



**Bolsa-Formação**

MANUAL DO SISTEC



**APENDICE A**





**Autora**

Pollyana Medeiros

**Organizadores**

Fabiane Beletti da Silva | Thiago Medeiros Barros

# **Bolsa-Formação**

MANUAL DO SISTEC

---

## **APENDICE A**



**Didáticos**



**editoraifrn**

GOVERNO DO BRASIL

**Presidente da República**

Jair Messias Bolsonaro

**Ministro da Educação**

Abraham Weintraub

**Secretário de Educação  
Profissional e Tecnológica (SETEC)**

Ariosto Antunes Culau

INSTITUTO FEDERAL  
DO RIO GRANDE DO NORTE

**Reitor do IFRN**

Wyllys Abel Farkatt Tabosa

**Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação**

Márcio Adriano de Azevedo

**Coordenadora da Editora do IFRN**

Kadydja Chagas

**Diretor Geral do Campus Avançado Zona Leste**

Alexsandro Paulino de Oliveira (*in memoriam*)

José Roberto Oliveira dos Santos

**Diretoria Acadêmica do Campus  
Avançado Zona Leste**

Albérico Teixeira Canário de Souza

**Diretoria de Educação a Distância  
e Tecnologias Educacionais**

Thiago Medeiros Barros

EQUIPE BOLSA-FORMAÇÃO

**Coordenação**

Thiago Medeiros Barros

**Conteúdo**

Luiz Fernando Fernandes Miranda  
Marco Antonio de Oliveira Domingues  
Moacir Martins Machado  
Francismara Alves de Oliveira Lima  
Pollyana de Carvalho Medeiros

**Design instrucional**

Fabiane Beletti da Silva  
Ivana Lima  
Juscelino Neco  
Thiago Medeiros Barros

**Revisão Linguística**

Nathalie Lia Fook Meira Braga de Medeiros

**Revisão ABNT**

Tatiana Nascimento Augusto Dutra Alves

**Design gráfico**

Ivana Lima  
Carol Costa  
Eriwelton Paz  
Wendel Marcus

**Acessibilidade**

Fabiane Beletti da Silva  
Renan de Souza dos Santos  
Leandro Viana Silva  
Raymundo Carlos Machado Ferreira Filho

**Produção audiovisual**

Glacio Menezes  
Madeline Louise do Amaral Jales  
Thales Roque  
Thiago Silva  
Rodolfo Maia  
Josenildo Rufino  
Jean Dias  
Samira Zaira  
Natalie Medeiros  
Elizabeth Garcia  
Andrea Gurgel  
Julyane Simião  
Thiago Cerejeira  
Sidney Trindade  
Lyezio Gonzaga



# Apresentação

## **APENDICE A – Manual do SISTEC**

Este manual é destinado aos usuários do Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec) e explica os procedimentos a serem executados para a manutenção de ofertas da Bolsa-Formação pela Rede Ofertante Federal.



## Apresentando o Sistec

O Sistec é o sistema utilizado para o registro, acompanhamento e prestação de contas das instituições sobre ofertas de cursos de todos os níveis de ensino, em especial no âmbito da educação Profissional Técnica de Nível Médio e da Formação Inicial e Continuada ou qualificação profissional. Para tanto, o sistema permite o acesso dos parceiros demandantes, ofertantes e dos alunos.

Os dados registrados no Sistec têm sido base para geração de indicadores de gestão e distribuição de recursos na matriz orçamentária, sendo uma importante ferramenta para o planejamento, por isso sua atualização deve ser constante.

O Sistec possui uma página no Portal do Ministério da Educação (MEC), na qual as pessoas têm acesso a notícias, avisos, manuais, dentre outros (Figura 01).

Para conhecer a página do Sistec, acesse o seguinte endereço eletrônico:  
<http://portal.mec.gov.br/sistec-inicial/>.



Clique nos itens sublinhados para saber mais!

Figura 01 - Página inicial do Sistec.

A imagem mostra a interface web da página inicial do Sistec. No topo, há uma barra verde com o logo do Ministério da Educação e um campo de busca. Abaixo, uma barra de navegação contém links para 'Contato', 'Serviços do MEC' e 'Área de Imprensa'. O conteúdo principal apresenta o título 'Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec)' e três botões: 'Apresentação' (destacado em verde), 'Manual' e 'Acesse o Sistec'. À esquerda, há um menu de navegação com links para 'Prouni', 'Fies', 'Sisu', 'Pronatec' e 'Gabinete do Ministro', além de seções para 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'SECRETARIAS', 'PROFESSORES / DIRETORES', 'ESTUDANTES' e 'BRASILEIROS NO MUNDO'. O texto principal descreve o Sistec como um sistema de registro e validação de diplomas de cursos de nível médio da educação profissional e tecnológica, instituído em 2009 pelo MEC.


Fonte: (BRASIL, 2019, online).

Figura 02 - Menu principal do Sistec.



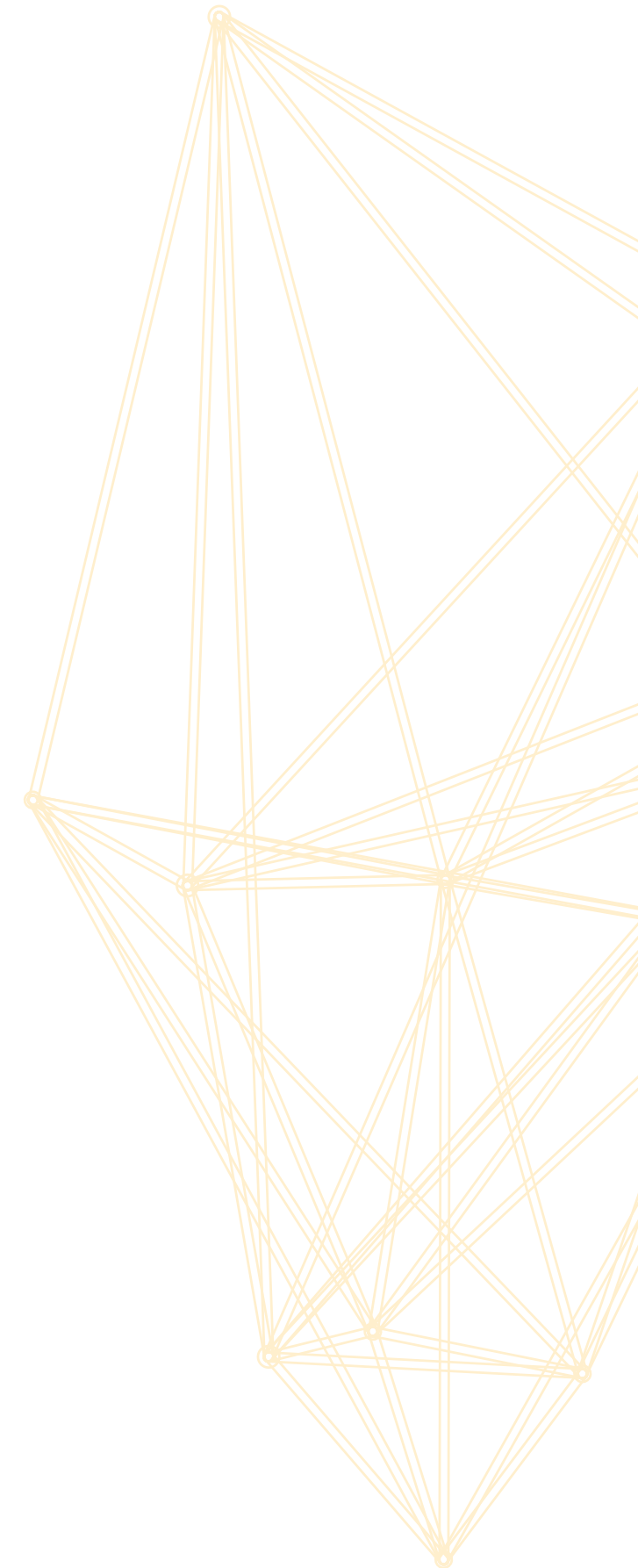
Fonte: (BRASIL, 2018, online).

O usuário também pode acessar o Sistec diretamente [neste link](#), por intermédio do qual terá várias opções (Figura 02), já no menu principal, tais como:

 Clique nos itens sublinhados para saber mais!



- » Acessar o Sistec: para ingresso diretamente no sistema.
- » Solicitar acesso: para gerenciamento do usuário (solicitar acesso, alterar senha, alterar dados, recuperar e desbloquear senha).
- » Pré-cadastro de Unidade de Ensino: para o reitor ter acesso, após o recebimento do código de acesso.
- » Consulta de validade do diploma: a validade é atestada apenas para os diplomas de cursos técnicos.
- » Consulta pública das unidade de ensino federais.
- » Consulta acordo de gratuidade: acompanhamento da evolução do Acordo MEC/Sistema S.
- » Manual Sistec: o usuário tem acesso aos manuais de orientação sobre o Sistec e a Rede Federal.
- » *Site* Sistec: o usuário é redirecionado à página inicial do *site* do Sistec.
- » MAP: sistema para dar suporte a todos os processos de monitoramento e avaliação de programas, planos e ações desenvolvidos no âmbito da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (Setec/MEC).
- » Avisos.







## Cadastro no Sistec

### Pré-cadastro da Unidade de Ensino

O cadastro no Sistec deve ser realizado por todas as unidades de ensino que ofertam cursos técnicos de nível médio.

Para solicitar o código de acesso ao sistema, é preciso que o gestor máximo da unidade de ensino entre em contato com o Fale Conosco, do MEC, pelo telefone 0800-616161, ou por [este endereço](#).

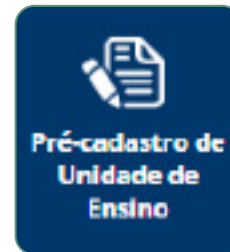


Clique nos itens sublinhados para saber mais!

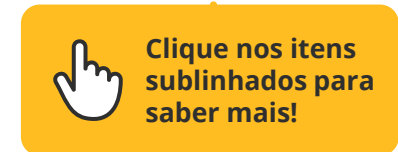
**Fique atento:** o código para cadastrar a unidade tem validade de 30 dias. Após esse período, será necessário solicitar novamente o código de acesso.

Após o recebimento do código, o gestor deverá acessar a [página do Sistec](#) e, no canto inferior esquerdo, clicar na opção “Pré-cadastro da Unidade de Ensino” (ver Figura 03).

**Figura 03** - Botão para Pré-cadastro da Unidade de Ensino.



**Fonte:** (BRASIL, 2018, *online*).



Na tela de acesso (ver figura 04), o Gestor da Unidade de Ensino deverá inserir seu CPF e o código de acesso recebido.

**Figura 04** - Tela de acesso ao pré-cadastro do gestor da unidade de ensino.

A imagem mostra a interface de usuário para o acesso ao pré-cadastro. No topo, há o título "Acesso ao Pré Cadastro de Unidades de Ensino". Abaixo dele, há um formulário com o título "Acesso ao Pré Cadastro". O formulário contém dois campos de entrada de texto: "CPF do Gestor da Unidade de Ensino" e "Código de Acesso", ambos com um ícone de interrogação à direita. Abaixo dos campos, há um botão "Acessar". No canto inferior direito do formulário, há uma legenda em vermelho: "(\*) Campo Obrigatório."

**Fonte:** (BRASIL, 2018, *online*).

Em seguida, deverá preencher os campos do formulário, informando a Identificação Inep, os dados do Gestor da Unidade de Ensino, a Validação e o Ato Autorizativo (Figura 05).

