

RESOLUÇÃO Nº 041-CONSELHO SUPERIOR, de 10 de junho de 2011.

**APROVA OS PROTOCOLOS DE EXECUÇÃO
PARA CRIAÇÃO DE CURSOS TÉCNICOS E DE
GRADUAÇÃO, OUTORGA DE GRAU EM
GABINETE E EMISSÃO DE DIPLOMAS DE
CURSOS TÉCNICOS E DE GRADUAÇÃO DO
IFRR.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO o Parecer nº 14/2011 do Conselheiro Relator e a decisão do colegiado tomada em sessão plenária realizada em 27 de maio de 2011,

RESOLVE:

Aprovar os Protocolos de Execução para Criação de Cursos Técnicos e de Graduação, Outorga de grau em gabinete e Emissão de diplomas de Cursos Técnicos e de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Roraima – IFRR, conforme Anexos I, II e III.

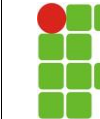
Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, em Boa Vista – RR, 10 de **junho** de 2011.



EDVALDO PEREIRA DA SILVA
Presidente

ANEXO I

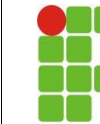
 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA RORAIMA</p>	PROTOCOLO DE EXECUÇÃO	CÓDIGO
	CRIAÇÃO DE CURSO (Ações do Ensino)	Revisão: 00 Data: dd/mm/aa FL.: 1 de 1

Descrição: Normatização para criação de Cursos Técnicos e de Graduação no IFRR

	Procedimento	Interessado/responsável
01	- Solicitação de verificação de demanda. - Recebimento de demanda externa. - Solicita abertura de processo.	Diretor Geral do <i>Campus</i>
02	- Abertura do Processo.	CPA (Protocolo) do <i>Campus</i>
03	- Quando Curso Técnico: Análise da demanda e verificação da possibilidade da oferta do Curso – emissão do parecer. Coordenação de Curso e Diretoria de Ensino Técnico/Departamento de Ensino Técnico. - Quando Curso Superior: Análise da demanda e verificação da possibilidade da oferta do Curso – emissão do parecer. Coordenador de Curso e Diretor da DIGRAD.	Diretor Geral do Campus
04	Parecer positivo: Constituição da Comissão (Portaria) Parecer negativo: Arquivamento do Processo	Diretor Geral do <i>Campus</i>
05	- Elaboração do PPC: prazo de 30 dias	Comissão Constituída
06	- Recebimento para dar ciência e encaminhamento do PPC à Reitoria	Diretor do Campus
07	- Recebimento para dar ciência e encaminhamento do PPC à PROEN	Reitoria
08	- PROEN encaminha à Diretoria competente para análise e parecer. - Quando cursos técnicos: Análise e emissão do parecer Técnico e encaminhamento à Reitoria. - Quando cursos de graduação: Análise e emissão do parecer Técnico e encaminhamento à Reitoria. - Quando cursos à distância (Técnico ou de Graduação): Análise e emissão do parecer Técnico e encaminhamento à Reitoria.	DIPET/PROEN DIPES/PROEN DIPEAD/PROEN
09	- Quando o parecer da PROEN for favorável e sem a necessidade de ajustes, o PPC será encaminhado ao Conselho Superior.	Reitoria
10	- No caso do parecer sem a necessidade de ajustes: Conselho Superior analisa e edita a Resolução de aprovação do PP.	Conselho Superior.
11	- Quando o parecer da PROEN for favorável mas, com a necessidade de ajustes, o PPC será reenviado ao Diretor Geral do Campus e	Reitoria

	consequente correção na Comissão de Elaboração.	
12	- Realização dos ajustes pertinentes. Justificativa do não atendimento a algum(ns) ajuste(s) sugeridos pela PROEN.	Comissão de Elaboração
13	- Recebimento do processo com as adequações feitas pela comissão. Diretoria competente faz análise e emite novo parecer.	PROEN/Diretoria Competente
14	- No caso do parecer da PROEN favorável às adequações feitas pela Comissão de elaboração, o PPC será encaminhado ao Conselho Superior.	Reitoria
15	- Conselho Superior analisa e edita a Resolução de aprovação do PPC.	Conselho Superior.


ANEXO II

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA RORAIMA</p>	PROTOCOLO DE EXECUÇÃO	CÓDIGO
	OUTORGA DE GRAU (Ensino)	Revisão: 00 Data: dd/mm/aa FL.: 1 de 1

Descrição: COLAÇÃO (OUTORGA) DE GRAU EM GABINETE

Passo	Procedimento	Interessado/responsável
1	Preenchimento do requerimento próprio no PROTOCOLO, instruído com os documentos obrigatórios (vide CORES)	ALUNO/REQUERENTE
2	Formalização do processo	DIREÇÃO GERAL
3	Encaminha para Coordenador de Curso	DIGRAD
4	Coordenação do curso verificar Pendências/Nada Consta (ENADE, COB, CORES, MATERIAIS CAUTELADOS)	COORD. CURSO
5	Encaminha para Direção Geral	DIGRAD
6	A PROEN para conhecimento e análise	DIREÇÃO GERAL
7	Situação Correta do Aluno encaminha para Reitoria com Data para Colação, caso contrário retorna ao interessado.	PROEN
8	Encaminha para o Diretor Geral para providências	REITOR
9	Comunica requerente/interessado data da colação.	DIREÇÃO GERAL
10	Outorga de Grau em Gabinete Reitoria	GABINETE REITORIA

ANEXO III

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA RORAIMA</p>	PROTOCOLO DE EXECUÇÃO	CÓDIGO
	EMISSÃO DE DIPLOMAS (Ações de Ensino)	Revisão: 00 Data: dd/mm/aa FL.: 1 de 1

Descrição: Normatização para Emissão de Diplomas de Cursos Técnicos e de Graduação do IFRR.

Passo	Procedimento	Interessado/responsável
1	- Preenchimento de requerimento próprio na CORES.	ALUNO/REQUERENTE
2	- Formalização do processo.	CORES
3	- Solicitação do Nada Consta (Coordenação de Curso, COB, COTUR, CAES e CII (Pesquisador Institucional – ENADE: exclusivo para a Graduação.	DIGRAD
4	- Ciência e Providências: - Parecer favorável: emissão do Diploma - Parecer desfavorável: dar ciência ao requerente para regularizar pendências.	CORES
5	- Ciência e Providências: - Parecer favorável: emissão do Diploma	CORES.