

SISFOR

Sistema de Gestão e Monitoramento da Formação Continuada

Etapa 4 – Execução

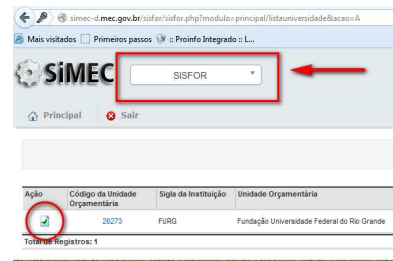
Para os Coordenadores de Curso:

Acesse <http://simec.mec.gov.br>.

Atenção: utilize sempre os navegadores Mozilla Firefox ou Google Chrome.

Verifique se o módulo exibido é o “SisFor”. Caso não possua acesso, entre em contato com o seu Coordenador Institucional para que atualize suas informações no SisFor.

1. Se você já é usuário do SIMEC, pode acessar o SIMEC com seu CPF e sua senha atual, selecionando o módulo SisFor.
2. Se você é usuário do SIMEC, mas esqueceu a senha de acesso, na página inicial, clique em “Esqueceu a senha”. Sua senha será enviada para o e-mail cadastrado no SIMEC.
3. Se você foi cadastrado pelo seu Coordenador Institucional, mas nunca utilizou o SIMEC, acesse o sistema com seu CPF e a senha enviada para o e-mail cadastrado. Clique em “Entrar”.



Ao acessar o SisFor, o sistema exibe a lista de cursos em que você foi indicado como Coordenador(a). Para iniciar ou continuar a elaboração do projeto do curso ou iniciar a execução, clique no ícone (👤) ao lado do seu nome.

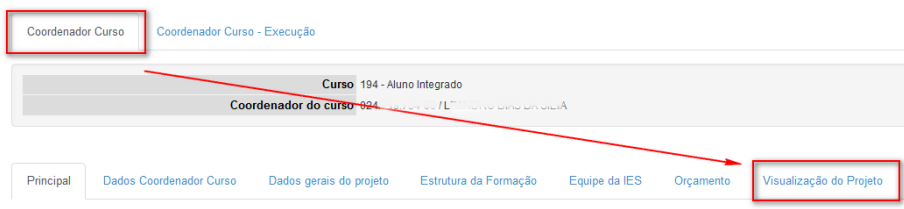
Lista Universidade - Coordenador Curso

Lista de cursos

Ação	Secretaria responsável	Código Curso	Nome do curso	CPF	Coordenador Curso na IES	Opção	Justificativa	Proposta MEC			Proposta IES			
								Ano do Projeto	Vagas estimadas	Valor estimado (R\$)	Vagas Propostas	LOA (R\$)	Outras Fontes (R\$)	Total (R\$)
	SEB / DAGE	228	Docência em Educação Infantil - Extensão	113.741.127-46	BARBARA DONDONI REIS	Aceita	-	2014	320	172.530,00	320	172.530,00	0,00	172.530,00
Totais:									320,00	172.530,00	320,00	172.530,00	0,00	172.530,00

Total de Registros: 1

A aba de Execução é visível para todos os coordenadores de curso, mas só está disponível para edição se o projeto do curso tiver sido “Validado” pelo MEC. Para saber o estágio atual do projeto, na aba “Coordenador Curso” >> “Visualização do projeto”, no canto superior direito, veja o estado atual.



Se quiser acompanhar a tramitação do projeto, clique no botão “Histórico”. O sistema exibirá as diversas etapas de análise e aprovação. Clicando no ícone “🚩”, é possível ler os comentários/ pareceres que cada usuário inseriu.