**Figura 05** - Formulário de pré-cadastro da unidade de ensino.

Autonomia para Criação de Cursos

Possui Autonomia Para Criação de Cursos?  Sim  Não ?

**Identificação**

Código INEP  ?

CNPJ  ?

Nome da Instituição  ?

**Dados do Gestor da Unidade de Ensino**

CPF  ? busca

Nome

**Validação**

Sistema de Ensino  ?

Dependência Administrativa da Unidade de Ensino  ?

**Ato Autorizativo da Unidade de Ensino**

Tipo Ato Autorizativo  ?

Número do Ato  ?

Data de Publicação do Ato Autorizativo (dd/mm/aaaa)  ?

Descrição

**Fonte:** Manual do Sistec ( 2018, p. 6).

O formulário será submetido ao órgão que forneceu o ato autorizativo para deferimento da criação da unidade de ensino no Sistec.



## Autenticação do Gestor no SSD

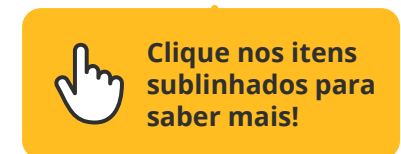
Para acessar o Sistec, é preciso que o usuário já tenha um perfil cadastrado no Sistema de Segurança Digital do MEC. Ele deverá acessar **este endereço** e clicar em “acessar o Sistec” (ver figura 06).

**Figura 06** - Botão de acesso ao Sistec.



**Fonte:** (BRASIL, 2018, *online*).

Na tela de *login*, será preciso autenticar com número de CPF e senha do usuário (ver figura 07).



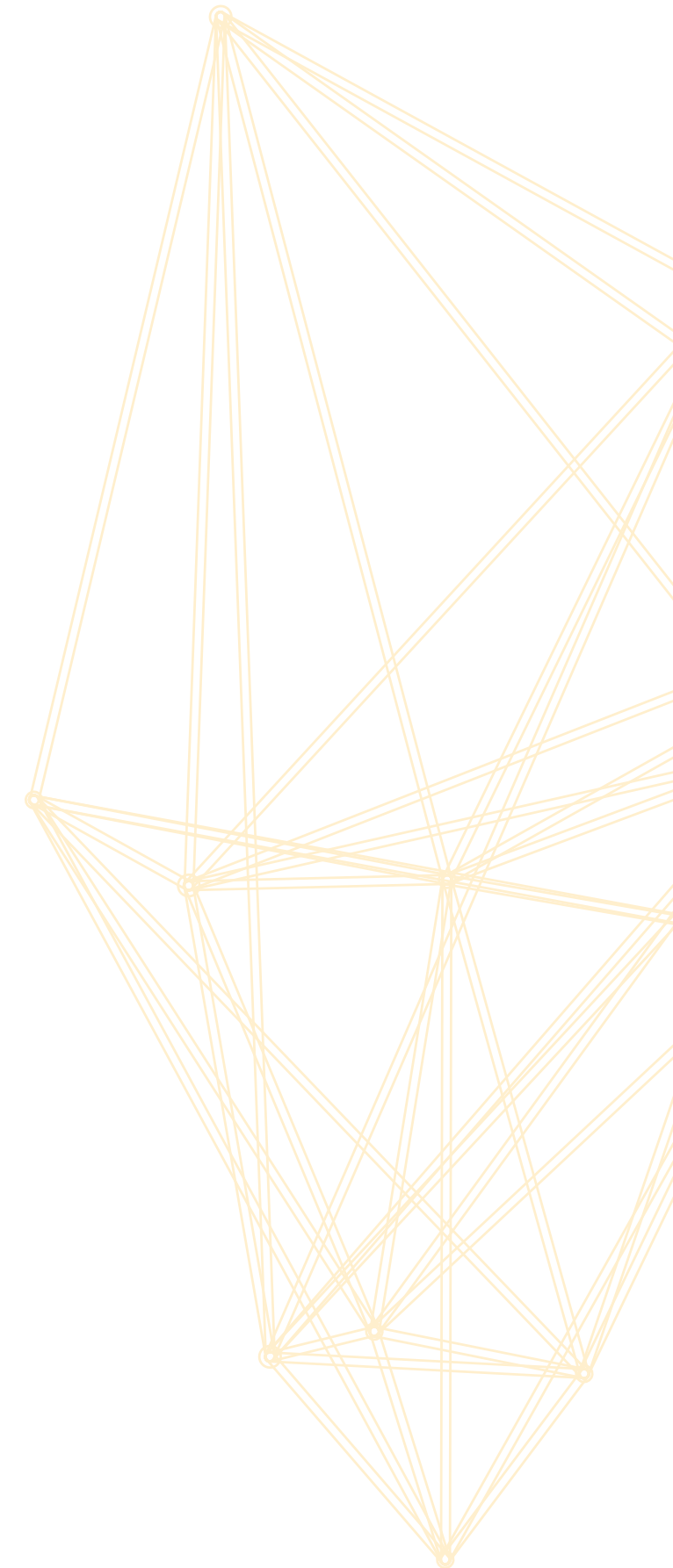
**Figura 07** - Tela de *login* para autenticação no Sistec.



**Fonte:** (BRASIL, 2018, *online*).

### **PALAVRA DO ESPECIALISTA**

Caso o usuário possua mais de um perfil cadastrado, após o *login*, deverá optar em qual perfil irá trabalhar.



## Pré-Cadastro de Cursos Técnicos

O pré-cadastramento dos cursos técnicos deverá ser realizado pelo Gestor Responsável pela Unidade de Ensino, que deverá acessar a opção “criar”, na aba de Administração.

Na tela principal, abrirá um formulário, no qual o responsável deverá fornecer os seguintes dados: nome do curso; eixo tecnológico; nome das certificações intermediárias (se houver); ato(s) autorizativo(s) (tipo — portaria, resolução, ata —, número, data de publicação — dia, mês e ano— e a descrição do(s) ato(s)) (ver figura 08).

**Figura 08** - Tela de pré-cadastro de curso técnico

Onde Estou - Administração - Pré-Cadastro de Cursos Técnicos - Criar

**Dados do Curso**

Eixo Tecnológico \* SELECIONE... ?

Nome do Curso \* SELECIONE... ?

Possui Certificação Intermediária? \*  Sim  Não ?

Modalidade de Ensino \* SELECIONE... ?

**Ato(s) Autorizativo(s)**

Tipo \* SELECIONE... ?

Número \* ?

Data de Publicação (dd/mm/aaaa) \* ?

Descrição \* ?

Adicionar

**Ato(s) Autorizativo(s) Adicionado(s)**

Sem Itens.

Editar	Tipo	Número	Data	Excluir
--------	------	--------	------	---------

(\*) Campo Obrigatório.

Fonte: (BRASIL, 2018, online).



Ao salvar o curso, ele será submetido para validação em órgão superior antes de ser disponibilizado para criação de ciclos de matrícula e, conseqüentemente, cadastro de alunos. Para acompanhar o andamento da validação, o usuário deverá selecionar “Listar Existentes”, no qual aparecerão as seguintes opções:

**Quadro 1** - Status da Criação dos cursos

Opção	Justificativa
Em análise	Aguardando avaliação do cadastro pelo órgão validador.
Indeferido	O curso apresentou algum problema e o órgão não validou o cadastramento. A justificativa está exposta no resumo.
Inativos	Cursos que encerraram as ofertas.
Nenhuma	O cadastro do curso foi validado e está disponível em cursos ativos.

**Fonte:** Adaptado de (BRASIL, 2019, *online*)

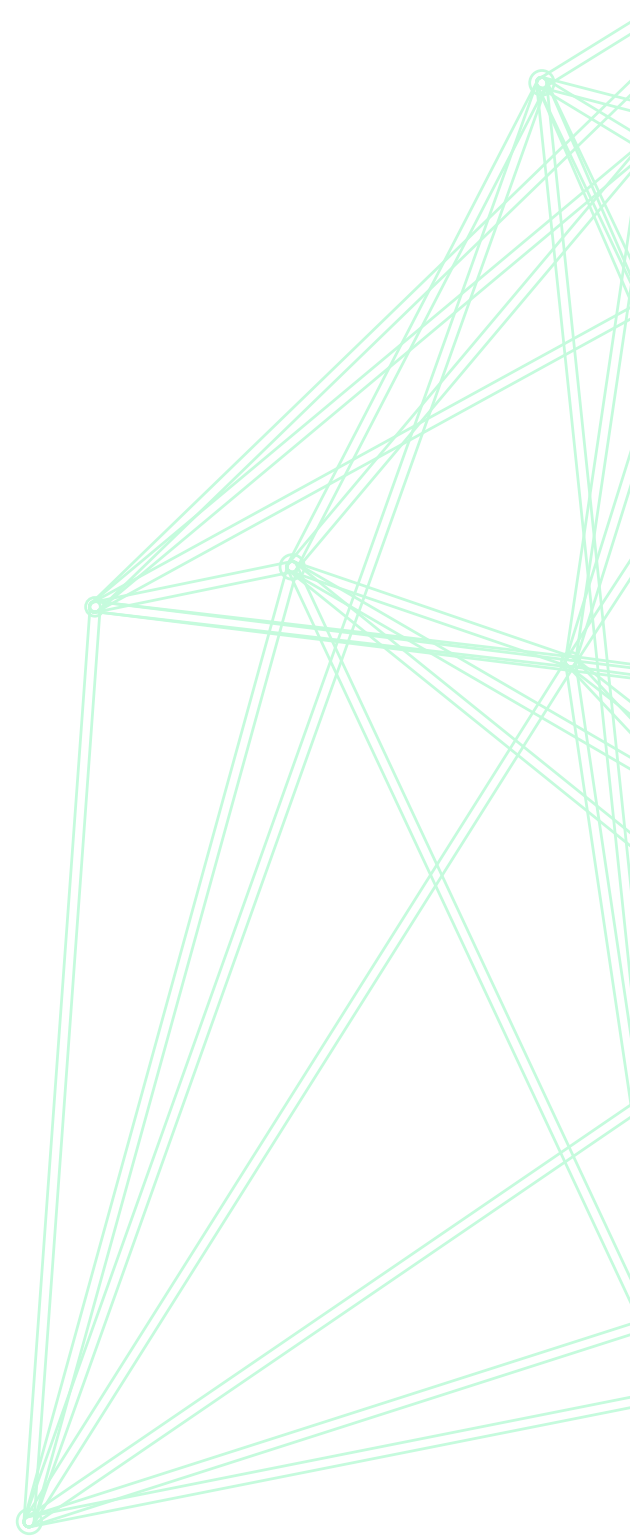




## Cadastro de Usuários

Existem perfis de gestor, de assessor e de aluno, cada um com uma finalidade. Para acessar o Sistec, é necessário que o usuário tenha um perfil cadastrado.

Os principais perfis vinculados à Rede Ofertante são:

- » **Gestor Responsável pela Unidade de Ensino:** é o gestor máximo da unidade de ensino. É responsável por gerenciar todos os perfis dos demais usuários da unidade e realizar o pré-cadastro dos cursos técnicos.
  - » **Gestor da Unidade de Ensino:** é o responsável por monitorar os assessores das Unidades de Ensino.
  - » **Assessor da Unidade de Ensino:** é o responsável por realizar o cadastramento e monitoramento das turmas e dos dados dos alunos, inclusive lançamento de frequência de alunos da Bolsa-Formação.
  - » **Aluno:** é o perfil dos alunos vinculados à Bolsa-formação, que devem manter o registro de frequência mensal.
- 

Para criar um novo perfil, basta selecionar no menu Administração a opção “Usuários” e clicar em “Criar”. Na tela principal, aparecerá um formulário para associar a permissão de perfis para cada CPF (Figura 09).

