


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
PORTARIA Nº 703 DE 23 DE MARÇO DE 2017

O REITOR 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 o Decreto Ministerial de 09 de julho de 2014, publicado no DOU de 10 de julho de 2014 e Resolução nº 32/2014/CS/IFS, e considerando a Deliberação nº 02/2017/CD/IFS,

RESOLVE:

1. **Aprovar** a Instrução Normativa nº 001/2017/PROEN/REITORIA, que define normas sobre elaboração e a reformulação de Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs), a suspensão ou extinção de cursos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe, nos termos do presente anexo.
2. Esta portaria entra em vigor nesta data, com efeitos retroativos a 06/03/2017.

Ailton Ribeiro de Oliveira
Reitor

Publique-se
Dê-se ciência
Cumpra-se

ANEXO

Instrução Normativa 01/2017 – PROEN/REITORIA

Define normas sobre a elaboração e a reformulação de Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs), a suspensão ou extinção de um curso:

O Reitor do Instituto Federal de Sergipe, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei nº 11.892/2008 de 29 de dezembro de 2008 e pelo Estatuto do IFS, e considerando:

- I. A necessidade de definir normas para a elaboração, reformulação de PPCs a suspensão ou extinção de um curso no âmbito do IFS;

II. A necessidade de atender atingir o cumprimento das metas do Termo de Acordo de Metas e Compromissos, que foi celebrado entre o Ministério da Educação e cada instituição da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (RFEPECT) para fins de estruturação, organização e atuação dos Institutos Federais, em consonância com a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008;

III. A necessidade de atender as orientações dos órgãos de controle.

Determina:

CAPÍTULO I

DA ABERTURA DE NOVOS CURSOS

Art.1º. Para a abertura e a elaboração dos projetos pedagógicos dos novos cursos é necessário que os gestores observem, não somente a elaboração do projeto pedagógico do curso, mas também outros aspectos de fundamental importância para o seu funcionamento, tais como: infraestrutura, recursos humanos e análise de mercado.

Art.2º. Para a abertura de cursos de Graduação (Bacharelado e Tecnologias) serão analisados, principalmente, os seguintes aspectos:

I. Considerando a Lei 11.892/08 determina no seu Art. 8º que no desenvolvimento da sua ação acadêmica, o Instituto Federal, em cada exercício, deverá garantir o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de suas vagas para os cursos técnicos e 20% para atender as Licenciaturas, metas expressas também no Termo de Acordos e Metas celebrado entre o Ministério da Educação e os Institutos Federais;

II. Considerando ainda que a referida lei estabelece no seu Art.6º, inciso III, que os institutos tem por finalidade e características promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infra-estrutura 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 (biblioteca, gráfica, etc) é prudente que se oferte uma Graduação ou Especialização dentro da mesma área/eixo dos cursos técnicos ofertados no Campus dentro de cada coordenação.

III. Para abertura de cursos de Graduação (Bacharelado e Tecnologias) e/ou Especializações não pode haver o fechamento ou comprometimento da oferta de cursos técnicos ou licenciaturas, visto que esses cursos contribuem para atingirmos as metas e atendermos o principal objetivo dos institutos.

§ 1º É importante considerar que na abertura de novo curso que já seja oferecido em outro(s) campus(i) do IFS, o campus que desejar oferecê-lo deverá adotar o PPC já existente, podendo, caso identifique necessidade de reformulação, solicitar da PROEN formação de comissão multi campus para realizar o trabalho. O PPC passará a vigorar nos Campi que oferecem o mesmo curso.

CAPÍTULO II

DO FLUXO PARA A ABERTURA DE NOVOS CURSOS

Art.3º. Para a criação de novo curso 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 processo, a abertura do curso, o pedido de portaria de formação da Comissão para elaborar o PPC do novo curso, ata das reuniões e a Proposta de Implantação do Novo Curso conforme modelo do anexo I.

§ 1º. No pedido de portaria de formação da Comissão para elaborar o PPC devem ser indicados os nomes de três docentes da área, um Pedagogo ou Técnico em Assuntos Educacionais e um Bibliotecário.

§ 2º. Na proposta deve ser incluída a cópia da ata da reunião da Coordenação / Colegiado do curso, contendo as devidas análises e justificativas para oferta do novo curso.

§ 3º. Na justificativa da proposta deve conter pelo menos a Previsão no PDI, a análise de mercado realizada pela PRODIN – NAEC, caso exista, ou outra pesquisa oficial que apresente a viabilidade socioeconômica da abertura do curso, o resultado de uma pesquisa/consulta a comunidade local/regional, através de formulários, realizada pela equipe da coordenação/colegiado do curso.

