



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° 01, DE 13 DE MAIO DE 2021

Estabelece fluxo para criação 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 Criação 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 PROPPI/IFRJ nº 01, de 13 de maio de 2021

### 1 PROCESSO

**Tipo:** Criação de Curso

**Código Conarq:** 141.2

### 2 FLUXO DO PROCESSO PARA CRIAR CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (Especialização)

| Passo     | Setor/Servidor              | Atividade   |
|-----------|-----------------------------|---|
| 1.1       | Servidor - Presidente do GT | <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 que implantará o curso, que o incluirá como assinante. O processo só será aberto após a assinatura eletrônica do servidor no SIPAC.</p> <p><b>Documento:</b><br/>- Formulário de Criação de Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (Especialização).</p> <p><b>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</b></p> |
| 1.2       | UP da Campus                | <p>A Unidade Protocolizadora do campus cadastra o formulário no SIPAC e solicita a assinatura do presidente do GT.</p> <p>Após assinatura, a UP autuará o processo (reunir os documentos e ordenar em forma de processo) no SIPAC, inserirá como interessados o presidente do GT e a Direção-Geral (DG) do campus que ofertará o curso, e tramitará para essa DG.</p>   |
| 1.3       | DG                          | <p>A Direção-Geral do campus analisa Formulário de Criação de Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (especialização).</p> <p><b>Autoriza criação do curso?</b><br/><b>Não</b> - Atividade 1.4 Informar decisão ao solicitante<br/><b>Sim</b> - Atividade 1.8 Encaminhar processo para a Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPPI).</p>   |
| 1.4       | DG                          | <p>Encaminhar para o setor de lotação do servidor solicitante, que deverá se manifestar no processo através de despacho informativo.</p>  |
| 1.5       | Servidor - Presidente do GT | <p>Tomar ciência da decisão, se manifestando através de despacho informativo em sua unidade de lotação.</p>   |
| 1.6 e 1.7 | DG                          | <p>Receber manifestação e arquivar processo.</p>  |
| 1.8       | DG                          | <p>Encaminhar para PROPPI.</p>  |
| 1.9       | PROPPI                      | <p>A Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPPI) toma ciência e encaminha para o Gabinete do Reitor (GR) solicitando portaria do GT.</p>  |
| 1.10      | GR                          | <p>O Gabinete do Reitor (GR) emite portaria de criação de Grupo de Trabalho (GT), coleta a assinatura do Reitor e encaminha para DG do campus.</p>  |
| 1.11      | DG                          | <p>Receber portaria de criação do GT e encaminhar para servidor presidente do GT tomar ciência.</p>   |
| 1.12      | Servidor - Presidente do GT | <p>Criar Projeto Pedagógico do Curso (PPC) em conjunto com o GT e encaminhar para PROPPI.</p>   |

|                         |                    |   |
|-------------------------|--------------------|---|
| 1.13                    | PROPPI             | Analisar o PPC e emitir parecer.<br>Encaminhar para DG tomar ciência.<br>O parecer também será enviado para o Presidente do GT, por email.  |
| 1.14,<br>1.15 e<br>1.16 | DG                 | Receber o parecer da PROPPI.<br><b>Parecer da PROPPI foi favorável?</b><br><b>Não</b> - Atividade 1.15 - Arquivar processo.<br><b>Sim</b> - Atividade 1.16 - Enviar ao CoCam.<br><br><b>Observação: O envio do PPC para análise do CoCam é feito por email, não havendo tramitação no sistema.</b>                              |
| 1.17                    | CoCam              | O Conselho de Campus (CoCam) analisa o PPC e confecciona ata da reunião.  |
| 1.18 e<br>1.19          | DG                 | <b>Aprovado pelo CoCam?</b><br><b>Não</b> - Atividade 1.18 - Arquivar processo.<br><b>Sim</b> - Atividade 1.19 - A Direção-Geral anexa PPC revisado e ata do CoCam e encaminha para a PROPPI.   |
| 1.20                    | PROPPI             | Tomar ciência e providenciar inclusão na pauta do Conselho Acadêmico de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (CAPOG).<br><br><b>Observação: O envio do PPC para análise do CAPOG é feito por email, não havendo tramitação no sistema.</b>  |
| 1.21                    | CAPOG              | Analisar o PPC.   |
| 1.22 e<br>1.23          | PROPPI             | <b>PPC aprovado?</b><br><b>Não</b> - Atividade 1.22 - Arquivar processo.<br><b>Sim</b> - Atividade 1.23 - Anexar PPC revisado e ata do CAPOG. Encaminhar para a Secretaria do Conselho Superior (ConSup).<br><br><b>Observação: O envio do PPC para análise do ConSup é feito por email, não havendo tramitação no sistema.</b> |
| 1.24                    | CONSUP             | Analisar PPC.   |
| 1.25 e<br>1.26          | PROPPI             | <b>PPC aprovado?</b><br><b>Não</b> - Atividade 1.25 - Arquivar processo.<br><b>Sim</b> - Atividade 1.26 - Anexar documentos (PPC revisado e ata do CONSUP) e enviar para o Gabinete do Reitor.  |
| 1.27                    | Gabinete do Reitor | Emitir resolução de aprovação do curso e coletar a assinatura do Reitor na resolução. Encaminhar para a PROPPI.   |
| 1.28                    | PROPPI             | Receber a resolução de criação do curso e encaminhar para providências da Diretoria-Adjunta de Gestão Acadêmica (DGA) e Diretoria-Adjunta de Indicadores e Pesquisa Institucional (DIPI), feitas em paralelo.   |
| 1.29                    | DGA                | Criar a matriz do curso no sistema acadêmico.   |
| 1.30                    | DIPI               | Cadastrar curso nos sistemas pertinentes.   |
| 1.31                    | PROPPI             | Arquivar processo.  |

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