

Anexo IV da Instrução Normativa PROEN/IFRJ N° 18 de 31 de outubro de 2022
Fluxo do processo para atualização de Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio nas formas integrada, concomitante ou subsequente nas modalidades de Educação de Jovens e Adultos, Educação a Distância ou Especialização Técnica de Nível Médio

1 PROCESSO

Tipo: Atualização de Curso

Código Conarq: 451.1

Assunto detalhado: Atualização DO CURSO (inserir nome do Curso) do *campus* (inserir *campus*) na forma (inserir forma) modalidade (inserir modalidade)

2 FLUXO DO PROCESSO PARA ATUALIZAÇÃO DE CURSOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO NAS FORMAS INTEGRADA, CONCOMITANTE OU SUBSEQUENTE NAS MODALIDADES DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS, EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA OU ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

	Setor	Atividade
2.1	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 respectivo <i>campus</i> para abertura do processo.</p> <p>Documentos:</p> <p>- Requerimento de Atualização de Curso da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, conforme Anexo I da IN/PROEN N° 18/2022.</p> <p>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</p>
2.2	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 Estudos para atualização de Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio.</p> <p>Após assinatura, a UP atuará o processo no SIPAC, e inserirá como interessado a Direção-Geral do <i>campus</i> que atualizará o Curso, e tramitará para a PROEN.</p>
2.3	PROEN	A PROEN autoriza a criação da Comissão?

		<p>Não - Devolve o Processo à DG do campus com despacho solicitando providências.</p> <p>Sim - Encaminha o processo ao Gabinete da Reitoria (GR) para exarcação de Portaria de nomeação da Comissão de Criação de Curso.</p>
2.4	GR	<p>O GR autoriza a criação da comissão?</p> <p>Não - Devolve o Processo à PROEN com despacho solicitando providências.</p> <p>Sim - Inclui a Portaria de nomeação da Comissão de Atualização de Curso e encaminha o processo para a PROEN.</p>
2.5	PROEN	A PROEN toma ciência da PORTARIA DE PESSOAL/IFRJ designando os componentes da Comissão de Criação de Cursos e tramita o Processo para o DG para inclusão dos documentos necessários.
2.6	DG	<p>O DG incluirá os documentos listados e incluirá a assinatura no SIPAC da Comissão de Atualização de Curso nos documentos apropriados.</p> <p>Documentos:</p> <p>I - Proposta de Atualização do Curso (Anexo XIV), II - Estudo de Viabilidade do Curso atualizado (Anexo XI) III - Estudo de Implantação das Necessidades para atualização do Curso e respectivo cronograma de implantação (Anexo XII); IV - Matriz de Equivalência de componentes curriculares (Anexo XV) V - Plano Pedagógico de Curso (vigente); VI - Ata do Colegiado de <i>campus</i> ou Colegiado equivalente, em caso de <i>campus</i> em implantação, aprovando os documentos anteriores; VII - Ata de audiência pública conforme Artigo 8º, §5º da IN/PROEN N° 18/2022.</p> <p>O DG tramitará o processo para a PROEN para inclusão de Parecer</p>
2.7	PROEN	<p>Parecer favorável?</p> <p>Não - Tramitará o processo para o DG com despacho solicitando as providências e alterações necessárias em despacho informativo.</p> <p>Sim - A PROEN tramitará para o DG, solicitando a inserção do Plano Pedagógico de Curso Atualizado.</p>
2.8	DG	<p>O DG incluirá o(s) documento(s) listado(s) e incluirá a assinatura da Comissão de atualização de Curso; Após, tramitará o Processo para a PROEN.</p> <p>Documentos:</p>

		- Plano Pedagógico de Curso de acordo com o Anexo XIII da IN/PROEN Nº 18/2022.
2.9	PROEN	A PROEN encaminhará para a DATEQ para análise técnica e emissão de despacho subsidiando o Parecer da PROEN.
2.10	DATEQ	Incluirá despacho informativo indicando a conformidade dos documentos e tramitará à PROEN para elaboração de Parecer.
2.11	PROEN	A PROEN encaminhará para a DGA para análise técnica e emissão de despacho subsidiando o parecer da PROEN.
2.12	DGA	Incluirá o despacho informativo indicando a conformidade dos documentos e tramitará à PROEN para elaboração de parecer.
2.13	PROEN	<p>Parecer favorável?</p> <p>Não - Tramita o processo para o DG com despacho solicitando as providências e alterações necessárias em despacho informativo.</p> <p>Sim - A PROEN envia o PPC, por E-MAIL, para análise do Conselho Acadêmico de Ensino Técnico.</p>
2.14	Conselho Acadêmico de Ensino Técnico	<p>O Conselho Acadêmico de Ensino Técnico 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.</p> <p>Os conselheiros-relatores encaminham o Parecer para a PROEN, por <i>email</i></p>
2.15	PROEN	<p>Aprovado pelo Conselho Acadêmico de Ensino Técnico?</p> <p>Não - Atividade 2.8 - Encaminhará para o DG para alterações e adequações previstas no parecer do CAET</p> <p>Sim - Atividade 2.16 - A PROEN anexará ao processo os documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PPC revisado - Ata do Conselho Acadêmico de Ensino Técnico - Parecer do Conselho Acadêmico de Ensino Técnico <p>A PROEN tramitará o processo para a Secretaria do CONSUP</p>
2.16	Secretaria do CONSUP	<p>PPC aprovado pelo Consup?</p> <p>Não - Atividade 2.13 - Tramitará à PROEN para providências.</p> <p>Sim - A Secretaria do Consup anexará os documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PPC revisado

		- Resolução do CONSUP E tramitará à PROEN.
2.17	PROEN	A PROEN tramitará o processo para a Diretoria de Pesquisa Institucional (DIPI) para inclusão do Curso nos sistemas específicos.
2.18	DIPI	A DIPI incluirá o Curso nos sistemas de controle externo. Tramitará para a PROEN com despacho confirmando a inclusão do Curso nos sistemas necessários e informando o período de início de Curso.
2.19	PROEN	A PROEN tramitará o Processo ao Solicitante com despacho relatando a aprovação do Curso e solicitando as providências internas necessárias.
2.20	DG	O DG emitirá despacho à Unidade Protocolizadora do Campus, solicitando o arquivamento do processo.

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