§ 4º. A proposta de abertura de novos cursos também deve apresentar formulários ou tabelas com as informações necessárias ao bom funcionamento do curso pleiteado até a total integralização do curso, os dados referentes a Infraestrutura; Recursos Humanos; Livros na Biblioteca, dentre outras especificidades de cada curso, o Cronograma e os Investimentos para Implantação do novo curso.

II. O diretor do campus envia o processo com análise e parecer a Reitoria solicitando abertura de curso e portaria de formação da Comissão para elaborar o PPC do novo curso.

III. O Reitor encaminha processo para análise da PROEN:

IV. A PROEN realiza a análise com base nesta instrução normativa e legislação em vigor e devolve o processo com o parecer para a Reitoria;

V. A Reitoria autoriza ou não a publicação da portaria;

VI. 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 no Portal Institucional (<http://www.ifs.edu.br/proen/>);

VII. O PPC elaborado deve ser encaminhado pelo Presidente da Comissão para Reitoria que o 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 Word).

VIII. 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.

Art. 4º. 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 I.

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.5º. Para a criação de Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), os campi deverão seguir o seguinte fluxo:

I. A Coordenação de Curso Técnico 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 no Portal Institucional (<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 Word).

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.6º. 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 pólos, bem como a existência da previsão no PDI para a PROEN, que em seguida encaminha a Reitoria para autorização.

Art.7º. 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.8º. 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 § 4º do Art. 2º do Regulamento de Organização Didática (ROD) e encaminhe as devidas justificativas da reformulação.

Parágrafo único: Quando o curso a ser oferecido 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.9º. Para a reformulação dos PPCs dos cursos de Graduação ou Técnico em qualquer uma das suas formas (integrado, subseqüente 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, conforme § 4º do Art. 2º do Regulamento de Organização Didática (ROD), 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 (<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 Word).

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.

Art.10. 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.11. 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.12. 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 oferecer ingresso de alunos em um determinado curso por um prazo indeterminado e com devida justificativa. É 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.13. 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/suspenso.

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 CEPPE para análise e parecer.

VI. Após análise e parecer o CEPPE 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.14. 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.15. 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. 16. Os casos omissos a esta Instrução Normativa serão resolvidos pela PROEN, mediante autorização da Reitoria.

Art. 17. Essa Instrução Normativa entra em vigor nesta data, com efeitos retroativos a 06/03/2017.

À consideração superior.

Aracaju/SE, 06 de março de 2017

Sandra Costa P. H. Alvarenga

Pró-Reitora de Ensino

De acordo,

Aracaju/SE, 06 de março de 2017

Ailton Ribeiro de Oliveira

Reitor

ANEXO I

PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DO NOVO CURSO

PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DO CURSO DE XXXXXX

Instituto Federal de Sergipe - IFS

Coordenadoria de XXXXX - XXXXX

Campus XXXXXX

Aracaju-SE, xx de xxxx de 2017

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 xxxxxx
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

Docente	Regime	Maior Titulação	Área da Maior Titulação	Observação
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DE	Mestrado	Engenharia de Software	Doutorando UFS

2.2. Docentes das Áreas da Complementares

Tabela 2 - Corpo docente das áreas complementares - campus xxxxxxx

Docente	Regime	Maior Titulação	Área de Atuação	Observações
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DE	Mestrado	Língua Inglesa	

2.3. Técnicos Administrativos

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

Servidor	Regime	Formação	Cargo
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	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 xxxxx - campus xxxxx

Ferramentas		

4. Acervo Bibliográfico

A relação abaixo apresenta o atual acervo bibliográfico específico da área de xxxxxxx, contido na biblioteca do IFS campus xxxxxxx 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

Habilidade: (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: xxxx 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			

Nº	Disciplinas Optativas	Crédito	h/r	h/a

5.3. Disciplinas por Docentes - Áreas Específicas da Computação

Nº	Disciplinas	Nome do Docente														Qtde de Docentes por Disciplina
		xxxx	xxxx	xxxxxx												
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
Qtde de Disciplinas por Docente																

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 alemais, são disciplinas optativas a serem cursadas pelo discente.

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 xxxxxxxxx

Investimentos para a Implantação

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

Considerações

Portanto, após análise de viabilidade e mediante os pontos apresentados nesta proposta, solicitamos autorização para iniciarmos os trabalhos de elaboração do PPC XXXXXXXXXX.

Prof. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Gerente de Ensino – GEN

Instituto Federal de Sergipe – IFS

Campus xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Prof. xxxxxxxxxxxxxxx

Diretor(a) Geral – DG

Instituto Federal de Sergipe – IFS

Campus xxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxx-SE, xx de xxxxxxxx de 2017.