



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEN N° 16, DE 06 DE SETEMBRO DE 2022

Normatiza os fluxos, os procedimentos, os prazos e os modelos de documentos de criação, alteração curricular e extinção de Cursos de Graduação, nas modalidades presencial e à distância, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro.

A PRÓ-REITORA DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria GR/IFRJ n° 899, de 29 de maio de 2018 e, considerando o disposto na Lei n° 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e suas alterações, a autonomia didático-científica conferida às Instituições de Educação Superior pela legislação educacional vigente, a necessidade de padronização de procedimentos para criação, alterações curriculares e extinção de cursos de graduação do IFRJ, resolve:

Art. 1.º Expedir a presente Instrução Normativa, com a finalidade de normatizar os procedimentos, os fluxos, os prazos e os modelos de documentos de criação, alteração curricular e extinção de Cursos de Graduação, nas modalidades presencial e à distância, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2.º A criação, alterações curriculares e extinção de cursos de graduação seguirão o padrão e estrutura estabelecidos nesta Instrução Normativa e seus Anexos e deverão estar em conformidade com a legislação educacional vigente e com os documentos norteadores institucionais, demais regulamentos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro, bem como nos fluxos de processos do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), com as seguintes tipologias:

I - CRIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO, Tipo de Processo: Criação de Curso, Código Conarq: 121.2 - Criação de cursos. Conversão de cursos, Assunto detalhado: CRIAÇÃO DO CURSO (inserir nome do Curso) do *campus* (inserir *campus*) modalidade (inserir modalidade), conforme o fluxo previsto no Anexo VII;

II - ALTERAÇÃO CURRICULAR DE CURSOS DE GRADUAÇÃO, Tipo de Processo: Atualização de Curso, Código Conarq: 121.1 - Projeto pedagógico dos cursos, Assunto detalhado: ALTERAÇÃO CURRICULAR DO CURSO (inserir nome do Curso) do *campus* (inserir *campus*) modalidade (inserir modalidade), conforme o fluxo previsto no Anexo IX ;

III - EXTINÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO, Tipo de Processo: Desativação de Curso, Código Conarq: 121.3 - Desativação de cursos. Extinção de cursos, Assunto detalhado: EXTINÇÃO DO CURSO (inserir nome do Curso) do *campus* (inserir *campus*) modalidade (inserir modalidade), conforme o fluxo previsto no Anexo XI

CAPÍTULO II DA CRIAÇÃO DE CURSO

Art. 3.º A criação de um curso de graduação seguirá o fluxo previsto no Anexo VII e pode ser resumida nas seguintes etapas:

- I - Nomeação da Comissão de elaboração de Curso de Graduação;
- II - Elaboração e análise da proposta de criação de curso de graduação;
- III - Parecer do Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação;
- IV - Homologação do Conselho Superior;
- V - Início de Funcionamento do Curso.

Art. 4.º Será nomeada Comissão de Elaboração de Curso de Graduação (etapa I) para elaboração da proposta de criação de curso de graduação, sendo esta composta por servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, independentemente de lotação, cuja atuação esteja vinculada às áreas pertinentes ao curso, pelo Diretor de Ensino do *campus* e por, pelo menos, um(a) pedagogo(a).

§ 1.º A solicitação de emissão da portaria da Comissão de Elaboração de Curso de Graduação de deverá seguir os passos previstos no fluxo descrito no Anexo VII.

§ 2.º A Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico deverá encaminhar o processo para o Gabinete da Reitoria para emissão da portaria.

§ 3.º Após a emissão da portaria o Gabinete da Reitoria deverá anexá-la ao processo e encaminhá-lo para a Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico que o devolverá ao *campus* para início da etapa I.

Art. 5.º A etapa II - Elaboração e análise da proposta de criação de curso de graduação consiste na apresentação do estudo sobre o curso pretendido, realizado pelo *campus* proponente, sendo composto por um conjunto de documentos necessários à sua análise que deverão ser elaborados e encaminhados, por meio de processo eletrônico, às instâncias competentes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro, conforme os passos previstos no fluxo descrito no Anexo VII.

§ 1.º Toda documentação referente à etapa I será preparada pela Comissão de Elaboração de Cursos de Graduação, nomeada conforme os passos previstos no fluxo descrito no Anexo VII.

§ 2.º A comissão poderá solicitar assessoria à Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico no que tange à legislação vigente, bem como regulamentos e documentos institucionais.

§ 3.º É permitida a participação de consultores *Ad hoc* de instituições educacionais, movimentos e organizações sociais, setor produtivo, dentre outros, na elaboração dos documentos de que trata o caput.

Art. 6.º Os documentos que compõem a etapa I são:

- I - Proposta de Curso de Graduação – Anexo I;
- II - Estudo de Viabilidade – Anexo II;
- III - Plano de Implantação – Anexo III;
- IV - Projeto Pedagógico de Curso (versão preliminar).

§ 1.º A Proposta de Curso de Graduação é o documento que apresenta as informações gerais do curso pretendido e a justificativa de oferta fundamentada em estudo de demandas socioeducacionais e do arranjo socioproductivo local e regional, em articulação com os demais cursos ofertados no *Campus* e da instituição.

§ 2.º O Estudo de Viabilidade é o documento que atesta a viabilidade de implantação do curso, com base na análise de necessidades de recursos humanos, ambientes tecnológicos e materiais previstos no Projeto Pedagógico de Curso.

§ 3.º O Plano de Implantação é o documento que estabelece o cronograma de implantação do curso, detalhando o planejamento de aquisição dos recursos materiais, adequação ou construção dos ambientes tecnológicos e de contratação de recursos humanos necessários ao alcance das condições de oferta previstas no Projeto Pedagógico de Curso.

§ 4.º O Projeto Pedagógico de Curso é o documento que contempla as dimensões “Organização Didático-Pedagógica”, “Corpo Docente” e “Infraestrutura”, necessárias à criação do curso. Sua elaboração deverá seguir modelo específico fornecido pela Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e atender as normativas que tratam de sua elaboração no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro.

Art. 7.º O Plano de Implantação (Anexo III) e o Estudo de Viabilidade (Anexo II), deverão ser elaborados com a assessoria das instâncias administrativas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro para verificação da viabilidade das proposições de aquisição de recursos materiais, adequação ou construção dos ambientes tecnológicos e/ou contratação de servidores.

Art. 8.º Uma vez finalizada a etapa I no âmbito da Comissão de Elaboração de Cursos de Graduação, a proposta deverá ser homologada pelo Colegiado de *Campus*, constando em ata, que deverá ser encaminhada juntamente com todo conjunto de documentos referente a esta etapa, pela Direção-Geral do *campus*, via Processo Eletrônico, para a Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, que solicitará à Coordenação Geral de Graduação a análise preliminar da proposta, conforme os passos previstos no fluxo descrito no Anexo VII.