**Figura 09** - Tela de cadastro de usuários

Onde Estou - Administração - Usuários - Criar

Associar Permissões a Usuários

Permissão

CPF \*  ?

Nome \*  ?

Perfil \* SELECIONE... ▼ ?

Buscar Limpar

(\*) Campo Obrigatório.

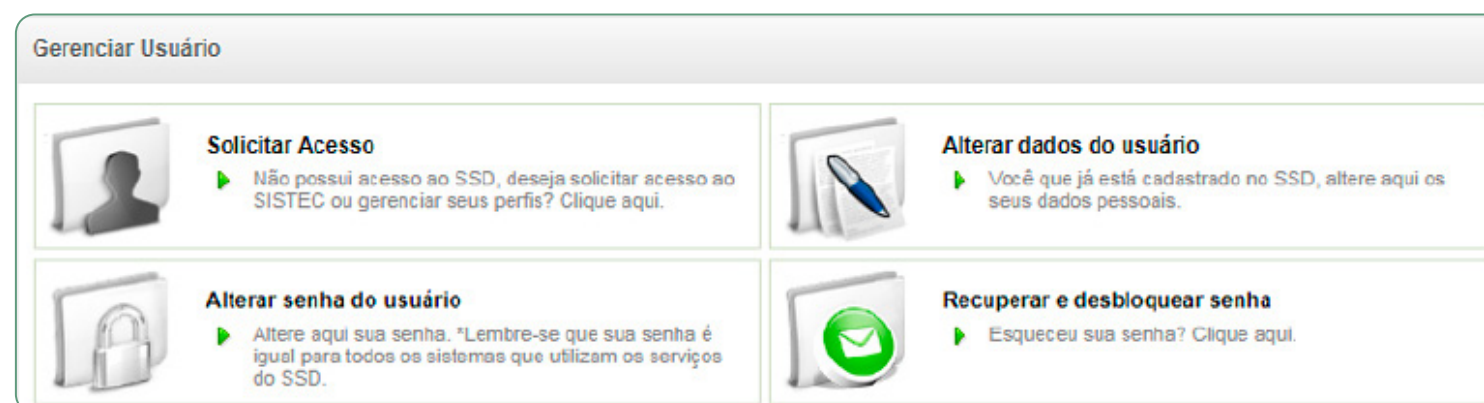
Fonte: (BRASIL, 2018, online).



## Acessando o Sistema

Caso o usuário esteja com problemas para acessar o Sistec, ele deverá, no *site* do Sistec (<http://sistec.mec.gov.br>), selecionar a opção “Solicitar acesso” e entrar na página de gerenciamento de usuário (ver figura 10).

**Figura 10** - Tela de gerenciamento de cadastro de usuário.



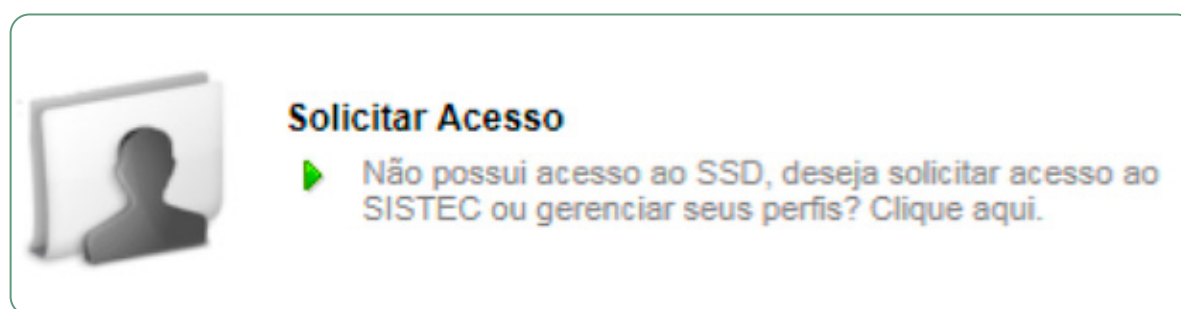
**Fonte:** (BRASIL, 2018, *online*).

## Solicitar Acesso

Para acessar o Sistec, é preciso cadastrar-se no Sistema de Segurança Digital (SSD) do MEC.

Na página de gerenciamento de usuário, selecionar a opção “Solicitar acesso” (ver figura 11).

**Figura 11** - Ícone para solicitar acesso de usuário.



**Fonte:** (BRASIL, 2018, *online*).

Em seguida, o usuário deverá informar o número do CPF e fazer a verificação de segurança (Figura 12), para ter acesso ao formulário de cadastramento.

**Figura 12** - Tela de solicitação de acesso.

The screenshot shows a mobile application interface for user access. The title bar reads "Informação do Usuário" with a red asterisk and the text "Campo Obrigatório" on the right. Below the title bar, there is a section titled "Informações do Usuário" containing a text input field labeled "CPF". Underneath is a "Verificação" section with a prominent green bar that says "Clique ou toque no/a Troféu". Below this bar are five square icons: a folder, a trophy, a cake, an anchor, and a key. At the bottom of the screen, there are two circular buttons: a refresh button and a speaker icon. The bottom navigation bar contains a "Voltar" button with a left arrow and a "Próximo" button with a right arrow.

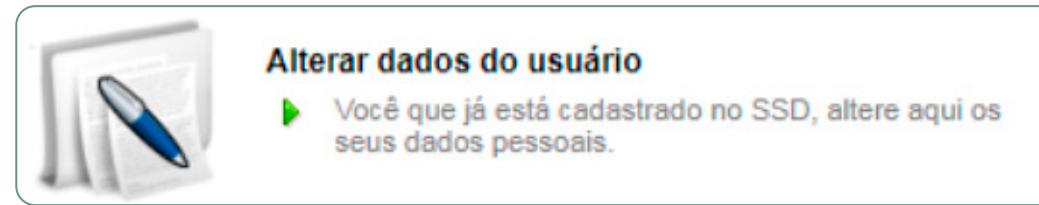
**Fonte:** (BRASIL, 2018, *online*).

## Alterar dados

Caso o usuário necessite alterar algum dado pessoal, ele deverá acessar a página de gerenciamento de usuário (ver figura 10) e selecionar a opção "Alterar dados do usuário" (ver figura 13).



**Figura 13** - Ícone para alterar dados do usuário.



**Fonte:** (BRASIL, 2018, *online*).

Na página de autenticação, para a qual o usuário será redirecionado, será necessário inserir o CPF, a senha e validar o acesso (ver figura 14). Em seguida, o usuário precisará justificar a alteração dos dados pessoais.

**Figura 14** - Página de acesso para alterar dados do usuário.

A interface de autenticação do usuário. No topo, o título "Autenticação do Usuário" está à esquerda e "\* Campo Obrigatório" à direita. Abaixo, há duas seções: "Autenticação" e "Verificação". A seção "Autenticação" contém dois campos de entrada: "CPF" e "Senha", ambos com ícones de lupa e um ícone de olho para alternar a visibilidade da senha. A seção "Verificação" contém um botão verde com o texto "Clique ou toque no/a Relógio". Abaixo disso, há uma barra de ícones com um estrela, uma pasta, um relógio, uma tesoura e um relógio de alarme. Na base da interface, há dois botões: "Voltar" com um ícone de seta verde e "Autenticar" com um ícone de checkmark verde.

**Fonte:** (BRASIL, 2019, *online*).

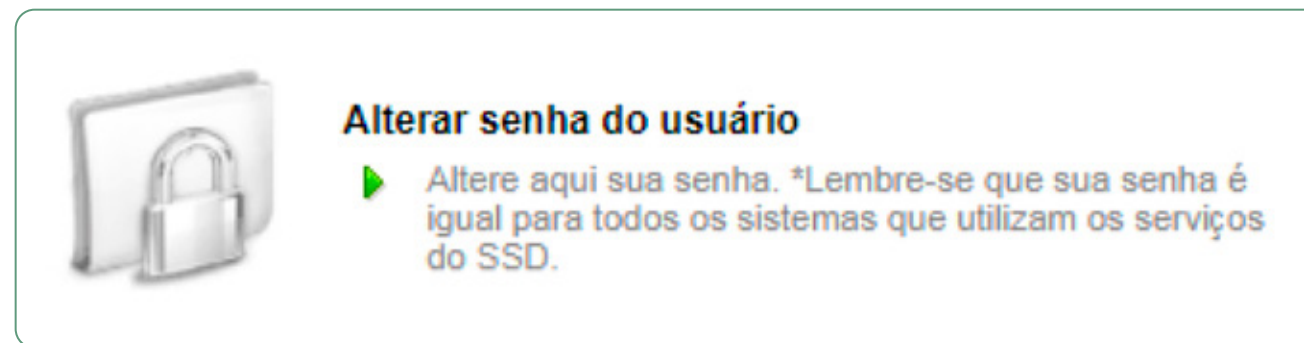
## Alterar senha

Caso o usuário queira alterar a senha, ele deverá acessar o *site* do Sistec [neste link](#) e selecionar a opção “Solicitar acesso”. Ao entrar na página de gerenciamento de usuário, selecionar a opção “Alterar senha do usuário” (ver figura 15).



Clique nos itens sublinhados para saber mais!

**Figura 15** - Tela de gerenciamento de cadastro de usuário.



**Fonte:** (BRASIL, 2018, *online*).

Na página de autenticação, para a qual o usuário será redirecionado, será necessário inserir o CPF, a senha antiga, a senha nova de acordo com os parâmetros exigidos, validar o acesso e, por fim, clicar em alterar a senha (ver figura 16).

**Figura 16** - Página de acesso para alterar senha do usuário.

**Alterar a senha do usuário\*** \* Campo Obrigatório

**Dados usuário**

CPF \*



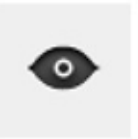

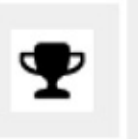
Senha (mínimo 4 caracteres não numéricos e 2 numéricos) \*



Senha nova: \*


Confirmação senha nova: \*

**Verificação**

**Clique ou toque no/a Troféu**

[Voltar](#) [Alterar Senha](#) 

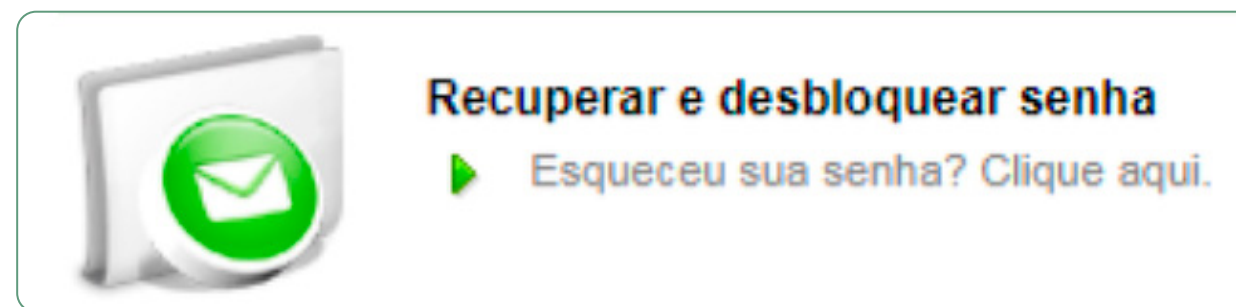
**Fonte:** (BRASIL, 2019, *online*).