Seq.	Onde Estava	O que aconteceu	Quem fez	Quando fez
1.	Em cadastramento	Enviado para análise	LL...	14/05/2014 14:42:51
2.	Em análise da Equipe MEC	Retornado para elaboração	...	15/05/2014 09:39:47
3.	Em cadastramento	Enviado para análise	...	26/05/2014 14:33:11
4.	Em análise da Equipe MEC	Retornado para elaboração	...	18/06/2014 12:04:19
5.	Em cadastramento	Enviado para análise	...	25/06/2014 11:33:11
6.	Em análise da Equipe MEC	Aprovado - Em análise Coordenador MEC	...	25/06/2014 13:43:34
7.	Aprovado - Em análise do Coordenador MEC	Aprovado - Enviado para Diretor MEC	...	25/06/2014 13:44:44
8.	Aprovado - Em análise do Diretor MEC	Projeto aprovado	...	25/06/2014 13:45:00

Estado atual: Validado

Fechar

Caso o curso encontre-se na situação “Validado”, a aba de Execução estará disponível para inclusão das informações necessárias ao pagamento das bolsas e outras informações relevantes.

EXECUÇÃO

A aba “**Principal**” traz informações gerais sobre o módulo.

A aba “**Dados Coordenador**” reproduz o mesmo formulário eletrônico exibido na etapa do Projeto quaisquer alterações modificam automaticamente as duas abas.



A aba “**Compôr equipe**” tem como objetivo indicar quem são as pessoas que exercerão função pedagógica no curso. O sistema apresenta as funções disponíveis e os quantitativos de bolsas cadastradas no projeto validado pelo MEC, que não podem ser alteradas neste momento.

Ao lado de cada função, clique no [+] para abrir a caixa de texto. Insira o CPF, o e-mail ativo e a quantidade de bolsas que aquela pessoa irá receber enquanto atuar no curso. Não importa quando esta pessoa começará a receber as bolsas; deve-se cadastrar todas as pessoas que, ao longo do curso, irão atuar nas respectivas funções, até o limite de bolsas autorizadas para cada função.

Composição da Equipe																								
Perfil	Valor Unitário	Valor Total	Qtd bolsas	Bolsas não vinculadas																				
Coordenador Curso	1.500,00	0,00	0	0																				
Coordenador Adjunto	1.400,00	9.800,00	7	0																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CPF</th> <th>Ação</th> <th>Nome</th> <th>CPF</th> <th>E-mail</th> <th>Qtd. Bolsa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ADALBERTO ALVES DIAS</td> <td>18530249100</td> <td>tutorial@mec.gov.br</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ZILMAR PEREIRA DE SOUSA</td> <td>71472525191</td> <td>teste@mec.gov.br</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>							CPF	Ação	Nome	CPF	E-mail	Qtd. Bolsa	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	ADALBERTO ALVES DIAS	18530249100	tutorial@mec.gov.br	2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	ZILMAR PEREIRA DE SOUSA	71472525191	teste@mec.gov.br	5
CPF	Ação	Nome	CPF	E-mail	Qtd. Bolsa																			
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	ADALBERTO ALVES DIAS	18530249100	tutorial@mec.gov.br	2																			
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	ZILMAR PEREIRA DE SOUSA	71472525191	teste@mec.gov.br	5																			
Professor Pesquisador	1.300,00	9.100,00	7	7																				
Supervisor	1.100,00	7.700,00	7	7																				
Formador	1.100,00	7.700,00	7	7																				
Tutor	785,00	12.240,00	16	16																				

Exemplo: o curso tem duração de 6 meses e previu o pagamento de 10 bolsas de Formador. Supondo que 4 pessoas atuarão nesta função, em tempos diferentes, é necessário cadastrar as quatro pessoas e informar o quantitativo de bolsas de cada uma. Não é preciso ainda definir os meses de cada uma.

Atenção: o coordenador de curso é definido automaticamente nesta aba, todavia, no caso dos cursos que não possuem esta função, o Coordenador Adjunto é automaticamente cadastrado e possui as mesmas atribuições do Coordenador do Curso. Todas as pessoas cadastradas nesta aba são consideradas, no SisFor, como bolsistas.

Caso deseje alterar os dados de algum bolsista, clique no ícone de edição , altere as informações e clique novamente em “Salvar”. Caso deseje excluir um bolsista cadastrado equivocadamente, clique no ícone de exclusão  e confirme a operação.