§ 1.º Em caso de inconformidade na documentação a Coordenação Geral de Graduação efetuará a devolução do processo eletrônico para o (a) Pró-Reitor (a) de Ensino Básico, Técnico e Tecnológica que enviará ao *campus*, com despacho orientando os ajustes necessários.

§ 2.º Em caso de conformidade na documentação a Coordenação Geral de Graduação encaminhará a documentação para o (a) Pró-Reitor (a) de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico para homologação e posterior envio, por e-mail, ao Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação.

§ 3.º Para cursos que serão ofertados na modalidade de educação a distância (EaD) ou de cursos presenciais que ofertarão parte da carga horária na modalidade EaD, deverá haver análise preliminar da proposta por parte do setor responsável por esta modalidade de ensino.

Art. 9.º A Etapa II - Parecer do Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação consiste na análise do conjunto de documentos que compõem a etapa I, seguida da emissão de parecer a ser encaminhado ao Conselho Superior para apreciação.

§ 1.º A Comissão de Elaboração de Cursos de Graduação será convocada a apresentar a proposta ao Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação, em reunião previamente agendada, segundo os procedimentos definidos por esse Conselho.

§ 2.º No processo de análise da proposta, o Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação poderá negar, solicitar ajustes e/ou esclarecimentos à comissão bem como realizar visita técnica, antes da emissão do Parecer.

§ 3.º O Parecer do Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação será consubstanciado tomando como base a análise dos aspectos didático-pedagógicos e de viabilidade de oferta, dentre outros critérios previstos na legislação educacional vigente.

§ 4.º Em caso de parecer desfavorável do Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação, a Secretaria deste conselho enviará o documento, por e-mail, ao Pró-Reitor (a) de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico que irá anexar o mesmo ao processo eletrônico e encaminhá-lo ao Diretor-geral do *campus*, com despacho orientando os ajustes necessários conforme os passos previstos no fluxo descrito no Anexo VII.

§ 5.º Após executados os ajustes de que trata o parágrafo 4º deste artigo, o Diretor-geral do *campus* deverá tramitar o processo à Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico que poderá solicitar nova análise aos setores envolvidos na análise preliminar ou encaminhar diretamente ao Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação conforme os passos previstos no fluxo descrito no Anexo VII.

§ 6.º Em caso de parecer favorável do Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação a Secretaria deste conselho enviará o documento, por e-mail, ao Pró-Reitor (a) de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico que tramitará o processo para apreciação do Conselho Superior conforme os passos previstos no fluxo descrito no Anexo VII.

Art. 10. A Etapa III - Resolução do Conselho Superior consiste na apreciação do Parecer do Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação sobre a proposta de criação de curso, seguida da emissão de Resolução, quando a posição do Conselho Superior for favorável.

§ 1.º Os membros da Comissão de Elaboração de Cursos de Graduação deverão estar à disposição do Conselho Superior durante o processo, para apresentação da proposta e esclarecimentos necessários, antes da emissão de Resolução.

§ 2.º Em caso de parecer favorável do Conselho Superior, a Secretaria deste conselho deverá anexar a resolução de criação do curso ao processo eletrônico e o tramitará para o (a) Pró-Reitor (a) de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico que dará início a Etapa IV - enviará ao *campus*, com despacho orientando os ajustes necessários conforme os passos previstos no fluxo descrito no Anexo VII.

§ 3.º A Resolução de criação de curso de graduação deverá informar:

I - Nome do Curso;

II - *Campus* de Oferta;

III - Grau de oferta (Bacharelado, Curso Superior de Tecnologia ou Licenciatura);

IV - Modalidade de Oferta (presencial ou a distância);

V - Número de vagas anuais autorizadas;

VI - Turno de Oferta (matutino; vespertino; noturno; integral: matutino e vespertino; integral: vespertino e noturno);

VII - Carga horária total (em horas-relógio);
VIII - Número de períodos para integralização.

§ 1.º Em caso de parecer desfavorável do Conselho Superior, a Secretaria deste conselho deverá anexar o parecer (ou documento equivalente) ao processo eletrônico e encaminhá-lo para o(a) Pró-Reitor(a) de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico que enviará ao *campus*, com despacho orientando os ajustes necessários conforme os passos previstos no fluxo descrito no Anexo VII.

Art. 11. A Etapa IV - Início de Funcionamento do Curso consiste nos procedimentos realizados para o cadastramento do curso junto ao Ministério da Educação (MEC) e o início da primeira turma, sob supervisão da Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e com a participação de setores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro.

§ 1.º Após o recebimento da resolução de criação do curso, a Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico enviará o processo, juntamente com as informações do coordenador de curso que assumirá, para a Diretoria Adjunta de Indicadores e Pesquisa Institucional, a qual terá o prazo de até 60 dias, a contar da emissão da resolução para cadastramento no sistema e-MEC.

§ 2.º A emissão de portaria de nomeação da coordenação do curso deverá ser solicitada pela Direção-Geral do *campus*, a qual abrirá um novo processo do tipo Designação, Código CONARQ do Processo: 023.14 - DESIGNAÇÃO.

§ 3.º Após o cadastramento do curso no sistema e-MEC, a Diretoria Adjunta de Indicadores e Pesquisa Institucional, deverá cadastrar despacho, informando a realização deste e tramitar o processo para a Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

§ 4.º Para fins de criação da estrutura curricular e cadastramento das demais informações do curso no sistema acadêmico a Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico deverá tramitar o processo para a Diretoria de Gestão Acadêmica que deverá atender ao prazo estipulado no despacho do(a) Pró-Reitor(a). Finalizado o cadastramento do sistema acadêmico o processo deverá retornar à Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico que realizará o arquivamento do processo.

§ 5.º O Processo Seletivo Discente para a 1ª TURMA será organizado pela Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e a Diretoria Adjunta de Acesso, Concursos e Processos Seletivos (DACPS), em articulação com a Direção de Ensino do *campus* e em conformidade com os documentos institucionais específicos e normas correlatas.

CAPÍTULO III DAS ALTERAÇÕES CURRICULARES

Art. 12. As alterações curriculares consistem em alterações na estrutura curricular de curso, visando sua adequação pedagógica e/ou ao contexto sociocultural e profissional, sempre que forem observadas defasagens ou inadequações ou, ainda, em virtude de determinações legais. Parágrafo único: Os cursos de graduação em processo de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento, protocolado junto ao Ministério da Educação, não poderão sofrer alterações curriculares durante o trâmite.

Art. 13. O processo de alteração curricular de um curso de graduação seguirá o fluxo previsto no Anexo IX e pode ser resumido em 4 (quatro) etapas:

- I - etapa I - Elaboração e análise da Proposta de Alteração Curricular;
- II - etapa II - Parecer do Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação;
- III - etapa III - Homologação pelo Conselho Superior;
- IV - etapa IV - Alteração dos Registros Acadêmicos.