## Esqueci minha senha

Caso o usuário tenha esquecido ou bloqueado a senha, ele deverá acessar o *site* do Sistec [neste link](#), selecionar a opção “Solicitar acesso”. Ao entrar na página de gerenciamento de usuário, selecionar a opção “Recuperar e desbloquear a senha” (ver figura 17).

Clique nos itens sublinhados para saber mais!

**Figura 17** - Ícone para recuperar e desbloquear senha.



**Fonte:** (BRASIL, 2018, *online*).

Em seguida, o usuário precisará digitar o CPF e validar o acesso (ver figura 18). Ao clicar em recuperar, ele deverá anotar o código de recuperação e receberá em sua caixa de mensagens um e-mail com o *link* para recuperação de senha.

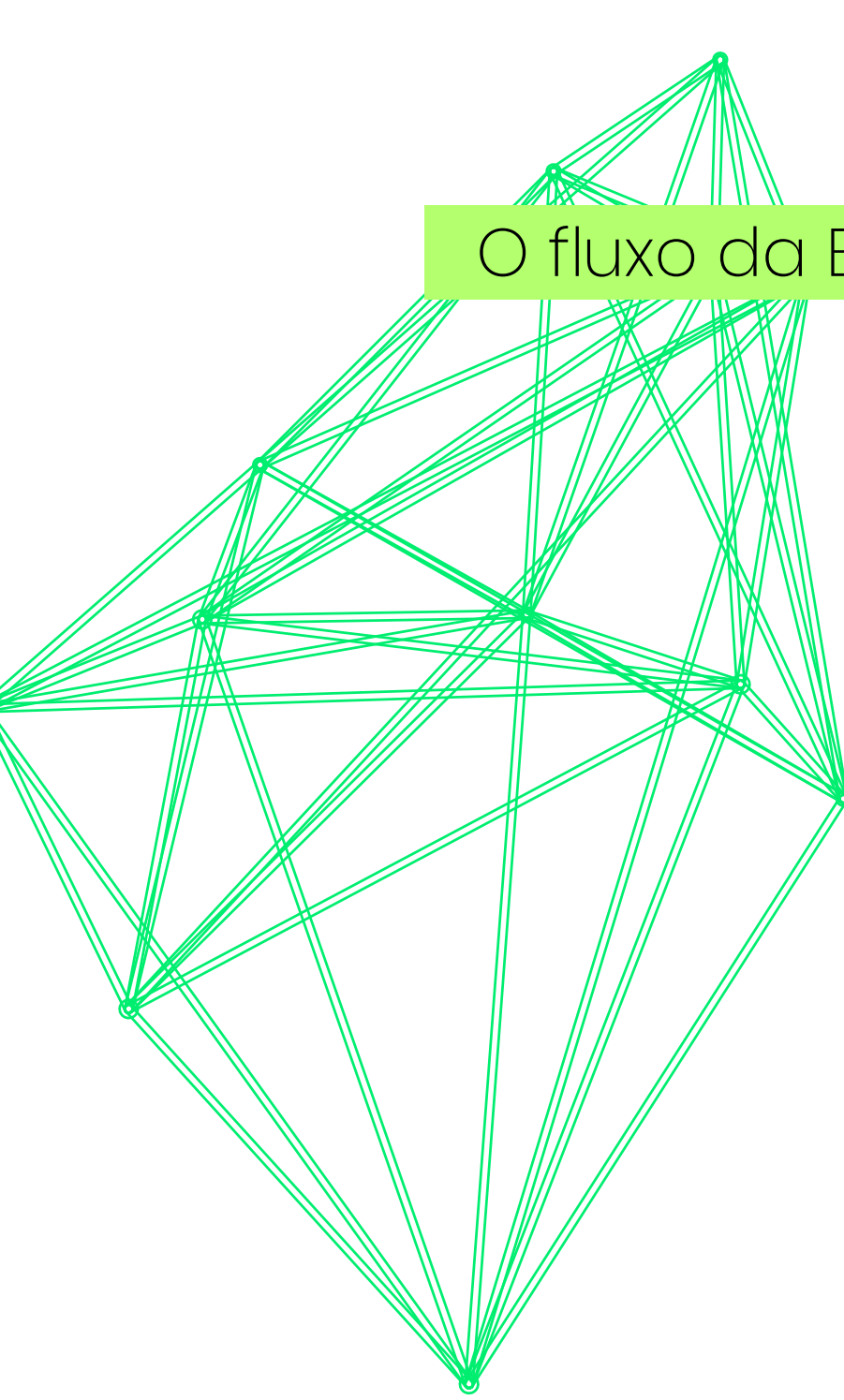


Ao clicar no *link*, ele deverá inserir o código de recuperação informado anteriormente e a nova senha para acesso.

**Figura 18** - Página de acesso para recuperar e desbloquear senha.

The screenshot shows a mobile application interface for password recovery. At the top, the title is "Receber a Senha por E-mail" with a red asterisk and the text "Campo Obrigatório" to its right. Below the title is a section labeled "Receber e-mail pelo seguinte dado:" followed by a horizontal line and a text input field labeled "CPF". Below this is a section labeled "Verificação" followed by a horizontal line. A prominent green button with the text "Clique ou toque no/a Envelope" is centered in this section. Below the button is a row of five icons: an envelope, a magnifying glass, an eye with a slash, two balloons, and a person silhouette. Below the icons are two circular buttons: a refresh button and a speaker icon. At the bottom of the screen is a navigation bar with a green arrow and the text "Voltar" on the left, and the text "Recuperar" with a green plus icon on the right.

**Fonte:** (BRASIL, 2019, *online*).



## O fluxo da Bolsa-Formação

### **Primeira etapa**

Nesta etapa, você verá os procedimentos referentes à aula 03.

### **Ofertas de Turma – Gerenciar Oferta**

As ofertas das turmas da Bolsa-Formação podem ser gerenciadas a partir da aba Pronatec. O usuário deverá acessar, no menu lateral, a pasta Bolsa-Formação > Gerenciar oferta de turma > Listar oferta de turma.

Na tela principal, serão exibidas as principais informações relacionadas às turmas cadastradas, tais como: período do curso e informações relativas ao preenchimento das vagas (ver figura 19).

Figura 19 - Tela de gerenciamento de ofertas.

**SISTEC**  
Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - Versão

097.358.204-27 - FOLLYRIA DE CARVALHO FREITAS - ACESSOR DA UNIDADE DE ENSINO - INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - CAMPUS NATAL CENTRAL

Sua sessão expira em : 00:09:36

Administração | Ciclo de Matrícula | Consulta | E-TEC | Módulo | Cursos | Notícias | **Pronatec** | Pronatec Voluntário

Foramntas | Salir

**Menu Pronatec**

- Habilitação Pronatec
- Bolsa-Formação
  - Registrar Profissional Pronatec
  - Proposta de Oferta de Curso
  - Matrícula Estudante
  - Pactuação
  - Matrícula
  - Gerenciar Oferta de Turma
    - Listar Oferta de Turma
    - Criar Oferta de Turma
    - Publicar Oferta de Turma
    - Cancelar Oferta de Turma
    - Excluir Oferta de Turma
- Frequência
- Índice
- Questionários

Onde Estou - Pronatec - Listar Oferta de Turma - Bolsa-Formação - Gerenciar Oferta de Turma

Factuação: DIGITE AQUI PARA PESQUISAR

UF: RIO GRANDE DO NORTE

Município: NATAL

Unidade de Ensino: INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - CAM

Unidade de Ensino Remota: IFRN CAMPUS EAD




























Tipo de Curso: CURSO TÉCNICO

Status de Oferta: SELECIONE...

Código da Oferta (informe cursos separados por vírgula)

Pesquisar | Limpar

**Listar Ofertas**

Turma	Eixo Tecnológico	Data de Criação	Carga Horária	Início do Curso	Fim Previsto do Curso	Vagas	Vagas ocupadas / Prioritárias / Pós-Matriculadas / Inscrição Online Vigente / Inscrição Online Total	Vagas em Aberto	Status de Oferta	Visibilidade da Oferta	Aprenderiz	Período de Pactuação	Ações
TÉCNICO EM ALIMENTAÇÃO ESCOLAR M1/2017 (271003)	Desenvolvimento Educacional e Social	16/05/2017 09:42:58	1440	05/08/2017	07/08/2019	13	10 / 0 / 0 / 0 / 0	3	INICIADA	Exclusiva	Não	PACTUAÇÃO RESTRITA MAI 2017	  
TÉCNICO EM ALIMENTAÇÃO ESCOLAR N1/2018 (270125)	Desenvolvimento Educacional e Social	22/11/2016 15:20:45	1280	18/12/2016	31/12/2018	50	0 / 0 / 0 / 0 / 0	50	INICIADA	Exclusiva	Não	PACTUAÇÃO RESTRITA NOV 2018	  
TÉCNICO EM GUIA DE TURISMO N1/2017 (271043)	Turismo Hospitalidade e Lazer	16/05/2017 09:42:44	960	05/08/2017	07/12/2018	85	73 / 0 / 0 / 0 / 0	13	INICIADA	Exclusiva	Não	PACTUAÇÃO RESTRITA MAI 2017	  
TÉCNICO EM GUIA DE TURISMO N1/2018 (270105)	Turismo Hospitalidade e Lazer	22/11/2016 10:23:50	1200	18/12/2016	30/09/2018	50	0 / 0 / 0 / 0 / 0	50	CANCELADA	Exclusiva	Não	PACTUAÇÃO RESTRITA NOV 2018	  
TÉCNICO EM GUIA DE TURISMO N2/2018 (270123)	Turismo Hospitalidade e Lazer	22/11/2016 18:00:02	1200	18/12/2016	31/12/2018	50	0 / 0 / 0 / 0 / 0	50	CANCELADA	Exclusiva	Não	PACTUAÇÃO RESTRITA NOV 2018	  
TÉCNICO EM GUIA DE TURISMO N3/2018 (270124)	Turismo Hospitalidade e Lazer	22/11/2016 15:15:38	1200	18/12/2016	30/09/2018	100	0 / 0 / 0 / 0 / 0	100	INICIADA	Exclusiva	Não	PACTUAÇÃO RESTRITA NOV 2018	  
TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA ESCOLAR M1/2017 (271001)	Desenvolvimento Educacional e Social	16/05/2017 09:44:59	1440	05/08/2017	07/08/2019	23	20 / 0 / 0 / 0 / 0	3	INICIADA	Exclusiva	Não	PACTUAÇÃO RESTRITA MAI 2017	  
TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA ESCOLAR N1/2018 (270128)	Desenvolvimento Educacional e Social	22/11/2016 15:21:48	1680	18/12/2016	31/12/2018	50	0 / 0 / 0 / 0 / 0	50	INICIADA	Exclusiva	Não	PACTUAÇÃO RESTRITA NOV 2018	  
TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR M1/2017 (271002)	Desenvolvimento Educacional e Social	16/05/2017 09:44:06	1440	05/08/2017	07/08/2019	51	48 / 0 / 0 / 0 / 0	3	INICIADA	Exclusiva	Não	PACTUAÇÃO RESTRITA MAI 2017	  

Página 1 de 1 Total de Registros: 10

Exportar.csv

Fonte: (BRASIL, 2018, online).

