



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

**PORTARIA Nº 3272, DE 26 DE OUTUBRO DE 2018**

**O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, em conformidade com Portaria nº 648, de 10 de julho de 2018, do Ministério da Educação, publicado no DOU de 11 de julho de 2018, e considerando o processo nº 23060.002793/2018-20,

**RESOLVE:**

Art. 1º **Aprovar** a Instrução Normativa PROEN nº 001/2018, que dispõe sobre as normas para a elaboração e a reformulação de Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs), a abertura, a suspensão ou a extinção de curso no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe, nos termos do presente anexo.

Art. 2º Fica revogada a Instrução Normativa nº 01/2017/PROEN/IFS.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

**Ailton Ribeiro de Oliveira**

Reitor *pro tempore*

Publique-se  
Dê-se ciência  
Cumpra-se

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEN Nº 01/2018**

*Dispões sobre as normas para a elaboração e a reformulação de Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs), a abertura, a suspensão ou a extinção de curso no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe.*

O **Reitor pro tempore** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892, 29 de dezembro de 2008, em conformidade com Portaria nº 648, de 10 de julho de 2018, do Ministério da Educação, publicado no DOU de 10 de julho de 2014,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Regulamentar as normas sobre a elaboração e a reformulação de Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs), a abertura, a suspensão ou extinção de curso no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe nos termos desta Instrução Normativa.

### **CAPÍTULO I DA ABERTURA DE NOVOS CURSOS**

Art. 2º Para abertura de novos cursos, o Campus, juntamente com a equipe pedagógica e os professores envolvidos, deverão elaborar estudo preliminar conforme Anexo dessa Instrução Normativa, observando aspectos de fundamental importância para o seu funcionamento, tais como: infraestrutura, recursos humanos e análise de mercado. Tal estudo tem por objetivo dar subsídio ao Reitor para a tomada de decisão quanto a autorização de funcionamento;

Art. 3º Os campi deverão observar os seguintes aspectos legais:

I - O art. 8º da Lei nº 11.892/2008, o qual determina que no desenvolvimento de sua ação acadêmica, o Instituto Federal, em cada exercício, deverá garantir o mínimo de 50% de suas vagas para os cursos técnicos, prioritariamente na modalidade integrada ao ensino médio, 20% (vinte por cento) para atender as licenciaturas e cursos de formação de professores e ainda 10% (dez por cento) para atender a Educação de Jovens e Adultos

II - O art. 6º, inciso II, da Lei nº 11.892/2008, que atribui aos Institutos a finalidade e a característica de promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão; estendendo-se aos serviços de assistência estudantil (pedagogos, psicólogos e assistentes sociais) e de suporte ao ensino (bibliotecas, gráfica, etc.).

III - O Decreto nº 9.235/2017, especificamente seu art. 40, §3º, que diz que as instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica somente poderão ofertar bacharelados e cursos superiores de tecnologia nas áreas em que ofereçam cursos técnicos de nível médio, assegurada a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação

superior.

Art. 4º Na abertura de um novo curso que já seja ofertado em um dos campi do Instituto Federal de Sergipe, deverão ser seguidas as orientações do Regulamento da Organização Didática do IFS, no que se refere aos PPCs de mesmo curso ofertados em Campus distintos.

## **CAPÍTULO II DO FLUXO PARA A ABERTURA DE NOVOS CURSOS**

Art. 5º Para a criação de novos cursos técnicos ou de graduação, em qualquer uma das suas formas, na modalidade presencial ou à distância, os campi deverão seguir o seguinte fluxo:

I - O colegiado do curso (cursos superiores) ou coordenador do curso (curso técnico), juntamente com a equipe de professores envolvidos no novo curso, deverão apresentar à gerência/direção de ensino, por meio de processo, um estudo preliminar que contemple as condições atuais do Campus e os investimentos necessários para realização da oferta, conforme modelo do Anexo, assinado pelos responsáveis por sua elaboração;

§1º O estudo preliminar deverá ser apresentado na forma de processo e contemplar integralmente os itens estabelecidos no modelo proposto nessa Instrução Normativa, sob pena de impossibilitar sua tramitação;

§2º Na justificativa da proposta deverão ser apresentados argumentos baseados no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e/ou Estudo de Mercado realizado pelo Núcleo de Análises Econômicas da PRODIN, caso exista, ou ainda outra pesquisa oficial que apresente a viabilidade socioeconômica da abertura do curso (pesquisa/consulta à comunidade local/regional, através de formulários, realizada pelo Campus).