Na coluna “Bolsas não vinculadas”, o sistema exibe a eventual diferença entre o total de bolsas aprovadas e aquelas efetivamente vinculadas a um CPF.

Ao concluir o cadastramento, clique no botão “Finalizar cadastramento” e confirme a operação.



Atenção: o sistema permite, mas NÃO É RECOMENDÁVEL concluir o cadastramento sem vincular todas as pessoas e suas bolsas. Isto porque, sob a ótica da gestão, antes de iniciar o curso, toda a equipe pedagógica deve estar definida, mesmo que posteriormente seja necessário fazer alguma substituição.

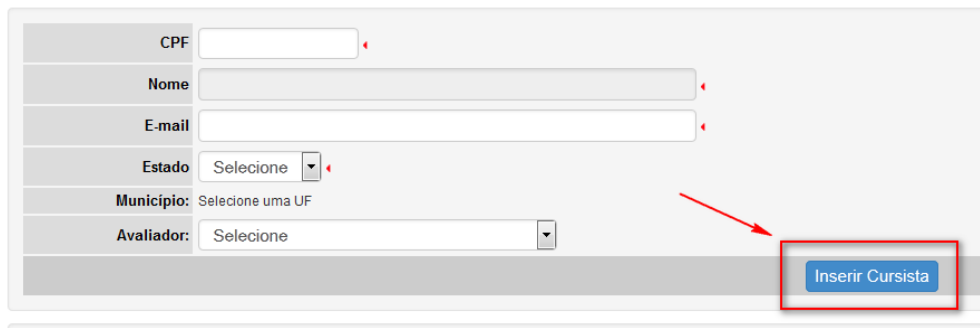
Após a composição da equipe, caberá ao MEC (através da Coordenação/ Diretoria responsável pelo curso) cadastrar os períodos de referência do projeto, de acordo com o andamento do mesmo. Há dois tipos de datas definidas:

- Período de Referência do curso: indica o período em que haverá pagamento de bolsa, independentemente da função ou da quantidade. Geralmente, coincide com o período de vigência do projeto.

- Período Cursista: indica o período em que será obrigatório, para a equipe da IES, informar mensalmente a situação dos cursistas vinculados ao curso.

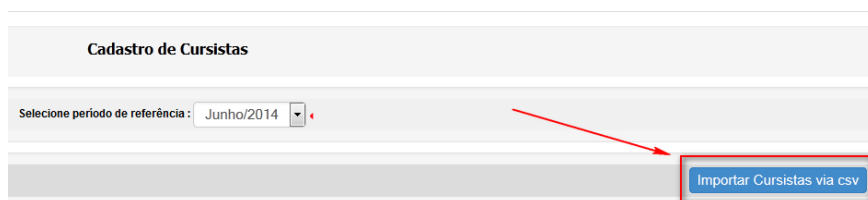
A aba “Cursista” é destinada à inclusão dos cursistas matriculados, a fim de que seja informado, enquanto durar o curso, a situação de cada um. O cadastro dos cursistas é feito no primeiro mês de início efetivo do curso, informado pela IES e cadastrado pelo MEC (“período cursista” informado anteriormente).

Para cadastrar os cursistas, selecione o primeiro período de referência disponível, informe o CPF, e-mail ativo, estado e município em que atua e quem será o seu avaliador (dentre os bolsistas cadastrados na aba “Compor Equipe”). Em seguida, clique em “Inserir cursista”. É obrigatório preencher todos os campos.



O sistema permite que o registro dos cursistas seja importado de uma planilha no formato “Comma Separated Values” ou “CSV”. É um formato de arquivo de texto utilizado para exportar dados de planilhas separando-os com vírgulas (ou outros tipos de separadores de campo).

Para importar os dados de uma planilha, clique no botão “Importar Cursistas via csv”, no lado direito da tela. O sistema solicitará novamente a indicação do período de referência.



