

Anexo VII da Instrução Normativa PROEN/IFRJ nº 16, de 06 de setembro de 2022
Fluxo do processo para criação de Cursos de Graduação

1 PROCESSO

Tipo: Criação de Curso

Código Conarq: 121.2

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

2 FLUXO DO PROCESSO PARA CRIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO NAS MODALIDADES PRESENCIAL E DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

	Setor	Atividade
5.1	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> proponente do 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 Criação de Curso de Graduação</p> <p>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</p>
5.2	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 Elaboração de Curso de Graduação.</p> <p>Após assinatura, a UP autuará 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>
5.3	PROEN	<p>A PROEN autoriza a criação da Comissão?</p> <p>Não -Atividade 5.2 informa decisão ao DG e solicita providências</p> <p>Sim - Encaminha para o Gabinete da Reitoria (GR) para exarcação de Portaria de nomeação da Comissão de Elaboração de Curso de Graduação e irá tramitar o processo para o GR.</p>
5.4	GR	<p>O GR autoriza a criação da comissão?</p> <p>Não -Atividade 5.3 informa decisão a PROEN e solicita providências</p> <p>Sim - Inclui a Portaria de nomeação da Comissão de Elaboração de Curso de</p>

		Graduação e tramita o processo para a PROEN
5.5	PROEN	A PROEN toma ciência da PORTARIA DE PESSOAL/IFRJ designando os componentes da Comissão de Elaboração de Curso de Graduação e tramita o Processo para o DG para inclusão dos documentos necessários
5.6	DG	<p>O DG incluirá os documentos listados e incluirá a assinatura pelo SIPAC da Comissão de Elaboração de Curso de Graduação nos documentos apropriados.</p> <p>Documentos:</p> <p>I - Projeto Pedagógico de Curso;</p> <p>II - Proposta de Curso de Graduação – Anexo I;</p> <p>III - Estudo de Viabilidade (EV) – Anexo II;</p> <p>IV - Plano de Implantação (PI) – Anexo III.</p> <p>O DG tramitará o processo para a PROEN para inclusão de Parecer</p>
5.7	PROEN	A PROEN encaminha para a CGGRAD para análise técnica e emissão de despacho subsidiando o Parecer da PROEN
5.8	CGGRAD	Inclui despacho informativo indicando a conformidade dos documentos e tramita para a PROEN para elaboração de Parecer
5.9	PROEN	A PROEN encaminha para a DTEIN para análise técnica e emissão de despacho subsidiando o Parecer da PROEN
5.10	DTEIN	Inclui despacho informativo indicando a conformidade dos documentos e tramita para a PROEN para elaboração de Parecer
5.11	PROEN	<p>Parecer da PROEN foi favorável?</p> <p>Não - Atividade 5.6 - tramita o processo para o DG e informa as providências e alterações necessárias em despacho informativo.</p> <p>Sim - Atividade 5.12 - Enviar ao Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação.</p> <p>Observação: O envio dos documentos para análise do Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação é feito por <i>email</i>.</p>
5.12	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. A Secretaria do Conselho encaminha o Parecer para a PROEN, por <i>email</i>
5.13	PROEN	Aprovado pelo Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação?

		<p>Não - Atividade 5.6 - Encaminha para o DG para alterações e adequações previstas no parecer do CAEG</p> <p>Sim - Atividade 5.14 - A PROEN anexa ao processo os documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -PPC revisado -Ata do Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação -Parecer do Conselho Acadêmico de Ensino de Graduação <p>A PROEN tramita o processo para a Secretaria do CONSUP</p>
5.14	Secretaria do CONSUP	<p>PPC aprovado pelo Consup?</p> <p>Não - Atividade 5.13 - Tramita para a PROEN para providências.</p> <p>Sim - A Secretaria do Consup anexa os documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolução do CONSUP <p>A Secretaria do CONSUP tramita para a PROEN.</p>
5.15	PROEN	A PROEN tramita o processo para a DIPI Diretoria de Pesquisa Institucional para inclusão do Curso nos sistemas específicos
5.16	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.</p> <p>Tramita para a PROEN</p>
5.17	PROEN	A PROEN recebe o processo e tramita para a DGA para criação da estrutura curricular no sistema acadêmico.
5.18	DGA	<p>A DGA cria a estrutura curricular no sistema acadêmico e cadastra despacho informando a criação.</p> <p>Tramita para a PROEN</p>
5.19	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>
5.20	DG	O DG toma ciência da aprovação do processo e tramita para a PROEN para o arquivamento do processo
5.21	PROEN	Arquivar processo.

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