



INSTITUTO FEDERAL
Sul-rio-grandense

Manual

Cadastro de

Cursos

de Aprendizagem

Profissional no Gov.br



Coleção PROEX
Série Guias Operacionais

2026

APRESENTAÇÃO



Este manual foi elaborado pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura do IFSul para orientar as servidoras e os servidores responsáveis pelo cadastro de cursos de Aprendizagem Profissional no Portal Gov.br.

O objetivo é oferecer um guia prático e confiável para assegurar que todas as etapas sejam realizadas corretamente, em conformidade com a legislação vigente e com as orientações do Ministério do Trabalho e Emprego.

Aqui você encontrará instruções detalhadas, tabelas de referência, dicas importantes e exemplos que facilitarão o seu trabalho e contribuirão para a qualidade das informações registradas.

Contamos com você para fortalecer a educação e o futuro dos nossos aprendizes!

FLUXO DO PROCESSO DE CADASTRO



IMPORTANTE

Após o envio, o cadastro passará por análise do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). Acompanhe o andamento no sistema regularmente.

1. HABILITAÇÃO DE ACESSO AO SISTEMA

Antes de iniciar o cadastro, a pessoa servidora responsável deverá estar habilitada para representar o IFSul na plataforma Gov.br. A habilitação ocorre por meio da vinculação do CPF à Conta Única da instituição e da emissão de procuração pelo(a) Reitor(a).



ANTES DE COMEÇAR

- ☐ Confirme se sua conta Gov.br está ativa.
- ☐ Tenha seu nome completo e CPF disponíveis.
- ☐ Verifique se você foi designado(a) para realizar o cadastro no *campus*.

1.1 Solicitar o cadastro na Conta Única

Envie um e-mail para if-cois@ifsul.edu.br solicitando a procuração e informando seu nome completo e CPF.

Após o cadastro, a procuração ficará disponível no SUAP, na seção Documentos.

1.2 Emissão da procuração

A Coordenadoria de Interação com a Sociedade (IF-COIS) encaminhará a minuta da procuração ao(à) Reitor(a). Não há um modelo único, mas o documento deverá:

- comprovar a vinculação entre a pessoa física e a pessoa jurídica;
- identificar as pessoas indicadas;
- definir o objeto da procuração;
- conter a assinatura da autoridade máxima da instituição.



RESULTADO ESPERADO

A pessoa servidora possui procuração válida para representar o IFSul no serviço de cadastro do Gov.br.



CONFIRA ANTES DE AVANÇAR

- ☐ O cadastro na Conta Única foi realizado.
- ☐ A procuração foi emitida.
- ☐ O documento está disponível no SUAP.

2. ACESSO AO SISTEMA GOV.BR

Nesta etapa, você acessará o serviço de cadastro de cursos de Aprendizagem Profissional e iniciará uma nova solicitação em nome do IFSul.



ANTES DE COMEÇAR

- ☐ Conta Gov.br ativa.
- ☐ CPF vinculado à Conta Única do IFSul.
- ☐ Procuração emitida e vigente.



PASSO 1 - Acessar o serviço

Acesse o serviço Cadastrar Curso de Aprendizagem Profissional no portal Gov.br:



<https://www.gov.br/pt-br/servicos/cadastrar-curso-de-aprendizagem-profissional>



Figura 2.1 - Página inicial do serviço.



PASSO 2 - Realizar o login

Clique em **Iniciar** e informe seu CPF e a senha da conta Gov.br.



Figura 2.2 - Tela de autenticação do Gov.br.



DICA

Utilize a conta Gov.br vinculada à procuração emitida para representar o IFSul.



PASSO 3 - Selecionar o tipo de acesso

Na pergunta “Para qual tipo de pessoa você deseja iniciar o serviço?”, selecione **Por CNPJ**.

Figura 2.3 - Seleção do tipo de pessoa.



PASSO 4 – Iniciar um novo cadastro

Selecione o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense - CNPJ 10.729.992/0001-46 e depois clique em “Criar nova”.

Nº do processo	Data de Solicitação	Fase	Órgão titular
19973.001415/2025-02	08/07/2025	2 Solicitação	IFSULRG

Figura 2.4 - Seleção da instituição.



RESULTADO ESPERADO

O sistema apresenta a etapa
Dados da unidade (campus).



CONFIRA ANTES DE AVANÇAR

- ☐ O login foi realizado com sucesso.
- ☐ O acesso foi iniciado por CNPJ.
- ☐ O IFSul foi selecionado.
- ☐ Uma nova solicitação foi criada.

