



PORTARIA PROENS/IFPR Nº 72, DE 20 DE OUTUBRO DE 2023

Define os critérios, procedimentos e fluxos para oferta, reoferta e acompanhamento dos Cursos de Qualificação Profissional no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná (IFPR), nos termos da Resolução CONSUP/IFPR nº 138, de 28 de setembro de 2023.

A PRÓ-REITORA DE ENSINO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria de Pessoal DEAC/GR/IFPR nº 1523, de 06 de outubro de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 10 de outubro de 2023, Seção 2, p. 22,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos de oferta, reoferta e acompanhamento dos Cursos de Qualificação Profissional nas modalidades presencial e a distância, no âmbito do IFPR.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º O trâmite de todos os atos de oferta, reoferta e acompanhamento dos cursos será feito por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), conforme o fluxo definido nesta instrução normativa.

Parágrafo único. Em não sendo mencionado o prazo para cada ato específico, estabelece-se o prazo genérico de até sete dias a partir do envio do processo, para a prática do mesmo.

CAPÍTULO II

DA OFERTA DE CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 3º Os Cursos de Qualificação Profissional deverão estar em consonância com a legislação vigente e os documentos institucionais, em especial:

- I – Legislação nacional;
- II - Estatuto do IFPR;
- III – Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- IV – Projeto Político Pedagógico (PPP) do campus;
- V – Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT);

VI – Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (CNST);

VII – Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);

VIII – Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada.

Art. 4º A primeira oferta do Curso de Qualificação Profissional dar-se-á com a abertura de processo administrativo pela Direção Geral (DG) do campus, contendo:

I - despacho de instrução processual;

II - despacho de anuência de viabilidade de oferta do curso, assinada pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (Diepex), ou pela Diretoria de Ensino (DE) ou pela Diretoria Adjunta (DIADJ) do campus.

III - portaria de designação da Comissão de Acompanhamento de Curso (CAC), com seu respectivo presidente, suas finalidades, suas atribuições e prazos dos trabalhos.

Parágrafo único. A DG enviará o processo ao(a) presidente da CAC.

Art. 5º A CAC deverá ser constituída por, no mínimo, 4 (quatro) membros, sendo eles:

I - Coordenador(a) do curso, que preferencialmente presidirá a CAC;

II - Docentes que atuarão no curso;

III - Representante(s) da Sepae/Sepe/Sens, preferencialmente pedagogo(a) ou técnico(a) em assuntos educacionais;

IV - Bibliotecário(a) do campus ou servidor que atue no setor.

§ 1º Podem participar da CAC representantes da comunidade.

§ 2º Nos campi avançados ou centros de referência, a CAC será constituída por ato da DG do campus sede, e sua composição deverá ser adaptada ao organograma dessas unidades, por meio da indicação de servidores(as) ocupantes de funções equivalentes ou similares às elencadas no caput.

§ 3º A CAC será responsável pela elaboração do PPC, revisão e adequações solicitadas, acompanhamento do curso até sua finalização e envio do relatório de integralização.

Art. 6º A CAC elaborará o PPC e seu presidente o enviará à análise de um(a) pedagogo(a) ou técnico(a) em assuntos educacionais em exercício na Sepae/Sepe/Sens do campus.

§ 1º O/A servidor(a) indicado emitirá parecer técnico-pedagógico, conforme roteiro de análise elaborado pela Proens, em no máximo 15 (quinze) dias a partir do envio do processo pela CAC.

§ 2º Na ausência de profissional da Sepae/Sepe/Sens, a DG poderá indicar um servidor do campus, preferencialmente com licenciatura, para emissão do parecer.

§ 3º O/A servidor(a) responsável pela análise do PPC não deverá compor a CAC;

§ 4º A Proens poderá solicitar um parecerista ad hoc para analisar o projeto e emitir parecer.

Art. 7º A emissão do parecer estará vinculada a um encontro orientativo entre parecerista, DE/Proens e DDEaD/Proens (quando o curso for na modalidade a distância ou presencial com carga horária a distância), para o alinhamento das informações e ajustes no PPC.

