

Sistec

- [Como abrir chamado para a SETEC - "Fale Conosco"](#)
- [Como cadastrar usuário no Sistec](#)
- [Como excluir um usuário no Sistec](#)
- [Perguntas Frequentes](#)

Como abrir chamado para a SETEC - "Fale Conosco"

Entre no [site do "Fale Conosco" do MEC](#).

Passo 1:

No menu que consta no lado esquerdo da tela, clique na opção indicada na imagem abaixo:



Passo 2:

Após o cumprimento do passo anterior, aparecerá mais um menu no lado direito da tela (conforme imagem a seguir). Selecione a opção “Sistec”. Em seguida, aparecerá outro menu para indicar o assunto.

SETEC - Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

SELECIONE O ASSUNTO

parte 1

SISTEC



Selecione um assunto do tema SETEC - Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

SELECIONE O SERVIÇO

parte 2

- Selecione



parte 3

CANCELAR



este campo só aparecerá
após a seleção do campo
acima (Sistec)

SELECIONAR



Assuntos mais comuns e que haverá opção no sistema:

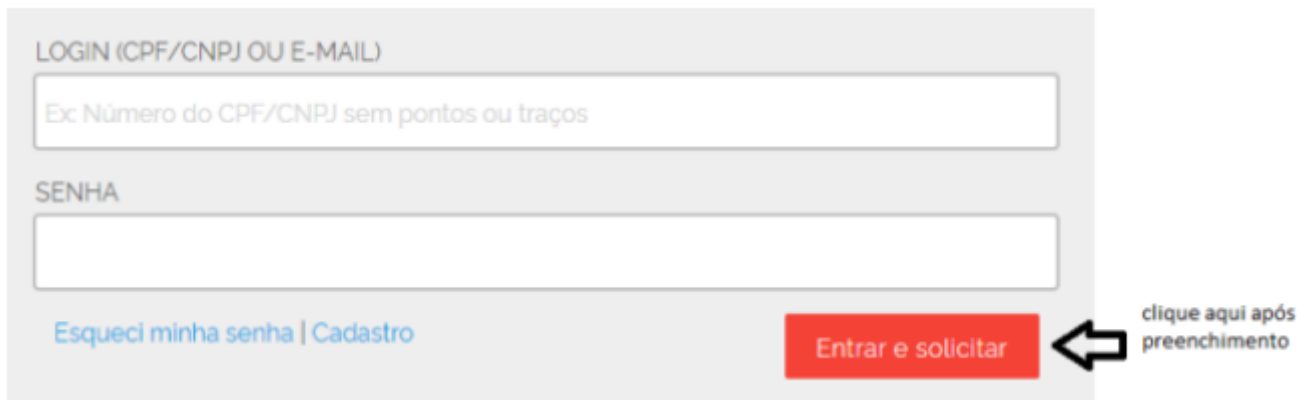
- Como solicitar abertura extemporânea do Sistec?;
- Alteração de carga horária de ciclos de matrícula;
- Alteração do nome de aluno;
- Relatos de problemas no Sistec.

Caso não conste o assunto entre as opções constantes no campo “selecione o serviço”, utilize aquela que for mais próxima do assunto desejado. Em casos como esses, os responsáveis pelas demandas no sistema farão o reencaminhamento para o devido setor

O campo “selecione o serviço” **aparecerá novamente constando apenas a mesma opção escolhida na primeira**. Selecione a opção que lhe for indicada e, então, o sistema habilitará o botão “Selecionar” para poder prosseguir adiante.

Passo 3:

Insira o nome de login e senha para poder dar continuidade ao chamado:



LOGIN (CPF/CNPJ OU E-MAIL)

Ex: Número do CPF/CNPJ sem pontos ou traços

SENHA

[Esqueci minha senha | Cadastro](#)

Entrar e solicitar

clique aqui após preenchimento

Passo4:

Preencha os dados solicitados na tela referente à imagem abaixo. No campo “descrição”, deve ser informado qual será a demanda solicitada. Caso não seja necessário o envio de arquivos, detalhe tudo o que precisa ser realizado nesse campo.