## Criar Oferta

Para criar uma oferta de turma, o usuário deverá selecionar a aba Pronatec e, no menu lateral, acessar a pasta Bolsa-Formação > Gerenciar oferta de turma > Criar oferta de turma.

Na página principal, abrirá um formulário, no qual o usuário deverá selecionar o período de pactuação, o nome da unidade ofertante e clicar na opção “Pesquisar”.

Na sequência, aparecerá o formulário para ser preenchido com os dados da oferta (ver figura 20).

Nessa etapa, a oferta ainda não pode ser visualizada pelas unidades demandantes.

Figura 20 - Formulário de criação de oferta de turma

Onde Estou - Pronatec - Bolsa-Formação - Gerenciar Oferta de Turma - Criar Oferta de Turma

Unidade Ofertante

Período de Pactuação \* PACTUAÇÃO 2014 - 2º SEMESTRE (01/08/2014 A 31/12)

Nome da Unidade Ofertante \* INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - I

Endereço da Unidade Ofertante

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

CEP 59015-000

Logradouro AVENIDA SENADOR SALGADO FILHO

Bairro TIROL

UF RIO GRANDE DO NORTE

Município NATAL

Telefone de atendimento \* (54) 4005-6936

Informações da Oferta

Tipo da Oferta:  Exclusiva  Preferencial  Compartilhada

Curso \*

Modalidade de Ensino

Carga horária do curso em horas horas

Escolaridade Mínima

Turno da oferta \* SELECIONE

Data de início do curso \*

Data de conclusão prevista \*

Identificador da turma \*

Saldo de vagas disponíveis

Número de vagas da oferta \*

Quadro Resumo

Data de criação da oferta 10/09/2018

Data limite para publicação da oferta

Data início da inscrição Online

Data final da inscrição Online

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

Corção

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							

Salvar

Fonte: (BRASIL, 2018, online).





## **PALAVRA DO ESPECIALISTA**

A criação de oferta só é possível caso o período da pactuação esteja vigente.

### **Publicar Oferta**

Para publicar uma oferta de turma, o usuário deverá selecionar a aba Pronatec e, no menu lateral, acessar a pasta Bolsa-Formação > Gerenciar oferta de turma > Publicar oferta de turma.

Na página principal, abrirá uma tela com filtros, na qual o usuário deverá informar a pactuação, clicar em “Pesquisar”, selecionar a oferta na lista que será gerada e escolher a opção “Publicar oferta” (ver figura 21).

**Figura 21** - Tela de listagem de propostas de ofertas de curso criadas.

**Onde Estou - Pronatec - Bolsa-Formação - Gerenciar Oferta de Turma - Publicar Oferta de Turma**

Pactuação:	<input type="text" value="DIGITE AQUI PARA PESQUISAR"/>	
UF:	<input type="text" value="RIO GRANDE DO NORTE"/>	
Município:	<input type="text" value="NATAL"/>	
Unidade de Ensino:	<input type="text" value="INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - CAMI"/>	
Unidade de Ensino Remota:	<input type="text" value="DIGITE AQUI PARA PESQUISAR"/>	
Tipo de Curso:	<input type="text" value="CURSO TÉCNICO"/>	
Código da Oferta(informe outros separados por vírgula):	<input type="text"/>	

Pesquisar Limpar

**\* Este formulário exibe as Ofertas de Turmas que estão com o status "Criada".**

**Listar Ofertas**

Nenhum resultado encontrado.

Publicar Oferta(s)

**Fonte:** (Brasil, 2019, *online*).

Após essa etapa, a oferta ficará disponível para que as unidades demandantes realizem a pré-matrícula dos interessados.



## **FIQUE ATENTO!**

Uma vez publicada, a oferta será automaticamente confirmada, não sendo permitida sua edição ou exclusão.

### **Listar Ofertas**

Para listar as ofertas existentes, o usuário deverá selecionar a aba Pronatec e, no menu lateral, acessar a pasta Bolsa-Formação > Proposta de Oferta de Curso > Listar Propostas.

Na tela principal, abrirá uma tela com filtros, na qual o usuário deverá selecionar o edital de oferta e clicar em “Filtrar”, conforme figura 22.

**Figura 22** - Tela de listagem de propostas de ofertas de curso.

**Onde Estou - Pronatec - Proposta de Oferta de Curso - Listar Propostas - Bolsa-Formação**

Curso	SELECIONE... ▼
Situação da Oferta	SELECIONE... ▼
Edital *	EDITAL SISUTEC 2015.1 ▼
Âmbito da Bolsa-formação	TODOS ▼
Modalidade de Educação	TODOS ▼

Filtrar

---

**Lista de Proposta**

Nenhum resultado encontrado.

**Fonte:** (BRASIL, 2019, *online*).



## Cancelar Oferta

Para cancelar uma oferta de turma, é preciso transferir todos os alunos matriculados para outra turma com a mesma modalidade de demanda.

Só então o usuário deverá selecionar a aba Pronatec e, no menu lateral, acessar a pasta Bolsa-Formação > Gerenciar oferta de turma > Cancelar oferta de turma, página em que o usuário deverá informar os dados da turma a ser cancelada (ver figura 23).

**Figura 23** - Tela de cancelamento de oferta de turma.

**Onde Estou - Pronatec - Bolsa-Formação - Gerenciar Oferta de Turma - Cancelar Oferta de Turma**

Pactuação: DIGITE AQUI PARA PESQUISAR ?

UF: RIO GRANDE DO NORTE ?

Município: NATAL ?

Unidade de Ensino: INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - CAM ?

Unidade de Ensino Remota: DIGITE AQUI PARA PESQUISAR ?

Tipo de Curso: SELECIONE... ?

Código da Oferta(informe outros separados por vírgula): ?

Pesquisar Limpar

\* Este formulário exibe as Ofertas de Turmas que estão com os status "Criada", "Publicada" e "Confirmada".

**Fonte:** (BRASIL, 2019, *online*).



## **PALAVRA DO ESPECIALISTA**

A turma confirmada só poderá ser cancelada mediante justificativa plausível, como, por exemplo, não preencher 50% das vagas.

### **Excluir Oferta**

Para excluir uma oferta de turma, o usuário deverá selecionar a aba Pronatec e, no menu lateral, acessar a pasta Bolsa-Formação > Gerenciar oferta de turma > Excluir oferta de turma.

Na tela principal, na qual aparecerão os filtros para pesquisa, o usuário deverá informar os dados da turma a ser excluída (ver figura 24).

**Figura 24** - Tela de exclusão de oferta de turma.

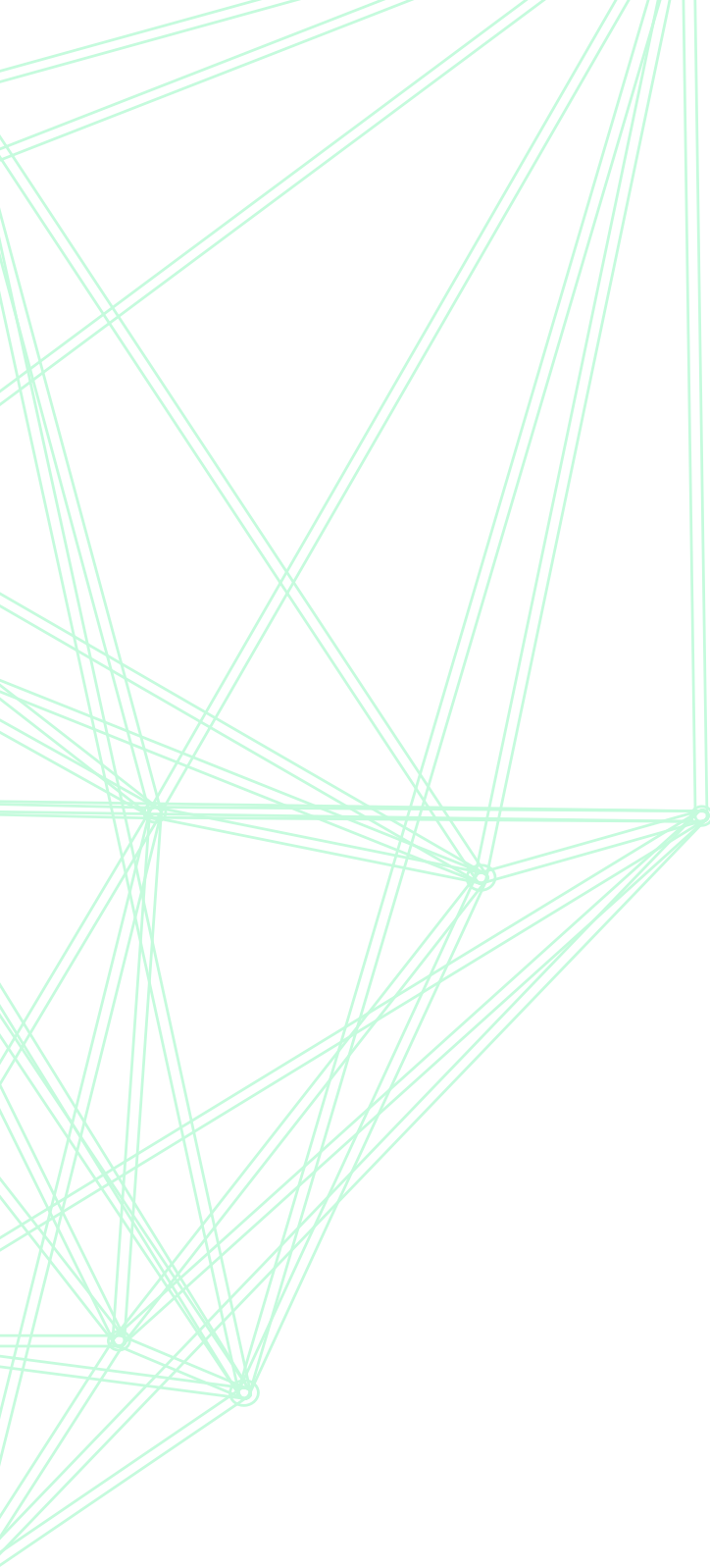
**Onde Estou - Pronatec - Bolsa-Formação - Gerenciar Oferta de Turma - Excluir Oferta de Turma**

Pactuação:	DIGITE AQUI PARA PESQUISAR	?
UF:	RIO GRANDE DO NORTE	?
Município:	NATAL	?
Unidade de Ensino:	INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - CAM	?
Unidade de Ensino Remota:	DIGITE AQUI PARA PESQUISAR	?
Tipo de Curso:	SELECIONE...	?
Código da Oferta(informe outros separados por vírgula):		?

Pesquisar Limpar

**\* Este formulário exibe as Ofertas de Turmas que estão com o status "Criada".**

**Fonte:** (BRASIL, 2019, *online*).



### **PALAVRA DO ESPECIALISTA**

A exclusão de oferta só é possível antes de sua publicação. Após isso, só será permitido cancelar a oferta mediante justificativa.