Art. 8º Caso o parecer seja favorável, o processo será enviado pelo parecerista à DE/Proens e DDEaD/Proens (quando o curso for na modalidade a distância ou presencial com carga horária a distância), que emitirá/emitirão despacho com ciência, para a continuidade do processo.

Parágrafo único. Caso o parecer seja desfavorável, o processo será enviado ao(a) presidente da CAC para adequações, devendo o PPC ajustado retornar ao parecerista para nova apreciação.

Art. 9º Após a aprovação do PPC, a CAC elaborará edital de Processo Seletivo Simplificado (PSS), conforme modelo aprovado pela Procuradoria Federal, e enviará para a análise.

§ 1º A análise será realizada por um servidor do campus, preferencialmente o parecerista indicado no art. 6º, que emitirá parecer.

§ 2º Caso o parecer seja favorável, o processo será enviado ao(a) presidente da CAC para a continuidade dos trâmites.

§ 3º Caso o parecer seja desfavorável, o processo será enviado ao(a) presidente da CAC para adequações, devendo o edital ajustado retornar ao parecerista para nova apreciação.

Art. 10 Após a aprovação do edital de PSS, o(a) presidente da CAC enviará o processo:

I - para a ciência da Diepex/DIADJ do campus, da DE/Proens e da DDEaD/Proens (no caso de cursos na modalidade a distância ou presencial com carga horária a distância);

II - para a DG do campus para emissão de despacho de autorização de oferta do curso e publicação do edital.

§ 1º Após autorização da oferta do curso, a Diepex/DIADJ do campus deverá publicar o PPC na página eletrônica do campus.

§ 2º A CAC deverá inserir no processo a homologação do resultado final da seleção.

Art. 11 A CAC elaborará relatório de integralização em até 15 (quinze) dias após o término do curso, o incluirá no processo e o enviará à Diepex/DIADJ do campus, à DE/Proens e à DDEaD/Proens (no caso de cursos na modalidade a distância ou presenciais com carga horária a distância).

Parágrafo único. A DE/Proens e a DDEaD/Proens (no caso de cursos na modalidade a distância ou presenciais com carga horária a distância) emitirá/emitem despacho de anuência, retornando o processo à DG e à Diepex/DIADJ para a conclusão processual.

CAPÍTULO III

DA REOFERTA DE CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 12 A reoferta de Curso de Qualificação Profissional poderá ocorrer somente no campus de origem e mantendo-se o mesmo PPC.

§ 1º A estrutura do PPC deverá ser mantida, tendo possibilidade de alterações apenas:

I - no período de início e término do curso;

II - no turno e horário de oferta do curso;

III - no corpo docente do curso;

IV - nos membros da CAC.

§ 2º Caso o PPC necessite de alteração(ões) em itens além dos mencionados nos incisos I, II, III e IV do §1º do caput, deverá ser proposto um novo curso, conforme fluxo descrito no Capítulo II “Da oferta de Curso de Qualificação Profissional”.

§ 3º A reoferta ocorrerá somente mediante a conclusão do curso e a apresentação do relatório de integralização das atividades.

Art. 13 A reoferta de Curso de Qualificação Profissional dar-se-á com a abertura de processo administrativo pela DG do campus, contendo:

I - despacho de instrução processual indicando a proposta de reoferta;

II - despacho com anuência de viabilidade de reoferta do curso, assinada pela

Diepex/DIADJ do campus;

III - portaria de designação da Comissão de Acompanhamento de Curso (CAC), com seu respectivo presidente, suas finalidades, suas atribuições e prazos dos trabalhos.

Parágrafo único. A DG enviará o processo ao(a) presidente da CAC.

Art. 14 O(A) presidente da CAC deverá inserir, no processo, os seguintes documentos:

I - formulário, conforme modelo disponibilizado pela DE/Proens, contendo:

a) as alterações previstas nos incisos I, II, III e IV do §1º do caput do art. 12, se houverem;

b) número da edição da reoferta do curso;

c) número do processo da última edição ocorrida;

II - arquivo do PPC originário;

III - minuta de edital de PSS.