3. CADASTRO DA UNIDADE (CAMPUS)

Informe o campus responsável pela oferta do curso.

A seleção correta vincula o cadastro à unidade ofertante.

PASSO 1 - Localizar a unidade

No campo correspondente, informe o CNPJ do campus responsável pela oferta.



EXEMPLO PRÁTICO

Campus Pelotas - CNPJ 10.729.992/0005-70.

PASSO 2 - Confirmar a seleção

Selecione o campus correto e clique em **Próximo passo**.

Local

CNPJ

CNPJ da unidade	Razão social	Nome fantasia	Tipo de unidade	Tipo de qualificação
☒ 10.729.992/0005-70	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE - RS	INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE - CAMPUS PELOTAS	Campus	Escola Técnica Estadual

1 - 1 de 1

Figura 3.1 - Seleção da unidade responsável pela oferta.



DICA

Todos os campi do IFSul já foram previamente cadastrados pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.



CONFIRA ANTES DE AVANÇAR

- ☐ O campus selecionado é o responsável pela oferta.
- ☐ O CNPJ da unidade foi conferido.
- ☐ O sistema avançou para o cadastro do curso.

4. CADASTRO DO CURSO

Nesta etapa, serão registradas as informações que caracterizam o curso: tipo, modalidade, nome, Programa de Aprendizagem, CBO, faixa etária, carga horária, documentação e forma de oferta.

4.1 Selecionar o tipo de curso

Se o curso for...	Selecione
Curso Técnico Integrado	Curso Técnico
Curso Técnico Subsequente	Curso Técnico
Curso FIC, com mínimo de 400 horas	Arco Ocupacional ou Ocupação

Dados do curso

TIPO DO CURSO

☐ Técnico integrado
☐ Técnico subsequente
☐ FIC com ocupação

MODALIDADE DO CURSO

☐ Presencial
☐ A distância
☐ Híbrido

NOME DO CURSO *

PROGRAMA DE APRENDIZAGEM *

CBO DA OCUPAÇÃO *

DETALHES ADICIONAIS DO PROGRAMA

Código do CBO	Título do CBO	Descrição do CBO
Nenhum item adicionado		

0 - 0 de 0

Figura 4.1 - Seleção do tipo de curso.

4.2 Escolher entre Ocupação e Arco Ocupacional

	Ocupação	Arco Ocupacional
	Formação para uma única ocupação.	Formação para ocupações relacionadas.
	Vinculada a uma única CBO.	Pode reunir CBOs com base técnica próxima.
	Exemplo: Assistente Administrativo.	Exemplo: área de Informática com funções correlatas.



COMO DECIDIR

Se o curso prepara para apenas uma ocupação, selecione Ocupação. Se prepara para ocupações relacionadas entre si, selecione Arco Ocupacional.



Programa do tipo Ocupação

É vinculado a um código específico da CBO e tem como objetivo formar o aprendiz para uma única ocupação.



Programa do tipo Arco Ocupacional

Reúne ocupações relacionadas, com base técnica próxima e características complementares.



Programa do tipo Múltiplas Ocupações

É composto por duas ou mais CBOs e possibilita a qualificação para diferentes ocupações, que não precisam pertencer à mesma família ocupacional.

4.5 Definir a faixa etária

A plataforma considera automaticamente a faixa etária geral de 14 a 24 anos.



REGRA INSTITUCIONAL

No IFSul, a idade mínima para ingresso no Programa de Aprendizagem Profissional é de 16 anos.

Quando o curso envolver atividades noturnas, perigosas ou insalubres, a faixa etária passa para 18 a 24 anos.

Caso o campus pretenda atender estudantes menores de 18 anos nessas situações, será necessário:

1. Cadastrar o curso no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA).
2. Obter declaração de aprovação para oferta destinada a estudantes de 16 anos até 18 anos incompletos.
3. Anexar a declaração na plataforma, viabilizando a oferta para estudantes de 16 a 24 anos.

	Situação	Faixa etária
	Regra geral da plataforma	14 a 24 anos
	Regra institucional do IFSul	A partir de 16 anos
	Atividades noturnas, perigosas ou insalubres	18 a 24 anos
	Oferta para menores de 18 anos nessas atividades	16 a 24 anos, com aprovação do CMDCA e declaração anexada

4.6 Aproveitar a carga horária do curso

Não é necessário criar um novo curso exclusivamente para o Programa de Aprendizagem Profissional. O campus pode aproveitar parte da carga horária de cursos já existentes, desde que ela seja compatível com os objetivos da aprendizagem profissional.



