



SisFIES - Sistema Informatizado do FIES

SisFIES

Oferta de Vagas

2º semestre de 2016

Manual da Mantenedora

Sumário

1 Configurações recomendadas	3
2 Objetivos	3
3 Acesso: FIES Oferta de Vagas	4
3.1. Acesso Mantenedora	4
3.1.1. Menu Principal	7
3.1.2. Ofertar vagas	7
3.1.2.1. Passo 1 – Ofertar Vagas	9
3.1.2.2. Passo 2 – Revisar Oferta de Vagas	14
3.1.2.3. Passo 3 – Assinar Termo	16
3.1.3. Consultar termos assinados	22
3.1.4. Liberação de Acesso do Colaborador pela Mantenedora	22
3.2. Acesso Colaborador da Mantenedora	26
4 Contato	31

1 Configurações recomendadas

O Sistema FIES Oferta de Vagas (FIES Oferta) foi desenvolvido em uma plataforma Web a fim de permitir o acesso em todas as regiões do País. Para isto, é necessário possuir conexão local com Internet e certificado digital válido para a Mantenedora.

Requisitos mínimos para acesso ao sistema:

- O sistema deverá ser acessado pelos seguintes navegadores, com suas respectivas versões:
 - Mozilla Firefox 37.0.2;
 - Google Chrome 43.0.2357;
 - Internet Explorer 8.0 ou superior.
- O computador deve ter configurado aplicativo para leitura de arquivos no formato PDF.

Recomendamos manter seu navegador sempre atualizado, a fim de obter melhor desempenho na utilização do Sistema.

2 Objetivos

Este manual tem como objetivo orientar os usuários na operacionalização do Sistema FIES Oferta de Vagas (FIES Oferta) para que sejam efetuados com sucesso os seguintes procedimentos:

- acesso ao Sistema;
- preenchimento da proposta de oferta de vagas;
- emissão e assinatura digital do Termo de Participação; e
- autorização de acesso aos colaboradores da Mantenedora que poderão preencher a proposta de oferta de vagas.

3 Acesso: FIES Oferta de Vagas

3.1. Acesso Mantenedora

O FIES Oferta deve ser acessado no endereço eletrônico fiesoferta.mec.gov.br.

No primeiro acesso, a Mantenedora deve acessar o endereço acima e acionar a opção “Este é meu Primeiro Acesso”, conforme tela abaixo:

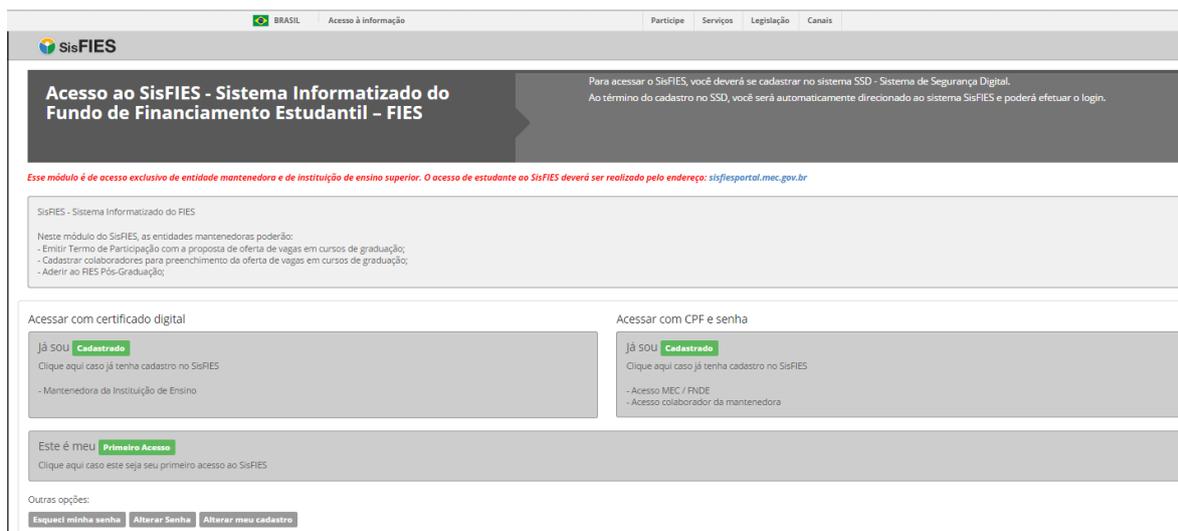


Figura 1 - Tela de acesso ao FIES Oferta

A Mantenedora será direcionada para o Sistema de Segurança Digital (SSD) do Ministério da Educação e deverá seguir as orientações apresentadas pelo próprio sistema:



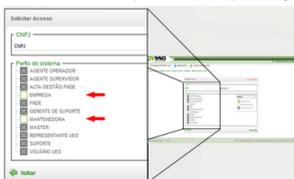
Primeiro Acesso ao SisFIES?

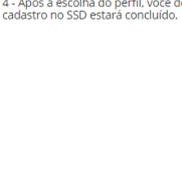
Para acessar o SisFIES, você deverá se cadastrar no sistema SSD - Sistema de Segurança Digital. Leia os passos abaixo para saber como proceder:

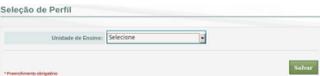
- 1 - A primeira tela a ser apresentada é a tela abaixo. Nesta tela, clique na opção assinalada "Solicitar Acesso".


- 2 - A partir de então, você deverá preencher o cadastro solicitado, informando inclusive uma senha que será utilizada para se autenticar no SisFIES.


- 3 - Logo após informar sua senha, o SSD solicitará que você escolha o perfil desejado para acessar o SisFies.


- 4 - Após a escolha do perfil, você deverá informar mais alguns dados cadastrais (email, telefone, etc) e seu cadastro no SSD estará concluído.


- 5 - Para determinados perfis será solicitado uma complementação com relação a dados referentes a Empresa e/ou Instituição e/ou campus.


- 6 - Após isso, você deverá aguardar o email de aprovação do seu cadastro pela Empresa ou instituição. Com o cadastro aprovado, você já poderá acessar o SisFIES com a senha criada nos passos acima.

[Clique aqui para INICIAR SEU CADASTRO NO SSD.](#)

Ministério da
FMEF
educação
BR

Figura 2 - Orientações para o Primeiro Acesso

Lembramos que o acesso ao FIES Oferta será autorizado somente às Mantenedoras que possuam Termo de Adesão ou Termo Aditivo ao Fies sem limitação do valor financeiro destinado à concessão de financiamento aos estudantes.

A emissão de Termo de Adesão ou Termo Aditivo ao Fies sem limitação do valor financeiro pode ser efetuada no módulo de Adesão do SisFIES, mediante acesso em sisfies.mec.gov.br.

Caso a Mantenedora já possua acesso ao SisFIES, esta deverá acionar a opção "Acessar com certificado digital", conforme tela apresentada na Figura 1 - Tela de acesso ao FIES Oferta.

Ao acionar a opção acima, será exibida a tela para seleção do certificado digital da Mantenedora, que poderá ser do tipo A1 ou A3, conforme visto na figura abaixo:

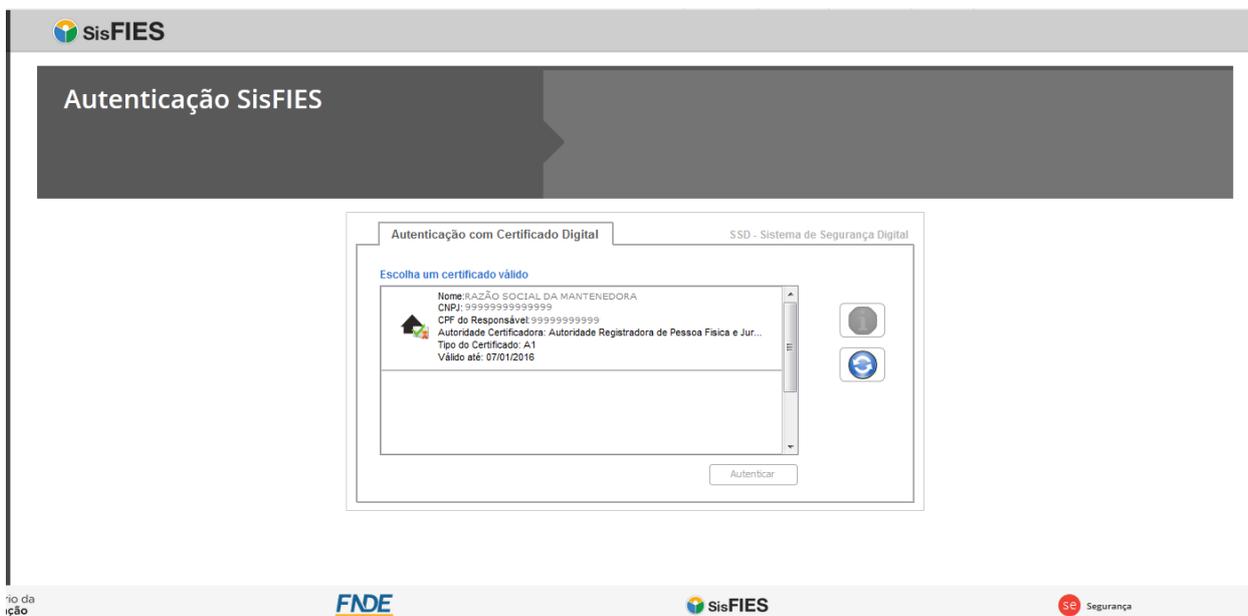


Figura 3 - Lista de certificados digitais válidos

A Mantenedora deverá, então, selecionar o certificado digital desejado e acionar a opção “Autenticar”.

Após a autenticação, a Mantenedora será direcionada ao FIES Segurança, cuja tela inicial está apresentada na figura abaixo:



Figura 4 - FIES Segurança

Para acessar o FIES Oferta, a mantenedora deverá acessar o ícone [Sistemas] no menu superior à direita e selecionar o sistema “Oferta de Vagas”.

Para encerrar a sessão, a mantenedora deverá acessar o ícone [Logout] no menu superior à direita e acionar a opção "Sair".

Vale lembrar que o acesso da Mantenedora ao FIES Oferta deverá ser efetuado

exclusivamente com certificado digital, que será utilizado no momento da assinatura do Termo de Participação com a proposta de oferta de vagas.