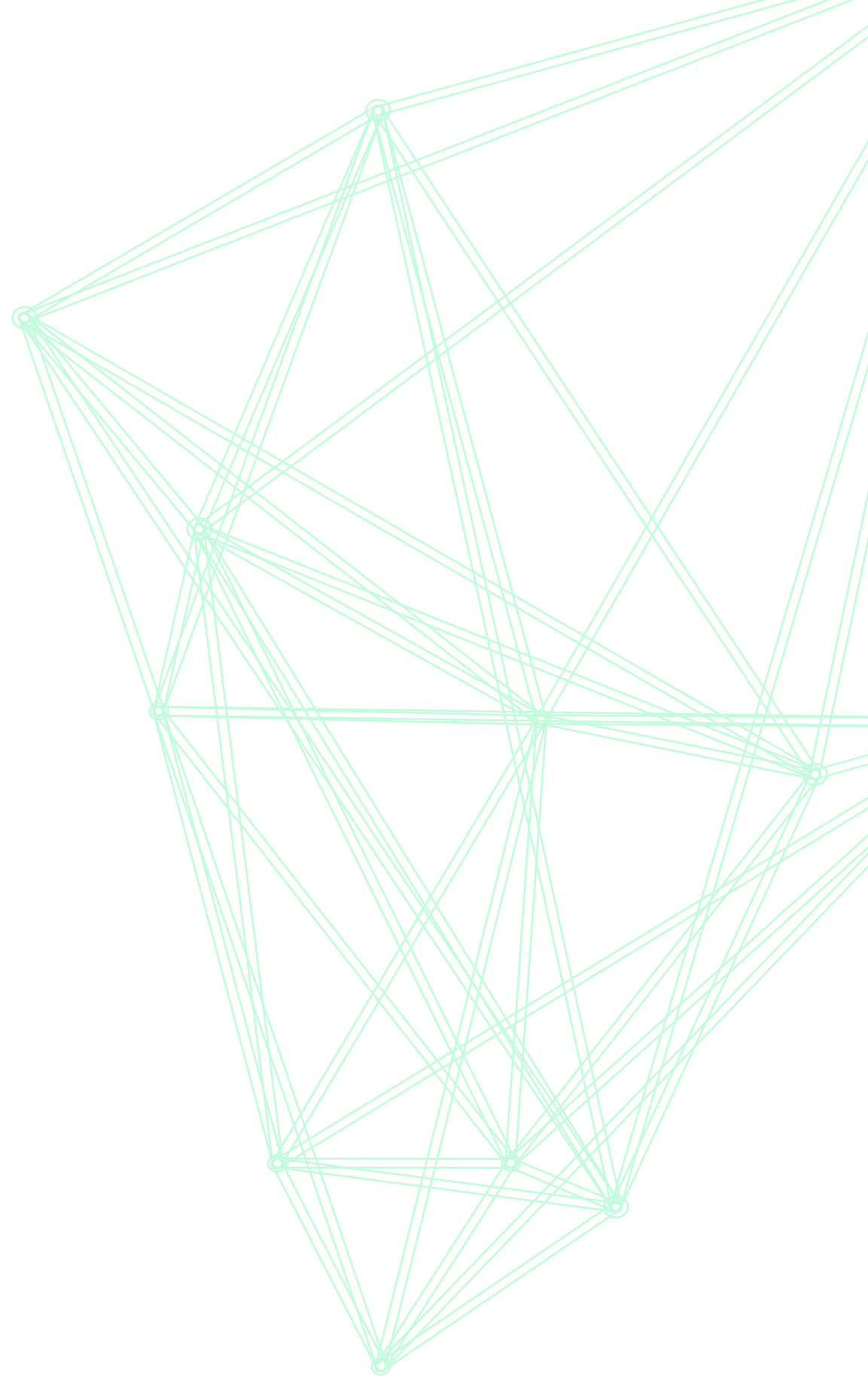


## Cadastrar Pré-Matrículas

A pré-matrícula deverá ser realizada pela unidade demandante relacionada na oferta da turma, dentro do prazo estabelecido pelo Sistec, calculado com base na data do início do curso.

Para realizar a pré-matrícula, o usuário deverá buscar na aba Pronatec a pasta Bolsa-Formação e selecionar a opção “Cadastrar pré-matrícula”.

Na tela principal, aparecerão os filtros, nos quais deverão ser informados o município, a unidade de ensino e a modalidade da demanda. Ao filtrar, aparecerão todas as turmas com vagas. Basta selecionar a turma para entrar no formulário de pré-matrícula.





### **PALAVRA DO ESPECIALISTA**

A pré-matrícula é realizada exclusivamente pela unidade demandante, que é responsável por cadastrar até o dobro da quantidade de alunos na oferta publicada pela unidade de ensino.

Ao cadastrar, é preciso informar os dados pessoais, a escolaridade e o perfil do aluno. Na aba de confirmação, aparecerá um resumo dos dados e o usuário poderá salvá-lo.

Ao realizar a pré-matrícula, o aluno receberá uma carta de encaminhamento via e-mail, a qual estabelece o prazo que o aluno terá para apresentar-se na Unidade Ofertante para confirmar a matrícula. Decorrido o prazo, o aluno perderá o direito de matricular-se .



### **FIQUE ATENTO!**

Após salvar a pré-matrícula, é preciso imprimir e entregar o encaminhamento ao aluno, para que ele apresente à unidade ofertante para a confirmação da matrícula.

## Confirmar Matrícula – 1ª Chamada

Para confirmar a pré-matrícula do aluno, o usuário da unidade ofertante deverá selecionar a aba Pronatec e, no menu lateral, acessar a pasta Bolsa-Formação > Matrícula > 1ª chamada.

Na página principal, abrirão os campos para pesquisa, nos quais o usuário deverá selecionar a unidade de ensino, o tipo de curso, o nome do curso e, por fim, filtrar (ver figura 25).

As matrículas que estiverem com o status de “Aguardando confirmação”, terão o símbolo de uma ampulheta na coluna de confirmação da matrícula. Ao clicar nessa ampulheta, a matrícula será confirmada e será possível imprimir o termo de comprometimento.

**Figura 25** - Tela de listagem de alunos que fizeram pré-matrícula.

Editar	Excluir	Encaminhamento do Beneficiário	Confirmação de Matrícula	Status da Matrícula	Turma	Data de Início	Data da Expiração da Pré-Matrícula	Beneficiário	Demandante	Itinerário	Aproveitamento
				EM_CURSO	Técnico em Secretaria Escolar M1/2017	05/08/2017	20/08/2017	RENIANE PAULA DA CUNHA SILVA	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RN	Não	
				EM_CURSO	Técnico em Secretaria Escolar M1/2017	05/08/2017	20/08/2017	CARLA SIMONE FELIPE COSTA	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RN	Não	
				CANC_SANÇÃO	Técnico em Secretaria Escolar M1/2017	05/08/2017	20/08/2017	NATIANE DA COSTA GOMES	INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - CAMPUS NATAL CENTRAL	Não	

**Fonte:** (BRASIL, 2019, *online*).

Caso não haja candidato excedente cadastrado pelo demandante e ainda restarem vagas em aberto, a unidade ofertante deverá providenciar uma segunda chamada para preenchimento das vagas remanescentes.

## Inscrição Online – 2ª Chamada

O candidato deverá acessar a página [neste link](#) e selecionar o estado, município e escolaridade de seu interesse (ver figura 26). A partir da listagem dos cursos disponíveis para aquela localidade, o candidato escolherá o curso, preencherá o formulário fazendo a sua própria pré-matrícula e submeterá para aprovação.

Para a aprovação, a unidade ofertante deverá fazer o mesmo procedimento da confirmação de matrícula da primeira chamada.



Clique nos itens sublinhados para saber mais!

Figura 26 - Tela de Inscrição *online* do Pronatec

BRASIL Serviços Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

**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:

Estado:

Município:

Sua Escolaridade:

Instituição:

Turno:

W3C XHTML 2.0 AAA ACESSÍVEL BRASIL

© 2019 Ministério da Educação. Todos os direitos reservados.

Fonte: (BRASIL, 2019 b, *online*).





## Trancamento de Matrícula

Para trancar a matrícula do aluno, o usuário deverá acessar o Menu superior “Pronatec” e, no menu lateral à esquerda, selecionar a opção Bolsa-Formação > Matrícula > Trancamento de Matrícula.

Na página, aparecerá o espaço para especificar a unidade de ensino, o curso e a oferta de turma ao clicar em filtrar. Na listagem dos alunos matriculados na turma, terá um cadeado, na primeira coluna, que permitirá ser fechado (matrícula trancada) ou aberto (matrícula destrancada) (ver figura 28).

**Figura 28** - Tela de trancamento de matrícula.

Trancar / Destrancar Matrícula	Status da Matrícula	Turma	Beneficiário	CPF	Unidade Demandante
	EM_CURSO	Técnico em Guia de Turismo M1/2017	FABIANA ANDRADE SILVA		INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RN
	EM_CURSO	Técnico em Guia de Turismo M1/2017	FERNANDA DE MOURA LEMOS		INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RN
	EM_CURSO	Técnico em Guia de Turismo M1/2017	JULIO CESAR TRINDADE DE SOUZA		INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RN
	EM_CURSO	Técnico em Guia de Turismo M1/2017	GERALDO SOARES		INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RN
	EM_CURSO	Técnico em Guia de Turismo M1/2017	KLEBIANA IVONE DOS SANTOS BEZERRA		INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RN

**Fonte:** (BRASIL, 2018, *online*).

## Consultar Matrícula

Para consultar se o aluno está matriculado em algum curso, o usuário deverá acessar o Menu superior “Pronatec” e, no menu lateral à esquerda, selecionar a opção Bolsa-Formação > Matrícula > Consulta Matrícula.

Na tela, aparecerá o espaço para consultar CPF e, ao filtrar, aparecerão cursos, nos quais o aluno esteve matriculado (ver figura 29).

**Figura 29** - Tela de consulta de matrícula de aluno

Visualizar	CPF	Matrícula	Beneficiário	Turma	Origem da pré-matrícula	Unidade de Ensino Ofertante	UF da Unidade de Ensino Ofertante	Iniciativa da Matrícula	Situação Atual
	00000000000	111111	MARIA DE LOURDES SILVA	12297 - AGENTE DE PROJETOS SOCIAIS N1/2012	Não identificado	Instituto Federal do Rio Grande do Norte - Campus Pamamirim	RN	Bolsa Formação	CONCLUÍDA
	00000000000	111111	MARIA DE LOURDES SILVA	271660 - Técnico em Infraestrutura escolar M1/2017	Não identificado	Instituto Federal do Rio Grande do Norte - Campus Natal Central	RN	Bolsa Formação	EM_CURSO

**Fonte:** (BRASIL, 2018, *online*).

## Registrar Frequência

Para registrar a frequência dos alunos, o usuário deverá acessar o Menu superior “Pronatec” e, no menu lateral à esquerda, selecionar a opção Bolsa-Formação > Frequências > Registrar.

Na tela principal, o usuário deverá selecionar a Unidade de Ensino, a Unidade de Ensino Remota, o ano do início do curso, o tipo de curso e selecionar a opção “Filtrar” (ver figura 30).

**Figura 30** - Tela para registro de frequência pela Instituição de ensino

Registrar	Código da Turma	Oferta / Turma	Quantidade de Registros em Atraso	Situação	Iniciativa
	271629	TÉCNICO EM GUIA DE TURISMO M1/2017	0	INICIADA	BOLSA FORMAÇÃO
	271631	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO M1/2017	0	INICIADA	BOLSA FORMAÇÃO

**Fonte:** (BRASIL, 2018, *online*).

Após a listagem das turmas, o usuário deverá selecionar o ícone para “Registrar”. Abrirá uma tela para informar a turma, o mês e a carga horária relativa àquele mês (ver figura 31).



**Figura 31** - Tela para registro de frequência pela Instituição de ensino

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

Unidade de Ensino \* CENTRO EDUCACIONAL DR PEDRO AMORIM - POLC ?

