



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO CONSUP Nº 47, DE 24 DE OUTUBRO DE 2016

Delega aos Colegiados dos Câmpus do IFSC a autorização de oferta de cursos de Formação Inicial ou Continuada (FIC).

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições regimentais,

Considerando a decisão da 43ª Reunião Ordinária do Conselho Superior, reunido em 24 de outubro de 2016;

RESOLVE:

Art. 1º Delegar aos Colegiados dos Câmpus do IFSC (ou equivalente) a autorização de oferta de cursos FIC.

Art. 2º A *autorização de oferta* para curso FIC será feita pelo Colegiado do Câmpus (ou equivalente) por meio de emissão e publicação de Resolução (Anexo I), publicizada conforme diretrizes da Política de Comunicação e demais legislações vigentes.

§ 1º A aprovação de criação e alteração de cursos FIC permanece sob responsabilidade do CEPE.

§ 2º As tratativas para solicitação de edital de oferta de vagas ao Departamento de Ingresso permanecem sob responsabilidade exclusiva dos Câmpus.

§ 3º As informações relativas a registro acadêmico permanecem sob responsabilidade exclusiva dos Câmpus.

§ 4º Em caso de necessidade de alteração das informações de oferta do curso deverá ser feita nova submissão ao Colegiado do Câmpus. Em caso de aprovação, a resolução deverá ser republicada permanecendo a mesma numeração.

Art. 3º O responsável pelo curso FIC no Câmpus deverá juntar a documentação necessária e submetê-la ao Colegiado do Câmpus conforme Anexo II.

Art. 5º O controle e guarda da documentação produzida pelo processo de autorização de ofertas FIC ficará sob a responsabilidade do Câmpus;

Art. 6º O processo de autorização de oferta dos cursos FIC deverá utilizar o formulário padrão aprovado pelo CEPE (Anexo III), na sua integralidade, cabendo ao Câmpus verificar a versão atualizada. Fica vedada aos câmpus a alteração dos modelos dos formulários aprovados pelo CEPE.

Art. 7º As autorizações de oferta somente poderão ser solicitadas a partir de PPC de criação e suas respectivas resoluções, as quais deverão ser consultadas nas publicações do CEPE;

Art. 8º A partir da publicação desta Resolução os PPC criados terão validade para todos os câmpus do IFSC.

Art. 9º Os certificados de conclusão de curso deverão conter as informações da Resolução de autorização de oferta do Câmpus, a qual trará os dados referentes àquela oferta.

Art. 10 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação, revogando as disposições em contrário, ressalvados os efeitos já produzidos.

MARIA CLARA KASCHNY SCHNEIDER

ANEXO I

RESOLUÇÃO COLEGIADO DO CÂMPUS XXXX /IFSC Nº XXX XXX DE XXX DE 20XX

Aprova a autorização de oferta de cursos e vagas de Formação Inicial ou Continuada nos Câmpus do IFSC.

De acordo com a Lei que cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, LEI 11.892/2008, o Presidente do COLEGIADO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA – CEPE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 8 do Regulamento Interno do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Federal de Santa Catarina, RESOLUÇÃO Nº 21/2010/CS, e de acordo com as competências do CEPE previstas no artigo 12 do Regimento Geral do Instituto Federal de Santa Catarina RESOLUÇÃO Nº 54/2010/CS;

Considerando a Resolução XX/2016 de 25 de agosto de 2016, que prevê a descentralização da autorização da oferta de cursos FIC aos câmpus;