Atenção! O Termo de Participação é o documento que formaliza a proposta de oferta de vagas para participar do processo seletivo do FIES. Verifique a validade do certificado digital.

3.1.1. Menu Principal

Ao se autenticar no sistema, no menu localizado ao lado esquerdo superior da tela, a Mantenedora deverá selecionar a funcionalidade “Ofertar Vagas”.



Figura 5 - Menu principal

3.1.2. Ofertar vagas

Ao selecionar a funcionalidade “Ofertar Vagas”, será apresentada tela disponibilizando um cadastro dividido em três passos, onde será possível preencher as informações que constarão do Termo de Participação no FIES, conforme figura abaixo:

SisFIES
99.999.999/9999-99
MANTENEDORA
Sistemas

1. Ofertar vagas
2. Revisar oferta de vagas
3. Assinar termo

Passo 1

Neste passo, a mantenedora deverá:

- 1) Clicar no ícone para conferir os dados dos cursos atualizados do Cadastro e-MEC e informar os valores das semestralidades correspondentes à grade cheia de cada um dos períodos (semestres) dos cursos;
- 2) Informar se haverá vestibular para formação de turma inicial;
- 3) Informar o número de vagas a serem ofertadas para os cursos em que haverá vestibular.

Obs.: Os valores das semestralidades devem ser os vigentes para 1º/2016.

Importante: Para evitar perda de dados, lembre-se de salvar as informações frequentemente.

Período para oferta de vagas

Semestre/Ano	Data Inicial	Data Final
1º/2016	23/11/2015	27/11/2015

Resumo da proposta de oferta de vagas

Total de Cursos Habilitados	Cursos Pendentes	Cursos Sem Oferta de Vagas	Cursos Com Oferta de Vagas	Total de Vagas Ofertadas	Percentual de Preenchimento
10	10	0	0	0	0%

Preenchimento via arquivo

[Preencher proposta de oferta de vagas via arquivo](#)

Pesquisar cursos

Razão Social, Código e CNPJ da Mantenedora

Sigla, Nome ou Código da IES

Código ou Nome do Local de Oferta

Cursos Habilitados

Pendentes
 Sem Oferta de Vagas
 Com Oferta de Vagas
 Todos

[Consultar](#)

ário da cação
FNDE
SisFIES
Oferta de Vagas

Figura 6 - Tela inicial da Oferta de Vagas

3.1.2.1. Passo 1 – Ofertar Vagas

Neste passo, a Mantenedora deverá conferir os detalhes dos cursos e informar, para cada um dos cursos/turnos dos seus locais de oferta, os valores das semestralidades e a quantidade de vagas que deseja ofertar no processo seletivo do FIES.

Atenção! Confira o período para oferta de vagas. A Mantenedora deverá preencher todas as informações solicitadas pelo sistema e assinar digitalmente o Termo de Participação até a data final deste período.



Figura 7 - Período para oferta de vagas

Para auxiliar no monitoramento, o quadro “Resumo da Proposta de Oferta de Vagas” é atualizado automaticamente de acordo com o preenchimento dos dados dos cursos.



Figura 8 - Resumo da proposta de oferta de vagas

Para auxiliar na visualização e preenchimento das informações, é possível realizar filtros de pesquisa, selecionando uma determinada instituição de ensino ou local de oferta, ou ainda a situação de preenchimento dos cursos.

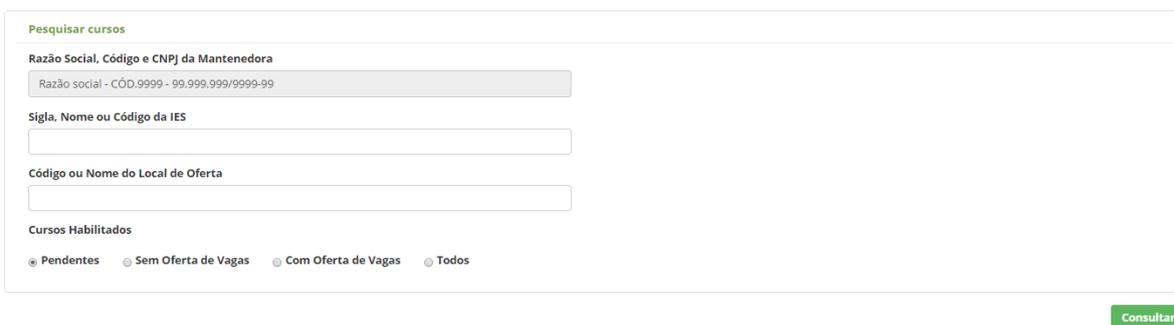


Figura 9 - Filtros para pesquisa de cursos da mantenedora

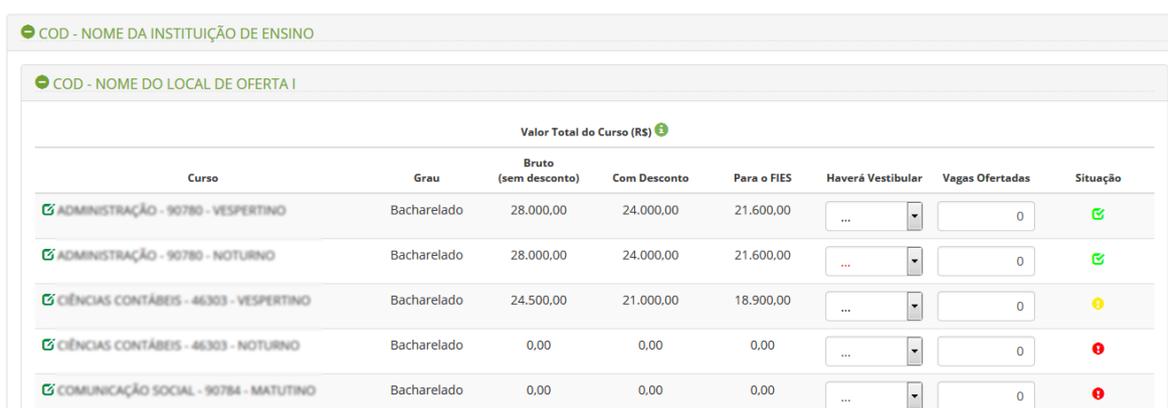
A partir do acionamento da opção “Consultar” na pesquisa acima, o sistema exibirá a lista das instituições de ensino e locais de oferta que atendam aos filtros informados, da seguinte forma:



Figura 10 - Lista das instituições de ensino e locais de oferta

Os ícones  e  têm a função de, respectivamente, retrain e expandir a instituição ou local de oferta.

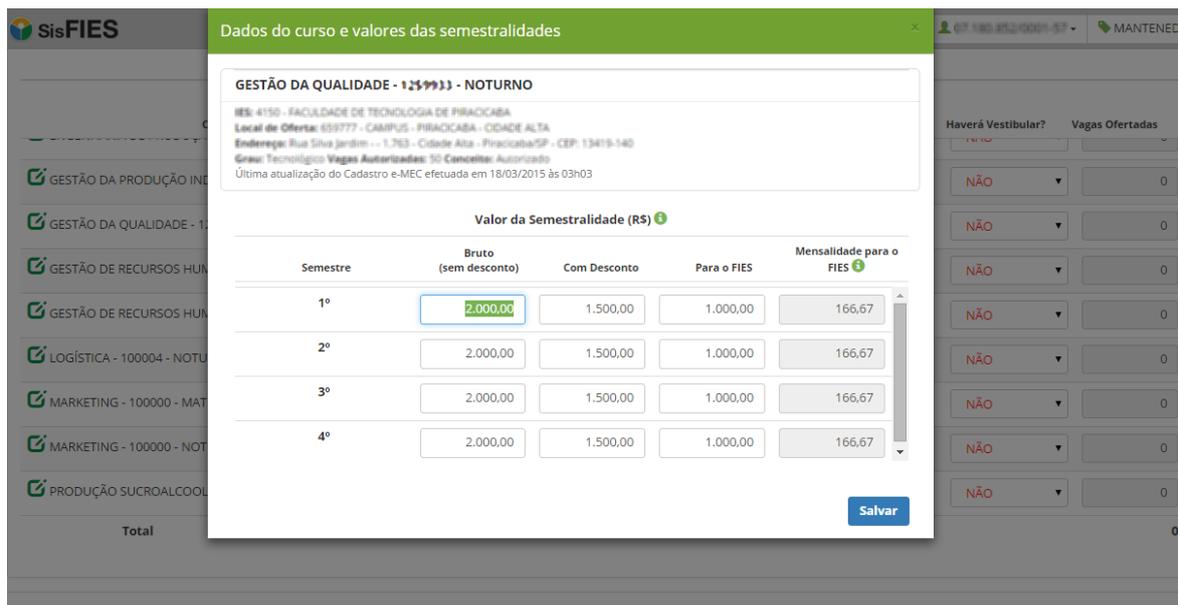
Os cursos de um local de oferta são exibidos conforme tela abaixo:



Valor Total do Curso (R\$) 							
Curso	Grau	Bruto (sem desconto)	Com Desconto	Para o FIES	Haverá Vestibular	Vagas Ofertadas	Situação
 ADMINISTRAÇÃO - 90780 - VESPERTINO	Bacharelado	28.000,00	24.000,00	21.600,00	...	0	
 ADMINISTRAÇÃO - 90780 - NOTURNO	Bacharelado	28.000,00	24.000,00	21.600,00	...	0	
 CIÊNCIAS CONTÁBEIS - 46303 - VESPERTINO	Bacharelado	24.500,00	21.000,00	18.900,00	...	0	
 CIÊNCIAS CONTÁBEIS - 46303 - NOTURNO	Bacharelado	0,00	0,00	0,00	...	0	
 COMUNICAÇÃO SOCIAL - 90784 - MATUTINO	Bacharelado	0,00	0,00	0,00	...	0	

Figura 11 - Lista de cursos de um local de oferta

É importante que as Mantenedoras certifiquem-se da regularidade dos dados dos cursos e do preenchimento dos valores das semestralidades de cada curso. Para preenchimento dos valores, basta acionar o ícone , ao lado de cada curso. Ao acionar este ícone, uma tela conforme a imagem abaixo será apresentada para cada curso.



