Fluxo de tramitação de Projetos Pedagógicos de Cursos - PPCs (Cursos Integrados e Subsequentes)

Este documento apresenta o fluxo de tramitação dos processos de Projetos Pedagógicos de Curso no SIPAC, em conformidade com o estabelecido na Instrução Normativa Proen n.º 02/2016

Os processos que envolvam modificações pontuais, isto é, sem impacto nos dados que devem constar na Resolução de aprovação dos cursos, poderão apresentar alguma alteração em relação ao fluxo que segue. Nesses casos, orienta-se consulta junto à Equipe Pedagógica da Proen, por meio de ofício.

As orientações sobre organização das cargas horárias dos PPC e modelos de documentos podem ser acessados em Documentos Orientadores.

Em caso de dúvidas sobre o cadastro do processo no SIPAC, como fazer as assinaturas, acesse os Manuais e Orientações da Mesa Virtual - SIPAC Protocolo.

*Atenção! Para as comunicações e atos oficiais, deve-se escolher a opção "Escrever Documento", assim, todos os ofícios e pareceres devem ser cadastrados diretos no sistema.

Etapa	Descrição da atividade	Responsável
01	Cadastrar o processo de Projeto Pedagógico de Curso (PPC) - (Cadastrar processo) **Dados gerais do Processo:** **Tipo de Processo:** Projeto Pedagógico de Curso - PPC **Assunto Detalhado:** Reformulação do PPC do Curso XX ofertado pelo Campus XX ou Curso Novo - Nome do curso - Campus **Documentos do processo** *(nesta etapa deve ser cadastrado e inserido o primeiro documento referente ao Processo)* - **Ofício destinado à Proen** (com o encaminhamento do PPC novo ou reformulado, apresentando as alterações propostas e informando a previsão da vigência da nova organização curricular) **Tipo do Documento:** OFÍCIO Seguir as orientações do manual (Adicionar novo documento)	Direção de Ensino do *Campus*
02	Cadastrar e anexar os demais documentos do processo (Adicionar novo documento) **Documentos do processo** *(nesta etapa devem ser cadastrados e inseridos os demais documentos referentes ao Processo):* ***Se reformulação de PPC de curso:** - Ofício destinado à Prodi, conforme disposto na Resolução do Consup nº 52/2012, para os casos previstos no art. 2º, §1º; - Relatório de Desenvolvimento Institucional Resumido - RDI, utilizando a IN Prodi nº 02/2017, para os casos previstos no art. 2º, §2º da Resolução Consup nº 52/2012;	Direção de Ensino do *Campus*

	- Ata de reunião do Colegiado do Curso que ateste a aprovação da proposta; - Ata de reunião com os estudantes afetados pela mudança, para ciência das alterações curriculares *(nos casos em que haverá migração de currículo pelos estudantes)*; - PPC e os Regulamentos (Anexos) - conforme estrutura do Anexo I da IN Proen N. 002/2016; - Plano de Trabalho para Atendimento dos Estudantes em Curso (Plano de Migração), considerando estudantes em curso, em situação de trancamento e retidos ***Se criação de curso novo:** - Ofício destinado à Prodi e Relatório de Desenvolvimento Institucional (RDI), utilizando a IN Prodi nº 02/2017 e seus anexos para a elaboração; - Ata da reunião do Conselho de Campus com aprovação da proposta; - PPC e os Regulamentos (Anexos) - conforme estrutura do Anexo I da IN Proen N. 002/2016; Obs.: *Os arquivos a serem anexados devem estar no formato PDF.*	
03	Finalizar o cadastro do processo e enviar para a Diretoria de Ensino da Proen - DIRETORIA DE ENSINO (REITORIA) (11.01.01.04.01.04) (Recebimento e envio de processo) **Interessados no processo -** inserir os interessados no processo, que podem ser: - Diretor de Ensino e/ou Coordenação de Ensino - Coordenação de Curso - Equipe Pedagógica - E outros envolvidos com a proposta **Movimentação Inicial** - selecione Outra Unidade - DIRETORIA DE ENSINO (REITORIA) (11.01.01.04.01.04) - Conferir os dados e documentos do processo e enviar. *Obs.: caso não seja possível inserir todos os documentos requeridos ou as assinaturas desses documentos, na etapa de cadastro do processo, ao invés de enviá-lo à Proen, o mesmo pode ser tramitado para o próprio setor (1ª tramitação), ficando disponível em sua Mesa Virtual em Processos na Unidade, possibilitando o acréscimo de novos documentos ou verificação das assinaturas. Quando estiver completo enviá-lo à Proen (DIRETORIA DE ENSINO (REITORIA) (11.01.01.04.01.04) - COMUNICADO Nº 150/2021 - CGED-REI* **Paralelamente, enviar o arquivo do PPC, em formato editável, para o e-mail: proen.esino@ifrs.edu.br**	Direção de Ensino do *Campus*
04	Receber o processo (Recebimento e envio de processo)	Diretoria de Ensino da Proen/Reitoria (Equipe

