

	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b> <b>PADRÃO</b>	<b>Código Documento: POP 002/ 2023 - PROEG</b>
	<b>ATIVIDADE: Cadastro de</b> <b>Componentes no SUAP</b>	<b>Área Responsável:</b> Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA-PROEG
		<b>Data Criação:</b> 19/09/2023
		<b>Data Última Revisão:</b> <b>Nº Revisão:</b> 00
<b>Processo:</b> Cadastro de Componentes no SUAP		
<b>Indicador de desempenho relacionado:</b> Índice de cadastros de componentes no SUAP		
<b>Área cliente:</b> Institutos / Faculdades / Coordenações de Curso		
<b>Área fornecedora:</b> PROEG		
<b>Recursos/Insumos necessários/EPIs:</b> Sistema SUAP		
<b>Descritivo da atividade:</b>		
<b>1) OBJETIVO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentar os procedimentos para efetuar a inclusão de Componentes no SUAP</li> </ul>		
<b>2) DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adicionar Componente</li> </ul>		
<b>3) RISCOS INERENTES À ATIVIDADE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Problemas de acesso ao sistema SUAP (cadastro);</li> <li>- Cadastros incorretos de Componente</li> </ul>		
<b>4) REQUISITOS PREDECESSORES DA ATIVIDADE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria Acadêmica cadastrada;</li> <li>- Tipo de componente;</li> <li>- Nível de ensino;</li> <li>- Núcleo;</li> <li>- Natureza de participação;</li> <li>- Área CAPES.</li> </ul>		
<b>5) TAREFAS</b>		
<b>5.1) Adicionar Componente</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- No menu do SUAP, acessar o módulo “Ensino”, acessar a opção "Cursos, Matrizes e Componentes" e clicar no item “Componentes”.</li> </ul>		

Elaborado por: CPPG-PROTIC	Revisado por:	Aprovado por:	Forma de divulgação: ON-LINE
-------------------------------	---------------	---------------	---------------------------------

ENSINO

- Agenda de Defesas de TCC
- Alunos e Professores >
- Boletins
- Cadastros Gerais >
- Caixa de Mensagens
- CENSOS >
- Certificados ENEM >
- Comunicador >
- Cursos, Matrizes e Componentes >
- Componentes

Início > Componentes

## Componentes

Adicionar Componente Exportar para XLS Ajuda

FILTROS:

Texto:  Está ativo:  x

Matriz Curricular:  Filtrar

Todos Utilizados Não Utilizados

- A Diretoria Acadêmica deve inserir, na aba **“Dados Gerais”**, campo **“Descrição”**, o nome do componente no Sistema SUAP. Preencher, também, os campos **“Descrição no Diploma e Histórico”**, **“Abreviatura”**, **“Tipo de Componente”**, **“Diretoria”** e **“Nível de Ensino”**. Em sequência, marcar o campo **“Está ativo”**.

### Dados Gerais

\* Descrição:

\* Descrição no Diploma e Histórico:

\* Abreviatura:

\* Tipo do Componente:

\* Diretoria:

\* Nível de ensino:

Está ativo

- Na aba **“Carga Horária”**, preencher os campos **“Hora/relógio”**, **“Hora/aula”** e **“Qtd. de créditos”**. (\*)

Elaborado por: CPPG-PROTIC	Revisado por:	Aprovado por:	Forma de divulgação: ON-LINE
-------------------------------	---------------	---------------	---------------------------------

Carga Horária	
* Hora/relógio:	<input type="text"/>
Esta carga horária não pode ser 0 e não poderá ser editada caso este componente já esteja vinculado a uma matriz que possua um aluno formado.	
* Hora/aula:	<input type="text"/>
Esta carga horária não pode ser 0 e não poderá ser editada caso este componente já esteja vinculado a uma matriz que possua um aluno formado.	
* Qtd. de créditos:	<input type="text"/>

- No campo “**Dados Extras**” preencher, caso pertinente, observações adicionais sobre o componente.

Dados Extras	
Observação:	<input type="text"/>

### Referências

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. **Tutorial de acesso ao SUAP**. Disponível em: [https://ead.ifrn.edu.br/portal/wp-content/uploads/2013/09/Tutorial\\_de\\_Acesso\\_ao\\_SUAP.pdf](https://ead.ifrn.edu.br/portal/wp-content/uploads/2013/09/Tutorial_de_Acesso_ao_SUAP.pdf). Acesso em 04 mai. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS. **Sistema SUAP**. Disponível em: <https://suap.ufr.edu.br/>. Acesso em 04 mai. 2022.

### Responsabilidades:

**Especificidades da tarefa (Observações):** Sem apontamentos

**Documentação/Referência:** Resoluções UFR

**Diretrizes para não conformidade identificada:** Preencher Relatório de Não Conformidade para averiguação das situações não conformes identificadas nas atividades deste procedimento.

**Controle de revisão:** Versão original, sem alteração de conteúdo.

Elaborado por: CPPG-PROTIC	Revisado por:	Aprovado por:	Forma de divulgação: ON-LINE
-------------------------------	---------------	---------------	---------------------------------