



INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTOS PROENS/
IFPR Nº 04, DE 27 DE SETEMBRO DE 2018.

Atualiza e define os critérios para abertura de cursos, ajustes nos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), acompanhamento e avaliação de PPC, suspensão temporária e extinção de cursos técnicos de nível médio e cursos de graduação, no âmbito do Instituto Federal do Paraná (IFPR), para implantação no ano letivo de 2020, nos termos do art. 14 da Res. IFPR 54/2011 e art. 25 da Res. 55/2011.

O PRÓ-REITOR DE ENSINO DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ (IFPR), no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Portaria n.º 1224, de 30 DE setembro de 2017, publicada no D.O.U. em 2 de outubro de 2017, seção 2, página 25,



INSTRUI:

Art. 1º Os procedimentos de abertura, ajuste, suspensão e extinção de cursos técnicos de nível médio e cursos de graduação, nas modalidades presencial e a distância, no âmbito do Instituto Federal do Paraná, devem seguir as orientações dispostas nesta normativa.

Parágrafo único. O desrespeito aos procedimentos previstos nesta normativa interna acarretará a apuração da responsabilidade funcional dos envolvidos.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º As propostas de abertura de cursos que integrem a Educação de Jovens e Adultos à Educação Profissional e Tecnológica seguirão as normativas desta IIP e poderão ser apresentadas a qualquer tempo.

Art. 3º A Pró-reitoria de Ensino (PROENS) poderá autorizar fluxos diferenciados para a abertura, ajuste, suspensão e extinção de cursos ofertados pela Diretoria de Educação a Distância, cujas ofertas sejam decorrentes de termos de cooperação e/ou de atendimento a políticas governamentais especiais.



Art. 4º O trâmite de todos atos de abertura, ajuste, suspensão e extinção de cursos será feito por meio do Sistema Eletrônico de Informações, conforme o fluxo definido nesta instrução interna de procedimentos.

CAPÍTULO II

ABERTURA DE CURSO

Art 5º A abertura de novos cursos no IFPR envolverá as seguintes etapas:

- I – Elaboração e apreciação da Proposta de Abertura de Cursos;
- II – Elaboração e apreciação do Projeto Pedagógico do Curso;
- III - Criação do Curso
- IV – Autorização de Funcionamento do Curso

Seção I - Da Elaboração e Apreciação da Proposta de Abertura de Cursos

Subseção I - Dos requisitos necessários à propositura de novos cursos

Art. 6º As propostas de novos cursos devem estar em consonância com a legislação vigente, em especial:

- I – O Estatuto do IFPR;
- II – O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- III – As normativas institucionais;
- IV – O Projeto Político Pedagógico do *campus* (PPP);
- V – O Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio;
- VI – O Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia;
- VII – a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);
- VIII – As Diretrizes Curriculares Nacionais;



IX – O Decreto 9.235/2018;

X – As condições orçamentárias, de recursos humanos e de infraestrutura dos *campi*;

XI – O itinerário formativo do *campus*;

XII – Os arranjos produtivos e demandas sociais locais e regionais, comprovados por meio de dados obtidos em fontes reconhecidas, que justifiquem a necessidade do curso;

XIV – As condições de empregabilidade para os egressos;

XV – Os diagnósticos resultantes de consultas públicas e reuniões com a comunidade interna e externa;

XVI – Os potenciais para indução de formação em áreas prioritárias, conforme a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008;

§ 1º Os cursos poderão ser realizados parcial ou integralmente em locais diversos do endereço do *campus* proponente, desde que haja, para tal, justificativa anexada no processo administrativo de solicitação de abertura do curso.

§2º Caso seja necessário celebrar convênios ou termos de cooperação, seus respectivos planos de trabalho deverão constar no processo administrativo de solicitação de abertura de curso.

§3º Para oferta parcial ou integral de cursos em ambientes externos ao IFPR, levar-se-á em consideração o acesso ao acervo bibliográfico, aos laboratórios e equipamentos e as condições de locomoção, alimentação, hospedagem e permanência dos servidores e estudantes nesses locais.



Art. 7º Poderão ser propostos, em caráter experimental, cursos que não constem no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos ou Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, nos termos do §7º do art. 36 e art. 81 da Lei 9.394/96, art. 14 da Res. CNE/CP 3/2002 e §2º do art. 19 da Res. CNE/CEB 6/2012.

Subseção II - Da elaboração e trâmite da Proposta de Abertura de Curso no Campus.

Art. 8º A Proposta de Abertura de Curso (PAC) inicia-se com publicação de portaria do Diretor Geral do Campus, nomeando Comissão de Estruturação de Curso (CEC), a ser constituída, no mínimo, pelos(as) seguintes profissionais:

I – Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão do *campus* ou servidor(a) por este(a) indicado, que presidirá a Comissão de Estruturação de Curso (CEC);

II – Coordenador(a) de Ensino, quando houver;

III – Coordenador(a) de Pesquisa e Extensão, quando houver;

IV – Docentes que atuarão no curso;

V – Docentes dos demais eixos tecnológicos ou áreas do conhecimento ofertados pelo *campus*, quando houver;

VI – Representante da Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis (SEPAE), preferencialmente, Pedagogo(a) ou Técnico(a) em Assuntos Educacionais;

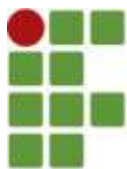
VII – Bibliotecário(a), quando houver;

VIII – Diretor(a) de Planejamento e Administração do *Campus* ou Servidor(a) representante da Diretoria de Administração e Planejamento do *campus*;

IX – Servidor(a) que será responsável pela revisão de linguagem do texto;

XI – Servidor(a) que será responsável pela normatização técnica do documento.