Turma \* TÉCNICO EM GUIA DE TURISMO M1/2017 ?

Unidade Ofertante CENTRO EDUCACIONAL DR PEDRO AMORIM - POLO AÇU

Curso TÉCNICO EM GUIA DE TURISMO

Duração em horas (60 minutos) do curso 960 horas

Data de início do curso 05/06/2017

Data de fim previsto do curso 07/12/2018

Mês/ano \* SET/2018 ?

Total de Horas/Aula do mês \*  ?

Observação Selecione a situação do aluno no mês e informe a quantidade de faltas por hora/aula.

O lançamento de frequência mensal deverá ocorrer até o dia 20 do mês subsequente.

CPF	Nome do Aluno	Total de Horas/Aula	Total Faltas hora/aula	Percentual de Faltas (%)	Faltas em horas/aula de Set/2018	Cadastrado em	Confirmado em	Situação/mês
086.166.064-16	ARYON CHARLON DINIZ SOARES	0	0	0	<input type="text"/>	---	---	EM_CURSO
016.922.944-07	DAIANE EMANUELE FERNANDES DA SILVA	0	0	0	<input type="text"/>	26/06/2017 08:05:56	---	CANC_SEM_FREQ_INICIAL
785.653.754-04	ELOIZA FERREIRA DE MELO	0	0	0	<input type="text"/>	---	---	EM_CURSO
109.206.094-77	FABIANA GUILHERME DE SOUZA	0	0	0	<input type="text"/>	26/06/2017 14:47:58	---	CANC_SEM_FREQ_INICIAL
105.927.594-58	FLAVIA FERNANDA GUILHERME DE SOUZA	0	0	0	<input type="text"/>	26/06/2017 14:47:58	---	CANC_SEM_FREQ_INICIAL
097.886.094-22	HUDSON RODRIGO DA FONSECA LOPES	0	0	0	<input type="text"/>	---	---	EM_CURSO
103.398.354-35	JAIZA LOPES DUTRA SERAFIM	0	0	0	<input type="text"/>	23/02/2018 14:35:02	---	CANC_SANÇÃO
018.237.354-10	JOCLEIDE DA SILVA VIEIRA	0	0	0	<input type="text"/>	---	---	EM_CURSO
089.729.434-38	KAMILLA KAREN ARAUJO DE CARVALHO	0	0	0	<input type="text"/>	---	---	EM_CURSO
792.555.314-68	MARIA SELIDAN DE SA	0	0	0	<input type="text"/>	---	---	EM_CURSO
050.067.984-32	MINEA PRISCILA ALVES DOS SANTOS	0	0	0	<input type="text"/>	---	---	EM_CURSO
066.046.224-47	MINITON EMIDIO ROCHA	0	0	0	<input type="text"/>	---	---	EM_CURSO
010.143.784-60	VILMA CAMPELO DA SILVA	0	0	0	<input type="text"/>	---	---	EM_CURSO
050.233.984-01	YSLA CHRISTINE DA SILVA FERNANDES	0	0	0	<input type="text"/>	---	---	EM_CURSO

O "Percentual de Faltas" é o cálculo do "Total Faltas" sobre o "Total de Horas do Curso". A avaliação final do curso estará liberada para atualização 1 (um) dia após o final do curso.

Fonte: (BRASIL, 2018, online).





**FIQUE ATENTO!**


A frequência deverá ser registrada mensalmente até o dia 20 do mês seguinte.

## Confirmação da frequência

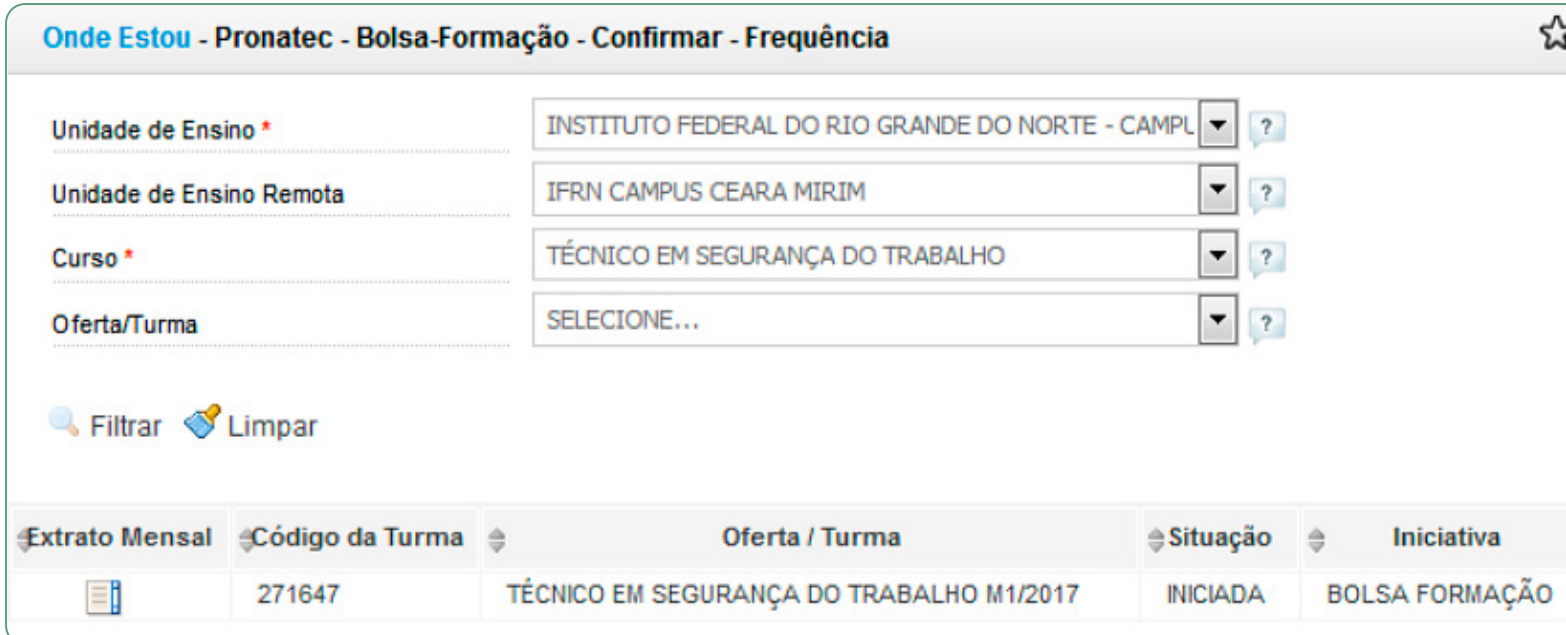
Esse procedimento deverá ser realizado pelo aluno do Programa Bolsa-Formação.


Para confirmar a frequência mensal, o aluno deverá acessar o Sistec [neste link](#) e clicar em “Acessar o Sistec” (ver figura 01). Na tela de *login*, autenticar com número de CPF e senha do usuário (ver figura 03).

Ao ingressar, selecionar a aba Pronatec. No menu lateral, abrir a opção Bolsa-Formação > Frequência > Confirmar. Na página principal, informar a “Unidade de ensino”, o “Curso” e clicar na opção “Filtrar” (ver figura 32).

 Clique nos itens sublinhados para saber mais!

**Figura 32** - Tela de confirmação de frequência do aluno.



Extrato Mensal	Código da Turma	Oferta / Turma	Situação	Iniciativa
	271647	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO M1/2017	INICIADA	BOLSA FORMAÇÃO

**Fonte:** (BRASIL, 2018, *online*).

Ao clicar em “Extrato mensal” e selecionar o mês que falta inserir confirmação, abrirá a tela com os dados do curso. Nela, o aluno deverá clicar na caixa de seleção para “Confirmar a frequência e autorizar o repasse financeiro para a instituição”. Após isso, o aluno deverá salvar e retornar à tela de Extrato Mensal (ver figura 33).

**Figura 33** - Tela de confirmação de frequência mensal do aluno.

Onde Estou - Pronatec - Bolsa-Formação - Confirmar - Frequência

Registro Frequência Oferta

**Dados da Oferta**

Unidade de Ensino Remota  
IFRN CAMPUS CEARA MIRIM

Curso  
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Oferta / Turma  
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO M1/2017

Mês/ano  
JULHO/2018

Duração em horas do curso  
1440

Data de início do curso  
05/06/2017

Data de fim previsto do curso  
07/06/2019

CPF	Nome Aluno	Horas/Aula Mês	Faltas em Horas	Situação/Mês	Cadastrado em	Confirmado em
081.673.344-90	PAMELLA RACHIKELE AGUIAR DE VASCONCELOS	20	0	EM_CURSO	03/08/2018 10:16:34	10/09/2018 16:34:18

\* Confirmo a frequência e autorizo o repasse financeiro para a Instituição.

O seu registro de frequência já está confirmado!

[Salvar](#)
[Extrato Mensal](#)
[Voltar](#)

**Fonte:** (BRASIL, 2018, *online*).

## Terceira etapa

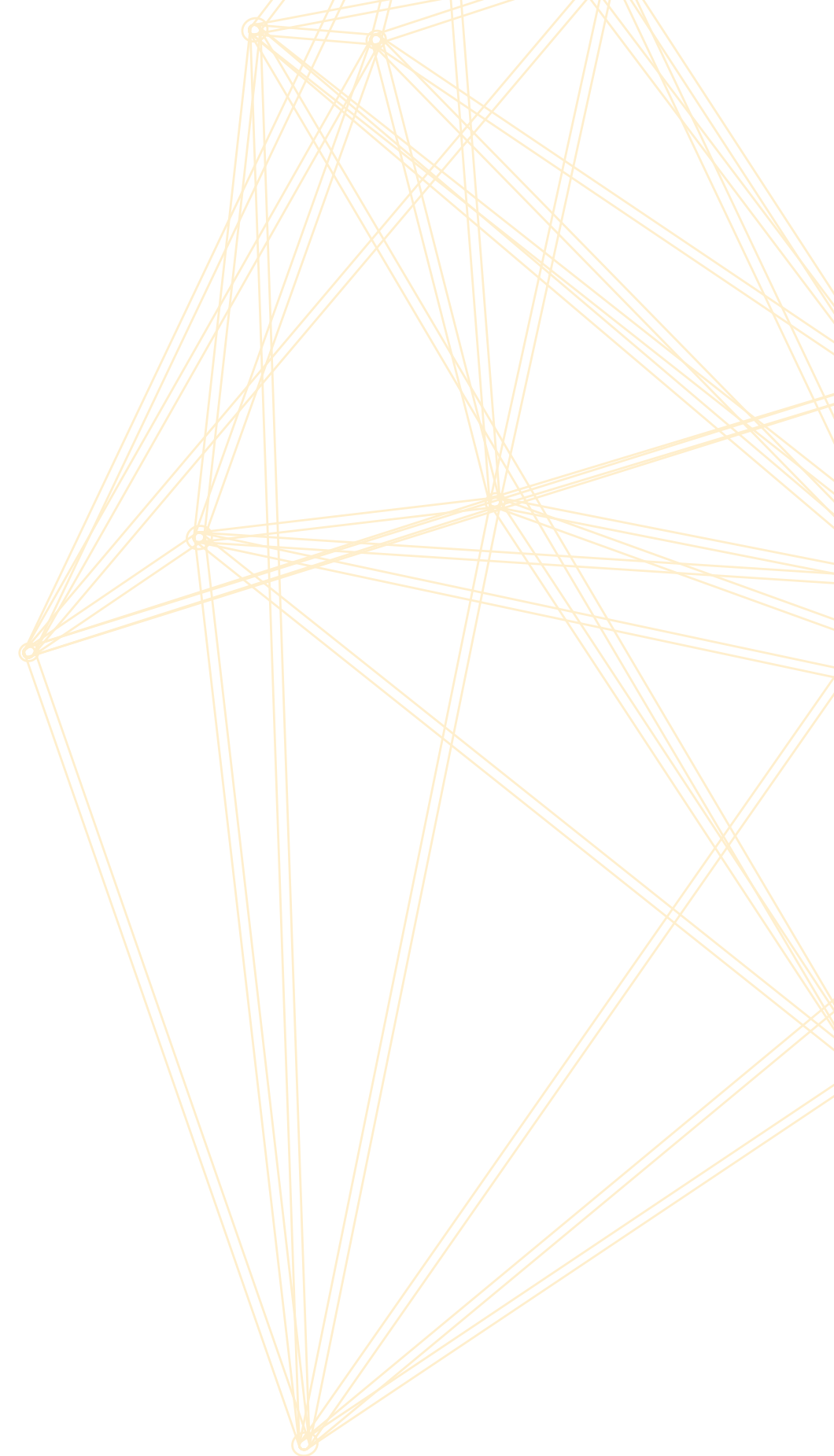
Conforme você estudou na aula 04, após a execução de todas as etapas da formação técnica e encerrado o período do curso, a instituição deverá informar a situação do aluno e finalizar a turma.

