

**CRONOGRAMA PARA PROPOSTA DE ABERTURA DE NOVOS CURSOS DE
PÓS-GRADUAÇÃO *Lato Sensu*
PROCESSO SELETIVO 2024**

CURSOS: *Lato sensu*

MODALIDADE: Presencial ou a distância

	AÇÃO	DATA
1	Gabinetes dos campi: Abertura do Processo no SIPAC contendo o documento “TERMO DE ABERTURA” com o(s) nome(s) do(s) curso(s) e sua(s) respectiva(s) modalidade(s) e Resolução do conselho de Campus (CC) ou Portaria do Diretor Geral, no caso dos campi que não tenham CC, aprovando a abertura do(s) curso(s) e, encaminhamento para a Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (PROPPi).	Até 21/03
2	PROPPi: Encaminhamento do Processo para apreciação do Colégio de Dirigentes (CODIR).	Até 22/03
3	CODIR: Apreciação, emissão de parecer e devolução do Processo para a PROPPi.	Até 06/04
4	PROPPi: Encaminhamento dos Processos para os respectivos gabinetes dos campi que estão propondo a abertura de novos cursos.	Até 06/04
5	Gabinetes dos campi: Devolução do Processo com o(s) PPC(s) dos cursos que tiveram o parecer favorável do CODIR e documentação completa à PROPPi.	Até 10/04
6	PROPPi: Análise documental feita pela PROPPi e envio do parecer aos gabinetes dos <i>campi</i> .	Até 12/04
7	Gabinetes dos campi: Ajuste da proposta (complementação de documentos) e retorno à PROPPi para avaliação técnica da CAC-PG (Comissão de Avaliação de Propostas para Criação, Desativação Temporária, Reativação e Extinção de Cursos de Pós-Graduação).	Até 17/04
8	PROPPi: Envio do Parecer Técnico Preliminar (da CAC-PG) aos gabinetes dos <i>campi</i> , via SIPAC.	Até 08/05
9	CAC-PG: Reunião com a equipe/comissão responsável pela elaboração da proposta para adequação, se for o caso	Até 19/05
10	Gabinetes dos campi: Retorno do Processo para a PROPPi com o PPC com as devidas adaptações indicadas pela CAC- PG.	Até 01/06
11	PROPPi: Parecer Final da PROPPi (CAC-PG) envio do Processo para o CONAD.	Até 01/06

12	CAC-PG: Apreciação, emissão de parecer final e solicitação à PROPPi para a inclusão no Processo	Até 22/06
13	CONAD: Apreciação, emissão de parecer (especificamente no tocante à necessidade de investimentos presente e futuro) e envio do Processo para o CEPE.	Até 22/06
14	CEPE: Apreciação, emissão de parecer e envio do Processo para o CONSU.	Até 13/07
15	Apreciação e aprovação do CONSU (Resolução)	Até 27/07

DEVERÃO INTEGRAR O PROCESSO DE ENCAMINHAMENTO DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO (PCC) OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

1. Termo de abertura assinado pelo Presidente do Conselho de Campus (CC) ou Diretor Geral (em campus que não possuem CC) com os nomes dos cursos à PROPPi;
2. Para propostas de cursos novos que não constam no PDI ou que constam com planejamento diferente do que está proposto no PDI, deverá constar no processo a justificativa para tal oferta, encaminhada pelo Diretor Geral;
3. Estudo **robusto** de demanda que demonstre o aval da sociedade e respalde a abertura daquele curso proposto;
4. Currículo Lattes de cada docente;
5. Cópia do diploma de graduação, mestrado e doutorado de cada docente;
6. Indicação de disponibilidade para orientação de discente de cada docente;
7. Documento comprobatório de docente(s) que se comprometa(m) a atuar como voluntário(s);
8. Termo de autorização da participação de servidores de outras instituições/*campi* devem ser assinados pelo dirigente máximo das unidades aos quais estão vinculados;
9. Declaração dos docentes que ministrarão disciplinas à distância se comprometendo com as especificidades dessa metodologia, caso haja previsão;
10. Indicação de pessoal técnico-administrativo em educação para auxílio nas atividades do curso;
11. Termo de autorização da participação de cada servidor do IF Sudeste MG assinado pelas chefias das unidades aos quais estão vinculados ou pelos diretores do *campus*;
12. Portaria de designação da Comissão de Criação do Curso formada pelo grupo de professores que atuarão no curso;
13. Ata de aprovação da criação do curso pelo departamento acadêmico do curso (na existência do Núcleo Acadêmico, a aprovação por este setor deverá preceder a aprovação pelo departamento);
14. Ata de indicação do coordenador e vice-coordenador de curso;
15. Ata de indicação do departamento e/ou núcleo acadêmico ao qual o curso será vinculado;
16. PPC do curso;
17. Cópia do instrumento legal formalizado, nos casos de turmas por contrato/convênio com outras instituições.
18. Cartas de apoio à proposta emitidas por instituições públicas e privadas.