§ 1º A Comissão de Estruturação de Curso (CEC) poderá ser composta, ainda, por



representantes da comunidade.

§ 2º Quando o curso for previsto em concomitância com outra instituição de educação, deverá ser composta também por membros dessa instituição.

§ 3º – Nos campi avançados, a Comissão de Estruturação de Curso (CEC) será constituída por ato do Diretor Geral do *campus* sede e sua composição deverá ser adaptada ao organograma dessas unidades, por meio da indicação de servidores ocupantes de funções equivalentes ou similares às elencadas nos incisos I a XI deste artigo.

Art. 9º A Comissão de Estruturação de Curso (CEC) será responsável pela organização e construção da Proposta de Abertura de Curso (PAC) e, posteriormente, caso seja aprovada, do Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

Art. 10 A PAC será constituída por:

I – Justificativa da solicitação, a qual deverá contar a análise dos indicadores dos arranjos produtivos e demandas sociais locais e regionais que atestem a necessidade do curso, incluindo as condições de empregabilidade para os profissionais a serem formados;

II – Documentos comprobatórios e fontes dos indicadores dos arranjos produtivos e demandas sociais, locais e regionais;

III – Descrição da relação do curso com os eixos tecnológicos e itinerários formativos presentes no Planejamento Estratégico e Orçamentário, no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no Projeto Político Pedagógico (PPP) do *campus*;

IV – Tabela com a descrição da infraestrutura necessária e já disponível para oferta



do curso;

V – Planilha contendo o planejamento econômico e os investimentos necessários para o funcionamento do curso;

VI – Lista de servidores(as) em exercício no *campus*, que atuarão diretamente e indiretamente nas atividades do curso, bem como eventual planejamento de ampliação do quadro de servidores(as);

VII – Minuta de termo de convênio ou cooperação, com seus respectivos planos de trabalho, quando houver;

VIII – Atas das reuniões realizadas internamente e com outras instituições, quando houver;

IX – Portaria de nomeação da Comissão de Estruturação de Curso (CEC); e

X – Demais documentos que a Comissão de Estruturação de Curso (CEC) julgar necessários para a comprovação da necessidade da oferta do curso.

§1º Em caso de cursos ofertados na modalidade à distância, o processo deverá conter tanto os dados relativos ao Campus quanto aos polos de apoio presencial.

§1º Para as propostas de curso cuja previsão de início seja no ano letivo 2021, será obrigatória a consulta e interlocução prévias com o Observatório Regional do IFPR, cujos estudos deverão ser mencionados e considerados na construção da justificativa da Proposta de Abertura de Curso (PAC).

§ 2º Os termos de convênio indicados na Proposta de Abertura de Curso (PAC) deverão ser inseridos no processo eletrônico antes de seu envio para apreciação pelo Consup, devidamente assinados.

Art. 11. Após a elaboração da Proposta de Abertura de Curso (PAC), a Comissão de Estruturação de Curso (CEC) deverá encaminhá-la à Diretoria Geral do Campus,



para ser submetida à apreciação do Colégio Dirigente do *Campus* (CODIC).

§1º O parecer do Codic constará de ata, a ser anexada na Proposta de Abertura de Curso.

§2º Em caso de manifestação desfavorável do Codic, caberá à Comissão de Estruturação de Curso (CEC) adequar a Proposta e encaminhá-la para nova apreciação do Codic.

§3º Em caso de manifestação favorável do Codic, a Diretoria Geral dará andamento ao procedimento, com abertura do processo.

Subseção III - Dos Encaminhamentos do Processo de Proposta de Abertura de Curso

Art. 12 A Diretoria Geral do Campus abrirá e instruirá processo, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com a Proposta de Abertura de Curso e todos os seus anexos, e o encaminhará à Pró-reitoria de Ensino (PROENS), mediante memorando.

§1º O prazo limite para envio de Proposta de Abertura de Curso é o dia 30 de agosto de cada ano.

§2º A Proposta de Abertura de Curso (PAC) cujo processo tenha sido encaminhado à PROENS, pela Diretoria Geral, após 30 de agosto de cada ano retornará ao Campus, sem análise, impossibilitando a inserção do curso no Processo Seletivo do ano subsequente.

§3º A devolução, por perda de prazo, da Proposta de Abertura de Curso não impossibilita a repositura da Proposta de Abertura de Curso, no ano seguinte.



Art. 13 Após receber o Processo, a Pró-Reitoria de Ensino (Proens) emitirá seu parecer técnico preliminar e encaminhará o processo para as Pró-reitorias de Gestão de Pessoas (Progepe), de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Proplan) e para o Observatório Regional do IFPR, para emissão de seus pareceres técnicos preliminares.

§1º Os pareceres técnicos preliminares terão caráter consultivo e subsidiarão a apreciação da proposta pelo Conselho de Administração e Planejamento (CONSAP) e pelo Consepe.