REGRA GERAL

A cada semestre, considere 200 horas de formação teórica, realizadas no IFSul, e 400 horas de prática profissional, realizadas na empresa.

Duração do contrato	Carga teórica	Carga prática	Carga total
1 ano	400 h	800 h	1.200 h
1 ano e meio	600 h	1.200 h	1.800 h
2 anos	800 h	1.600 h	2.400 h



ATENÇÃO

Mesmo que o curso regular possua carga horária superior, aproveite apenas o limite necessário para o Programa de Aprendizagem Profissional. A duração mínima é de **1 ano** e a máxima é de **2 anos**.

Limites para cursos técnicos subsequentes e PROEJA

Duração do curso	Duração máxima do cadastro/contrato
1 ano	1 ano
1 ano e meio	1 ano e meio
2 anos, 2,5 anos, 3 anos ou 4 anos	2 anos

4.7 Informar as atividades de qualificação complementares

No campo Atividades de Qualificação Complementares, selecione “**Não**”.

4.8 Anexar os documentos obrigatórios



ANTES DE COMEÇAR

- ☐ Projeto Pedagógico do Curso (PPC).
- ☐ Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.
- ☐ Calendário acadêmico do campus.
- ☐ Modelo de contrato do Programa de Aprendizagem.

Documento	Campo da plataforma
Projeto Pedagógico do Curso (PPC)	Anexo do plano de curso
Lei nº 11.892/2008	Comprovante de autorização para oferta de educação profissional técnica de nível médio
Calendário acadêmico + Modelo de contrato	Calendário de referência e modelo de contrato – anexar em um único PDF



No campo Link do plano do curso, informe o endereço do Catálogo de Cursos do IFSul:
<https://intranet.ifsul.edu.br/catalogo/campus>

Anexos

Anexo do plano do curso

Comprovante de autorização

Calendário de referência e modelo de contrato (em um único PDF)

Outros documentos (se necessário)



ATENÇÃO

O calendário acadêmico e o modelo de contrato devem ser reunidos em um **único arquivo PDF** antes do envio.



CONFIRA ANTES DE AVANÇAR

☐ O PPC corresponde ao curso cadastrado.

☐ A Lei nº 11.892/2008 foi anexada no campo correto.

☐ O calendário acadêmico está atualizado.

☐ O modelo de contrato foi incluído no mesmo PDF do calendário.

☐ Todos os arquivos foram anexados.

4.9 Informar se o curso será ofertado em parceria

Em geral, selecione **“Não”** quando o objetivo for apenas cadastrar o curso de Aprendizagem Profissional ofertado pelo IFSul, sem convênio específico relacionado à oferta.

Selecione **“Sim”** somente quando existir convênio formal, com ou sem repasse de recursos, firmado entre o IFSul e uma entidade pública ou privada especificamente para a oferta do curso.

 Selecione “Não”	 Selecione “Sim”
Oferta regular do IFSul, sem convênio específico para o curso.	Oferta vinculada a convênio específico com entidade pública ou privada.

5. CADASTRAR AS DISCIPLINAS OU COMPETÊNCIAS

Nesta etapa, cadastre as disciplinas ou competências que compõem a formação teórica do Programa de Aprendizagem Profissional. Utilize as informações previstas no PPC e respeite o limite máximo de 400 horas por ano.



ANTES DE COMEÇAR

- ☐ Projeto Pedagógico do Curso (PPC).
- ☐ Matriz curricular.
- ☐ Ementas das disciplinas.
- ☐ Carga horária em horas-relógio.



ATENÇÃO

Cadastre somente as disciplinas técnicas. Os componentes da formação geral não integram o Programa de Aprendizagem.

- PASSO 1 - Informar o nome da disciplina**
Digite o nome exatamente como consta no PPC.
- PASSO 2 - Informar a carga horária**
Preencha a carga horária total da disciplina em horas-relógio.
- PASSO 3 - Informar a ementa**
No campo Breve descrição da ementa, registre a ementa correspondente à disciplina.
- PASSO 4 - Adicionar a disciplina**
Clique em Adicionar dados na tabela. Repita o procedimento até incluir todas as disciplinas necessárias para compor a carga horária do programa.



