Listar Existentes”, e clique em “Editar”. O sistema elencará todos os outros cursos já inseridos pela Unidade de Ensino, conforme ilustração a seguir:

Administração | Ciclo de Matrícula | E-TEC | MedioTec | **Cursos** | Pronatec | Pronatec Voluntário

Menu Cursos

- Cadastro (1)
  - Cursos Técnicos Ativos (1)
  - Outros Cursos (0)
    - Listar Existentes
    - Criar
    - Listar Inativos
  - FIC (0)
    - Migração de Curso Experimental

Onde Estou - Cursos - Cadastro - Outros Cursos - Listar Existentes

Nenhum resultado encontrado.

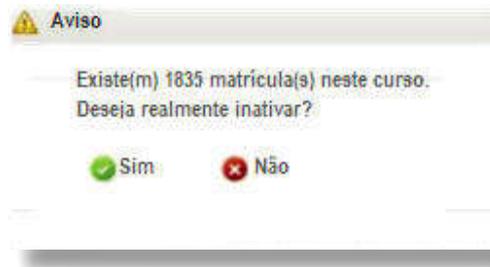
Editar	Inativar	Data do Cadastro	Eixo Tecnológico	Nome do Curso
		29/06/2010	PRODUÇÃO CULTURAL E DESIGN	DESIGN DE PRODUTOS
		29/06/2010		SISTEMAS DE ENERGIA
		07/07/2010	GESTÃO E NEGÓCIOS	GESTÃO PÚBLICA

O sistema só permite alterar a modalidade de ensino e incluir ou excluir atos autorizativos. Depois de efetuar as modificações, não se esqueça de salvar.

Além da alteração de dados, também é possível excluir (inativar) um curso inserido na pasta “Outros Cursos”, impedindo que novos alunos e ciclos de matrícula sejam a ele vinculados.

Para inativar um curso, o caminho é o mesmo da alteração dos dados, a saber: aba “Cursos”, pasta “Cadastro”, subpasta “Outros Cursos”, opção “Listar Existentes”. Mas, em vez de clicar no ícone “Editar”, o usuário deverá clicar em “Inativar”, conforme destaca a figura a seguir:

O sistema solicitará confirmação dessa ação, como no exemplo a seguir.



**ATENÇÃO:** Quando um curso é inativado, todos os alunos e ciclos de matrícula vinculados a ele são apagados do sistema. Deste modo, é preciso muita atenção na hora de cadastrar e de inativar um curso, a fim de evitar transtornos e retrabalho.

## LISTAR INATIVOS

Para listar os cursos de Ensino Médio, Graduação ou Pós-Graduação inativos, na aba “**Cursos**”, pasta “**Cadastro**”, subpasta “**Outros Cursos**”, clique na opção “**Listar Inativos**”.

Nessa mesma subpasta, o Gestor Responsável poderá ativar o curso novamente, caso seja de seu interesse, conforme destaques na imagem a seguir:



## CADASTRAR CURSOS FIC

Os cursos FIC são modalidades de cursos profissionais que visam à qualificação do trabalhador. No SISTEC, os cursos FIC são divididos em duas categorias: Formação Inicial (com carga horária mínima de 160 horas/aula) e Formação Continuada (sem exigência de carga horária mínima).

### CRIAR

Para cadastrar um curso FIC no SISTEC, acesse a aba “Cursos”, pasta “Cadastro” e na subpasta “FIC”, selecione a opção “Criar”. Em seguida, complete com os dados do curso, conforme exemplo a seguir:

Administraco | Ciclo de Matrcula | E-TEC | MedioTec | **Cursos** | Pronatec | Pronatec Voluntrio

Menu Cursos

Onde Estou - Cursos - Cadastro - FIC - Criar

Dados do Curso

Qual categoria de Curso? \*  Inicial  Continuada ?

Eixo Tecnolgico \* INFORMAO E COMUNICAO ?

Nome do Curso \* APRENDIZAGEM EM INFORMTICA ?

Possui curso Tcnico Relacionado? \*  Sim  No ?

Modalidade de Ensino \* EDUCAO PRESENCIAL ?

(\*)Campo Obrigatrio.

### LISTAR EXISTENTES

Para listar os cursos FIC existentes, acesse a aba “Cursos”, pasta “Cadastro” e na subpasta “FIC”, selecione a opo “Listar Existentes”, escolha os filtros clique em “Buscar”, conforme imagem a seguir:

Administraco | Ciclo de Matrcula | E-TEC | MedioTec | **Cursos** | Pronatec | Pronatec Voluntrio

Cursos

Onde Estou - Cursos - Cadastro - Listar Existentes - FIC

Sistema de Ensino SELECIONE... ?

Dependncia Administrativa SELECIONE... ?

Nome da Instituio ?

Buscar Buscar Todas

A partir da opção “**Listar Existentes**”, além de visualizar os dados dos cursos, é possível excluir o curso, na opção no canto direito da imagem, conforme exemplo a seguir:

Editar	Data do Cadastro	Unidade de Ensino	Município	Eixo Tecnológico	Nome do Curso	Autorizado	Excluir
<input checked="" type="checkbox"/>	10/03/2014			PRODUÇÃO INDUSTRIAL	APRENDIZAGEM INDUSTRIAL BÁSICA - IMPRESSOR OFF SET	<input checked="" type="checkbox"/>	



**ATENÇÃO:** Não é possível editar as informações de um curso FIC. É necessário excluir e cadastrar novamente. Quando um curso FIC é excluído, todos os alunos e ciclos de matrícula vinculados a ele também são. É preciso muita atenção na hora de **cadastrar** ou **excluir** um curso, a fim de **evitar transtornos e retrabalho**.

Para visualizar os cursos FIC que foram excluídos, acesse a aba “**Administração**”, pasta “**Pré-Cadastro de Cursos Técnicos**”, opção “**Listar Existentes**” e selecione o filtro “**Inativos**”, conforme mostra o exemplo a seguir:



Seleção de filtros para listar os cursos:  Em análise  Indeferidos  Inativos

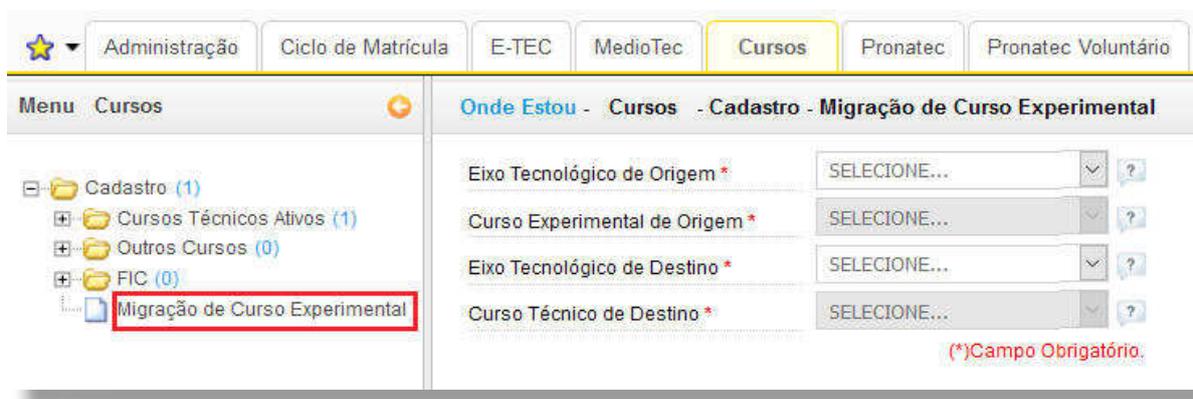
## MIGRAR CURSO EXPERIMENTAL

Considera-se experimental o curso com denominação ou currículo inovador, não previsto no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), organizado e desenvolvido com base no disposto no Art. 81 da Lei nº 9394/96 e na Resolução CNE/CEB nº 6, de 2012.

As denominações dos cursos técnicos devem seguir o que está previsto no CNCT. Entretanto, as instituições podem oferecer cursos experimentais, não constantes do Catálogo, devidamente aprovados pelo órgão próprio do seu sistema de ensino. Caso um curso esteja diferente do que está previsto no Catálogo, e não seja experimental, a instituição de ensino deve providenciar a adequação da nomenclatura.

### MIGRAÇÃO DE CURSO EXPERIMENTAL

Para migração de curso experimental<sup>6</sup>, acesse a aba “Cursos”, pasta “Cadastro”, clique na subpasta “Migração de Curso Experimental” e preencha os campos do formulário.



The screenshot shows the user interface for migrating an experimental course. At the top, there are navigation tabs: Administração, Ciclo de Matrícula, E-TEC, MedioTec, Cursos (highlighted), Pronatec, and Pronatec Voluntário. Below the tabs is a breadcrumb trail: Onde Estou - Cursos - Cadastro - Migração de Curso Experimental. On the left, a menu tree shows 'Cadastro (1)' expanded, with sub-items 'Cursos Técnicos Ativos (1)', 'Outros Cursos (0)', 'FIC (0)', and 'Migração de Curso Experimental' (highlighted with a red box). The main form area contains four required fields, each with a dropdown menu and a help icon: 'Eixo Tecnológico de Origem \*', 'Curso Experimental de Origem \*', 'Eixo Tecnológico de Destino \*', and 'Curso Técnico de Destino \*'. All dropdowns are currently set to 'SELECIONE...'. A red note at the bottom right of the form states: '(\*) Campo Obrigatório.'

<sup>6</sup>Resumidamente, pode ser considerado Curso Técnico Experimental aquele cujo nome não está de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

### O QUE É O CICLO DE MATRÍCULA

O conceito de ciclo de matrícula está ligado à oferta de cursos e não de turmas. Os alunos de diferentes turmas que iniciam um curso de mesma certificação e mesma carga horária, numa mesma data, podem pertencer a um mesmo ciclo de matrícula.

O ciclo de matrícula representa uma visão relativa a dois momentos do aluno no curso: sua entrada (situação inicial) e a sua saída do curso (situação final). Esta última pode ser por conclusão, desligamento, evasão ou transferência.



**ATENÇÃO:** o prazo para cadastrar um ciclo de matrícula vai até o **dia 25 do mês seguinte à data de início das aulas**. Por exemplo, se as aulas começaram em fevereiro de 2018, independentemente do dia desse mês, tal ciclo pode ser cadastrado até o dia 25 de março de 2018.

Se a Unidade de Ensino tentar cadastrar um ciclo fora do prazo, o sistema apresentará uma mensagem automática, informando que a ação não é possível.

### CRIAR/ EDITAR CICLO DE MATRÍCULA

#### CICLO DE MATRÍCULA

A partir da subpasta “Ciclo de Matrícula”, é possível criar, listar e editar ciclos de matrícula, conforme orientações a seguir.

#### CRIAR

Para criar um ciclo de matrícula, acesse a aba “Ciclo de Matrícula”, pasta “Ciclo de Matrícula”, clique na opção “Criar” e preencha os dados do formulário. Selecione a Unidade de Ensino, o tipo de curso e o curso, dentre as opções elencadas no SISTEC.

Para a rede **municipal/estadual**, preencha os dados conforme imagem a seguir:

Unidade de Ensino *	SELECIONE...	?
Tipo de Curso *	SELECIONE...	?
Curso *	SELECIONE...	?
Data Inicial *	<input type="text"/>	?
Data Previsão Término *	<input type="text"/>	?
Carga Horária *	<input type="text"/>	?
Carga Horária Mínima	<input type="text"/>	?
Nome do Ciclo *	<input type="text"/>	

Para a **Rede Federal**, preencha os dados, conforme imagem a seguir:

Status do Ciclo de Matrícula *	SELECIONE...	?
Unidade de Ensino *	SELECIONE...	?
Tipo de Curso *	SELECIONE...	?
Curso *	SELECIONE...	?
Data Inicial *	<input type="text"/>	 ?
Data Previsão Término *	<input type="text"/>	?
Carga Horária *	<input type="text"/>	?
Carga Horária Mínima	<input type="text"/>	?
Nome do Ciclo *	<input type="text"/>	
Vagas Ofertadas	<input type="text"/>	?
Total de Inscritos	<input type="text"/>	?

## LISTAR EXISTENTES

Para listar os ciclos de matrícula cadastrados na Unidade de Ensino, acesse a aba “**Ciclo de Matrícula**”, pasta “**Ciclo de Matrícula**”, clique na opção “**Listar Existentes**” e preencha os dados do formulário, conforme imagem a seguir.



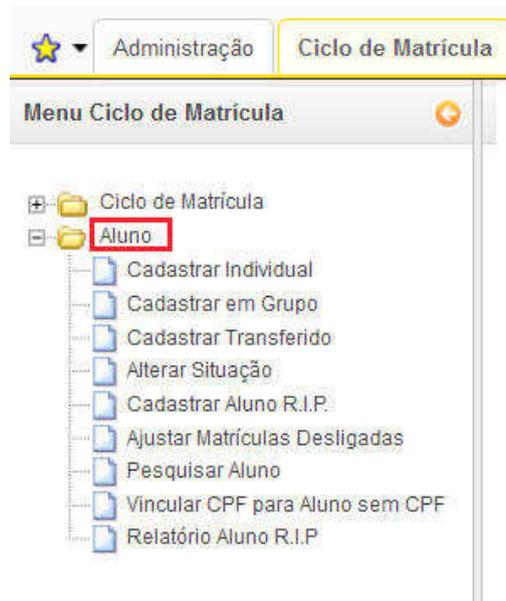
The screenshot shows the 'Ciclo de Matrícula' module interface. The 'Menu Ciclo de Matrícula' on the left includes 'Criar', 'Listar Existentes' (highlighted with a red box), and 'Consultar Aluno'. The main area is titled 'Onde Estou - Ciclo de Matrícula - Ciclo de Matrícula - Listar Existentes' and contains a 'Lista de Ciclos de Matrícula' form. The form includes fields for 'Nome do Ciclo', 'Ano Início', and 'Tipo de Curso', each with a dropdown menu and a help icon. Below the form are buttons for 'Buscar', 'Buscar Todos', and 'Limpar'. A warning message 'Selecione outras ações' is displayed, followed by an 'Ações' dropdown menu and an 'Aplicar ação' button.

## CONSULTAR ALUNO

A funcionalidade “**Consultar Aluno**”, a partir da pasta “**Ciclo de Matrícula**”, permite a extração do relatório com dados dos alunos que tiveram matrículas consideradas atendidas no ano selecionado. Essa funcionalidade está disponível apenas para o Gestor MEC e, na Rede Federal, para o Gestor Responsável da Unidade de Ensino e Gestor da Unidade de Ensino.

## GERENCIAR CADASTRO DO ALUNO

A partir da aba “Ciclo de Matrícula”, pasta “Aluno”, é possível realizar diversas ações referentes ao cadastro dos alunos (inclusive alunos em Regime de Internato Pleno e alunos Transferidos), seja em modo individual ou em grupo. É possível também consultar e atualizar a situação de matrícula dos alunos, conforme imagem e orientações a seguir.



### CADASTRAR INDIVIDUAL

Para realizar o cadastro individual do aluno, acesse a pasta “Aluno”, opção “Cadastrar Individual”, insira o CPF do aluno a ser cadastrado e clique em “Pesquisar”.

O SISTEC apresentará os dados cadastrais do aluno automaticamente, conforme o cadastro na Receita Federal (nome, sexo, data de nascimento, nome da mãe e nacionalidade). Clique em “Avançar”, no final da página, para continuar o cadastramento.

Caso o aluno não possua CPF, clique na opção “Aluno Não Possui CPF” e preencha os dados. No entanto, o aluno deverá providenciar a emissão do documento, para que a unidade escolar atualize esse dado posteriormente.



Se o aluno já tiver sido cadastrado sem CPF, ele terá um código. Digite-o na aba “Código do Aluno” e clique em “Pesquisar”.

Caso o aluno não tenha código<sup>7</sup>, clique em “Aluno não possui código”. O sistema abrirá um novo formulário para preenchimento dos dados do estudante (nome, sexo, data de nascimento, nome da mãe e nacionalidade). Assim que os dados forem salvos, siga o cadastro normal.

Onde Estou - Aluno - Ciclo de Matrícula - Cadastrar Individual

O Aluno não possui CPF:  ←

Código do Aluno  ?

←

Formulário de Dados do Aluno

Dados do Aluno

Nome \*  ?

Sexo \*  Feminino  Masculino ?

Data de Nascimento \*  ?

Nome da Mãe \*  ?

Nacionalidade \*  Brasileira  Estrangeira ?

(\*) Campo Obrigatório.

## CADASTRAR EM GRUPO

Para realizar o cadastro do aluno em grupo, acesse a pasta “Aluno”, opção “Cadastrar em Grupo”. Selecione a Unidade de Ensino, o tipo de curso, o curso, o ciclo de matrícula, o tipo de oferta e o mês de ocorrência, conforme imagem a seguir:

Onde Estou - Aluno - Ciclo de Matrícula - Cadastrar em Grupo

Informações de Ciclo de Matrícula

Unidade de Ensino SELECIONE... ?

Tipo de Curso SELECIONE... ?

Curso SELECIONE... ?

Ciclo de Matrícula SELECIONE... ?

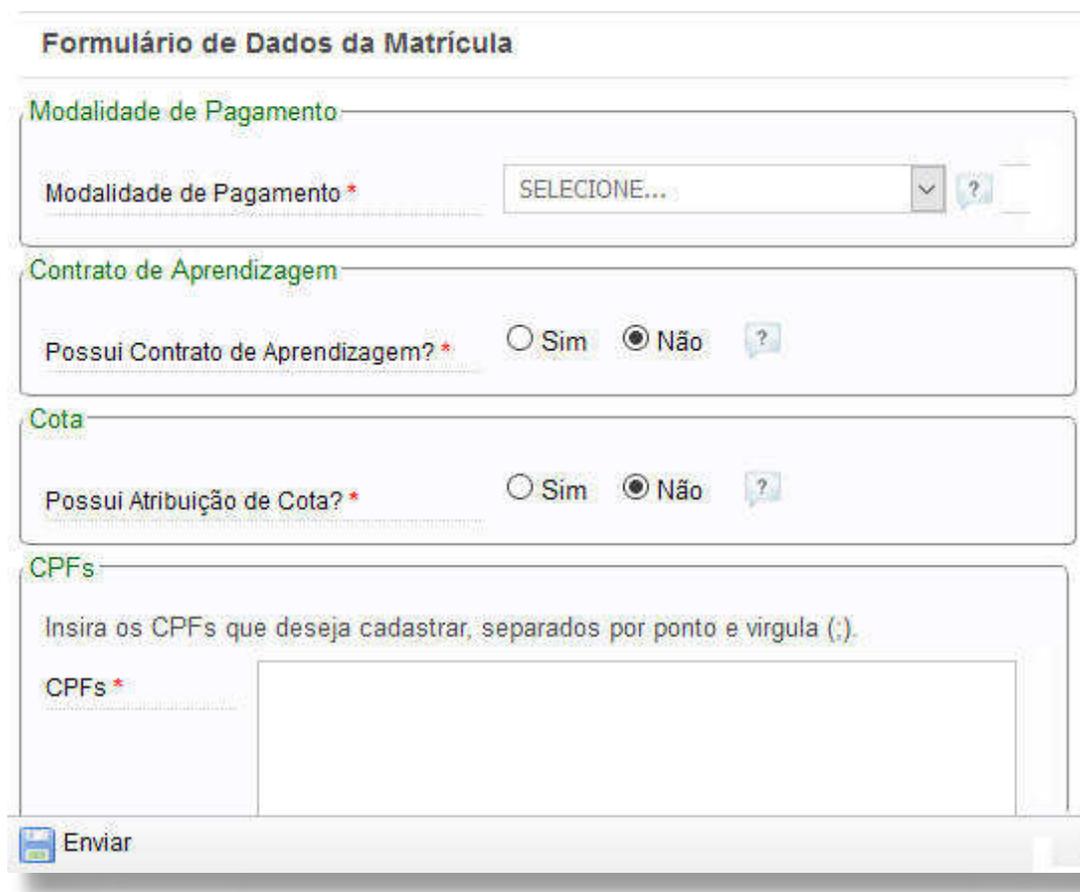
Tipo de Oferta SELECIONE... ?

Mês de Ocorrência SELECIONE... ?

Na sequência, preencha o formulário de Dados de Matrícula, conforme o que é solicitado: modalidade de pagamento, contrato de aprendizagem e se possuem atribuição de cota. (As cotas seguem o que

<sup>7</sup>O código gerado pelo sistema para o aluno cadastrado sem o CPF deve ser anotado na pasta do aluno, para futuras consultas e vinculação do CPF.

está descrito no cadastramento individual de CPF). Insira os CPFs que deseja cadastrar, separados por ponto e vírgula (;) e clique em “**Enviar**”, conforme imagem a seguir:



O formulário, intitulado "Formulário de Dados da Matrícula", é dividido em quatro seções principais:

- Modalidade de Pagamento:** Possui um campo rotulado "Modalidade de Pagamento\*" com um menu suspenso contendo a opção "SELECIONE..." e um ícone de ajuda.
- Contrato de Aprendizagem:** Possui um campo rotulado "Possui Contrato de Aprendizagem?\*" com duas opções de radio button: "Sim" e "Não" (selecionada), além de um ícone de ajuda.
- Cota:** Possui um campo rotulado "Possui Atribuição de Cota?\*" com duas opções de radio button: "Sim" e "Não" (selecionada), além de um ícone de ajuda.
- CPFs:** Possui um campo rotulado "CPFs\*" com o texto instrutivo "Insira os CPFs que deseja cadastrar, separados por ponto e virgula (;)".

Na base do formulário, há um botão "Enviar" com um ícone de documento.

As abas “**Alunos Existentes**” e “**CPFs Inválidos**” serão visualizadas. A primeira aba corresponde a alunos já incluídos naquele ciclo de matrícula. Caso apareça essa mensagem de alunos existentes, basta desconsiderar, pois o SISTEC não cadastrará novamente um mesmo CPF no mesmo ciclo de matrícula.

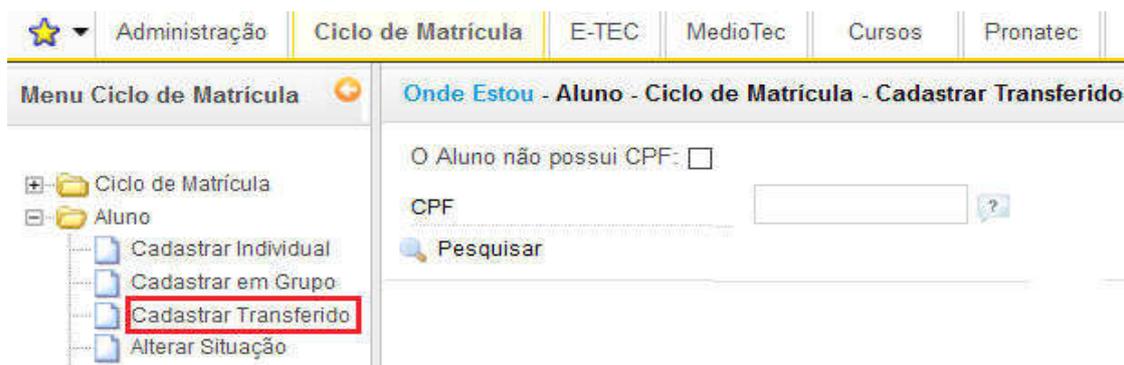
Quanto à mensagem de CPFs inválidos, é necessário verificar se o número foi digitado corretamente. Verifique, na documentação do aluno, o número correto e digite-o novamente na aba “**Cadastrar em Grupo**”. Em seguida, clique em “**Salvar**” e em “**Enviar**”.

## CADASTRAR TRANSFERIDO

Esta funcionalidade é utilizada quando o estudante é transferido de uma Unidade de Ensino para outra. Ao lançarmos a situação de um aluno como “**Transferido Externo**”, este fica disponível no SISTEC para outro *campus*.

Para cadastrar um aluno transferido, acesse a aba “**Ciclo de Matrícula**”, pasta “**Aluno**”, subpasta

“Cadastrar Transferido”, digite o número do CPF (ou o código) do aluno transferido e vincule o aluno ao novo curso e novo ciclo de matrícula, conforme figura a seguir:



## ALTERAR SITUAÇÃO

O SISTEC atribui vários status para os alunos cadastrados. Quando se cadastra um aluno, ele aparece automaticamente com o status “**Em Curso**”. Mas, quando o aluno conclui o curso ou desiste, por exemplo, ele deve ter o seu status atualizado.

Para alterar o status do aluno no sistema, na aba “**Ciclo de Matrícula**”, pasta “**Aluno**”, selecione a Unidade de Ensino, o tipo de curso, o curso, o ciclo de matrícula, o tipo de oferta, o mês de ocorrência, quantos registros deseja visualizar por página, a nova situação do aluno e o mês da ocorrência.



Na coluna “**Selecionar**”, clique na caixa correspondente ao nome do aluno (ou dos alunos) cuja situação será alterada. A lista de situações de matrícula depende do tipo e curso. Por exemplo: no curso técnico não tem reprovação, no curso FIC não tem integralização, etc.

Para salvar, clique em “**Aplicar Ação**”, no final da página.

## CADASTRAR ALUNO R.I.P. (SOMENTE REDE FEDERAL)

Os alunos que residem na instituição, geralmente os egressos de escolas agrotécnicas, são identificados no SISTEC como alunos R.I.P. (Regime de Internato Pleno). Eles devem ser identificados como tal, pois têm peso diferenciado na composição da Matriz Orçamentária da Unidade de Ensino. Para identificá-los, é necessário cadastrá-los previamente no ciclo de matrícula.

A imagem mostra a interface do sistema SISTEC. No topo, há uma barra de navegação com abas: Administração, Ciclo de Matrícula (destacada), E-TEC, MedioTec, Cursos, Pronatec e Pronatec Voluntário. À esquerda, um menu 'Menu Ciclo de Matrícula' contém uma árvore de pastas: 'Ciclo de Matrícula' e 'Aluno'. Sob 'Aluno', há várias opções, sendo 'Cadastrar Aluno R.I.P.' destacada com um retângulo vermelho. À direita, o formulário 'Onde Estou - Aluno - Ciclo de Matrícula - Cadastrar Aluno R.I.P.' contém campos para: CPF do Aluno / Código do Aluno, Semestre/Ano (1º/ até 2º/), Nome do Aluno, Tipo de Curso (dropdown), Curso (dropdown), Apenas aluno Rip (checkbox) e botões Pesquisar, Limpar e Relatório.