Art. 14. Após o recebimento Proposta de Abertura de Curso (PAC), cada Pró-reitoria terá 12 (doze) dias úteis para emitir parecer técnico, anexá-lo ao processo e encaminhá-lo, via SEI, à Diretoria Geral do campus de origem.

§1º As propostas de abertura de cursos para início a partir do ano letivo de 2021 também serão analisadas pela Diretoria Sistêmica de Infraestrutura (D.I), que emitirá parecer técnico.

§ 2º Os pareceres citados no *caput* terão caráter consultivo e deverão conter informações técnicas que subsidiem a apreciação da proposta pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) e pelo Conselho de Administração e Planejamento (CONSAP).

Art. 15. Para a análise preliminar da Proposta de Abertura de Curso (PAC), as Pró-reitorias observarão os seguintes critérios:



I – A Pró-reitoria de Ensino (Proens) emitirá parecer descritivo e consultivo quanto à consonância da proposta pedagógica do curso em relação ao itinerário formativo do *campus*, à sua relação com os arranjos produtivos, sociais e culturais locais, às políticas de ensino da instituição e às diretrizes nacionais para a Educação Profissional, Científica e Tecnológica e Educação Superior e o atendimento à legislação educacional.

II – A Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Proplan) emitirá parecer descritivo e consultivo quanto à viabilidade orçamentária do investimento necessário para o funcionamento do curso, a consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, quanto às metas e indicadores pactuados pelos *campi* e às perspectivas de crescimento do *campus* de acordo com estudos e recomendações do Observatório Regional do IFPR.

III – A Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (Progepe) emitirá parecer descritivo e consultivo quanto ao quadro docente e técnico disponível; necessidade de solicitação de novos servidores para o funcionamento do curso; realização de concurso público; possibilidade de remoção e redistribuição de servidores; necessidade de qualificação do corpo docente e técnico; previsão de afastamento e vagas para servidores substitutos.

Art. 16 Ao receber, via SEI, os pareceres das Pró-reitorias, a Diretoria Geral do Campus encaminhá-los-á à Comissão de Estruturação de Curso (CEC), que poderá, ao seu critério:

- a) fazer adequações na Proposta de Abertura de Curso (PAC) e elaborar nova versão do documento;
- b) acrescentar justificativas e/ou esclarecimentos acerca dos apontamentos das



Pró-reitorias e remetê-los ao/à Diretor/a Geral do *Campus*.

§1º Após a nova análise pela CEC, a Diretoria Geral do *campus* deverá, em até 3 (três) dias úteis:

- a) Emitir Termo de Responsabilidade da unidade em relação aos recursos necessários à implementação do curso, conforme planejamento orçamentário do *campus* ou possibilidade de captação de recursos extraorçamentários;
- b) Remeter o processo à Diretoria de Expediente, com despacho específico.

§2º A Diretoria de Expediente terá 2 (dois) dias úteis para enviar o processo à SOC, para posterior apreciação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) e Conselho de Administração e Planejamento (CONSAP).

Subseção IV - Da Apreciação Prévia da Proposta de Abertura de Curso pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) e pelo Conselho de Administração e Planejamento (CONSAP)

Art. 17 Os pareceres favoráveis, de ambos os conselhos, são condição indispensável para a continuidade dos trâmites na fase seguinte e deverão ser emitidos até o dia 23 de outubro de cada ano.

Art. 18. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) emitirá parecer prévio a respeito da viabilidade político-pedagógica do curso, quanto aos seguintes aspectos:

- I - Justificativa de oferta do curso;
- II - Alinhamento com as políticas de ensino, pesquisa, extensão e inovação do IFPR;
- III - Alinhamento com o Plano de Desenvolvimento Institucional;



- IV - Relação com os arranjos produtivos sociais e culturais locais;
- V - Inserção regional;
- VI - Relevância social e econômica da oferta;
- VII - Adequação da proposta em relação com a itinerário formativo do *campus*;
- VIII - Atendimento ao disposto no art. 8º da Lei 11.892/2008;
- IX - Atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto 5.840/2006
- X - Atendimento ao disposto no §2º do art. 49 do Decreto 9.235/2017;
- XI - Disponibilidade de salas de aula no campus;
- XII - Existência dos laboratórios necessários às atividades do curso ou previsão de construção e aquisição de equipamentos, conforme Catálogo Nacional de Técnicos ou Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia e/ou Diretrizes Curriculares Nacionais afetas ao curso;
- XIII - Disponibilidade e viabilidade de ampliação do acervo bibliográfico; e
- XIV - Outros aspectos que julgar pertinentes.

Art. 19 O Conselho de Administração e Planejamento (CONSAP) emitirá parecer prévio a respeito da viabilidade técnica de oferta do curso pretendido, quanto aos seguintes aspectos:

- I - Força de trabalho necessária à oferta do curso (servidores em exercício e viabilidade de novas contratações);
- II - Infraestrutura disponível e viabilidade de novos investimentos;
- III - Viabilidade de investimentos em acervo bibliográfico;
- IV - Adequação e sustentabilidade financeira da proposta em relação ao planejamento orçamentário do *campus*.
- V - Alinhamento com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);



Art. 20. Caberá à Proens comunicar à Diretoria geral do *campus* as deliberações do Conselho de Administração e Planejamento (CONSAP) e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).