DISCIPLINAS OU COMPETÊNCIAS

Nome da disciplina ou competência *

Carga horária (h) *

Breve descrição da ementa *

Adicionar dados

Nome da disciplina ou competência	Carga horária (h)	Ementa	Ações
Nenhum item adicionado.			
0 - 0 de 0 < < > >			

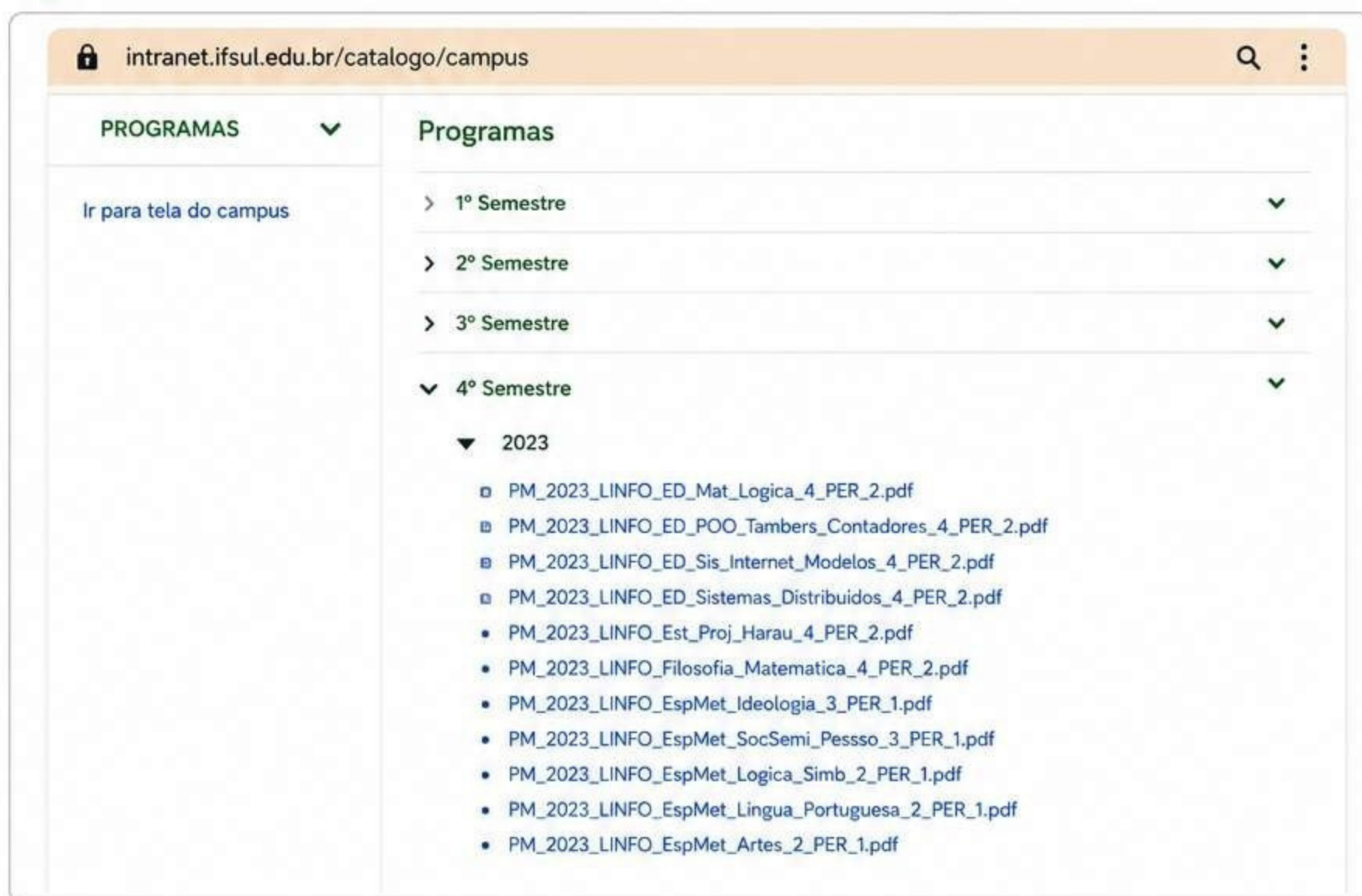


DICA

Quando o PPC não apresentar a carga horária ou a ementa, consulte o Catálogo de Cursos do IFSul. Selecione o campus, abra o curso e localize a seção **Programas**, na qual as disciplinas estão organizadas por semestre.