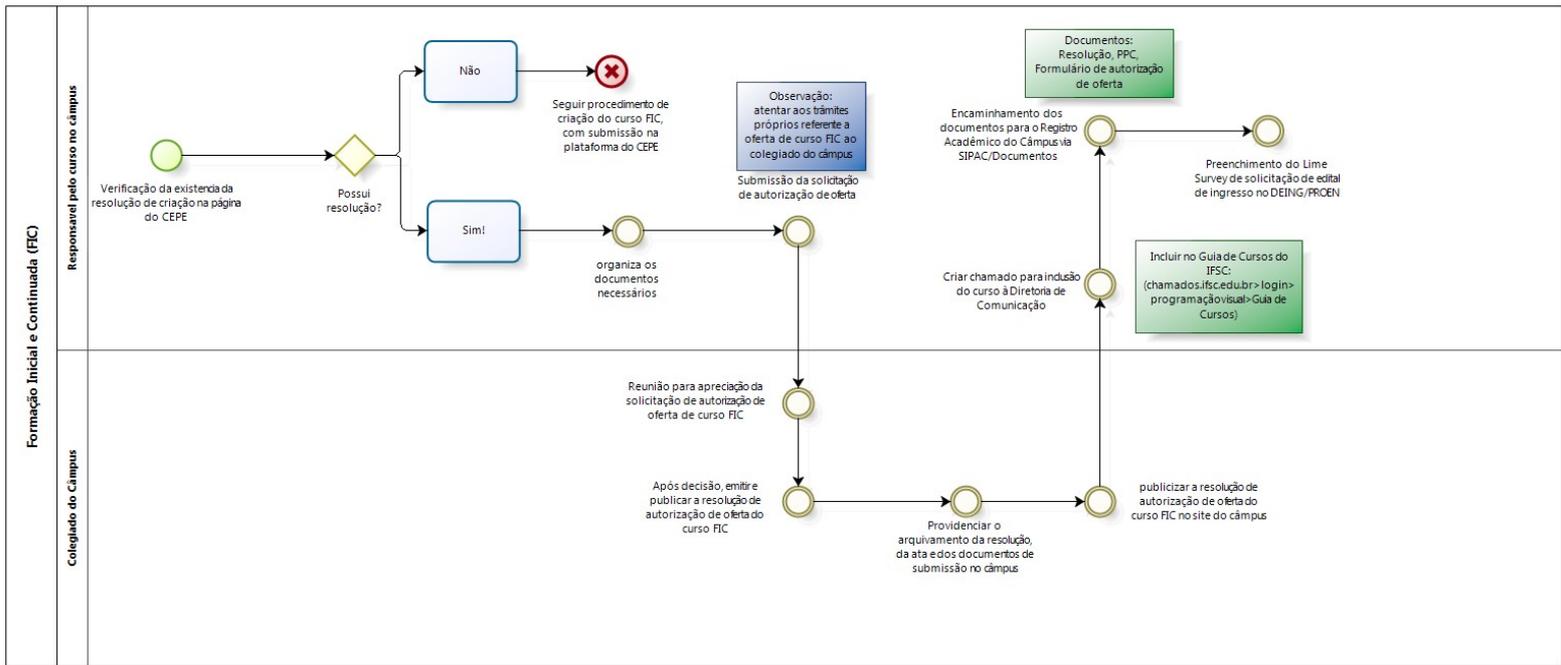
Considerando a aprovação do (s) Projeto (s) Pedagógico (s) de Curso (s) na reunião dia xxx de xxxx de 20xx, o Presidente do Colegiado do Câmpus, Sr. ou Sr.ª XXXX resolve aprovar a autorização de oferta de cursos e vagas conforme segue:

Nº	Curso				Carga horária Total	Vagas por turma	Vagas totais anuais	Turno de oferta
	Nome do Curso	Tipo de Curso	Modalidade	Resolução de Criação do PPC				
1.	XXXXXXX Copiar do PPC	Copiar do PPC se Formação Inicial ou Formação Continuada	Copiar do PPC se Presencial ou EAD	Resolução n.º XX/XX/CEPE	Copiar do PPC	XX	XX	XXXXX

Cidade, XX de XXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente do Colegiado do Câmpus XXXXXXXX

ANEXO II - A



ANEXO II - B

Passo a passo da descentralização da OFERTA dos cursos de Formação Inicial ou Formação Continuada (FIC)

São os trâmites para pedido de autorização de oferta de cursos FIC:

- Responsável pelo curso no Câmpus

1. Servidor responsável pelo curso verifica a existência de resolução de criação na página do CEPE;
2. Servidor responsável pelo curso organiza os documentos necessários para submissão da solicitação de oferta ao colegiado do câmpus, conforme segue¹:
 - a) Formulário de autorização de oferta (página do CEPE);
 - b) Resolução CEPE de criação do curso de interesse para oferta;
 - c) PPC original do curso de interesse para oferta.
3. Submissão da solicitação de autorização de oferta de curso FIC ao colegiado do câmpus (conforme trâmites próprios).

- No Colegiado do Câmpus

4. Apreciação da solicitação de autorização de oferta de curso FIC em Reunião do Colegiado;
5. Conforme decisão, a secretaria do colegiado publica a resolução autorizando a oferta – este número de resolução é o que constará na certificação do aluno;
6. A secretaria do colegiado providenciará o arquivamento da resolução, da ata e dos documentos de submissão no câmpus;
7. A secretaria do colegiado providenciará publicação da resolução de autorização de oferta do curso FIC no site do câmpus.

- Responsável pelo curso no Câmpus

8. Criar chamado para inclusão do curso à Diretoria de Comunicação para que seja incluído no Guia de Cursos do IFSC (chamados.ifsc.edu.br> login > programação visual > Guia de Cursos);
9. Encaminhar todos os documentos (Resolução, PPC, Formulário de autorização de oferta) para o Registro Acadêmico do Câmpus via SIPAC/ Documentos;
10. Preencher o formulário Lime Survey para organização do edital de ingresso, conforme orientações do Departamento de Ingresso (DEING/PROEN).