§1º A comunicação será feita até o terceiro dia útil subsequente à reunião.

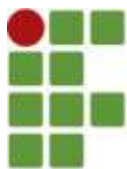
Art. 21. Em caso de decisão desfavorável por parte dos Conselhos, o *Campus* terá o prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da ciência da decisão, para pedir a sua reconsideração.

§1º O pedido de reconsideração deverá ser fundamentado e estar acompanhado de novos documentos, caso necessário.

§ 2º Os Conselhos irão emitir novo parecer conjunto sobre a solicitação de reconsideração da proposta, em até 5 (cinco) dias úteis, a contar do seu recebimento.

Art. 22. Após a manifestação final pelo(s) conselho(s), a SOC anexará ao processo o parecer final do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) e/ou do Conselho de Administração e Planejamento (CONSAP), via SEI, e o encaminhará à Proens, para as providências necessárias e posterior envio à Diretoria Geral do *campus*.

Art. 23. A Diretoria geral do *campus* que receber parecer favorável deverá encaminhar o referido processo à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, a qual será responsável pela interlocução com Comissão de Estruturação de Curso (CEC), no processo de elaboração do PPC.



Seção II - Projeto Pedagógico de Curso

Art. 24. Após a aprovação da Proposta de Abertura de Curso, a Comissão de Estruturação de Curso (CEC) iniciará a elaboração do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), com a orientação de um profissional designado pela PROENS, por meio de portaria, devendo:

- I – Atender integralmente à legislação específica referente ao curso ofertado, além dos documentos internos do IFPR;
- II – Considerar a concepção e diretrizes dos Institutos Federais, bem como as políticas e diretrizes curriculares da Educação Básica, da Educação Profissional e Tecnológica, da Educação Superior, e/ou dos documentos base do Proeja;
- III – Elaborar o PPC de acordo com os itens do formulário definido pela Proens;
- IV – Realizar a revisão gramatical e de normas da ABNT antes da submissão.

Parágrafo único - Em função da demanda e/ou do número de servidores em atividade na Demtec e/ou na Desup, a Proens poderá designar orientadores *ad hoc*.

Art. 25. A elaboração do PPC seguirá o seguinte procedimento:

- I – A Comissão de Estruturação de Curso (CEC) terá até o dia 3 de dezembro de cada ano para submeter a primeira versão do PPC à análise, preferencialmente, de um(a) Pedagogo(a) ou Técnico(a) em Assuntos Educacionais, em exercício na Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis (Sepae) da unidade, indicado pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e designado por portaria da Diretoria Geral do *campus*;



II – O profissional do *campus* indicado no inciso I terá até o dia 10 de dezembro para emitir parecer técnico-pedagógico, conforme roteiro de análise elaborado pela Proens, e encaminhá-lo à Comissão de Estruturação de Curso (CEC);

III – A Comissão de Estruturação de Curso (CEC) terá até 18 de dezembro para atender às solicitações do parecer da Sepae e encaminhar a nova versão para a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do *campus*, que o enviará à Diretoria Geral.

§ 1º Na ausência dos profissionais elencados no inciso I, a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão poderá designar um servidor do quadro docente com graduação em curso de licenciatura, preferencialmente em Pedagogia;

§ 2º O profissional responsável pela análise do PPC do *campus* não deverá compor a Comissão de Estruturação de Curso (CEC), podendo serem convidados pareceristas *ad hoc*.

Art. 26 . A Diretoria Geral do *campus* deverá submeter o PPC à apreciação do Colegiado de Gestão Pedagógica do *Campus* (CGPC) e do Colégio Dirigente do *Campus* (Codic).

Art. 27. Após a manifestação do CGPC e do Codic, o PPC e todos os documentos que o compõem deverão ser enviados, à Proens e Proeppi, por meio do SEI, acompanhado de memorando eletrônico

§1º O envio deverá ser feito até 6 de fevereiro do ano seguinte .

§ 2º Após a data estabelecida no *caput* não serão mais aceitos projetos de cursos para inclusão no processo seletivo do ano subsequente.



Art. 28. A Proens e a Proeppi terão até o dia 7 de março para inserir os respectivos pareceres no SEI e enviar o processo ao *campus*.

Art. 29. A Proens analisará o PPC considerando os pressupostos pedagógicos e epistemológicos, as políticas de ensino, a legislação educacional, as concepções didáticas do trabalho proposto.

Art. 30. A Proeppi deverá considerar as ações de integração da pesquisa, extensão e inovação ao ensino articuladas às atividades curriculares.

Art. 31. A Comissão de Estruturação de Curso (CEC) terá até o dia 25 de março para adequar o PPC às exigências contidas nos pareceres da PROENS e da PROEPPi e encaminhar a nova versão do documento à Proens e à Proeppi, para nova análise.

§ 1º Os itens dos pareceres eventualmente não atendidos deverão ser justificados pela Comissão de Estruturação de Curso (CEC), por meio de memorando eletrônico a ser anexado ao processo administrativo para análise.

Art. 32. Após a análise final da Proens e da Proeppi, o processo deverá ser enviado à Diretoria de Expediente e apoio aos *campi*, até o dia 11 de abril.

Art. 33. Até o dia 13 de abril, o Expediente encaminhará, o processo à SOC, para apreciação do Consepe e Conselho Superior (CONSUP), nos termos dos respectivos regimentos internos.