II - O processo, após aberto no protocolo, deverá ser analisado pela gerência de ensino e pela direção do Campus, constando o parecer de ambos os gestores;

III - Após análise da direção do Campus, o processo deverá ser remetido para a reitoria com a solicitação de abertura de curso e a sugestão de três representantes docentes um pedagogo e um bibliotecário para compor uma comissão de elaboração do PPC;

IV - A reitoria solicitará análise da proposta para a Pró-Reitoria de Ensino com base nessa instrução normativa e a legislação em vigor. Em seguida o processo será devolvido para a apreciação do Reitor;

V - O Reitor, através de ato administrativo, autorizará ou não a publicação da portaria de nomeação da comissão de elaboração do PPC;

VI - Após autorização do Reitor e publicação da portaria que institui a comissão, esta se reunirá para elaboração do PPC seguindo as orientações do Documento Referência de Elaboração e Reformulação de PPC do IFS, publicado na página da PROEN;

VII - O PPC elaborado deve ser encaminhado pelo presidente da comissão para a PROEN com a documentação abaixo:

- a) Portaria de nomeação da comissão;
- b) Atas de reunião da comissão;
- c) PPC impresso e em mídia digital com arquivo no formato .DOC.

VIII - Não havendo retificações, a PROEN encaminhará ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão o qual emitirá parecer, e posteriormente enviará ao Conselho Superior para deliberação. Havendo necessidade de retificação, a PROEN devolverá à Comissão para possíveis ajustes;

IX - No caso dos cursos superiores, após aprovação do PPC pelo Conselho Superior, o Diretor Geral do Campus encaminhará à Reitoria um memorando com dados do provável Coordenador (Minuta de Portaria, CPF, RG, Telefone para contato e e-mail), solicitando autorização para funcionamento do curso.

X - Cabe à Reitoria a avaliação da conveniência e oportunidade da autorização de funcionamento do curso, que se dará por ato do Reitor;

XI - Após a expedição da portaria de autorização de funcionamento do curso, o processo será encaminhado à PROEN, para cadastramento do curso no Ministério da Educação (e-MEC);

XII - Depois de receber o PPC aprovado pelo Conselho Superior, a PROEN encaminhará ao Departamento de Gestão Acadêmica (DGA) para cadastrar a nova matriz e, concomitantemente, encaminhará cópia do PPC à Direção Geral de Bibliotecas (DGB) e ao Departamento de Assuntos Acadêmicos (DAA) para conhecimento quanto às bibliografias a serem adquiridas e a inclusão do novo curso no Processo Seletivo, respectivamente.

Art. 6º No caso de Cursos a Distância, o Diretor de EAD solicita à PROEN, por meio de processo, a abertura do curso, o pedido de portaria de formação da Comissão para elaborar o PPC do novo curso, ata das reuniões com participação e parecer do Diretor do Campus onde será Pólo de oferta da EAD e a Proposta de Implantação do Novo Curso conforme modelo do Anexo.

Parágrafo único. O Colegiado de Curso (cursos superiores), a Coordenação de Curso (cursos técnicos) e a Diretoria de EAD devem manter arquivada uma cópia do PPC e da Resolução que autorizou o curso.

Art. 7º Para a criação de Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), os campi deverão seguir o seguinte fluxo:

I - A Coordenação de Curso solicita à Gerência/Direção de Ensino, por meio de memorando, autorização e a portaria para formação de comissão para elaboração do PPC do curso FIC, com justificativa da possível oferta do curso, análise de infraestrutura e recursos humanos disponíveis no Campus, bem como a existência da previsão no PDI.

