



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° 04, DE 13 DE MAIO DE 2021

Estabelece fluxo para Atualização de Curso de Pós-graduação *Stricto Sensu* (mestrado e/ou doutorado) 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 *Stricto Sensu* (mestrado e/ou doutorado) conforme anexo.

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

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

Anexo à Instrução Normativa PROPP/IFRJ nº 04, de 13 de maio de 2021

1 PROCESSO

Tipo: Atualização de Curso

Código Conarq: 131.1

2 FLUXO DO PROCESSO PARA Atualizar Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Mestrado e/ou Doutorado)

Passo	Setor/Servidor	Atividade
4.1	Servidor - Coordenador do Curso	<p>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.</p> <p>Documento:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formulário de Atualização de Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (Mestrado e/ou Doutorado);- Ata do Colegiado de Curso;- PPC atualizado;- Quadro comparativo evidenciando as alterações feitas no PPC. <p>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</p>
4.2	UP	<p>A Unidade Protocolizadora (UP) do campus cadastra os documentos no SIPAC e solicita a assinatura do coordenador do curso.</p> <p>Após assinatura, a UP autuará 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 programa, e tramitará para essa DG.</p>
4.3	DG	<p>A Direção-Geral (DG) do campus analisa os documentos e se manifesta no processo através de despacho informativo e encaminha para análise da PROPP.</p>
4.4	PROPP	<p>Analisar o PPC e emitir parecer.</p> <p>PPC necessita de revisão?</p> <p>Sim – Atividade 4.5 – Revisar PPC.</p> <p>Não – Atividade 4.6 – Providenciar inclusão na pauta do CAPOG.</p>
4.5	Servidor - Coordenador do Curso	<p>Receber o parecer da PROPP.</p> <p>Adicionar PPC revisado ao processo e encaminhar para a PROPP.</p>
4.6	PROPP	<p>Tomar ciência e providenciar inclusão na pauta do Conselho Acadêmico de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (CAPOG).</p> <p>Observação: O envio do PPC para análise do CAPOG é feito por email, não havendo tramitação no sistema.</p>
4.7	CAPOG	<p>Analisar o PPC.</p>
4.8, 4.9 e 4.10	PROPP	<p>PPC aprovado?</p> <p>Não - Atividade 4.8 - Arquivar processo. O processo será arquivado no SIG, anexando a ata do CAPOG com o parecer desfavorável à atualização do PPC. O servidor que é interessado recebe e-mail com as atualizações.</p> <p>Sim - Atividade 4.9 - Anexar documentos (Anexar PPC revisado e ata do CAPOG).</p>

		<p>PPC prevê contratação (de pessoal e/ou readequação de infraestrutura)? Sim – Atividade 4.10 - Encaminhar para apreciação do Consup. Observação: O envio do PPC para análise do Consup é feito por email, não havendo tramitação no sistema.</p> <p>Não – Atividade 4.14 – Enviar para Gabinete do Reitor.</p>
4.11	CONSUP	Analisar PPC.
4.12 e 4.13	PROPPI	<p>PPC aprovado? Não - Atividade 4.12 - Arquivar processo. O processo será arquivado no SIG, anexando a ata do Consup com o parecer desfavorável à atualização do PPC. Sim - Atividade 4.13 - Anexar PPC revisado e ata do CONSUP. Encaminhar para o Gabinete.</p>
4.14	GR	Emitir resolução de atualização do programa e coletar a assinatura do Reitor na resolução. Encaminhar para a PROPPI.
4.15	PROPPI	Receber a resolução de atualização do curso e encaminhar para providências da Diretoria-Adjunta de Gestão Acadêmica (DGA) e/ou Diretoria-Adjunta de Indicadores e Pesquisa Institucional (DIPI), feitas em paralelo.
4.16	DGA	Atualizar a matriz do curso no sistema acadêmico.
4.17	DIPI	Atualizar curso nos sistemas pertinentes.
4.18	PROPPI	Arquivar processo.

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