Para cadastrar os alunos RIP, acesse a aba “Ciclo de Matrícula”, pasta “Aluno”, subpasta “Cadastrar Aluno RIP”, digite o número do CPF ou o nome do aluno e clique em “Pesquisar”. Localizado o nome do estudante, o sistema disponibilizará as opções de marcar qual semestre o estudante estará no Regime de Internato Pleno.

A imagem mostra a interface do sistema SISTEC para vincular alunos como RIP. No topo, o formulário 'Onde Estou - Aluno - Ciclo de Matrícula - Cadastrar Aluno R.I.P.' contém: Aluno (radio buttons Com CPF e Sem CPF), CPF do Aluno, Nome do Aluno, Pesquisa por (radio buttons Primeiro Nome e Parte do Nome) e um botão Pesquisar com um dropdown SELECIONE... Abaixo, há uma mensagem explicativa: 'Para vincular o aluno como RIP, marque o semestre correspondente na listagem abaixo. Para desvincular o aluno como RIP (caso de cadastro errôneos), desmarque o checkbox correspondente na listagem abaixo.' Segue uma tabela com 7 colunas: Nome do Aluno, CPF, 2º Semestre 2010, 1º Semestre 2011, 2º Semestre 2011, 1º Semestre 2012, 2º Semestre 2012. Cada célula da tabela contém um checkbox.

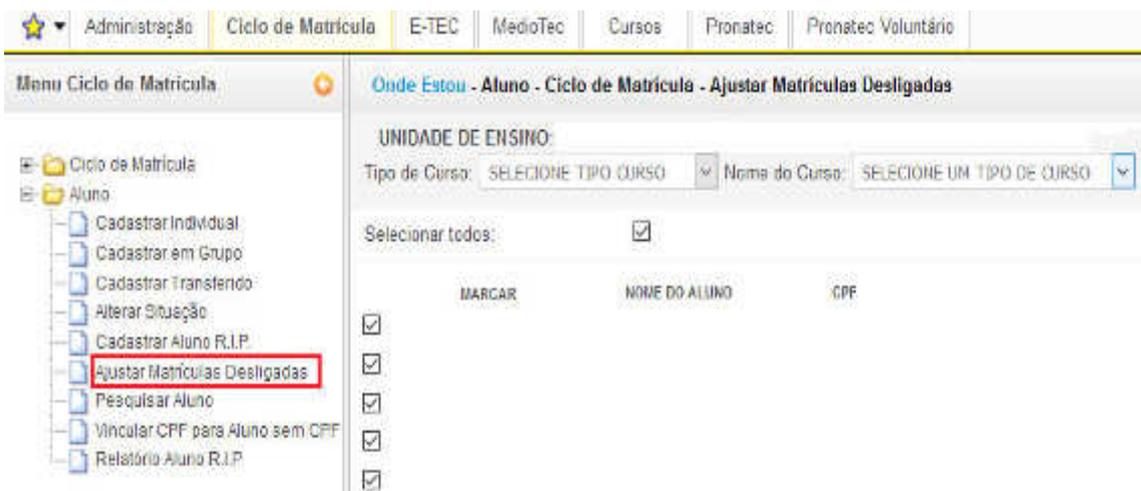
Nome do Aluno	CPF	2º Semestre 2010	1º Semestre 2011	2º Semestre 2011	1º Semestre 2012	2º Semestre 2012
		<input type="checkbox"/>				

As informações devem ser lançadas/ atualizadas semestralmente ou assim que houver alguma ocorrência de saída ou entrada de estudantes R.I.P.

## AJUSTAR MATRÍCULAS DESLIGADAS

Para associar novamente o status “Em Curso” a um aluno que se encontra com o status “Desligado”, utilize a funcionalidade “Ajustar Matrículas Desligadas”.

Acesse a aba “Ciclo de Matrícula”, pasta “Aluno”, subpasta “Ajustar Matrículas Desligadas”. Selecione o tipo e o nome do curso. O SISTEC disponibilizará uma imagem com os nomes dos alunos que estão com suas matrículas desligadas, assim como o número do CPF. Deixe marcados apenas os estudantes que terão a matrícula ajustada para “Em Curso”. Para salvar as alterações, clique em “Aplicar Ação”, no final da página.



Confira, por meio da aba “Ciclo de Matrícula”, pasta “Aluno”, subpasta “Pesquisar Aluno”, se a matrícula ajustada voltou para o status “Em Curso”.

## PESQUISAR ALUNOS

Para realizar a pesquisa individual de um aluno já cadastrado no SISTEC, acesse a aba “Ciclo de Matrícula”, pasta “Aluno”, opção “Pesquisar Aluno”. A pesquisa apresenta todos os ciclos de matrícula ao qual o aluno está ou já foi vinculado na Unidade de Ensino. A verificação pode ser realizada pelo CPF, código do aluno (situação em que o aluno não possui CPF) e pelo nome do aluno.



## VINCULAR CPF PARA ALUNO SEM CPF

Para que os estudantes que ingressaram na instituição sem CPF possam ter esse dado inserido no sistema, acesse a aba “**Ciclo de Matrícula**”, pasta “**Aluno**”, subpasta “**Vincular CPF para Aluno sem CPF**”. Digite o código do aluno gerado quando foi realizado o cadastro sem o CPF.

A interface do sistema apresenta uma barra de navegação superior com as abas: Administração, **Ciclo de Matrícula**, E-TEC, MedioTec, Cursos, Pronatec e Pronatec Voluntário. O menu lateral à esquerda, sob o título "Menu Ciclo de Matrícula", mostra a seguinte estrutura:

- Ciclo de Matrícula
  - Aluno
    - Cadastrar Individual
    - Cadastrar em Grupo
    - Cadastrar Transferido
    - Alterar Situação
    - Cadastrar Aluno R.I.P.
    - Ajustar Matrículas Desligadas
    - Pesquisar Aluno
    - Vincular CPF para Aluno sem CPF**
    - Relatório Aluno R.I.P.

O formulário principal, intitulado "Onde Estou - Aluno - Ciclo de Matrícula - Vincular CPF para Aluno sem CPF", contém os seguintes elementos:

- Campos de entrada: "Código de Acesso\*" e "CPF\*", ambos com ícones de ajuda (?) e um ícone de lupa.
- Botão "Pesquisar" com ícone de lupa.

O sistema disponibiliza ainda uma imagem para confirmar se deseja realmente vincular CPF ao cadastro do aluno. Basta clicar na opção “**Sim**”. Após confirmação, o CPF estará vinculado.

## RELATÓRIO ALUNO R. I. P.

Para extrair um relatório de aluno R.I.P., acesse a aba “**Ciclo de Matrícula**”, pasta “**Aluno**”, subpasta “**Relatório Aluno R.I.P.**”. Preencha os dados para consulta e clique em “**Pesquisar**”.

A interface do sistema apresenta a mesma barra de navegação superior. O menu lateral à esquerda, sob o título "Menu Ciclo de Matrícula", mostra a seguinte estrutura:

- Ciclo de Matrícula
  - Aluno
    - Cadastrar Individual
    - Cadastrar em Grupo
    - Cadastrar Transferido
    - Alterar Situação
    - Cadastrar Aluno R.I.P.
    - Ajustar Matrículas Desligadas
    - Pesquisar Aluno
    - Vincular CPF para Aluno sem CPF
    - Relatório Aluno R.I.P.**

O formulário principal, intitulado "Onde Estou - Aluno - Ciclo de Matrícula - Relatório Aluno R.I.P.", contém os seguintes elementos:

- Campos de entrada: "CPF do Aluno / Código do Aluno" com ícones de ajuda (?) e lupa.
- Campos de entrada: "Período" com seletores "1º" e "2º" e o texto "até".
- Campos de entrada: "Nome do Aluno" com ícones de ajuda (?) e lupa.
- Opção "Somente Aluno R.I.P." com uma caixa de seleção marcada e ícones de ajuda (?) e lupa.
- Botões "Pesquisar" e "Limpar" com ícones de lupa.

## VALIDAR DIPLOMA OU CERTIFICADO (GESTOR AUTENTICADOR)

A validade nacional dos diplomas de cursos técnicos de nível médio é atestada por meio de um código autenticador gerado no SISTEC. Para validar um diploma/ certificado ou verificar os códigos de autenticação, é necessário que o usuário faça login com perfil de Gestor Autenticador no sistema, conforme orientações a seguir.

### VALIDAR DIPLOMA/ CERTIFICADO CICLO DE MATRÍCULA (CURSO TÉCNICO)

Para gerar o código autenticador no sistema, utiliza-se o perfil de Gestor Autenticador. Na aba “Ciclo de Matrícula”, pasta “Validar Diploma ou Certificado”, subpasta “Validar Diploma/ Certificado Ciclo de Matrícula”, selecione o curso e o ciclo de matrícula e clique em “Filtrar”, conforme figura a seguir:

Onde Estou - Validar Diploma ou Certificado - Ciclo de Matrícula - Validar Diploma/Certificado Ciclo de Matrícula

* Unidade de Ensino	SELECIONE...	?
* Tipo de Curso	SELECIONE...	?
Curso		?
Ciclo de Matrícula		?
CPF		?
Nome		?

Em seguida, marque os alunos que terão seus diplomas expedidos (coluna “Selecionar”) e clique em “Validar”, no fim da página. Na mensagem que irá aparecer, clique em “OK”.

Os alunos que serão listados são aqueles que estão com o status “Concluído”. Ou seja, só aparecerá na imagem da autenticação quem estiver com esse status, o qual deverá ser atribuído pelo perfil de “Assessor” ou “Gestor da Unidade de Ensino”.

### CONSULTAR DIPLOMA/ CERTIFICADO CICLO DE MATRÍCULA

Para consultar o diploma e seu código, utiliza-se o perfil de Gestor Autenticador (o mesmo usado para gerar os códigos). Basta acessar a aba “Ciclo de Matrícula”, pasta “Validar Diploma ou Certificado” e subpasta “Consultar Diploma/Certificado Ciclo de Matrícula”, conforme exemplo a seguir:

## Validar Diploma ou Certificado - Ciclo de Matrícula - Consultar Diploma/Certificado Ciclo de Matrícula

ID	INSTITUTO FEDERAL DO SUL DE MINAS GERAIS - CAMP	?
	TÉCNICO	?
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE - EDUCAÇÃO PRESENCIAL	?
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE - PRESENCIAL - SUBSEQL	?
		?
		?

Filtrar

Ocultar Filtros

Em seguida, marque os alunos que terão seus diplomas expedidos (coluna “**Selecionar**”) e clique em “**Validar**”, no fim da página. Na mensagem que irá aparecer, clique em “**OK**”.

Os alunos que serão listados são aqueles que estão com o status “**Concluído**”. Ou seja, só aparecerá na imagem da autenticação quem estiver com esse status, o qual deverá ser atribuído pelo perfil de “**Assessor**” ou “**Gestor da Unidade de Ensino**”.

## CONSULTAR DIPLOMA/ CERTIFICADO CICLO DE MATRÍCULA

Para consultar o diploma e seu código, utiliza-se o perfil de Gestor Autenticador (o mesmo usado para gerar os códigos). Basta acessar a aba “**Ciclo de Matrícula**”, pasta “**Validar Diploma ou Certificado**” e subpasta “**Consultar Diploma/Certificado Ciclo de Matrícula**”, conforme exemplo a seguir:

Onde Estou - Validar Diploma ou Certificado - Ciclo de Matrícula - Consultar Diploma/Certificado Ciclo de Matrícula

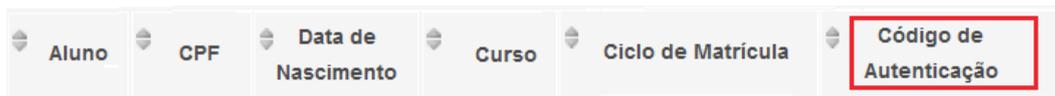
* Unidade de Ensino	INSTITUTO FEDERAL DO SUL DE MINAS GERAIS - CAMP	?
* Tipo de Curso	TÉCNICO	?
Curso	TÉCNICO EM CONTABILIDADE - EDUCAÇÃO PRESENCIAL	?
Ciclo de Matrícula	TÉCNICO EM CONTABILIDADE - PRESENCIAL - SUBSEQL	?
CPF		?
Nome		?

Filtrar

Ocultar Filtros

Aluno	CPF	Data de Nascimento	Curso	Ciclo de Matrícula	Código de Autenticação
-------	-----	--------------------	-------	--------------------	------------------------

Tendo gerado os códigos autenticadores, o próximo passo é resgatá-los, a fim de incluí-los nos diplomas. No menu esquerdo, clique em “**Consultar Diploma/ Certificado Ciclo de Matrícula**”, selecione o curso e o ciclo de matrícula e clique em “**Filtrar**”. Serão listados, em ordem alfabética, todos os alunos que já estão com o código de autenticação gerado. O código é o número que aparecerá na última coluna, à direita.



## CONCEITO DOS STATUS DOS ALUNOS

Para que o SISTEC tenha maior efetividade no controle de informações dos alunos, é possível registrar e verificar o status dos alunos.

Os tipos de status possíveis e as respectivas ações no sistema são:

**Registrar Evasão:** aplica-se ao aluno que possui mais de 25% de faltas não justificadas. Recomenda-se se modificar o status para “Evadido” somente quando não houver mais possibilidade de o aluno voltar a frequentar as aulas.

**Registrar Conclusão:** aplica-se ao aluno que concluiu todo o curso com êxito.

**Integralizar em fase escolar:** aplica-se ao aluno que concluiu a parte teórica do curso, mas está devendo o estágio obrigatório, TCC, monografia, dissertação ou tese.

**Registrar desligamento:** aplica-se ao aluno que solicita formalmente o cancelamento da sua matrícula.

**Excluir:** elimina o aluno do ciclo de matrícula. Somente utilizar esta opção se o aluno foi inserido no ciclo errado.

**Transferência interna:** aplica-se ao aluno que muda de curso, dentro da mesma Unidade de Ensino.

**Transferência externa:** aplica-se ao aluno que será transferido para outra Unidade de Ensino.

**Atribuir em curso:** aplica-se ao aluno que teve o status equivocadamente alterado. Através desta opção, é possível retorná-lo para o status “Em Curso”.

É possível realizar uma série de consultas aos dados de EPT por meio do SISTEC. Dentre as consultas públicas no SISTEC, destacam-se: consulta de validade de Diploma ou Certificado; consulta de Unidade de Ensino; consulta de Unidades Federais e consulta aos dados de matrículas resultantes do Acordo de Gratuidade firmado entre o MEC e o Sistema S<sup>8</sup>. Além das consultas já mencionadas, é possível ainda ter acesso a este Manual online, aos dados do MAP - Monitoramento e Avaliação de Programas realizado pela SETEC/MEC e aos avisos e notícias referentes aos programas e ações operacionalizados no SISTEC.

Todas essas consultas podem ser acessadas a partir da nova tela inicial do SISTEC, no endereço eletrônico <http://sistec.mec.gov.br>, conforme imagem e orientações a seguir.



## CONSULTAR PRÉ-CADASTRO DE UNIDADE DE ENSINO

Para verificar o pré-cadastro de uma Unidade de Ensino, basta acessar o SISTEC, a partir do endereço eletrônico <http://sistec.mec.gov.br>, e clicar na opção **“Pré-Cadastro de Unidade de Ensino”**, conforme destacado na imagem a seguir.



Para prosseguir com a consulta, o sistema solicitará o preenchimento do CPF do Gestor, bem como do código de acesso fornecido pelo MEC, conforme imagem a seguir.

<sup>8</sup> O Sistema S é composto pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC), Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI), Serviço Social da Indústria (SESI) e Serviço Social do Comércio (SESC). Em 2008, MEC e instituições do Sistema S firmaram acordo de gratuidade para a oferta de vagas em cursos de formação inicial e continuada e em educação profissional técnica de nível médio para estudantes e trabalhadores.

**Acesso ao Pré Cadastro de Unidades de Ensino**

Acesso ao Pré Cadastro

CPF do Gestor de Unidade de Ensino:

Código de Acesso:

(\*) Campo Obrigatório.

## CONSULTAR VALIDADE DE DIPLOMA/ CERTIFICADO

Para verificar a validade de um diploma ou certificado, basta acessar o SISTEC, a partir do endereço eletrônico <http://sistec.mec.gov.br>, e clicar na opção “Consultar Validade de Diploma”, conforme destacado na imagem a seguir.



Para dar prosseguimento à consulta, informe o Código de Autenticação do diploma ou do certificado (ou o CPF do aluno), preencha o campo obrigatório com as letras e/ou números da imagem e clique em “Buscar”, conforme exemplo a seguir.

**Consulta Pública de Autenticidade de Diplomas e Certificados - SISTEC**

Informações de Diploma

Código de Autenticação:

OU

CPF do Aluno:

Preencha o campo com o conteúdo da imagem: \*



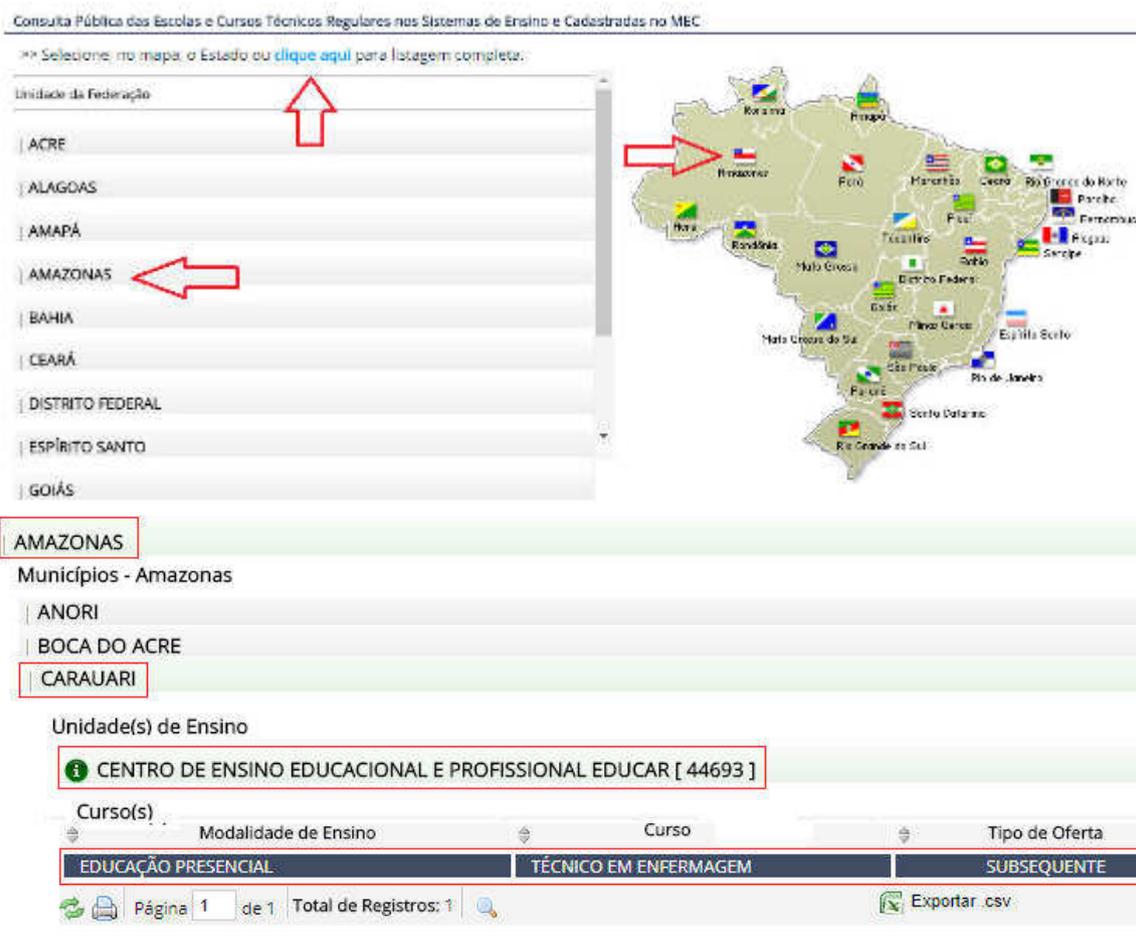
(\*) Campo Obrigatório.

## CONSULTAR UNIDADE DE ENSINO

Para consultar as Escolas e os cursos técnicos regulares em seus sistemas de ensino e cadastrados no SISTEC, basta acessar o SISTEC, a partir do endereço eletrônico <http://sistec.mec.gov.br>, e clicar na opção “Consulta Pública de Unidade de Ensino”, conforme destacado na imagem a seguir.



O sistema abrirá uma tela onde o usuário poderá selecionar o Estado, município e Unidade para consulta, conforme exemplo a seguir.



## CONSULTAR UNIDADES DE ENSINO FEDERAIS

Para consultar uma Unidade de Ensino Federal, basta acessar o SISTEC, a partir do endereço eletrônico <http://sistec.mec.gov.br>, e clicar na opção “Consulta Pública das Unidades de Ensino Federais”, conforme destacado na imagem a seguir.



Para dar prosseguimento à consulta, selecione Estado e município para visualizar as Unidades Federais e seus cursos técnicos regulares cadastrados no SISTEC, conforme exemplo na imagem a seguir.



## CONSULTAR ACORDO DE GRATUIDADE

Para consultar a evolução dos dados no âmbito do acordo de gratuidade entre o MEC e as instituições do Sistema S, basta acessar o SISTEC, a partir do endereço eletrônico <http://sistec.mec.gov.br>, e clicar na opção “Consulta Acordo de Gratuidade” e selecionar os filtros desejados, conforme destacado na imagem a seguir.



## CONSULTAR MANUAL DO SISTEC

Para consultar a versão online deste Manual, basta acessar o SISTEC, a partir do endereço eletrônico <http://sistec.mec.gov.br>, e clicar na opção “Manual Sistec”, conforme destacado na imagem a seguir.



A partir dessa mesma funcionalidade, se desejar, o usuário poderá também fazer download deste documento em PDF.

## MAP – MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS

Para consultar os dados do Monitoramento e Avaliação de Programas realizado pela SETEC/MEC,

basta acessar o SISTEC, a partir do endereço eletrônico <http://sistec.mec.gov.br>, e clicar na opção “MAP”, conforme destacado na imagem a seguir.



## CONSULTAR AVISOS

Para consultar as notícias e avisos divulgados no âmbito do SISTEC, basta acessar o SISTEC, a partir do endereço eletrônico <http://sistec.mec.gov.br>, e clicar na opção “Avisos”, conforme destacado na imagem a seguir.





C

# OPERACIONALIZAÇÃO DO PRONATEC NO SISTEMA (ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS)



## O QUE É A REDE E-TEC

Instituída pelo Decreto nº 7.589, de 26 de outubro de 2011, a Rede e-Tec Brasil foi criada com a finalidade de desenvolver a educação profissional e tecnológica na modalidade de educação a distância, ampliando e democratizando a oferta e o acesso à educação profissional pública e gratuita no País.

Dentre os objetivos da Rede e-Tec Brasil expressos no Art.3º do Decreto nº 7.589/2011, destacam-se o estímulo à oferta e a expansão da EPT, na modalidade a distância, em rede nacional e o empenho em permitir a capacitação profissional inicial e continuada, preferencialmente para os estudantes matriculados e para os egressos do ensino médio, bem como para a educação de jovens e adultos.

Em cumprimento ao mesmo Decreto, o MEC disciplina os procedimentos para adesão, habilitação e participação das instituições que copõem a Rede E-Tec. Nesse sentido, no que diz respeito à operacionalização da Rede E-Tec no SISTEC, apenas três perfis estão autorizados a cadastrar polos dessa Rede no sistema: **Assessor da Unidade, Gestor da Unidade e Gestor Responsável**.

Para inserir um polo da Rede e-Tec no sistema, o primeiro passo é cadastrar um responsável que, geralmente, é o próprio coordenador do polo de apoio presencial.

### REALIZAR PRÉ-CADASTRO DE POLO

A partir da pasta “Pré-Cadastro de Polo”, é possível cadastrar ou alterar dados de contato do Responsável pelo Polo, cadastrar, editar ou excluir os Polos integrantes da Rede e-Tec, conforme orientações a seguir.

### LISTAR

Para listar os polos cadastrados, acesse a aba “E-TEC”, pasta “Pré-Cadastro de Polo”, opção “Listar”, conforme exemplo a seguir.