Catálogo de Cursos: <https://intranet.ifsul.edu.br/catalogo/campus>



The screenshot shows a web browser window with the URL intranet.ifsul.edu.br/catalogo/campus. The page has a sidebar with a 'PROGRAMAS' menu and a main content area titled 'Programas'. The sidebar also contains a link 'Ir para tela do campus'. The main content area shows a list of semesters: 1º Semestre, 2º Semestre, 3º Semestre, and 4º Semestre. The 4º Semestre is expanded, showing a list of courses for the year 2023. The courses listed are:

- PM_2023_LINFO_ED_Mat_Logica_4_PER_2.pdf
- PM_2023_LINFO_ED_POO_Tambers_Contadores_4_PER_2.pdf
- PM_2023_LINFO_ED_Sis_Internet_Modelos_4_PER_2.pdf
- PM_2023_LINFO_ED_Sistemas_Distribuidos_4_PER_2.pdf
- PM_2023_LINFO_Est_Proj_Harau_4_PER_2.pdf
- PM_2023_LINFO_Filosofia_Matematica_4_PER_2.pdf
- PM_2023_LINFO_EspMet_Ideologia_3_PER_1.pdf
- PM_2023_LINFO_EspMet_SocSemi_Pesso_3_PER_1.pdf
- PM_2023_LINFO_EspMet_Logica_Simb_2_PER_1.pdf
- PM_2023_LINFO_EspMet_Lingua_Portuguesa_2_PER_1.pdf
- PM_2023_LINFO_EspMet_Artes_2_PER_1.pdf



CONFIRA ANTES DE AVANÇAR

- ☐ Os nomes das disciplinas estão idênticos ao PPC.
- ☐ A carga horária foi informada em horas-relógio.
- ☐ As ementas foram registradas.
- ☐ Somente disciplinas técnicas foram cadastradas.
- ☐ A carga horária total prevista foi atingida.

6. MATERIAL DIDÁTICO DO CURSO

1

PASSO 1 - Anexar o PPC

Neste campo não é necessário anexar um material didático, mas sim o PPC correspondente ao curso cadastrado. O PPC dos cursos estão disponíveis em: <https://intranet.ifsul.edu.br/catalogo/campus>

2

PASSO 2 - Adicionar o registro

Após anexar o arquivo, clique em Adicionar dados na tabela.

MATERIAL DIDÁTICO DO CURSO

Arquivo (PDF) *

 PPC_Assistente_Administrativo.pdf

 Selecionar arquivo

Registros adicionados

Nome do arquivo	Tipo	Data de envio	Ações
 PPC_Assistente_Administrativo.pdf	PPC	08/05/2025 14:32	

1 registro

Adicionar dados na tabela



CONFIRA ANTES DE AVANÇAR

- ☐ O arquivo corresponde ao curso cadastrado.
- ☐ O PPC foi anexado corretamente.
- ☐ O registro foi adicionado à tabela.

7. PREENCHER O PLANO DE INSTRUTORES

Nesta etapa, informe as características dos profissionais responsáveis pela formação teórica e anexe o documento que comprove o vínculo institucional.



ANTES DE COMEÇAR

- ☐ Informações sobre a formação e o perfil profissional.
- ☐ Documento de comprovação do vínculo institucional.



7.1 Formação acadêmica

Selecione a formação correspondente: nível médio, nível técnico, graduação ou pós-graduação.



7.2 Perfil profissional

Selecione Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.



7.3 Nível de escolaridade

- Ensino superior completo;
- Pós-graduação lato sensu - especialização;
- Pós-graduação stricto sensu - mestrado;
- Pós-graduação stricto sensu - doutorado.



7.4 Situação de vínculo



ATENÇÃO

Na plataforma, a situação correta é “**Contratado**”, mesmo para servidoras e servidores efetivos do IFSul.



7.5 Comprovante de contratação

Anexe um dos seguintes documentos:

- Portaria;
- Comprovante de vínculo com a instituição, disponível no SUAP;
- Declaração da Gestão de Pessoas;
- Declaração da Direção-Geral.

Figura 7.1 - Preenchimento do plano de instrutores.

Plano de instrutores

Contratado

Informe os dados referentes ao(s) professor (es) responsável (eis) e ao(s) encargo(s) dele(s).