Art. 14. A Etapa I - Elaboração e análise da Proposta de Alteração Curricular consiste na apresentação do estudo sobre as alterações propostas, realizado pela gestão do curso, sendo composto por um conjunto de documentos necessários à sua análise que deverão ser elaborados conforme exposto no artigo 15.

§ 1.º Toda documentação referente à etapa I será preparada pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) e pelo Coordenador do curso, devendo ser aprovada pelo Colegiado de Curso e, quando implicarem necessidades adicionais de infraestrutura, recursos materiais e/ou recursos humanos, também deve ser aprovada pelo Colegiado de *Campus*.

§ 2.º O NDE e o Coordenador do curso poderão solicitar assessoria à Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico no que tange à legislação vigente, bem como regulamentos e documentos institucionais.

Art. 15. Os documentos que deverão ser anexados ao processo e fazem parte da etapa I são:

- I - Proposta de Alteração Curricular - Anexo IV;
- II - Projeto Pedagógico de Curso (atualizado face às alterações da proposta);
- III - Matriz de Equivalência;
- IV - Atas de aprovação do Colegiado de Curso e *Campus*;
- V - Estudo de Viabilidade (Anexo II);
- VI - Plano de Implantação (Anexo III).

§ 1.º Os documentos Estudo de Viabilidade (Anexo II) e Plano de Implantação (Anexo III) somente são necessários quando as Propostas de Alteração Curricular implicarem necessidades adicionais de infraestrutura, recursos materiais e/ou recursos humanos.

§ 2.º Na Proposta de Alteração Curricular, a justificativa de alteração do curso será fundamentada em uma avaliação geral do Projeto Pedagógico de Curso em vigor e exposição de motivos, com base na legislação educacional vigente e em indicadores de desempenho e de gestão, decorrentes dos processos de autoavaliação do curso e avaliações previstas pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES.

§ 3.º Na Análise de Necessidades, deverão ser apresentadas as demandas por recursos humanos e materiais necessários à implantação da estrutura curricular proposta, incluindo contratações, construção e/ou adaptação de ambientes educacionais (estrutura física do *Campus*).

§ 4.º A Matriz de Equivalência deverá estabelecer correlações entre a estrutura curricular vigente e a proposta de alteração, para subsidiar os processos de aproveitamento de estudos, o planejamento da transição curricular e ajustes do sistema acadêmico.

§ 5.º O Projeto Pedagógico de Curso deverá estar atualizado e em conformidade com as normativas institucionais, devendo conter um capítulo sobre a evolução do currículo e o registro das estruturas curriculares anteriores, dentre outros itens conforme orientação da Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

§ 6.º Poderão ser convidados (as) consultores (as) *Ad hoc* de instituições educacionais, movimentos e organizações sociais, setor produtivo, dentre outros, para contribuírem com o processo de alteração curricular.

Art. 16. Uma vez finalizada a etapa I no âmbito do curso deverá ser encaminhado todo conjunto de documentos, pela Direção-Geral do *campus*, via Processo Eletrônico conforme tipologia descrita no inciso II do artigo 2º, para a Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, que solicitará à Coordenação Geral de Graduação a análise preliminar da proposta.

§ 1.º Em caso de inconformidade na documentação a Coordenação Geral de Graduação efetuará a devolução do processo eletrônico para o(a) Pró-Reitor(a) de Ensino Básico, Técnico e Tecnológica que enviará ao *campus*, com despacho orientando os ajustes necessários.

§ 2.º Em caso de conformidade na documentação a Coordenação Geral de Graduação tramitará a documentação para o(a) Pró-Reitor(a) de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico para homologação e posterior envio ao Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação.

§ 3.º Para cursos que ofertados na modalidade de educação a distância, cursos presenciais que ofertam parte da carga horária na modalidade de educação a distância ou quando a alteração curricular dos cursos presenciais incluírem a inserção da educação a distância em sua estrutura, deverá haver análise preliminar da proposta por parte do setor responsável por esta modalidade de ensino.

Art. 17. A Etapa II - Parecer do Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação consiste na análise da Proposta de Alteração Curricular, seguida da emissão de parecer a ser encaminhado ao Conselho Superior para apreciação.

§ 1.º A Coordenação do Curso ou representante do Núcleo Docente Estruturante será convocado para apresentar a proposta ao Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação, em reunião previamente agendada, segundo os procedimentos definidos por esse Conselho.

§ 2.º No processo de análise da proposta, o Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação poderá negar, solicitar ajustes e/ou esclarecimentos à comissão bem como realizar visita técnica, antes da emissão do Parecer.

§ 3.º O Parecer do Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação será consubstanciado tomando como base a análise dos aspectos didático-pedagógicos, dentre outros critérios previstos na legislação educacional vigente.

§ 4.º Em caso de parecer desfavorável do Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação, a Secretaria deste conselho enviará o documento, por e-mail, ao Pró-Reitor (a) de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico que irá anexar o mesmo ao processo eletrônico e encaminhá-lo ao Diretor-geral do *campus*, com despacho orientando os ajustes necessários.

§ 5.º Após executados os ajustes de que trata parágrafo 4º deste artigo, o Diretor-geral do *campus* deverá tramitar o processo à Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico que poderá solicitar nova análise aos setores envolvidos na análise preliminar ou encaminhar diretamente ao Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação.

§ 6.º Em caso de parecer favorável do Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação a Secretaria deste conselho enviará o documento, por e-mail, ao Pró-Reitor (a) de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico que tramitará o processo para apreciação do Conselho Superior.

Art. 18. A Etapa III – Homologação pelo Conselho Superior consiste na apreciação do Parecer do Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação sobre a Proposta de Alteração Curricular, seguida da emissão de Resolução, quando a posição do Conselho Superior for favorável.

§ 1.º A Coordenação do Curso e o Núcleo Docente Estruturante deverão estar à disposição do Conselho Superior durante o processo, para apresentação da proposta e esclarecimentos necessários.

§ 2.º Em caso de parecer desfavorável do Conselho Superior, a Secretaria deste conselho deverá anexar o parecer (ou documento equivalente) ao processo eletrônico e encaminhá-lo para o (a) Pró-Reitor (a) de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico que enviará ao *campus*, com despacho orientando os ajustes necessários.

§ 3.º Em caso de parecer favorável do Conselho Superior, a Secretaria deste conselho deverá anexar a resolução de alteração curricular do curso ao processo eletrônico e o tramitará para o (a) Pró-Reitor (a) de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico que dará início a Etapa IV - Alteração dos Registros Acadêmicos.