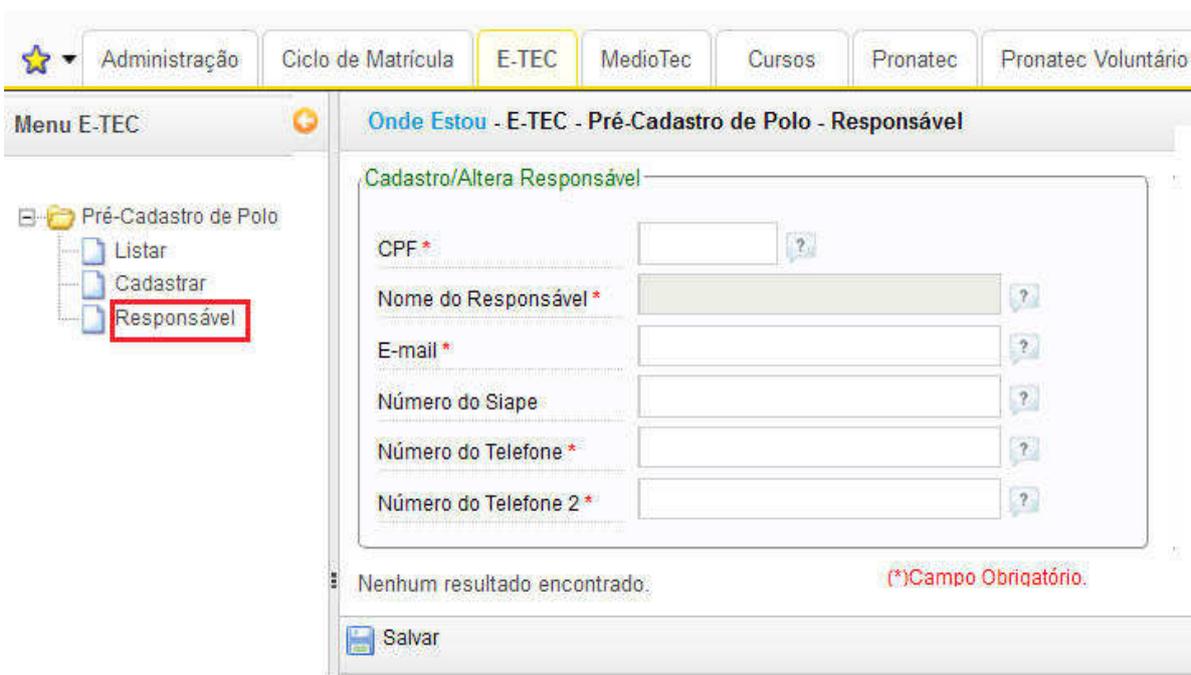
Após preencher os dados do responsável pelo polo, clique em **“Salvar”**. Se houver mais de um polo onde determinado curso da Rede E-Tec é ofertado, o procedimento deverá ser repetido para cada responsável.

Para editar um polo já cadastrado, basta clicar no lápis da coluna **“Ação”**, que aparece ao lado de cada polo. Após realizar a alteração, não se esqueça de clicar em **“Salvar”**!



## RESPONSÁVEL

Para visualizar os responsáveis já cadastrados, acesse a aba **“E-TEC”**, pasta **“Pré-Cadastro de Polo”**, opção **“Responsável”**. Além do formulário para cadastro, o sistema exibirá, na parte inferior da imagem, os responsáveis já cadastrados até o momento.



Para editar um responsável já cadastrado, clique no ícone da coluna “Ação”, que aparece ao lado esquerdo de cada nome, e os dados serão disponibilizados na parte superior da imagem. Não se esqueça de salvar as alterações!

Após o cadastro do responsável, o próximo passo é cadastrar o polo.

## CADASTRAR

Para cadastrar o polo, acesse a aba “E-TEC”, pasta “Pré-Cadastro de Polo”, escolha a opção “Cadastrar” e preencha o formulário.

O campo “Código INEP” diz respeito a um número aleatório de, no máximo, quatro dígitos, que a própria Unidade de Ensino pode criar. Ou seja, este número não é fornecido pelo INEP. Após inserir todas as informações, clicar em “Salvar”.

The screenshot shows a web form titled "Onde Estou - E-TEC - Pré-Cadastro de Polo - Cadastrar". The form is divided into three main sections: "Identificação do Pólo da Instituição", "Endereço", and "Dados Gerais".

- Identificação do Pólo da Instituição:** Contains three fields: "Responsável\*" (a dropdown menu with "SELECIONE..." and a question mark icon), "Código INEP\*" (a text input field with a question mark icon), and "Nome do Polo\*" (a text input field with a question mark icon).
- Endereço:** Contains six fields: "Cep\*" (text input with question mark), "UF\*" (text input with question mark), "Município\*" (text input with question mark), "Endereço\*" (text input with question mark), "Complemento" (text input with question mark), and "Ponto de referência" (text input with question mark). A "Pesquisar CEP" button is located in the top right of this section.
- Dados Gerais:** Contains five fields: "E-mail\*" (text input with question mark), "Telefone\*" (text input with question mark), "Polo compartilhado?\*" (radio buttons for "Sim" and "Não", with "Não" selected and a question mark icon), "Área do polo(M²)\*" (text input with question mark), and "Ato de Credenciamento" (text input).

At the bottom left of the form, there is a "Salvar" button with a floppy disk icon.

O sistema, então, abrirá seis abas, conforme imagem a seguir:

Preencha todas as próximas abas que aparecerão (link de internet, fotos do polo, etc).



**ATENÇÃO:** Não passe para a próxima aba sem antes salvar o preenchimento da anterior. Do contrário, os dados serão perdidos.

Na última aba **“Curso/Polo”**, deverão ser vinculados os cursos da unidade ofertados pela Rede e-Tec Brasil. No entanto, é necessário que os cursos tenham sido previamente cadastrados como tendo modalidade de oferta a distância (verifique a seção relativa ao Cadastro de Cursos). De outro modo, eles não aparecerão na caixa para serem selecionados.

Após selecionar o curso e digitar o ato autorizativo, clique em **“Salvar”**. Observe que o curso que acabou de ser vinculado vai aparecer como **“Aguardando a Liberação”**, conforme figura a seguir:

**Onde Estou - E-TEC - Pré-Cadastro de Polo - Listar**

Identificação    Link de Internet    Fotos do Polo    Horário de Funcionamento    Dependência    **Curso/Polo**

Cadastrar Cursos do Pólo

Curso \*    SELECIONE...    ?

Ato Autorizativo \*    ?

(\*) Campo Obrigatório.

Ação	Curso	Situação	Ato Autorizativo	Ato Desautorizativo	Validade
	Gestão pública	<b>Aguardando a Liberação</b>	Resolução 026-2008-CD	Não Possui	

Página 1 de 1    Total de Registros: 2    Exportar .csv

A liberação do curso deverá ser solicitada ao MEC, por meio do atendimento eletrônico ou telefônico.

## GERENCIAR PROPOSTAS DE OFERTA DE CURSO (HABILITAÇÃO E-TEC- SISTEMA S)

Os Serviços Nacionais de Aprendizagem, também conhecidos como instituições do Sistema S participam da Rede e-Tec Brasil, na qualidade de ofertantes. Nesse sentido, devem cadastrar e acompanhar a situação de suas propostas de oferta de cursos no SISTEC, conforme orientações a seguir.

### SISTEMA S

A partir da pasta “**Sistema S**”, as instituições dos Serviços Nacionais de Aprendizagem que integram a Rede e-Tec podem criar propostas de oferta de curso, listar ofertas já existentes, ou ainda criar turma para uma oferta já aprovada, conforme orientações a seguir.

### CRIAR

Para criar uma proposta de oferta de curso no âmbito da Rede e-Tec, na aba “**Habilitação e-Tec**”, pasta “**Sistema S**” clique na opção “Criar Proposta” e preencha os dados solicitados.

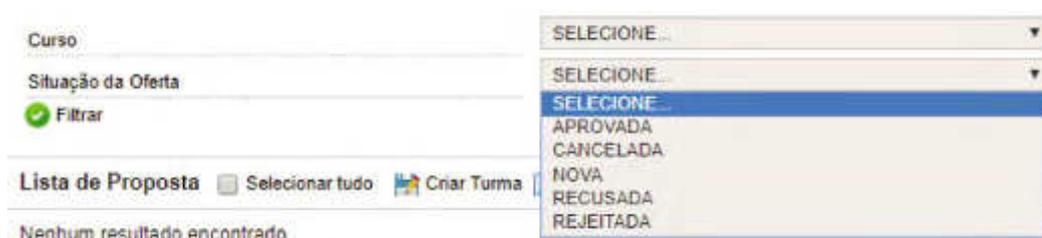
Caso seu perfil seja do Sistema Federal ou Rede Municipal e Estadual, a proposta não poderá ser realizada. Nesse caso, no entanto, seu perfil permite visualizar a pasta e suas funcionalidades.

### LISTAR PROPOSTA

Para listar as propostas de ofertas de cursos já cadastradas, na aba “**Habilitação e-Tec**”, pasta “**Sistema S**”, preencha os dados solicitados, conforme imagem a seguir:



Para verificar a situação da oferta de curso, basta clicar em “**Situação da Oferta**”, conforme imagem a seguir:



## O QUE É O MEDIOTEC

O MedioTec é uma ação de aprimoramento da oferta de cursos técnicos concomitantes para o aluno matriculado no ensino médio regular nas redes públicas estaduais e distrital de educação. Enquanto proposta de fortalecimento de formação profissional com produção pedagógica específica para o público atendido, estrutura-se em parceria com os setores produtivos, econômicos e sociais.

A execução do MedioTec ocorre em parceria com a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (RFEPCT) e as Redes Públicas Estaduais e Distrital de Educação (RPEDE), além das instituições privadas de ensino técnico de nível médio. Dentre outros objetivos, busca garantir que o estudante do ensino médio, após concluir essa etapa de ensino, esteja apto a se inserir no mundo do trabalho.

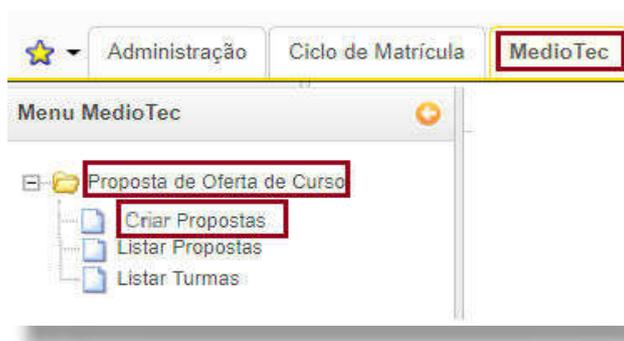
Os cursos ofertados no âmbito do MedioTec são propostos em razão das demandas do mundo do trabalho, consideradas as prospecções de crescimento econômico e social das regiões do país.

## GERENCIAR PROPOSTA DE OFERTA DE CURSO

A partir da pasta “**Proposta de Oferta de Curso**”, é possível listar propostas de oferta de curso já existentes ou ainda criar novas propostas. Do mesmo modo, essa pasta permite listar as turmas existentes ou criar novas turmas no sistema, conforme orientações a seguir.

### CRIAR PROPOSTA

Para criar uma proposta de oferta de curso, no âmbito do MedioTec, na aba “**MedioTec**”, pasta “**Proposta de Oferta de Curso**”, clique na opção “**Criar Proposta**” e preencha os dados solicitados.



Esta funcionalidade requer que seja informado o edital de abertura da oferta. De outro modo, o sistema exibirá a seguinte mensagem.

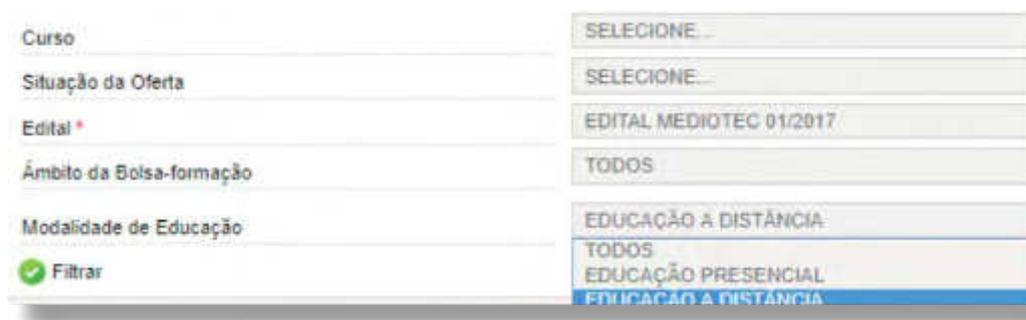


## LISTAR PROPOSTA

Para visualizar as propostas de curso já cadastradas na unidade, na aba “**MedioTec**”, pasta “**Proposta de Oferta de Curso**”, clique na opção “**Listar Proposta**” e preencha os dados solicitados, conforme imagem a seguir:



No caso dos Institutos Federais, as imagens incluem os dados sobre o Âmbito da Bolsa-Formação e a Modalidade da Educação.



## HOMOLOGAR/ RECUSAR PROPOSTA

Para homologar ou recusar uma proposta de curso, acesse a aba “**MedioTec**”, pasta “**Proposta de Oferta de Curso**” e clique na opção “**Homologar/ Recusar Proposta**”. Selecione a proposta e clique em “**Homologar**” ou “**Recusar**”, a depender do caso.

Os cursos serão apresentados de acordo com o edital informado e os filtros selecionados.



No caso dos Institutos Federais, é possível visualizar os dados referentes ao Âmbito da Bolsa-Formação e da Modalidade de Educação.

Curso: SELECIONE...

Edital\*: EDITAL MEDIOTEC 01/2017

Âmbito da Bolsa- formação: TODOS

Modalidade de Educação: TODOS

Filtrar

## LISTAR TURMAS

Para listar as turmas já cadastradas na Unidade, acesse a aba “MedioTec”, pasta “Proposta de Oferta de Curso” e clique na opção “Listar Turmas”, conforme exemplo a seguir:

Administração | Ciclo de Matrícula | E-TEC | **MedioTec** | Cursos | Pronatec | Pronatec Voluntário

MedioTec

Onde Estou - MedioTec - Proposta de Oferta de Curso - Listar Turmas

Proposta de Oferta de Curso

- Listar Propostas
- Listar Turmas**
- Matrícula
- Frequência
- Questionários
- Relatórios

Edital: EDITAL MEDIOTEC 01/2017

Curso: SELECIONE...

Filtrar

Ocultar Filtros

## DETALHAMENTO DE ADESÃO

Para visualizar os dados da adesão à ação MedioTec, acesse a aba “MedioTec”, pasta “Proposta de Oferta de Curso” e clique na opção “Detalhamento Adesão”. Selecione o campo e clique em “Visualizar”, conforme imagem a seguir.

CNPJ	Mantenedora	IES	Unidade de Ensino	Tipo	Adesão	Detalhamento
------	-------------	-----	-------------------	------	--------	--------------

Sim  Visualizar

## RECURSO ADMINISTRATIVO

Para apresentar um recurso administrativo, inicialmente verifique se está aberto o prazo recursal. Caso esteja dentro do período de requisição, acesse a aba “MedioTec”, pasta “Proposta de Oferta de Curso”, clique na opção “Recurso Administrativo” e cadastre o recurso.

Cadastro de Recurso Administrativo

Fora de período de requisição de Recursos Administrativos

## GERENCIAR MATRÍCULA

A pasta “**Matrícula**” destina-se à gestão das matrículas. A partir dela, é possível consultar e atualizar a situação das matrículas em cursos no âmbito do MedioTec, conforme orientações a seguir.

### GERENCIAR MATRÍCULA

A funcionalidade “**Gerenciar Matrícula**” só estará disponível quando o período de matrícula estiver vigente. Caso contrário, o sistema irá informar, automaticamente, que não há período para gerenciar o período de matrícula.

A partir dessa funcionalidade, é possível consultar e atualizar a situação das matrículas. Para tanto, acesse a aba “**MedioTec**”, pasta “**Matrícula**”, clique na opção “**Gerenciar Matrícula**”. Preencha o formulário para consulta e clique em “**Pesquisar**”. Na sequência, basta selecionar o(s) aluno(s) e aplicar a ação desejada, conforme imagem a seguir.

UF: [dropdown] ?

Município: [dropdown] ?

Edital: \* [SELECIONE... dropdown] ?

Unidade Ensino: [SELECIONE... dropdown] ?

Tipo de Curso: \* [SELECIONE... dropdown] ?

Curso [dropdown] ?

Oferta de Turma [dropdown] ?

Etapa no Processo: \* [SELECIONE... dropdown] ?

Situação da Matrícula: [dropdown] ?

CPF: [input] ?

Nome: [input] ?

Pesquisar

**Selecione outras ações**

Ações [dropdown] ? Aplicar ação

## REGISTRAR FREQUÊNCIA

Cabe às instituições ofertantes realizar, para cada turma iniciada, o registro mensal da frequência e da situação de matrícula de cada estudante no Sistec, como também, cabe ao estudante confirmar sua frequência, diretamente no sistema, após o registro de frequência realizado pela instituição ofertante.

Nesse sentido, a pasta “**Frequência**” permite o registro e a atualização da frequência dos alunos matriculados no âmbito do MedioTec, conforme orientações a seguir.

## REGISTRAR FREQUÊNCIA DO ALUNO

Para atualizar os dados das turmas e dos alunos matriculados na Unidade de Ensino, acesse a aba “MedioTec”, pasta “Frequência”, clique na opção “Registrar Frequência” e preencha os campos para consulta, conforme exemplo a seguir:



The screenshot shows the MedioTec web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Administração, Ciclo de Matrícula, E-TEC, MedioTec (selected), Cursos, Pronatec, and Pronatec Voluntário. On the left, a 'Menu MedioTec' sidebar lists various options, with 'Registrar Frequência do Aluno' highlighted in a red box. The main content area is titled 'Onde Estou - MedioTec - Frequência - Registrar Frequência do Aluno'. It contains several form fields: UF\* (MG - MINAS GERAIS), Município\* (MONTE SANTO DE MINAS), Edital (SELECIONE...), CNPJ, Unidade de ensino\*, Curso\* (SELECIONE...), Código da turma, and Situação da turma (SELECIONE...). At the bottom of the form area are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons.

## REGISTRAR FREQUÊNCIA EM ATRASO

Ressalta-se a criação da subpasta “Registro de Frequência em Atraso” no Sistec, em maio de 2018. Essa subpasta se refere à frequência dos estudantes da Bolsa-Formação e está acessível apenas para os seguintes perfis: Gestor Responsável pela Unidade de Ensino, Gestor da Unidade de Ensino e Assessor da Unidade de Ensino.

Trata-se de um recurso para o registro da frequência de forma emergencial e fora do prazo. Por tratar-se de uma solicitação de registro extemporânea, a instituição ofertante deverá formalizar a justificativa, fundamentando o pleito por ofício e anexando à solicitação via SISTEC. Salienta-se que, o deferimento à solicitação é de prerrogativa da SETEC/MEC.

Para solicitar o registro da frequência dos alunos fora do prazo regulamentar, acesse a aba “MedioTec”, pasta “Frequência”, clique na opção “Registro de Frequência em Atraso” e preencha os campos para consulta e clique em “Nova Solicitação”, conforme destaque na imagem a seguir:



The screenshot shows the MedioTec web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Administração, Ciclo de Matrícula, E-TEC, MedioTec (selected), Cursos, Pronatec, and Pronatec Voluntário. On the left, a 'Menu MedioTec' sidebar lists various options, with 'Registro de Frequência em Atraso' highlighted in a red box. The main content area is titled 'Onde Estou - MedioTec - Frequência - Registro de Frequência em Atraso'. It contains several form fields: Edital\* (SELECIONE...), Código da turma, Curso (DIGITE AQUI PARA PESQUISAR), Nome da Turma (DIGITE AQUI PARA PESQUISAR), and Turno (SELECIONE...). At the bottom of the form area are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. Below the form area, there is a 'Nova Solicitação' button with a red arrow pointing to it.

Após clicar em “Nova Solicitação”, preencha o formulário de solicitação e faça o *upload* do Ofício com a justificativa para o atraso, conforme imagem a seguir:

**Onde Estou - MedioTec - Frequência - Registro de Frequência em Atraso**

Solicitar liberação para registro de Frequência em Atraso

UF:

Município:

Unidade de ensino:

Edital: \*

Código da turma:

Curso: \*

Turma: \* SELECIONE...

Mês/Ano de registro em atraso: \* SELECIONE...

Data da solicitação:

E-mail: \*

Confirmar e-mail: \*

Telefone: \*

Justificativa: \*  BROWSE... NO FILE SELECTED

Atenção! Ao informar aqui o e-mail e o telefone diferentes do cadastrado, o sistema irá atualizar os dados no seu cadastro pessoal no SISTEC!

Salvar Salvar e Nova Solicitação Voltar

## O QUE É E COMO FUNCIONA A BOLSA FORMAÇÃO

O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) foi criado pelo Governo Federal em 2011, por meio da Lei nº 12.513/2011, com a finalidade de ampliar a oferta de educação profissional e tecnológica, por meio de programas, projetos e ações de assistência técnica e financeira. O Programa cumpre suas finalidades e objetivos em regime de colaboração entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, com a participação voluntária dos Serviços Nacionais de Aprendizagem, de instituições privadas e públicas de ensino superior, de instituições de EPT e de fundações públicas de direito privado precipuamente dedicadas à EPT, habilitadas nos termos da Lei nº 12.513/2011.

Dentre as diversas ações desenvolvidas no âmbito do PRONATEC, destaca-se a Bolsa-Formação, nas modalidades Bolsa-Formação Estudante e Bolsa-Formação Trabalhador. Por meio da Bolsa-Formação, a União transfere às instituições ofertantes de cursos os valores para cobrir o custo total do curso por estudante, incluídos as mensalidades, encargos educacionais e o eventual custeio de transporte e alimentação ao beneficiário, vedada cobrança direta aos estudantes de taxas de matrícula, custeio de material didático ou qualquer outro valor pela prestação do serviço.

Ressalta-se que de acordo com o artigo 11 da Portaria MEC nº 185, de 12 de março de 2012, o montante de recursos a ser transferido ou descentralizado no âmbito da Bolsa-Formação baseia-se nas vagas que o parceiro ofertante, se compromete a oferecer no processo de pactuação das vagas, registradas em sistema informatizado no MEC. Assim, as ações de gestão da Bolsa-Formação estão incorporadas ao SISTEC.

Quanto ao fluxo operacional da Bolsa-Formação, a Pactuação é a primeira etapa, quando as demandas por formação são registradas pelos demandantes, com indicação de curso, quantidade de vagas e município, de forma que as Unidades de Ensino da rede ofertante possam se organizar para o seu atendimento. Por isso, a pactuação serve também como base para o cálculo dos valores orçamentários e financeiros a serem descentralizados aos ofertantes. O período de pactuação possui as seguintes fases, cujas datas são definidas semestralmente pela SETEC/MEC:

**Fase 1:** Submissão de mapa de demanda identificada. Período em que os demandantes podem enviar suas demandas identificadas;

**Fase 2:** Consolidação e homologação do mapa de demanda identificada pelo MEC;

**Fase 3:** Período de elaboração de proposta de oferta da Demanda Identificada. Unidades ofertantes realizam propostas de oferta limitadas ao número de vagas por município disponíveis no Mapa de Demanda e, dentro deste prazo, tramitam as propostas a seus mantenedores que, após análise, retornam às unidades ou enviam ao MEC;

**Fase 4:** Homologação das propostas identificadas pelo MEC

**Fase 5:** Período de elaboração de Proposta de Demanda Potencial. As propostas devem também ser tramitadas pelos mantenedores até serem re-metidas ao MEC;

**Fase 6:** Avaliação da Proposta de Demanda Potencial. Demandantes aprovam propostas de demanda de seu interesse; e

### **Fase 7:** Homologação pelo MEC da Proposta de Demanda Potencial.

Os parceiros demandantes devem realizar um diagnóstico das necessidades profissionais de sua região, considerando o público alvo, os cursos, a área geográfica e outros elementos delimitadores de seu segmento específico. Para a elaboração do Mapa de Demanda Específico (MDE) são consideradas demandas identificadas para os públicos das modalidades que se enquadrarem em pelo menos um dos itens a seguir:

- Vagas com potencial empregabilidade, ou seja, oferecidas no mercado de trabalho por um setor produtivo (demandas apresentadas por empresas identificadas com o CNPJ);
- Vagas de atividades empreendedoras e autônomas (tanto o microempreendedor individual como vagas de ocupação informal, tais como autônomos, agricultores familiares e outros);
- Vagas de cursos técnicos; e
- Vagas para modalidades de demanda exclusivas.

Após a consolidação de seu Mapa de Demanda Específico, cada demandante deve inseri-lo no SISTEC. É possível preencher seu MDE direto no SISTEC ou realizar o upload de planilha (em formato csv). De qualquer modo, o preenchimento deve estar em conformidade com as características das modalidades de demanda previamente informadas no SISTEC.

Caso haja substituição de dados no MDE, serão válidos apenas os últimos dados inseridos. Há também a possibilidade do demandante excluir ou editar o MDE já inserido.

O SISTEC reúne todos os MDE inseridos pelos demandantes num único mapa consolidado para que seja avaliado pelo MEC, em parceria com todos os parceiros demandantes. Após a avaliação do MDE consolidado, o MEC publicará o resultado da consolidação – o Mapa de Demandas Identificadas (MDI) do ano/semestre - no SISTEC, para ser utilizado como referência pelos ofertantes para a realização de suas propostas de ofertas.

Quando o MDI é publicado pelo MEC no SISTEC, ele se torna disponível aos ofertantes. Somente poderão ser propostas vagas de acordo com o MDI aprovado, especificamente no que se refere à quantidade de vagas por curso e município. Dessa forma, os ofertantes não poderão ofertar cursos que não estejam mapeados, nem ofertá-los em quantidade superior ao limite de vagas estabelecido para cada município.

## **REQUISITOS E PRÉ-CADASTRO PARA HABILITAÇÃO PRONATEC (SOMENTE REDE MUNICIPAL/ ESTADUAL PRIVADA)**

Para ofertar cursos técnicos subsequentes no âmbito do Pronatec, a Unidade de Ensino privada deverá solicitar a habilitação Pronatec no SISTEC, observando os seguintes requisitos obrigatórios:

- Possuir os atos autorizativos vigentes de funcionamento da Unidade de Ensino (emitido pelo órgão validador) e o de funcionamento dos cursos técnicos que deseja ofertar;
- Anexar fotos digitalizadas da entrada da escola e dos laboratórios existentes;
- Registrar no SISTEC, o número total de estudantes ingressantes nos períodos solicitados na imagem correspondente, que seja igual ou superior a 100;
- Registrar no SISTEC o número total de estudantes concluintes nos períodos solicitados na imagem correspondente igual ou superior a 50;

- Possuir 50% do corpo docente com tempo de experiência na instituição igual ou superior a um ano;
- Apresentar uma relação igual ou superior a 1 metro quadrado por estudante entre a área de cada sala de aula e o número máximo de carteiras ou de estudantes dessa sala;
- Apresentar informações sobre laboratório específico, conforme consta no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos; e
- Apresentar informações referentes às condições de acesso para pessoas com deficiência, nos termos da legislação vigente (Decreto nº 5.296/2004, Decreto nº 6.949/2009 e Portaria nº 168/2013– MEC)

O acesso ao cadastro no SISTEC dever ser feito com **um código inicial de acesso**, solicitado pelo **Gestor Responsável pela UE**, por meio do telefone **0800 616161 (opção 8)**, informando o **CPF do gestor e o nome da UE** a ser cadastrada.