1 Conforme orientações internas de cada câmpus poderão ser exigidos outros documentos ou pareceres de áreas específicas.

ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DA OFERTA DE CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL OU FORMAÇÃO CONTINUADA OU QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DADOS DO SOLICITANTE

1. Nome do Câmpus:

2. Nome do Dirigente de Ensino:

(este servidor será o contato para todas as dúvidas sobre a autorização da oferta)

3. Contatos:

(e-mail e fone)

4. Nome do Coordenador do Curso:

(nominar o coordenador, caso haja)

5. Contatos:

(e-mail e fone)

INFORMAÇÕES SOBRE O CURSO

6. Nome do curso:

(Nome completo do curso copiado do PPC original)

7. Eixo Tecnológico:

8. Número da resolução de autorização do curso original e câmpus de origem:

(considerar a resolução CEPE referente ao curso pretendido)

9. Modalidade:

(Especificar se o curso é Presencial ou a Distância)

10. Carga horária total:

(Reportar à carga horária da matriz curricular original do curso a qual está solicitando a autorização de oferta).

11. Justificativa para oferta neste Câmpus:

(Descrever as razões que levam o Câmpus a propor a oferta do curso. Essas razões devem ser fundamentadas, inclusive com números e outras informações comprovadas, que contextualize o

Campus na região e justifiquem a necessidade da oferta do curso na região. Caso você utilize referências bibliográficas, favor citar ao final do texto).

12. Público-alvo na cidade e região:

(Descrever o perfil a quem se destina o curso. Especificar as características do perfil do participante do processo seletivo (grau de escolaridade, idade mínima, experiência profissional, etc.).

13. Frequência da oferta:

(Descrever se a oferta acontecerá uma vez por semestre; uma vez ao ano; conforme a demanda; a qualquer tempo; outros: qual? Poderão ter oferta não periódica, a qualquer tempo, conforme demanda específica do campus, podendo também ser caracterizados como cursos de extensão. (Art. 21. Resolução n.º41/2014 – RDP.)

14. Periodicidade das aulas:

___ vezes por semana.	<input type="checkbox"/> Quinzenal	<input type="checkbox"/> Mensal
-----------------------	------------------------------------	---------------------------------

15. Local das aulas:

<input type="checkbox"/> Campus	<input type="checkbox"/> Outro local. Qual? _____
---------------------------------	---

(Caso o local das aulas ainda não esteja definido, favor justificar. Caso a resposta seja 'outro local', preencher o texto da justificativa com os seguintes dados: local, endereço e telefone de contato de onde ocorrerão as aulas).

16. Turno de funcionamento, turmas e número de vagas:

Semestre letivo	Turno	Turmas	Vagas por Turma	Total de Vagas

- Tabela com 5 colunas: Semestre letivo; Turno; Turmas; Vagas; Total de Vagas.
- A composição de turmas considerará a otimização de espaços físicos, carga horária do quadro de servidores e a infraestrutura. (Art. 21. Resolução n.º41/2014 – RDP.);
- Turmas deverão ser compostas por 40 (quarenta) alunos, casos excepcionais deverão ser justificados no PPC. (Art. 06. Resolução n.º41/2014 – RDP).
- (Os cursos devem ofertar 40 vagas por turma, caso contrário uma justificativa deverá ser apresentada. Definir quantas vagas totais anuais o curso ofertará).

17. Itinerário formativo no contexto da oferta educativa do campus:

- Explicitar a articulação do curso no itinerário formativo relativo aos demais cursos oferecidos pelo Campus, em especial identificando o eixo tecnológico ou a área de formação;
- Ofertados seguindo itinerários formativos objetivando o desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social. (Art. 19. Resolução n.º41/2014 – RDP).

18. Corpo docente que atuará no curso:

(Preencher com as informações do corpo docente do campus que atuará no curso com nome, formação - graduação, especialização, mestrado, doutorado - regime de trabalho dos profissionais).

Nome	Formação	Regime de Trabalho	Link Currículo Lattes

19. Instalações que o campus possui para funcionamento do curso:

(Descrever as instalações e ambientes físicos do campus ofertante, disponíveis para atender ao curso, incluir a descrição da biblioteca, laboratórios, salas de aula e demais espaços necessários à integralização do curso).

20. Bibliografia disponível para esta oferta e equipamentos e livros a serem adquiridos:

(Explicar a provisão orçamentária prevista bibliografia e equipamentos pelo campus para a implantação do curso e o cronograma de implantação, garantindo o bom desenvolvimento do curso, quando for o caso).

21. Forma de Ingresso:

<input type="checkbox"/> Sorteio Público	<input type="checkbox"/> Análise Socioeconômica	<input type="checkbox"/> Outros. Qual?
--	---	--

- Especificar se o Ingresso acontecerá por Análise Socioeconômica, Sorteio Público ou especificar qual outra forma de ingresso.
- Edital de ingresso previsto no Regulamento de Ingresso. (Art. 23. Resolução n.º41/2014 – RDP.)

22. Caso a opção escolhida seja Análise Socioeconômica, deseja acrescentar até duas questões específicas ao questionário de análise socioeconômica?**23. Outras Observações:****24. Referências:**