§ 4.º A resolução de aprovação da alteração curricular de curso de graduação deverá conter:

I - Nome do Curso;

II - *Campus* de Oferta;

III - Grau de oferta (Bacharelado, Curso Superior de Tecnologia ou Licenciatura);

IV - Modalidade de Oferta (presencial ou a distância);

V - Número de vagas anuais autorizadas;

VI - Turno de Oferta (matutino; vespertino; noturno; integral: matutino e vespertino; integral: vespertino e noturno);

VII - Carga horária total do curso (em horas relógio);

VIII - Número de períodos para integralização;

IX - Legislação à qual atende a alteração (quando for o caso).

Art. 19. A Etapa IV - Alteração dos Registros Acadêmicos consiste nos procedimentos realizados para os ajustes no cadastro do curso junto ao Ministério da Educação (MEC) e a criação da nova estrutura e ajustes no sistema acadêmico, sob supervisão da Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e com a participação de setores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro.

§ 1.º Alterações no sistema e-MEC: imediatamente após a emissão da resolução de alteração do curso, a Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico enviará o processo para a Diretoria Adjunta de Indicadores e Pesquisa Institucional, verificará os ajustes necessários e os efetuará no sistema e-MEC. Após realização dos ajustes no sistema e-MEC, a Diretoria Adjunta de Indicadores e Pesquisa Institucional, deverá cadastrar despacho, informando a realização deste e tramitar o processo para a Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

§ 2.º Para fins de criação da nova estrutura curricular e cadastramento das demais informações do curso no sistema acadêmico a Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico deverá tramitar o processo para a Diretoria de Gestão Acadêmica que deverá atender ao prazo estipulado no despacho do(a) Pró-Reitor(a).

§ 3.º Após a realização das ações a Diretoria de Gestão Acadêmica deverá retornar o processo à Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico que realizará o arquivamento do processo.

§ 4.º O início da oferta da nova estrutura ocorrerá no semestre subsequente a homologação no âmbito do Conselho Superior e todo o processo de migração de estrutura dos estudantes será normatizado e orientado pela Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

CAPÍTULO IV DA EXTINÇÃO

Art. 20. O processo de Extinção de curso de graduação consiste na descontinuidade definitiva de um curso de graduação solicitada voluntariamente pelo *campus* e é constituído por 4 (quatro) etapas:

I - etapa I - Elaboração e análise da Proposta de Extinção de Curso de Graduação;

II - etapa II - Parecer do Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação;

III - etapa III - Homologação pelo Conselho Superior.

IV - etapa IV - Interrupção da Oferta

Art. 21. A Etapa I - Elaboração e análise da Proposta de Extinção de Curso de Graduação consiste na realização e apresentação do estudo sobre extinção do curso, sendo composto por um conjunto de documentos necessários à sua análise, conforme os passos previstos no fluxo descrito no Anexo XI.

Art. 22. Os documentos que deverão ser anexados ao processo e fazem parte da etapa I são:

I - Proposta de Extinção de Curso de Graduação - Anexo V;

II - Planejamento de oferta dos componentes curriculares;

III - Atas de aprovação do Colegiado de Curso e *Campus*.

Art. 23. A Proposta de Extinção de Curso de Graduação (Anexo V) será elaborada pelo Núcleo Docente Estruturante e pelo Coordenador do curso com o acompanhamento da Direção-Geral do *Campus* e deverá ser aprovada pelo Colegiado de Curso e Colegiado de *Campus* e as atas de aprovação anexadas ao processo.

§ 1.º O NDE e o Coordenador do curso poderão solicitar assessoria à Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico no que tange à legislação vigente, bem como regulamentos e documentos institucionais.

§ 2.º A Proposta de Extinção de Curso de Graduação deverá ser fundamentada na análise de indicadores de desempenho e de gestão, decorrentes dos processos de avaliação do curso e da conjuntura educacional, socioeconômica e institucional.

§ 3.º O *Campus* deverá apresentar o planejamento da oferta dos componentes curriculares até a extinção completa do curso, juntamente com a Proposta de Extinção de Curso de Graduação.

Art. 24. Uma vez finalizada a etapa I no âmbito do curso deverá ser encaminhado todo conjunto de documentos, pela Direção-Geral do *campus*, via Processo Eletrônico conforme tipologia descrita no inciso II do artigo 2º, para a Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, que solicitará à Coordenação Geral de Graduação a análise preliminar da proposta.

§ 1.º Em caso de inconformidade na documentação a Coordenação Geral de Graduação efetuará a devolução do processo eletrônico para o (a) Pró-Reitor (a) de Ensino Básico, Técnico e Tecnológica que enviará ao *campus*, com despacho orientando os ajustes necessários.

§ 2.º Em caso de conformidade na documentação a Coordenação Geral de Graduação tramitará a documentação para o (a) Pró-Reitor (a) de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico para homologação e posterior envio ao Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação.

Art. 25. A Etapa III – Parecer do Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação consiste na análise da Proposta de Extinção de Curso de Graduação, seguida da emissão de parecer a ser encaminhado ao Conselho Superior para apreciação.

§ 1.º A Coordenação do Curso ou representante do Núcleo Docente Estruturante será convocado para apresentar a proposta ao Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação, em reunião previamente agendada, segundo os procedimentos definidos por esse Conselho.

§ 2.º No processo de análise da proposta, o Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação poderá solicitar ajustes e/ou esclarecimentos ao Núcleo Docente Estruturante ou às instâncias envolvidas, antes da emissão do Parecer.

§ 3.º Em caso de parecer desfavorável do Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação, a Secretaria deste conselho enviará o documento, por e-mail, para o (a) Pró-Reitor (a) de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico que irá anexar o mesmo ao processo eletrônico e encaminhá-lo ao Diretor-geral do *campus*, com despacho orientando os ajustes necessários.

Art. 26. A Etapa IV - Homologação do Conselho Superior consiste na apreciação do Parecer do Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação sobre a Proposta de Extinção de Curso de Graduação, seguida da emissão de Resolução, quando a posição do Conselho Superior for favorável.

§ 1.º A Coordenação do curso e o Núcleo Docente Estruturante deverão estar à disposição do Conselho Superior durante o processo de análise da Proposta, para apresentá-la ou prestar esclarecimentos, antes da emissão de Resolução.

§ 2.º Em caso de parecer desfavorável do Conselho Superior, a Secretaria deste conselho deverá anexar o parecer (ou documento equivalente) ao processo eletrônico e encaminhá-lo para o(a) Pró-Reitor(a) de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico que enviará ao *campus*, com despacho orientando os ajustes necessários.

§ 3.º Em caso de parecer favorável do Conselho Superior, a Secretaria deste conselho deverá anexar a resolução de extinção do curso ao processo eletrônico e o tramitará para o(a) Pró-Reitor(a) de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico que dará início a Etapa IV - Interrupção da oferta.

§ 4.º Resolução do Conselho Superior deverá conter:

I - Nome do Curso;

II - *Campus* de Oferta;

III - Grau de oferta (Bacharelado, Curso Superior de Tecnologia ou Licenciatura);

IV - Modalidade de Oferta (presencial ou a distância); e

V - Semestre letivo a partir do qual se dará a interrupção da oferta do curso.