II - O diretor do Campus envia o memorando com análise e parecer para a Reitoria solicitando a portaria de formação da Comissão para elaborar o PPC do novo curso FIC.

III - O Reitor autoriza ou não a publicação da portaria;

IV - Após aprovação da Reitoria e publicação de portaria que institui a comissão, esta se reunirá para elaboração do PPC seguindo as orientações do Documento Referência de Elaboração ou Reformulação de PPC do IFS, publicado na Portal Institucional ([www.ifs.edu.br/proen](http://www.ifs.edu.br/proen)), o Guia PRONATEC de Cursos FIC e o Código Brasileiro de Ocupações (CBO);

V - O PPC elaborado deve ser encaminhado pelo Presidente da Comissão para apreciação da PROEN, com a documentação abaixo:

- a) Portaria de nomeação da Comissão;
- b) Atas de Reuniões da Comissão;
- c) O PPC (impresso e em mídia digital, formato .DOC).

VI - Após análise, não havendo retificações, a PROEN encaminhará ao Colégio de Dirigentes o

qual fará a deliberação; havendo necessidade de retificações, a PROEN devolverá à Comissão para possíveis ajustes.

Parágrafo único. É possível que o Campus possua PPC aprovado e que o curso não seja ofertado imediatamente.

Art. 8º No caso de Cursos a Distância, o Diretor de EAD encaminha a solicitação de portaria com todas as justificativas da possível oferta do curso, análise de infraestrutura e recursos humanos disponíveis nos polos, bem como a existência da previsão no PDI para a PROEN, que em seguida encaminha a Reitoria para autorização.

Art. 9º A Coordenação de Curso Técnico e a Diretoria de EAD devem manter arquivada uma cópia do PPC e da Resolução que autorizou o curso.

### **CAPÍTULO III DA REFORMULAÇÃO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS**

Art. 10. Para a reformulação dos projetos pedagógicos dos cursos existentes é necessário que os gestores respeitem o prazo mínimo de um ano da última aprovação/reformulação, conforme o Regulamento de Organização Didática (ROD) e encaminhe as devidas justificativas da reformulação.

Parágrafo único. Quando o curso a ser ofertado já estiver funcionando em outro(s) Campus(i) do IFS, o Campus que desejar ofertá-lo deverá adotar o PPC existente, podendo, caso identifique necessidade de reformulação, solicitar da PROEN formação de comissão multi campi para realizar o trabalho. O PPC reformulado passará a vigorar nos Campi que ofertam o mesmo curso.

### **CAPÍTULO IV DO FLUXO PARA A REFORMULAÇÃO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSO**

Art. 11. Para a reformulação dos PPCs dos cursos de Graduação ou Técnico em qualquer uma das suas formas (integrado, subsequente e concomitante), na modalidade presencial ou à distância, os campi deverão seguir o seguinte fluxo:

I - O Colegiado de Curso (cursos superiores) ou Coordenação de Curso (cursos técnicos) solicita à Gerência/Direção de Ensino, por meio de memorando, a reformulação do PPC com as justificativas, respeitando o prazo mínimo de um ano da última aprovação/reformulação, bem como o pedido de formação de comissão para reformulação do PPC.

Parágrafo único. No pedido de formação da comissão devem ser indicados os nomes de três docentes da área, um Pedagogo ou Técnico em Assuntos Educacionais e um Bibliotecário.

II - A Direção Geral do Campus deve despachar e encaminhar à Reitoria o pedido de formação de comissão para reformulação do PPC, com as justificativas.

III - O Reitor autoriza ou não a publicação da portaria;

IV - Após aprovação da Reitoria e publicação de portaria que institui a comissão, esta se reunirá para reformulação do PPC seguindo as orientações do Documento Referência de Elaboração ou Reformulação de PPC do IFS, publicado no Portal Institucional ([www.ifs.edu.br/proen](http://www.ifs.edu.br/proen));

V - O PPC elaborado deve ser encaminhado pelo Presidente da Comissão para Reitoria que encaminhará para apreciação da PROEN, com a documentação abaixo:

- a) Portaria de nomeação da Comissão;
- b) Atas de Reuniões da Comissão;
- c) O PPC (impresso e em mídia digital, formato .DOC).