Dados do curso e valores das semestralidades

GESTÃO DA QUALIDADE - 1259933 - NOTURNO

IES: 4150 - FACULDADE DE TECNOLOGIA DE PIRACICABA
 Local de Oferta: 059777 - CAMPUS - PIRACICABA - CIDADE ALTA
 Endereço: Rua Silva Jardim - 1.763 - Cidade Alta - Piracicaba/SP - CEP: 13419-140
 Grau: Tecnológico Vagas Autorizadas: 50 Cancelar: Autorizado
 Última atualização do Cadastro e-MEC efetuada em 18/03/2015 às 03h03

Semestre	Valor da Semestralidade (RS)			Mensalidade para o FIES
	Bruto (sem desconto)	Com Desconto	Para o FIES	
1º	2.000,00	1.500,00	1.000,00	166,67
2º	2.000,00	1.500,00	1.000,00	166,67
3º	2.000,00	1.500,00	1.000,00	166,67
4º	2.000,00	1.500,00	1.000,00	166,67

Salvar

Figura 12 - Informações do curso e preenchimento das semestralidades

As informações do curso refletem os dados que constam no cadastro e-MEC e serão disponibilizadas aos candidatos no período do processo seletivo do FIES.

Assim, é importante que a Mantenedora certifique-se da regularidade das informações e, caso seja necessário, providencie a correção junto ao cadastro e-MEC. Após a correção do cadastro e-MEC, a Mantenedora deverá solicitar, por e-mail a ser enviado para fiesoferta@mec.gov.br, a carga desses novos dados para o FIES Oferta.

Para cada curso/turno de cada local de oferta, a Mantenedora deverá prestar as seguintes informações:

Valor da semestralidade (grade cheia do primeiro semestre):

- **bruto (sem descontos):** o valor fixado com base na Lei nº 9.870, de 1999, considerando a grade cheia do curso;
- **com descontos:** o valor fixado com base na Lei nº 9.870, de 1999, observados todos os descontos regulares e de caráter coletivo oferecidos pela IES, inclusive aqueles concedidos a título de pontualidade ou antecipação do pagamento das mensalidades, considerando a grade cheia do curso;
- **para o FIES:** o valor a ser financiado com recursos do Fies, o qual deverá ser inferior, no mínimo, a 5% do valor da semestralidade com

descontos.

IMPORTANTE: É necessário preencher os valores descritos acima para todos os semestres de cada curso/turno.

Quando do preenchimento de todas as semestralidades de um curso, o sistema apresentará uma situação de cor “verde”, indicando que os valores do curso foram preenchidos em sua totalidade. Dependendo da situação do preenchimento, as situações podem ficar de acordo com a imagem abaixo.

- ❗ Valores das semestralidades não preenchidos
- ⚠ Valores das semestralidades preenchidos parcialmente
- ✅ Valores das semestralidades preenchidos

Figura 13 - Informações do curso

Após preencher os valores das semestralidade de todos os cursos, é chegada a hora de preencher a quantidade de vagas ofertadas e se haverá ou não vestibular para aquele semestre/ano, conforme figura abaixo.



		Valor Total do Curso (R\$)				Haverá Vestibular	Vagas Ofertadas	Situação
Curso	Grau	Bruto (sem desconto)	Com Desconto	Para o FIES				
ADMINISTRAÇÃO - 90780 - VESPERTINO	Bacharelado	24.000,00	16.000,00	8.000,00	<input type="checkbox"/>	0	✅	
ADMINISTRAÇÃO - 90780 - NOTURNO	Bacharelado	24.000,00	16.000,00	8.000,00	<input type="checkbox"/>	0	✅	
ENGENHARIA DE PRODUÇÃO - 1152643 - NOTURNO	Bacharelado	30.000,00	20.000,00	10.000,00	<input type="checkbox"/>	0	✅	
Total								

Figura 14 – Preenchimento se haverá vestibular e quantidade de vagas para ofertar

Para cada curso/turno de cada local de oferta, a Mantenedora deverá prestar as seguintes informações:

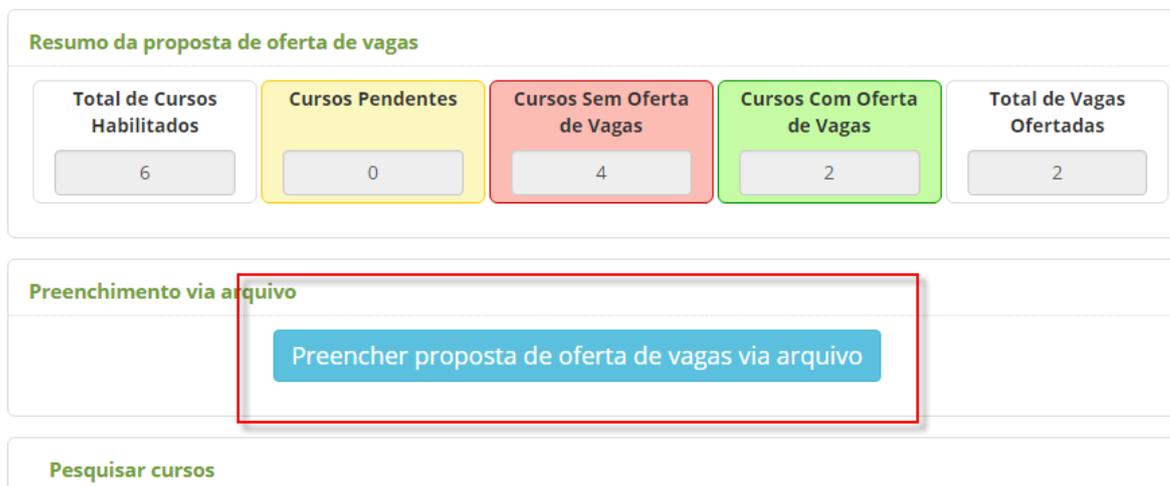
- Se haverá vestibular ou não, onde definirá se poderá ou não ofertar vagas para aquele curso/turno.
- Número de vagas que deseja ofertar no processo seletivo do FIES, observada a limitação de acordo com o conceito do curso e o número de vagas autorizadas no cadastro e-MEC:
 - cursos com conceito 5: até 50% do número de vagas autorizadas;
 - cursos com conceito 4: até 40% do número de vagas autorizadas;
 - cursos com conceito 3: até 30% do número de vagas autorizadas;
 - cursos cujos atos regulatórios mais recentes sejam "Autorização": até 25% do número de vagas autorizadas.

Atenção! Se o campo “Haverá vestibular?” for marcado como “NÃO”, não será possível ofertar vagas para aquele curso/turno.

IMPORTANTE: Após preencher as informações do vestibular e vagas, é necessário acionar a opção “Salvar” para gravar os dados no sistema.

Será possível preencher a proposta de oferta de vagas via importação de dois arquivos.

O primeiro arquivo com os valores das semestralidades para cada período (semestre) dos cursos, e o segundo arquivo com as informações se haverá vestibular para formação de turma inicial e quantidade de vagas a serem ofertadas. Acionando a opção conforme a figura abaixo:



Resumo da proposta de oferta de vagas

Total de Cursos Habilitados	Cursos Pendentes	Cursos Sem Oferta de Vagas	Cursos Com Oferta de Vagas	Total de Vagas Ofertadas
6	0	4	2	2

Preenchimento via arquivo

Preencher proposta de oferta de vagas via arquivo

Pesquisar cursos

Figura 15 – Preencher proposta de oferta de vagas via arquivo

Após acionar o botão da figura acima o sistema disponibilizará arquivos para importação (*Upload*) com as orientações para o preenchimento da proposta de oferta de vagas via arquivos:

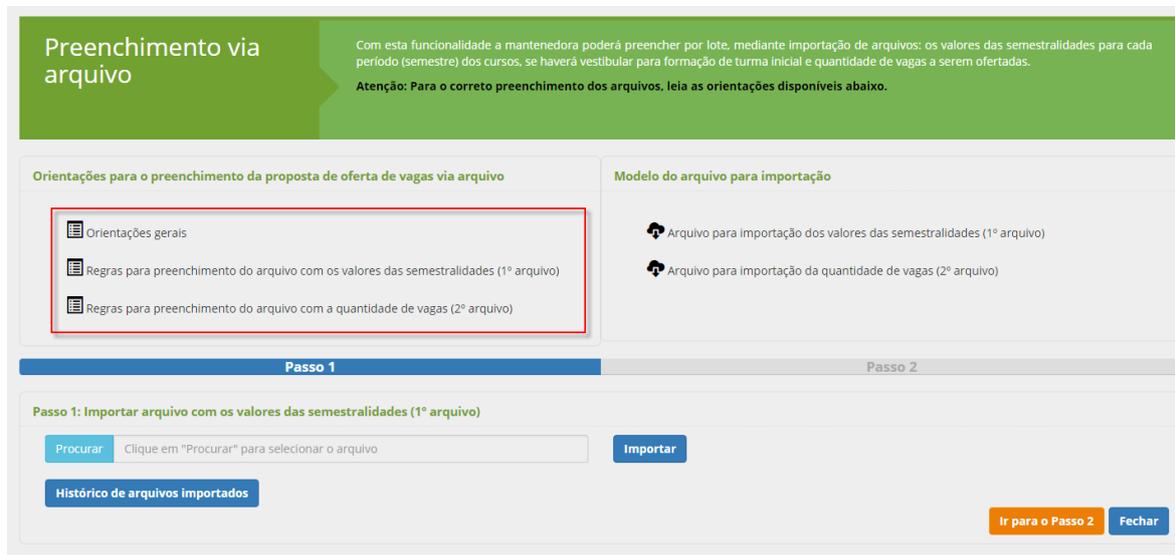
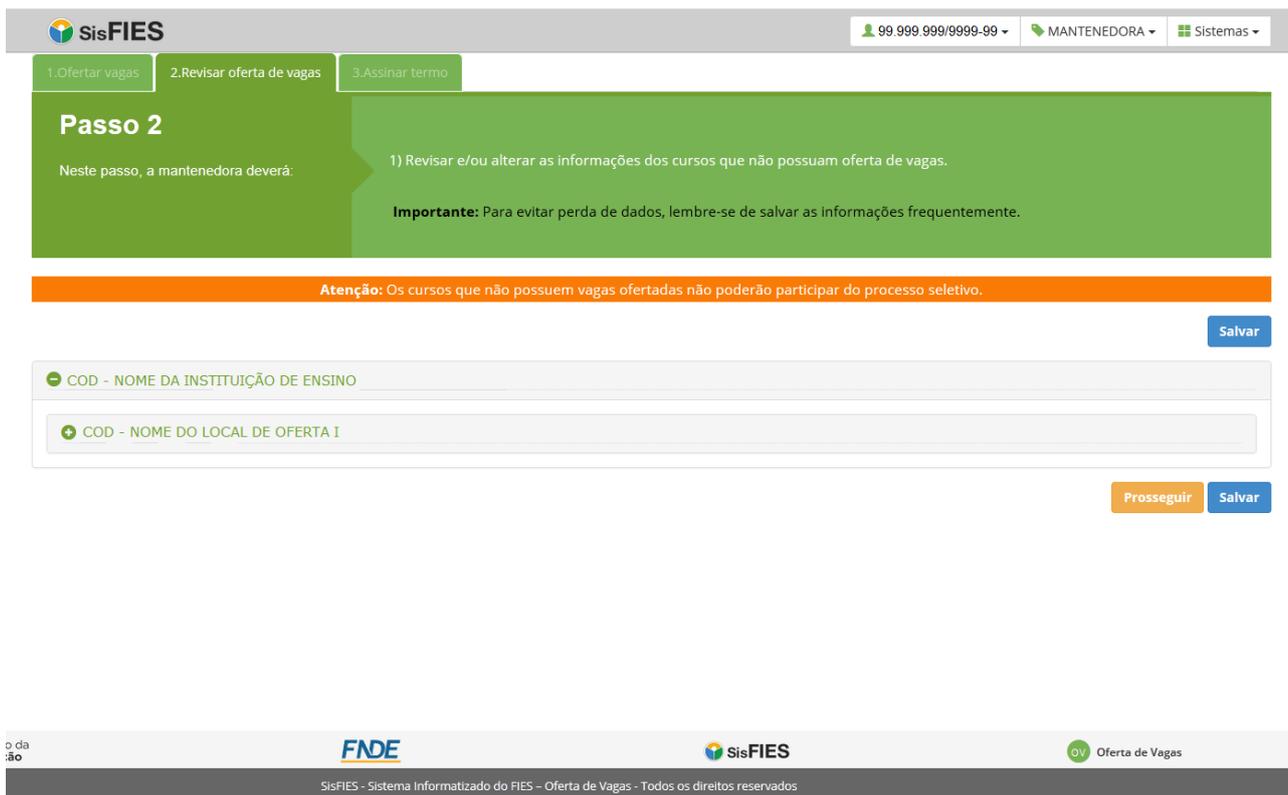


Figura 16 – Orientações para o preenchimento da proposta de oferta de vagas via arquivo

Depois de preencher todas as informações dos cursos, será habilitada a opção “Prosseguir” e a Mantenedora será direcionada para o 2º passo.

3.1.2.2. Passo 2 – Revisar Oferta de Vagas

Neste passo, todos os cursos que não tenham vagas ofertadas deverão ser revisados. É de extrema importância que a Mantenedora avalie os cursos pendentes, informando a quantidade de vagas para aqueles que poderão participar do processo seletivo do FIES.



The screenshot shows the 'Passo 2' (Step 2) interface in the SisFIES system. At the top, there are three navigation tabs: '1. Ofertar vagas', '2. Revisar oferta de vagas' (which is active), and '3. Assinar termo'. The main content area is green and contains the following text:

Passo 2

Neste passo, a mantenedora deverá:

1) Revisar e/ou alterar as informações dos cursos que não possuam oferta de vagas.

Importante: Para evitar perda de dados, lembre-se de salvar as informações frequentemente.

Below this, an orange banner contains the warning: **Atenção:** Os cursos que não possuem vagas ofertadas não poderão participar do processo seletivo.

The interface includes a 'Salvar' (Save) button in blue. Below the instructions, there are two input fields for course identification: 'COD - NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO' and 'COD - NOME DO LOCAL DE OFERTA I'. At the bottom right of the form area, there are 'Prosseguir' (Proceed) and 'Salvar' (Save) buttons.

The footer of the page includes the FINE logo, the SisFIES logo, and the text 'Oferta de Vagas'. A small copyright notice is visible on the left side of the footer.

Figura 17 - Revisar oferta de vagas

O preenchimento das informações dos cursos deve seguir as mesmas orientações do “Passo 1”.

Após preencher todas as informações dos cursos que sobraram (ou que não terão oferta de vagas), acione a opção “Salvar” e depois “Prosseguir”.

Atenção! Os cursos que não serão ofertados deverão permanecer com a quantidade de vagas ofertadas iguais a zero.

Passo 2

Neste passo, a mantenedora deverá:

- 1) Revisar e/ou alterar as informações dos cursos que não possuam oferta de vagas.

Importante: Para evitar perda de dados, lembre-se de salvar as informações frequentemente.

Atenção: Os cursos que não possuam vagas ofertadas não poderão participar do processo seletivo 1º/2016.

COD - NOME DA IES

COD - LOCAL DE OFERTA I

Valor Total do Curso (R\$)

Curso	Grau	Bruto (sem desconto)	Com Desconto	Para o FIES	Haverá Vestibular	Vagas Ofertadas	Situação
<input checked="" type="checkbox"/> MARKETING - 100000 - MATUTINO	Tecnológico	12.000,00	8.000,00	4.000,00	SIM	0	✔
<input checked="" type="checkbox"/> MARKETING - 100000 - NOTURNO	Tecnológico	12.000,00	8.000,00	4.000,00	NÃO	0	✔
<input checked="" type="checkbox"/> PRODUÇÃO SUCROALCOOLEIRA - 100002 - NOTURNO	Tecnológico	18.000,00	12.000,00	6.000,00	NÃO	0	✔
Total						0	

Prosseguir Salvar

Figura 18 - Cursos sem oferta de vagas

3.1.2.3. Passo 3 – Assinar Termo

Neste passo, a Mantenedora deverá assinar a minuta do Termo de Participação, no qual constará a proposta de oferta de vagas.

Atenção! Somente a mantenedora possui acesso à assinatura do termo.

SisFIES 99.999.999/9999-99 MANTENEDORA Sistemas

1. Ofertar vagas 2. Revisar oferta de vagas 3. Assinar termo

Passo 3

Neste passo, a mantenedora deverá:

- 1) Conferir a minuta do Termo de Participação com a proposta de oferta de vagas.
- 2) Assinar o Termo de Participação.
- 3) Visualizar os termos já assinados.

Obs.:
a) Caso seja necessário retificar o termo já assinado, a mantenedora deverá retornar ao "Passo 1 – Ofertar Vagas" e efetuar as alterações pertinentes. Para que as informações tenham validade, um novo Termo de Participação deverá ser assinado.
b) Será considerado válido o último termo assinado pela mantenedora.

Período do registro de oferta de vagas

Semestre/Ano	Data Inicial	Data Final
2º/2015	03/07/2015	17/07/2015

Dados da Mantenedora

CNPJ	Razão Social
99.999.999/9999-99	Razão social da mantenedora

Assinar Termo de Participação com a proposta de oferta de vagas

Exibir Minuta do Documento

Assinar Documento

Documento a ser assinado:
TERMO DE PARTICIPAÇÃO COM A PROPOSTA DE OFERTA DE VAGAS PARA O SEGUNDO SEMESTRE DE 2015

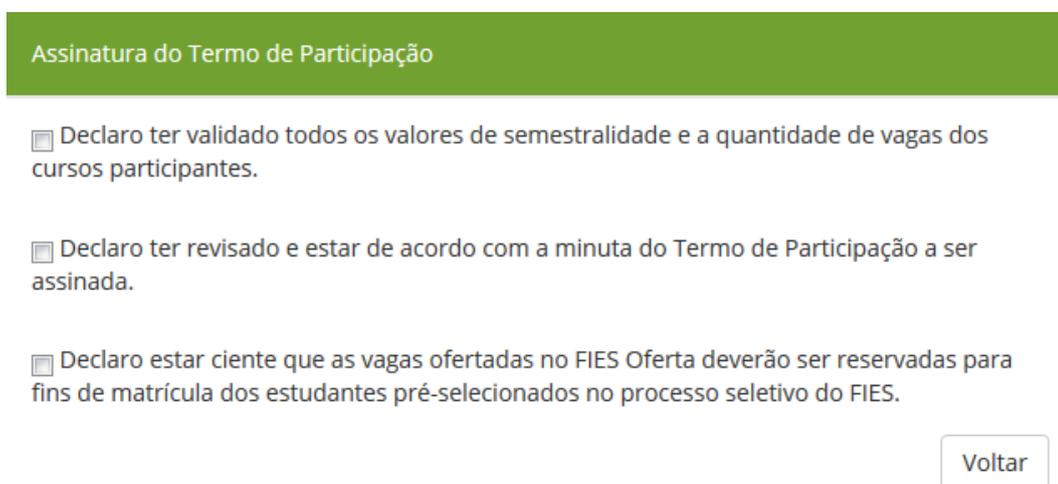
FIDE SisFIES Oferta de Vagas

Figura 19 - Assinar Termo de Participação

Após a conferência da minuta do Termo, o documento deverá ser assinado com um certificado digital válido em nome da Mantenedora.

Para exibir a minuta do Termo de Participação, deve ser acionada a opção “Exibir Minuta do Documento”.

Conferidas todas as informações, a Mantenedora deve acionar a opção “Assinar Documento”. O usuário então deverá declarar ciência sobre as informações prestadas, e que está de acordo com as condições do termo para prosseguir com a assinatura.



Assinatura do Termo de Participação

Declaro ter validado todos os valores de semestralidade e a quantidade de vagas dos cursos participantes.

Declaro ter revisado e estar de acordo com a minuta do Termo de Participação a ser assinada.

Declaro estar ciente que as vagas ofertadas no FIES Oferta deverão ser reservadas para fins de matrícula dos estudantes pré-selecionados no processo seletivo do FIES.

Voltar

Figura 20 – Declarações antes da assinatura

Após a declaração, será necessário realizar a assinatura digital do termo para formalizar a oferta de vagas (aguarde o carregamento da *applet* para efetuar a assinatura do documento).