PESQUISADOR INSTITUCIONAL *

Perfil do Usuário:

Selecione *

UF:

CIDADE

Cidade:

DDD/Telefone


DDD/Telefone:

CPF

CPF:

Descrição *

Descreva detalhes que possam facilitar o atendimento de sua solicitação.



*Modelo de texto para solicitar abertura extemporânea pode ser visualizado segundo os Passos 6 e 7.

Feito todo o preenchimento, clique em “Continuar”.

Passo 5:

Envie os documentos necessários conforme o tipo de demanda a ser enviada. Caso não haja documentos a serem enviados, realize a verificação e então finalize.

ANEXOS

NOME	TAMANHO
Sem arquivos adicionados.	
Atenção: Limite de 50Mb por arquivo.	

+ Adicionar anexos

parte 2

☐ Não sou um robô


reCAPTCHA
Privacidade - Termos

< Voltar para a etapa anterior

Finalizar >

Pronto! Demanda solicitada.

Passo 6:



Para verificar o andamento da demanda, utilize o menu “Acompanhe Sua Solicitação”, na qual estará no topo da tela, no lado direito.

GOVERNO FEDERAL

Ministério da Educação

Serviços [Acompanhe Sua Solicitação](#)

Serviços

-  CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
-  FIES - Fundo de Financiamento Estudantil
-  FNDE - Fundo Nacional

Abertura de escola de nível técnico/profi

Caminho: [Início](#) > [SETEC - Secretaria de Educação Pr](#)
> [Abertura de escola de nível técnico/profissi](#)
> [Abertura de escola de nível técnico/profissionalizante](#)

INFORMAÇÃO

SOLICITAÇÃO

Caso queira adicionar algum anexo complement

ANEXOS

Passo 7:

Após o passo anterior, entrará em uma nova tela (imagem abaixo). Iremos utilizar o menu da direita (como indicado):

A captura de tela mostra a interface de acompanhamento de solicitações. No topo, há o título 'Acompanhe Sua Solicitação'. Abaixo, há uma seção 'Solicitações anônimas' com um campo 'NÚMERO DE PROTOCOLO' contendo o exemplo '2016000010'. Abaixo deste campo, há um campo de verificação 'Não sou um robô' com o reCAPTCHA. À direita, há um texto 'Acesse sua área administrativa para acompanhar suas solicitações.' e um botão azul 'Minha área' com uma seta preta apontando para ele.

Obs.: Caso não esteja logado, o sistema lhe enviará para a mesma página do "passo 3". Após logar, você poderá verificar o andamento das demandas.

Obs2: A Setec costuma enviar notificação via e-mail quando as mesmas são respondidas.

-Informações relevantes:

Para aberturas extemporâneas, é necessário enviar os seguintes arquivos:

>Documento enviado pelo câmpus, assinado pela Direção (ou substituto, caso o mesmo esteja afastado, podendo ser assinado de forma eletrônica) conforme modelo oficial que pode ser encontrado no site do IFSP > Ensino > Normas e Legislação > Manuais e Orientações > Aba "Sistec". (Obs.: É preciso que seja exatamente aquele modelo preenchido, pois o antigo não está sendo mais aceito)
>Resolução de qualquer curso ofertado pelo câmpus que está solicitando a demanda. As mesmas podem ser encontradas "[clikando aqui](#)". (Geralmente envia-se dois desses arquivos)

Para alterações de ciclo:

Enviar documento no mesmo estilo que foi citado anteriormente (para facilitar, é de costume indicar que os câmpus utilizem o próprio modelo oficial para abertura extemporânea, trocando o assunto e parte do texto).

Para alteração de nome:

Solicitar que o câmpus envie comprovante retirado do site da Receita Federal.

Para demais demandas, fica a cargo de cada um analisar o que pode ser enviado ou se é necessário enviar algum documento.

Como cadastrar usuário no Sistec

Tenha consigo os seguintes dados: Nome do servidor, CPF, câmpus em que o mesmo está lotado.

Entre no site do "[Sistec](#)".

Passo 1:

Clique em "Acessar o SISTEC".





Passo 2:

Digite o CPF e vá em "Continuar" para prosseguir.