Art. 34. Após a aprovação, pelo Consup, da Resolução de Criação, o processo administrativo retornará à Proens, para emissão de portaria de autorização de oferta do curso.

§ 1º – A emissão da portaria de autorização de funcionamento está condicionada ao envio da versão final do PPC à diretoria da PROENS responsável por sua análise.

§2º A versão final é aquela que atenda eventuais ressalvas, apontadas pelos órgãos colegiados na avaliação do documento.

Art. 35 Não poderão ser iniciadas as atividades de cursos criados pelo Conselho Superior (CONSUP) cujo funcionamento não tenha sido autorizado pela Proens.

Art. 36. – Emitida a autorização de funcionamento, o PPC será encaminhado, pela Proens, à Direção Geral do campus.

§ 1º – A Direção geral do campus tem a responsabilidade de enviar a versão aprovada do PPC, em formato editável, em 10 (dez) dias, à Diretoria de Registro e Acompanhamento Acadêmico (Dirac), para cadastro nos sistemas institucionais.

§ 2º – É de competência exclusiva da Dirac a abertura de turmas no sistema de gestão acadêmica, a partir do PPC aprovado.

Art. 7º – A apreciação do Projeto Pedagógico do Curso, elaborado após a aprovação da PAC caberá ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).

CAPÍTULO III

ALTERAÇÕES NOS PROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSO

Art. 37. Os Projetos Pedagógicos de Curso poderão ser alterados nos seguintes



casos:

- I – Determinação legal;
- II – Solicitação do *campus*;
- III – Solicitação da Proens.

Art. 38. As alterações nos projetos pedagógicos de curso compreendem as seguintes modalidades:

- I – Ajuste curricular;
- II – Ajuste emergencial;
- III – Alteração do período de oferta de componente curricular;
- IV – Atualização bibliográfica.

SEÇÃO I

Dos ajustes curriculares

Art. 39. O ajuste curricular consiste em alterações do projeto pedagógico quanto à concepção pedagógica do curso, à estrutura e organização curricular ou o perfil profissional

§ 1º A solicitação de ajuste curricular somente poderá ocorrer após a integralização de cada matriz curricular implantada.

§ 2º Os ajustes que se fizerem necessários devem ser solicitados à análise da Proens e à aprovação do Consepe.

Art. 40. A Comissão de Ajuste Curricular (CAJ), será designada por portaria do



Diretor Geral do *campus* e deverá ser composta, no mínimo, pelos seguintes profissionais:

- I – Coordenador(a) do curso (como presidente);
- II – Docentes que atuam no curso;
- III – Representante da Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis do *campus*, preferencialmente, Pedagogo(a) ou Técnico(a) em Assuntos Educacionais;
- IV – Representante(s) discentes;
- V – Bibliotecário(a);
- VI – Servidor(a) que será responsável pela revisão de linguagem do texto;
- VII – Servidor(a) que será responsável pela normatização técnica do documento.

Parágrafo único. Em caso de cursos de graduação, os docentes do Núcleo Docente Estruturante (NDE) comporão obrigatoriamente essa comissão.

Art. 41. A CAJ construirá a proposta atendendo à legislação da educação nacional, assim como da Educação Profissional e Tecnológica e das Diretrizes Curriculares dos Cursos Superiores, além dos documentos internos do IFPR.

Art. 42. A solicitação de ajuste curricular deverá ser feita pelo Diretor Geral do *campus* e apresentar, impreterivelmente, os seguintes documentos:

- I – Memorando do Diretor Geral do Campus à SOC com a justificativa do ajuste curricular;
- II – Memorial descritivo sobre o histórico de oferta do curso, desde a sua criação ou desde o último ajuste curricular, com os seguintes quantitativos: inscritos no Processo Seletivo; matriculados; aprovados, retidos e evadidos; envolvidos em projetos de ensino, pesquisa, extensão e inovação a cada ano; investimentos



financeiros realizados no curso; avaliação do alcance dos objetivos definidos para o curso e avaliação da proposta pelos estudantes que estejam concluindo o curso no ano de solicitação do ajuste;

III – Versão completa do PPC a ser implantado, conforme formulário elaborado pela Proens;

IV – Plano de ação de combate à evasão escolar e planejamento de permanência e êxito dos estudantes no curso;

V – Plano de ação de acompanhamento de egressos;

VI – Portaria de designação da CAJ;

VII – Parecer do profissional da Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis responsável pela análise do PPC;

VIII – Manifestação da CAJ quanto ao atendimento das solicitações contidas no parecer da Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis ou as justificativas de não atendimento;

IX – Ata da reunião do CGPC em que o ajuste curricular foi apreciado;

X – Ata da reunião do Codic em que o ajuste curricular foi apreciado;

Parágrafo único – A solicitação de ajuste curricular deverá ser instruída no mesmo processo administrativo da abertura do curso.

Art. 43. O(a) Diretor(a) Geral do *campus* deverá inserir, no processo de abertura do curso, até o dia 10 de maio de cada ano, um memorando eletrônico informando a sua intenção em realizar ajustes curriculares nos cursos em andamento e o e-mail institucional do(a) presidente da CAJ e enviar o processo, via SEI, à Proens.