De posse do código de acesso inicial, o Gestor Responsável iniciará o pré-cadastro da Unidade no endereço <http://sistec.mec.gov.br/login/loginue>, informando o seu CPF e o código de acesso inicial. Em seguida o gestor deverá preencher o formulário com os dados solicitados.

Com a instituição já pré-cadastrada, o Gestor Responsável, obrigatoriamente, fará o seu cadastro pessoal no Sistema de Segurança Digital (SSD). A esse respeito, veja a seção Criação de senha SSD do Usuário.

## SOLICITAR HABILITAÇÃO NO PRONATEC

A pasta “**Habilitação Pronatec**”, conforme disponibilizada para os perfis da Rede Estadual/ Municipal Privada no SISTEC, permite solicitar a habilitação no âmbito do Pronatec, realizar o acompanhamento do processo de habilitação bem como visualizar os órgãos avaliadores do Estado de origem da Unidade de Ensino.

### SOLICITAR HABILITAÇÃO

Para que uma Unidade de Ensino solicite habilitação no Pronatec, é necessário que acesse a aba “**Pronatec**”, pasta “**Habilitação Pronatec**” opção “**Solicitar Habilitação**” e preencha o os formulários disponíveis.

Antes de iniciar o preenchimento dos formulários, a UE deverá concordar com as condições informadas. Desse modo, a UE poderá avançar no preenchimento dos formulários, lançando as informações de sua mantenedora, sua caracterização, seu corpo dirigente, seu corpo docente, sua estrutura curricular e sua estrutura institucional, conforme abas a seguir:



Na aba “**Dados da Mantenedora**”, o Código INEP (ou código da escola) é um número formado por 8 dígitos de identificação das instituições de educação básica no Censo Escolar do INEP. Ele é gerado pelo sistema Educacenso, no momento do cadastro da UE. Caso a UE não possua um código INEP, deve entrar em contato com a respectiva Secretaria de Educação Estadual para obtenção do número.

Quanto ao Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, pode ser obtido no site da Receita Federal<sup>9</sup> e deve ser convertido para o formato PDF antes de ser anexado no campo de mesmo nome.

The image shows a web application interface with several tabs at the top: 'Dados da Mantenedora', 'Caracterização U.E.', 'Corpo Dirigente', 'Corpo Docente', 'Estrutura Curricular', and 'Estrutura Institucional'. The 'Dados da Mantenedora' tab is active, showing a form with the following fields:

- CNPJ \*
- Razão Social \*
- Código INEP \*
- Categoria Administrativa \* (dropdown menu: SELECIONE...)
- CEP \*
- Endereço \*
- Complemento
- Número \*
- Bairro \*
- UF \* (dropdown menu: SELECIONE...)
- Município \* (dropdown menu)
- Caixa Postal
- Telefone \*
- Fax \*
- E-mail \*
- Confirmar E-mail \*

Below this is the 'Dados do Representante Legal' section with the following fields:

- CPF \*
- Nome \*
- Sexo \* (dropdown menu: SELECIONE...)
- RG \*
- Orgão Expedidor \*
- UF \* (dropdown menu: SELECIONE...)
- Cargo \*
- Telefone \*
- Fax \*
- E-mail \*
- Confirmar E-mail \*

At the bottom, there is an 'Anexo' section with a field for 'Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral' and a 'Selecionar arquivo...' button. Below the form are buttons for 'Salvar' and 'Próximo', and a red note: '(\*) Campo obrigatório'.

Antes de passar para a próxima aba, não se esqueça de salvar.

<sup>9</sup> [http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)



**Dirigente Principal da Instituição**

CPF \*

Nome \*

Escolaridade \*

Cargo \*

Data de Admissão \*

Currículo PDF \*\*  Nenhum arquivo selecionado

Currículo Lattes \*\*  **ATENÇÃO:** Caso o link informado não permita o acesso ao currículo, o processo de avaliação poderá ser cancelado.

---

**Diretor de Ensino ou Coordenador Pedagógico**

CPF \*

Nome \*

Escolaridade \*

Cargo \*

Data de Admissão \*

Currículo PDF \*\*  Nenhum arquivo selecionado

A aba “**Corpo Docente**” deverá conter o número de docentes por nível de formação acadêmica, o tempo de experiência na instituição, o tempo de experiência profissional, a forma de registro profissional e o regime de trabalho de cada docente.

O somatório de docentes das opções do nível de formação acadêmica deve, obrigatoriamente, ser igual ao número total de docentes da instituição.

A mesma regra vale para o tempo de experiência do docente na instituição, para o tempo de experiência profissional e para a forma de registro profissional. No campo tempo de experiência docente na instituição deve ser preenchido apenas o tempo como docente nesta unidade de ensino. O campo tempo de experiência profissional refere-se ao tempo de experiência profissional do docente na área de atuação do curso, excetuando o tempo como docente.

O único campo que foge à regra do somatório igual ao número total de docentes é o referente ao regime de trabalho. Este campo deve ser preenchido por curso e um docente pode atuar em mais de um curso na instituição.

Dados da Mantenedora    Caracterização U.E.    Corpo Dirigente    **Corpo Docente**    Estrutura Curricular

Nº Total de Docentes \*

**Quantidade de Docentes por Nível de Formação Acadêmica**

Ensino Médio \*

Ensino Médio + Técnico \*

Graduação \*

Especialização \*

Mestrado \*

Doutorado \*

Total \*

**Quantidade de Docentes por Tempo de Experiência na Instituição**

Até um 1 ano \*

+ de 1 a 2 anos \*

+ de 2 a 3 anos \*

+ de 3 a 5 anos \*

+ de 5 anos \*

Total \*

---

**Quantidade de Docentes por Experiência Profissional (Exceto Educação)**

- 2 anos \*

+ de 2 a 3 anos \*

+ de 3 a 5 anos \*

+ de 5 anos \*

Total \*

---

**Quantidade de Docentes por Denominação do Registro na Carteira Profissional ou Equivalente**

Professor \*

Instrutor \*

Outros \*

Total \*

---

**Quantidade de Docentes por Forma de Registro Profissional**

Nome do Curso	Modalidade	Tempo	Tempo	Horista	Total
		Integral (40h/Sem)	Parcial (20h)		
xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxx	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Total		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Total de registros: 1

Anterior Salvar Próximo (\*) Campo obrigatório

Na aba “Estrutura Curricular”, as Unidades de Ensino devem fornecer informações de todos os cursos técnicos ofertados. Ao lançar os dados do primeiro curso, a UE deve clicar em “Adicionar” para salvar os dados e em seguida, preencher com as informações do próximo curso. O procedimento será repetido até que todos os cursos técnicos tenham sido lançados. Caso a Unidade de Ensino tenha deixado de ofertar algum curso dessa relação, é necessário solicitar ao órgão validador do seu estado - Conselho Estadual ou Secretaria Estadual de Educação - a inativação do curso.

Mantenedora    Caracterização U.E.    Corpo Dirigente    Corpo Docente    **Estrutura Curricular**

Curso Técnico \*    SELECIONE...

Justificativa da Oferta do Curso \*   

Finalidade e Objetivos do Curso \*   

Perfil Profissional de Formação \*   

Estratégia de articulação com o setor produtivo/arranjos locais e o curso técnico \*   

Nº Vagas Ofertadas no 1º Processo Seletivo do Ano \*   

Nº Inscritos no 1º Processo Seletivo do Ano \*   

Matriz Curricular Vigente do Curso \*        Selecionar arquivo...

Adicionar

Sem Dados.

Anterior    Salvar    Próximo

Na aba “Estrutura Institucional”, a Unidade de Ensino deverá fornecer informações acerca das suas dependências administrativas, salas de aula teóricas, acessibilidade dos ambientes físicos, laboratórios e biblioteca. A Unidade de Ensino também deverá anexar fotos desses ambientes e da fachada principal da instituição.

**Observação: As solicitações NÃO concluídas serão excluídas em 30 dias.**

Infraestrutura

Dependências	Quantidade	Área (m²)
Salas administrativas (Diretoria, coordenadoria, sala de professores secretaria, tesouraria)*	2	45
Sanitários*	3	15
Área de Lazer / Convivência / Cantina*	0	0
Auditórios*	1	60
Salas de Apoio (Áudio e vídeo, leitura)*	6	180

Salas de Aula Teóricas

Sala de Aula Teórica (identificação) \*   

Área (m²) \*   

Nº Máximo de Carteiras/Assentos \*   

Adicionar

Ações	Sala de Aula Teórica	Área (m²)	Nº Máximo de Carteiras/Assentos
	1	35	30

### Acessibilidade às Pessoas com Deficiência

As instalações (salas de aula, laboratórios etc) apresentam condições de acesso para pessoas com deficiência? *	<input type="radio"/>	Sim
	<input type="radio"/>	Não
Existem vagas reservadas em estacionamentos nas proximidades das unidades da instituição? *	<input type="radio"/>	Sim
	<input type="radio"/>	Não
Existem banheiros adaptados? *	<input type="radio"/>	Sim
	<input type="radio"/>	Não
Existem bebedouros e telefones instalados que permitam acessibilidade? *	<input type="radio"/>	Sim
	<input type="radio"/>	Não

### Laboratório(s) de Informática (Compartilhado para todos os Cursos)

Laboratório (Identificação) *	<input type="text"/>
Área (m <sup>2</sup> ) *	<input type="text"/>
Quantidade Postos de Estudo *	<input type="text"/>
Foto do Laboratório *	<input type="text"/> Selecionar arquivo...

 Adicionar

Sem Dados.

### Laboratório(s) Específicos de Cursos Técnicos

Curso Técnico *	SELECIONE...
Laboratório (Identificação) *	<input type="text"/>
Área (m <sup>2</sup> ) *	<input type="text"/>
Quantidade Postos de Estudo *	<input type="text"/>
Descrição de Equipamentos/Materiais *	<input type="text"/>
	Caracteres restantes
Foto do Laboratório *	<input type="text"/> Selecionar arquivo...

 Adicionar

Sem Dados.

### Biblioteca

Área Total (m <sup>2</sup> ) *	Área para Usuários (m <sup>2</sup> ) *	Capacidade (IP de Usuários) *	Quantidade de Títulos *	Quantidade de Periódicos *	Acevo *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SELECIONE...

### Informações Complementares

A U.E. realiza acompanhamento pedagógico dos estudantes? *	<input type="radio"/>	Sim
	<input type="radio"/>	Não
A U.E. possui ouvidoria? *	<input type="radio"/>	Sim
	<input type="radio"/>	Não

### Anexo

Vista da Entrada da Escola *	<input type="text"/> Selecionar arquivo...
------------------------------	--

 Anterior  Salvar  Enviar

Após o preenchimento de todos os formulários de solicitação para Habilitação Pronatec, clique em “**Enviar**”. O sistema verificará se todos os campos obrigatórios foram devidamente preenchidos e se os campos da imagem de corpo docente estão de acordo com o número total de docentes informado.

Após a verificação da etapa de preenchimento, o sistema validará a Unidade de Ensino se estiver apta a receber a visita de uma comissão de habilitação.

Caso a Unidade de Ensino atenda aos requisitos mínimos, um número específico de processo será gerado pelo sistema. Caso a Unidade não atenda aos requisitos, o sistema informará a situação e uma nova solicitação de habilitação ao Pronatec poderá ser feita pela Unidade de Ensino, posteriormente.

Para acompanhar o processo de solicitação de habilitação, acesse a Aba “**Pronatec**”, pasta “**Acompanhar Processo**”.



**ATENÇÃO:** O processo de comunicação entre a Unidade de Ensino e a comissão de avaliação pode se dar por e-mail ou por telefone. Deste modo, é imprescindível que a instituição mantenha atualizados todos os e-mails e telefones no SISTEC.

## MANTER DADOS DA MANTENEDORA

Para informar (ou atualizar) os dados da mantenedora, acesse a aba “**Pronatec**”, pasta “**Habilitação Pronatec**”, clique na opção “Manter Dados da Mantenedora” e preencha os formulários, conforme imagens a seguir:

Dados da Mantenedora

CNPJ *	<input type="text"/>
Razão Social *	<input type="text"/>
Código INEP *	<input type="text"/>
Categoria Administrativa *	SELECIONE... ▾
CEP *	<input type="text"/>
Endereço *	<input type="text"/>
Complemento	<input type="text"/>
Número *	<input type="text"/>
Bairro *	<input type="text"/>
UF *	SELECIONE... ▾
Município *	<input type="text"/>
Caixa Postal	<input type="text"/>
Telefone *	<input type="text"/>
Fax *	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>
Confirmar E-mail *	<input type="text"/>

*Dados do Representante Legal*

CPF \*

Nome \*

Sexo \* SELECIONE...

RG \*

Orgão Expedidor \*

UF \* SELECIONE...

Cargo \*

Telefone \*

Fax \*

E-mail \*

Confirmar E-mail \*

*Anexo*

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

 Salvar  Próximo

(\*) Campo obrigatório



**ATENÇÃO:** o preenchimento equivocado dos dados da mantenedora só poderá ser corrigido pelo Gestor Responsável da Unidade de Ensino.

Depois de confirmadas as informações, clique em **“Salvar”**, no canto inferior esquerdo da tela.

## ACOMPANHAR PROCESSO

Para acompanhar o processo de habilitação, acesse a aba **“Pronatec”**, pasta **“Habilitação Pronatec”** opção **“Acompanhar Processo”**. A partir da aba **“Detalhes”**, selecione os dados para consulta, conforme imagem a seguir.

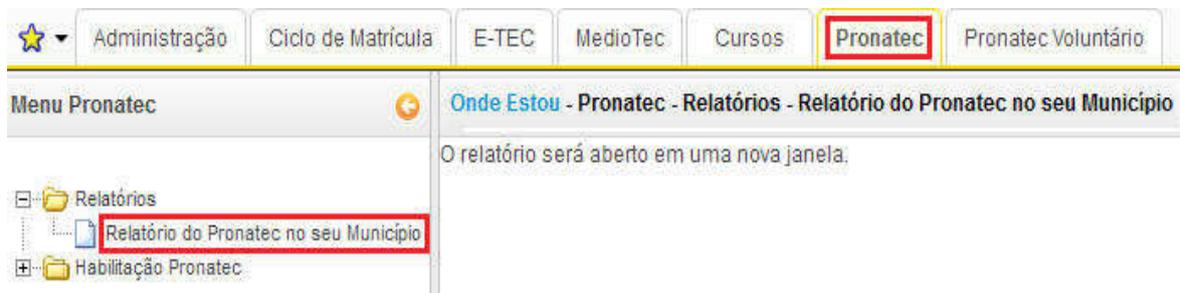
Detalhes	Data de Abertura	Status	Nº Processo	Instituição
				

## GERAR RELATÓRIO POR MUNICÍPIO

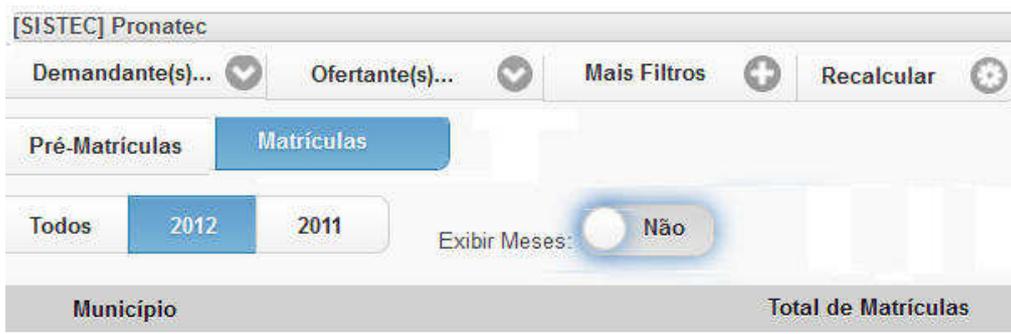
A partir da pasta “Relatórios”, é possível gerar relatórios das pré-matrículas e das matrículas efetivadas por município e ainda com a aplicação de filtros diversos tais como: demandante, ofertante, tipo de curso, status da oferta, período e ainda filtros especiais (por exemplo: Pronatec Copa ou Viver Sem Limites).

### RELATÓRIO DO PRONATEC NO SEU MUNICÍPIO

Para gerar relatórios do Pronatec no município, acesse a aba “Pronatec”, pasta “Relatórios” e clique na opção “Relatório do Pronatec no seu Município”.



As informações serão visualizadas em outra janela, conforme imagem a seguir. Por isso, **verifique se o computador de acesso não tem bloqueador de POP-UP**. Caso o bloqueador esteja ativo, a janela não poderá ser visualizada.

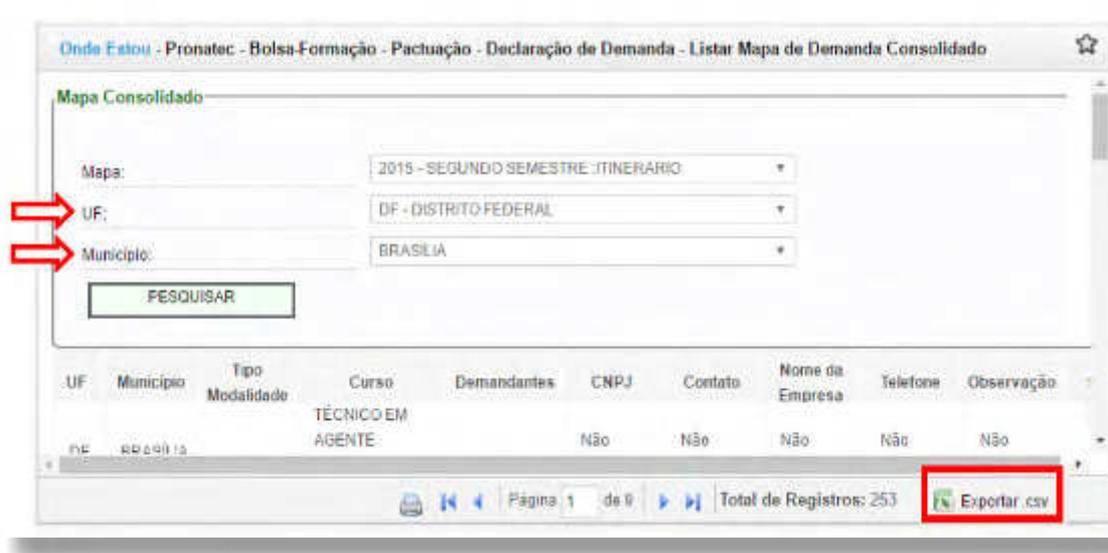


## REALIZAR PROCESSO DE PACTUAÇÃO

Caso tenha alguma dúvida quanto às etapas do processo de pactuação, retorne o início do item 9. Para executá-lo, na aba “**Pronatec**”, acesse a pasta “**Pactuação**”. Essa pasta permite verificar a demanda consolidada, a criação de proposta de oferta de curso para pactuar o atendimento à demanda, a repactuação das vagas, bem como a extração de relatórios de pactuação e de repactuação, conforme orientações a seguir.

### LISTAR MAPA DE DEMANDA CONSOLIDADO

Para consultar o mapa de demanda consolidado, acesse a aba “**Pronatec**”, pasta “**Pactuação**”, subpasta “**Declaração de Demanda**”, e clique na opção “**Listar Mapa de Demanda Consolidado**”. É possível filtrar por UF e por Município, bem como exportar a consulta (em planilha, no formato “.csv”).



A próxima etapa da Pactuação é a criação da proposta de oferta de vagas para uma demanda identificada no MDI. Deve-se atentar para a existência de ofertas de vagas para uma demanda identificada como parte de um Itinerário Formativo.

Resumidamente, o Itinerário Formativo é um conjunto de cursos correlacionados por um tema comum, no âmbito de um determinado eixo tecnológico, possibilitando contínuo e articulado aproveitamento de estudos e de experiências profissionais devidamente certificadas por instituições educacionais legalizadas. Esses Itinerários serão organizados pelas Unidades de Ensino e devem ser registrados no SISTEC.

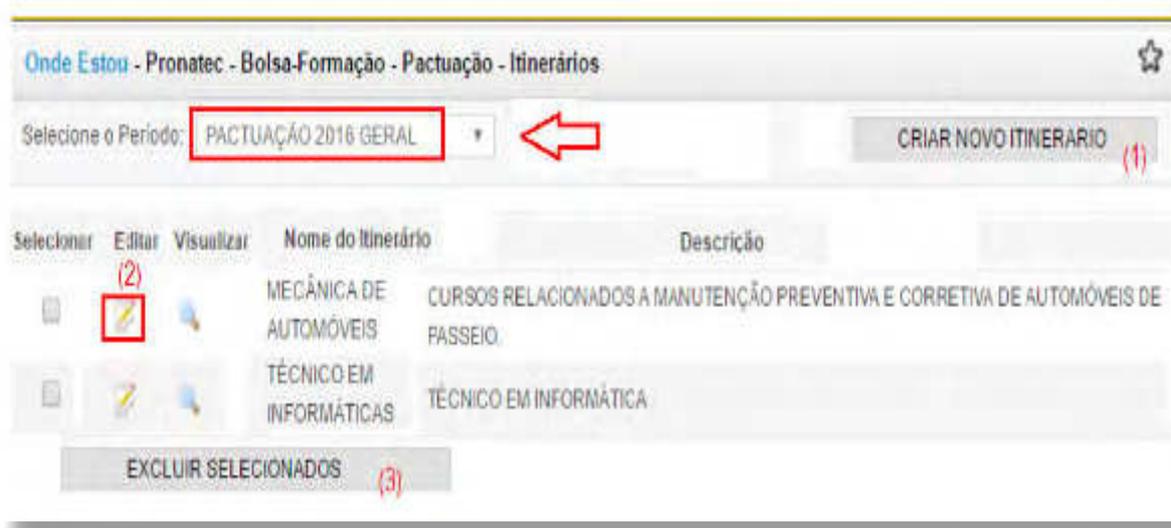
### ADICIONAR CURSOS

Para criar uma proposta de oferta de curso para uma demanda identificada no MDI com o Itinerário Formativo é necessário que a Unidade de Ensino tenha previamente cadastrado o Itinerário Formativo no SISTEC.

Para verificar um Itinerário existente, editá-lo ou criar um novo, acesse a aba “**Pronatec**”, pasta “**Bolsa Formação**”, subpasta “**Pactuação**”, clique na opção “**Itinerários**” e informe o período da

pactuação. Sem informar o período, é impossível consultar, editar ou criar um novo Itinerário. Vale ressaltar também que o botão “Criar Novo Itinerário” só estará habilitado se o período da Pactuação estiver aberto.

Assim, ao selecionar um período para cadastro e/ou consulta de Itinerário o Sistema apresentará uma imagem, conforme exemplo e opções a seguir.

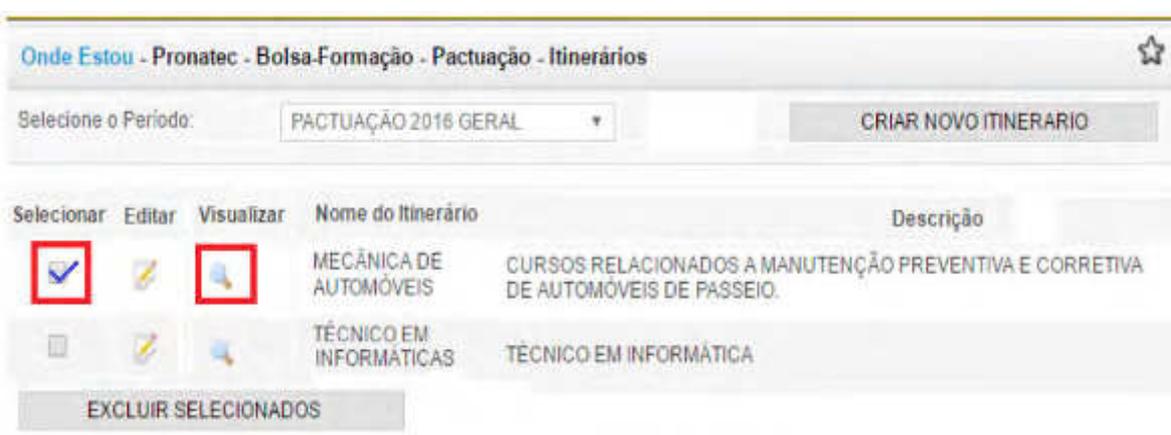


**Opção 1:** Para criar um novo itinerário, selecione o período de pactuação e clique no botão “Criar Novo Itinerário” (1). Preencha o formulário e clique em “Salvar”.

**Opção 2:** Para editar um itinerário, selecione um item da lista de resultado e clique no ícone “Editar” (2).

**Opção 3:** Para excluir um itinerário, selecione um item da lista de resultado e clique no botão “Excluir Seleccionados” (3).

Para criar a oferta de curso (a partir de um Itinerário Formativo já cadastrado), acesse a aba “Pronatec”, pasta “Bolsa-Formação” subpasta “Pactuação”, opção “Itinerários”, selecione o Itinerário desejado e clique no ícone (  ) da coluna “Visualizar”, conforme exemplo a seguir.



A partir do Itinerário selecionado, clique em “Adicionar Cursos”, conforme exemplo a seguir. Preencha os formulários e não se esqueça de salvar.

Nome do itinerário: Mecânica de automóveis

Abaixo lista de cursos do itinerário:

Selecionar	Editar	Curso	Eixo Tecnológico	Carga Horária
<input type="checkbox"/>		Mecânico de Máquinas de Costura	Controle e Processos Industriais	200
<input type="checkbox"/>		Mecânico de Máquinas de Calçados	Controle e Processos Industriais	200
<input type="checkbox"/>		Eletricista de Veículos de Transporte de Cargas e de Passageiros	Controle e Processos Industriais	160
<input type="checkbox"/>		Mecânico de Transmissão de Veículos Rodoviários Pesados	Controle e Processos Industriais	160

EXCLUIR SELECIONADOS

ADICIONAR CURSOS

VOLTAR

Curso de Itinerário

Tipo de curso \* SELECIONE

Eixo tecnológico \* SELECIONE

Curso \* SELECIONE

SALVAR

\*Campos obrigatórios.