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

1 

2  **Continuar**

Passo 3:

Digite a senha e prossiga clicando em "Entrar"

Senha

1  

[Esqueci minha senha](#)

2  **Entrar**

Cancelar

Passo 4:

Selecione o câmpus e, então, vá em "Acessar" para ser direcionado para a página referente ao local que precisa ser acessado

Perfil de Acesso

Selecione o Perfil para efetuar login

2  **Acessar**

1   SELECIONE... 

Passo 5:

Para liberar um usuário, vá na aba "Administração" > Menu "Usuários" > "Criar".

Após isso, aparecerá a "telinha" do canto direito para incluir as informações do solicitante:

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com a aba "Administração" selecionada. Abaixo dela, um menu lateral à esquerda contém opções como "Usuários", "Criar", "Listar Existentes", "Unidade de Ensino", "Unidade Remota" e "Pré-Cadastro de Cursos Técnicos". O conteúdo principal da tela é o formulário "Onde Estou - Administração - Usuários - Criar". Este formulário contém campos para "CPF", uma imagem de segurança com o texto "p5w037", um campo para "Preencha o campo com o conteúdo da imagem", campos para "Nome" e "Perfil", e botões "Buscar" e "Limpar". No rodapé do formulário, há dois botões: "Salvar e Novo" e "Associar Perfil". Várias setas vermelhas com números de 1 a 8 indicam a sequência de passos para completar a criação do usuário.

1. Clique no ícone de menu (estrela) no topo esquerdo.

2. Clique em "Usuários" no menu lateral.

3. Clique em "Criar" no menu lateral.

4. Clique no campo "CPF".

5. Clique no campo de texto para a imagem de segurança.

6. Clique no botão "Buscar" ao lado da imagem de segurança.

7. Clique no campo "Perfil".

8. Clique no botão "Associar Perfil" no rodapé.

Obs.: Após prosseguir com o item 6 da imagem acima, o nome do solicitante aparecerá no campo "Nome". Verificar se está correto antes de prosseguir com o item 7. Se sim, siga até o item 8 para finalizar.

Caso seja necessário realizar mais alguma liberação de servidor de mesmo câmpus, clique em "Salvar e Novo" ao invés de "Associar Perfil", escolhendo essa última opção apenas quando a última liberação for realizada.

Seguindo todos os passos acima, a liberação terá sido realizada!

Como excluir um usuário no Sistec

Tenha consigo os seguintes dados: Nome do servidor, CPF, câmpus em que o mesmo está lotado.

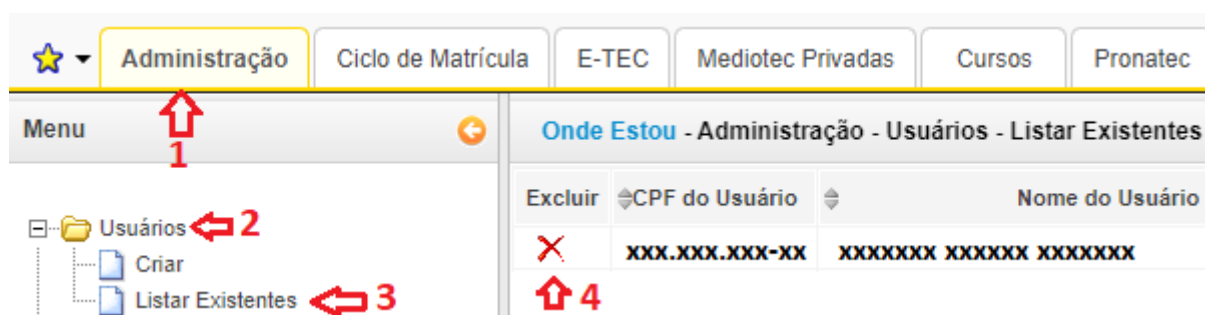
Entre no site do "[Sistec](#)".

Siga os passos de 1 a 4 do manual [Como cadastrar usuário no Sistec](#) para realizar o login e entrar na página referente ao câmpus em que o servidor está lotado.

