



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 Nº 02, DE 13 DE MAIO DE 2021

Estabelece fluxo para Criação 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 Criação de Curso de Pós-graduação *Stricto Sensu* (mestrado e/ou doutorado) 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 02, de 13 de maio de 2021

1 PROCESSO

Tipo: Criação de Curso/Programa

Código Conarq: 131.2

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

Passo	Setor/Servidor	Atividade
2.1	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 do campus que implantará o Programa de Pós-graduação (PPG), que o incluirá como assinante. O processo só será aberto após a assinatura eletrônica do servidor no SIPAC.</p> <p>Documento: - Formulário de Criação de Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (Mestrado e/ou Doutorado).</p> <p>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</p>
2.2	UP do 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 PPG, e tramitará para essa DG.</p>
2.3	DG	<p>A Direção-Geral (DG) do campus analisa Formulário de Criação de Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (Mestrado e/ou Doutorado).</p> <p>Autoriza criação do PPG? Não - Atividade 2.4 Informar decisão ao solicitante Sim - Atividade 2.8 Encaminhar processo para a Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPPI).</p>
2.4	DG	<p>Encaminhar para o setor de lotação do servidor solicitante, que deverá se manifestar no processo através de despacho informativo.</p>
2.5	Servidor - Presidente do GT	<p>Tomar ciência da decisão, se manifestando através de despacho informativo em sua unidade de lotação.</p>
2.6 e 2.7	DG	<p>Receber manifestação e arquivar processo.</p>
2.8	DG	<p>Encaminhar para PROPPI.</p>
2.9	PROPPI	<p>A Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPPI) toma ciência e encaminha o para o Gabinete do Reitor (GR) solicitando portaria do GT.</p>
2.10	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>
2.11	DG	<p>Receber portaria de criação do GT e encaminhar para servidor presidente do GT tomar ciência.</p>
2.12	Servidor - Presidente do GT	<p>Criar Projeto Pedagógico do Curso (PPC) em conjunto com o GT e encaminhar para PROPPI.</p>
2.13	PROPPI	<p>Analisar o PPC e emitir parecer. Encaminhar para DG tomar ciência. O parecer também será enviado para o Presidente do GT, por email.</p>

2.14, 2.15 e 2.16	DG	<p>Receber o parecer da PROPPI. Parecer da PROPPI foi favorável? Não - Atividade 2.15 - Arquivar processo. Sim - Atividade 2.16 - Enviar ao CoCam.</p> <p>Observação: O envio do PPC para análise do CoCam é feito por email, não havendo tramitação no sistema.</p>
2.17, 2.18 e 2.19	CoCam	<p>O Conselho de Campus (CoCam) analisa o PPC e confecciona ata da reunião. Aprovado pelo CoCam? Não - Atividade 2.18 - Arquivar processo. Sim - Atividade 2.19 - Anexar documentos (PPC revisado e ata do CoCam) e encaminhar para a PROPPI.</p>
2.20	PROPPI	<p>Tomar ciência e providenciar inclusão na pauta do Conselho Acadêmico de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (CAPOG). Observação: O envio do PPC para análise do CAPOG é feito por email, não havendo tramitação no sistema.</p>
2.21	CAPOG	<p>Analisar o PPC.</p>
2.22 e 2.23	PROPPI	<p>PPC aprovado? Não - Atividade 2.22 - Arquivar processo. O processo será arquivado no SIG, anexando a ata do CAPOG com o parecer desfavorável à criação do PPG. Sim - Atividade 2.23 – Anexar documentos e aguardar submissão de APCN à CAPES pelo interessado (PROPPI).</p>
2.24, 2.25 e 2.26	CAPES	<p>Avaliar APCN.</p>
2.25	PROPPI	<p>Receber Resposta da CAPES. PPG recomendado pela CAPES? Não - Atividade 2.26 - Enviar APCN reprovado e Atividade 2.27 – PROPPI arquiva processo. O processo será arquivado no SIG, anexando o parecer da CAPES desfavorável à criação do PPG. Sim - Atividade 2.28 - Enviar APCN aprovado para o ConSup. Observação: O envio do PPC para análise do ConSup é feito por email, não havendo tramitação no sistema.</p>
2.29	CONSUP	<p>Analisar PPC.</p>
2.30 e 2.31	PROPPI	<p>PPC aprovado? Não - Atividade 2.30 – Arquivar processo. Sim - Atividade 2.31 – Anexar documentos (Anexar PPC revisado e ata do Consup) e encaminhar para o Gabinete do Reitor.</p>
2.32	GR	<p>Emitir resolução de aprovação do PPG e coletar a assinatura do Reitor na resolução. Encaminhar para a PROPPI.</p>
2.33	PROPPI	<p>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.</p>
2.34	DGA	<p>Criar a matriz do programa no sistema acadêmico.</p>
2.35	DIPI	<p>Cadastrar programa nos sistemas pertinentes.</p>
2.36	PROPPI	<p>Arquivar processo.</p>

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