**CRONOGRAMA PARA PROPOSTA DE ABERTURA DE NOVOS CURSOS DE
PÓS-GRADUAÇÃO *Stricto sensu*
PARA O PROCESSO SELETIVO 2024/2**

CURSOS: *Stricto sensu*

	AÇÃO	DATA
1	Gabinetes dos campi: Abertura do Processo de criação de cursos no SIPAC contendo o documento “TERMO DE ABERTURA” com os nomes dos cursos e suas respectivas modalidades e Resolução de aprovação do curso no Conselho de Campus (CC) ou Portaria de aprovação do Diretor Geral, no caso dos campi que não tenham CC para a Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (PROPPi).	Até 02/06
2	PROPPi: Encaminhamento do Processo para apreciação do Colégio de Dirigentes (CODIR).	Até 16/06
3	CODIR: Apreciação, emissão de parecer e devolução do Processo para a PROPPi.	Até 30/06
4	PROPPi: Encaminhamento dos Processos para os respectivos gabinetes dos campi que estão propondo a abertura de novos cursos.	Até 03/07
5	Gabinetes dos campi: Devolução do Processo com o(s) PPC(s) dos cursos que tiveram o parecer favorável do CODIR e documentação completa à PROPPi.	Até 07/07
6	PROPPi: Análise documental feita pela PROPPi e envio do parecer aos gabinetes dos <i>campi</i> ;	Até 17/07
7	Gabinetes dos campi: Ajuste da proposta (complementação de documentos) e retorno à PROPPi para avaliação técnica da CAC-PG (Comissão de Avaliação de Propostas para Criação, Desativação Temporária, Reativação e Extinção de Cursos de Pós-Graduação);	Até 28/07
8	PROPPi: Envio do Parecer Técnico Preliminar (da CAC-PG) aos gabinetes dos <i>campi</i> , via SIPAC.	Até 25/08
9	CAC-PG: Reunião com a equipe/comissão responsável pela elaboração da proposta para adequação, se for o caso	Até 11/09

10	CAC-PG: Apreciação, emissão de parecer final e solicitação à PROPPi para a inclusão no Processo	Até 22/09
11	CONAD: Apreciação, emissão de parecer (especificamente no tocante à necessidade de investimentos presente e futuro) e envio do Processo para o CEPE.	Até 22/09
12	CEPE: Apreciação, emissão de parecer e envio do Processo para o CONSU do IF Sudeste MG.	Até 16/10
13	Apreciação e aprovação do CONSU (Resolução)	Até 31/10
14	Preenchimento da proposta no Sistema de Apresentação de Cursos Novos (APCN) – Plataforma Sucupira - CAPES pelo coordenador da Proposta;	de 02/10 a 16/11
15	PROPPi: Homologação da candidatura na plataforma Sucupira pela PROPPi	Até 17/11

