

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.

Revision #2

Created 5 August 2022 10:46:57 by Bruna Reis

Updated 31 August 2022 11:50:53 by Bruna Reis