



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPP/IFRJ N° 03, DE 13 DE MAIO DE 2021

Estabelece fluxo para Atualização de Curso  
de Pós-graduação *Lato Sensu*  
(Especialização) no IFRJ.

**O PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO**, nomeado em 06 de maio de 2020, pela Portaria GR/IFRJ nº 665-1, no uso de suas atribuições, resolve:

Art. 1º Expedir a presente Instrução Normativa, com a finalidade estabelecer os critérios e regulamentar o fluxo para a Atualização de Curso de Pós-graduação *Lato Sensu* (Especialização) conforme anexo.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de junho de 2021.

MARCUS VINICIUS DA SILVA PEREIRA  
Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

## Anexo à Instrução Normativa PROPI/IFRJ nº 03, de 13 de maio de 2021

### 1 PROCESSO

Tipo: Atualização de Curso

Código Conarq: 141.1

### 2 FLUXO DO PROCESSO PARA Atualizar Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização)

Passo	Setor/Servidor	Atividade
3.1	Servidor - Coordenador do Curso	<p><b>O solicitante deverá preencher o requerimento em formulário específico ou acessando o Sistema de Formulários (caso já exista formulário com essa finalidade), anexar o documentos e encaminhar para o e-mail da Unidade Protocolizadora do campus que oferta o curso, que o incluirá como assinante. O processo só será aberto após a assinatura eletrônica do servidor no SIPAC.</b></p> <p><b>Documento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulário de Atualização de Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (Especialização);</li><li>- Ata do Colegiado de Curso;</li><li>- PPC atualizado;</li><li>- Quadro comparativo evidenciando as alterações feitas no PPC.</li></ul> <p><b>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</b></p>
3.2	UP do campus	<p>A Unidade Protocolizadora (UP) do campus cadastra os documentos no SIPAC e solicita a assinatura do coordenador do curso. Após assinatura, a UP atuará o processo (reunir os documentos e ordenar em forma de processo) no SIPAC, inserirá como interessados o coordenador e a Direção-Geral (DG) do campus que oferta o curso, e tramitará para essa DG.</p>
3.3	DG	<p>A Direção-Geral (DG) do campus analisa os documentos e se manifesta no processo através de despacho informativo e encaminhar para análise da PROPI.</p>
3.4	PROPI	<p>Analisar o PPC e emitir parecer. PPC necessita de revisão? <b>Sim – Atividade 3.5 – Revisar PPC.</b> <b>Não – Atividade 3.6 – Providenciar inclusão na pauta do CAPOG.</b></p>
3.5	Servidor - Coordenador do Curso	<p>Receber o parecer da PROPI. Adicionar PPC revisado ao processo e encaminhar para a PROPI.</p>
3.6	PROPI	<p>Tomar ciência e providenciar inclusão na pauta do Conselho Acadêmico de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (CAPOG).</p> <p><b>Observação: O envio do PPC para análise do CAPOG é feito por email, não havendo tramitação no sistema.</b></p>
3.7	CAPOG	<p>Analisar o PPC.</p>
3.8, 3.9 e 3.10	PROPI	<p><b>PPC aprovado?</b> <b>Não</b> - Atividade 3.8 - Arquivar processo. O processo será arquivado no SIG, anexando a ata do CAPOG com o parecer desfavorável à criação do PPC. <b>Sim</b> - Atividade 3.9 - Anexar documentos (Anexar PPC revisado e ata do CAPOG).</p>

		<p><b>PPC prevê contratação (de pessoal e/ou readequação de infraestrutura)?</b>  <b>Sim – Atividade 3.10</b> - Encaminhar para apreciação do Consup.  <b>Observação: O envio do PPC para análise do Consup é feito por email, não havendo tramitação no sistema.</b></p> <p><b>Não – Atividade 3.14</b> – Enviar para Gabinete do Reitor.</p>
3.11	CONSUP	Analisar PPC.
3.12 e 3.13	PROPPI	<p><b>PPC aprovado?</b>  <b>Não</b> - Atividade 3.12 - Arquivar processo. O processo será arquivado no SIG, anexando a ata do Consup com o parecer desfavorável à atualização do PPC.  <b>Sim</b> - Atividade 3.13 - Anexar PPC revisado e ata do CONSUP. Encaminhar para o Gabinete.</p>
3.14	GR	O Gabinete coleta a assinatura do Reitor na resolução e encaminha para a PROPPI.
3.15	PROPPI	A PROPPI recebe a resolução do curso criada pelo Consup e encaminha para providências da DGA e DIPI.
3.16	DGA	Atualizar a matriz do curso no sistema acadêmico.
3.17	DIPI	Atualizar curso nos sistemas pertinentes.
3.18	PROPPI	Arquivar processo.

Dúvidas sobre os procedimentos: [pos@ifrj.edu.br](mailto:pos@ifrj.edu.br)