DEVERÃO INTEGRAR O PROCESSO DE ENCAMINHAMENTO DO FORMULÁRIO APCN OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

1. Ofício de encaminhamento dirigido à PROPPi e assinado pelo coordenador da proposta de curso;
2. Para propostas de cursos novos que não constam no PDI ou que constam com planejamento diferente do que está proposto no PDI, deverá constar no processo a justificativa para tal oferta, encaminhada pelo Diretor Geral;
3. Estudo de demanda que demonstre o aval da sociedade e respalde a abertura daquele curso proposto;
4. Currículo Lattes de cada docente;
5. Cópia do diploma de graduação, mestrado e doutorado de cada docente;
6. Indicação de disponibilidade para orientação de discente;
7. Termo de autorização da participação de servidores de outras instituições assinado pela Pró-reitoria de Pós-Graduação ou órgão equivalente ou pelo dirigente máximo das instituições que estão vinculados;
8. Termo de autorização da participação de servidores de outros *campi* que devem ser assinados, respectivamente pelo dirigente máximo das unidades aos quais estão vinculados;
9. Declaração dos docentes que ministrarão disciplinas à distância se comprometendo com as especificidades dessa metodologia, caso haja previsão;
10. Indicação de pessoal técnico-administrativo em educação para auxílio nas atividades do curso;
11. Termo de autorização da participação de cada servidor do IF Sudeste MG assinado pelas chefias das unidades aos quais estão vinculados ou pelos diretores do *campus*;
12. Portaria da Comissão de Criação do Curso formada pelos professores que atuarão no curso;
13. Ata de aprovação da criação do curso pelo departamento acadêmico do curso (na existência do Núcleo Acadêmico, a aprovação por este setor deverá preceder a aprovação pelo departamento);
14. Ata de indicação do coordenador e vice-coordenador de curso;
15. Ata de indicação do departamento e/ou núcleo acadêmico ao qual o curso será vinculado;
16. Documento contendo todas as informações do formulário APCN;
17. Cópia do instrumento legal formalizado, nos casos de turmas por contrato/convênio com outras instituições.
18. Cartas de apoio à proposta emitidas por instituições públicas e privadas.

**CRONOGRAMA PARA PROPOSTA DE MUDANÇA DE NÍVEL DE ENSINO –
MESTRADO/DOCTORADO**

Processo seletivo 2024

Modalidades: Presencial ou a Distância

	AÇÃO	DATA
1	Gabinetes dos campi: Abertura do Processo de criação de cursos no SIPAC contendo o documento “TERMO DE ABERTURA” com os nomes dos cursos e suas respectivas modalidades e Resolução de aprovação do curso no Conselho de Campus (CC) ou Portaria de aprovação do Diretor Geral, no caso dos campi que não tenham CC para a Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (PROPPi)	Até 02/06
2	PROPPi: Encaminhamento do Processo para apreciação do Colégio de Dirigentes (CODIR).	Até 16/06
3	CODIR: Apreciação, emissão de parecer e devolução do Processo para a PROPPi.	Até 30/06
4	PROPPi: Encaminhamento dos Processos para os respectivos gabinetes dos campi que estão propondo a abertura de novos cursos.	Até 03/07
5	Gabinetes dos campi: Devolução do Processo com o(s) PPC(s) dos cursos que tiveram o parecer favorável do CODIR e documentação completa à PROPPi.	Até 07/07
6	PROPPi: Análise documental feita pela PROPPi e envio do parecer aos gabinetes dos <i>campi</i> ;	Até 17/07
7	Gabinetes dos campi: Ajuste da proposta (complementação de documentos) e retorno à PROPPi para avaliação técnica da CAC-PG (Comissão de Avaliação de Propostas para Criação, Desativação Temporária, Reativação e Extinção de Cursos de Pós-Graduação);	Até 28/07
8	PROPPi: Apreciação, emissão de parecer final e solicitação à PROPPi para a inclusão no Processo.	Até 22/09
9	CONAD: Apreciação, emissão de parecer (especificamente no tocante à necessidade de investimentos presente e futuro) e envio do Processo para o CEPE.	Até 22/09
11	CEPE: Apreciação, emissão de parecer e envio do Processo para o CONSU do IF Sudeste MG.	Até 16/10
13	Apreciação e aprovação do CONSU (Resolução)	Até 31/10

14	Preenchimento da proposta no Sistema de Apresentação de Cursos Novos (APCN) – Plataforma Sucupira - CAPES pelo coordenador da Proposta;	de 02/10 a 16/11
15	PROPPi: Homologação da candidatura na plataforma Sucupira pela PROPPi	Até 17/11

