

# Orientações para Realização de Inscrições no SISFIE

1 - Ao clicar na imagem, a página de login será aberta no navegador.



1.1 - Se já cadastrado, o candidato pode entrar com o e-mail de login, ao lado do ícone do bonequinho, e com a senha, ao lado do ícone da chave

1.2. Se não cadastrado, o candidato deverá clicar no link "**não sou cadastrado**", **abaixo do botão "Acessar"**, para efetuar seu cadastro.

## 2 – Cadastro do candidato no SISFIE –

Ao clicar "**não sou cadastrado**" o sistema abre o formulário (tela abaixo) para preenchimento.

2.1 - Os campos com “\*” são de preenchimento obrigatório.

2.2 - O login é o e-mail informado no campo **e-mail para acesso ao sistema**.

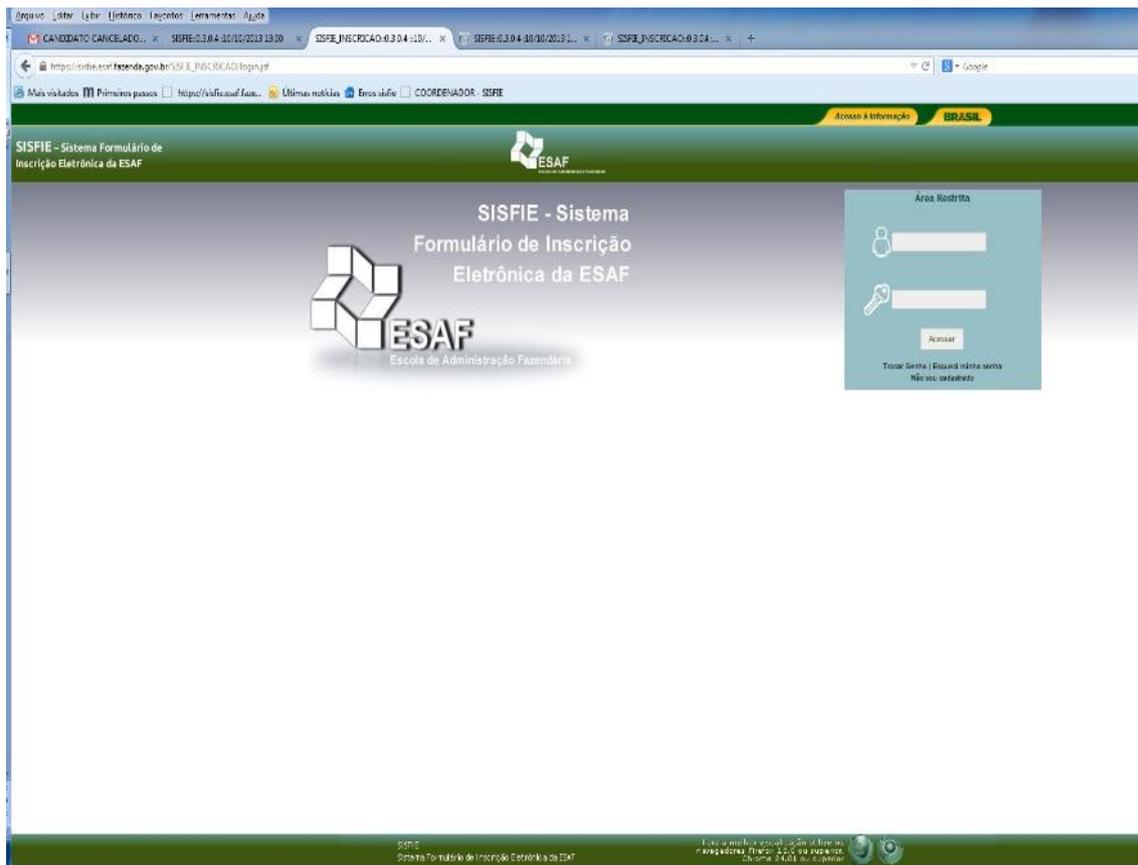
O sistema não aceita inscrição com o mesmo e-mail para mais de um candidato. Todas as informações e comunicações do candidato com a coordenação do evento serão feitas pelo e-mail do login.

*É importante saber que alguns órgãos/instituições possuem firewall que bloqueiam a chegada dos e-mails automáticos enviados pelo SISFIE, de forma que estes não chegam nem mesmo na caixa de lixo eletrônico. Para driblar esse problema é possível cadastrar um e-mail pessoal de um serviço de webmail comum, como Gmail ou Hotmail.*

2.3 - Após preenchido o formulário de cadastro, clique em "salvar". O sistema enviará os dados para conferência, o login e a senha, para o e-mail informado no campo “e-mail para acessar o sistema”.

2.4 - Com a senha informada no e-mail, o participante retorna ao sistema para fazer a sua inscrição. Será solicitada a troca da senha e esta deve ser guardada para acessos futuros. **O cadastro só é realizado no primeiro acesso.**

Se esquecer a senha, o candidato deve solicitar nova senha na opção “Esqueci minha senha”, na área restrita.



3 - A área do candidato (tela abaixo) é o local onde o candidato tem acesso as suas informações. Aqui o candidato pode:

- Completar seu cadastro informando área de atuação e o cargo;
- Alterar e-mail;
- Fazer a inscrição, na aba inscrições abertas, onde são trazidos todos os cursos/eventos com inscrições abertas;
- Acompanhar o processo de inscrição, no campo status, na aba inscrições realizadas;
- Alterar escolha de pacote/oficinas e visualizar os painéis, oficinas, disciplinas ofertadas para escolha.

Acesso à Informação **BRASIL**

**SISFIE – Sistema Formulário de Inscrição Eletrônica da ESAF**  ESAF  
Estado de Administração Passadista Maria Abadía Marra

Área do Candidato

Dados Iniciais | Inscrições Abertas | Inscrições Realizadas

Dados Pessoal +

Dados Institucional +

Telefone(s) +

Área de Atuação

Não adicionada(s)	
<input type="checkbox"/>	Descrição
<input type="checkbox"/>	Contabilidade
<input type="checkbox"/>	Controle
<input type="checkbox"/>	Gestão de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Licitação e Contratos
<input type="checkbox"/>	Orçamento

Adicionar

Adicionada(s)	
Descrição	Ação
Não há dados cadastrados	

SISFIE  
Sistema Formulário de Inscrição Eletrônica da ESAF

Para a melhor visualização utilize os navegadores: Firefox 19.0 ou superior, Chrome 24.01 ou superior

© O Firefox automaticamente envia alguns dados para a Mozilla de forma que possamos aprimorar sua experiência.

## 4 – Para fazer inscrição em evento/curso

- O candidato deve abrir a aba “inscrições abertas” e clicar no evento desejado. O sistema abrirá uma página com as seguintes informações:

- **Informações Curso** – são as informações básicas do evento (data e local de realização, etc.)

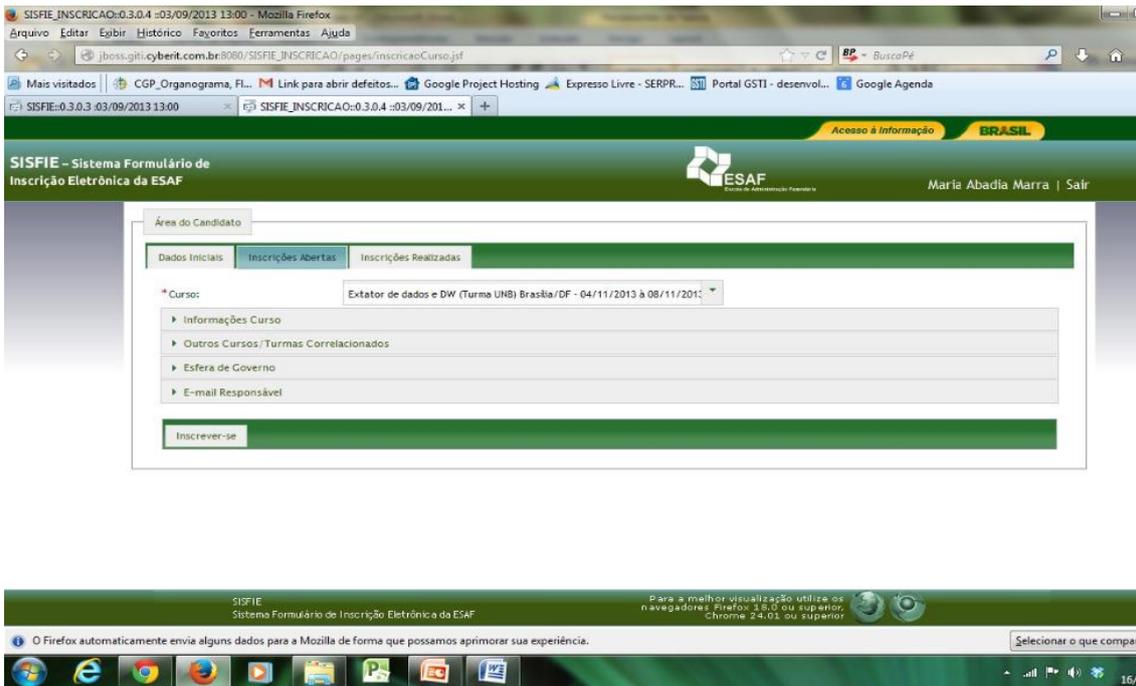
A área do conhecimento é mostrada aqui, bem como a área que o curso está inserido.

- **Outros cursos/Turmas relacionados** – são todas as turmas de um mesmo evento, programa ou projeto.

- **Esfera de Governo/Outros** – informa a esfera de governo/outros para a qual o evento é direcionado.

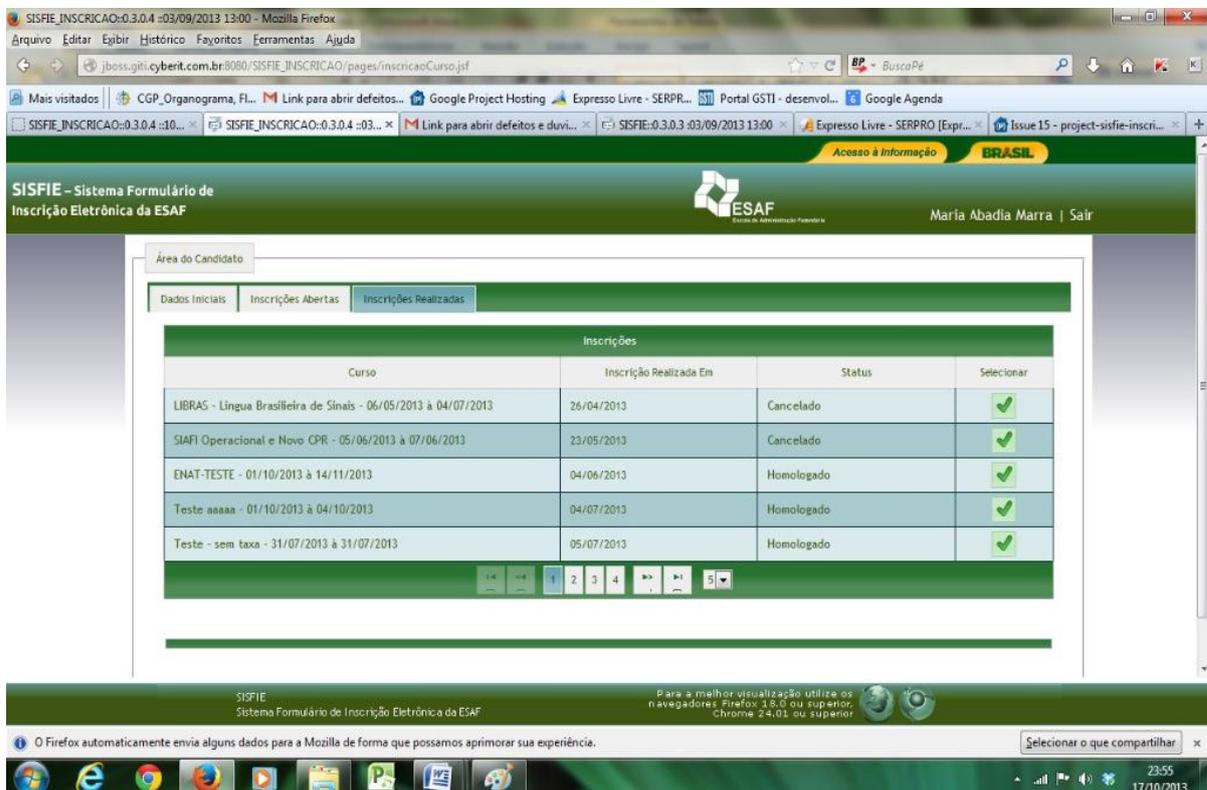
-**NOTA:** Quando o evento tem requisitos obrigatórios são cobrados na próxima aba; no exemplo abaixo, esta sendo cobrado o e-mail do chefe imediato.

- **Campo “inscrever-se”** - Quando o candidato se inscreve no evento ele será visualizado na aba “Inscrições realizadas”.



## 5 – Acompanhamento do processo de Inscrição

Na aba “Inscrições Realizadas” são mostrados todos os cursos que o candidato se inscreveu, com as respectivas datas de inscrição. No campo status, será acompanhado todo o processo/ fases da inscrição.



### **5.1 - As fases no processo de inscrição, SEM taxa de inscrição**

- Fase I - A pré-Inscrição - Candidato inscreve-se em eventos com inscrição aberta, na página da ESAF;
- Fase II - Homologação da Inscrição - Coordenação do evento homologa a inscrição;
- Fase III - Confirmação da presença - candidato confirma a participação com até uma semana de antecedência;

Nos eventos sem taxa, a fase de aceitar Inscrição já é a homologação. Quando o coordenador do evento verifica se o candidato atende aos requisitos e homologa a pré-inscrição. O sistema envia para o e-mail do candidato o comprovante de inscrição e a mensagem no status é homologada. Após receber o comprovante de inscrição o candidato deve retornar ao sistema para confirmar a presença. Esta etapa tem que ser realizada até uma semana antes da realização, ou conforme informado na ementa/edital do evento, sob pena de cancelamento da inscrição.