

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:

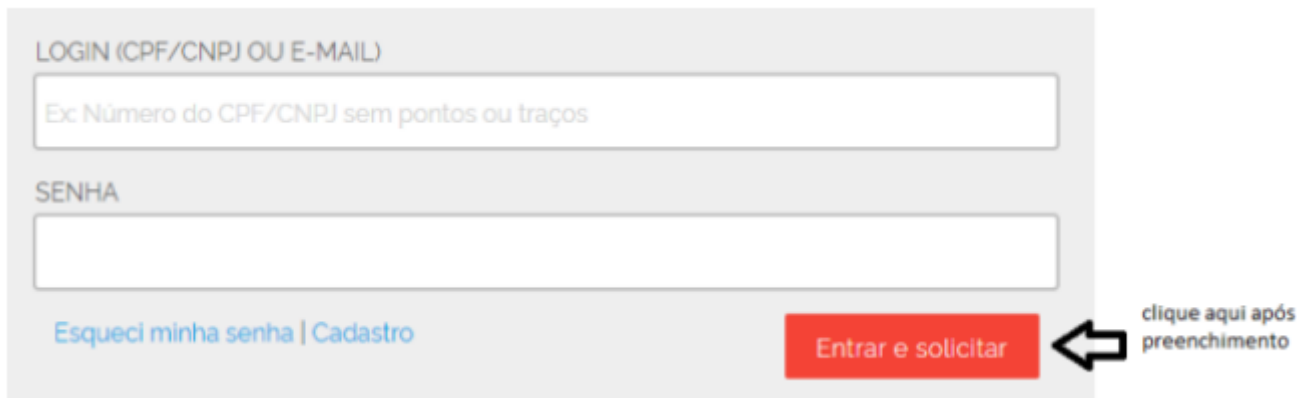
- Como solicitar abertura extemporânea do Sistec?;
- Alteração de carga horária de ciclos de matrícula;
- Alteração do nome de aluno;
- Relatos de problemas no Sistec.

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):

Acompanhe Sua Solicitação

Acompanhe sua solicitação

Solicitações anônimas

NÚMERO DE PROTOCOLO

Exemplo: 2016000010

☐ Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Acesse sua área administrativa para acompanhar suas solicitações.

Minha área

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  

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 para criar um novo usuário. No topo, há uma barra de navegação com a aba "Administração" selecionada. Abaixo dela, o menu "Menu" está expandido, mostrando opções como "Usuários", "Criar", "Listar Existentes", "Unidade de Ensino", "Unidade Remota" e "Pré-Cadastro de Cursos Técnicos". O caminho de navegação "Onde Estou - Administração - Usuários - Criar" é exibido no topo da área principal. O formulário "Associar Permissões a Usuários" contém campos para "CPF", "Nome" e "Perfil", todos obrigatórios. Um campo de segurança com uma imagem de ruído e o texto "Preencha o campo com o conteúdo da imagem:" também está presente. Botões "Buscar" e "Limpar" estão disponíveis. No rodapé, há botões "Salvar e Novo" e "Associar Perfil". As setas numeradas indicam a seguinte sequência: 1. Clique em "Administração"; 2. Clique em "Usuários"; 3. Clique em "Criar"; 4. Clique no campo "CPF"; 5. Clique no campo de segurança; 6. Clique no botão "Buscar" ao lado do campo de segurança; 7. Clique no menu "Perfil"; 8. Clique no botão "Associar Perfil".

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.

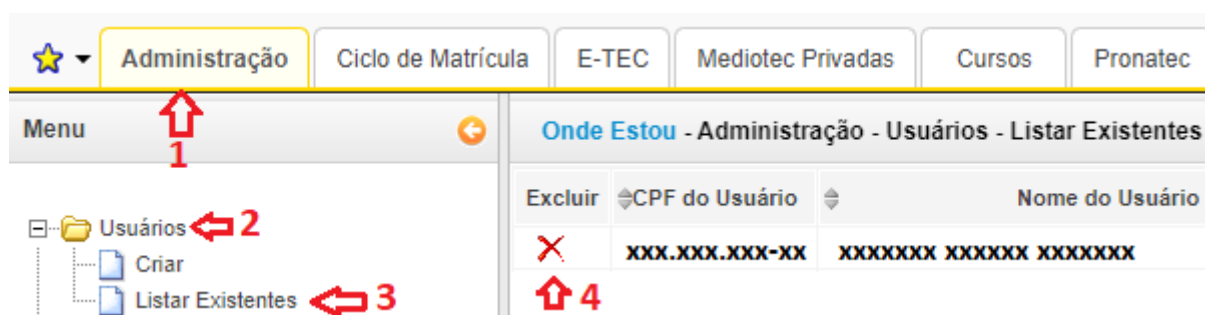
Entre no site do "[Sistec](#)".

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:

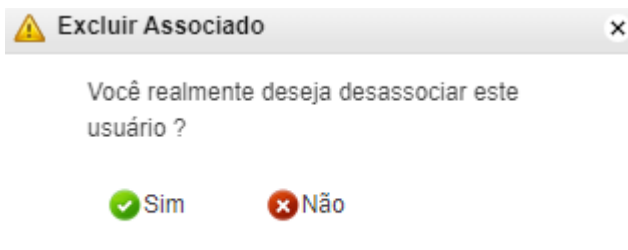
Para excluir um usuário, vá na aba "Administração" > Menu "Usuários" > "Listar Existentes".

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.