		Pedagógica)
05	Analisar a documentação (exceto os documentos destinados à Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional - Prodi): I - Emitir ofício à Direção de Ensino do *Campus*, caso sejam necessárias adequações; II - Emitir parecer, quando o PPC atende os requisitos para aprovação; III - Havendo previsão de carga horária a distância, o curso passará por avaliação da Coordenadoria de Educação a Distância (com tramitação via SIPAC)	Diretoria de Ensino da Proen/Reitoria (Equipe Pedagógica)
06	Adicionar ao processo ofício ou parecer (de acordo com as situações apresentadas na etapa 05) (Adicionar novo documento) e enviar o processo para o Departamento de Avaliação Institucional/Prodi (Recebimento e envio de processo)	Diretoria de Ensino da Proen/Reitoria (Equipe Pedagógica)
07	Receber o processo (Recebimento e envio de processo)	Departamento de Avaliação Institucional/ Prodi/Reitoria
08	Analisar a documentação destinada à Prodi, no Departamento de Avaliação Institucional (DAI): I - Emitir ofício, caso seja necessário informações complementares e/ou adequações no RDI; II - Emitir parecer**,** quando atende os requisitos para aprovação.	Departamento de Avaliação Institucional/ Prodi/Reitoria
09	Adicionar ao processo ofício ou parecer (de acordo com as situações apresentadas na etapa 08) (Adicionar novo documento) e retornar o processo para a DIRETORIA DE ENSINO (REITORIA) (11.01.01.04.01.04) (Recebimento e envio de processo)	Departamento de Avaliação Institucional/ Prodi/Reitoria
10	Receber o processo e enviar à Diretoria de Ensino do *Campus* (Recebimento e envio de processo), caso tenham sido emitidos ofícios solicitando adequações	Diretoria de Ensino da Proen/Reitoria (Equipe Pedagógica)
11	Receber o processo (Recebimento e envio de processo)	Direção de Ensino do *Campus*
12	Fazer os encaminhamentos para a realização das adequações solicitadas e adicionar ao processo o ofício de resposta e a(s) versão(ões) atualizada(s) do(s) documento(s) (Adicionar novo documento) **Paralelamente, enviar o arquivo do PPC, em formato editável, para o**	Direção de Ensino do *Campus*

	e-mail: proen.esino@ifrs.edu.br	
13	Enviar o processo à DIRETORIA DE ENSINO (REITORIA) (11.01.01.04.01.04) (Recebimento e envio de processo)	Direção de Ensino do *Campus*
14	Receber o processo e fazer os encaminhamentos necessários (Recebimento e envio de processo) *As adequações feitas pelo campus serão submetidas à apreciação da Proen e Prodi, sendo o encaminhamento ao Concamp condicionado ao parecer conclusivo de ambas as Pró-reitorias*	Diretoria de Ensino da Proen/Reitoria (Equipe Pedagógica)
15	Emitir parecer para apreciação do Conselho de Campus (Concamp) - (Adicionar novo documento)	Pró-reitoria de Ensino
16	Enviar o processo à Diretoria de Ensino do Campus (Recebimento e envio de processo)	Diretoria de Ensino da Proen/Reitoria (Equipe Pedagógica)
17	Receber o processo e fazer os encaminhamentos necessários para a apreciação pelo Concamp (Recebimento e envio de processo)	Diretoria de Ensino do Campus
18	Após a aprovação do PPC do curso pelo Concamp, encaminhar o processo, contendo a resolução, à DIRETORIA DE ENSINO (REITORIA) (11.01.01.04.01.04) (Recebimento e envio de processo)	Diretoria de Ensino do Campus
19	Receber o processo (Recebimento e envio de processo) e encaminhar cópia para cadastro no Sistema Acadêmico (SIGAA).	Diretoria de Ensino da Proen/Reitoria (Equipe Pedagógica)
20	Arquivar o processo (Arquivar processo)	Diretoria de Ensino da Proen/Reitoria (Equipe Pedagógica)