§ 1º A Proens indicará, por meio de portaria, o(a) orientador(a) técnico-pedagógico



da proposta, e notificará o Diretor Geral do *campus* sobre a indicação.

§ 2º Em função da demanda e/ou do número de servidores em atividade na Demtec e/ou na Desup, a Proens poderá designar orientadores *ad hoc*.

Art. 44. A elaboração da proposta de ajuste curricular seguirá os seguintes procedimentos:

I – Após a indicação do(a) orientador(a), a CAJ terá 40 (quarenta) dias para elaborar a primeira versão do ajuste do PPC e submeter o documento à análise de um Pedagogo ou Técnico em Assuntos Educacionais em exercício na Sepae da unidade, indicado pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e designado por portaria da Diretoria Geral do *campus*;

II – O(a) profissional da Sepae indicado(a) no inciso I terá até 10 (dez) dias úteis para emissão de parecer técnico-pedagógico da proposta de ajuste curricular, conforme formulário disponibilizado pela Proens.

III – A CAJ terá até 10 (dez) dias úteis para efetuar as alterações solicitadas no parecer e encaminhá-lo para a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do *campus*.

IV – O(a) profissional indicado no inciso II terá até 03 (três) dias úteis para analisar as alterações solicitadas e emitir novo parecer técnico-pedagógico.

§ 1º – Na ausência dos(as) profissionais elencados(as) no inciso II, a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão poderá designar um(a) servidor(a) do quadro docente com graduação em curso de licenciatura, preferencialmente em Pedagogia.

§ 2º – O(a) profissional responsável pela análise do PPC no *campus* não deverá compor a CAJ.



Art. 45. O(a) Diretor(a) Geral do *campus* submeterá a versão final da proposta de ajuste curricular à apreciação do CGPC e do Codic e a encaminhará, até o dia 10 de agosto, à SOC, para análise e emissão de parecer conclusivo pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).

§ 1º - As propostas de ajustes que não forem enviadas até 10 (dez) de agosto serão devolvidas ao *campus* de origem, sem que seja feita sua análise.

§ 2º As propostas devolvidas poderão ser tramitadas no ano seguinte, caso no qual os proponentes da CAJ deverão entrar em contato com a Proens, para continuar as orientações com o profissional designado .

Art. 46. Após a análise e emissão de parecer final pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), o processo administrativo será instruído pela SOC e enviado à Proens , para as providências necessárias e envio à Diretoria Geral do *Campus*.

§ 1º – As propostas de ajustes curriculares que obtiverem parecer favorável do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) serão implementadas no ano letivo subsequente à sua aprovação.

§ 2º – Caberá recurso aos pareceres desfavoráveis do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), conforme prazos e procedimentos previstos em seu regimento interno.

§ 3º – Caso o parecer do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) contenha recomendações ou ressalvas, o *campus* terá o prazo de 30 (trinta) dias para manifestar-se e/ou alterar o projeto, a fim de submetê-lo novamente à apreciação do órgão colegiado em reunião subsequente.



Art. 47. A Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão da unidade solicitante terá até 10 (dez) dias, contados do recebimento do processo administrativo, para enviar a versão aprovada do PPC, em formato editável, à Dirac, para cadastro nos sistemas institucionais.

Seção II - Dos ajustes emergenciais

Art. 48. Ajustes emergenciais são alterações necessárias nos PPCs em decorrência de mudanças na legislação nacional ou normativas institucionais relacionadas ao curso ou por força de situações excepcionais que exijam modificações imediatas no projeto.

Art. 49. Os ajustes emergenciais poderão ser solicitados a qualquer tempo, sendo disciplinados por ato normativo da Proens.

Art. 50. É vedada a implementação de ajustes emergenciais sem parecer favorável do Consepe.

Seção III - Da alteração da oferta de componentes curriculares

Art. 51. A alteração de oferta de componentes curriculares consiste na mudança, em caráter excepcional, no período do curso em que os componentes da matriz curricular serão ofertados, podendo ocorrer nas seguintes situações:

I – Por necessidade curricular em cursos em fase de implantação desde que



solicitadas no primeiro ano ou até o final do segundo semestre do curso;

II – Por necessidade administrativa decorrente de eventuais ausências de docentes habilitados em cursos em fases de implantação, mediante parecer do Colegiado do Curso e do CGPC.

Art. 52. A alteração do período de oferta de componentes curriculares será autorizada pela Proens, desde que atendidas as seguintes condições:

I – Compatibilidade da carga horária entre os componentes cuja oferta será alterada;

II – Manutenção da carga horária total e de cada período do curso;

III – Manutenção da ementa e bibliografia dos componentes cuja oferta será alterada;

IV – Baixo impacto e/ou melhoria no itinerário formativo do curso;

V – Disponibilidade de carga horária dos docentes envolvidos;

VI – Manutenção integral dos demais elementos do PPC aprovado no ato de criação do curso;

VII – Compatibilidade com a organização curricular, forma e regime de oferta do curso constantes no PPC aprovado no ato de criação do curso.

