

De: Sistema de Gestão e Monitoramento da Formação Continuada [mailto:sisfor@mec.gov.br]

Enviada em: sexta-feira, 3 de outubro de 2014 18:07

Assunto: [simec] SisFor – Nova funcionalidade – IMPORTANTE

Prezados Coordenadores Institucionais,

Ao iniciarmos a análise dos projetos da Fase 2 do SisFor, identificamos que algumas instituições estão recadastrando cursos já aprovados na Fase 1, acrescentando recursos a projetos já validados, sob justificativas variadas.

Visando contornar este problema, implementamos uma nova funcionalidade que permite aos “Coordenadores de curso” solicitar alterações ao orçamento já aprovado, justificando-as e submetendo-as à análise e aprovação do MEC. As orientações para executar este procedimento estão descritas no final desta mensagem.

Para que o MEC possa aprovar “novos” orçamentos de projetos já validados, é de suma importância que os Coordenadores Institucionais EXCLUAM da Fase 2 as solicitações de “complementação de recursos”, evitando sobreposição de ações e, sobretudo, permitindo que o sistema identifique que há saldo suficiente para uma eventual aprovação pelo MEC.

Às IES que já encerraram a Fase 2 e desejam reabri-la para realizar os procedimentos de exclusão dessas “complementações”, pedimos que enviem um e-mail para sisfor@mec.gov.br, solicitando a reabertura da Fase 2.

Considerando que este tipo de situação é pontual, solicitamos que compartilhem esta mensagem somente com os coordenadores de curso que precisarão fazer alterações ao orçamento de um projeto já validado.

PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO DO ORÇAMENTO DE PROJETOS VALIDADOS NA FASE 1

- 1) Acesse o SisFor e clique sobre o ícone do projeto do curso que será alterado.
 - 2) Acesse o projeto do curso clicando na aba “Coordenador curso”.
 - 3) Clique na aba “Orçamento”.
 - 4) Abaixo do orçamento, clique no botão “Solicitar alteração de Orçamento”.
 - 5) Clique em “OK” para confirmar a abertura do orçamento.
 - 6) Clique no botão “Inserir custos” para adicionar itens de despesa não cadastrados; ou clique no ícone verde para alterar o valor e a memória de cálculo dos itens já inseridos; ou clique no ícone vermelho para excluir um item não desejado.
 - 7) Confira se o valor total do orçamento é compatível com a proposta apresentada.
 - 8) Clique em “Confirmar solicitação”.
 - 9) Insira a justificativa.
 - 10) Observe que no campo abaixo do orçamento aparecerá uma linha informando que a solicitação está “EM ANÁLISE”.
 - 11) A solicitação será encaminhada para o MEC, que poderá recusa-la ou aprova-la. No primeiro caso, orçamento permanecerá igual e a situação passará a ser “RECUSADO”. Caso o MEC aprove a situação passará a ser “APROVADO”.
- Em caso de dúvida, envie um e-mail para sisfor@mec.gov.br.