

**Anexo VIII da Instrução Normativa PROEN/IFRJ N° 18 de 31 de outubro de 2022**  
**Fluxo do processo para Desativação de Curso 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:** Desativação de Curso

**Código Conarq:** 451.1

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

**2 FLUXO DO PROCESSO PARA DESATIVAÇÃO DE CURSO 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><b>Documentos:</b></p> <p>- Formulário de Desativação de Curso da Educação Profissional Técnica de Nível Médio nas formas Integrada, Concomitante, Articulada ou Subsequente nas Modalidades de Educação de Jovens e Adultos, Educação a Distância ou Especialização Técnica de Nível Médio</p> <p><b>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</b></p>
2.2	UP do <i>campus</i>	<p>A Unidade Protocolizadora (UP) do <i>campus</i> cadastrará o formulário no SIPAC e solicitará a assinatura do DG e dos componentes da Comissão de Desativação de Curso da Educação Profissional Técnica de Nível Médio.</p> <p>Após assinatura, a UP autuará o processo no SIPAC, e inserirá como interessado a Direção-Geral do respectivo <i>campus</i>, e tramitará para a PROEN.</p>

2.3	PROEN	<p><b>A PROEN autoriza a criação da comissão?</b></p> <p><b>Não</b> - Devolve o Processo à DG do campus com despacho solicitando providências.</p> <p><b>Sim</b> - Encaminha o processo ao Gabinete da Reitoria (GR) para exarção de Portaria de nomeação da Comissão de Desativação de Curso.</p>
2.4	GR	<p><b>O GR autoriza a criação da comissão?</b></p> <p><b>Não</b> - Devolve o Processo à PROEN com despacho solicitando providências.</p> <p><b>Sim</b> - Inclui a Portaria de nomeação da Comissão de Desativação de Curso e encaminha o processo para a PROEN.</p>
2.5	PROEN	<p>A PROEN toma ciência da PORTARIA DE PESSOAL/IFRJ designando os componentes da Comissão de Desativação de Curso e tramita o Processo para o DG para inclusão dos documentos necessários.</p>
2.6	DG	<p>O DG incluirá os documentos listados e incluirá a assinatura no SIPAC da Comissão de Desativação de Curso nos documentos apropriados. E, após, tramitará o Processo para a PROEN.</p> <p><b>Documentos:</b></p> <p>- Proposta de Interrupção Temporária de Oferta ou Desativação do Curso (Anexo XVI)</p>
2.7	PROEN	<p>A PROEN encaminhará para a DATEQ para análise técnica e emissão de despacho subsidiando o Parecer da PROEN.</p>
2.8	DATEQ	<p>Incluirá despacho informativo indicando a conformidade dos documentos e tramitará à PROEN para elaboração de Parecer.</p>
2.9	PROEN	<p><b>Parecer favorável?</b></p> <p><b>Não</b> - Tramitará o Processo para o DG com despacho solicitando as providências e alterações necessárias em despacho informativo.</p> <p><b>Sim</b> - A PROEN enviará a Proposta de Desativação do Curso, por E-MAIL, para análise do Conselho Acadêmico de Ensino Técnico.</p>

2.10	Conselho Acadêmico de Ensino Técnico	<p>O Conselho Acadêmico de Ensino Técnico determina um grupo de conselheiros-relatores para analisar a solicitação de Interrupção Temporária 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 à votação do Conselho.</p> <p>Os conselheiros-relatores encaminham o Parecer para a PROEN, por <i>email</i></p>
2.11	PROEN	<p><b>Aprovado pelo Conselho Acadêmico de Ensino Técnico?</b></p> <p><b>Não</b> - Atividade 2.6 - Encaminhará para o DG para alterações e adequações previstas no parecer do CAET.</p> <p><b>Sim</b> - A PROEN anexa ao processo os documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ata do Conselho Acadêmico de Ensino Técnico</li> <li>- Parecer do Conselho Acadêmico de Ensino Técnico</li> </ul> <p>Após, tramitará o Processo para a Secretaria do CONSUP</p>
2.12	Secretaria do CONSUP	<p><b>Aprovado pelo Consup?</b></p> <p><b>Não</b> - Atividade 2.11 - Tramitará para a PROEN para providências.</p> <p><b>Sim</b> - A Secretaria do Consup anexa os documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolução do CONSUP</li> </ul> <p>Após, tramitará o Processo para a PROEN.</p>
2.13	PROEN	A PROEN tramitará o processo para a DIPI Diretoria de Pesquisa Institucional para a Desativação do Curso nos sistemas específicos.
2.14	DIPI	<p>A DIPI inclui as informações nos sistemas de controle externo</p> <p>Incluirá despacho informativo confirmando a Desativação do Curso nos sistemas necessários.</p> <p>Tramitará para a PROEN.</p>
2.15	PROEN	A PROEN tramitará o Processo para o solicitante (DG do Campus) com despacho relatando a aprovação da Desativação do Curso.
2.16	DG	O DG emitirá despacho à Unidade Protocolizadora do Campus, solicitando o arquivamento do processo.

Dúvidas sobre os procedimentos: [proen@ifri.edu.br](mailto:proen@ifri.edu.br)