VI - Após análise, não havendo retificações, a PROEN encaminhará ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão o qual emitirá parecer, e posteriormente enviará ao Conselho Superior para deliberação; havendo necessidade de retificações, a PROEN devolverá à Comissão para possíveis ajustes.

VII - Depois de receber o PPC aprovado pelo Conselho Superior, a PROEN encaminhará a Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA) para cadastrar a nova matriz e, concomitantemente encaminhará cópia do PPC à Direção Geral de Bibliotecas (DGB) para conhecimento quanto às bibliografias a serem adquiridas.

Art. 12. No caso de Cursos a Distância, o Diretor de EAD encaminha a solicitação de portaria de reformulação de curso com todas as Justificativas para a PROEN, que em seguida despacha e encaminha a Reitoria para autorização.

Art. 13. O Colegiado de Curso (cursos superiores), a Coordenação de Curso (cursos técnicos) e a Diretoria de EAD devem manter arquivada uma cópia do PPC e da Portaria que autorizou o curso reformulado.

## **CAPÍTULO V DA SUSPENSÃO OU EXTINÇÃO DE CURSO**

Art. 14. Os cursos da educação profissional técnica de nível médio e da educação superior poderão ser extintos ou temporariamente desativados mediante avaliação desenvolvida pela Instituição.

§1º Suspensão de um curso acontece quando o Campus não oferta o ingresso de alunos em um determinado curso durante um período definido, com devida justificativa e com prazo de suspensão e retorno já estabelecido previamente.

§ 2º Extinção de um curso acontece quando o Campus decide não mais ofertar ingresso de alunos em um determinado curso por um prazo indeterminado e com devida justificativa, sendo possível a nova oferta do curso extinto apenas mediante a solicitação de abertura de novo curso.

§3º A extinção ou suspensão de cursos será objeto de apreciação do CEPE e aprovação do Conselho Superior.

§4º Os estudantes regularmente matriculados nos cursos extintos terão garantida a conclusão do curso ou a migração para outro curso no mesmo eixo tecnológico.

## **CAPÍTULO VI DO FLUXO PARA SUSPENSÃO OU EXTINÇÃO DE CURSO**

Art. 15. Para a suspensão ou extinção de cursos de Graduação ou Técnico em qualquer uma das suas formas (integrado, subsequente e concomitante), os campi deverão seguir o seguinte fluxo:

I - O Colegiado de Curso (cursos superiores) ou Coordenação de Curso (cursos técnicos) solicita à Gerência/Direção de Ensino, por meio de processo, a suspensão/extinção do curso com cópia da ata da reunião contendo as devidas análises e justificativas.

II - O processo deverá ser instruído com análises e justificativas do Colegiado de Curso (cursos superiores) ou Coordenação de Curso (cursos técnicos), informações referentes a forma de aproveitamento da Infraestrutura; Recursos Humanos; Livros na Biblioteca; dentre outros recursos que foram alocados para a oferta do curso agora extinto/suspensão.

III - A Direção Geral do Campus deve encaminhar à Reitoria o memorando com o pedido de suspensão/extinção do curso, com análise e parecer do diretor.

IV - A Reitoria toma ciência do pedido, faz as observações e encaminha a solicitação para a PROEN para análise e providências.

V - A PROEN faz as devidas análises e encaminha o parecer ao CEPE para análise e parecer.

VI - Após análise e parecer o CEPE devolve a PROEN que encaminhará a Reitoria solicitando apreciação pelo Conselho Superior.

VII - O Conselho Superior autoriza ou não a suspensão/extinção do curso e encaminha resultado do pleito para a direção do Campus solicitante.

VIII - A Direção do Campus encaminha o resultado do pleito para o Colegiado de Curso (cursos superiores) ou Coordenação de Curso (cursos técnicos) solicitante.

