

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 7.31.1
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	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).		

1. Descrição			
A assessoria consiste em prestar orientações pedagógicas e legais no âmbito da gestão dos cursos de graduação da UFVJM.			
2. Objetivos			
Oferecer suporte à gestão dos cursos de graduação da UFVJM durante o processo de elaboração, implementação, atualização e consolidação do Projeto Pedagógico de Curso.			
3. Público Alvo			
Coordenação/Núcleo Docente Estruturante/ Colegiado			
4. Pré-requisitos			
Mediante solicitação da coordenação do Curso			
5. Responsáveis			
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			
6. Atividades			
Nº	Atividade/Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Iniciar processo SEI, conforme orientação: -Escolha o tipo do processo: Graduação: Projeto Pedagógico dos cursos (inclusive na modalidade a distância)	Coordenador do curso	Conforme necessidade do curso.

	<p>- Especificação: Solicitação de assessoria aos cursos de Graduação da UFVJM</p> <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>→Incluir documento (SEI): “Graduação-Pedagógico: “Assessoria Pedagógica”de, conforme orientação a seguir:</p> <p>- Descrição: Solicitação de Assessoria Pedagógica</p> <p>- Classificação por assuntos: 122.2 GRADUAÇÃO: Planejamento e organização curricular - Reformulação Curricular</p> <p>- Nível de acesso: público</p> <p>- Preencher o formulário de solicitação com as informações necessárias.</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; 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 Campus Mucuri; DAP Janaúba - DAP 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.	Analistas da DAP Campi I e JK; DAP Campus Mucuri; DAP Janaúba - DAP 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	Analistas da DAP Campi I e JK; DAP Campus Mucuri; DAP Janaúba - DAP 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	Analistas da DAP Campi I e JK; DAP Campus Mucuri; DAP Janaúba - DAP 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	Analistas da DAP Campi I e JK; DAP Campus Mucuri; DAP Janaúba - DAP Unai	De imediato
10	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	

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	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

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 (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/>

Resolução CONSEPE nº 15/2022 - 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 (<i>Campi</i>)	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

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