SisFIES 435.771.0000-50 MANTENEDORA Sistemas

1. Ofertar vagas | 2. Revisar oferta de vagas | 3. Assinar termo

Passo 3

Neste passo, a mantenedora deverá:

- 1) Conferir a minuta do Termo de Participação com a proposta de oferta de vagas.
- 2) Assinar o Termo de Participação.
- 3) Visualizar os termos já assinados.

Obs.:

- a) Caso seja necessário retificar o termo já assinado, a mantenedora deverá cancelar o termo vigente, retornar ao "Passo 1 - Ofertar Vagas" e efetuar as alterações pertinentes. Para que as informações tenham validade e a mantenedora participe do processo seletivo, um novo Termo de Participação necessariamente deverá ser assinado.
- b) Somente participará do processo seletivo a mantenedora que possuir um Termo de Participação válido.

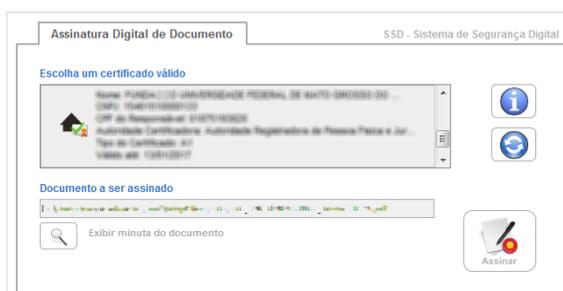


Figura 21 - Applet para assinatura do documento

Para finalizar a assinatura, a mantenedora deve selecionar o certificado digital válido e acionar o botão “Assinar”.

O sistema procederá à assinatura do documento. Após a assinatura, será exibida opção para salvar o recibo da assinatura. É recomendável clicar em “Sim. Salvar e Continuar”.

SisFIES 435.771.0000-50 MANTENEDORA Sistemas

1. Ofertar vagas | 2. Revisar oferta de vagas | 3. Assinar termo

Passo 3

Neste passo, a mantenedora deverá:

- 1) Conferir a minuta do Termo de Participação com a proposta de oferta de vagas.
- 2) Assinar o Termo de Participação.
- 3) Visualizar os termos já assinados.

Obs.:

- a) Caso seja necessário retificar o termo já assinado, a mantenedora deverá cancelar o termo vigente, retornar ao "Passo 1 - Ofertar Vagas" e efetuar as alterações pertinentes. Para que as informações tenham validade e a mantenedora participe do processo seletivo, um novo Termo de Participação necessariamente deverá ser assinado.
- b) Somente participará do processo seletivo a mantenedora que possuir um Termo de Participação válido.



Figura 22 - Salvar o recibo da assinatura do documento

Para conferir se o Termo de Participação foi corretamente assinado, verifique o caminho exibido pelo sistema após o salvamento do recibo.

Passo 3

Neste passo, a mantenedora deverá:

- 1) Conferir a minuta do Termo de Participação com a proposta de oferta de vagas.
- 2) Assinar o Termo de Participação.
- 3) Visualizar os termos já assinados.

Obs.:

- a) Caso seja necessário retificar o termo já assinado, a mantenedora deverá retornar ao "Passo 1 – Ofertar Vagas" e efetuar as alterações pertinentes. Para que as informações tenham validade, um novo Termo de Participação deverá ser assinado.
- b) Será considerado válido o último termo assinado pela mantenedora.



Figura 23 - Caminho do documento assinado digitalmente

Em “Termos assinados digitalmente” a mantenedora poderá consultar a lista de todos os termos assinados (do semestre), em ordem decrescente da data de assinatura.

Passo 3

Neste passo, a mantenedora deverá:

- 1) Conferir a minuta do Termo de Participação com a proposta de oferta de vagas.
- 2) Assinar o Termo de Participação.
- 3) Visualizar os termos já assinados.

Obs.:

a) Caso seja necessário retificar o termo já assinado, a mantenedora deverá cancelar o termo vigente, retornar ao "Passo 1 – Ofertar Vagas" e efetuar as alterações pertinentes. Para que as informações tenham validade e a mantenedora participe do processo seletivo, um novo Termo de Participação necessariamente deverá ser assinado.

b) Somente participará do processo seletivo a mantenedora que possuir um Termo de Participação válido.

Período para oferta de vagas

Semestre/Ano	Data Inicial	Data Final
1º/2016	23/11/2015	27/11/2015

Dados da Mantenedora

CNPJ	Razão Social
07.180.852/0001-57	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E EDUCACIONAL DE PIRACICABA LTDA

Termos assinados digitalmente

Quantidade de Cursos Ofertados	Data da Assinatura	Data do cancelamento	Situação
1	24/11/2015 16:31:37		Válido
1	17/11/2015 17:56:36	17/11/2015 17:57:45	Cancelado

Termo de Participação assinado com sucesso.

Figura 24 - Lista de termos assinados digitalmente

Atenção! Após a assinatura do Termo de Participação, não será possível alterar os valores de curso e vagas ofertadas. Caso o usuário necessite alterar as informações, ele deverá primeiramente cancelar o termo.

Para cancelar o termo e realizar alguma alteração, o usuário deverá acionar a opção "Cancelar termo". O sistema irá perguntar se o usuário deseja realmente cancelar o termo ativo, conforme tela abaixo.

Cancelamento do termo ativo

Ao cancelar um termo, a mantenedora deixa de participar do FIES Oferta, tendo que refazer a oferta de vagas novamente para participar. Deseja realmente cancelar o termo?

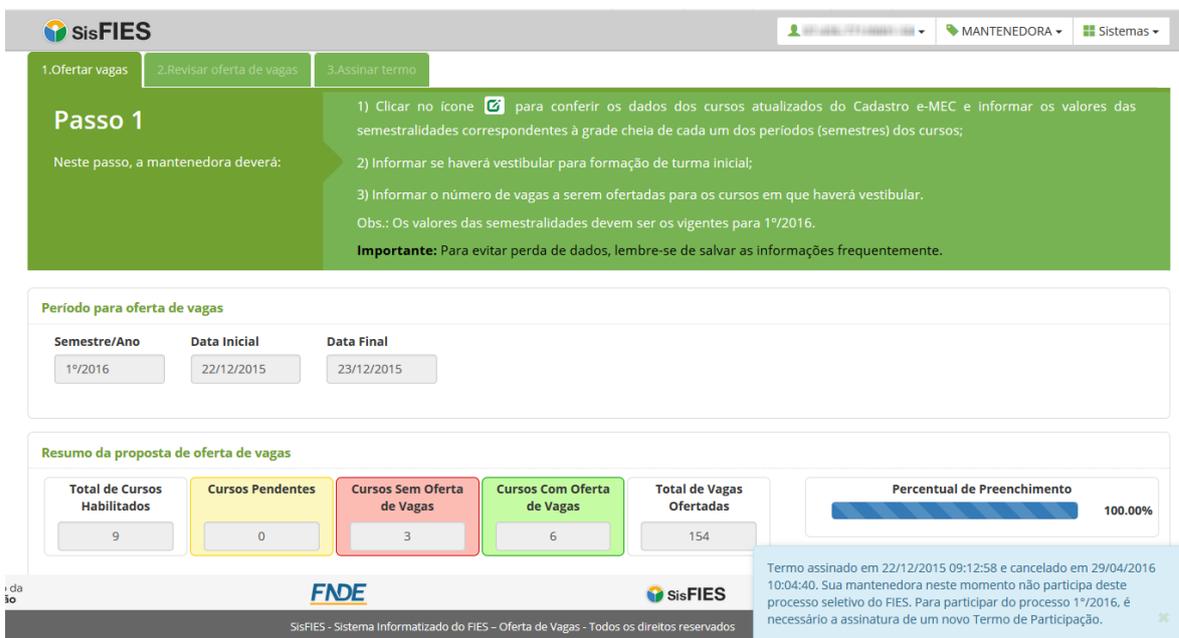
Sim Nao

Figura 25 – Confirmação do cancelamento de termo ativo

Caso o usuário prossiga com o cancelamento do termo, o termo ativo será cancelado e o usuário redirecionado para o passo 1 da Oferta de vagas, conforme as telas abaixo.

Termos assinados digitalmente				
	Quantidade de Cursos Ofertados	Data da assinatura	Data do cancelamento	Situação
Q	7	09/11/2015 10:10	09/11/2015 10:19	Cancelado
Q	7	09/11/2015 10:07	09/11/2015 10:08	Cancelado

Figura 26 – Cancelamento do termo ativo



SisFIES MANTENEDORA Sistemas

1. Ofertar vagas | 2. Revisar oferta de vagas | 3. Assinar termo

Passo 1

Neste passo, a mantenedora deverá:

- 1) Clicar no ícone  para conferir os dados dos cursos atualizados do Cadastro e-MEC e informar os valores das semestralidades correspondentes à grade cheia de cada um dos períodos (semestres) dos cursos;
- 2) Informar se haverá vestibular para formação de turma inicial;
- 3) Informar o número de vagas a serem ofertadas para os cursos em que haverá vestibular.

Obs.: Os valores das semestralidades devem ser os vigentes para 1º/2016.

Importante: Para evitar perda de dados, lembre-se de salvar as informações frequentemente.

Período para oferta de vagas

Semestre/Ano	Data Inicial	Data Final
1º/2016	22/12/2015	23/12/2015

Resumo da proposta de oferta de vagas

Total de Cursos Habilitados	Cursos Pendentes	Cursos Sem Oferta de Vagas	Cursos Com Oferta de Vagas	Total de Vagas Ofertadas	Percentual de Preenchimento
9	0	3	6	154	100.00%

Termo assinado em 22/12/2015 09:12:58 e cancelado em 29/04/2016 10:04:40. Sua mantenedora neste momento não participa deste processo seletivo do FIES. Para participar do processo 1º/2016, é necessário a assinatura de um novo Termo de Participação.

FNE SisFIES SisFIES - Sistema Informatizado do FIES - Oferta de Vagas - Todos os direitos reservados

Figura 27 – Redirecionamento para o passo 1

IMPORTANTE: As informações dos cursos, inclusive eventuais alterações, somente terão validade após a assinatura do Termo de Participação com a certificação digital pessoa jurídica.