Art. 27. A Etapa IV – Interrupção da oferta consiste nos procedimentos realizados para os ajustes no cadastro do curso junto ao Ministério da Educação (MEC), das informações no sistema acadêmico e interrupção da oferta de novas vagas, sob supervisão da Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e com a participação de setores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro.

§ 1.º Após a emissão da resolução de extinção do curso, a Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico enviará o processo para a Diretoria Adjunta de Indicadores e Pesquisa Institucional, efetuará no sistema e-MEC os trâmites necessários à extinção da oferta do curso de graduação.

§ 2.º Após realização dos trâmites referentes ao sistema e-MEC, a Diretoria Adjunta de Indicadores e Pesquisa Institucional, deverá cadastrar despacho, informando a realização deste e tramitar o processo para a Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico que realizará o arquivamento do processo.

Art. 28. A Extinção de Curso de Graduação será gradual, iniciando-se com a interrupção da oferta de novas vagas em processo seletivo e poderá se dar a partir do semestre letivo subsequente à aprovação no âmbito do Conselho Superior ou no semestre informado na resolução do Conselho Superior.

§ 1.º Fica assegurado ao estudante regularmente matriculado o direito de concluir o curso dentro dos prazos previstos no Regulamento de Ensino de Graduação do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro.

§ 2.º As ações necessárias para a extinção do curso de graduação, desde a interrupção da oferta de novas vagas até a conclusão do curso por todos os estudantes será normatizado e orientado pela Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. Caberá à Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico avaliar os casos não previstos nessa Instrução Normativa.

Art. 30. Esta Instrução Normativa revoga a Instrução de Serviço PROEN nº 01, 28 de março de 2014.

Art. 31. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de outubro de 2022.

ALESSANDRA CIAMBARELLA PAULON
Pró-Reitora de Ensino Básico Técnico e Tecnológico

Anexo I da Instrução Normativa PROEN/IFRJ nº 16, de 06 de setembro de 2022
Proposta de Curso de Graduação

DADOS GERAIS
CAMPUS PROPONENTE:
NOME DO CURSO PROPOSTO:
MODALIDADE: (presencial ou a distância)
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO: (Nome dos membros e número da Portaria de nomeação)
PREVISÃO DE INÍCIO DE OFERTA: Semestre Letivo 20XX.X
APRECIADO PELO COLEGIADO DO CURSO EM: XX/XX/XXXX (Anexar ao processo a Ata de aprovação)
APRECIADO PELO CONSELHO DE CAMPUS EM: XX/XX/XXXX (Anexar ao processo a Ata de aprovação)
PROPOSTA
DESCRIÇÃO DO CURSO PRETENDIDO (Considerar a legislação educacional vigente; em caso de proposta de curso inovador, justificar a razão da proposta, com base em dados sólidos)
JUSTIFICATIVA DE OFERTA (Considerar: vocação da Instituição e do <i>Campus</i> , demanda do entorno/regional, Indicadores socioeconômicos e educacionais, inclusive a oferta de curso similar no entorno/região, dentre outras informações relevantes, em articulação com demais cursos ofertados no <i>Campus</i> e na Instituição.)
DE ACORDO
<p>_____, ____ DE _____ DE 20__</p> <p>_____</p> <p>Diretor(a)-Geral do <i>Campus</i></p>

Tabela 02 - Tabela de docentes que atuarão no curso (docentes já contratados)

Docente	Carga horária	Titulação	Vínculo empregatício (efetivo-CLT)	Formação*	Disciplina em que atuará

***Empregar os títulos de Especialista, Mestre ou Doutor.**

Tabela 03 – Ambientes Educacionais (listar os já existentes e as necessidades de implementação)

Tipo de ambiente	Finalidade (Indicar quais disciplinas ou atividades utilizarão o ambiente)	Período (Indicar em qual período o ambiente será utilizado)	Quantidade (Indicar quantidade necessária para implantação total do curso)	Recursos específicos (destaque as especificidades para o curso)	Disponibilidade? (Sim/não/a ser implantado. Em caso de necessidade de adequação do ambiente, qual a previsão para a realização de obras ou aquisição de materiais? Indicar a previsão de disponibilidade)	Complemento (Informações complementares sobre o ambiente educacional)
Salas de aula						
Laboratórios						
Outros ambientes relacionados à prática (clínica-escola, piscina, simuladores, dentre outros)						

Tabela 04 - Infraestrutura e Recursos Humanos (Serviços de Apoio - listar os já existentes e as necessidades de implementação)

Ambientes/ Serviços	Disponibilidade no <i>Campus</i> ? (Sim/não/a ser implantado)	Recursos materiais (Listar os principais recursos específicos do ambiente)	Recursos Humanos (Quantificar o número de servidores que estarão apoiando o ensino de graduação no <i>Campus</i>)	Atende às necessidades para o curso? (sim/não/parcialment e)	Previsão de adequação (Mês/ano) (Em caso de necessidade de adequação do ambiente, qual a previsão para a realização de obras, contratação de servidores ou aquisição de materiais? Indicar em qual período de implantação da matriz o recurso estará disponível)
Biblioteca					
Biblioteca: Acesso direto do estudante ao acervo					
Biblioteca: Ambiente específico para estudo individual					
Biblioteca: Ambiente específico para estudo em grupo					
Auditório					
Sala de					

coordenação de curso					
Sala de professores					
Laboratório Informática para acesso livre dos estudantes					
Secretaria de Ensino de Graduação					
Pátios de Convivência (lazer/espço livre)					
Apoio Psicopedagógico					
Monitoria					
Apoio técnico aos laboratórios					
Serviço médico e odontológico					
Observações:					

Anexo IV da Instrução Normativa PROEN/IFRJ nº 16, de 06 de setembro de 2022
PROPOSTA DE ALTERAÇÃO CURRICULAR

DADOS GERAIS	
CURSO:	ESTRUTURA CURRICULAR VIGENTE: 20__/_
CAMPUS:	
PREVISÃO DE INÍCIO DE VIGÊNCIA DA PROPOSTA: Semestre Letivo 20XX.X	
NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE: (Nome dos membros e número da Portaria de nomeação)	
APRECIADO PELO COLEGIADO DO CURSO EM: XX/XX/XXXX (Anexar ao processo de a Ata de aprovação)	
APRECIADO PELO CONSELHO DE CAMPUS EM: XX/XX/XXXX (Anexar ao processo a ata de aprovação)	
JUSTIFICATIVA DA ALTERAÇÃO	
Amparar a proposta na legislação educacional vigente e indicadores de gestão (autoavaliação de curso; relatórios de reconhecimento/renovação de reconhecimento, Relatório CPA, dentre outros)	
ANÁLISE DE RECURSOS HUMANOS PARA IMPLANTAÇÃO DA PROPOSTA	
NECESSIDADE DE RECURSOS HUMANOS? () SIM () NÃO	
Descrição e justificativa: (Em caso de resposta afirmativa, quantificar e descrever as necessidades)	
ANÁLISE DE RECURSOS MATERIAIS PARA IMPLANTAÇÃO DA PROPOSTA	
NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS? () SIM () NÃO	
NECESSIDADE DE CONTRUÇÃO E/OU ADAPTAÇÃO DE AMBIENTES EDUCACIONAIS? () SIM () NÃO	
Descrição e justificativa: (Em caso de resposta afirmativa, quantificar e descrever as necessidades)	
CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO	
(Considerar a disponibilidade de recursos humanos e materiais necessários à implantação da proposta)	

