

ANEXO VII.1

FLUXOS PARA PROPOSIÇÃO DE CURSOS

1 PROPOSIÇÃO DE CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL OU CONTINUADA

1.1 Interessado

Direção-Geral do *campus*
Diretor de Extensão do *campus*
Proponente

1.2 Tipo de Processo

Curso de Extensão: Proposição de Curso FIC

1.3 Assunto

Proposição - Curso de Formação Inicial (**nome do curso**) - (*campus proponente*)
ou
Proposição - Curso de Formação Continuada (**nome do curso**) - (*campus proponente*)

1.4 Nível de Acesso

Público

1.5 Classificação (CONARQ)

341 – Proposição de Cursos de Extensão

Passo	Setor	Procedimento
1º	Proponente	Preenche, conclui e assina o documento eletrônico “Solicitação de abertura de curso de extensão”, disponível no SUAP.
		Abre o processo e encaminha para a chefia imediata.
2º	Chefia Imediata	Encaminha o processo à Direção de Extensão (ou equivalente) no <i>campus</i> , com despacho informando a autorização de o proponente ser o Coordenador do Curso solicitado.
3º	Direção de Extensão (ou equivalente) no <i>campus</i>	Devolve o processo ao proponente, autorizando, via despacho, a elaboração do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).
4º	Proponente	Preenche, conclui e assina o documento eletrônico “PPC de curso FIC”, disponível no SUAP.
		Acessa o processo, e adiciona o PPC elaborado como documento interno.
		Devolve o processo à Direção de Extensão (ou equivalente) no <i>campus</i> .

5º	Direção de Extensão (ou equivalente) no <i>campus</i>	Analisa se o processo está devidamente instruído.
		Solicita a cada servidor recomendado no PPC o documento “Declaração de disponibilidade de carga horária”, assinado pelo servidor e pela respectiva chefia imediata, e anexa-os ao Processo.
		Encaminha o processo ao Gabinete da Direção-Geral do <i>campus</i> , solicitando, via despacho, o agendamento de apreciação do PPC para a próxima reunião do Conselho de <i>Campus</i> .
6º	Conselho de <i>Campus</i> (Gabinete da Direção-Geral do <i>campus</i>)	Inclui a apreciação do PPC na pauta da próxima reunião do Conselho de <i>Campus</i> e envia o PPC para análise dos conselheiros.
		Aprecia o PPC em reunião.
		Caso o PPC seja aprovado : <ul style="list-style-type: none"> • Emite Recomendação (documento eletrônico) com todas as eventuais alterações solicitadas no documento explicitamente mencionadas no texto. • Anexa a Recomendação ao processo. - Encaminha o processo ao Gabinete da Direção-Geral, informando no despacho o <i>link</i> da publicação da Recomendação no Centro de Documentação Digital (CDD), para emissão de Ordem de Serviço autorizativa.
		Caso o PPC seja reprovado : <ul style="list-style-type: none"> • Anexa a ata da reunião. • Finaliza o processo, informando a reprovação do PPC.
7º	Gabinete da Direção-Geral (<i>campus</i>)	Emite a Ordem de Serviço que aprova o Curso e o PPC.
		Anexa a Ordem de Serviço ao processo.
		Encaminha o processo à Direção de Extensão (ou equivalente) no <i>campus</i> , informando no despacho o <i>link</i> de publicação da Ordem de Serviço no CDD.
8º	Direção de Extensão (ou equivalente) no <i>campus</i>	Encaminha o processo ao Registro Acadêmico no <i>campus</i> .
9º	Registro Acadêmico (<i>campus</i>)	Registra o curso no sistema acadêmico adotado pelo IFF.
		Encaminha o processo à Direção de Extensão (ou equivalente) no <i>campus</i> .
10º	Direção de Extensão (ou equivalente) no <i>campus</i>	Providencia a elaboração do Edital de Seleção de Alunos.
		Finaliza o processo.

2 PROPOSIÇÃO DE CURSO LIVRE DE EXTENSÃO

2.1 Interessado

Direção-Geral do *campus*
Diretor de Extensão do *campus*
Proponente

2.2 Tipo de Processo

Curso de Extensão: Proposição de Curso Livre de Extensão

2.3 Assunto

Proposição - Curso de Livre de Extensão (**nome do curso**) - (*campus proponente*)

2.4 Nível de Acesso

Público

2.5 Classificação (CONARQ)

341 – Proposição de Cursos de Extensão

Passo	Setor	Procedimento
1.º	Proponente	Preenche, conclui e assina o documento eletrônico “Solicitação de abertura de curso de extensão”, disponível no SUAP.
		Abre o processo e encaminha para a chefia imediata.
2.º	Chefia Imediata	Encaminha o processo à Direção de Extensão (ou equivalente) no <i>campus</i> , com despacho informando a autorização de o proponente ser o Coordenador do Curso solicitado.
3.º	Direção de Extensão (ou equivalente) no <i>campus</i>	Devolve o processo ao proponente, autorizando, via despacho, a elaboração do Plano do Curso (PC).
4.º	Proponente	Preenche, conclui e assina o documento eletrônico “Plano de curso livre de extensão”, disponível no SUAP.
		Acessa o processo, e adiciona o PC elaborado como documento interno.
		Devolve o processo à Direção de Extensão (ou equivalente) no <i>campus</i> , solicitando no despacho a apreciação do Plano de Curso.
5.º	Direção de Extensão (ou equivalente) no <i>campus</i>	Analisa se o processo está devidamente instruído.
		Aprecia o PC.
		Caso o PC seja aprovado : <ul style="list-style-type: none">• Solicita a cada servidor recomendado no PC o documento

		<p>“Declaração de disponibilidade de carga horária”, assinado pelo servidor e pela respectiva chefia imediata, e anexa-os ao Processo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo ao Gabinete da Direção-Geral, solicitando no despacho a emissão de Ordem de Serviço autorizativa.
		<p>Caso o PC seja reprovado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finaliza o processo, informando a reprovação do Plano de Curso.
6.º	Gabinete da Direção-Geral (<i>campus</i>)	<p>Emite a Ordem de Serviço que aprova o Curso e o PC.</p> <p>Anexa a Ordem de Serviço ao processo.</p> <p>Encaminha o processo à Direção de Extensão (ou equivalente) no <i>campus</i>, informando no despacho o <i>link</i> de publicação da Ordem de Serviço no CDD.</p>
7.º	Direção de Extensão (ou equivalente) no <i>campus</i>	<p>Providencia a elaboração do Edital de Seleção de Alunos.</p> <p>Finaliza o processo.</p>