3.1.3. Consultar termos assinados

A Mantenedora poderá consultar todos os termos assinados no FIES Oferta do item “Consultar Termos Assinados” do menu principal.

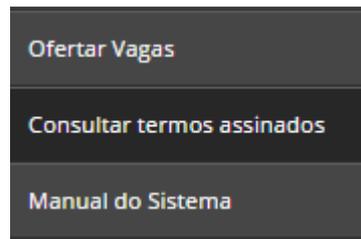
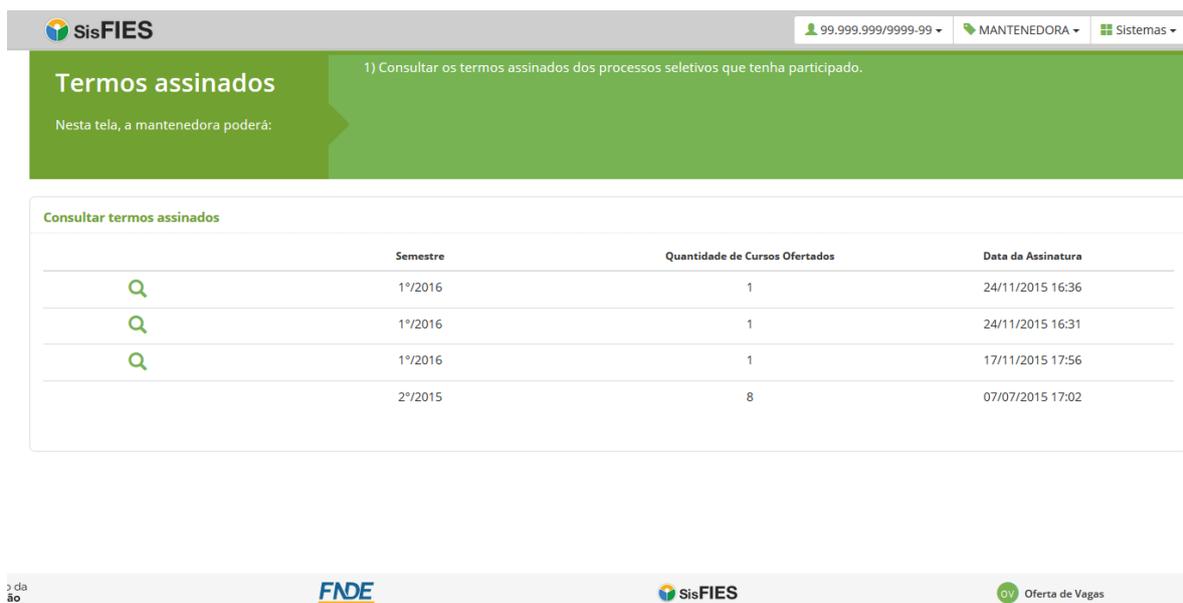


Figura 28 – Item de menu

Para visualizar o documento, basta acionar a opção  referente ao registro desejado.



1) Consultar os termos assinados dos processos seletivos que tenha participado.

Nesta tela, a mantenedora poderá:

	Semestre	Quantidade de Cursos Ofertados	Data da Assinatura
	1º/2016	1	24/11/2015 16:36
	1º/2016	1	24/11/2015 16:31
	1º/2016	1	17/11/2015 17:56
	2º/2015	8	07/07/2015 17:02

Figura 29 – Tela “Consultar termos assinados”

3.1.4. Liberação de Acesso do Colaborador pela Mantenedora

A Mantenedora poderá contar com colaboradores para preencher as informações dos cursos.

Os colaboradores devem ser liberados pela Mantenedora e somente terão acesso ao

Passo 1 e ao Passo 2.

Para liberar o acesso dos colaboradores, a Mantenedora deverá acessar o item “Gerenciar Acesso → Liberar” no menu principal do FIES Oferta.



Figura 30 - Gerenciar acesso

O sistema apresentará a seguinte tela:

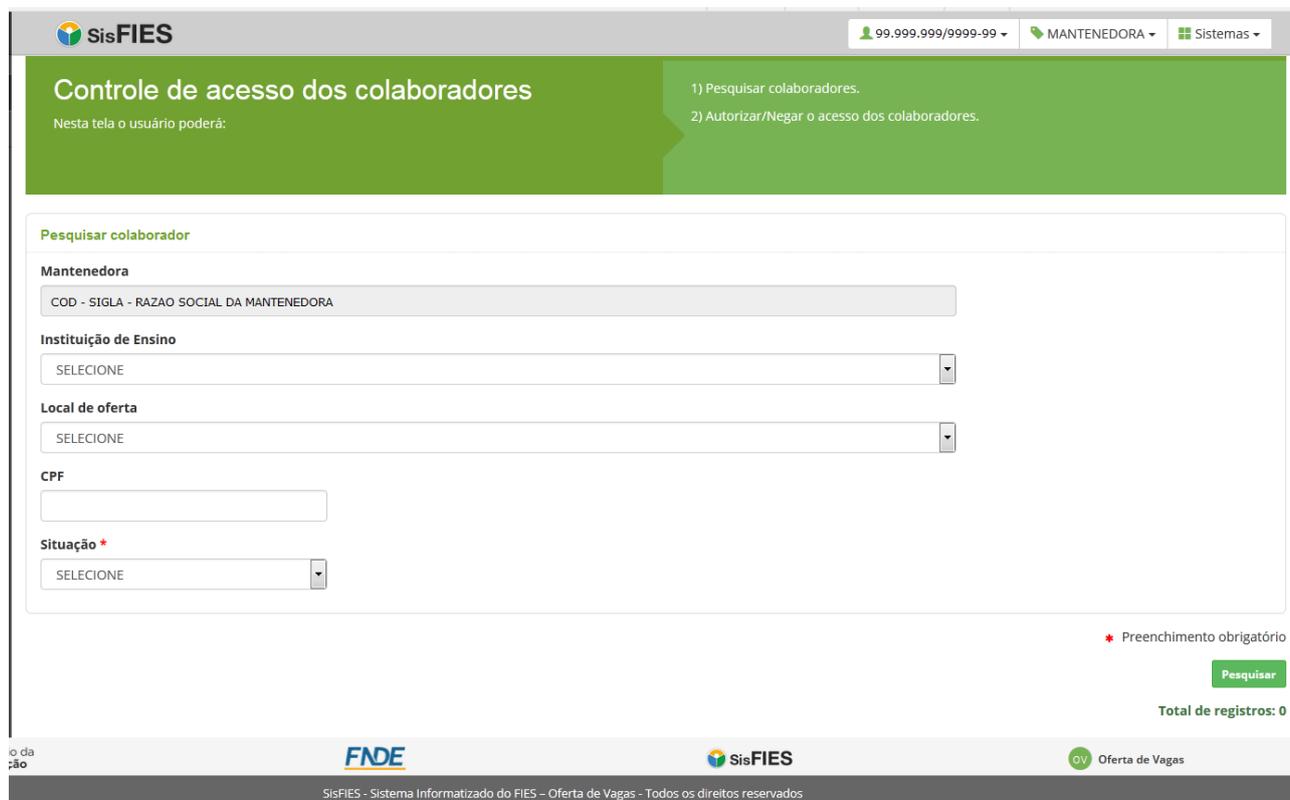


Figura 31 - Controle de acesso dos colaboradores

Nesta tela, a Mantenedora poderá pesquisar as solicitações de acesso registradas pelos colaboradores, que escolhem entre três níveis:

1. Acesso no nível de Mantenedora

O colaborador poderá visualizar e preencher as informações dos cursos e respectivo número de vagas ofertadas de todas as instituições de ensino e locais de oferta pertencentes à Mantenedora.

2. Acesso para todos os Locais de Oferta

O colaborador poderá visualizar e preencher as informações dos cursos e respectivo número de vagas ofertadas de todos os locais de oferta de uma determinada instituição de ensino pertencente à Mantenedora.

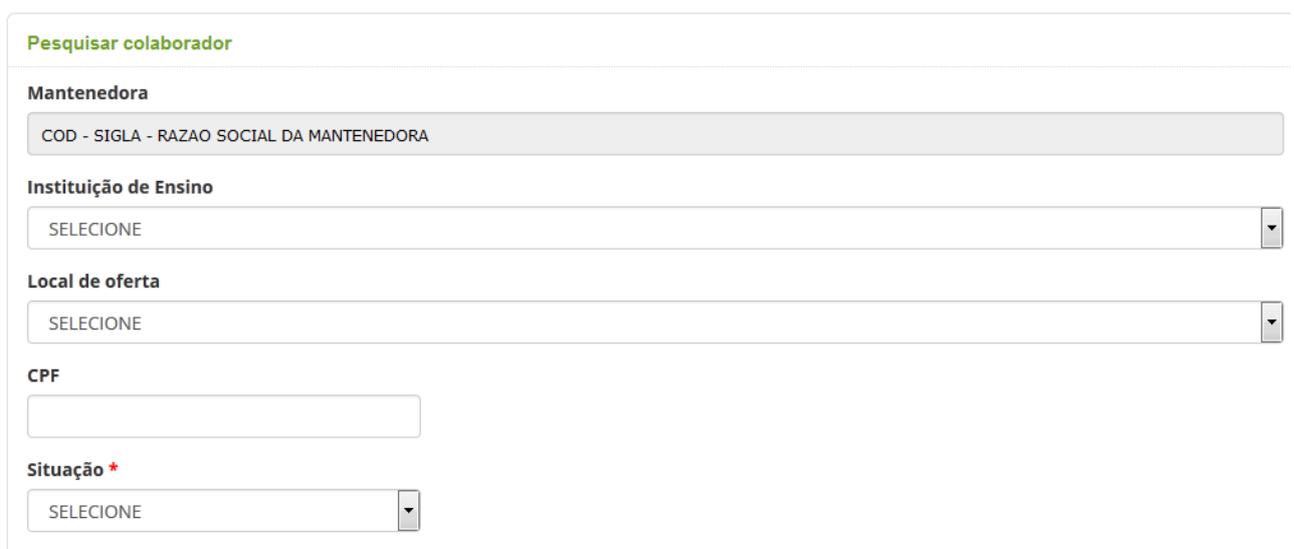
3. Acesso customizado para Locais de Oferta específicos

O colaborador poderá visualizar e preencher as informações dos cursos e respectivo número de vagas ofertadas de locais de oferta específicos de uma instituição de ensino pertencente à Mantenedora.