Parágrafo único. O processo de reoferta deverá ser relacionado no SEI ao processo da primeira oferta do curso.

Art. 15 Após a aprovação do edital, conforme caput do art. 9º desta portaria, o(a) presidente da CAC enviará o processo:

I - para a ciência da Diepex/DIADJ, da DE/Proens e da DDEaD/Proens (no caso de cursos na modalidade a distância ou presenciais com carga horária a distância);

II - para a DG do campus para emissão de despacho de autorização de reoferta do curso e publicação do edital.

§ 1º Após autorização da reoferta do curso, a Diepex/DIADJ do campus deverá publicar o PPC na página eletrônica do campus.

§ 2º A CAC deverá inserir no processo a homologação do resultado final da seleção.

Art. 16 A CAC elaborará relatório de integralização em até 15 (quinze) dias após o término do curso, o incluirá no processo e o enviará à Diepex/DIADJ do campus, à DE/Proens e à DDEaD/Proens (no caso de cursos na modalidade a distância ou presenciais com carga horária a distância).

Parágrafo único. A DE/Proens e a DDEaD/Proens emitirão despacho de anuência, retornando o processo à DG e à Diepex/DIADJ para a conclusão processual.

Art. 17 Para a continuidade da reoferta do curso, deverá ser realizada a atualização do PPC a cada, no máximo, cinco anos, considerando os relatórios de integralização e as demandas dos arranjos produtivos locais e regionais.

Parágrafo único. No caso de atualização do PPC, o processo deverá seguir o fluxo descrito no capítulo II “Da oferta de Curso de Qualificação Profissional”.

CAPÍTULO IV

DA CRIAÇÃO DE PPC DE REFERÊNCIA

Art. 18 O PPC que tenha sido ofertado no campus por, no mínimo, 3 (três) vezes, pode tornar-se PPC de referência para oferta de Cursos de Qualificação Profissional.

Art. 19 A abertura do processo de criação de PPC de referência dar-se-á por meio de:

I - despacho de instrução processual da DG do campus;

II - formulário de pedido de criação de PPC de referência, conforme modelo

disponibilizado pela Proens, contendo:

- a) breve histórico dos cursos ofertados;
- b) número dos processos das ofertas de cursos;
- III - relatórios de integralização dos cursos ofertados;

§ 1º A DE/Proens e a DDEaD/Proens (no caso de cursos na modalidade a distância ou presenciais com carga horária a distância) realizará(ão) a análise de viabilidade da criação do PPC de referência.

§ 2º A DE/Proens elaborará minuta de portaria de designação da comissão de criação de PPC de referência, com seu respectivo presidente, suas finalidades, suas atribuições e prazos dos trabalhos, e enviará o processo à Proens para publicação.

§ 3º A comissão de criação de PPC de referência será composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, entre estes representante(s) da(s) CAC(s) e da Proens.

§ 4º Após a publicação da portaria pela Proens, o processo será enviado ao(a) presidente da comissão.

Art. 20 A criação do PPC de referência deverá respeitar a estrutura e o conteúdo do documento, não podendo haver alteração na identificação do projeto, no nome do curso, no eixo tecnológico, nas características, no nível, na modalidade de oferta, no tempo de duração, na carga horária total, nos requisitos mínimos, nos objetivos, no perfil profissional de conclusão, na avaliação da aprendizagem, na descrição de certificados a serem expedidos, na organização curricular e nas ementas dos componentes curriculares.

Art. 21 Após a criação do PPC de referência, o(a) presidente da comissão enviará o processo à Diretoria de Ensino (DE/Proens) para emissão de parecer a partir da apreciação de outras diretorias e/ou coordenadorias da Proens.

Art. 22 Em caso de parecer favorável, a DE/Proens enviará o processo, mediante despacho assinado pela Proens, à Diretoria de Expediente e Apoio aos Campi (Deac), para encaminhamento ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe) e prosseguimento dos trâmites de acordo com seu respectivo regimento.