## CRIAÇÃO DE PROPOSTA DE OFERTA

Cabe ao ofertante realizar a criação de proposta de oferta de vagas no SISTEC. Para isso, acesse a aba “Pronatec”, pasta “Bolsa Formação”, subpasta “Pactuação” e clique na opção “Criação de Proposta de Oferta”. Inicialmente, selecione o ano e, na sequência, preencha os dados conforme imagem a seguir.

Ano \* SELECIONE

Período \* SELECIONE

Tipo da Proposta \* SELECIONE

No campo “Tipo da Proposta”, é possível escolher entre proposta “Compartilhada” ou “Exclusiva”.

Na Proposta Compartilhada, os parceiros demandantes podem realizar pré-matrículas apenas em turmas que possuem o mesmo escopo geográfico que sua modalidade de demanda no SISTEC e escopo de curso.

Na Proposta Exclusiva, há o atendimento a uma demanda de turma exclusiva, ou seja, a determinado público beneficiário em função de particularidades relacionadas ao seu perfil. A turma será visualizada somente pela unidade demandante que articulou sua oferta. É importante salientar que as modalidades de demanda exclusivas são excepcionais e devem ser previamente definidas junto ao MEC.

Na sequência, selecione “**Clique para adicionar um curso**”, conforme seta no exemplo a seguir.

Onde Estou - Pronatec - Criação de Proposta de Oferta - Bolsa-Formação - Pactuação

Ano: 2016 Período: PACTUAÇÃO 2016 GERAL Tipo da Proposta: COMPARTILHADA

Tare atual: Submissão de Proposta de Demanda Identificada sem mapa

Listar Pactuações

Unidade: SELECIONE

Tipo Curso:  Técnicos Concomitante  FIC

Modalidade de Ensino:  Ensino Presencial  Ensino a Distância

Curso: Nenhum Curso Selecionado [clique para adicionar um curso]

Itinerário: ? Não

Vagas: [ ]

Carga Horária: [ ] (min: 280, max: 420)

Trimestre de início do curso: 1

\*Campos obrigatórios

Salvar Pactuação

Preencha os dados do curso na próxima imagem, conforme exemplo a seguir e lembre-se que os cursos estarão disponíveis para criação de proposta apenas após o cadastro do Itinerário Formativo.

Curso	Eixo	Itinerário	Carga
Forneiro e Operador de Alto-Forno [Este curso só estará disponível para criação de proposta, após o cadastro do itinerário.]	Controle e Processos Industriais	Sim	240
Forneiro e Operador de Alto-Forno	Controle e Processos Industriais	Não	240
Mecânico de Usinagem Convencional	Controle e Processos Industriais	Não	260
Mecânico de Usinagem Convencional [Este curso só estará disponível para criação de proposta, após o cadastro do itinerário.]	Controle e Processos Industriais	Sim	260

Na pactuação Exclusiva, é necessário informar também a modalidade de demanda. As modalidades de demanda da Bolsa-Formação são definidas pelos demandantes e podem ser: Compartilhada, Prioritária ou Exclusiva.

**Compartilhada:** Atende beneficiários com perfis diferentes. Exemplos: PRONATEC Brasil sem Miséria e PRONATEC Copa.

**Prioritária:** Atende beneficiários de forma prioritária na ocupação das vagas. O atendimento se dá com todas as demais modalidades compartilhadas, sempre que atendidos os pré-requisitos. Exemplos: PRONATEC Viver sem Limite e PRONATEC Seguro-Desemprego.

**Exclusiva:** Atende beneficiários de forma exclusiva em virtude de particularidades do perfil. As modalidades de demanda exclusivas são excepcionalidades e devem ser previamente definidas junto ao MEC. Exemplos: PRONATEC Mulheres Mil, PRONATEC Aprendiz, PRONATEC Sistema Socioeducativo Fechado e PRONA-TEC Sistema Prisional em Regime Fechado.

Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, clique em “**Salvar Pactuação**”.

## ADICIONAR PACTUAÇÃO

Para adicionar uma Pactuação, na aba “**Pronatec**”, pasta “**Bolsa Formação**”, subpasta “**Pactuação**”, opção “**Criação de Proposta de Oferta**”, selecione o tipo de proposta (se Compartilhada ou Exclusiva) e em seguida clique em “**Adicionar Pactuação**”, conforme imagem a seguir:

Unidade de Ensino	Curso	Tipo	Modalidade de Ensino	Itinerário	Carga Horária	Vagas	Trimestre	Ação
SENAC FLORIANÓPOLIS	AJUSTADOR MECÂNICO	CURSO-PC	Ensino Presencial	Sim	180	11	2	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
SENAC FLORIANÓPOLIS	AJUSTADOR MECÂNICO	CURSO-PC	Ensino Presencial	Não	180	21	2	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
SENAC FLORIANÓPOLIS	BOBINADOR ELETRICISTA	CURSO-PC	Ensino Presencial	Não	180	51	2	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
SENAC FLORIANÓPOLIS	BOBINADOR ELETRICISTA	CURSO-PC	Ensino a Distância	Sim	180	11	2	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
SENAC FLORIANÓPOLIS	BOBINADOR, ALINHADOR E BALANÇADOR	CURSO-PC	Ensino Presencial	Não	180	21	1	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
SENAC FLORIANÓPOLIS	COLETORISTA AUTOMOTIVO	CURSO-PC	Ensino Presencial	Não	180	61	1	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
SENAC FLORIANÓPOLIS	CONFORMADOR DE PEÇAS EM METAL	CURSO-PC	Ensino Presencial	Não	180	51	2	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
SENAC FLORIANÓPOLIS	ELETRICISTA INDUSTRIAL	CURSO-PC	Ensino Presencial	Sim	200	41	2	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
SENAC FLORIANÓPOLIS	TÉCNICO EM AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	TÉCNICO	Ensino Presencial	Não	1200	18	2	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
SENAC FLORIANÓPOLIS	TÉCNICO EM FARMÁCIA	TÉCNICO	Ensino Presencial	Não	1200	151	1	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
SENAC FLORIANÓPOLIS	TESTE 123	TÉCNICO	Ensino Presencial	Não	12	21	1	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
Total					3752	610		

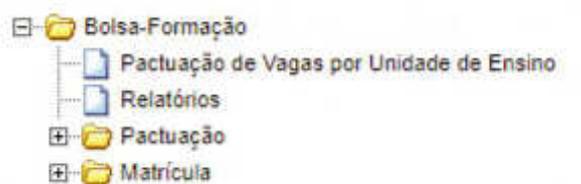
## HOMOLOGAÇÃO PROPOSTA DE VAGAS

A última fase do processo de Pactuação é a homologação, pelo MEC, das propostas de vagas realizadas pelos Ofertantes. O Gestor de Mantenedora de sua rede de ensino analisará as informações inseridas.



**ATENÇÃO:** Esse menu é específico para o Gestor de Mantenedora, ou seja, os perfis de maior privilégio não visualizam essas funcionalidades.

## PACTUAÇÃO DE VAGAS POR UNIDADE DE ENSINO



Ao selecionar a subpasta “**Pactuação de Vagas por Unidade de Ensino**”, preencha os dados, conforme imagem a seguir:

Se o Gestor identificar alguma divergência nos dados, ele poderá devolver a proposta para a Unidade de Ensino para ajustes clicando em “**Retornar para Instituição de Ensino**”.

Caso queira editar os dados enviados pelas unidades, clique no ícone (🔑), e depois selecione a unidade.

Após verificar os dados, clique em “**Enviar para MEC**”, conforme exemplo na imagem a seguir.



Após verificar os dados, clique em “**Enviar para MEC**”. Cabe destacar que na estrutura dos Sistemas Nacional de Aprendizagem - SNA ainda há a figura do Gestor Nacional na hierarquia de análise/aprovação das propostas antes do MEC.



**ATENÇÃO:** Após a efetivação desse procedimento não é possível a edição da pactuação. Fique também atento, ao período para pactuação. Caso esteja fora do prazo, o sistema automaticamente não autorizará a função.

Observe os diferentes fluxos de envio de propostas, conforme imagens a seguir:



## GERENCIAR OFERTA

Após a homologação pela SETEC/MEC da proposta de vagas oriundas da Pactuação passa-se à segunda etapa do fluxo operacional da Bolsa-Formação. Essa etapa de execução inicia-se com a criação de “Oferta de Turma” e finaliza-se com a “Confirmação de Matrícula”, ambas realizadas pelo Ofertante (pelos perfis de Gestor da Unidade de Ensino, Gestor Responsável pela Unidade de Ensino e Assessor da Unidade de Ensino).

As ofertas são mecanismos pelos quais os Ofertantes disponibilizam as suas turmas para os parceiros Demandantes.

Antes de criar uma oferta de turma, é necessário que a proposta de oferta tenha sido homologada pelo MEC no submenu da Pactuação. Caso contrário, o sistema apresentará a mensagem automática: “Unidade sem Proposta”.

Com a proposta de oferta já homologada para o período definido pelo Gestor MEC, o sistema apresentará a imagem da funcionalidade “Criar Oferta”.

### CRIAR OFERTA

Para criar uma oferta de turma, acesse a aba “Pronatec”, pasta “Bolsa Formação”, subpasta “Gerenciar Oferta” e clique em “Criar Oferta”. Preencha os formulários, conforme imagens e explicações a seguir:

Unidade Ofertante

Período de Pactuação \* PACTUAÇÃO EJA-FIC-EAD SET 2017 - ABERTO

Nome da Unidade Ofertante \*

Endereço da Unidade Ofertante

A matrícula será realizada no endereço abaixo. Caso ele esteja desatualizado clique aqui para alterar.

CEP

Logradouro

Bairro

UF

Município

Telefone de atendimento \*

Informações da Oferta:

Tipo da Oferta:  Preferencial  Compartilhada

Curso \*

Modalidade de Ensino

Carga horária do curso em horas horas

Escolaridade Mínima

Na seção “Unidade Ofertante”, o usuário deverá selecionar o Nome da unidade ofertante. O sistema apresenta as unidades (sede ou remota).

Na seção “Endereço da Unidade Ofertante”, o SISTEC já apresenta a imagem com todos os dados cadastrados.

Na seção “**Informações da Oferta**”, o sistema apresentará:

- **Tipo da Oferta:** Campo recuperado do banco de dados, em que a unidade de ensino opta pelo tipo de oferta. Ao selecionar o tipo (Exclusiva ou Preferencial) o sistema habilita o campo Modalidades de Demandas. Tal campo deve remeter ao entendimento de um recorte de público que espera ser atendido por meio da criação da oferta.
- **Curso:** Campo obrigatório que deverá ser informado pelo usuário após o acionamento do ícone para a seleção do Curso, conforme imagem abaixo:

A imagem mostra a interface de usuário para o formulário "Informações da Oferta". No topo, há uma barra de seleção para o "Tipo de Oferta" com as opções "Exclusiva", "Preferencial" e "Compartilhada". Abaixo, o formulário contém campos para: "Curso\*" (com um ícone de seleção destacado por um retângulo vermelho), "Modalidade de Ensino", "Carga horária do curso em horas" (com unidade "horas"), "Escolaridade Mínima", "Turno da Oferta\*" (menu suspenso com "SELECIONE..."), "Data de início do curso\*" e "Data de conclusão prevista\*" (ambas com ícones de calendário), "Identificador da turma\*", "Saldo de vagas disponíveis" e "Número de vagas da oferta\*". Abaixo do formulário, há uma seção "Quadro Resumo" com campos para: "Data de criação da oferta" (21/08/2018), "Data limite para publicação da oferta", "Data início da Inscrição Online" e "Data final da Inscrição Online".

- **Modalidade de Ensino:** Campo recuperado do banco de dados, de acordo com o cadastro do domínio referente à Modalidade de Ensino, podendo ser: “**Presencial**” ou “**à Distância**”;
- **Polo Onde o Curso Será Ministrado:** Campo recuperado do banco de dados como Nome do Polo e apresentado, somente se a Modalidade de Ensino selecionada for à Distância;
- **Carga Horária do Curso em Horas:** Campo recuperado do banco de dados, informando a Carga Horária em horas referentes ao curso cadastrado;
- **Escolaridade Mínima:** Campo recuperado do banco de dados, informando a escolaridade Mínima em horas referentes ao curso cadastrado;
- **Turno da Oferta:** Campo obrigatório recuperado do banco de dados com o Turno da Oferta habilitado para seleção, podendo ser: “**Manhã**”, “**Tarde**” ou “**Noite**”
- **Data de Início do Curso:** Campo obrigatório habilitado para a seleção da Data de Início do curso
- **Data de Conclusão Prevista:** Campo obrigatório habilitado para a seleção da Data de Conclusão Prevista. Ao acionar o ícone, o sistema apresenta o calendário, conforme imagem acima, para a seleção da data a ser cadastrada;

- **Identificador da Turma:** Campo obrigatório gerado automaticamente pelo sistema composto por: Nome do Curso mais a letra inicial do Turno mais o Número da Turma, em termos da sequência de ofertas do mesmo Curso Específico no Ano e o Ano da Oferta. Por exemplo: Técnico em Fabricação Mecânica M4/2012;
- **Saldo de Vagas Disponíveis:** Campo recuperado do banco de dados não habilitado para edição, informando o saldo de vagas homologadas para o curso específico.
- **Número de Vagas da Oferta:** Campo obrigatório recuperado do banco de dados habilitado para edição, informando o número das vagas abertas para estudantes na turma.

**Grade Horária do Curso**

Duração da hora-aula em minutos \*

Total de horas-aulas

Hora e minuto de início

Hora e minuto de conclusão

Replicar para todos os dias da semana

Corujão

Exceto para finais de semana

Apenas nos finais de semana

A Grade Horária do Curso pode ser editada abaixo:

	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira	sábado	domingo
Hora e minuto de início							
Hora e minuto de conclusão							

No quadro “**Informações da Oferta**”, conforme imagem a seguir, são apresentadas as modalidades que estão dentro do escopo da oferta e o detalhamento do mapa identificado.

**Informações da Oferta**

Tipo da Oferta:  Preferencial  Compartilhada

Curso \* ALMOXARFE

pronatec ambiental técnico  
 Pronatec Sistema Socioeducativo Aberto  
 Pronatec Trabalhador  
 Pronatec Seguro-Desemprego

Modalidades com declaração desta demanda identificada

Modalidade	CNPJ	Empresa	Coleta	Telefone	Observação
Pronatec Brasil Maior	06.198.440/0039-9	Fundação Raízen - Jataí	Leticia Paschoa	(19) 3423-8176	leticia.paschoa@raizen.com

Modalidade de Ensino:  Presencial

Curso destinado à aprendizagem?  SIM  NÃO

Carga horária do curso em horas: 180 horas

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental II (5º ao 9º) - Incompleto

Turno da oferta \*: NOITE

Data de início do curso \*: 14/03/2016

Data de conclusão prevista \*: 03/06/2016

Identificador da turma \*: ALMOXARFE N1/2016

Saldo de vagas disponíveis: 0

Número de vagas da oferta \*: 20

- **Duração da hora-aula em minutos:** Campo habilitado para edição, onde deverá ser informado quantos minutos tem cada hora-aula do curso;
- **Total de Horas-Aula:** Campo habilitado para edição e validado pelo sistema para a criação da oferta. O cálculo é automático pelo SISTEC com base nos dados informados no campo duração da hora aula em minutos;
- **Hora e Minuto de Início:** Campo habilitado para edição, onde deverá ser informada a hora e o minuto previsto para início da aula para cada dia da semana;
- **Hora e Minuto de Conclusão:** Campo habilitado para edição, onde deverá ser informada a hora e o minuto previsto para conclusão da aula para cada dia da semana;
- **Replicar Para Todos os Dias da Semana:** O ícone, quando acionado, replicará a Hora e minuto de início e Hora e minuto de conclusão para todos os dias da semana;
- **Corujão:** Campo habilitado para edição. Quando selecionado, indica que o curso pode começar tarde da noite e terminar cedo do outro dia. Por Exemplo: Hora e minuto de início às 23:00 e Hora e minuto de conclusão às 08:00;
- **Exceto Para Finais de Semana:** Campo habilitado para a edição. Próprio para preenchimento da Grade Horária do Curso com Hora e minuto de início e Hora e minuto de conclusão apenas para os dias da semana;
- **Apenas Nos Finais de Semana:** Campo habilitado para a edição. Próprio para preenchimento da Grade Horária do Curso com Hora e minuto de início e Hora e minuto de conclusão apenas para os finais de semana;

Após as informações fornecidas, o sistema apresenta a Grade Horária do Curso preenchida, podendo ser editada célula a célula para maior comodidade do usuário.

Após conferir as informações, o usuário deverá acionar o botão “**Salvar**” para finalizar a criação da oferta.

O sistema apresentará o Detalhamento da Oferta de Curso, onde pode ser verificado o saldo de vagas, conforme imagem a seguir:

The screenshot shows a window titled "Detalhamento da Oferta de Curso". It contains two tables. The first table, "Curso Pactuado", has columns: Curso, Carga Horária, Total de Vagas Pactuadas, Vagas já Ofertadas, Saldo de Vagas, and Fase de Produção. The second table, "Turmas Ofertadas", has columns: Código de Oferta, Turma, Status, and Vagas. A total row is also present at the bottom of the second table.

Curso Pactuado					
Curso	Carga Horária	Total de Vagas Pactuadas	Vagas já Ofertadas	Saldo de Vagas	Fase de Produção
Técnico em Saúde Bucal	1200	1000	10	990	identificada

Turmas Ofertadas			
Código de Oferta	Turma	Status	Vagas
279714	Técnico em Saúde Bucal M1(2017)	PUBLICADA	10
Total:		10	

É possível associar as ofertas preferenciais e exclusivas a uma unidade demandante, conforme exemplo na imagem a seguir:

**Informações da Oferta:**

Tipo da Oferta:  Exclusiva  Preferencial  Compartilhada

Modalidades: PRONATEC SISTEMA SOCIOEDUCATIVO FECHADO

**SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS** Parceiros da Oferta

- (Demandante estadual) PA - FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ (ID: 49515)
- (Demandante estadual) PA - SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (VSL) (ID: 50481)
- (Demandante estadual) PA - FUNCAP (SIMASE) (ID: 56720)
- (Demandante estadual) PA - ERC E F CENTRO COM VILA ESPERANÇA (SIMASE) (ID: 51322)
- (Demandante estadual) SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA (ID: 69408)

Curso: AÇAI CULTOR

Modalidade de Ensino: Presencial

Curso destinado à aprendizagem?:  SIM  NÃO

Carga horária do curso em horas: 180 horas

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental I (1º ao 5º) - Incompleto

Turno da oferta: MANHÃ

Data de início do curso: 21/12/2015

Data de conclusão prevista: 01/03/2016

Identificador da turma: AÇAI CULTOR M1/2015

Saldo de vagas disponíveis: 0

Número de vagas da oferta: 20

É necessário estar atento às datas limites para publicação, início e fim de segunda chamada, pois os dados são dinâmicos e configuráveis pelo Gestor do MEC.

**Quadro Resumo**

Data de criação da oferta	18/11/2015	
Data limite para publicação da oferta	19/12/2015	
Data início da inscrição Online	05/01/2016	
Data final da inscrição Online	05/01/2016	

Após a criação do curso pelo Ofertante, é necessário realizar a respectiva publicação da oferta, observando-se as regras de prazo estabelecidas.

## PUBLICAR OFERTA

Para realizar a publicação de oferta, acesse a aba “Pronatec”, pasta “Bolsa-Formação”, subpasta “Gerenciar Oferta” e clique na opção “Publicar Oferta”.

Período de Pactuação: \*

Unidade de Ensino:

Tipo de Curso:

Código da Oferta (informe outros separados por vírgula):

Filtrar

Editar	Turma	Eixo Tecnológico	Data de Criação	Carga Horária	Início do Curso	Fim Previsto do Curso	Vagas	Vagas ocupadas / Prestárias / Pr- Matriculas / Inscrição Online Vigente / Inscrição Online Total	Vagas em Aberto	Status da Oferta	Visibilidade da Oferta	Aprendiz	Período de Pactuação
--------	-------	------------------	-----------------	---------------	-----------------	-----------------------	-------	---	-----------------	------------------	------------------------	----------	----------------------

O sistema listará as ofertas que estão com o status “Criadas” para que possam ser alteradas para “Publicadas”, a fim de serem visualizadas pelos demandantes.

Na Lista de Ofertas, o usuário poderá publicar uma ou várias ofertas, além de realizar outras ações, tais como editar ou exportar em planilha (formato csv).

A imagem apresentará várias informações adicionais, como o nome da turma, eixo tecnológico, vagas, status da oferta, dentre outras, sem que haja possibilidade de alteração no SISTEC.

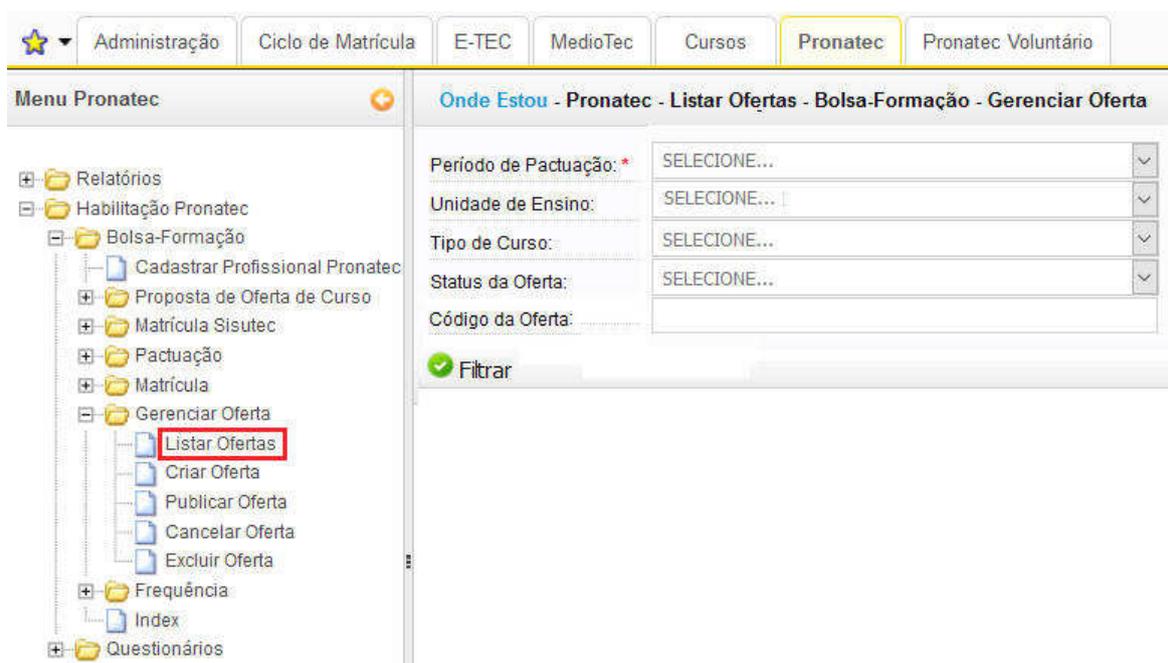
Selecione a(s) Oferta(s) e clique no ícone “Publicar Oferta”, no canto inferior esquerdo da imagem para alteração da situação de “Criada” para “Publicada”. O sistema salvará a alteração, apresentando a mensagem: “Operação realizada com sucesso”.



**ATENÇÃO:** Caso não seja possível publicar uma oferta, verifique se a data de início é compatível com o período de publicação de oferta.

## LISTAR OFERTAS

Para visualizar as ofertas cadastradas, acesse a aba “Pronatec”, pasta **Bolsa-Formação**, subpasta “Gerenciar Oferta” e clique na opção “Listar Ofertas”. A partir dessa funcionalidade, será possível realizar a consulta e a alteração de datas, caso necessário.



As turmas com status de oferta “Criada”, “Publicada”, “Confirmada” e “Iniciada” são passíveis de alteração. As datas do curso podem ter até duas (02) alterações, conforme prazos a seguir:

Alterações	Prazo
1ª Alteração	Até 30 dias a contar da data do início do curso.
2ª Alteração	Até 30 dias a contar da data do início do curso, após a 1ª alteração.

Em caso de alteração, a data de início do curso deverá ser posterior à data da alteração. Caso contrário, o SISTEC não permitirá essa ação.

Editar	Turma	Eixo Tecnológico	Data de Criação	Carga Horária	Início do Curso	Fim Previsto do Curso	Vagas ocupadas / Provas / 1ª / Matrículas / Inscrição Online / Vagas em Aberto	Status da Oferta	Visibilidade da Oferta	Aprendiz	Período de Pactuação
	ACONSELHADOR EM DEPENDÊNCIA QUÍMICA M1/2014 (220900)	Ambiente e Saúde	01/05/2014 16:09:16	240	03/05/2014	18/12/2014	20 0 / 0 / 0 / 0 / 0	30 CANCELADA	Compartilhada	Não	FACTUAÇÃO 2014 - 2º SEMESTRE (01/08/2014 a 31/12/2014)

Na Lista de Ofertas, o usuário poderá visualizar todos os dados cadastrados, salvos no banco de dados do Sistema. Mas, o único campo que poderá ser editado é a “Data de Início” de uma determinada Oferta.

