

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 11.31.1
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD Diretoria de Ensino – DEN Diretoria de Graduação - DGRAD Divisão de Apoio Pedagógico - DAP (<i>Campi I e JK, Janaúba, Mucuri e Unai</i>) Divisão de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPEX (<i>Janaúba e Unai</i>)		Versão N°	1
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
		Data da elaboração	30/09/2021
Elaborado por	Servidores da Divisão de Apoio Pedagógico (<i>Campi</i>)		
Gestor	Pró-Reitoria de Graduação		
Título	Alteração de Projeto Pedagógico de Curso - RETIFICAÇÃO		

1. Descrição
<p>Alteração do PPC vigente refere-se a toda e qualquer modificação proposta a partir da criação do curso, podendo ser decorrente de: avaliação interna e/ou externa, necessidade de adequação às legislações vigentes e necessidades pedagógicas, conforme especificidade de cada curso.</p> <p>RETIFICAÇÃO: tem como objetivo a correção de alguma informação presente no PPC (alteração textual, de ementa, referências bibliográficas) e dependem de apreciação pelos Conselhos (Congrad e Consepe)</p>
2. Objetivos
São objetivos da Retificação do Projeto Pedagógico de Curso:
1 - adequar em decorrência de avaliação interna e/ou externa; 2 - adequar às legislações vigentes; 3 - atender às necessidades pedagógicas, conforme especificidade de cada curso.
3. Público Alvo
Cursos de Graduação da UFVJM.
4. Pré-requisitos
- Proposição de retificação pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), - Apreciação e aprovação do Colegiado de Curso.
5. Responsáveis
DAP - Divisão de Apoio Pedagógico Campi: I e JK; Mucuri; Janaúba e Unai. DEN – Diretoria de Ensino DGRAD - Diretoria de Graduação DEPEX - Divisão de Ensino, Pesquisa e Extensão - Unai e Janaúba
6. Atividades

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	<p>Iniciar processo SEI, conforme orientação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escolha o tipo do processo: Graduação: Projeto Pedagógico dos cursos (inclusive na modalidade a distância) - Especificação: Alteração de Projeto Pedagógico de Curso - RETIFICAÇÃO - Interessados: Diretoria de Ensino/Diretoria de Graduação/Divisão de Ensino, Pesquisa e Extensão (De acordo com o respectivo <i>Campus</i>) - Classificação por assuntos: 122.2 GRADUAÇÃO: Planejamento e organização curricular - reformulação curricular - Nível de acesso: Público <p>→ Inserir Ofício contendo a motivação do ato e aprovação do colegiado,</p> <p>Obs: Para aprovação <i>Ad Referendum</i>, a coordenação deverá inserir a ata no processo, após referendo do colegiado.</p> <p>→ Incluir documento (SEI): “Graduação-Pedagógico: Alteração Textual no PPC” e/ou “Graduação-Pedagógico: Alteração Ementa ou Ref”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descrição: Alteração Textual PPC e/ ou Alteração de Ementa e Referências Bibliográficas. - Classificação por assuntos: 122.2 GRADUAÇÃO: Planejamento e organização curricular - Reformulação Curricular - Nível de acesso: público - Preencher o com as informações necessárias. 	Coordenação de Curso	Conforme necessidade específica de cada curso
02	Receber o processo e analisar a possibilidade de atendimento da solicitação.	DEN, DGRAD DEPEX (Janaúba e Unai)	Até 2 (dois) dias úteis após recebimento
03	Despachar e enviar o processo às respectivas DAPs: <i>Campi</i> I e JK; DAP <i>Campus</i> Mucuri; DAP Janaúba - DAP Unai.	DEN, DGRAD DEPEX (Janaúba e Unai)	Até 2 (dois) dias úteis após recebimento.
04	Receber o processo, dar ciência e atribuir (conforme cada DAP).	DAP chefia <i>Campi</i> I e JK; DAP <i>Campus</i> Mucuri; DAP Janaúba - DAP Unai	Até 2 (dois) dias úteis após recebimento.