§ 1º Em caso de parecer desfavorável, a DE/Proens devolverá o processo à comissão, que irá adequar e reenviar o PPC corrigido à DE/Proens que enviará o processo à(s) diretoria(s) e/ou coordenadorias que solicitou/solicitaram adequações, se necessário.

§ 2º A DE/Proens reavaliará o PPC e, em caso de parecer favorável, seguirá o disposto no caput.

Art. 23 Em caso de aprovação do PPC de referência pelo Consepe, a DE/Proens deverá publicá-lo em sua página eletrônica.

Art. 24 A revisão do PPC de referência deverá ser realizada por comissão própria a ser constituída pela Proens a cada, no máximo, cinco anos.

CAPÍTULO V

DA OFERTA DE CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL A PARTIR DE PPC DE REFERÊNCIA

Art. 25 A oferta de Curso de Qualificação Profissional a partir de PPC de referência dar-se-á com a abertura de processo administrativo pela DG do campus, contendo:

- I - despacho de instrução processual;
- II - despacho de anuência de viabilidade de oferta do curso, assinada pela Diepex/DIADJ do campus.

III - portaria de designação da Comissão de Acompanhamento de Curso (CAC), com seu respectivo presidente, suas finalidades, suas atribuições e prazos dos trabalhos.

Parágrafo único. A DG enviará o processo ao presidente da CAC.

Art. 26 A CAC, utilizando o PPC de referência, efetuará as adequações necessárias ao documento, de acordo com o art. 20 desta portaria, e o processo será enviado à DE/Proens e à DDEaD/Proens (no caso de cursos na modalidade a distância ou presenciais com carga horária a distância) para ciência.

Art. 27 A CAC elaborará e dará encaminhamento ao edital de PSS para oferta do curso de Qualificação Profissional, conforme previsto no art. 9º desta portaria.

Art. 28 Após a aprovação do edital, conforme art. 9º desta portaria, o(a) presidente da CAC enviará o processo:

I - para a ciência da Diepex/DIADJ, da DE/Proens e da DDEaD/Proens (no caso de cursos na modalidade a distância ou presenciais com carga horária a distancia);

II - para a DG do campus para emissão de despacho de autorização de oferta do curso e publicação do edital.

Parágrafo único. A CAC deverá inserir no processo a homologação do resultado final da seleção.

Art. 29 A CAC elaborará relatório de integralização em até 15 (quinze) dias após o término do curso, o incluirá no processo e o enviará à Diepex/DIADJ do campus, à DE/Proens e à DDEaD/Proens (no caso de cursos na modalidade a distância ou presenciais com carga horária a distância).

Parágrafo único. A DE/Proens e a DDEaD/Proens (no caso de cursos na modalidade a distância ou presenciais com carga horária a distância), emitirá/emitirão despacho de anuência, retornando o processo à DG e à Diepex/DIADJ para a conclusão processual.

Art. 30 Em caso de necessidade de alteração(ões) no PPC de referência, diferente(s) do previsto no art. 20, a CAC deverá seguir o fluxo disposto no Capítulo “Da abertura de Curso de Qualificação Profissional”.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 Os PPCs que foram elaborados e não tiveram a continuidade do processo, seja por falta de estudante ou por limitações do campus, deverão ser justificados pela CAC, via despacho, à DE/Proens e à DDEaD/Proens(no caso de cursos a distância ou presenciais com carga horária a distância), e o processo arquivado em sua unidade.

Art. 32 Os PPCs referentes aos cursos Centro de Línguas do Instituto Federal do Paraná – CELIF devem ser encaminhados para a Diretoria de Articulação Pedagógica e Formação Continuada (DAPE/Proens).

Art. 33 Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA DANIELA MACIEL, Pro-Reitor(a)**, em 24/10/2023, às 19:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2631822** e o código CRC **65731030**.

Referência: Processo nº 23411.001861/2023-73

SEI nº 2631822

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | PROENS/IFPR-PROENS
Rua Emilio Bertolini, nº 54, Curitiba - PR | CEP CEP 82920-030 - Brasil