Anexo V da Instrução Normativa PROEN/IFRJ nº 16, de 06 de setembro de 2022
PROPOSTA DE EXTINÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

DADOS GERAIS	
CURSO:	MATRIZ VIGENTE: 20__.__(anexar resolução)
CAMPUS:	
PREVISÃO DE INTERRUÇÃO DA OFERTA PARA EXTINÇÃO DE CURSO: Semestre Letivo 201X.X	
NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE: (Nome dos membros e número da Portaria de nomeação)	
APRECIADO PELO COLEGIADO DO CURSO EM: XX/XX/XXXX (Anexar ao envio da proposta Ata de aprovação)	
APRECIADO PELO CONSELHO DE CAMPUS EM: XX/XX/XXXX (Anexar ao envio da proposta Ata de aprovação)	
JUSTIFICATIVA PARA EXTINÇÃO DO CURSO	
Amparar a proposta na legislação educacional vigente e indicadores de gestão (autoavaliação de curso; relatórios de reconhecimento/renovação de reconhecimento, Relatório CPA, dentre outros)	
PLANEJAMENTO DE INTERRUÇÃO DE OFERTA	
Planejamento da oferta de componentes curriculares para garantia de conclusão dos estudantes regularmente matriculados.	

Anexo VI da Instrução Normativa PROEN/IFRJ nº 16, de 06 de setembro de 2022
FORMULÁRIO DE CRIAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO

Cód. CONARQ
121.2
v. 08/2022

FORMULÁRIO DE CRIAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

SOLICITANTE: DIRETOR GERAL - DG		SIAPE
E-MAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE	
NOME DO CURSO DE GRADUAÇÃO		
CAMPUS DE OFERTA		
MODALIDADE (PRESENCIAL ou EAD)		
INTEGRANTES DA COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO		
NOME DO(A) SERVIDOR(A)	SIAPE	
NOME DO(A) SERVIDOR(A)	SIAPE	
NOME DO(A) SERVIDOR(A)	SIAPE	
NOME DO(A) SERVIDOR(A)	SIAPE	
NOME DO(A) SERVIDOR(A)	SIAPE	
NOME DO(A) SERVIDOR(A)	SIAPE	
MEMBROS AD HOC DA COMISSÃO (caso existam)	CPF	

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO

Formulário de criação de Curso de Graduação

ASSUNTO DETALHADO: CRIAÇÃO DO CURSO (inserir nome do Curso) do *campus* (inserir *campus*) modalidade (inserir modalidade),

Anexo VII da Instrução Normativa PROEN/IFRJ nº 16, de 06 de setembro de 2022
Fluxo do processo para criação de Cursos de Graduação

1 PROCESSO

Tipo: Criação de Curso

Código Conarq: 121.2

Assunto detalhado: CRIAÇÃO DO CURSO (inserir nome do Curso) do *campus* (inserir *campus*) modalidade (inserir modalidade)

2 FLUXO DO PROCESSO PARA CRIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO NAS MODALIDADES PRESENCIAL E DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

	Setor	Atividade
5.1	Direção Geral - DG	<p>O solicitante deverá preencher o requerimento em formulário específico ou acessando o Sistema de Formulários (caso já exista formulário com essa finalidade), anexar os documentos e encaminhar para o e-mail da Unidade Protocolizadora (UP) do <i>campus</i> proponente do Curso, que o incluirá como assinante. O processo só será aberto após a assinatura eletrônica do servidor no SIPAC.</p> <p>Documentos:</p> <p>- Formulário de Criação de Curso de Graduação</p> <p>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</p>
5.2	UP do <i>campus</i>	<p>A Unidade Protocolizadora (UP) do <i>campus</i> cadastra o formulário no SIPAC e solicita a assinatura do DG e dos componentes da Comissão de Elaboração de Curso de Graduação.</p> <p>Após assinatura, a UP autuará o processo no SIPAC, e inserirá como interessado a Direção-Geral (DG) do <i>campus</i> que ofertará o Curso, e tramitará para a PROEN.</p>
5.3	PROEN	<p>A PROEN autoriza a criação da Comissão?</p> <p>Não -Atividade 5.2 informa decisão ao DG e solicita providências</p> <p>Sim - Encaminha para o Gabinete da Reitoria (GR) para exarcação de Portaria de nomeação da Comissão de Elaboração de Curso de Graduação e irá tramitar o processo para o GR.</p>
5.4	GR	<p>O GR autoriza a criação da comissão?</p> <p>Não -Atividade 5.3 informa decisão a PROEN e solicita providências</p> <p>Sim - Inclui a Portaria de nomeação da Comissão de Elaboração de Curso de</p>

		Graduação e tramita o processo para a PROEN
5.5	PROEN	A PROEN toma ciência da PORTARIA DE PESSOAL/IFRJ designando os componentes da Comissão de Elaboração de Curso de Graduação e tramita o Processo para o DG para inclusão dos documentos necessários
5.6	DG	<p>O DG incluirá os documentos listados e incluirá a assinatura pelo SIPAC da Comissão de Elaboração de Curso de Graduação nos documentos apropriados.</p> <p>Documentos:</p> <p>I - Projeto Pedagógico de Curso;</p> <p>II - Proposta de Curso de Graduação – Anexo I;</p> <p>III - Estudo de Viabilidade (EV) – Anexo II;</p> <p>IV - Plano de Implantação (PI) – Anexo III.</p> <p>O DG tramitará o processo para a PROEN para inclusão de Parecer</p>
5.7	PROEN	A PROEN encaminha para a CGGRAD para análise técnica e emissão de despacho subsidiando o Parecer da PROEN
5.8	CGGRAD	Inclui despacho informativo indicando a conformidade dos documentos e tramita para a PROEN para elaboração de Parecer
5.9	PROEN	A PROEN encaminha para a DTEIN para análise técnica e emissão de despacho subsidiando o Parecer da PROEN
5.10	DTEIN	Inclui despacho informativo indicando a conformidade dos documentos e tramita para a PROEN para elaboração de Parecer
5.11	PROEN	<p>Parecer da PROEN foi favorável?</p> <p>Não - Atividade 5.6 - tramita o processo para o DG e informa as providências e alterações necessárias em despacho informativo.</p> <p>Sim - Atividade 5.12 - Enviar ao Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação.</p> <p>Observação: O envio dos documentos para análise do Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação é feito por <i>email</i>.</p>
5.12	CAEG	O Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação determina um grupo de conselheiros-relatores para analisar o PPC e demais documentos pertinentes; os conselheiros-relatores apresentam a análise e o Parecer da relatoria em reunião do Conselho previamente agendada; a presidência do Conselho Acadêmico submete o Parecer e o Curso à votação do Conselho. A Secretaria do Conselho encaminha o Parecer para a PROEN, por <i>email</i>
5.13	PROEN	Aprovado pelo Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação?

