

# Orientações Iniciais

Ler Resolução que dispõe sobre a instituição do SISTEC, que sobre a instituição do SISTEC, em substituição ao Cadastro Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio (CNCT), definido pela Resolução CNE/CEB no 4/99.

Ler Portaria no 400 de 10/05/2016, que apresenta as normas para funcionamento do SISTEC.

SISTEC é a sigla do Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica.

## “ Sobre o que se trata esse sistema?

Trata-se de uma base de dados de preenchimento on-line e atualização constante que contém dados sobre cursos e estudantes das instituições de ensino que ofertam cursos em todos os níveis de ensino e é um instrumento para atestar a validade nacional dos diplomas de cursos técnicos de nível médio. Tal validade é atestada por intermédio de um código autenticador gerado pelo sistema e que deve constar no diploma dos concluintes dos cursos especificados anteriormente.

## “ Qual a importância de manter o cadastro das informações sempre atualizadas mensalmente?

O SISTEC é a fonte de dados oficial da SETEC/MEC para obtenção de dados primários que são utilizados no cálculo dos indicadores de gestão utilizados na elaboração do relatório de gestão anual da instituição, bem como para cálculo do orçamento disponibilizado aos Institutos Federais.

A SETEC recomenda que seja utilizado o navegador de internet MOZILLA FIREFOX ou INTERNET EXPLORER.

Testes realizados pela DDGA constataram que alguns módulos no GOOGLE CHROME podem não funcionar devidamente, portanto, não recomendamos a utilização do mesmo.

## Orientações importantes acerca do tipo de acesso e outros cadastros:

“ Há vários tipos de perfis de acesso. Como saber qual devo solicitar?

Verifique qual tipo de acesso é necessário para as tarefas que serão realizadas antes de realizar a solicitação de acesso.

1 - Gestor responsável pela unidade de ensino é exclusivo do Reitor que responde formalmente pela unidade perante os órgãos competentes. Possui privilégios em todas as funcionalidades, inclusive pode ser o único responsável pela validação de diplomas. Pode realizar lançamento de frequência da Bolsa-Formação. Pode liberar acesso a todos os demais usuários.

2- Gestor da unidade de ensino: pode criar usuários para o perfil de Assessor da Unidade de Ensino, cadastrar todos os níveis de cursos da instituição, além de ciclos de matrículas, estudantes, alterar status, etc.. Não possui a funcionalidade de validar diplomas e nem consegue alterar as informações dos cursos já cadastrados (inserção de atos autorizativos), mas pode lançar frequência de alunos da Bolsa-Formação.

3- Gestor autenticador: pode validar os diplomas dos cursos técnicos na Unidade de Ensino. Não valida diplomas dos alunos da Bolsa-Formação e não pode liberar acesso de usuários.

4- Gestor Acadêmico: 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.

5- Assessor da unidade de ensino: responsável pela execução direta das tarefas de atualização de turmas e matrículas, consegue cadastrar ciclos de matrículas, estudantes, alterar status, etc. Não possui a funcionalidade de validar diplomas e nem de liberação de acesso de usuários, mas pode lançar frequência de alunos da Bolsa-Formação.

6- Assessor - Matrícula: responsável pelo gerenciamento de matrículas exclusivamente da Bolsa-Formação (ofertante).

7- Aluno da Bolsa-Formação: exclusivo para alunos da Bolsa-Formação, no âmbito do PRONATEC. De acordo com a Portaria MEC nº 817 de 13/08/2015, em relação a esses alunos, cabe à instituição ofertante registrar a frequência do aluno e cabe ao estudante confirmar sua própria frequência, diretamente no SISTEC, por meio de senha pessoal, confidencial e intransferível.

### “ Cadastro do status dos estudantes:

1- Em Curso: É o único status inicial, que é referente à matrícula ativa do estudante. Ao decorrer do curso, esse status será alterado para um dos demais status abaixo.

2- Integralizar em fase escolar: registrar para os estudantes que concluíram todos os componentes curriculares obrigatórios, mas não realizaram o estágio obrigatório, TCC ou AACCs.

3- Transferência interna: registrar para o aluno que muda de um curso para outro na mesma unidade escolar (dentro de um mesmo câmpus).

4- Transferência externa: o aluno é transferido de uma unidade de ensino para outra (de um câmpus para outro).

5- Alterar modalidade de pagamento: permite alterar modalidade de pagamento.

6- Reprovação: o estudante é considerado reprovado quando, apesar de ter participado de todo o curso (considerando o prazo máximo previsto para conclusão), não obtiver desempenho ou frequência mínima necessária para certificação/diplomação.

Essa opção só está disponível para cursos FIC e superiores.

7- Desligamento: Quando o estudante solicitar o cancelamento de matrícula junto à secretaria, alterar para este status.

Ao utilizar essa opção, a função de editar o status do aluno será cancelada, porém, caso precise reverter, verifique o manual “alterar status dos estudantes” para mais detalhes.

8- Conclusão: registrar para o estudante que concluiu todos os componentes curriculares obrigatórios, incluindo estágio ou TCC e está apto a colar grau.

Para os alunos que concluírem no prazo mínimo previsto, a alteração não deve exceder o mês de referência final, pois, após esse período, será considerado “Retido”.

9- Evasão: registrar para os estudantes que, ao final do período letivo, após esgotadas as possibilidades, possuem mais de 25% de falta.

Esse status é possível reverter por meio da opção de alterar status.

### “ Considerações iniciais ao cadastrar cursos:

A instituição deve atualizar mensalmente as alterações/inclusões referentes àquele mês, pois a não atualização no mês em que, de fato, acontece, implica em não confiabilidade dos indicadores de desempenho da instituição.

Eventos como palestras, semanas de ciência e tecnologia, seminários, jornadas e afins NÃO são considerados cursos, portanto, NÃO devem ser cadastrados.

Ao cadastrar/alterar ciclos e estudantes (e outras informações acerca disso), atentar-se a fazê-lo dentro do prazo máximo que é até o dia 25 do mês subsequente a data de início do ciclo ou de ingresso do estudante na instituição.

Dúvidas? Conferir se sua questão consta no FAQ.

Revision #1

Created 25 May 2022 14:39:28 by Bruna Reis

Updated 4 May 2024 19:42:12 by Bruna Reis