

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 Assessoria Pedagógica - DAP (Campi I e JK, Janaúba, Mucuri e Unaí)	Versão Nº	04
	Data da elaboração	31/08/2016
	Data de Aprovação	
	Data de Publicação	
	Data da última revisão	16/10/2025
Elaborador por	Servidores da Divisão de Assessoria Pedagógica (<i>Campi</i>)	
Revisado por	Servidores da Divisão de Assessoria Pedagógica (<i>Campus</i>)	
Gestor	Pró-Reitoria de Graduação	
Título	Alterações relativas a pré-requisitos, correquisitos previstos na Matriz curricular do curso	

1. Descrição

As Unidades Curriculares de cada currículo podem ser interligadas por pré-requisitos e correquisitos, respeitando o princípio da flexibilidade. Entende-se por:

I - Pré-requisito: unidade curricular ou conjunto de Unidades Curriculares em que o (a) 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.

O colegiado do curso poderá solicitar à Prograd a inclusão e exclusão de pré e correquisitos.

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

Análise e aprovação das alterações curriculares (pré-requisitos, correquisitos) pelo NDE/colegiado do curso;

5. Responsáveis

PROGRAD - Pró-Reitoria de Graduação

DAP - Divisão de Assessoria Pedagógica *Campi*: I e JK; Mucuri; Janaúba e Unaí.

DEN – Diretoria de Ensino

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 (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 e/ou Exclusão de Pré”, conforme orientação a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descrição: Quadro para vinculação e/ou 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,	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; após análise da solicitação.	DEN, DGRAD	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; (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 Campi I e JK; DAP Campus Mucuri.	Até 5 (cinco) dias úteis após recebimento.
06	Solicitar, via processo SEI, adequações caso haja necessidade.	Analistas da DAP Campi I e JK; DAP Campus Mucuri.	Até 5 (cinco) dias úteis após recebimento.
07	Realizar a vinculação e/ou exclusão de correquisito ou pré-requisito no sistema e-campus.	Analistas da DAP Campi I e JK; DAP Campus Mucuri.	Até 5 (cinco) dias úteis após recebimento
08	Atualizar e publicar a Matriz curricular do curso, na página da Prograd.	Analistas da DAP Campi I e JK; DAP Campus Mucuri.	Até 5 (cinco) dias úteis após recebimento
09	Comunicar, via processo SEI, à Coordenação de curso a vinculação e/ou exclusão do correquisito ou pré-requisito no sistema.	Analistas da DAP Campi I e JK; DAP Campus Mucuri.	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 Campi I e JK; DAP Campus Mucuri.	De imediato, após a conclusão do processo.

7. Lista de contatos para realização da ação

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

8. Definições/Legendas

UC - Unidade Curricular
DAP - Divisão de Assessoria Pedagógica
DEN- Diretoria de Ensino
DGRAD - Diretoria de Graduação Mucuri

9. Material de suporte

[Regulamento dos Cursos de Graduação da UFVJM \(2025\)](#)

[Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação](#)

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 Unaí)

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 Assessoria Pedagógica (<i>Campi</i>)	TAES e Pedagogo
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão	13/11/2018	Servidores da Divisão de Assessoria Pedagógica (<i>Campi</i>)	TAES Pedagogo
Data da revisão	08/07/2021	Servidores da Divisão de Assessoria Pedagógica (<i>Campi</i>)	TAES e Pedagogo
Data da revisão	16/10/2025	Servidores da Divisão de Assessoria Pedagógica (<i>Campi</i>)	

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
02	13/11/2018	Adequação ao novo Regulamento dos Cursos de Graduação/Resolução Consepe nº 11/2019	Pró-reitoria de Graduação
03	08/07/2021	Adequação ao novo Regulamento dos Cursos de Graduação e ao SEI.	DAPs
04	16/10/2025	Adequação ao Regulamento dos Cursos de Graduação/Resolução Consepe nº 24/2025	DAPs