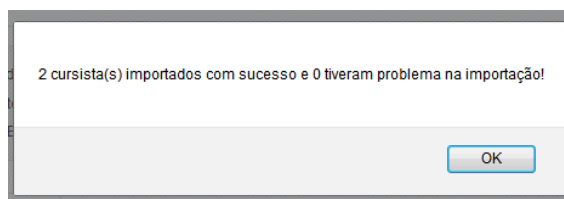
Em seguida, clique no botão “Selecionar arquivo”, assegurando-se de que o formato seja rigorosamente igual ao indicado pelo sistema.

Atenção: no campo relativo ao “CPF do avaliador”, só devem ser cadastrados os CPFs e nomes indicados

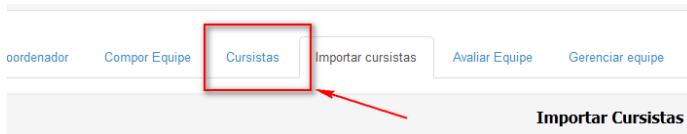
na mesma tela, da Equipe Pedagógica.

Depois de selecionar o arquivo “csv”, clique em “Importar”. Observe os avisos do sistema quanto ao número de colunas e ao formato. No caso do campo relativo ao código IBGE do município onde o cursista atua, acesse o endereço <http://www.ibge.gov.br/home/geociencias/areaterritorial/area.shtm> ou clique no link disponibilizado na própria tela.

Depois de concluída a importação, o sistema exibirá um aviso sobre quantos registros foram bem sucedidos e quantos fracassaram. Clique em ok e, em seguida, retorne para a aba “Cursistas”, verificando cuidadosamente os nomes que foram importados.



Caso deseje utilizar a função de importação de dados mas não tenha familiaridade com a extensão CSV, procure um tutorial na internet.



Atenção: A aba “Cursistas” só é visível a partir da definição do “Período cursista” pelo MEC. Caso esta informação ainda não tenha sido registrada, o sistema exibirá o aviso “Não existem períodos de referência cadastrados.” Logo, esta atividade (cadastro dos cursistas) não precisará ser feita naquele mês.

Depois de cadastrar os cursistas, é necessário informar a situação de cada um, indicando os dados de Frequência, Atividades realizadas e Situação junto à Instituição. Este registro deverá ser feito mensalmente pelo(a) Avaliador(a) indicado no cadastro inicial, exceto no primeiro mês, onde o próprio Coordenador Geral deverá fazer o registro.

A “Situação” dos cursistas pode ser:

- Matriculado: o cursista está regularmente matriculado;
- Desvinculado: o cursista está matriculado mas não frequentou o curso naquele período;
- Trancado: o cursista solicitou trancamento da matrícula;
- Falecido: o cursista não frequenta mais o curso por falecimento.

Concluída a avaliação de TODOS os cursistas cadastrados, clique em “Salvar avaliações”. Em seguida, clique no botão “Finalizar cadastramento”.

Avaliar Cursista

Selecionar Todos: **Frequência:** Seleccione **Atividades Realizadas:** Seleccione **Situação:** Seleccione

CPF	Nome	E-mail	Participação	Atividades Realizadas	Situação	Avaliador
18530249100	ADALBERTO ALVES DIAS	teste@mec.gov.br	Participou integralmente	Realizou as atividades inte	Cursando	ALCIONE MARIA DOS SANTOS BAGLI
15368408153	JOSE DIVINO ARCANJO MARTINS	manuella Brito@mec.gov.br	Participou integralmente	Realizou as atividades inte	Cursando	ALCIONE MARIA DOS SANTOS BAGLI
18530249100	ADALBERTO ALVES DIAS	teste@mec.gov.br	Participou integralmente	Realizou as atividades inte	Cursando	ALCIONE MARIA DOS SANTOS BAGLI
15368408153	JOSE DIVINO ARCANJO MARTINS	manuella Brito@mec.gov.br	Participou integralmente	Realizou as atividades inte	Cursando	ALCIONE MARIA DOS SANTOS BAGLI
13079610881	ANDREIA CRISTINA FRANCO DE ARRUDA PEREIRA	andrea_sp2010@hotmail.com	Participou integralmente	Realizou as atividades inte	Cursando	MARCIA ANTONIA MAGALHAES LOPES