As solicitações de acesso negadas ou autorizadas pela Mantenedora não poderão ser alteradas pelo colaborador.

Passos para autorizar ou negar a solicitação de acesso de um colaborador:

1. Informe os parâmetros para pesquisa: Instituição de Ensino (opcional), Local de Oferta (opcional) e CPF do colaborador (opcional):



Pesquisar colaborador

Mantenedora

COD - SIGLA - RAZAO SOCIAL DA MANTENEDORA

Instituição de Ensino

SELECIONE

Local de oferta

SELECIONE

CPF

Situação *

SELECIONE

Figura 32 - Pesquisar colaborador para visualizar solicitação de acesso

2. Informe a situação da solicitação de acesso (1-Pendente; 2-Autorizado ou 3-Negado);

3. Realize a pesquisa das solicitações acionando a opção “Pesquisar”.
4. Para cada solicitação de acesso encontrada após a consulta, a Mantenedora poderá:
 - a. visualizar os dados do solicitante;
 - b. detalhar as solicitações de acesso do usuário pelo acionamento da opção “Visualizar”:

Total de registros: 4

Colaboradores			
	CPF	Nome	E-mail
<input type="button" value="Visualizar"/>	999.999.999-99	NOME DO COLABORADOR SOLICITANTE	email@email.com.br
<input type="button" value="Visualizar"/>	999.999.999-99	NOME DO COLABORADOR SOLICITANTE	email@email.com.br
<input type="button" value="Visualizar"/>	999.999.999-99	NOME DO COLABORADOR SOLICITANTE	email@email.com.br
<input type="button" value="Visualizar"/>	999.999.999-99	NOME DO COLABORADOR SOLICITANTE	email@email.com.br

Figura 33 - Lista de colaboradores para gerenciamento de acesso

1. Caso a Mantenedora opte por detalhar as solicitações de acesso de um determinado usuário, ela poderá:
 - a. visualizar as informações do usuário solicitante: CPF, Nome e E-mail;
 - b. autorizar/negar cada solicitação de acesso realizada pelo usuário;

A solicitação de acesso requerida por um determinado colaborador ficará pendente até a liberação da Mantenedora.

99.999.999/9999-99
MANTENEDORA
Sistemas

Controle de acesso dos colaboradores

Nesta tela o usuário poderá:

- 1) Pesquisar colaboradores.
- 2) Autorizar/Negar o acesso dos colaboradores.

Pesquisar colaborador

CPF: Nome:

E-mail:

Instituição de Ensino - NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO - COD - SIGLA

Local de Oferta	Data da Solicitação de Acesso	Data de Autorização	Situação
<input type="checkbox"/> NOME DO LOCAL DE OFERTA - ENDEREÇO - COD	23/06/2015 15:23:34	23/06/2015 15:32:23	Negado
<input type="checkbox"/> NOME DO LOCAL DE OFERTA - ENDEREÇO - COD	23/06/2015 15:22:51	23/06/2015 15:32:17	Autorizado

Instituição de Ensino - NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO - COD - SIGLA

Local de Oferta	Data da Solicitação de Acesso	Data de Autorização	Situação
<input type="checkbox"/> TODOS	23/06/2015 15:23:34	23/06/2015 15:32:23	Pendente

Anterior 1 Próximo Página 1 de 1

[Voltar](#) [Negar Acesso](#) [Autorizar Acesso](#)

Figura 34 - Lista de solicitações de acesso do colaborador

Para autorizar o acesso de um colaborador, a Mantenedora deverá acionar a opção “Autorizar Acesso”:



Para negar o acesso de um colaborador, a Mantenedora deverá acionar a opção “Negar Acesso”:



3.2. Acesso Colaborador da Mantenedora

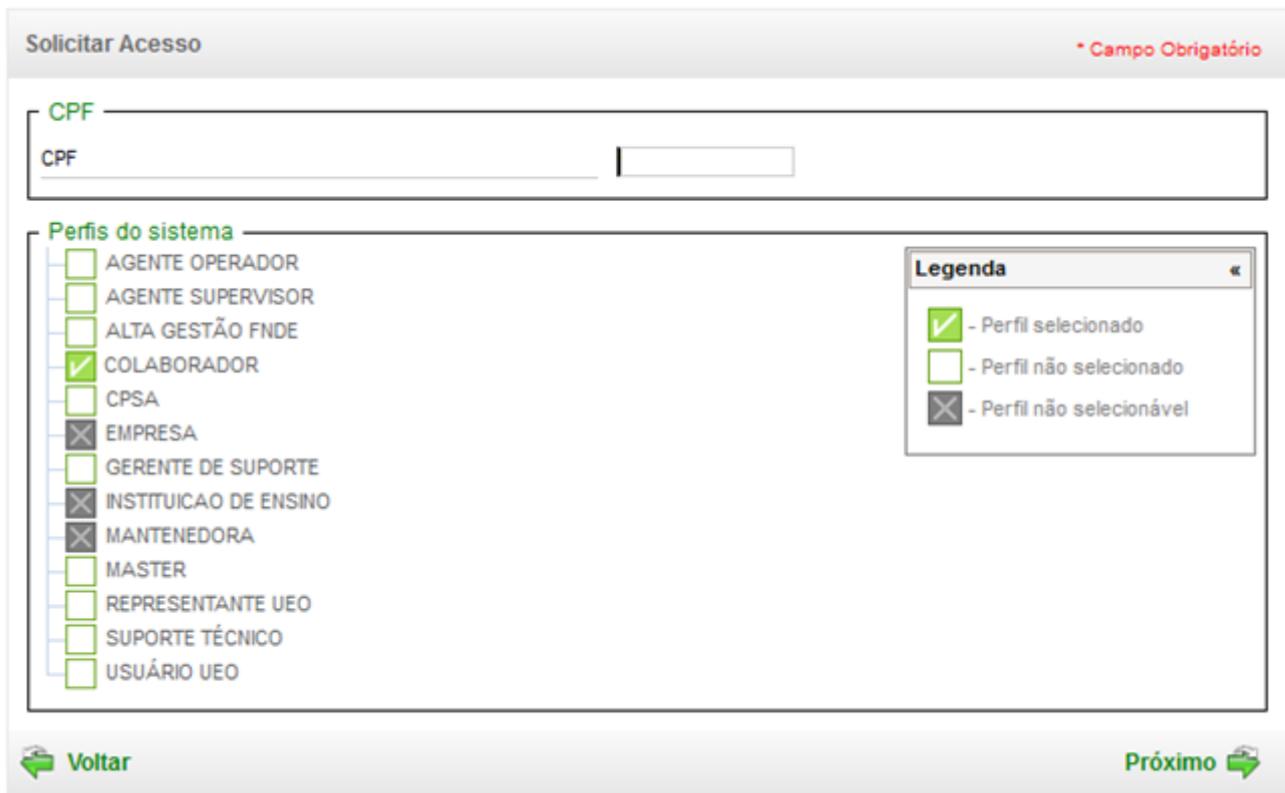
O usuário que desejar atuar como colaborador deverá acessar o FIES Oferta para solicitar a permissão de acesso.

No primeiro acesso, o usuário deve acionar a opção “Este é meu Primeiro Acesso” na tela inicial do FIES Oferta, conforme Figura 1 - Tela de acesso ao FIES Oferta.

O usuário será direcionado para a tela da Figura 2 - Orientações para o Primeiro

Acesso, onde constam as orientações para cadastro. Ao final da tela, o usuário deverá clicar no botão “Clique aqui para INICIAR SEU CADASTRO NO SSD”.

Após seguir as orientações disponíveis na tela, o usuário deverá selecionar o perfil “Colaborador” na tela mostrada na figura abaixo:



Solicitar Acesso * Campo Obrigatório

CPF

CPF

Perfis do sistema

- AGENTE OPERADOR
- AGENTE SUPERVISOR
- ALTA GESTÃO FNDE
- COLABORADOR
- CPSA
- EMPRESA
- GERENTE DE SUPORTE
- INSTITUICAO DE ENSINO
- MANTENEDORA
- MASTER
- REPRESENTANTE UEO
- SUPORTE TÉCNICO
- USUÁRIO UEO

Legenda

- Perfil selecionado
- Perfil não selecionado
- Perfil não selecionável

[Voltar](#)

[Próximo](#)

Figura 35 - Lista de perfis do sistema

Após o cadastro completo e seleção do perfil de colaborador, o sistema identifica que o usuário solicitou o perfil, mas não sabe a qual mantenedora, instituição de ensino e local de oferta será vinculado. Para isso, o usuário deve acessar novamente o FIES Oferta de Vagas (Figura 1 - Tela de acesso ao FIES Oferta), desta vez acessando a opção “Acessar com CPF e senha”.

Para solicitar a vinculação à Mantenedora, instituição e ensino e local de oferta que pretende atuar, o usuário colaborador deverá acessar o ícone  no menu superior à direita e selecionar o sistema “Oferta de Vagas”.