Nome *

Perfil profissional *

Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

Formação acadêmica *

Graduação

Situação de vínculo *

Contratado

CPF *

RG *

Comprovante de contratação (contrato de trabalho) *

ADICIONAR DADOS NA TABELA

Formação	Perfil profissional	Nível de escolaridade	Situação de vínculo	Nome	CPF	Comprovante de contratação	Ações
Nenhum dado adicionado							

0 - 0 de 0



RESULTADO ESPERADO

O Plano de Instrutores está preenchido, o vínculo foi comprovado e o cadastro está pronto para revisão.



CONFIRA ANTES DE FINALIZAR

- ☐ A formação acadêmica foi informada.
- ☐ O perfil profissional foi selecionado.
- ☐ O nível de escolaridade está correto.
- ☐ A situação de vínculo está preenchida como “Contratado”.
- ☐ O comprovante foi anexado.

8. PROFISSIONAIS DE APOIO DIRETO AO CURSO

Deve ser incluído no mínimo um coordenador pedagógico com formação na área de educação, e um psicólogo ou assistente social. Caso o Campus não possua um destes profissionais, devem ser incluídos os da Reitoria. Solicite os dados para a Coordenadoria de Interação com a Sociedade (IF-COIS) através do e-mail if-cois@ifsul.edu.br



ANTES DE COMEÇAR

- ☐ Informações sobre os profissionais que atuarão no curso.
- ☐ Documentos que comprovem o vínculo institucional.



8.1 Formação acadêmica

Selecione a formação correspondente: nível médio, nível técnico, graduação ou pós-graduação.



8.2 Perfil profissional

Selecione o perfil do profissional, de acordo com sua área de atuação.
Ex.: professor do ensino básico, técnico e tecnológico, administrador de empresas, marketing pessoal, contador.



8.3 Nível de escolaridade

- Ensino superior completo;
- Pós-graduação lato sensu – especialização;
- Pós-graduação stricto sensu – mestrado;
- Pós-graduação stricto sensu – doutorado.



8.4 Situação de vínculo



ATENÇÃO

Na plataforma, selecione a opção “**Contratado**”, mesmo que a pessoa servidora seja concursada.



8.5 Dados do profissional

- Nome do profissional (conforme documento oficial).
- CPF do profissional.



8.6 Comprovante de contratação

Anexe um dos seguintes documentos:

- Portaria;
- Comprovante de vínculo com a instituição;
- Declaração da Gestão de Pessoas;
- Declaração da Direção-Geral;
- Print do portal Integra (dados funcionais do servidor).

9. CONFIRMAÇÃO DE DADOS



- Se houver alteração do endereço do campus, clicar em “**Declaro que o endereço de oferta do curso é diverso do endereço informado na habilitação da entidade**”.



- Se não houver alteração do endereço do campus, CLICAR em “**Próximo passo**”, no canto inferior direito.



- Termo de Responsabilidade: clicar em “**Declaro que li e concordo com as informações de veracidade no termo de compromisso acima**”.



- Se houver algo a ajustar, clique em “**Retornar à etapa anterior**”.



- Caso esteja tudo correto, clique em “**CONFIRMAR DADOS E ENVIAR A SOLICITAÇÃO**”.



ATENÇÃO

Finalizado o procedimento de cadastro os cursos cadastrados passarão por análise e serão autorizados pelo do Ministério do Trabalho e Emprego no prazo de até **45 dias**.

11. ANEXOS E LINKS ÚTEIS



11.1 Links úteis



Serviço Cadastrar Curso de Aprendizagem Profissional:
<https://www.gov.br/pt-br/servicos/cadastrar-curso-de-aprendizagem-profissional>



Catálogo de Cursos do IFSul:
<https://intranet.ifsul.edu.br/catalogo/campus>



SUAP <https://suap.ifsul.edu.br>



IFSul:
<https://www.ifsul.edu.br>



11.2 Contatos

Coordenadoria de Interação com a Sociedade (IF-COIS)



E-mail
if-cois@ifsul.edu.br



Telefone
(53)30306103



ENCERRAMENTO

Este manual foi elaborado para apoiar as servidoras e os servidores do Instituto Federal Sul-rio-grandense no cadastro de cursos de Aprendizagem Profissional na plataforma Gov.br.

Em caso de atualização da plataforma, da legislação ou dos procedimentos institucionais, recomenda-se revisar esta publicação antes de uma nova edição.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Coordenadoria de Interação com a Sociedade (IF-COIS).



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sul-rio-grandense