Art. 16. Os cursos FIC não se enquadram como suspensos, uma vez que o Campus pode possuir PPC de cursos FIC aprovado que não são ofertados imediatamente e que podem ser ofertados a qualquer momento. Cursos FIC com mais de cinco anos sem ofertar será considerado extinto, sendo necessário o pedido de uma nova abertura do curso.

Art. 17. O Colegiado de Curso (cursos superiores), a Coordenação de Curso (cursos técnicos) e a Diretoria de EAD devem manter arquivada uma cópia do PPC, da Portaria que autorizou o curso e da autorização de suspensão/extinção do curso suspenso ou extinto para futura auditoria, quando necessária.

Art. 18. Os casos omissos a esta Instrução Normativa serão resolvidos pela PROEN, mediante autorização da Reitoria

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Aracaju/SE, 25 de outubro de 2018.

**Alysson Santos Barreto**  
Pró-Reitor de Ensino

De acordo,

Aracaju/SE, 25 de outubro de 2018.

**Ailton Ribeiro de Oliveira**  
Reitor *pro tempore*

ANEXO

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

**PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DO CURSO DE XXXXXXX**

Instituto Federal de Sergipe - IFS

Coordenadoria de XXXXX - XXXXX

Campus XXXXXXX

Aracaju-SE, xx de xxxxx de 20\_\_.

## Sumário

1. Justificativa	
2. Recursos Humanos	
2.1. Docentes da Área de xxxxxx	
2.2. Docentes das Áreas da Complementares	
2.3. Técnicos Administrativos	
3. Infraestrutura	
3.1. Laboratórios	
3.2. Equipamentos	
3.3. Ferramentas xxxxxx	
4. Acervo Bibliográfico	
5. O Curso de xxxxxx	
5.1. Identificação do Curso Proposto	
5.2. Prévia da Matriz Curricular	
5.3. Disciplinas por Docentes - Áreas Específicas da xxxxxxxx	
6. Cronograma de Implantação	
7. Investimentos para a Implantação	
8. Considerações	

## 1. Justificativa

Neste item deverá ser descrita a justificativa devidamente fundamentada sobre a viabilidade da abertura do novo curso.

Descrever também o objetivo do curso proposto para implantação e a área de atuação do egresso.

## 2. Recursos Humanos

### 2.1. Docentes da Área xxxxxxx

Tabela 1 - Corpo docente da área xxxxxxx - Campus xxxxxxx

<b>Docente</b>	<b>Regime</b>	<b>Maior Titulação</b>	<b>Área da Maior Titulação</b>	<b>Observação</b>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DE	Mestrado	Engenharia de Software	Doutorando UFS

### 2.2. Docentes das Áreas da Complementares

Tabela 2 - Corpo docente das áreas complementares - Campus xxxxxxx

<b>Docente</b>	<b>Regime</b>	<b>Maior Titulação</b>	<b>Área de Atuação</b>	<b>Observações</b>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DE	Mestrado	Língua Inglesa	

### 2.3. Técnicos Administrativos

Tabela 3 - Técnico administrativo de apoio ao ensino - Campus xxxxx

<b>Servidor</b>	<b>Regime</b>	<b>Formação</b>	<b>Cargo</b>
	40h	Ensino Médio	Assistente de Aluno
			Assistente em Administração
			Assistente Social
			Auxiliar de Biblioteca
			Auxiliar em Administração
			Auxiliar em Assuntos

			Educacionais
			Bibliotecária - Documentalista
			Enfermeiro
			Médico Área
			Pedagoga
			Psicólogo
			Técnico em Assuntos Educacionais
			Técnico em Secretariado Executivo

### 3. Infraestrutura

#### 3.1. Laboratórios

Tabela 5 - Laboratórios para o curso de xxxxxx - Campus xxxx

Instalações Físicas	Quantidade	Nº de	Detalhe

#### 3.2. Equipamentos (maquinário, computador, impressora, outros ..... se houver)

Tabela 6 - Equipamentos para o curso de xxxxxx - Campus xxxx

Equipamentos	Quantidade

#### 3.3. Ferramentas xxxxxx (de pesquisa, de trabalho, de teste, tecnológicas, computacionais, softwares, etc .... se houver)