Passo 5:

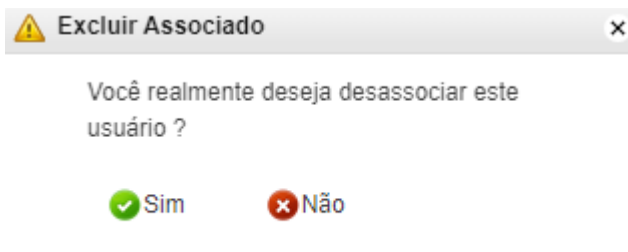
Para excluir um usuário, vá na aba "Administração" > Menu "Usuários" > "Listar Existentes".

Então, encontre na lista o usuário na qual precisa ter seu acesso excluído. Após isso, clique no desenho do "X" referente à linha em que o servidor encontra-se.



Passo 6

Após o passo anterior, aparecerá a seguinte mensagem na tela:



Certificando-se de que está excluindo o login correto, clique em "Sim". Caso tenha clicado errado, pressione o "Não".

Feito a desassociação do usuário, trabalho finalizado!

Perguntas Frequentes

“ Erros/problemas no sistema:

01 – Sistema com erro/bug

R: Qual navegador está utilizando? Vale lembrar que o sistema costuma falhar quando utilizado no Google Chrome e que o recomendável é sempre usar o Mozilla Firefox ou Internet Explorer quando se trata de sistemas do MEC. Outra recomendação é que atualize o navegador antes de realizar a tentativa. Caso ainda sim o problema persista, envie o print da tela (utilizando um dos dois últimos navegadores mencionados) contendo o erro para a DDGA.

02 – Nome de aluno incorreto ao realizar a pesquisa por CPF, o que fazer?

R: Verifique o item 04 de "Solicitações à Setec" para saber como proceder com a correção.

“ Solicitações à Setec:

01 – Perdi o prazo para atualizar/corrigir informações e agora aparece a mensagem "Período Consolidado" ou o mês referente ao dado não aparece mais no sistema e agora?

R: Será preciso abrir uma demanda para solicitar abertura do período no sistema (chamada também de abertura extemporânea) ou solicitação de alteração dependendo da informação. Verifique o item 02 (casos gerais) e também o 03 caso seja referente ao ciclo de matrícula e a situação se encaixar no que consta no item.

02 – Como faz/o que precisa para solicitar abertura extemporânea no sistema?

R: Para solicitar abertura extemporânea, é preciso que o câmpus envie um documento com as informações solicitadas pela Setec. O modelo pode ser encontrado no site do IFSP: Ensino > Normas e Legislações > Manuais e Orientações > Aba "SISTEC". Após preencherem o modelo, solicitem assinatura da Direção (pode ser de forma eletrônica) e enviem à DDGA para que o setor possa enviar a solicitação à Setec. Lembrando que há o limite de 2 (duas) solicitações por ano.

03 – Como faz/o que precisa para solicitar alteração/correção de carga horária ou período do ciclo de matrícula?

R: Para solicitar esses tipos de correções não é preciso solicitar a abertura extemporânea (lembrando que esse procedimento há um limite por ano, então pedimos que utilize apenas se essa for a única forma para retificar algo). No caso citado, o câmpus deve enviar um documento com as informações do ciclo que será modificado e das alterações que precisam ser realizadas, citando a informação atual e para qual deve ser alterada. Não há um modelo de documento para esse tipo de solicitação, por isso, recomendamos que utilizem como base o de abertura extemporânea, apenas alterando o texto e incluindo as informações relevantes para que a alteração seja realizada. Após documento formulado, solicitem assinatura da Direção (pode ser de forma eletrônica) e enviem à DDGA para que o setor possa enviar a solicitação à Setec.

04 – Como faz/o que precisa para solicitar alteração/retificação de nome de aluno?

R: Para solicitar alteração/retificação de nome de aluno é preciso que envie para a DDGA:

-Comprovante de regularização do CPF retirado do site da Receita Federal;

-Informe (para efeito de confirmação) o nome que consta no Sistec e o nome correto do aluno;

-Se preferir (opcional): print da tela contendo o erro.



O Sistec utiliza o sistema da Receita Federal para "puxar" o cadastro dos alunos, porém, pode ocorrer algum "bug" ou demorar para atualizar se for caso de alteração de nome. Enviando o que foi solicitado acima, será aberto um chamado para a Setec analisar e corrigir o nome do aluno no sistema.