### Avaliação final

A situação final dos alunos é registrada no último mês do curso. O usuário deverá realizar os mesmos procedimentos utilizados para fazer o registro da frequência mensal.

Inicialmente, o usuário deverá acessar o menu superior “Pronatec” e, no menu lateral à esquerda, selecionar a opção Bolsa-Formação > Frequências > Registrar.

Na tela principal, o usuário deverá selecionar a Unidade de Ensino, a Unidade de Ensino Remota, o ano do início do curso e o tipo de curso. Em seguida, ele deverá selecionar a opção “Filtrar” e clicar no ícone “Registrar” da turma que foi finalizada. O usuário deverá informar a turma, selecionar o último mês do curso e a carga horária relativa àquele mês. A partir de então, informar a situação final de cada aluno vinculado àquela da turma (Figura 34).



**Imagem 34** - Tela de registro de frequência após a conclusão do curso.

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

Unidade de Ensino \* IFRN CAMPUS PARNAMIRIM ?

Turma \* TÉCNICO EM GUIA DE TURISMO M1/2017 ?

Unidade Ofertante IFRN CAMPUS PARNAMIRIM

Curso TÉCNICO EM GUIA DE TURISMO

Duração em horas (60 minutos) do curso 960 horas

Data de início do curso 05/06/2017

Data de fim previsto do curso 07/12/2018

Mês/ano \* DEZ/2018 ?

Total de Horas/Aula do mês \*  ?

Observação Selecione a situação do aluno no mês e informe a quantidade de faltas por hora/aula.

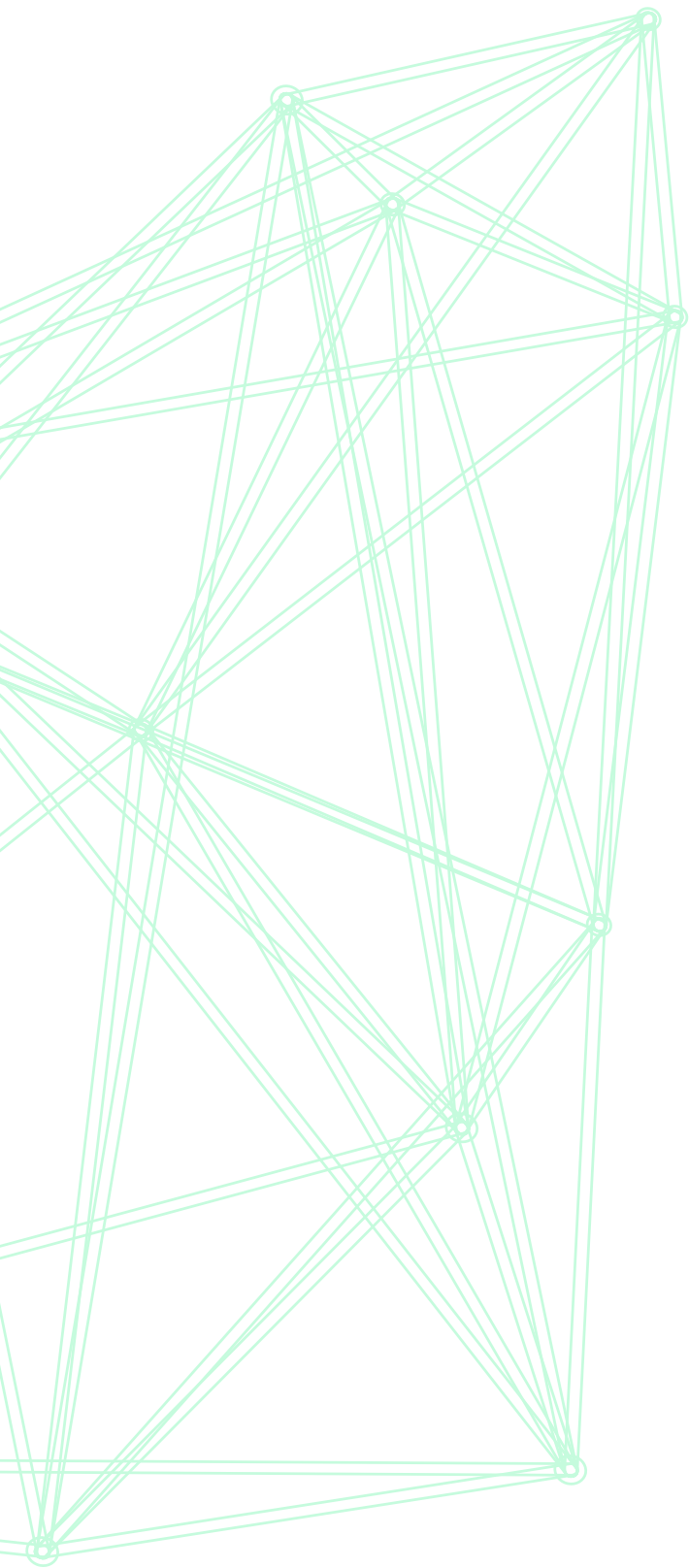
O lançamento de frequência mensal deverá ocorrer até o dia 20 do mês subsequente.

CPF	Nome do Aluno	Total de Horas/Aula	Total Faltas hora/aula	Percentual de Faltas (%)	Faltas em horas/aula de Dez/2018	Cadastrado em	Confirmado em	Situação/mês	Avaliação Final
092.843.954-29	ALAN YURI SILVA DE BRITO	0	0	0	<input type="text" value="0"/>	---	---	EM_CURSO	SELECIONE...
058.386.134-24	ALDAIR CORDEIRO DA SILVA	0	0	0	<input type="text" value="0"/>	---	---	EM_CURSO	SELECIONE...
086.333.284-61	ALICE BRUNELY LOPES ALVES	0	0	0	<input type="text" value="0"/>	26/06/2017 16:53:25	---	CANC_SEM_FREQ_INICIAL	SELECIONE... CANC_SANÇÃO FREQ_INIC_INSUF CANC_SEM_FREQ_INICIAL CONCLUÍDA ABANDONO INTEGRALIZADA EM_DEPENDÊNCIA
094.227.584-59	ALINE CRISTINA CORTEZ	0	0	0	<input type="text" value="0"/>	---	---	EM_CURSO	SELECIONE...
092.266.744-69	AMANDA MARIA DA SILVA	0	0	0	<input type="text" value="0"/>	---	---	EM_CURSO	SELECIONE...
916.324.634-15	ANA MARIA SANTOS DE AZEVEDO	0	0	0	<input type="text" value="0"/>	---	---	EM_CURSO	SELECIONE...

Voltar Salvar

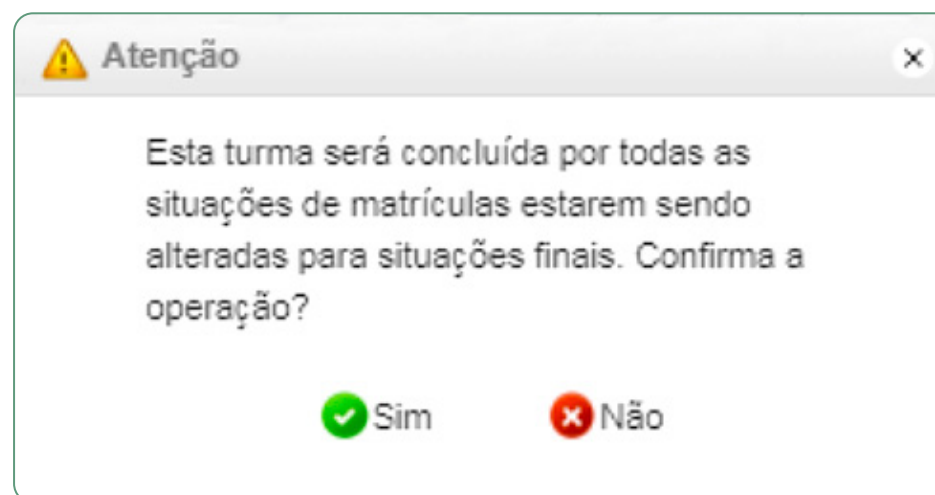
Fonte: (BRASIL, 2018, online).





Após a alteração da avaliação final de todos os alunos da turma, aparecerá uma caixa de confirmação ao salvar (Figura 35).

**Figura 35** - Tela de confirmação de finalização de turma.



**Fonte:** (BRASIL, 2018, *online*).



### **PALAVRA DO ESPECIALISTA**

A turma só será finalizada quando todos os alunos estiverem com a avaliação final definida.

Este material pode ser atualizado a qualquer momento, de acordo com a necessidade da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica/MEC.

## Currículo sintético da autora

**Pollyana Medeiros**, especialista em Gestão Pública, é servidora do IFRN e atua na Secretaria Acadêmica do Campus Avançado Natal Zona Leste desde 2016.

**E-mail:** [pollyana.medeiros@ifrn.edu.br](mailto:pollyana.medeiros@ifrn.edu.br)





## Referências

BRASIL. Ministério da Educação. Sistema nacional de informação da educação profissional e tecnologia (Sistec). Apresentação, 2019. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/sistec-inicial/>. Acesso em: 05 fev. 2019.

BRASIL. Ministério da Educação. Sistema nacional de informações da educação profissional e tecnológica (Sistec), 2018. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/component/tags/tag/31865-sistema-nacional-de-informacoes-da-educacao-profissional-e-tecnologica>. Acesso em: 11 dez. 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. Programa nacional de acesso ao ensino técnico e emprego (PRONATEC), 2019. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/pronatec>. Acesso em: 5 fev. 2019 b.

Manual do Sistec para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, 2018. Disponível em: [http://sitesistec.mec.gov.br/images/arquivos/pdf/Guia\\_Sistec\\_IF\\_v2.2\\_05072016.pdf](http://sitesistec.mec.gov.br/images/arquivos/pdf/Guia_Sistec_IF_v2.2_05072016.pdf). Acesso em: 17 dez. 2018.