Art. 53. A solicitação de alteração de oferta de componente curricular será feita pelo(a) Diretor(a) Geral do *campus*, no mesmo processo de abertura do curso, por meio dos seguintes documentos:

I - memorando eletrônico, endereçado à Proens, que contenha a justificativa e a descrição das alterações solicitadas e que esteja acompanhado dos documentos listados abaixo;



II – Matriz curricular aprovada;

III – Matriz curricular proposta;

IV – Cópia digitalizada da ata da aprovação da proposta pelo Colegiado do Curso;

V – Cópia digitalizada da ata da apreciação da proposta pelo CGPC;

VI – Cópia digitalizada da ata da apreciação da proposta pelo Codic.

Parágrafo único – A solicitação de alteração de oferta de componente curricular deverá ser instruída no mesmo processo administrativo de criação do curso.

Art. 54. Após análise técnico-pedagógica, a Proens emitirá parecer de deferimento ou indeferimento.

§1º Em caso de deferimento, será autorizada a alteração na oferta de componentes curriculares, com validade a partir do ano letivo subsequente à autorização.

§2º Em caso de indeferimento, o campus terá 10 (dez) dias para enviar as alterações e/ou as justificativas do não atendimento.

Art. 55. A Direção geral do campus tem a responsabilidade de enviar a versão aprovada do PPC, em formato editável, em 10 (dez) dias, à Diretoria de Registro e Acompanhamento Acadêmico (Dirac) para cadastro nos sistemas institucionais.

Parágrafo único – É de competência exclusiva da Dirac a abertura de turmas no



sistema de gestão acadêmica a partir do PPC aprovado.

SEÇÃO IV

Das atualizações bibliográficas

Art. 56. As atualizações bibliográficas são alterações das referências bibliográficas básicas ou complementares das ementas dos componentes curriculares em PPCs aprovados, motivadas por necessidade de atualização conceitual, adequações metodológicas ou por impossibilidade técnica de aquisição do material bibliográfico indicado na proposição do curso.

Parágrafo único – As atualizações bibliográficas não poderão acarretar alteração substancial do conteúdo previsto para as ementas do componente curricular.

Art. 57. A análise e aprovação das atualizações bibliográficas será de competência do Colegiado do Curso e deverá ser comunicada à Diretoria de ensino, pesquisa e extensão do *campus*.

Art. 58. A Diretoria de ensino, pesquisa e extensão comunicará as atualizações bibliográficas à Proens, por meio de memorando eletrônico que explicita a justificativa e a excepcionalidade da alteração e indique as ementas dos componentes curriculares cuja bibliografia foi alterada e as respectivas modificações

Parágrafo único – Ao memorando eletrônico de que trata o *caput* deverão ser anexados os seguintes documentos:

I – Cópia digitalizada da ata da reunião do Colegiado do Curso que aprovou a



alteração bibliográfica;

II – Versão do PPC com as atualizações bibliográficas das ementas.

CAPÍTULO V - ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSO

Art. 59 A Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, a Coordenação do curso, o Colegiado do curso e a Sepae são responsáveis pelo acompanhamento dos projetos pedagógicos de curso.

Art. 60. Após a integralização de cada turma, a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, Coordenação do curso, o Colegiado do curso e a Sepae devem elaborar um relatório de avaliação do Projeto Pedagógico que a turma cursou, contendo:

- I - Número de inscritos no Processo Seletivo da turma integralizada;
- II - Número de matriculados no curso;
- III- Número de aprovados, retidos e evadidos a cada ano;
- IV - Número de estudantes contemplados pela Assistência Estudantil;
- V - Número de estudantes envolvidos em projetos de ensino, pesquisa, extensão e inovação a cada ano;
- VI - Resumo dos investimentos financeiros realizados no curso;
- VII - Avaliação do alcance dos objetivos pelos docentes definidos para o curso;
- VIII - Avaliação da proposta pelos concluintes do curso;



IX -Ações voltadas para permanência e êxito dos estudantes;

X - Ações de acompanhamento dos egressos;

XI - Perspectivas de continuidade da oferta do curso.

§ 1º – A elaboração do relatório de avaliação do PPC deverá ser realizada de acordo com o formulário definido pela Proens

§ 2º – Para os cursos de graduação, a elaboração do formulário previsto pela Proens poderá ser adequada aos prazos e características definidas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) para avaliação de cursos desse nível de ensino.

Art. 61 - O relatório de avaliação deverá ser anexado ao processo do curso e enviado à diretoria responsável na Proens até o final do mês de março de cada ano.

CAPÍTULO VI

SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE CURSOS

Art. 62. A suspensão temporária de curso deve ser decidida em reunião do Colegiado do Curso e submetida à apreciação do CGPC e do Codic, antes de ser encaminhada à Direção Geral.

Art. 63. Após o encaminhamento, a Diretoria Geral do campus solicitará, por memorando eletrônico, a suspensão do curso à Proens, que, através de sua diretoria competente, emitirá parecer, antes de submeter o processo ao Consepe.



