

| | | | |
|--|---|------------------------|------------------|
| 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 Unai) Divisão de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPEX (Janaúba e Unai) | | 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 nº 11, 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 *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: 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 <p>→ Inserir Ofício contendo motivação do ato em consonância com o artigo 39 da Resolução CONSEPE 11/2019) e aprovação do colegiado.</p> <p>Obs. Para aprovação Ad Referendum, a coordenação deverá inserir a Ata no processo após referendo do colegiado.</p> <p>→ Incluir documento (SEI): “Graduação-Pedagógico: Equivalências Unidades Cur”, conforme orientação a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descrição: Quadro comparativo para cadastro de equivalência. - Classificação por assuntos: 122.2 GRADUAÇÃO: Planejamento e organização curricular - Reformulação Curricular - Nível de acesso: público <p>- Preencher o quadro com as informações necessárias.</p> <p>→ Inserir documento de anuência do Colegiado/Departamento que oferta a unidade curricular requerida para equivalência.</p> | 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 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 (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 <i>Campus</i> Mucuri; DAP Janaúba - DAP Unai | Até 5 (cinco) dias úteis após recebimento. |
| 06 | 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. |
| 07 | Finalizar os ajustes necessários, quando for o caso e reenviar processo SEI. | Coordenação do Curso | Até 5 (cinco) dias após o recebimento. |
| 08 | 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 <i>Campi I</i> e JK; DAP <i>Campus</i> Mucuri; DAP Janaúba - DAP Unai | Até 5 (cinco) dias após o recebimento. |
| 09 | 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 <i>Campi I</i> e JK; DAP <i>Campus</i> Mucuri; DAP Janaúba - DAP Unai | Até 5 (cinco) dias após o recebimento. |
| 10 | Atualizar a estrutura curricular na página da Prograd. | Analistas da DAP <i>Campi I</i> e JK; DAP <i>Campus</i> Mucuri; DAP Janaúba - DAP Unai | Após finalizado o processo, até 5 dias úteis. |
| 11 | Enviar o processo à Secretaria do Congrad no caso de necessidade de homologação. | Chefia imediata | Até 3 (três) dias após o recebimento. |
| 12 | Receber despacho do Conselho Graduação para cadastro da equivalência e atribuir ao analista da DAP para atendimento dos passos 9 e 10. | Chefia imediata | Até 3 (três) dias após o recebimento. |
| 13 | 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 <i>Campi I</i> e JK; DAP <i>Campus</i> Mucuri; DAP Janaúba - DAP Unai | Até 3 (três) dias após a conclusão. |
| 14 | Registrar o número do processo na planilha de controle de processo e informar a conclusão da ação. | Analistas da DAP <i>Campi I</i> e JK; DAP <i>Campus</i> Mucuri; DAP Janaúba - DAP Unai | De imediato, após a conclusão do processo. |
| 15 | Atualizar a relação das equivalências no Anexo I da Resolução CONGRAD n. 2/2015 na página da Prograd. | Analistas da DAP <i>Campi I</i> e JK; DAP <i>Campus</i> 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 | 8199 6853 8200 | - | 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

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. 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 (<i>Campi I e JK, Janaúba, Mucuri e Unai</i>) | TAE e Pró-reitora |
| 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 (<i>Campi I e JK, Janaúba, Mucuri e Unai</i>) | 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 | Pró-Reitoria de Graduação |
| 03 | 11/06/2021 | Adequação ao novo Regulamento dos Cursos de Graduação e SEI | DAPs |
| | | | |