		<p>Não - Atividade 5.6 - Encaminha para o DG para alterações e adequações previstas no parecer do CAEG</p> <p>Sim - Atividade 5.14 - A PROEN anexa ao processo os documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -PPC revisado -Ata do Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação -Parecer do Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação <p>A PROEN tramita o processo para a Secretaria do CONSUP</p>
5.14	Secretaria do CONSUP	<p>PPC aprovado pelo Consup?</p> <p>Não - Atividade 5.13 - Tramita para a PROEN para providências.</p> <p>Sim - A Secretaria do Consup anexa os documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolução do CONSUP <p>A Secretaria do CONSUP tramita para a PROEN.</p>
5.15	PROEN	A PROEN tramita o processo para a DIPI Diretoria de Pesquisa Institucional para inclusão do Curso nos sistemas específicos
5.16	DIPI	<p>A DIPI inclui o Curso nos sistemas de controle externo</p> <p>Inclui despacho informativo confirmando a inclusão do Curso nos sistemas necessários.</p> <p>Tramita para a PROEN</p>
5.17	PROEN	A PROEN recebe o processo e tramita para a DGA para criação da estrutura curricular no sistema acadêmico.
5.18	DGA	<p>A DGA cria a estrutura curricular no sistema acadêmico e cadastra despacho informando a criação.</p> <p>Tramita para a PROEN</p>
5.19	PROEN	<p>A PROEN recebe o processo inclui despacho informativo relatando a aprovação do Curso</p> <p>A PROEN tramita o processo para o solicitante DG para providência internas</p>
5.20	DG	O DG toma ciência da aprovação do processo e tramita para a PROEN para o arquivamento do processo
5.21	PROEN	Arquivar processo.

Dúvidas sobre os procedimentos: proen@ifrj.edu.br

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO

Formulário de Alteração Curricular de Curso de Graduação

Assunto detalhado: Alteração curricular DO CURSO (inserir nome do Curso) do *campus* (inserir *campus*) modalidade (inserir modalidade)

Anexo IX da Instrução Normativa PROEN/IFRJ nº 16, de 06 de setembro de 2022
Fluxo do processo para alteração curricular de Cursos de Graduação

1 PROCESSO

Tipo: Alteração Curricular

Código Conarq: 121.1

Assunto detalhado: ALTERAÇÃO CURRICULAR DO CURSO (inserir nome do Curso) DO CAMPUS (inserir campus) modalidade (inserir modalidade)

2 FLUXO DO PROCESSO PARA ALTERAÇÃO CURRICULAR DE CURSO DE GRADUAÇÃO NAS MODALIDADES PRESENCIAL E DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

	Setor	Atividade
6.1	Coordenador de Curso - CC	<p>O solicitante deverá preencher o requerimento em formulário específico ou acessando o Sistema de Formulários (caso já exista formulário com essa finalidade), anexar os documentos e encaminhar para o e-mail da Unidade Protocolizadora (UP) do <i>campus</i> Curso onde o curso é ofertado, que o incluirá como assinante. O processo só será aberto após a assinatura eletrônica do servidor no SIPAC.</p> <p>Documentos:</p> <p>- Formulário de Alteração Curricular de Curso de Graduação</p> <p>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</p>
6.2	UP do <i>campus</i>	<p>A Unidade Protocolizadora (UP) do <i>campus</i> cadastra o formulário no SIPAC e solicita a assinatura do Coordenador do Curso (CC) e dos componentes do Núcleo Docente Estruturante (NDE).</p> <p>Após assinaturas, a UP autuará o processo no SIPAC, inserirá como interessado o Coordenador do Curso, e tramitará para o CC.</p>
6.3	CC	<p>O Coordenador de Curso incluirá os documentos listados e incluirá a assinatura pelo SIPAC dos Componentes do Núcleo Docente Estruturante (NDE) nos documentos apropriados.</p> <p>Documentos:</p> <p>I - Proposta de Alteração Curricular – Anexo IV; II - Projeto Pedagógico de Curso (atualizado face às alterações da proposta); III - Matriz de Equivalência; IV - Atas de aprovação do Colegiado de Curso e <i>Campus</i>; V - Estudo de Viabilidade (Anexo II); VI - Plano de Implantação (Anexo III).</p> <p>O CC tramitará o processo para a PROEN para inclusão de Parecer</p>

6.4	PROEN	A PROEN encaminha para a CGGRAD para análise técnica e emissão de despacho subsidiando o Parecer da PROEN
6.5	CGGRAD	Inclui despacho informativo indicando a conformidade dos documentos e tramita para a PROEN para elaboração de Parecer
6.6	PROEN	A PROEN encaminha para a DTEIN para análise técnica e emissão de despacho subsidiando o Parecer da PROEN
6.7	DTEIN	Inclui despacho informativo indicando a conformidade dos documentos e tramita para a PROEN para elaboração de Parecer
6.8	PROEN	<p>Parecer da PROEN foi favorável?</p> <p>Não - Atividade 6.3 - tramita o processo para o CC e informa as providências e alterações necessárias em despacho informativo.</p> <p>Sim - Atividade 6.9 - Enviar ao Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação.</p> <p>Observação: O envio do PPC para análise do Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação é feito por email.</p>
6.9	CAEG	O Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação determina um grupo de conselheiros-reletores para analisar o PPC e demais documentos pertinentes; os conselheiros-reletores apresentam a análise e o Parecer da relatoria em reunião do Conselho previamente agendada; a presidência do Conselho Acadêmico submete o Parecer e o Curso à votação do Conselho. Os conselheiros-reletores encaminham o Parecer para a PROEN, por <i>email</i>
6.10	PROEN	<p>Aprovado pelo Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação?</p> <p>Não - Atividade 6.3 - Encaminha para o CC para alterações e adequações previstas no parecer do CAEG</p> <p>Sim - Atividade 6.11 - A PROEN anexa ao processo os documentos: -PPC revisado -Ata do Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação -Parecer do Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação</p> <p>A PROEN tramita o processo para a Secretaria do CONSUP</p>
6.11	Secretaria do CONSUP	<p>PPC aprovado pelo Consup?</p> <p>Não - Atividade 6.15 - Tramita para a PROEN para providências.</p> <p>Sim - A Secretaria do Consup anexa os documentos: - PPC revisado - Resolução do CONSUP</p>

