

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 2.31.1
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 Unai) Divisão de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPEX (Janaúba e Unai)		Versão Nº	03
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	08/07/2021
		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	Alterações relativas a pré-requisitos, correquisitos previstos na matriz curricular do curso		

1. Descrição
Entende-se por: I – Pré-requisito: unidade curricular ou conjunto de unidades curriculares em que o discente deve obter aprovação para ter direito de matricular-se em outra unidade curricular, conjunto de unidades curriculares ou estágios; II – Correquisito: unidade curricular ou conjunto de unidades curriculares que devem ser cursadas simultaneamente a outra unidade curricular. Esse dispositivo não se aplica, caso o discente já tenha sido aprovado na unidade curricular correquisito. Observação: O Colegiado do Curso poderá solicitar à Prograd a quebra definitiva de pré e correquisitos, sendo vedada nova inclusão dos mesmos, de acordo com o previsto no § 2º do Artigo 38 do Regulamento dos Cursos de Graduação da UFVJM.
2. Objetivos
São objetivos da inclusão/exclusão de pré-requisitos e correquisitos: I. Possibilitar aos discentes o desenvolvimento de habilidades e competências para cursar determinada (s) unidade (s) curricular (es) ou Estágio, quando didaticamente recomendável. II. Possibilitar maior flexibilização curricular.
3. Público Alvo
Discentes vinculados aos cursos de graduação da UFVJM.
4. Pré-requisitos
I. Análise e aprovação das alterações curriculares (pré-requisitos, correquisitos) pelo NDE/colégiado do curso;
5. Responsáveis
PROGRAD - Pró-Reitoria de Graduação 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: Alterações relativas a pré-requisitos, correquisitos previstos na matriz curricular do curso - 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 motivação do ato e aprovação do colegiado. 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: Vinculação/Exclusão de Pré”, conforme orientação a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descrição: Quadro para vinculação/exclusão de pré e correquisito. - Classificação por assuntos: 122.2 GRADUAÇÃO: Planejamento e organização curricular - Reformulação Curricular - Nível de acesso: público - Preencher o quadro 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 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 Campus Mucuri; DAP Janaúba - DAP Unai (conforme o respectivo <i>Campus</i>)	Até 2 (dois) dias úteis após recebimento.
05	<u>Analisar o processo</u> verificando a documentação exigida.	Analistas da DAP <i>Campi</i> I e JK; DAP Campus Mucuri; DAP Janaúba - DAP Unai	Até 5 (cinco) dias úteis após recebimento.

06	Solicitar, via processo SEI, adequações caso haja necessidade .	Analistas da DAP <i>Campi I e JK; DAP</i> <i>Campus Mucuri; DAP</i> <i>Janaúba - DAP Unai</i>	Até 5 (cinco) dias úteis após recebimento.
07	Realizar a inclusão/remoção de correquisito ou pré-requisito no sistema e-campus.	Analistas da DAP <i>Campi I e JK; DAP</i> <i>Campus Mucuri; DAP</i> <i>Janaúba - DAP Unai</i>	Até 5 (cinco) dias úteis após recebimento
08	Atualizar e publicar estrutura curricular do curso, na página da Prograd.	Analistas da DAP <i>Campi I e JK; DAP</i> <i>Campus Mucuri; DAP</i> <i>Janaúba - DAP Unai</i>	Até 5 (cinco) dias úteis após recebimento
09	Comunicar, via processo SEI, à Coordenação de curso a Inclusão ou remoção do correquisito ou pré-requisito no sistema.	Analistas da DAP <i>Campi I e JK; DAP</i> <i>Campus Mucuri; DAP</i> <i>Janaúba - DAP Unai</i>	De imediato, após a conclusão do processo
10	Registrar o número do processo na planilha de controle de processo e informar a conclusão da ação.	Analistas da DAP <i>Campi I e JK; DAP</i> <i>Campus Mucuri; DAP</i> <i>Janaúba - DAP Unai</i>	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	8199 6853 8200	-	dap.to@ufvjm.edu.br
Divisão de Apoio Pedagógico – DAP Unai	9952	-	dap.unai@ufvjm.edu.br

8. Definições/Lendas

UC - Unidade Curricular
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

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 (*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	Servidores da Divisão de Apoio Pedagógico (<i>Campi</i>)	TAES e Pedagogo
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão	13/11/2018	Servidores da Divisão de Apoio Pedagógico (<i>Campi</i>)	TAES Pedagogo
Data da revisão	08/07/2021	Servidores da Divisão de Apoio Pedagógico (<i>Campi</i>)	TAES e Pedagogo

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
02	13/11/2018	Adequação ao novo Regulamento dos Cursos de Graduação	Pró-reitoria de Graduação
03	08/07/2021	Adequação ao novo Regulamento dos Cursos de Graduação e ao SEI.	DAPs