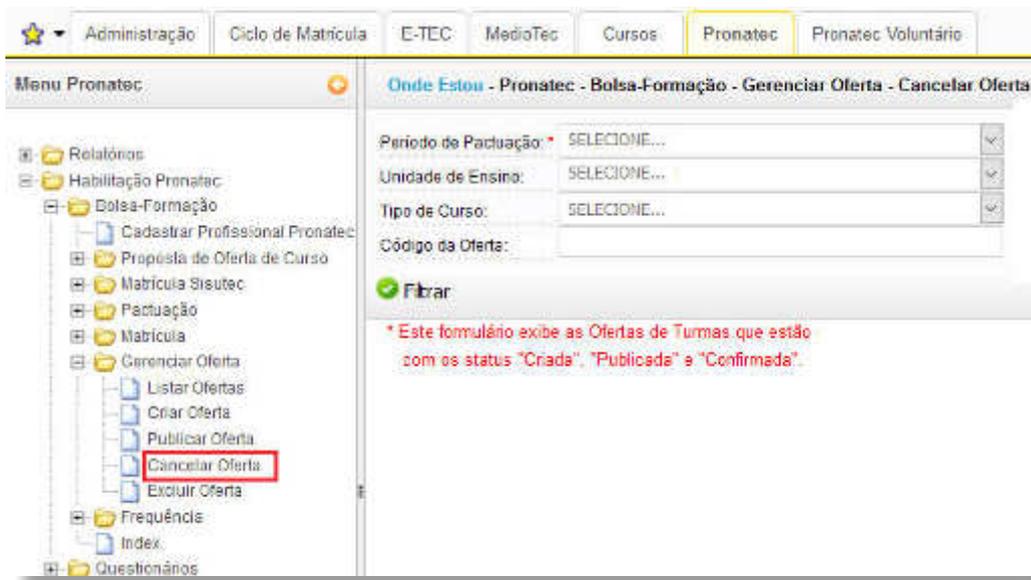
Para editar a “Data Início da Oferta”, clique no ícone “Editar” ou no ícone com o calendário, conforme detalhes na imagem a seguir:



## CANCELAR OFERTA

Caso haja pouca procura pela oferta, mesmo após decorrido o prazo das duas prorrogações previstas, será possível realizar o cancelamento de turmas que ainda estiverem com as situações “Publicada” e “Confirmada”. Com o cancelamento, as vagas serão disponibilizadas para a criação de outra oferta.

Para cancelar uma oferta, acesse a aba “Pronatec”, pasta “Bolsa-Formação”, subpasta “Gerenciar Oferta” e clique na opção “Cancelar Oferta”.



Editar	Cancelar	Tema	Eixo Tecnológico	Data de Criação	Carga Horária	Início do Curso	Fim Primeiro do Curso	Vagas	Vagas ocupadas / Pre-matriculas / Pré- Matriculas / Inscrição Online Vagas / Inscrição Online Total	Vagas em Aberto	Status da Oferta	Visibilidade da Oferta
		ACONSELHADOR EM DEPENDÊNCIA QUÍMICA MODAL INICIAL (400h)	Saúde e Bem-estar	11/01/2017	120	07/06/2017	15/02/2018	12	20 / 12 / 11 / 8	2	CONFIRMADA	Compartilhada

Na Lista de Ofertas o usuário pode cancelar uma determinada Oferta, além de realizar outras ações.

O sistema apresentará uma janela com o campo obrigatório **“Justificativa”** para preenchimento, conforme imagem a seguir:

**Dados da Oferta**

Município: \_\_\_\_\_  
 UF: \_\_\_\_\_  
 Unidade de Ensino: \_\_\_\_\_  
 Oferta de Turma: \_\_\_\_\_  
 Curso: \_\_\_\_\_

Vagas: 25    Pré-matriculas: 6    Pré-matriculas Prioritárias: 1    Matrículas Confirmadas: 16    Vagas em aberto (primeira chamada): 6

Data início da Inscrição Online: 25/12/2017  
 Data final da Inscrição Online: 15/01/2018

**Informações do Curso**

Data de Início: 27/12/2017  
 Data de Conclusão: 30/03/2018

**Justificativa**

Salvar

---

**Cancelar Oferta**

**Justificativa**

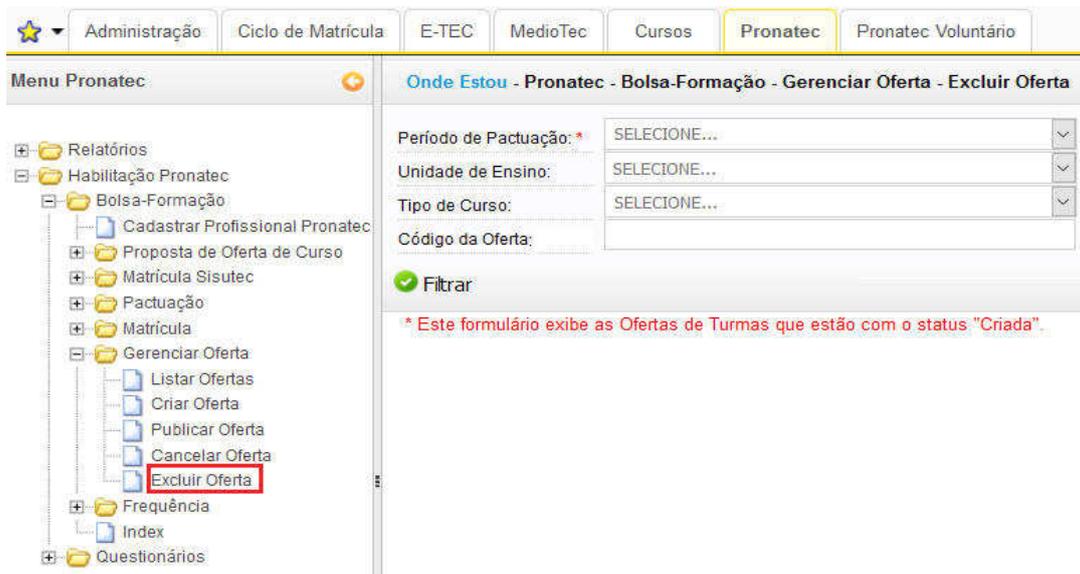
Enviar

O sistema exibirá mensagem, solicitando confirmação de que deseja cancelar a oferta. Se optar por “Sim”, a oferta de turma será cancelada; o se optar pelo “Não”, a Oferta de Turma permanecerá na Lista de Ofertas.

## EXCLUIR OFERTA

Caso o Ofertante crie uma oferta equivocadamente, será possível excluí-la. Dessa forma as vagas serão disponibilizadas para a criação de outra oferta.

Para excluir uma oferta, acesse a aba “Pronatec”, pasta **Bolsa-Formação**, subpasta “Gerenciar Oferta” e clique na opção “Excluir Oferta”.



Editar	Turma	Eixo Tecnológico	Data de Criação	Carga Horária	Início do Curso	Fim Previsto do Curso	Vagas	Vagas ocupadas / Presenças / Matrículas / Inscrição Online Vigente / Inscrição Online Total	Vagas em Aberto	Status da Oferta	Viabilidade da Oferta	Aprendiz	Período de Pactuação
	EDITOR DE VÍDEO M2/2017 (277441)	Produção Cultural e Design	07/11/2017 22:10:51	160	28/12/2017	06/05/2018	25	0 / 0 / 0 / 0	25	Criada	Compatível	não	PACTUAÇÃO EJA-FIC-SAD SET 2017

A imagem apresenta as informações das turmas com o status “Criadas”. Caso queira excluir a oferta, selecione a(s) turma(s) e clique em “Excluir Oferta(s)”, no final da imagem, conforme exemplo a seguir:



# GERENCIAR MATRÍCULA

## REALIZAR PRÉ-MATRÍCULA (DEMANDANTE)

Após a criação e publicação de uma turma pela unidade ofertante, será possível a visualização das ofertas pelas unidades demandantes, o que possibilitará a indicação de candidatos a vagas nos cursos ofertados, mediante o registro de pré-matrícula.

Ressalta-se que a pré-matrícula é realizada exclusivamente pelo demandante.

O registro de pré-matrícula em primeira chamada não é uma garantia de vaga ao candidato que, por sua vez, deverá se apresentar à Unidade de Ensino dentro do prazo estipulado portando a Carta de Encaminhamento de pré-matrícula para a respectiva confirmação, sob pena de perdê-la.

A funcionalidade de realização de pré-matrículas é específica para os seguintes perfis: Gestor de Parceiro Demandante, Assessor de Parceiro Demandante, Gestor de Órgão Supervisor de Demanda, Assessor de Supervisor de Demanda, Assessor de Unidade Demandante e Gestor de Unidade Demandante.

Na aba “**Pronatec**”, a partir da pasta “**Bolsa-Formação**” o demandante poderá cadastrar as pré-matrículas ou ainda consultar as vagas disponíveis nos cursos ofertados pelo Pronatec e realizar as inscrições online, conforme orientações a seguir.

## CADASTRAR PRÉ-MATRÍCULA

Para realizar o cadastro da pré-matrícula, acesse a aba “**Pronatec**”, pasta “**Bolsa-Formação**”, subpasta “**Cadastrar Pré-Matrícula**” e preencha os dados, conforme imagem a seguir.

No campo “**Exibir**”, selecione dentre as opções “**Todas as Ofertas**” ou “**Que possuem vagas**” e clique em “**Filtrar**”, conforme exemplo na imagem a seguir:

Administraco MedioTec. Pronatec Pronatec: Voluntário

Menu Pronatec

- Listar Unidades Demandantes
- Cadastrar Unidade de Demanda
- Bolsa-Formaco
  - Cadastrar Pr-Matrícula**
  - Inscrio Online (Cadastro)
- Pacluao
- Matrícula

Onde Estou - Pronatec - Cadastrar Pr-Matrícula - Bolsa-Formaco

Demandante nacional: MEC - SECRETARIA DE EDUCAO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

UF: SP

Município: Taubte

Unidade de Ensino: SELECIONE

Código da Oferta:

Modalidade de Demanda: SELECIONE...

Curso:

Turno: SELECIONE

CPF do Candidato:

Exibir:  Todas as Ofertas  Que possuem vagas **FILTRAR**

Após preenchimento, clique em “**Filtrar**”. O sistema apresentará a lista de resultados de ofertas, conforme exemplo na imagem a seguir:

Selecionar Turma	Unidade de Ensino	Turma	Eixo Tecnológico	Carga Horária	Início do Curso	Fim Previsto do Curso	Vagas	Itinerário	Modalidade	Curso de Aprendizagem	Status da Oferta
	SENAC FLORIANÓPOLIS	Caldeireiro Naval N2/2015 INICIAL (1469)	Controle e Processos Industriais	160	13/10/2015	23/12/2015	30 (C)	Não	Presencial	Não	
	SENAC FLORIANÓPOLIS	Caldeireiro Naval N1/2015 ITINERÁRIO (1471)	Controle e Processos Industriais	160	13/10/2015	23/12/2015	25 (C)	Sim	Presencial	Não	

Página 1 de 1 Total de Registros: 3 Exportar.csv

A listagem dos municípios somente será visualizada se a sua unidade demandante estiver cadastrada no SISTEC com escopo geográfico regional. Caso contrário, deve-se trabalhar com o município específico.

No ato da pré-matrícula deve-se atentar para o tipo de modalidade de demanda (exclusiva ou compartilhada), pois o sistema apenas especifica o nome da modalidade sem detalhar o tipo.

Ao clicar na opção “**Status da Oferta**” em verde, no canto esquerdo superior, as informações serão visualizadas, de acordo com o exemplo nas imagens a seguir:

### Situação

## Oferta Compartilhada

A Oferta Compartilhada é responsável por atender o público beneficiário que admite o compartilhamento de oferta de turma.

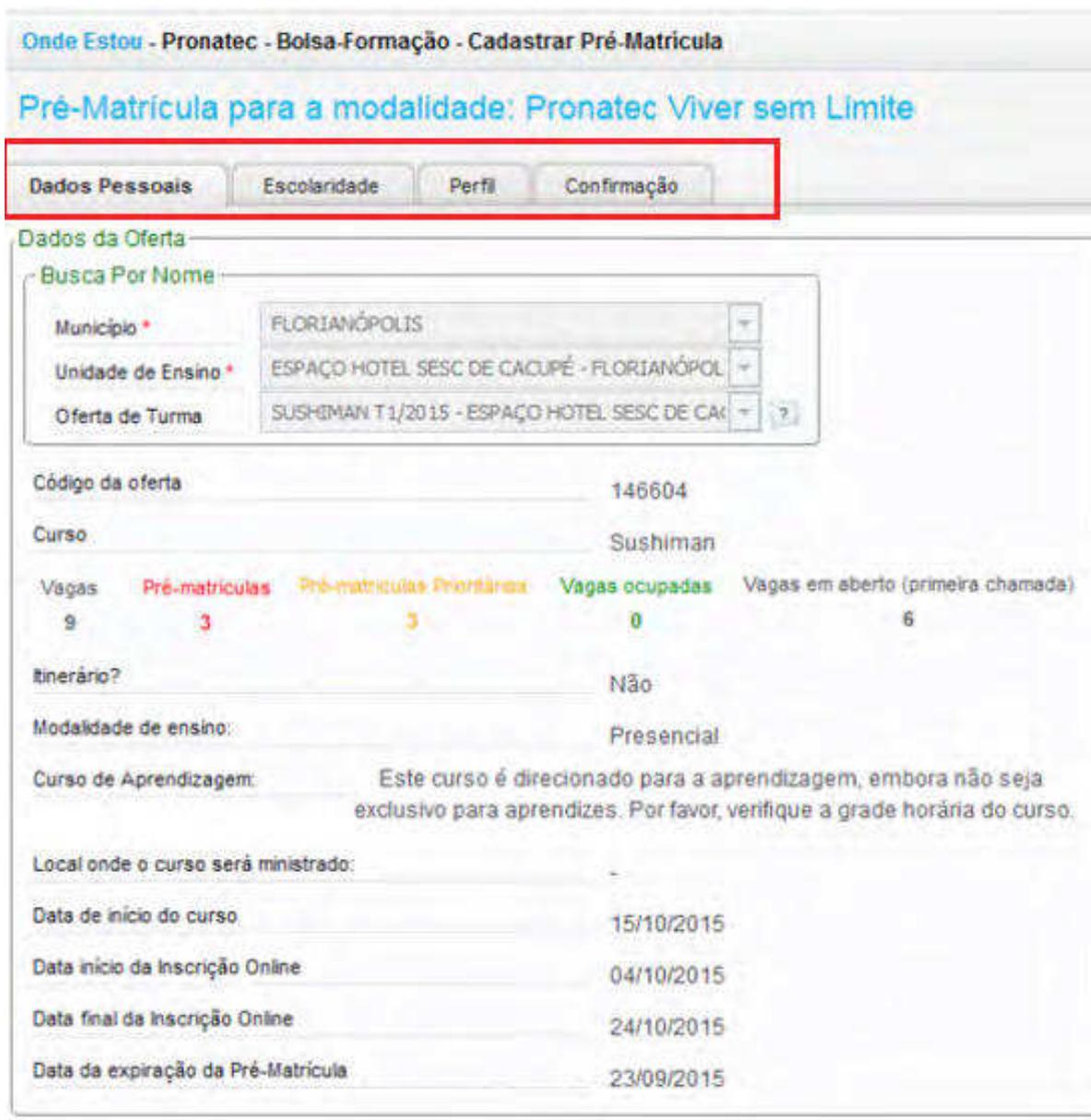
- Dentro do limite do número de pre-matrículas.
- Dentro do limite do número de matrículas.
- Oferta compartilhada.

Para cadastrar a pré-matrícula clique em “**Selecionar Turma**”, conforme exemplo a seguir.

Selecionar Turma	Unidade de Ensino	Turma	Eixo Tecnológico	Carga Horária
	SENAC FLORIANÓPOLIS	Caldeireiro Naval N2/2015 INICIAL (1469)	Controle e Processos Industriais	160
	SENAC FLORIANÓPOLIS	Caldeireiro Naval N1/2015 ITINERÁRIO (1471)	Controle e Processos Industriais	160

Página 1 de 1 Total de Registros: 3

O sistema apresentará quatro abas para preenchimento: Dados Pessoais, Escolaridade, Perfil e Confirmação, conforme destacado na imagem a seguir.



**Onde Estou - Pronatec - Bolsa-Formação - Cadastrar Pré-Matricula**

### Pré-Matricula para a modalidade: Pronatec Viver sem Limite

**Dados Pessoais** | Escolaridade | Perfil | Confirmação

**Dados da Oferta**

Busca Por Nome

Município *	FLORIANÓPOLIS	-
Unidade de Ensino *	ESPAÇO HOTEL SESC DE CACUPÉ - FLORIANÓPOL	-
Oferta de Turma	SUSHIMAN T1/2015 - ESPAÇO HOTEL SESC DE CA	- ?

Código da oferta: 146604

Curso: Sushiman

Vagas	Pré-matriculas	Pré-matriculas Prioritárias	Vagas ocupadas	Vagas em aberto (primeira chamada)
9	3	3	0	6

Itinerário?: Não

Modalidade de ensino: Presencial

Curso de Aprendizagem: Este curso é direcionado para a aprendizagem, embora não seja exclusivo para aprendizes. Por favor, verifique a grade horária do curso.

Local onde o curso será ministrado: -

Data de início do curso: 15/10/2015

Data início da Inscrição Online: 04/10/2015

Data final da Inscrição Online: 24/10/2015

Data da expiração da Pré-Matricula: 23/09/2015

Preencha os dados e clique “**Próximo**”, preenchendo todas as abas até a última aba “**Confirmação**”.

Após a confirmação das informações, clique em “**Salvar**” para finalizar o cadastramento da pré-matricula. Na sequência, o sistema irá gerar a Carta de Encaminhamento, conforme exemplo a seguir.

#### CARTA DE ENCAMINHAMENTO

Prezada (CPF: \_\_\_\_\_), Seja bem-vindo(a) ao Pronatec - Bolsa-Formação.

De acordo com a sua inscrição, você terá direito a realizar gratuitamente o Curso Técnico / de Formação Inicial e Continuada em Caldeireiro Naval, na Instituição SENAC FLORIANÓPOLIS, localizada no endereço Rua Silva Jardim, Florianópolis - SC e de telefone (65) 4565-5645.

A carta de encaminhamento não garante a sua vaga.

Você deverá confirmar a sua matrícula, pessoalmente, até o dia 23/09/2015 na própria Unidade de Ensino.

Se for menor de idade, é preciso que vá acompanhado pelo seu pai, mãe, ou por outro responsável legal.

A ocupação das vagas disponíveis ocorrerá por ordem de chegada, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) CPF (do próprio candidato);
- b) RG (do próprio candidato);
- c) Comprovante de escolaridade;
- d) Comprovante de residência.

O curso terá início no dia 13/10/2015 e a conclusão do curso está prevista para o dia (23/12/2015). Confira a seguir a grade horária inicial do seu curso.

Caso ainda exista uma nova pré-matrícula a ser cadastrada no mesmo ciclo, clique na opção “Cadastrar nova pré-matrícula nesta oferta”.

## PRAZOS E VISUALIZAÇÃO DAS TURMAS

Quanto ao prazo para início das aulas e sobre a visualização das turmas no SISTEC, verifique as orientações a seguir:

Turma	Início das aulas	Visualização o SISTEC
<b>Compartilhada</b>	No mínimo 25 dias e no máximo 90 dias corridos após a data de publicação da turma.	Será visualizada por todas as unidades demandantes que pactuaram vagas para aquele curso, no mesmo município da unidade ofertante, bem como pelas unidades demandantes das modalidades prioritárias.
<b>Preferencial</b>	No mínimo, 25 dias e, no máximo, 90 dias corridos após a data de publicação da turma.	A visualização da turma preferencial será restrita à unidade demandante para a qual foi criada, pelo período de apenas quatro dias para realização de pré-matrícula.
<b>Exclusiva</b>	O prazo para início das aulas é de 7 dias corridos após a data de publicação da turma.	A turma será visualizada apenas por um Demandante específico (pela unidade demandante que articulou a oferta dessa turma).

### ATENÇÃO:



- O demandante só conseguirá pré-matricular em 1ª chamada (prazo mínimo de 15 dias e máximo de 80 dias corridos antes do início do curso para turmas compartilhadas).
- Após o vencimento do período, caso tenha vagas ociosas, o demandante conseguirá visualizar a turma nas inscrições online (apenas para inscrições compartilhadas e preferenciais).
- Inscrições online não se aplicam às ofertas exclusivas.

A validade de uma pré-matrícula é de até 7 dias corridos - não podendo ultrapassar a data de fim de primeira chamada.

## REALIZAR MATRÍCULA EM 1ª CHAMADA

A confirmação de matrícula em 1ª chamada tem como base os beneficiários pré-matriculados pelos demandantes. As pré-matrículas realizadas pelos demandantes **devem ser confirmadas pelos parceiros ofertantes**, somente em primeira chamada.

Para tanto, conforme já citado, o aluno recebe uma Carta de Encaminhamento do parceiro demandante e deverá se apresentar à Unidade de Ensino dentro do prazo estipulado para a confirmação da matrícula.

Caso a confirmação da matrícula não ocorra no prazo estipulado, a pré-matrícula do candidato será cancelada automaticamente pelo SISTEC.

### 1ª CHAMADA

Para realizar a 1ª chamada, acesse a aba “Pronatec”, pasta “Formação”, subpasta “Matrícula” e clique na opção “1ª Chamada”. Preencha os dados, conforme imagem a seguir:

Onde Estou - Pronatec - 1ª Chamada - Bolsa-Formação - Matrícula

(P) Pré-matrícula Prioritária

Unidade de Ensino	SELECIONE...	?
Tipo de Curso	SELECIONE...	?
Curso		?
Oferta de Turma		?
CPF		?
Nome		?
Status da Matrícula	AGUARD_CONF	?

Filtrar

Ocultar Filtros

Após aplicação dos filtros, o sistema apresentará as matrículas e as opções “Editar” ou “Excluir”, conforme exemplo a seguir.

Ocultar Filtros									
Editar	Excluir	Encaminhamento do Beneficiário	Confirmação de Matrícula	Status da Matrícula	Turma	Data de Início	Data da Expiração da Pré-Matrícula	Beneficiário	Demandante
				Aguardando Confirmação	Técnico em Agente Comunitário de Saúde III/2015	31/03/2015	27/07/2015	MAXUEL CESAR ALVES DE FARIAS	MINISTÉRIO DO TURISMO
				Aguardando Confirmação	Técnico em Agente Comunitário de Saúde III/2015	31/03/2015	26/02/2015	CARLA NORBERTA RIBEIRO QUEROZ	MINISTÉRIO DO TURISMO
				Aguardando Confirmação	Técnico em Administração I/12013	05/06/2014	25/07/2014	ANA CAROLINA DA SILVA PEDRA	SINE FLORIANOPOLESIS

Na hipótese de pré-matrícula realizada pelo demandante, não será possível a alteração de dados. Os dados poderão ser editados apenas quando oriundos de inscrições online.

Caso deseje excluir uma pré-matrícula, será apresentado o formulário para preenchimento da justificativa da exclusão da pré-matrícula.

O campo “**Encaminhamento do beneficiário**” apresenta a Carta de Encaminhamento do beneficiário para visualização.

Para confirmação da matrícula, clique no ícone com formato de ampulheta, no campo “**Confirmação de Matrícula**”. Após a confirmação da matrícula, o sistema irá gerar o “Termo de Compromisso e Comprovante de Matrícula” para impressão.



**ATENÇÃO:** No momento da confirmação de matrícula e assinatura do termo de compromisso, outros documentos pessoais do aluno deverão ser arquivados em pasta própria, de forma a comprovar a aderência de perfil do beneficiário a algum programa de parceiro demandante, bem como a alguma situação de atendimento prioritário, quando for o caso.

## REALIZAR INSCRIÇÃO ONLINE – CADASTRO

A inscrição online permite inscrever os candidatos pela internet em um dos cursos oferecidos, facilitando o acesso dos interessados às informações sobre os cursos e as ofertas de vagas.

Para realizar a inscrição online, acesse a aba “**Pronatec**”, pasta “**Bolsa-Formação**”, subpasta “**Matrícula**”, e clique na opção “**Inscrição Online (Matrícula)**”, conforme imagem a seguir:

**Onde Estou - Pronatec - Bolsa-Formação - Matrícula - Inscrição Online (Matrícula)**

Unidade de Ensino	SELECIONE...	?
Tipo de Curso	SELECIONE...	?
Curso		?
Oferta de Turma		?
CPF		?
Nome		?

Filtrar

Além dos candidatos interessados, os demandantes e os ofertantes poderão também realizar inscrições online.

O Gestor Responsável pela Unidade Demandante visualiza o sistema de forma diferente do Gestor Responsável pela Unidade de Ensino. Dessa forma, somente o demandante usará esse caminho para 2ª chamada.

Para realizar a 2ª chamada, acesse a aba “Pronatec”, pasta “Formação” e clique na “Inscrição Online (Cadastro)”. O sistema exibirá a mensagem a seguir.

### Você será redirecionado para Pronatec/Cadastro Online

Espera 2 ou clique aqui  
desative o bloqueador de pop-up

Após o redirecionamento, serão informados todos os dados solicitados para inscrição, garantindo-se a vaga pelo período de até dois (02) dias úteis para que o inscrito compareça à unidade ofertante e realize a respectiva confirmação.

Caso seja contemplado com uma vaga, o beneficiário deverá apresentar, no ato da matrícula, a documentação que comprove os requisitos do perfil.



**ATENÇÃO:** Na inscrição online somente serão disponibilizadas as vagas que não foram preenchidas e confirmadas no período de pré-matrícula.

Com relação aos ofertantes e os demais candidatos interessados na realização dos cursos ofertados pelo Pronatec, será possível pleitear por uma vaga diretamente no site <http://pronatec.mec.gov.br/inscricao/>.

O formulário a seguir será apresentado para preenchimento:

**PRONATEC**  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO  
AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO

Inscrição Online

Utilizando as opções abaixo, você pode consultar as vagas disponíveis nos cursos ofertados pelo Pronatec.