		(conforme o respectivo <i>Campus</i>)	
05	Analisar o processo verificando a documentação exigida.	Analistas da DAP Campi I e JK; DAP Campus Mucuri; DAP Janaúba - DAP Unai	Até 5 (cinco) dias úteis após recebimento.
06	Solicitar à coordenação de curso as adequações pertinentes, caso haja necessidade.	Analistas da DAP Campi I e JK; DAP Campus Mucuri; DAP Janaúba - DAP Unai	Até 1 (um) dia útil após finalização da análise.
07	Elaborar a Minuta de Resolução, conforme modelo no SEI	Analistas da DAP Campi I e JK; DAP Campus Mucuri; DAP Janaúba - DAP Unai	Até 5 (cinco) dias úteis após recebimento das adequações.
08	Dar ciência por e-mail, via SEI, à chefia imediata.	Analistas da DAP Campi I e JK; DAP Campus Mucuri; DAP Janaúba - DAP Unai	Até 1 (um) dia útil, após elaboração da minuta.
09	Receber e enviar o processo à Diretoria de Ensino/DGRAD/DEPEX, conforme respectivo <i>campus</i> .	DAP chefia Campi I e JK; DAP Campus Mucuri; DAP Janaúba - DAP Unai (conforme o respectivo <i>Campus</i>)	Até 2 (dois) dias úteis, após ciência.
10	Acompanhar o processo no SEI, para ciência da homologação pelo CONSEPE e providências necessárias.	Analistas da DAP Campi I e JK; DAP Campus Mucuri; DAP Janaúba - DAP Unai	Prazo necessário para homologação pelo Consepe.
11	Informar à coordenação sobre a homologação e solicitar o PPC atualizado para publicação na página da Prograd e arquivamento na DAP.	Analistas da DAP Campi I e JK; DAP Campus Mucuri; DAP Janaúba - DAP Unai	Até 5 (cinco) dias úteis, após homologação pelo Consepe.
12	Receber o PPC atualizado, proceder à publicação e arquivar.	Analistas da DAP Campi I e JK; DAP Campus Mucuri; DAP Janaúba - DAP Unai	Até 2 (dois) dias úteis, após recebimento do PPC.
13	Registrar o número do processo na planilha de controle de processo e informar a conclusão da ação.	Analistas da DAP Campi I e JK; DAP Campus Mucuri; DAP Janaúba - DAP Unai	De imediato, após a conclusão do processo.
7. Lista de contatos para realização da ação			
		voip	e-mail

Nome		
Divisão de Apoio Pedagógico	6853/ 8199/8200	dap@ufvjm.edu.br
Diretoria de Ensino	8190	den@ufvjm.edu.br
Diretoria de Registro e Controle Acadêmico	6852	drca@ufvjm.edu.br
Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico	8194 8193	dmaa@ufvjm.edu.br
Sistema de Gestão Acadêmica/e-campus	8136	glpi@ufvjm.edu.br
Presidente do NDE do Curso	-	Conforme Curso.
Conselho de Graduação	6852	prograd@ufvjm.edu.br
DAP/ <i>Campus</i> Janaúba	3105	dap.jan@ufvjm.edu.br
DAP/ <i>Campus</i> Mucuri	6853/ 8199/8200	dap.to@ufvjm.edu.br
DAP/ <i>Campus</i> Unai	9954	dap.unai@ufvjm.edu.br

8. Definições / Legenda

DAP – Divisão de Apoio Pedagógico.
DEN – Diretoria de Ensino.
DGRAD - Diretoria de Graduação Mucuri
DEPEX - Divisão de Ensino, Pesquisa e Extensão - Janaúba
DEPEX - Divisão de Ensino, Pesquisa e Extensão - Unai
CONGRAD - Conselho de Graduação.
CONSEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.
PPC - Projeto Pedagógico de Curso.

9. Material de suporte

- I. Resolução CONSEPE, nº 15/2022
- II. Resolução CONSEPE, nº 11/2019
- III. Portal da UFVJM: <http://www.ufvjm.edu.br/>
- IV. Página da Prograd: <http://www.ufvjm.edu.br/prograd/>
- V. Legislações vigentes para o ensino na UFVJM e em âmbito Nacional. (Bases Legais)

10. Fluxograma do processo**11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão**

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	30/09/2021	Divisão de Apoio Pedagógico - DAP (<i>Campi I e JK, Janaúba, Mucuri e Unai</i>)	TAE/Pedagogo
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: