

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP</b>	Nº 7.31.1
<b>Ministério da Educação</b> <b>Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM</b> <b>Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD</b> <b>Diretoria de Ensino – DEN</b> <b>Diretoria de Graduação - DGRAD</b> <b>Divisão de Apoio Pedagógico - DAP (Campi I e JK, Janaúba, Mucuri e Unai)</b> <b>Divisão de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPEX (Janaúba e Unai)</b>		Versão Nº	03
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	23/07/2021
Elaborador por	Servidores da Divisão de Apoio Pedagógico ( <i>Campi</i> )	Data da elaboração	01/09/2016
Revisado por	Servidores da Divisão de Apoio Pedagógico ( <i>Campi</i> )		
Gestor	Pró-Reitoria de Graduação		
Título	Assessoria aos cursos de Graduação da UFVJM (Coordenação/Núcleo Docente Estruturante/ Colegiado).		

<b>1. Descrição</b>			
A assessoria consiste em prestar orientações pedagógicas e legais no âmbito da gestão dos cursos de graduação da UFVJM.			
<b>2. Objetivos</b>			
Oferecer suporte à gestão dos cursos de graduação da UFVJM durante o processo de elaboração, implementação, atualização e consolidação do Projeto Pedagógico de Curso.			
<b>3. Público Alvo</b>			
Coordenação/Núcleo Docente Estruturante/ Colegiado			
<b>4. Pré-requisitos</b>			
Mediante solicitação da coordenação do Curso			
<b>5. Responsáveis</b>			
PROGRAD - Pró-Reitoria de Graduação DAP - Divisão de Apoio Pedagógico <i>Campi</i> : 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			
<b>6. Atividades</b>			
Nº	Atividade/Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Abrir processo SEI: XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX, conforme orientação:  - Especificação: Solicitação de assessoria aos cursos de Graduação da UFVJM	Coordenador do curso	Conforme necessidade do curso.

	<p>- Interessados: Diretoria de Ensino/Diretoria de Graduação/Divisão de Ensino, Pesquisa e Extensão (De acordo com o respectivo <i>Campus</i>)</p> <p>- Classificação por assuntos: 122.2 GRADUAÇÃO: Planejamento e Organização Curricular - Reformulação Curricular</p> <p>- Nível de acesso: Público</p> <p>- Inserir/preencher os documentos:</p> <p>→ Ofício contendo solicitação e descrição do assunto/dúvidas.</p>		
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; <b>DAP Campus</b> Mucuri; <b>DAP</b> Janaúba - <b>DAP</b> Unai, após análise da solicitação.	DEN, DGRAD, DEPEX (Janaúba e Unai)	Até 2 (dois) dias úteis após recebimento.
04	Receber o processo, dar ciência e atribuir (conforme cada DAP)	<b>DAP</b> chefia <i>Campi</i> I e JK; <b>DAP Campus</b> Mucuri; <b>DAP</b> Janaúba - <b>DAP</b> Unai (conforme o respectivo <i>Campus</i> )	Até 2 (dois) dias úteis após recebimento.
05	Analisar o processo e fazer triagem para definição de encaminhamentos: (i) resposta por escrito via processo SEI; (ii) proposição de reunião para desenvolvimento do assunto/dúvida.	<b>Analistas da DAP Campi</b> I e JK; <b>DAP Campus</b> Mucuri; <b>DAP</b> Janaúba - <b>DAP</b> Unai	Até 5 (cinco) dias úteis após recebimento.
06	A depender dos encaminhamentos: elaborar* resposta por escrito ou agendar reunião com o curso. *realizar estudos, revisão de legislação, levantamento de dados, consulta ao sistema e-campus e outros	<b>Analistas da DAP Campi</b> I e JK; <b>DAP Campus</b> Mucuri; <b>DAP</b> Janaúba - <b>DAP</b> Unai	Até 5 (cinco) dias úteis.
07	Participar de reuniões* *preparação conforme o assunto de pauta - realizar estudos, revisão de legislação, levantamento de dados, consulta ao sistema e-campus e outros	<b>Analistas da DAP Campi</b> I e JK; <b>DAP Campus</b> Mucuri; <b>DAP</b> Janaúba - <b>DAP</b> Unai	Conforme agendamento
08	Retornar à DAP*, via processo SEI, caso ainda existam questões ou necessidade de algum esclarecimento acerca da resposta enviada por escrito ou após reunião. *Caso não haja retorno, a DAP compreenderá que houve o encerramento da assessoria.	Coordenação de curso	Até 5 (cinco) dias úteis.
09	Informar, por e-mail, no processo SEI a conclusão da assessoria	<b>Analistas da DAP Campi</b> I e JK; <b>DAP Campus</b> Mucuri; <b>DAP</b> Janaúba - <b>DAP</b> Unai	De imediato
10	Registrar o número do processo na planilha de controle de processo e informar a conclusão da ação.	<b>Analistas da DAP Campi</b> I e JK; <b>DAP Campus</b> Mucuri; <b>DAP</b> Janaúba - <b>DAP</b> Unai	

## 7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	Voip	Celular	E-mail
Divisão de Apoio Pedagógico - DAP	8199 6853		dap@ufvjm.edu.br

	8200		
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

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  
 NDE - Núcleo Docente Estruturante

## 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>

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

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

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

Resolução CONSEPE nº 15/2020 - Estabelece normas e procedimentos para elaboração de PPCs.

Resolução CONSEPE nº 4, de 10 de março de 2016.

Resolução CONSU nº 19, de 5 de novembro de 2010.

## 10. Fluxograma do processo

## 11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	01/09/2016	Servidores da Divisão de Apoio Pedagógico (Campi)	TAEs e Pedagogos
Data da aprovação			

Data da publicação			
Data da revisão	23/07/2021	Servidores da Divisão de Apoio Pedagógico ( <i>Campi</i> )	TAEs e Pedagogos

## 12. Histórico de revisões

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição das mudanças</b>	<b>Requisitado por:</b>
02	01/09/2016	Necessidade de explicitar demandas de trabalho realizadas pelas DAPs.	Pró-reitoria
03	08/07/2021	Adequação ao novo Regulamento dos Cursos de Graduação e ao SEI.	DAPs