Encontre vagas Pronatec disponíveis:

Estados: Selecionar

Municípios: Selecionar

Sua Escolaridade: Selecionar

Instituição: Selecionar

Turmas: Selecionar

Pesquisar

Inscrições Pronatec

- Pesquisar Vagas
- Reimprimir Protocolo
- Receber Notificação de Vagas
- Voltar para o Portal

W3C XHTML 1.0

AAA APROVADO ACESSIBILIDADE BRASIL

Após o preenchimento do formulário, clique em “**Pesquisar**”. O sistema irá apresentar o resultado da pesquisa, conforme exemplo a seguir:

	Turma	Dt.Início	Previsão de término	Vagas	Unidade de Ensino	Município	Itinerário	Modalidade de Ensino
<a href="#">Inscreva-se</a>	AJUSTADOR MECÂNICO M5/2015 - N (MANHÃ)	28/08/2015	30/12/2015	30	SENAC FLORIANÓPOLIS	FLORIANÓPOLIS	Não	ENSINO PRESENCIAL
<a href="#">Inscreva-se</a>	TÉCNICO EM AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE M3/2015 (MANHÃ)	31/08/2015	30/09/2015	20	SENAC FLORIANÓPOLIS	FLORIANÓPOLIS	Não	ENSINO PRESENCIAL

Para visualizar informações sobre a turma, clique no nome desejado e serão apresentadas as informações sobre a turma, conforme exemplo na imagem a seguir:

**Informações sobre a Turma**

**Dados Gerais**

**Nome do Curso:** AJUSTADOR MECÂNICO  
**CURSO DIRECIONADO À APRENDIZAGEM. PODE SER CURSADO POR ALUNOS QUE NÃO FAZEM PARTE DO PROGRAMA DE APRENDIZAGEM**

**Turma:** AJUSTADOR MECÂNICO M5/2015 - N  
**Turno:** MANHÃ

**Carga Horária:** 180 H  
**Data de Início:** 28/08/2015  
**Previsão de Término:** 30/12/2015  
**Instituição:** SENAC

**Local da Oferta**

**Unidade de Ensino:** SENAC FLORIANOPOLIS  
**Endereço:** RUA SILVA JARDIM  
 BAIRRO: CENTRO  
 FLORIANÓPOLIS - SC

Para realizar sua inscrição, clique no link “**Inscreva-se**” e o sistema apresentará o formulário para que o usuário confirme sua inscrição:

#### Dados gerais

**Nome do Curso:** AJUSTADOR MECÂNICO  
**CURSO DIRECIONADO À APRENDIZAGEM. PODE SER CURSADO POR ALUNOS QUE NÃO FAZEM PARTE DO PROGRAMA DE APRENDIZAGEM**

**Turma:** AJUSTADOR MECÂNICO MS/2015 - N

**Turno:** MANHÃ

**Carga Horária:** 180h

**Data de Início:** 28/08/2015

**Previsão de Término:** 30/12/2015

**Instituição:** SENAC

#### Local da oferta

**Unidade de Ensino:** SENAC FLORIANOPOLIS

**Endereço:** RUA SILVA JARDIM  
BAIRRO: CENTRO  
FLORIANÓPOLIS - SC

#### Informe seus dados

**CPF:\***

**Data de nasc. (dd/mm/aaaa):\***

**E-mail:**

**Telefone:**

#### Digite os caracteres abaixo\*



#### Confirme seu compromisso de participação do curso\*

Declaro que tenho perfil compatível com o previsto na legislação em vigor (Lei No. 12.513, de 26 de Outubro de 2011) que inclui estudante de escola pública, trabalhador ou beneficiário de programas de transferência de renda.

Inscriva-se

Após confirmar sua inscrição, o sistema apresentará o comprovante de inscrição

**Relatório**

Comprovante de Inscrição

Sua inscrição para o curso de **AJUSTADOR MECÂNICO** (CURSO DIRECIONADO À APRENDIZAGEM. PODE SER CURSADO POR ALUNOS QUE NÃO FAZEM PARTE DO PROGRAMA DE APRENDIZAGEM) foi realizada com sucesso e registrada com número de protocolo **20150917570014654930**. Para efetivar a sua matrícula compareça, até o dia **08/10/2015** ao endereço abaixo, portando original e cópia dos seus documentos pessoais (RG, CPF) e comprovante de escolaridade.

**SENAC FLORIANOPOLIS**  
**RUA SILVA JARDIM - Bairro: CENTRO**  
**FLORIANÓPOLIS, SC**  
**CEP: 88020-200**  
**Fone: (48)3229-0900**

- O não comparecimento até a data estabelecida resultará no cancelamento automático desta inscrição.
- A instituição de ensino validará o perfil do inscrito e só efetivará a matrícula se ele estiver compatível com a legislação em vigor (Lei Nº 12.513, de 26 de Outubro de 2011).

**Protocolo**

**Número de Protocolo:** 20150917570014654930  
**Data da Emissão:** 17/09/2015

**Informações do candidato**

**Nome:**  
**CPF:**  
**Telefone:** (99)9999-9999  
**E-mail:** NÃO INFORMADO

**Informações da turma**

**Turma:** AJUSTADOR MECÂNICO M5/2015 - N  
**Turno:** MANHÃ  
**Carga Horária:** 180h  
**Data de Início:** 28/08/2015  
**Previsão de Término:** 30/12/2015  
**Instituição:** SENAC  
**Unidade de Ensino:** SENAC FLORIANOPOLIS

Caso não consiga efetivar sua matrícula entrar em contato com **0800-616161** opção **8** ou através do Fale Conosco localizado na página [pronatec.gov.br](http://pronatec.gov.br)

No campo “Dados Complementares”, é possível preencher os dados das abas “Dados Pessoais”, “Escolaridade” e “Perfil”. Após o preenchimento, não se esqueça de salvar.

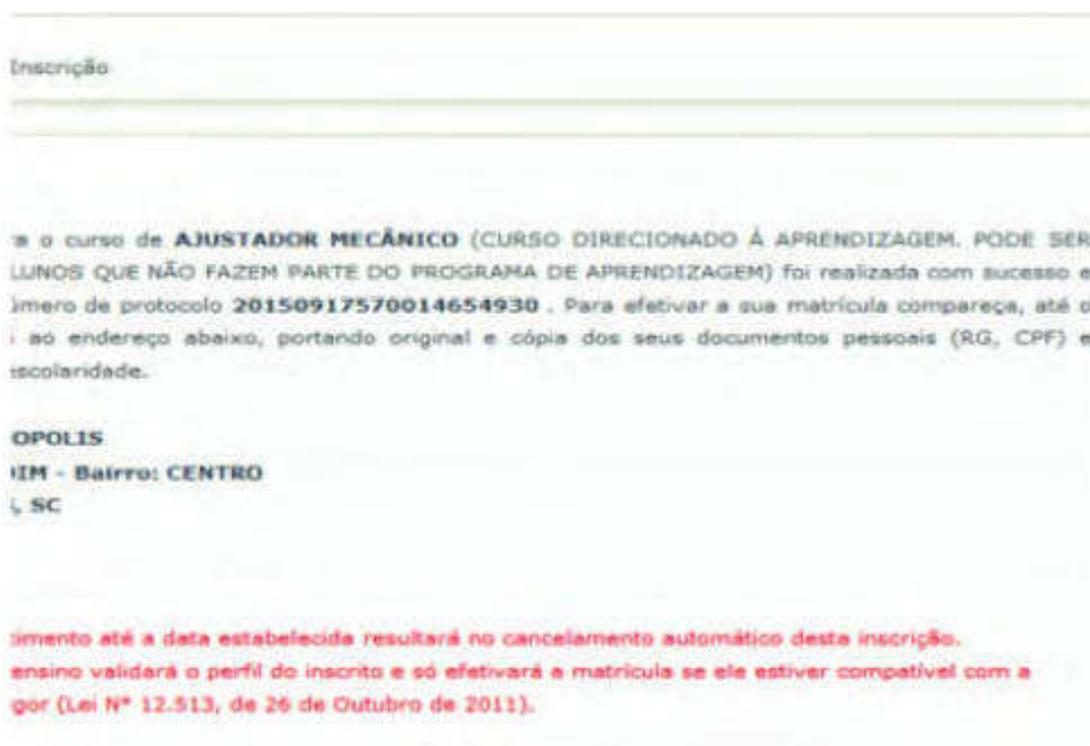
The screenshot displays the 'Dados Complementares' (Additional Data) form, which is divided into three tabs: 'Dados Pessoais' (Personal Data), 'Escolaridade' (Education), and 'Perfil' (Profile). The 'Dados Pessoais' tab is currently active and contains the following sections:

- 1. Identificação do Beneficiário**
  - 1.1 Dados Básicos**
    - Nome Completo: VINICIUS PIMENTEL FERNANDES
    - Sexo: Masculino
    - Nome da Mãe: MARIA DO CARMO PIMENTEL
    - Nome do Pai: [Empty]
    - Naturalidade: [Empty]
    - Identidade: [Empty]
    - Órgão Expedidor: [Empty]
    - Cor da pele e/ou raça: Branca
  - 1.2 Endereço Residencial**
    - Cep: 23.092-032
    - Endereço: ESTRADA LAMEIRAO 488 RUA 1 QD D LT 26
    - Bairro: SANTISSIMO
    - UF: Rio de Janeiro
    - Município: Rio de Janeiro
  - 1.3 Contato**
    - Telefone de Contato: (99) 9999-9999
    - Telefone Celular: [Empty]
    - Telefone Comercial: [Empty]
    - E-mail: [Empty]

Caso deseje reimprimir o protocolo de inscrição, volte à imagem inicial do site e clique na opção “Reimprimir Protocolo”, conforme destacado a seguir:



Informe o CPF e acione o botão. O sistema apresentará as inscrições realizadas, conforme o CPF informado para a consulta e o comprovante de inscrição para impressão, conforme exemplo a seguir.



O usuário poderá receber informações sobre as vagas disponíveis nos cursos ofertados pelo Pronatec. Para isso, na imagem inicial, basta clicar em “Receber Notificações de Vagas” e preencher o formulário, conforme destacado a seguir:



### Informação para notificação

#### Informe seus dados

Nome: Informe seu CPF abaixo

CPF:\*

E-mail:\*

Telefone Celular:

Você possui alguma  
deficiência?\*

Sim

Não

#### Escolha o Município

UF:\*

selecione

Município:\*

Selecione

#### Escolha a sua primeira opção de curso

Curso: use o botão ao lado para selecionar o curso ->



#### Escolha a sua segunda opção de curso

Curso: use o botão ao lado para selecionar o curso ->



#### Escolha a sua terceira opção de curso

Curso: use o botão ao lado para selecionar o curso ->



#### Confirme o código abaixo\*



Cadastrar

© 2016 Ministério da Educação. Todos os direitos reservados.

Após preencher o formulário, não se esqueça de salvar as informações. Os dados preenchidos serão utilizados para realizar o envio de notificações de vagas.

## INSCRIÇÃO ONLINE - MATRÍCULA

Este tópico destina-se aos usuários com os perfis: Gestor de Unidade de Ensino, Gestor Responsável da Unidade de Ensino e Assessor da Unidade de Ensino. Esses perfis poderão cancelar, confirmar inscrições online ou realizar a transferência de alunos entre ofertas de turma.

### CANCELAR MATRÍCULA ONLINE

Para cancelar uma inscrição online, acesse a aba “**Pronatec**”, pasta “**Bolsa Formação**”, subpasta “**Matrícula**” e clique na opção “**Inscrição online (Matrícula)**”. Após preencher o formulário, clique na opção “**Filtrar**”, conforme exemplo a seguir.

Onde Estou - Pronatec - Bolsa-Formação - Matrícula - Inscrição Online (Matricula)

Unidade de Ensino: SENAC FLORIANÓPOLIS

Tipo de Curso: SELECIONE...

Curso: [dropdown]

Oferta de Turma: [dropdown]

CPF: [input]

Nome: [input]

Filtrar

O resultado da consulta será exibido, conforme exemplo na imagem a seguir. Nele, para cancelar a matrícula, clique no campo em “X” vermelho.

	Turma	Beneficiário	CPF	Validade inscrição
	AJUSTADOR MECÂNICO M5/2015 - H	VINCUS PIMENTEL FERNANDES	116.882.197-57	08/10/2015
	AJUSTADOR MECÂNICO M5/2015 - H	VINCUS PIMENTEL FERNANDES	116.882.197-57	05/10/2015
	AGENTE FUNERÁRIO M3/2015 (APRENDIZ EAD)	MARLIN DE OLIVEIRA SILVA	024.429.321-05	30/09/2015
	CONFORMADOR DE PEÇAS EM METAL T4/2015 ITINERARIO DISTANCIA	EDUARDO KOYAMA HERRERA	444.980.198-90	22/09/2015
	CONFORMADOR DE PEÇAS EM METAL T4/2015 ITINERARIO DISTANCIA	RODRIGO OTAVIO DE OLIVEIRA PROENÇA	443.494.401-00	22/09/2015
	BARTEENDER M1/2015	RODRIGO OTAVIO DE OLIVEIRA PROENÇA	443.494.401-00	22/09/2015
NÃO COMPARECEU	AGENTE FUNERÁRIO M1/2015	RONANI FIJZA RILHARES	758.760.486-87	17/08/2015
OFERTA CONCLUÍDA	ALEMÃO BÁSICO - A1 M3/2015	RODRIGO OTAVIO DE OLIVEIRA PROENÇA	443.494.401-00	27/08/2015
	ALEMÃO BÁSICO - A1 M3/2015	MARLIN DE OLIVEIRA SILVA	024.429.321-05	31/07/2015
OFERTA CONCLUÍDA	ALEMÃO BÁSICO - A1 M3/2015	SILVAN WELLINGTON VASCONCELOS PICA	832.673.441-15	26/07/2015
NÃO COMPARECEU	BARISTA M1/2015	MARLIN DE OLIVEIRA SILVA	024.429.321-05	17/07/2015
	BARISTA M1/2015	ROSANA CAMILA CAZONI	348.770.268-06	16/07/2015
	BARISTA M1/2015	ROSA DE JESUS BATISTA SILVA	064.658.108-24	16/07/2015

Página 1 de 20 Total de Registros: 595 Exportar .csv

Ao clicar no “X” vermelho, o sistema solicitará que confirme a ação e exigirá o preenchimento de uma justificativa para o cancelamento da matrícula, conforme imagem a seguir.

**Atenção**

Tem certeza que deseja excluir a matrícula do(a) aluno(a) \_\_\_\_\_?

Tipo situação matrícula\*

SELECIONE...

Justificativa\*

Confirmar Cancelar

Após o preenchimento, clique em “**Confirmar**” e o sistema fará o cancelamento da matrícula.

## CONFIRMAR MATRÍCULA ONLINE

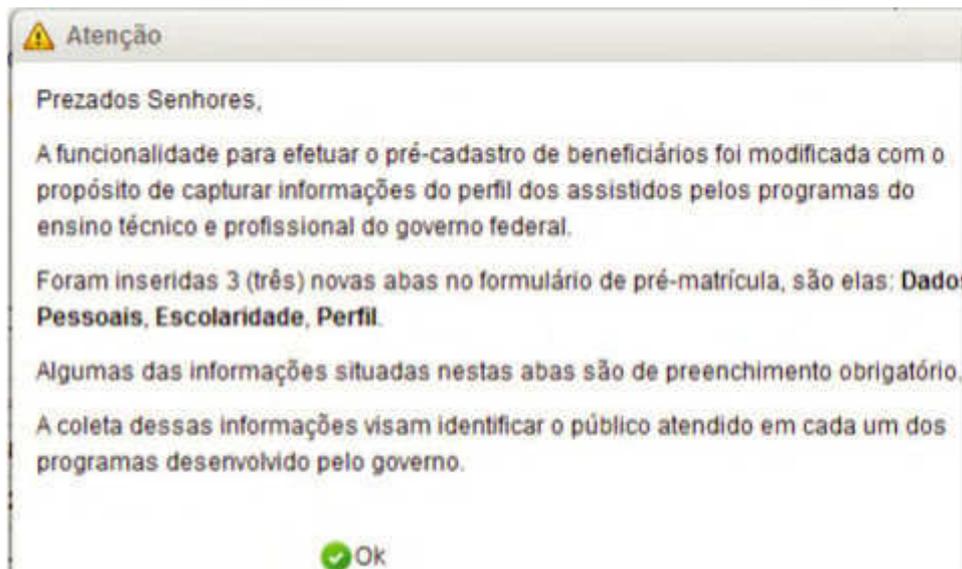
Para confirmar uma inscrição online, acesse a aba “**Pronatec**”, pasta “**Bolsa Formação**”, subpasta “**Matrícula**” e clique na opção “**Inscrição online (Matrícula)**”.

Após preencher o formulário, clique na opção “**Filtrar**”. O sistema irá exibir o resultado de sua consulta. Para confirmar, selecione a matrícula a confirmar e clique na opção de ampulheta na imagem de pesquisa, conforme destacado no exemplo a seguir.

	Turma	Beneficiário	CPF	Validade Inscrição
	AJUSTADOR MECÂNICO M5/2015 - N	VINCÍUS PIMENTEL FERNANDES	116.882.197-57	08/10/2015
	AJUSTADOR MECÂNICO M5/2015 - N	VINCÍUS PIMENTEL FERNANDES	116.882.197-57	05/10/2015
	BARTENDER M1/2015	RODRIGO OTAVIO DE OLIVEIRA PROENÇA	443.494.401-00	23/09/2015
	AGENTE FUNERÁRIO M1/2015	ROMAN FUZA PALHARES	758.780.466-87	17/08/2015
	ALEMÃO BÁSICO - A1 M3/2015	RODRIGO OTAVIO DE OLIVEIRA PROENÇA	443.494.401-00	27/08/2015
	ALEMÃO BÁSICO - A1 M3/2015	MARLIN DE OLIVEIRA SILVA	024.429.321-05	31/07/2015
<b>NÃO COMPARECEU</b>	ALEMÃO BÁSICO - A1 M3/2015	SILVAN WELLINGTON VASCONCELOS PICA	832.673.441-15	20/07/2015
<b>OFERTA CONCLUÍDA</b>	BARISTA M1/2015	MARLIN DE OLIVEIRA SILVA	024.429.321-05	17/07/2015
	BARISTA M1/2015	ROSANA CAMILA CAZONI	340.770.288-08	16/07/2015
<b>OFERTA CONCLUÍDA</b>	BARISTA M1/2015	ROSA DE JESUS BATISTA SILVA	084.658.108-24	16/07/2015

Página 1 de 20 Total de Registros: 595 Exportar.csv

Confirme a operação e o sistema apresentará um informativo, conforme imagem a seguir:



Confirme também o informativo para prosseguir com a confirmação da matrícula.

O sistema apresentará formulários em quatro abas, Dados Pessoais, Escolaridade, Perfil e Confirmação, conforme destacado no exemplo a seguir. Preencha todas as abas. Após o preenchimento da última aba “**Confirmação**”, clique em “**Salvar**” para finalizar a confirmação da matrícula.

Dados Pessoais    Escolaridade    Perfil    **Confirmação**

Confirmação dos dados

CPF: \_\_\_\_\_

NIS/PIS: \_\_\_\_\_

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ 12/12/1986

Sexo: \_\_\_\_\_ Masculino

Nome da Mãe: \_\_\_\_\_

Opção de Curso

Código da oferta    146549

Curso    Ajustador Mecânico

Vagas	Pré-matriculas	Pré-matriculas Prioritárias	Matriculas Confirmadas	Vagas em aberto (primeira chamada)
30	0	0	7	23

Expiração de pré-matricula (primeira chamada)    11/09/2015

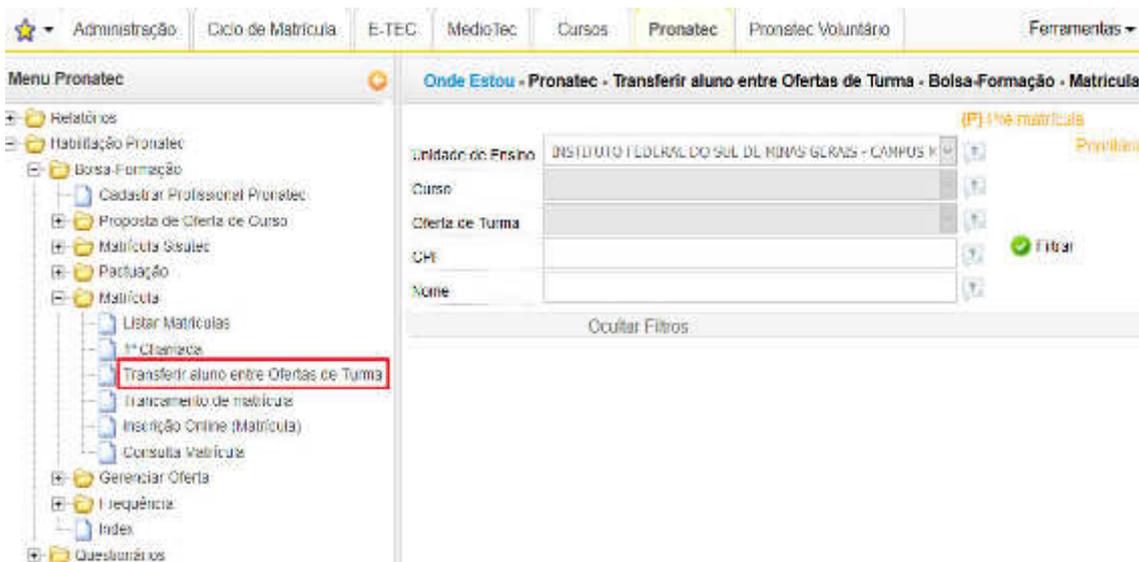
Expiração de pré-matricula (segunda chamada)    24/11/2015

Anterior    Próximo    Salvar

## TRANSFERÊNCIA DE ALUNO ENTRE OFERTAS DE TURMA

É permitida apenas a transferência de turma ou turno do estudante, no mesmo curso e na mesma instituição de ensino, desde que haja vagas disponíveis, esteja em período de inscrição online e somente em cursos técnicos.

Para realizar a transferência de aluno entre ofertas de turma, acesse a aba “**Pronatec**”, pasta “**Bolsa Formação**”, subpasta “**Matrícula**” e clique na opção “**Transferir Aluno entre Ofertas de Turma**”.



Após preencher o formulário para consulta de ofertas de turmas, clique na opção “**Filtrar**”. O sistema apresentará as informações dos alunos, conforme exemplo a seguir. Nessa imagem, o campo “**Trocar a Oferta**” serve para realizar a operação de transferência.

Trocar Oferta	Status da Matrícula	Turma	Beneficiário	CPF	Unidade Demandante
	CONFIRMADA	Técnico em Administração M3/2013	ANDRE FONSECA BORGES	620.122.071-20	MINISTÉRIO DO TURISMO
	CONFIRMADA	Técnico em Administração M3/2013	ROVELCIO BACKES JUNIOR	096.126.429-23	SENAC FLORIANÓPOLIS
	EM_CURSO	Técnico em Administração N3/2013	MARCOS VINICIUS GUERREIRO I	070.081.699-22	SENAC FLORIANÓPOLIS
	EM_CURSO	Técnico em Contabilidade T1/2013	NATANAEL DA SILVA COSTA	101.698.509-60	SENAC FLORIANÓPOLIS

Ao clicar no ícone “**Trocar Oferta**”, o sistema apresentará o formulário de transferência do aluno, conforme imagem a seguir:

O formulário, intitulado 'Transferir aluno entre Ofertas de Turma', contém os seguintes campos:

- Aluno(a)**: Campo de texto.
- Oferta Atual**: Campo de texto com o valor 'Técnico em Administração M1/2013'.
- Unidade de Ensino Atual**: Campo de texto com o valor 'SENAC FLORIANÓPOLIS'.
- Dados da Nova Oferta**: Seção contendo um campo 'Oferta de Turma' com uma lista suspensa contendo o texto 'SELECIONE...' e um ícone de lupa.

Preencha o formulário apresentado e selecione a nova Oferta de Turma.

Serão apresentados os dados da oferta para conferência, conforme exemplo a seguir:

Aluno(a)			
Oferta Atual	Técnico em Administração M1/2013		
Unidade de Ensino Atual	SENAC FLORIANÓPOLIS		
<b>Dados da Nova Oferta</b>			
Oferta de Turma	TÉCNICO EM AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE M3/2015 - [?]		
Curso: Técnico em Agente Comunitário de Saúde			
Eixo Tecnológico: AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA			
Vagas	Pré-matrículas	Vagas Ocupadas	Vagas Disponíveis
20	0	2	18
Tipo de Curso: Técnico			
Turno: M			
Previsão de Início: 31/08/2015			
Data de Início da Primeira Chamada: 17/07/2015			
Data Final da Segunda Chamada: 24/09/2015			

Confira os dados da nova oferta e, se estiver de acordo, clique em **“Salvar Transferência de Aluno”**.

## TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Os processos de trancamento e destrancamento serão realizados pela Unidade de Ensino e somente se aplica aos cursos técnicos. Para que a matrícula do aluno não passe à situação de abandono, o destrancamento deverá ser realizado no SISTEC até a data máxima prevista.

Para trancar a matrícula, acesse a aba **“Pronatec”**, pasta **“Bolsa Formação”**, subpasta **“Matrícula”** e clique na opção **“Trancamento de Matrícula”**. Preencha o formulário de consulta de matrículas e clique em **“Filtrar”**.

The screenshot shows the SISTEC interface with the 'Pronatec' tab selected. The left-hand menu is expanded to 'Bolsa-Formação' > 'Matrícula', where 'Trancamento de matrícula' is highlighted with a red box. The main content area displays a search form for 'Trancamento de matrícula' with fields for 'Unidade de Ensino', 'Curso', 'Oferta de Turma', 'CPF', and 'Nome'. A 'Filtrar' button is visible on the right, and an 'Ocultar Filtros' button is at the bottom of the form.

O resultado da consulta será exibido, conforme exemplo a seguir. Clique na opção “Trancar/Destrancar Matrícula” para trancar a matrícula.

Trancar / Destruar Matrícula	Status da Matrícula	Turma	Beneficiário	CPF	Unidade Demandante
	EM_CURSO	Técnico em Administração N3/2013	MARCOS VINICIUS GUERRERO MACHADO	070.081.699-22	SENAC FLORIANÓPOLIS
	EM_CURSO	Técnico em Administração M2/2013	DILSON ALFREDO DA SILVA	910.434.419-72	SENAC FLORIANÓPOLIS
	EM_CURSO	Técnico em Administração N3/2013	ROVELDO BACKES JUNIOR	096.126.429-23	SENAC FLORIANÓPOLIS
	EM_CURSO	Técnico em Contabilidade T1/2013	NATANAEL DA SILVA COSTA	101.698.309-60	SENAC FLORIANÓPOLIS
	EM_CURSO	Técnico em Administração M2/2013	CARLOS ALBERTO XAVER	086.412.199-78	SENAC FLORIANÓPOLIS
	EM_CURSO	Técnico em Contabilidade T1/2013	GABRIELA BALBNOT RBERO	095.551.879-24	SENAC FLORIANÓPOLIS

Preencha o formulário e clique em “**Salvar**” para finalizar o procedimento de trancamento.

