

Anexo II da Instrução Normativa PROEN/IFRJ Nº 14, de 25 de maio de 2022
Fluxo do processo para criação de Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio nas formas integrada, concomitante, articulada ou subsequente nas modalidades de Educação de Jovens e Adultos, Educação à Distância ou Especialização Técnica de Nível Médio

1 PROCESSO

Tipo: Criação de Curso

Código Conarq: 451.2

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

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

	Setor	Atividade
1.1	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> que implantará o 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 comissão de estudo de Cursos da educação profissional técnica de nível médio nas formas integrada, concomitante, articulada ou subsequente nas modalidades de educação de jovens e adultos, educação à distância ou especialização técnica de nível médio</p> <p>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</p>
1.2	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 criação de Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio nas formas integrada, concomitante, articulada ou subsequente nas modalidades de Educação de Jovens e Adultos, Educação à Distância ou Especialização Técnica de Nível Médio</p> <p>Após assinatura, a UP atuará 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>
1.3	PROEN	<p>A PROEN autoriza a criação da Comissão?</p> <p>Não -Atividade 1.2 informa decisão ao DG e solicita providências</p>

		Sim - Encaminha para o Gabinete da Reitoria (GR) para exarção de Portaria de nomeação da Comissão de Criação de Curso e irá tramitar o processo para o GR.
1.4	GR	O GR autoriza a criação da comissão? Não -Atividade 1.3 informa decisão a PROEN e solicita providências Sim - Inclui a Portaria de nomeação da Comissão de Criação de Curso e encaminha o processo para a PROEN
1.5	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
1.6	DG	O DG incluirá os documentos listados e incluirá a assinatura pelo SIPAC da Comissão de criação de Cursos nos documentos apropriados. Documentos: I - - Proposta de Criação do Curso pretendido (Erro! Fonte de referência não encontrada.); II - - Estudo de Viabilidade do Curso (Erro! Fonte de referência não encontrada.); III - - Estudo de Implantação das Necessidades e respectivo cronograma de implantação (Erro! Fonte de referência não encontrada.); IV - Ata do Colegiado de Campus ou Colegiado equivalente, em caso de <i>campus</i> em implantação, aprovando os documentos anteriores; V - - Ata de audiência pública com entidades representativas da sociedade civil. O DG tramitará o processo para a PROEN para inclusão de Parecer
1.7	PROEN	Parecer favorável? Não - tramita o processo para o DG passo1.6 e informa as providências e alterações necessárias em despacho informativo Sim - A PROEN tramita para o DG para a criação do Plano Pedagógico do Curso
1.8	DG	O DG incluirá o(s) documento(s) listado(s) e incluirá a assinatura da Comissão de criação de Cursos. Documento: - Plano Pedagógico do Curso de acordo com o Erro! Fonte de referência não encontrada. – Modelo de Construção do Plano Pedagógico do Curso O DG encaminha para a PROEN para Parecer
1.9	PROEN	A PROEN encaminha para a DATEQ para análise técnica e emissão de despacho subsidiando o Parecer da PROEN

1.10	DATEQ	Inclui despacho informativo indicando a conformidade dos documentos e tramita para a PROEN para elaboração de Parecer
1.11	PROEN	A PROEN encaminha para a DGA para análise técnica e emissão de despacho subsidiando o Parecer da PROEN
1.12	DGA	Inclui despacho informativo indicando a conformidade dos documentos e tramita para a PROEN para elaboração de Parecer
1.13	PROEN	<p>Parecer da PROEN foi favorável?</p> <p>Não - Atividade 1.8 - tramita o processo para o DG e informa as providências e alterações necessárias em despacho informativo.</p> <p>Sim - Atividade 1.14 - Enviar ao Conselho Acadêmico de Ensino Técnico.</p> <p>Observação: O envio do PPC para análise do Conselho Acadêmico de Ensino Técnico é feito por <i>email</i>.</p>
1.14	Conselho Acadêmico de Ensino Técnico	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. Os conselheiros-relatores encaminham o Parecer para a PROEN, por <i>email</i>
1.15	PROEN	<p>Aprovado pelo Conselho Acadêmico de Ensino Técnico?</p> <p>Não - Atividade 1.8 - Encaminha para o DG para alterações e adequações previstas no parecer do CAET</p> <p>Sim - Atividade 1.16 - A PROEN anexa ao processo os documentos: -PPC revisado -Ata do Conselho Acadêmico de Ensino Técnico -Parecer do Conselho Acadêmico de Ensino Técnico</p> <p>A PROEN tramita o processo para a Secretaria do CONSUP</p>
1.16	Secretaria do CONSUP	<p>PPC aprovado pelo Consup?</p> <p>Não – Atividade 1.15 - Tramita para a PROEN para providências.</p> <p>Sim – A Secretaria do Consup anexa os documentos: - PPC revisado - Resolução do CONSUP</p> <p>A Secretaria do CONSUP tramita para a PROEN.</p>
1.17	PROEN	A PROEN tramita o processo para a DIPI Diretoria de Pesquisa Institucional para inclusão do Curso nos sistemas específicos

1.18	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 e informando o período de início de Curso.</p> <p>Tramita para a PROEN</p>
1.19	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>
	DG	<p>O DG toma ciência da aprovação do processo e tramita para a PROEN para o arquivamento do processo</p>
	PROEN	<p>Arquivar processo.</p>

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