Tabela 7 - Ferramentas a serem utilizadas no curso de xxxxxx - Campus xxxxxx

Ferramentas		

--	--	--

#### 4. Acervo Bibliográfico

A relação abaixo apresenta o atual acervo bibliográfico específico da área de xxxxxxxx, contido na biblioteca do IFS Campus xxxxxxxx e que contribuirá diretamente como referencial bibliográfico nas ementas das disciplinas que farão parte da matriz curricular do curso a ser implantando.

Temática: 1x	
Livros	Qtde
Referência Bibliográfica	

Temática: 2x	
Livros	Qtde
Referência Bibliográfica	

#### 5. O Curso de XXXXX (sobre o curso e perfil do egresso)

Neste item deverá ser descrito sobre o curso e área de atuação dos profissionais (Sugerimos consultar o Catálogo Nacional dos Cursos superiores, no caso de cursos de Tecnologia ou os Referenciais Curriculares Nacionais para os cursos de Bacharelado e Licenciatura).

Para os Cursos Técnicos sugerimos consultar o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos.

**Modalidade:** Bacharelado / Tecnológico/ Licenciatura/Técnico

**Habilitação:** (Quando houver)

**Oferta:** Anual ou semestral

**Periodicidade Letiva:** Semestral ou anual no caso de Cursos Técnicos Integrados

**Regime Acadêmico de Oferta:** Presencial ou a Distância

**Turno:** Matutino/Vespertino/Noturno

**Vagas:** XX

**Tempo de Integralização:** 4 anos (8 semestres) - tempo normal

3 anos (6 semestres) - tempo mínimo

6 anos (12 semestres) - tempo máximo

**Requisito Mínimo:** Ensino médio completo

**Carga Horária Total:** xxxxx horas

**Créditos:** 180

## 5.2. Prévia da Matriz Curricular (Exemplo para Curso de Graduação ou Subsequente)

1º Período				
Nº	Disciplinas	Crédito	h/r	h/a
		20	300	360

2º Período				
Nº	Disciplinas	Crédito	h/r	h/a
		20	300	360

Resumo da Carga Horária do Curso			
	Crédito	h/r	h/a
Obrigatórias			
Optativas			
Trabalho de Conclusão de Curso			
Atividades Complementares			

Disciplinas Optativas	Crédito	h/r	h/a

## 5.3. Disciplinas por Docentes - Áreas Específicas da Computação

**Obs.:** As disciplinas que estão destacadas em negrito, são disciplinas que já estão contidas na prévia da matriz curricular e são de caráter obrigatório e as demais, são disciplinas optativas a serem cursadas pelo discente.

Disciplinas	Nome do Docente								Qtde de Docentes por Disciplina
<b>Qtde de Disciplinas por Docente</b>									

## 6. Cronograma de Implantação

Atividades / Períodos (ano/mês)	2016			2017			
	10	11	12	01	02	03	04
Apresentação da proposta (DG-ITA, Reitoria, PROEN, PRODIN e DGB)							
Elaboração do Projeto Pedagógico do Curso (PPC)							
Elaboração dos regulamentos norteadores do curso							
Planejamento de aquisição do acervo bibliográfico (DGB, DG e GEN-ITA)							
Aprovação e autorização para a abertura do curso (Conselho Superior)							
Formação do Colegiado do Curso							
Formação do NDE							
Divulgação do Curso							
Processo seletivo para o ingresso no curso (PROEN/DAA)							
Início das atividades do curso*							

\*Seguirá o mesmo calendário acadêmico já existente para o Campus xxxxxxxx

## 7. Investimentos para a Implantação

Neste item deverá ser detalhado todo investimento em infraestrutura, equipamentos, materiais, acervo bibliográfico, recursos humanos e outros necessários ao bom funcionamento do curso.

## 8. Considerações

Portanto, após análise de viabilidade e mediante os pontos apresentados nesta proposta, solicitamos