**Trancamento de Matrícula**

Beneficiário:

CPF:

Turma: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO N3/2013

**Período de trancamento**

Data de início do trancamento:  

Data máxima para destrancamento:  

## CONSULTAR MATRÍCULA

A funcionalidade “**Consultar Matrícula**” permite a visualização do histórico de todos os cursos realizados pelo aluno.

Os perfis que possuem essa funcionalidade são: Gestor de Unidade de Ensino, Gestor Responsável da Unidade de Ensino e Assessor da Unidade de Ensino. O Demandante também poderá realizar a consulta de matrícula.

Para consultar matrícula, acesse a aba “**Pronatec**”, pasta “**Bolsa Formação**”, subpasta “**Matrícula**” e clique na opção “**Consultar Matrícula**”. Preencha o formulário com o CPF do aluno e clique em “**Filtrar**”.

**Onde Estou - Pronatec - Bolsa-Formação - Matrícula - Consulta Matrícula**

Consultar CPF:

Após preencher o CPF, o resultado da consulta será apresentado, conforme exemplo na imagem a seguir. Clique na opção “Visualizar”, conforme destacado, para obter informações do aluno.

Onde Estou - Pronatec - Bolsa-Formação - Matricula - Consulta Matricula

Consultar CPF:

**Visualizar** CPF Matricula Beneficiário Turma Origem da pré-matricula Unidade de Ensino Ofertante UF da Unidade de Ensino Ofertante Iniciativa da Matricula Situação Atual

O sistema apresentará as abas: Dados Pessoais, Escolaridade, Perfil e Matrícula para consulta dos dados.

Onde Estou - Pronatec - Bolsa-Formação - Matricula - Consulta Matricula

Consultar CPF:

**Dados Pessoais** Escolaridade Perfil Matrícula

## REGISTRAR FREQUÊNCIA DE ALUNO

O registro da frequência é um ato obrigatório aos parceiros ofertantes e é extremamente relevante por ser o principal documento comprobatório do comparecimento do aluno e da presença do professor em sala de aula.

Deve-se destacar também que o registro de frequência é condição fundamental para o pagamento da assistência estudantil e a certificação do aluno. É uma atribuição do perfil de Gestor Acadêmico para os cursos técnicos concomitantes e cursos de formação inicial e continuada – FIC. O Gestor Responsável também está habilitado a realizar esse registro, inclusive para cursos subsequentes.

Para realizar o registro de frequência, acesse a aba “Pronatec”, pasta “Bolsa Formação”, subpasta “Frequência” e clique na opção “Registrar”. O sistema exibirá uma imagem, conforme exemplo a seguir:

Onde Estou - Pronatec - Bolsa-Formação - Frequência - Registrar

Unidade de Ensino \* SELECIONE... ?

Unidade de Ensino Remota SELECIONE... ?

Ano de Início de Curso \* SELECIONE... ?

Tipo de Curso SELECIONE... ?

Curso SELECIONE... ?

Situação da Oferta SELECIONE... ?

Oferta/Turma SELECIONE... ?

Listar Turmas que Possuem o Registro de Frequência Fendente SELECIONE...

Os campos do formulário para Registro de Frequência são:

**Unidade de Ensino:** Apresenta a(s) unidade(s) de ensino de responsabilidade do Gestor Acadêmico;

**Unidade de Ensino Remota:** Apresenta as unidades de ensino fora da sede;

**Turma:** Relaciona as turmas que já estão com status “**Confirmada**”;

**Mês/ano:** Relaciona todos os meses de curso da turma selecionada. O Gestor Acadêmico deverá registrar a frequência dos alunos mês a mês e atribuir-lhe alguma situação;

**Total de Horas/Aulas do Mês:** Neste campo deverá ser informada a respectiva carga horária realizada no mês. Importante destacar que a carga horária total deverá ser devidamente distribuída entre o início e o fim do curso; e

**Situação/mês:** Deverá ser atribuída individualmente para cada aluno em todos os meses. O sistema não permite que sejam realizados lançamentos para o próximo mês sem que antes seja finalizada a Situação/mês, do mês atual, para todos os alunos da oferta.

#### ATENÇÃO:



Orienta-se que o lançamento das frequências seja realizado até o dia 10 do mês subsequente para cursos FIC e até o 20º dia do mês subsequente para cursos técnicos. Dessa forma, a Setec poderá acompanhar e gerenciar o andamento das turmas.

As faltas de cada um dos alunos deverão ser informadas em horas/mês assim como a situação da matrícula.

No último mês do curso o Registro de Frequência da turma apresentará a coluna “**Avaliação Final**” na qual a instituição deverá concluir todos os alunos para que a turma possa ser finalizada também.

O Pronatec Oferta Voluntária, ou simplesmente Pronatec Voluntário, é uma iniciativa do MEC, por meio da SETEC, que disponibiliza vagas gratuitas em cursos de formação inicial e continuada (FIC) ou qualificação profissional e também cursos técnicos de nível médio, sem transferência de recursos por parte do MEC. Tudo com vistas à expansão, ampliação e democratização da oferta de cursos de formação profissional.

A oferta de cursos, no Pronatec Voluntário, é realizada exclusivamente com recursos próprios das instituições privadas que atuam na educação profissional e tecnológica.

### PROPOR OFERTA DE CURSO

A pasta “**Proposta Oferta de Curso**” permite que o demandante faça a gestão das propostas de ofertas de cursos. A partir dela, é possível consultar, importar, homologar ou recusar as propostas de oferta de curso, bem como listar as turmas existentes a partir do edital, lote e curso.

### HOMOLOGAR/RECUSAR PROPOSTA

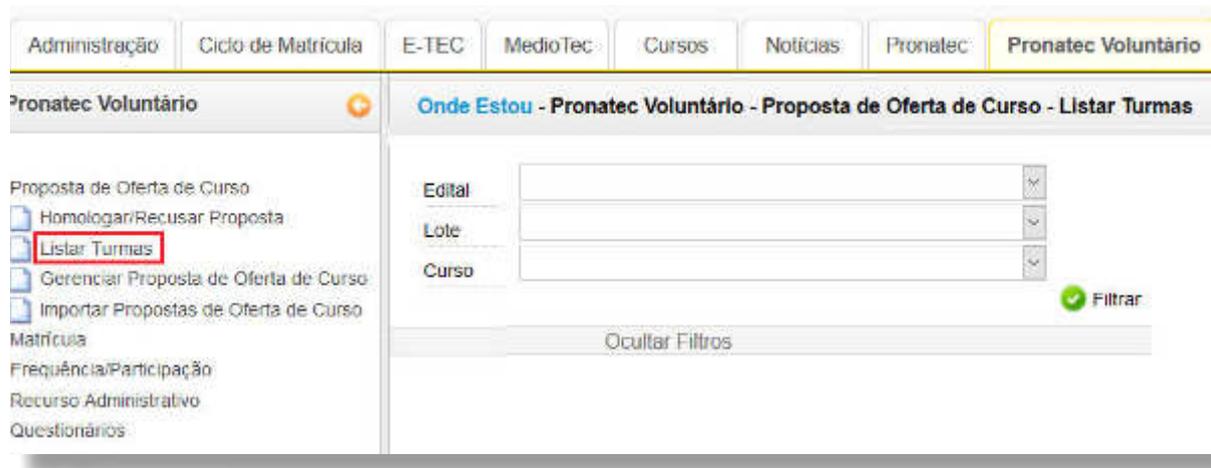
Para homologar ou recusar uma proposta de oferta de curso cadastrada no SISTEC, acesse a aba “**Pronatec Voluntário**”, pasta “Proposta de Oferta de Curso” e clique na opção “Homologar/Recusar Proposta”. Selecione o curso a ser homologado (ou recusado) e clique em “Filtrar”, conforme imagem a seguir:



### LISTAR TURMAS

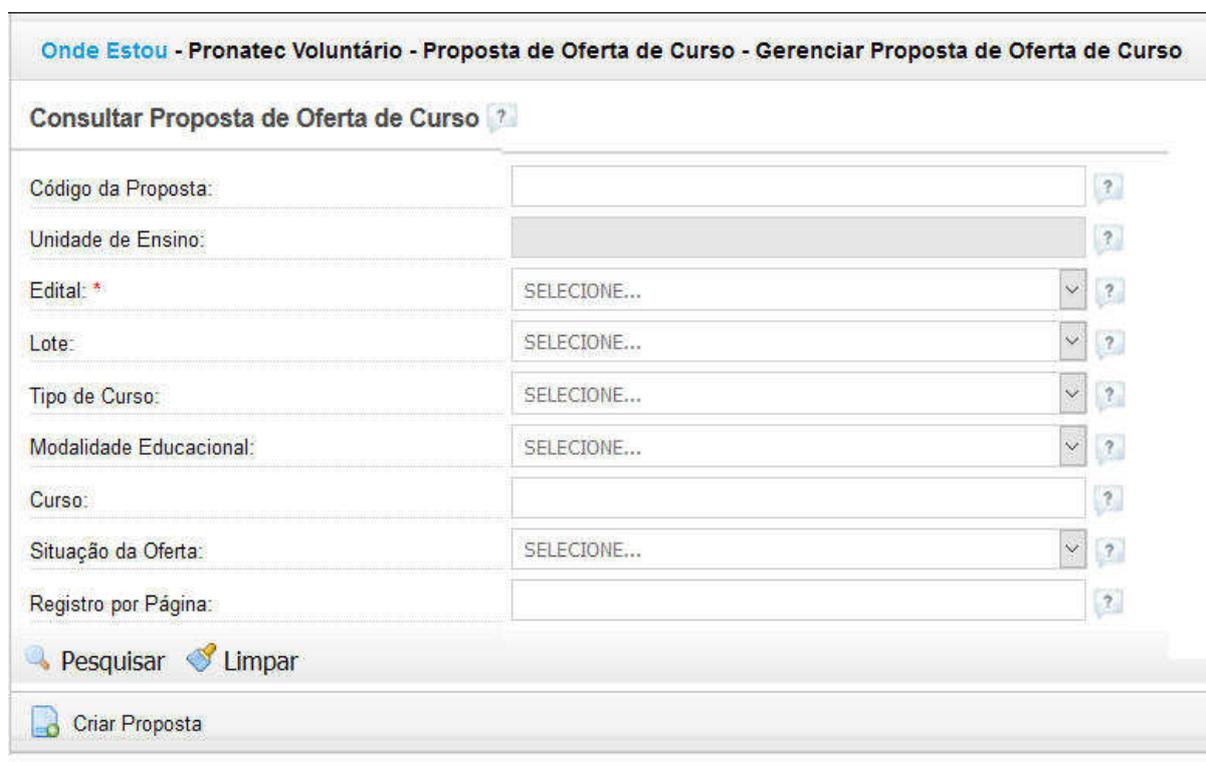
Para listar as turmas cadastradas, acesse a aba “**Pronatec Voluntário**”, pasta “**Proposta de Oferta de Curso**” e clique na opção “**Listar Turmas**”. Preencha os campos e clique em “**Filtrar**”,

conforme imagem a seguir:



## GERENCIAR PROPOSTAS

Para gerenciar as propostas de oferta de curso, acesse a aba “**Pronatec Voluntário**”, pasta “**Proposta de Oferta de Curso**” e clique na opção “**Gerenciar Proposta de Oferta de Curso**”. Preencha os campos e clique em “**Filtrar**”, conforme imagem a seguir:



Para criar uma proposta a partir dessa mesma funcionalidade, clique em “**Criar Proposta**” no canto inferior esquerdo da página e preencha os formulários, conforme imagem a seguir:

**Cadastrar Proposta de Oferta de Curso**

**Dados da Unidade de Ensino**

Unidade de Ensino: \*  ?

Mantenedora:  ?

Tipo Instituição:  ?

Dependência Administrativa:  ?

Sistema de Ensino:  ?

Telefone:  ?

Telefone 2:  ?

**Endereço da Unidade de Ensino**

UF:  ?

Município:  ?

Bairro:  ?

Endereço:  ?

Nº Endereço:  ?

**Dados do Edital**

Edital: \*  ?

Lote: \*  ?

Tipo de Curso: \*  ?

Modalidade Educacional: \*  ?

Data Mínima para Início das Aulas: \*  ?

Data Máxima para Início das Aulas: \*  ?

**Proposta**

Curso: \*  ?

Data do Início das Aulas: \*  ?

Data do Fim das Aulas: \*  ?

Carga Horária: \*  ?

Nº Vagas: \*  ?

Justificativa: \*

 Salvar  Voltar

A proposta de oferta de curso sempre estará vinculada a um edital com prazo em aberto. Caso contrário, o sistema não permitirá que seja cadastrada.

## IMPORTAR PROPOSTAS

A Unidade deve importar as ofertas de curso para o SISTEC, em arquivos padronizados, com tamanho máximo de 2 MB e em extensão “.csv”.

Para importar as propostas de oferta de curso, acesse a aba “**Pronatec Voluntário**”, pasta “**Proposta de Oferta de Curso**” e clique na opção “**Importar Propostas de Oferta de Curso**”. Além de informar o edital e o lote da oferta, a Unidade deve realizar o upload do arquivo com a avaliação de propostas. Os modelos estão disponíveis para download, conforme destaques na imagem a seguir.

A imagem mostra a interface de usuário para importar propostas de oferta de curso. O título da página é "Onde Estou - Pronatec Voluntário - Proposta de Oferta de Curso - Importar Propostas de Oferta de Curso". O formulário contém os seguintes campos:

- Edital:** Campo de seleção com o texto "SELECIONE..".
- Lote:** Campo de seleção com o texto "SELECIONE..".
- Arquivo:** Campo de upload com o botão "BROWSE..." e o texto "NO FILE SELECTED.". Uma seta vermelha aponta para este campo.
- Descrição do Arquivo:** Campo de texto.

Abaixo do formulário, há informações sobre o tamanho máximo do arquivo (2 MB) e a extensão permitida (.csv). À direita, há uma seção "Download de Arquivos:" com links para "Lista de curso", "Dicionário de Dados" e "Layout do Arquivo". Uma seta vermelha aponta para esta seção.

Na parte inferior, há uma seção "Lista de Arquivos Importados" com botões "Importar" e "Atualizar Status".

## REALIZAR GESTÃO DE PRÉ-MATRÍCULAS/ MATRÍCULAS

A pasta “**Matrícula**” permite que o ofertante consulte e gerencie as pré-matrículas e matrículas, bem como possibilita o registro da frequência de cursos EaD em lote, conforme orientações a seguir.

### GERENCIAR PRÉ-MATRÍCULA/ MATRÍCULA

Para gerenciar as pré-matrículas/ matrículas, acesse a aba “**Pronatec Voluntário**”, pasta “**Matrícula**” e clique na opção “**Gerenciar Pré-Matrícula/Matrícula**”.

Além de listar as informações das matrículas e pré-matrículas existentes, é possível emitir e/ou enviar o Termo de Compromisso, bem como cancelar matrículas a partir dessa funcionalidade.

Para isso, preencha os dados, clique em “Pesquisar” e selecione a ação desejada, conforme imagem a seguir:

Onde Estou - Pronatec Voluntário - Matrícula - Gerenciar Pré-Matrícula/Matrícula

UF: [dropdown] ?

Município: [dropdown] ?

Edital: \* [dropdown] SELECIONE... ?

Lotes: [dropdown] SELECIONE... ?

Unidade Ensino: [dropdown] SELECIONE... ?

Tipo de Curso: \* [dropdown] SELECIONE... ?

Curso [input] DIGITE AQUI PARA PESQUISAR ?

Oferta de Turma [dropdown] ?

Etapa no Processo: \* [dropdown] SELECIONE... ?

Situação da Matrícula: [dropdown] ?

Modalidade Educacional: [dropdown] SELECIONE... ?

CPF: [input] ?

Nome: [input] ?

Data de Início: [input] ?

Data de Fim: [input] ?

Registros por página: [input] ?

Pesquisar

⚠ Selecionar outras ações

Ações [dropdown] ? [button] Aplicar ação

## CONSULTAR MATRÍCULA

A funcionalidade “Consultar Matrícula” permite a visualização do histórico de todos os cursos realizados pelo aluno.

Para consultar matrícula, acesse a aba “Pronatec Voluntário”, pasta “Matrícula” e clique na opção “Consulta Matrícula”. Preencha o campo de pesquisa com o CPF do aluno e clique em “Filtrar”, conforme imagem a seguir:

Administração | Ciclo de Matrícula | E-TEC | MediaTec | Cursos | Notícias | Pronatec | Pronatec Voluntário

Menu Pronatec Voluntário

- Proposta de Oferta de Curso
- Matrícula
  - Gerenciar Pré-Matrícula/Matrícula
  - Consulta Matrícula**
  - Confirmar Pré-Matrículas em Lote (Ofertante)
  - Registrar Frequência de Cursos EaD em Lote
- Frequência/Participação
- Recurso Administrativo
- Questionários
- Turma

Onde Estou - Pronatec Voluntário - Matrícula - Consulta Matrícula

Consultar CPF [input] [button] FILTRAR

## CONFIRMAR PRÉ-MATRÍCULAS

O ofertante deverá manter atualizado o status das pré-matrículas no SISTEC. Para isso, deverá realizar o upload do cadastro de pré-matrícula, no sistema.

Para atualizar o status das pré-matrículas, acesse a aba “**Pronatec Voluntário**”, pasta “**Matrícula**” e clique na opção “**Confirmar Pré-Matrículas em Lote (Ofertante)**”. Preencha o formulário e faça o upload do arquivo com as matrículas. Cada arquivo poderá conter até 3.000 registros, com tamanho máximo de 500 kb e deverá atender ao modelo disponibilizado, conforme destaque na imagem a seguir:

Onde Estou - Pronatec Voluntário - Matrícula - Confirmar Pré-Matrículas em Lote (Ofertante)

Dados da Oferta de Curso

UF:\*

Município:\*

Unidade de Ensino:\*

Edital: \*

Lotes:\*

Arquivo de Cadastro de Pré-Matrícula

Arquivo \* BROWSE... NO FILE SELECTED.

O arquivo a ser carregado deve ter um limite de 3000 registros.  
Tamanho Máximo do arquivo: 500kb

Downloads: [Layout do arquivo de importação](#)  
[Layout do dicionário de dados](#)

Lista de Arquivos Importados

Importar Atualizar Status Voltar

## REGISTRAR FREQUÊNCIA DE CURSOS EAD

Para registrar a frequência dos alunos nos cursos ofertados por EaD, acesse a aba “**Pronatec Voluntário**”, pasta “**Matrícula**” e clique na opção “**Registrar Frequência por EaD em Lote**”. Preencha o formulário e faça o upload do arquivo com o cadastro de pré-matrículas. Cada arquivo poderá conter até 3.000 registros, com tamanho máximo de 500 kb e deverá atender ao modelo disponibilizado, conforme destaque na imagem a seguir:



Para verificar a frequência/participação dos alunos na Unidade ofertante, acesse a aba “**Pronatec Voluntário**”, pasta “**Frequência/Participação**” e clique na opção , conforme imagem a seguir:



## GERENCIAR RECURSO ADMINISTRATIVO

Para gerenciar os recursos administrativos (apresentar recurso ou listar os recursos existentes), inicialmente verifique se está aberto o prazo recursal. Caso esteja dentro do período de requisição, acesse a aba “**Pronatec Voluntário**”, pasta “**Recurso Administrativo**”, clique na opção “**Gerenciar Recurso Administrativo**”.

Para listar os recursos, preencha o formulário de consulta e clique em “**Pesquisar**”.

Caso deseje solicitar um recurso, clique em **“Solicitar Recurso”**, no canto inferior esquerdo da imagem, conforme destaque a seguir:

**Onde Estou - Pronatec Voluntário - Recurso Administrativo - Gerenciar Recurso Administrativo**

Código da Proposta:  ?

Edital: \* SELECIONE... ?

Lote: SELECIONE... ?

Tipo de Curso: SELECIONE... ?

Modalidade Educacional: SELECIONE... ?

Curso:  ?

Situação da Oferta: SELECIONE... ?

Situação do Recurso: SELECIONE... ?

Registros por Página:  ?

Pesquisar Limpar

Solicitar Recurso

Após clicar em **“Solicitar Recurso”**, preencha as informações, conforme imagens a seguir:

**Onde Estou - Pronatec Voluntário - Recurso Administrativo - Gerenciar Recurso Administrativo**

**Dados da Unidade de Ensino**

Unidade de Ensino: \*  ?

Nome do Responsável:  ?

Telefone:  ?

Telefone 2:  ?

**Selecionar Proposta**

Código da Proposta:  ?

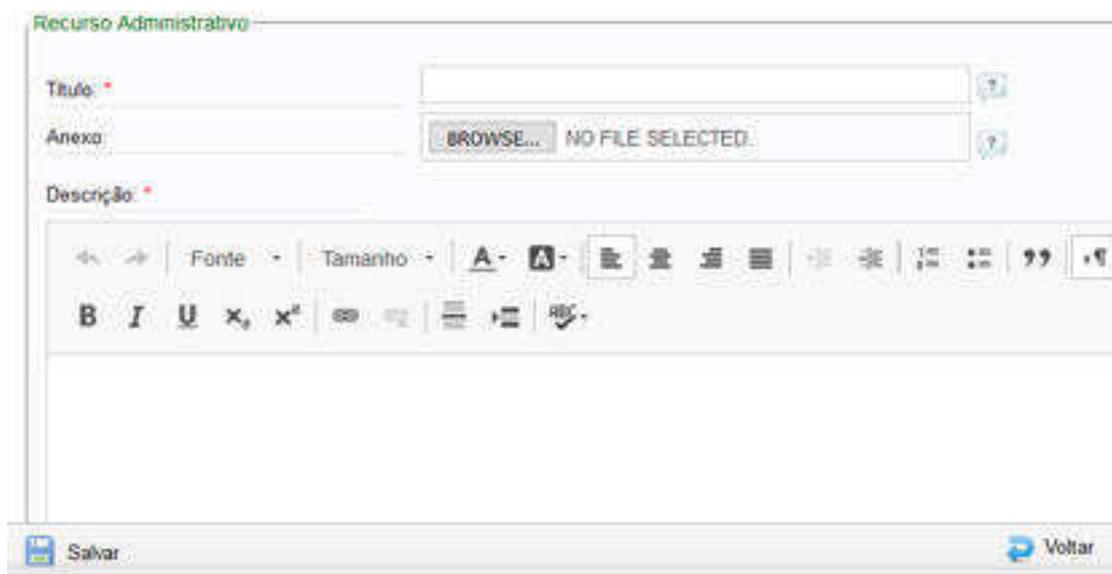
Edital: \* SELECIONE... ?

Lote: \* SELECIONE... ?

Tipo de Curso:  ?

Modalidade Educacional:  ?

Curso: \*  ?



## LISTAR QUESTIONÁRIOS

A pasta “**Questionários**” permite que o ofertante liste os questionários aplicados em sua Unidade, conforme orientações a seguir.

Para listar os questionários da unidade ofertante, acesse a aba “**Pronatec Voluntário**”, pasta “**Questionários**” e clique na opção “**Listar Meus Questionários**”. Preencha o formulário e clique em “**Filtrar**”, conforme imagem a seguir:



## GERENCIAR OFERTA DE TURMAS

A partir da pasta “**Turma**”, é possível consultar e criar ofertas de turmas, conforme orientações a seguir.

Para consultar/criar uma oferta de turma, acesse a aba “**Pronatec Voluntário**”, pasta “**Turma**” e clique na opção “**Gerenciar Turmas**”.

Caso deseje consultar uma oferta de turma, preencha o formulário e clique em “Pesquisar”. Por outro lado, caso deseje criar uma oferta de turma, clique em “Criar Turma”, no canto inferior esquerdo da imagem, conforme destaques a seguir:

**Onde Estou - Pronatec Voluntário - Turma - Gerenciar Turmas**

**Consultar Oferta de Turma**

Código da Turma:  ?

UF:  ?

Município:  ?

Unidade de Ensino:  ?

Edital: \*  ?

Lote:  ?

Tipo de Curso:  ?

Modalidade Educacional:  ?

Curso:  ?

Nome da Turma:  ?

Situação da Oferta de Turma:  ?

Registro por Página:  ?

 **Pesquisar**  **Limpar**

 **Criar Turma**

Para criar uma turma, é necessário também preencher os dados solicitados, conforme imagem a seguir:

**Dados da unidade de ensino**

Unidade de Ensino: \*  ?

Link da Plataforma:  ?

CEP:  ?

Bairro:  ?

Endereço:  ?

Nº Endereço:  ?

Telefone:  ?

**Selecionar edital**

Edital: \*  ?

Lote: \*  ?

Tipo de Curso:  ?

Modalidade Educacional:  ?

Data Mínima para Início das Aulas:  ?

Data Máxima para Início das Aulas:  ?

Não se esqueça de clicar em “**Salvar**”, para finalizar a criação da turma.

**Turma**

Curso:\*  ?

Data do Início Previsto do Curso:  ?

Data do Fim Previsto do Curso:  ?

Carga Horária:  hora(s) ?

Data do Início da Turma:\*  ?

Data do Fim da Turma:\*  ?

Turno:\* SELECIONE... ?

Dias de Aulas:\*  
 Segunda  Terça  Quarta  Quinta  Sexta  Sábado  Domingo ?

Hora das Aulas:\*

	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo	
Hora das aulas/Início	<input type="text"/>	?						
Hora das aulas/Fim	<input type="text"/>	?						

Total de Vagas Ofertadas:  ?

Saldo de Vagas Disponíveis:  ?

N° de Vagas:\*  ?

Nome da Turma:  ?

 Salvar  Voltar





acesse  
[www.sistec.gov.br](http://www.sistec.gov.br)

MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO

