

Orientações Iniciais

Os processos de Implantação dos Cursos Técnicos, Superiores de Graduação e EJA FIC deverão, ao final do trâmite, ser encaminhados para a Diretoria de Dados e Gestão Acadêmica da Pró-Reitoria de Ensino (DDGA), caso haja a necessidade de registro/atualização dos cadastros no sistema acadêmico.

[Instrução Normativa PRE IFSP nº 15, de 13 de maio de 2022](#) - Dispõe sobre os procedimentos de cadastro dos Cursos Técnicos, Superiores de Graduação e Proeja FIC no Sistema Acadêmico do IFSP.

Para efeitos de cadastro no Sistema Acadêmico, os processos de reformulação/atualização poderão gerar alteração no cadastro.

Documentos necessários para realização do cadastro de um curso no SUAP

A Diretoria da Pró-Reitoria de Ensino (PRE) responsável pelo trâmite deverá encaminhar o processo eletrônico pelo Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) para DDGA-PRE. No processo eletrônico, deverá conter os documentos com as respectivas denominações:

I

- Versão final do Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- Resolução do Conselho Superior (CONSUP) (assinada pelo Reitor, nos casos de Implantação, Reformulação e Extinção dos cursos);
- Parecer do Conselho de Ensino (CONEN) (nos casos de atualização dos cursos).

Conferência da Documentação Recebida

Após o recebimento da documentação necessária para o cadastro/alteração no SUAP, se faz necessário a verificação da documentação, conforme itens a seguir:

1. Verificar se a estrutura curricular que consta no PPC do curso é a mesma que é apresentada junto à resolução de Aprovação do Curso;

2. Conferir se a estrutura curricular do curso está com os subtotais de carga horária equivalentes à soma das cargas horárias individuais de cada componente dos componentes curriculares;

3. Verificar se a estrutura curricular e demais elementos do curso estão de acordo com a [Instrução Normativa PRE IFSP nº 15, de 13 de maio de 2022](#), que trata de orientações acerca dos

procedimentos de cadastro dos elementos dos cursos no sistema acadêmico;

4. Caso no PPC esteja previsto que o estudante possa realizar atividades complementares de forma obrigatória ou facultativa, será necessário que o documento apresente em tabela específica os tipos de atividades, bem como suas configurações;

5. Caso o curso seja Superior de Graduação será preciso analisar se existe uma tabela de pré-requisitos entre as disciplinas do curso;

6. Caso seja previsto no curso certificação intermediária, será necessário que o PPC apresente as disciplinas que deverão ser cumpridas para obtenção da certificação. Além disso, o PPC deverá dispor das competências para as quais o estudante estará habilitado.

Cadastro do curso no SUAP

A DDGA-PRE deverá receber a solicitação de cadastro, via processo eletrônico do SUAP, realizar o cadastro do curso no sistema acadêmico, e finalizar o processo, conforme orientações a seguir:

1. Registrar o recebimento do processo preenchendo o [controle de cadastro/alteração de cursos](#)

2. A Diretoria de Dados e Gestão Acadêmica ficará responsável pelo arquivamento, na [pasta PPCs.IFSP](#), constante na nuvem do IFSP, dos documentos:

- Versão final do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).
- Resolução do CONSUP (somente nos casos de implantação, reformulação e extinção de curso).
- Parecer do CONEN (somente nos de casos de atualização de curso).
- Processo eletrônico de tramitação do PPC.
- Processo eletrônico que solicite a correção do cadastro do curso.
- Processo eletrônico de solicitação de criação de estrutura curricular de curso para estudantes com Necessidades Específicas.

Localizar, no processo recebido, a última versão do PPC, a resolução de aprovação do curso, baixar os arquivos e nomear conforme exemplos a seguir:

- 2015.06.25-**Resolução-783**-Técnico-Conc-Subs-Administração-Implantação
- 2015.06.25-**PPC**-Técnico-Conc-Subs-Administração-Implantação

Armazenar os arquivos nomeados na [pasta PPCs.IFSP](#)

3. Realizar o cadastro do curso no SUAP, conforme orientações constantes [Ma.gd.ufes.br](http://ma.gd.ufes.br), em manuais.ifsp.edu.br, conforme etapas, a seguir:

“

- a) [Criação dos componentes curriculares que compõem a estrutura curricular do curso](#)
- b) [Criação da estrutura curricular do curso](#)
- c) [Vinculação dos componentes curriculares à nova estrutura criada](#)
- d) [Criação do curso](#)
- e) [Vinculação da estrutura curricular ao novo curso](#)
- f) [Cadastro da Resolução de Autorização do Curso](#)
- g) [Para os cursos de graduação será necessário cadastrar o reconhecimento do curso, ou processo aberto junto ao e-MEC para reconhecimento](#)
- h) [Cadastro dos pré-requisitos entre componentes curriculares, caso seja necessário](#)
- i) [Cadastro de Atividades Complementares & Configuração de Atividades Complementares](#), caso seja necessário.

10. [Cadastro de Certificação Intermediária](#), caso seja necessário.

4. Ao realizar o cadastro do curso, deverá ser finalizado o preenchimento do [controle de cadastro/alteração de cursos](#)

A DDGA-PRE deverá ter um controle eletrônico, com histórico de quaisquer alterações realizadas no sistema acadêmico, nas estruturas curriculares e nos cursos, indicando o processo eletrônico, PPC, resolução, parecer do CONEN, o processo eletrônico de tramitação do PPC e e-mails relacionados a essas alterações.

Atenção: ao preencher o controle acima, o nome do curso e da matriz, que deverão ser cadastrados no SUAP, serão criados automaticamente.

5. Ao final do cadastro do curso uma cópia do processo deverá ser arquivado, portanto a DDGA deverá finalizar o processo, baixar uma cópia, nomear conforme exemplo a seguir, e arquivar na [pasta PPCs.IFSP](#)

• 2020.11.13-**Processo-23310.000662.2020-33-Administração-Solicitação-Cadastro-SUAP**

6. Informações adicionais, como troca de e-mails, checklist etc., também deverão ser nomeados conforme padrão anterior e armazenadas na [pasta PPCs.IFSP](#)

Revision #36

Created 28 March 2022 12:38:59 by Ana Claudia Daroz

Updated 20 October 2022 16:28:25 by Ana Claudia Daroz