A seguinte mensagem será exibida:

Acesso do colaborador ainda não autorizado pela Mantenedora. Verifique a liberação do acesso junto à Mantenedora

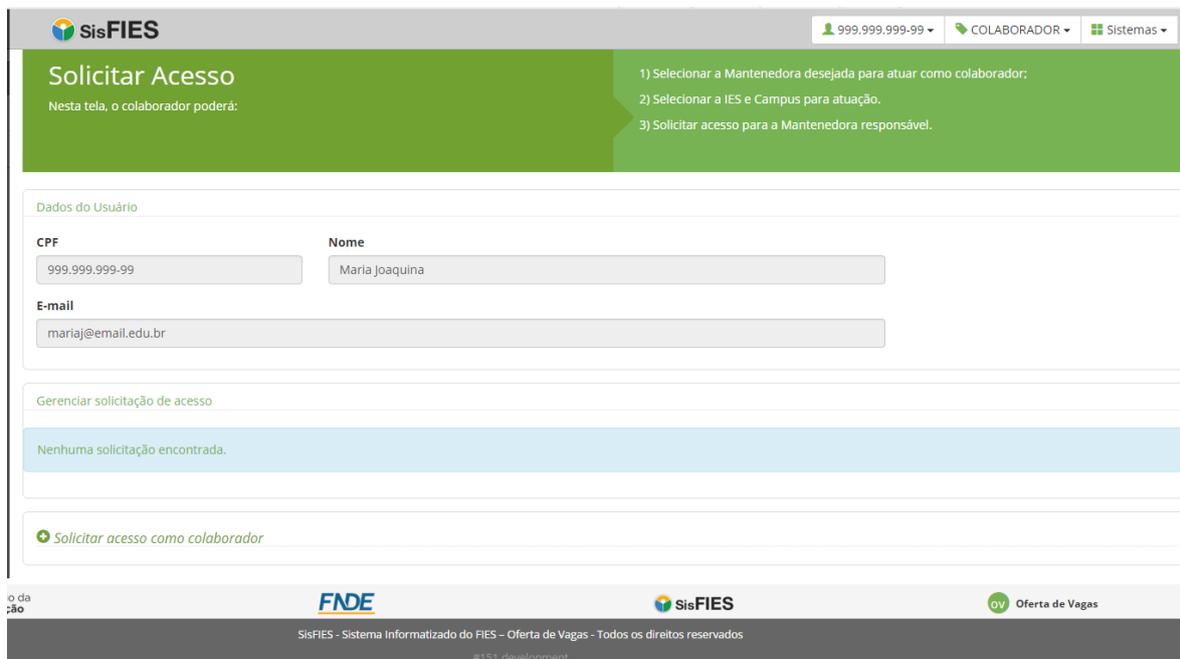
Figura 36 - Mensagem ao usuário colaborador

Após o acesso ao sistema “Oferta de Vagas”, o usuário deverá acessar o item de menu “Solicitar Acesso”;



Figura 37 - Menu para o perfil "Colaborador"

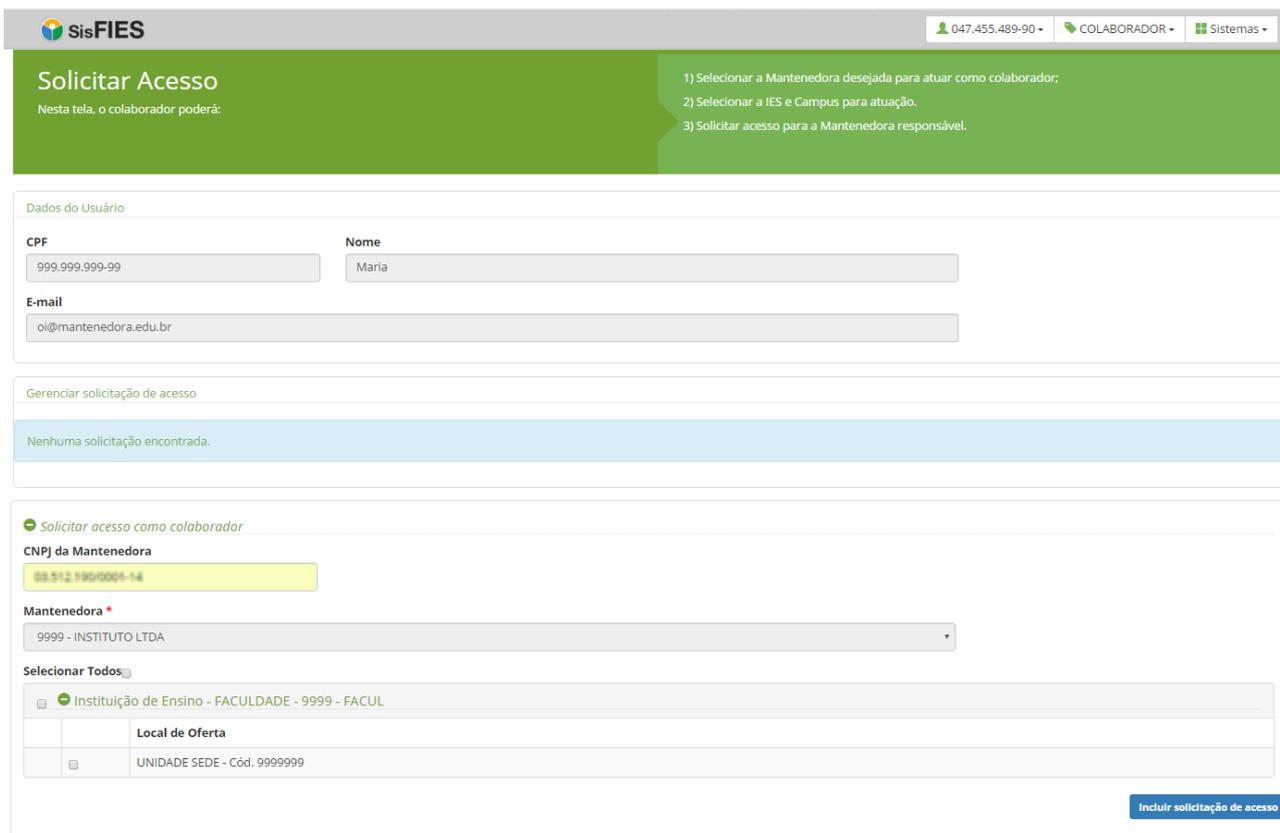
O sistema irá exibir o formulário para solicitação de acesso:



The screenshot shows the 'Solicitar Acesso' page. At the top, there is a header with the SisFIES logo and user information: '999.999.999-99', 'COLABORADOR', and 'Sistemas'. The main heading is 'Solicitar Acesso' with a sub-note: 'Nesta tela, o colaborador poderá:'. To the right, there are three numbered instructions: 1) Selecionar a Mantenedora desejada para atuar como colaborador; 2) Selecionar a IES e Campus para atuação; 3) Solicitar acesso para a Mantenedora responsável. Below this is a form section titled 'Dados do Usuário' with input fields for 'CPF' (containing '999.999.999-99'), 'Nome' (containing 'Maria Joaquina'), and 'E-mail' (containing 'mariaj@email.edu.br'). Underneath is a section for 'Gerenciar solicitação de acesso' which displays 'Nenhuma solicitação encontrada.' At the bottom of the form is a button labeled 'Solicitar acesso como colaborador'. The footer contains the FNE logo, SisFIES logo, and 'Oferta de Vagas' logo, along with the text 'SisFIES - Sistema Informatizado do FIES - Oferta de Vagas - Todos os direitos reservados' and '#151 development'.

Figura 38 - Solicitação de acesso de colaborador

Acionar o link “Solicitar acesso como colaborador”:



Solicitar Acesso
Nesta tela, o colaborador poderá:

- 1) Selecionar a Mantenedora desejada para atuar como colaborador;
- 2) Selecionar a IES e Campus para atuação.
- 3) Solicitar acesso para a Mantenedora responsável.

Dados do Usuário

CPF: 999.999.999-99 Nome: Maria

E-mail: oi@mantenedora.edu.br

Gerenciar solicitação de acesso

Nenhuma solicitação encontrada.

Solicitar acesso como colaborador

CNPJ da Mantenedora: 08.512.190/0001-14

Mantenedora: 9999 - INSTITUTO LTDA

Selecionar Todos

- Instituição de Ensino - FACULDADE - 9999 - FACUL

Local de Oferta	
<input type="checkbox"/>	UNIDADE SEDE - Cód. 99999999

Incluir solicitação de acesso

Figura 39 - Solicitação de acesso de colaborador

Ao solicitar o acesso, o usuário deverá escolher entre três níveis:

1. Acesso a nível de Mantenedora

O colaborador poderá visualizar e preencher as informações dos cursos e respectivo número de vagas ofertadas de todas as Instituições de Ensino e Locais de Oferta pertencentes à Mantenedora.

2. Acesso para todos os Locais de Oferta

O colaborador poderá visualizar e preencher as informações dos cursos e respectivo número de vagas ofertadas de todos os Locais de Oferta de uma determinada Instituição de Ensino pertencente à Mantenedora.

3. Acesso customizado para Locais de Oferta específicos

O colaborador poderá visualizar e preencher as informações dos cursos e respectivo número de vagas ofertadas de Locais de Oferta específicos de uma Instituição de Ensino pertencente à Mantenedora.

A lista das solicitações de acesso feitas pelo usuário estará disponível logo abaixo na tela da Figura 38 - Solicitação de acesso de colaborador. Para visualizar as solicitações de acesso, o colaborador deverá acionar o botão “Visualizar”.

Gerenciar solicitação de acesso

Mantenedora - UC - UNIDADE CENTRAL LTDA - Cód. 999 - 99.99.999/9999-99

	Instituição de Ensino	Locais de Oferta	E-mail da Instituição de Ensino	Data da Solicitação de Acesso
 Visualizar	999 - FAA - FACULDADE - UF - Cidade	Clique em visualizar para detalhar os Locais de Oferta	maria@edu.br	07/07/2015

[Cancelar acesso](#)

Figura 40 - Lista de solicitações de acesso do colaborador

O sistema irá exibir todas as solicitações de acesso realizadas pelo usuário colaborador:

Solicitar Acesso

Nesta tela, o colaborador poderá:

- 1) Selecionar a Mantenedora desejada para atuar como colaborador;
- 2) Selecionar a IES e Campus para atuação.
- 3) Solicitar acesso para a Mantenedora responsável.

Dados do Usuário

CPF: Nome:

E-mail:

Mantenedora - Instituição de Ensino - FACULDADE - 9999 - FIBRA - FACULDADE

Local de Oferta	Data da Solicitação de Acesso	Data de Autorização	Situação
 UNIDADE SEDE - Cód. 9999	27/04/2016 17:42:44		Pendente

[Voltar](#)





Figura 40 - Lista de perfis solicitados pelo colaborador

É possível remover uma solicitação de acesso que se encontre na situação PENDENTE, por meio do acionamento do ícone “”:

Atenção! O Colaborador somente poderá acessar o FIES Oferta após a liberação do acesso pela Mantenedora e deverá estar vinculado a uma única Mantenedora. Caso deseje solicitar acesso à outra Mantenedora, a vinculação atual deverá ser negada.

4 Contato

Informações sobre a operacionalização do Sistema FIES Oferta poderão ser obtidas por meio do endereço eletrônico fiesoferta@mec.gov.br.