Salvar Avaliações

estado atual

Em Cadastro

ações

Finalizar Cadastro

histórico

Dicas importantes:

1. Nos meses seguintes ao cadastro inicial, o sistema replicará todo o quadro de cursistas e seus respectivos avaliadores, de modo que, a partir do segundo mês do “Período cursista”, as pessoas indicadas como “Avaliadores” visualizarão apenas a lista de cursistas que lhes foi designada.
2. Depois de finalizado o cadastramento inicial dos cursistas, não será permitido excluí-los, mas será possível incluir cursistas que ingressaram depois. No caso dos cursistas desistentes, por exemplo, ele deverá ser mensalmente indicado como “Ausente” e “Não realizou as atividades” e entrará no cálculo de evasão do curso. Certifique-se de que todos estão efetivamente matriculados.
3. Para assinalar a mesma condição para todos os cursistas, clique na opção desejada no campo “Selecionar Todas”, na segunda linha do cabeçalho “Avaliar Cursista”.

A aba seguinte, “**Avaliar equipe**”, é a etapa seguinte para a tramitação da solicitação das bolsas. No primeiro acesso, os passos são:

1. Escolha o primeiro período de referência disponibilizado pelo sistema (que caracteriza o primeiro mês de pagamento de bolsa).
2. Informe para cada bolsista se as atividades previstas foram ou não realizadas e quem o avaliou (e continuará avaliando nos meses seguintes, salvo se houver substituição feita pelo Coordenador do curso).
3. O sistema indica na última coluna se o bolsista está “Apto” (realizou as atividades previstas) ou “Não apto” (não realizou as atividades) a receber a bolsa. Caso esteja “Não apto”, pode-se informar o que não foi efetivamente realizado e que justifica a não solicitação de pagamento.
4. A opção “Não se aplica” deve ser utilizada **exclusivamente** para os profissionais que compõem a equipe mas não tinham atividades para realizar naquele mês e, portanto, não serão avaliados.
5. Clique em “Salvar”.
6. Depois de preencher a situação de TODOS os bolsistas e salvar os dados, o sistema disponibilizará o botão “Enviar para análise do MEC”. Caso isto não ocorra, passe o cursor sobre o ícone e identifique a pendência.
7. Confirme a operação.



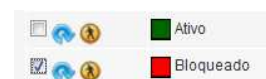
A última aba disponível neste momento é “**Gerenciar equipe**”. Esta tela permite gerenciar os acessos ou a substituição de todos os bolsistas. Para tanto, basta marcar o membro da equipe (clcando no checkbox) e clicar em alguns dos botões situados no final da lista, podendo ativar ou bloquear os acessos. Existem basicamente 4 situações de acesso:

Ativo - usuário está autorizado a acessar o sistema;


Pendente - usuário solicitou acesso pela página principal do SIMEC, e está aguardando confirmação;


Bloqueado - usuário está bloqueado, podendo ser pelo excesso de tentativas (5 tentativas de acesso) ou foi bloqueado por alguém com perfil superior;

Não cadastrado - usuário não possui acesso ao SisFor.



É possível visualizar o histórico do gerenciamento clicando no ícone colorido da situação (verde ou vermelho).

Esta tela permite também alterar o e-mail do usuário clicando no ícone ao lado do e-mail. Para substituir as pessoas, basta clicar no ícone azul  e inserir os dados referente ao novo bolsista. Observe que o substituto fará jus apenas às bolsas remanescentes daquele que foi substituído.

Por fim, clicando no ícone amarelo , você pode reiniciar o acesso do usuário com a senha padrão "simecdti".

Dúvidas ou problemas com o sistema? Envie um e-mail para sisfor@mec.gov.br.