		A Secretaria do CONSUP tramita para a PROEN.
6.12	PROEN	A PROEN tramita o processo para a DIPI Diretoria de Pesquisa Institucional para inclusão do Curso nos sistemas específicos
6.13	DIPI	A DIPI inclui o Curso nos sistemas de controle externo Inclui despacho informativo confirmando a inclusão do Curso nos sistemas necessários. Tramita para a PROEN
6.14	PROEN	A PROEN recebe o processo e tramita para a DGA para criação da estrutura curricular no sistema acadêmico.
6.15	DGA	A DGA cria a estrutura curricular no sistema acadêmico e cadastra despacho informando a criação. Tramita para a PROEN
6.16	PROEN	A PROEN recebe o processo inclui despacho informativo relatando a aprovação do Curso A PROEN tramita o processo para o solicitante DG para providência internas
6.17	CC	O DG toma ciência da aprovação do processo e tramita para a PROEN para o arquivamento do processo
6.18	PROEN	Arquivar processo.

Dúvidas sobre os procedimentos: proen@ifrj.edu.br

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO

Formulário de Extinção de Curso de Graduação

Assunto detalhado: EXTINÇÃO DO CURSO (inserir nome do Curso) do *campus* (inserir *campus*)
modalidade (inserir modalidade)

Anexo XI da Instrução Normativa PROEN/IFRJ nº 16, de 06 de setembro de 2022
Fluxo do processo para extinção de Cursos de Graduação

1 PROCESSO

Tipo: Desativação de Curso

Código Conarq: 121.3

Assunto detalhado: EXTINÇÃO DO CURSO (inserir nome do Curso) DO CAMPUS (inserir *campus*) modalidade (inserir modalidade)

2 FLUXO DO PROCESSO PARA EXTINÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO NAS MODALIDADES PRESENCIAL E DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

	Setor	Atividade
7.1	Direção Geral - DG	<p>O solicitante deverá preencher o requerimento em formulário específico ou acessando o Sistema de Formulários (caso já exista formulário com essa finalidade), anexar os documentos e encaminhar para o e-mail da Unidade Protocolizadora (UP) do <i>campus</i> Curso onde o curso é ofertado, que o incluirá como assinante. O processo só será aberto após a assinatura eletrônica do servidor no SIPAC.</p> <p>Documentos:</p> <p>- Formulário de Extinção de Curso de Graduação</p> <p>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</p>
7.2	UP do <i>campus</i>	<p>A Unidade Protocolizadora (UP) do <i>campus</i> cadastra o formulário no SIPAC e solicita a assinatura do Coordenador do Curso (CC) e dos componentes do Núcleo Docente Estruturante (NDE).</p> <p>Após assinaturas, a UP autuará o processo no SIPAC, inserirá como interessado o Coordenador do Curso, e tramitará para o CC.</p>
7.3	CC	<p>O Coordenador de Curso incluirá os documentos listados e incluirá a assinatura pelo SIPAC dos Componentes do Núcleo Docente Estruturante (NDE) nos documentos apropriados.</p> <p>Documentos:</p> <p>I - Proposta de Extinção de Curso de Graduação – Anexo V; II - Planejamento de oferta dos componentes curriculares; III - Atas de aprovação do Colegiado de Curso e <i>Campus</i>.</p> <p>O CC tramitará o processo para a PROEN para inclusão de Parecer</p>
7.4	PROEN	<p>A PROEN encaminha para a CGGRAD para análise técnica e emissão de despacho subsidiando o Parecer da PROEN</p>
7.5	CGGRAD	<p>Inclui despacho informativo indicando a conformidade dos documentos e tramita para a</p>

		PROEN para elaboração de Parecer
7.6	PROEN	A PROEN encaminha para a DTEIN para análise técnica e emissão de despacho subsidiando o Parecer da PROEN
7.7	PROEN	<p>Parecer da PROEN foi favorável?</p> <p>Não - Atividade 7.3 - tramita o processo para o CC e informa as providências e alterações necessárias em despacho informativo.</p> <p>Sim - Atividade 7.8 - Enviar ao Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação.</p> <p>Observação: O envio dos documentos para análise do Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação é feito por <i>email</i>.</p>
7.8	CAEG	O Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação determina um grupo de conselheiros-relatores para analisar a proposta e demais documentos pertinentes; os conselheiros-relatores apresentam a análise e o Parecer da relatoria em reunião do Conselho previamente agendada; a presidência do Conselho Acadêmico submete o Parecer e o Curso à votação do Conselho. Os conselheiros-relatores encaminham o Parecer para a PROEN, por <i>email</i>
7.9	PROEN	<p>Aprovado pelo Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação?</p> <p>Não - Atividade 7.3 - Encaminha para o CC para alterações e adequações previstas no parecer do CAEG</p> <p>Sim - Atividade 7.10 - A PROEN anexa ao processo os documentos: -Ata do Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação -Parecer do Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação</p> <p>A PROEN tramita o processo para a Secretaria do CONSUP</p>
7.10	Secretaria do CONSUP	<p>PPC aprovado pelo Consup?</p> <p>Não - Atividade 7.15 - Tramita para a PROEN para providências.</p> <p>Sim - A Secretaria do Consup anexa os documentos: - Resolução do CONSUP</p> <p>A Secretaria do CONSUP tramita para a PROEN.</p>
7.11	PROEN	A PROEN tramita o processo para a DIPI Diretoria de Pesquisa Institucional que efetuará no sistema e-MEC os trâmites necessários à extinção da oferta do curso de graduação.
7.12	DIPI	A DIPI efetua no sistema e-MEC os trâmites necessários à extinção da oferta do curso de graduação.

		<p>Inclui despacho informativo confirmando a inclusão do Curso nos sistemas necessários.</p> <p>A DIPI Tramita para a PROEN</p>
7.13	PROEN	A PROEN recebe o processo e tramita para a DGA para ciência e procedimentos necessários no sistema acadêmico.
7.14	DGA	<p>A DGA cria a estrutura curricular no sistema acadêmico e cadastra despacho informando a criação.</p> <p>Tramita para a PROEN</p>
7.15	PROEN	<p>A PROEN recebe o processo inclui despacho informativo relatando a aprovação da proposta de extinção e anexa o documento de normatização da interrupção da oferta</p> <p>A PROEN tramita o processo para o solicitante CC para ciência e providência internas</p>
7.16	CC	O CC toma ciência da aprovação do processo e tramita para a PROEN para o arquivamento do processo
7.17	PROEN	Arquivar processo.

Dúvidas sobre os procedimentos: proen@ifrj.edu.br