



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> - 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> <b>Não</b> - Atividade 1.4 Informar decisão ao solicitante <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. Encaminhar para DG tomar ciência. O parecer também será enviado para o Presidente do GT, por email.
1.14, 1.15 e 1.16	DG	Receber o parecer da PROPPI. <b>Parecer da PROPPI foi favorável?</b> <b>Não</b> - Atividade 1.15 - Arquivar processo. <b>Sim</b> - Atividade 1.16 - Enviar ao CoCam.  <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 1.19	DG	<b>Aprovado pelo CoCam?</b> <b>Não</b> - Atividade 1.18 - Arquivar processo. <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).  <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 1.23	PROPPI	<b>PPC aprovado?</b> <b>Não</b> - Atividade 1.22 - Arquivar processo. <b>Sim</b> - Atividade 1.23 - Anexar PPC revisado e ata do CAPOG. Encaminhar para a Secretaria do Conselho Superior (ConSup).  <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 1.26	PROPPI	<b>PPC aprovado?</b> <b>Não</b> - Atividade 1.25 - Arquivar processo. <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)