Deverão integrar o processo de encaminhamento do formulário APCN os seguintes documentos

1. Ofício de encaminhamento dirigido à PROPPi e assinado pelo coordenador da proposta de curso;
2. Para propostas de cursos novos que não constam no PDI ou que constam com planejamento diferente do que está proposto no PDI, deverá constar no processo a justificativa para tal oferta, encaminhada pelo Diretor Geral;
3. Currículo Lattes dos docentes que não fazem parte do mestrado;
4. Cópia do diploma de graduação, mestrado e doutorado de cada docente que não faz parte do mestrado;
5. Indicação de disponibilidade para orientação de discente;
6. Termo de autorização da participação de servidores de outras instituições assinado pela Pró-reitoria de Pós-Graduação ou órgão equivalente ou pelo dirigente máximo das instituições que estão vinculados os docentes não pertencentes ao mestrado;
7. Termo de autorização da participação de servidores de outros campi que devem ser assinados, respectivamente pelo dirigente máximo das unidades aos quais estão vinculados os docentes não participantes do mestrado;
8. Declaração dos docentes que ministrarão disciplinas à distância se comprometendo com as especificidades dessa metodologia, caso haja previsão;
9. Termo de autorização da participação de cada servidor do IF Sudeste MG assinado pelas chefias das unidades aos quais estão vinculados ou pelos diretores do campus, para docentes que não participam do mestrado;
10. Portaria da Comissão de Criação do Curso formada pelos professores que atuarão no curso;
11. Ata de aprovação da criação do curso pelo departamento acadêmico do curso (na existência do Núcleo Acadêmico, a aprovação por este setor deverá preceder a aprovação pelo departamento);
12. Portaria de indicação do coordenador e vice-coordenador do curso de mestrado;
13. Documento contendo todas as informações do formulário APCN;
14. Cópia do instrumento legal formalizado, nos casos de turmas por contrato/convênio com outras instituições;
15. Cartas de apoio à proposta emitidas por instituições públicas e privadas

CRONOGRAMA PARA PROPOSTA DE DESATIVÇÃO TEMPORÁRIA OU EXTINÇÃO DE CURSO

Processo seletivo 2024

CURSOS: Pós-Graduação


MODALIDADE: Presencial e a Distância

	AÇÃO	DATA
1	Gabinetes dos campi: Abertura do Processo de desativação temporária, reativação ou extinção de curso contendo o documento “TERMO DE ABERTURA” com os nomes dos cursos e suas respectivas modalidades e Resolução de aprovação da desativação temporária, reativação ou extinção de curso no Conselho de Campus (CC) ou Portaria de aprovação da desativação temporária, reativação ou extinção de curso do campus geral, no caso dos campi que não tenham CC para a PROPPi.	Até 02/06
2	PROPPi: Parecer da CAC-PG e envio do processo para o CEPE	Até 22/06
3	CEPE: Apreciação e recomendação do CEPE (Resolução)	Até 13/07
4	CONSU: Apreciação e aprovação do CONSU (Resolução)	Até 27/07

Os pedidos deverão ser subsidiados com a documentação indicada no Regulamento Geral de Pós-Graduação do IF Sudeste MG aprovado pela Resolução CEPE 05/2019.

O processo de propostas de desativação ou reativação de curso deverá ser instruído via processo eletrônico no SIPAC e deverá conter:

1. Termo de abertura assinado pelo Presidente do CC ou Diretor Geral, em campus que não possuem CC, com o nome do curso à Pró-reitoria de Ensino;
2. Resolução do CC ou Portaria do Diretor Geral, no caso dos campi que não tenham CC, aprovando a desativação temporária, reativação ou extinção de curso;
3. Ata do Colegiado do curso contendo a deliberação e justificativa para a desativação ou reativação do curso.
4. Parecer do CEPE;
5. Resolução do CONSU.

Documento assinado digitalmente
 MAURICIO HENRIQUES LOUZADA SILVA
Data: 17/01/2023 16:51:45-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Maurício Henriques Louzada Silva

Pró-reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IF Sudeste MG

Portaria Nº.: 1.019, de 25 de outubro de 2022, DOU - Edição Nº.:203 , Seção: 2, Página: 27