

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 campus 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 campus	<p>A Unidade Protocolizadora (UP) do campus 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 atuará 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 Campus; 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-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>
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