Art. 64. A solicitação de suspensão temporária deverá ser feita no mesmo processo de abertura do curso e conterá os seguintes documentos:

I – Memorando do diretor(a) geral do *campus*, endereçado à Proens, solicitando a suspensão da oferta do curso, com justificativa elaborada pelo respectivo colegiado e respaldada em dados técnicos e pedagógicos;

II – Memorial descritivo sobre o histórico de oferta do curso, desde a sua criação ou desde o último ajuste curricular, com os seguintes quantitativos: inscritos no Processo Seletivo; matriculados; aprovados, retidos e evadidos; envolvidos em projetos de ensino, pesquisa, extensão e inovação a cada ano; investimentos financeiros realizados no curso; avaliação do alcance dos objetivos definidos para o curso e avaliação da proposta pelos estudantes que estejam concluindo o curso no ano de solicitação do ajuste;

III – Cópia digitalizada da ata da reunião do colegiado do curso ou do núcleo docente estruturante que deliberou pela solicitação de suspensão

IV – Cópia digitalizada da ata da reunião do CGPC em que foi apreciado o pedido de suspensão

V – Cópia digitalizada da ata da reunião do Codic em que foi apreciado o pedido de suspensão;

Parágrafo único – O prazo para solicitação da suspensão temporária de cursos é 30 de abril de cada ano.

Art. 65. A solicitação de suspensão da oferta do curso, após parecer da Proens, será submetida à apreciação do Consepe que, seguindo os trâmites determinados em seu regimento interno, emitirá parecer sobre a suspensão.

§ 1º – Após a deliberação do Consepe, a Soc encaminhará o processo à Proens e à



Direção Geral da unidade.

§ 2º – À decisão do Consepe caberá recurso nos termos do regulamento interno do órgão.

Art. 66. Somente após o parecer favorável do Consepe é que as vagas deixarão de ser ofertadas nos processos seletivos de ingresso da instituição.

Art. 67. A decisão pela suspensão de turmas deverá salvaguardar o direito à conclusão do curso pelos estudantes a ele vinculados.

CAPÍTULO VI EXTINÇÃO DE CURSOS

Art. 68. São condições para a solicitação de extinção do curso:

- I – Suspensão da oferta de turmas por tempo igual ou superior à duração mínima prevista para o curso;
- II – Inexistência de estudantes com vínculo acadêmico ativo com o curso.

Art. 69. A extinção de curso será solicitada pela Diretoria Geral do *campus* à Proens, que emitirá parecer, antes de submeter ao Consepe e ao Consup.

Art. 70. A solicitação de extinção de curso deverá ser feita no mesmo processo de abertura do curso e deverá conter os seguintes documentos:



I – Memorando do Diretor(a) Geral do *campus* endereçado à Proens solicitando a extinção de curso.

II – Memorial descritivo com justificativa elaborada pelo Colegiado do Curso, respaldada em dados técnicos e pedagógicos, e com a descrição das estratégias para redirecionamento do trabalho dos servidores, da estrutura física e dos equipamentos utilizados pelo curso;

III – Cópia digitalizada da ata da reunião do Colegiado do curso ou do NDE que deliberou pela solicitação de extinção do curso;

IV – Cópia digitalizada da ata da reunião do CGPC em que foi apreciado o pedido de extinção do curso;

V – Cópia digitalizada da ata da reunião do Codic em que foi apreciado o pedido de extinção do curso;

Parágrafo único – O prazo para solicitação da extinção de cursos é 30 de abril de cada ano.

Art. 71. Após o parecer da Proens, a solicitação de extinção de curso será submetida à apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) e do Conselho Superior (CONSUP), nos termos dos regulamentos internos desses órgãos.

§ 1º – Após a deliberação do Conselho Superior (CONSUP), a Soc enviará o processo à Proens para registro e encaminhamento ao *campus*.

§ 2º - Das decisões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) e do Consup cabe recurso a ser interposto conforme o regulamento interno desses



órgãos.

Art. 72. Uma vez autorizada a extinção do curso, este somente poderá voltar a ser ofertado mediante novo ato de criação pelo órgão competente e de acordo com as normas e procedimentos vigentes na data da solicitação.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 73. Esta IIP passa a vigorar a partir da data de sua publicação.

Art. 74. Fica derogada , a partir da publicação desta IIP, a IIP Proens/IFPR nº 02, de 06 de setembro de 2017, que regulamenta a oferta de cursos regulares no âmbito do IFPR.

§1º Os documentos produzidos e os procedimentos adotados até a data anterior à publicação desta IIP e que tenham atendido ao disposto na IIP Proens/IFPR nº 2/2018 ficam automaticamente convalidados.

§2º Os documentos e procedimentos iniciados a partir da data de início da vigência desta IIP deverão seguir os procedimentos nela contidos

Art. 75. Para o abertura de cursos a serem ofertados a partir do início do ano letivo 2021, a data de envio das Propostas de Abertura de Curso (PACs) será 1 de agosto de 2019,

Parágrafo único – A Proens publicará, até 30 de maio de 2019, nova IIP com os



INSTITUTO FEDERAL
Paraná

PROENS



procedimentos referentes aos prazos decorrentes do novo prazo de envio das PACs.

Art. 76. As excepcionalidades e os casos omissos referentes aos procedimentos contidos nesta IIP serão analisados, deliberados e decididos pela Pró-reitoria de Ensino.

Curitiba, 27 de setembro de 2018.

AMARILDO PINHEIRO MAGALHÃES
PRÓ-REITOR DE ENSINO

CARLOS EDUARDO FONINI ZANATTA
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

ELIANE APARECIDA MESQUITA
PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS

MARCELO ESTEVAM
PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO, PESQUISA
E INOVAÇÃO

PAULO TETUO YAMAMOTO
PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Ciente e de acordo,

ODACIR ANTONIO ZANATA
REITOR PRO TEMPORE