

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 4.31.1
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 (Campi I e JK, Janaúba, Mucuri e Unaí) Divisão de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPEX (Janaúba e Unaí)		Versão Nº	03
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	11/06/2021
		Data da elaboração	31/08/2016
Elaborador por	Servidores da Divisão de Apoio Pedagógico (<i>Campi</i>)		
Revisado por	Servidores da Divisão de Apoio Pedagógico (<i>Campi</i>)		
Gestor	Pró-Reitoria de Graduação		
Título	Equivalência entre unidades curriculares dos Cursos de Graduação da UFVJM		

1. Descrição
Trata-se da dispensa de unidades curriculares dos cursos de graduação da UFVJM observada a compatibilidade de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária e do conteúdo programático, conforme previsto no artigo 39 da Resolução nº 11 CONSEPE, de 11 de abril de 2019.
2. Objetivos
São objetivos da equivalência entre unidades curriculares: I. Dispensar unidades curriculares por equivalência. II. Possibilitar o processo de migração curricular; III. Possibilitar a integralização curricular no tempo previsto no PPC.
3. Público Alvo
Discentes vinculados aos cursos de graduação da UFVJM.
4. Pré-requisitos
Para a dispensa de unidades curriculares dos cursos de graduação da UFVJM por equivalência deverá ser observada a compatibilidade de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária e do conteúdo programático de acordo com o disposto no artigo 39 da Resolução nº11, de 11 de Abril de 2019, Regulamento dos Cursos de Graduação da UFVJM. - A compatibilidade de carga horária e do conteúdo programático tratado no caput deste artigo deve ser avaliada pelo respectivo Colegiado de Curso e, sendo aprovada, a solicitação deverá ser submetida à DEN/Prograd para análise, cabendo ao Congrad homologar a autorização concedida por esta Diretoria. - Quando ambas unidades curriculares referirem-se a um mesmo curso ou a cursos de um mesmo Departamento, não será necessária homologação do Congrad, cabendo à Prograd deliberar sobre a questão.
5. Responsáveis
PROGRAD - Pró-Reitoria de Graduação DAP - Divisão de Apoio Pedagógico <i>Campi</i> : I e JK; Mucuri; Janaúba e Unaí. DEN – Diretoria de Ensino DGRAD - Diretoria de Graduação

6. Atividades

Nº	Atividade/Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	<p>Abrir processo SEI: XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX, conforme orientação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especificação: Equivalência entre unidades curriculares dos Cursos de Graduação da UFVJM - 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 - Inserir/preencher os documentos: <ul style="list-style-type: none"> → Ofício contendo motivação do ato em consonância com o artigo 39 da Resolução CONSEPE 11/2019) e aprovação do colegiado (para aprovação <i>Ad Referendum</i>) a coordenação deverá inserir a Ata no processo após referendo do colegiado); → Anuência do Colegiado/Departamento envolvido; → Quadro comparativo conforme modelo (que servirá, também, para envio ao Conselho de Graduação) . 	Coordenação de Curso	Conforme necessidade específica de cada curso.
02	Receber o processo e analisar a possibilidade de atendimento da solicitação, conforme regulamento.	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 Campus Mucuri; DAP Janaúba - DAP Unai, após análise da solicitação.	DEN, DGRAD DEPEX (Janaúba e Unai)	Até 2 (dois) dias úteis após recebimento
04	Receber, dar ciência e atribuir (conforme cada DAP) o processo.	DAP chefia <i>Campi I</i> e JK; DAP <i>Campus</i> Mucuri; DAP Janaúba - DAP Unai (conforme o respectivo <i>Campus</i>)	Até 2 (dois) dias úteis após recebimento.
04	- <u>Analisar o processo</u> verificando a documentação exigida.	Analistas da DAP <i>Campi I</i> e JK; DAP <i>Campus</i> Mucuri; DAP Janaúba - DAP Unai	Até 5 (cinco) dias úteis após recebimento.
03	Notificar a coordenação do Curso, via processo SEI, sobre a necessidade de ajustes no processo, quando for o caso.	Analistas da DAP <i>Campi I</i> e JK; DAP <i>Campus</i> Mucuri; DAP Janaúba - DAP Unai	Até 5 (cinco) dias úteis após análise.
04	Finalizar os ajustes necessários, quando for o caso e reenviar processo SEI.	Coordenação do Curso	Até 5 (cinco) dias após o recebimento.

05	Receber o processo, dar ciência e verificar os ajustes para proceder ao lançamento da equivalência ou despachar para chefia imediata com encaminhamento ao Congrad.	Analistas da DAP Campi I e JK; DAP Campus Mucuri; DAP Janaúba - DAP Unai	Até 5 (cinco) dias após o recebimento.
06	Cadastrar a equivalência no sistema <i>e-Campus</i> , quando ambas unidades curriculares referirem-se a um mesmo curso ou a cursos de um mesmo Departamento.	Analistas da DAP Campi I e JK; DAP Campus Mucuri; DAP Janaúba - DAP Unai	Até 5 (cinco) dias após o recebimento.
07	Atualizar a estrutura curricular na página da Prograd.	Analistas da DAP Campi I e JK; DAP Campus Mucuri; DAP Janaúba - DAP Unai	Após finalizado o processo, até 5 dias úteis.
08	Enviar o processo à Secretaria do Congrad no caso de necessidade de homologação.	Chefia imediata	Até 3 (três) dias após o recebimento.
09	Receber despacho do Conselho Graduação para cadastro da equivalência e atribuir ao analista da DAP para atendimento dos passos 6 e 7.	Chefia imediata	Até 3 (três) dias após o recebimento.
10	Comunicar à coordenação (via SEI), a ação efetivada no Sistema de Gestão Acadêmica <i>e-Campus</i> e Estrutura Curricular na página da Prograd.	Analistas da DAP Campi I e JK; DAP Campus Mucuri; DAP Janaúba - DAP Unai	Até 3 (três) dias após a conclusão.
11	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.
12	Atualizar a relação das equivalências no Anexo I da Resolução CONGRAD n. 2/2015 na página da Prograd.	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

Setor	Voip	Celular	E-mail
Divisão de Apoio Pedagógico - DAP	8199 6853 8200	-	dap@ufvjm.edu.br
Divisão de Apoio Pedagógico – DAP - Janaúba	3105	-	dap.jan@ufvjm.edu.br
Divisão de Apoio Pedagógico – DAP - Mucuri	2818	-	dap.to@ufvjm.edu.br
Divisão de Apoio Pedagógico – DAP Unai	9952	-	dap.unai@ufvjm.edu.br

8. Definições / Legenda

UC - Unidade Curricular
 PPC- Projeto Pedagógico de Curso
 DAP - Divisão de Apoio Pedagógico - (*Campi I e JK, Janaúba, Mucuri e Unai*)
 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

9. Material de suporte

Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação da UFVJM: <http://www.ufvjm.edu.br/prograd/projetos-pedagogicos.html>
 Regulamento dos Cursos de Graduação da UFVJM (2019): <http://www.ufvjm.edu.br/prograd/regulamento-dos-cursos.html>
 Resolução n.11 – CONSEPE de 2013 disponível no link:
http://www.ufvjm.edu.br/formularios/doc_view/2477-.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT#:~:text=RESOLU%C3%87%C3%83O%20N%C2%BA,-

[,11%20%E2%80%93%20CONSEPE%2C%20DE%2023%20DE%20MAIO%20DE%202013.,do%20Jequitinhonha%20e%20Mucuri%20%E2%80%93%20UFVJM](http://www.ufvjm.edu.br/formularios/doc_view/3498-.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT#:~:text=RESOLU%C3%87%C3%83O%20N%C2%BA-.34%20%E2%80%93%20CONSEPE%2C%20DE%2023%20DE%20MAIO%20DE%202013.,do%20Jequitinhonha%20e%20Mucuri%20%E2%80%93%20UFVJM).

Resolução n. 34 – CONSEPE de 2014 disponível no *link*: [http://www.ufvjm.edu.br/formularios/doc_view/3498-.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT#:~:text=RESOLU%C3%87%C3%83O%20N%C2%BA-.34%20%E2%80%93%20CONSEPE%2C%20DE%2021%20DE%20NOVEMBRO%20DE%202014.,Jequitinhonha%20e%20Mucuri%20\(UFVJM\)](http://www.ufvjm.edu.br/formularios/doc_view/3498-.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT#:~:text=RESOLU%C3%87%C3%83O%20N%C2%BA-.34%20%E2%80%93%20CONSEPE%2C%20DE%2021%20DE%20NOVEMBRO%20DE%202014.,Jequitinhonha%20e%20Mucuri%20(UFVJM)).

E-mail institucional: dap@ufvjm.edu.br (Campi I e JK) dap.jan@ufvjm.edu.br (Campus Janaúba) dap.to@ufvjm.edu.br (Campus Mucuri) dap.unai@ufvjm.edu.br (Campus Unai)

Portal da Ufvjm: <http://www.ufvjm.edu.br/>

Página da Prograd: <http://www.ufvjm.edu.br/prograd/>

10. Fluxograma do processo

11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	31/08/2016	Divisão de Apoio Pedagógico - DAP (Campi I e JK, Janaúba, Mucuri e Unai)	TAE e Pedagogo
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão	13/11/2018	Servidores da DAP	TAE/Pedagogo
Data da revisão	11/06/2021	Servidores da DAP (Campi I e JK, Janaúba, Mucuri e Unai)	TAE/Pedagogo

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
02	13/11/18	Adequação ao novo Regulamento dos Cursos de Graduação	DAPs
03	11/06/2021	Adequação ao novo Regulamento dos Cursos de Graduação e SEI	DAPs