

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP	Nº 10.31.1
<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</b> ( <i>Campi I e JK, Janaúba, Mucuri e Unaí</i> ) <b>Divisão de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPEX</b> ( <i>Janaúba e Unaí</i> )	Versão Nº	04
	Data de Aprovação	
	Data de Publicação	
	Data da última revisão	20/10/2025
	Data da elaboração	31/08/2016
<b>Elaborador por</b>	Servidores da Divisão de Assessoria Pedagógica( <i>Campi</i> )	
<b>Revisado por</b>	Servidores da Divisão de Assessoria Pedagógica ( <i>Campi</i> )	
<b>Gestor</b>	Pró-Reitoria de Graduação	
<b>Título</b>	<b>Criação de unidade curricular Eletiva (EL), Livre Escolha (LE) e Opção Limitada (OL)</b>	

<b>1. Descrição</b>
As unidades curriculares eletivas, de livre escolha e de opção limitada são aquelas definidas pelo Colegiado do Curso responsável pela oferta e indicadas na estrutura curricular ou criadas e encaminhadas à Prograd até 15 (quinze) dias antes do início do registro do plano de ofertas no sistema de gestão acadêmica.
<b>2. Objetivos</b>
<p><b>São objetivos das unidades curriculares a seguir:</b></p> <p><b>I - Eletiva:</b> unidade curricular cuja finalidade é complementar a formação do(a) discente na área de conhecimento do curso, de forma a integralizar uma carga horária mínima estabelecida na estrutura curricular do curso, prevista no Projeto Pedagógico do Curso;</p> <p><b>II - Opção Limitada:</b> unidade curricular de formação específica com opção limitada de escolha, que tem por finalidade permitir experimentação por parte dos discentes, das diversas possibilidades dos cursos de formação específica decorrentes dos Bacharelados Interdisciplinares (BIs), de forma a integralizar uma carga horária mínima estabelecida na estrutura curricular prevista no PPC.II</p> <p><b>III - Livre Escolha:</b> unidade curricular que busca uma formação mais autônoma do(a) discente, contemplando seus interesses, de forma a integralizar uma carga horária mínima estabelecida na estrutura curricular prevista no PPC.</p>
<b>3. Público Alvo</b>
Discentes dos cursos de graduação da UFVJM.
<b>4. Pré-requisitos</b>
Aprovação pelo colegiado do curso da criação da(s) unidade(s) curricular(es) eletivas, livre escolha ou opção limitada.
<b>5. Responsáveis</b>
PROGRAD - Pró-Reitoria de Graduação

**6. Atividades**

<b>Nº</b>	<b>Atividade / Descrição</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo de execução</b>
01	<p>-Iniciar processo SEI, conforme orientação:</p> <p>-Escolha o tipo do processo: Graduação: Projeto Pedagógico dos cursos (inclusive na modalidade a distância)</p> <p>- Especificação: Criação de unidade curricular Eletiva (EL), Livre Escolha (LE) e Opção Limitada (OL)</p> <p>- Interessados: Diretoria de Ensino/Diretoria de Graduação (De acordo com o respectivo <i>Campus</i>)</p> <p>- Classificação por assuntos: 122.3 GRADUAÇÃO: Planejamento e organização curricular - Disciplinas (programas didáticos)</p> <p>- Nível de acesso: Público</p> <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: Plano de Ensino”, conforme orientação a seguir:</p> <p>- Descrição: Plano de Ensino - Criação de unidade curricular EL (eletiva) ou OL (opção limitada) ou LE (livre escolha)</p> <p>- Classificação por assuntos: 122.3 GRADUAÇÃO: Planejamento e organização curricular - Disciplinas (programas didáticos)</p> <p>- Nível de acesso: público</p> <p>- Preencher o Plano de Ensino com as informações necessárias.</p>	Coordenação de Curso	15 dias antes do início do registro do plano de ofertas no sistema de gestão acadêmica ( <i>e-Campus</i> ).

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 e JK</i> ; <b>DAP Campus Mucuri</b> ; <b>DAP Janaúba</b> - <b>DAP Unaí</b> , após análise da solicitação.	DEN, DGRAD	Até 2 (dois) dias úteis após recebimento.
04	Receber, dar ciência e atribuir (conforme cada DAP) o processo.	<b>DAP</b> chefia <i>Campi I e JK</i> ; <b>DAP Campus Mucuri</b> ; <b>DAP Janaúba</b> - <b>DAP Unaí</b> (conforme o respectivo <i>Campus</i> )	Até 2 (dois) dias úteis após recebimento.
05	- <u>Analisar o processo</u> verificando a documentação exigida.  Após despacho, analisar o plano de ensino da (s) unidade (s) curricular (es), conforme Art. 84 do Regulamento de Cursos de Graduação - Resolução CONSEPE nº 24/2025.	<b>Analistas da DAP</b> <i>Campi I e JK</i> ; <b>DAP Campus Mucuri</b> ; <b>DAP Janaúba</b> - <b>DAP Unaí</b>	Até 5 (cinco) dias úteis após recebimento.
06	Solicitar, via processo SEI, da coordenação de Curso adequações no plano de ensino da (s) unidade (s) curricular (es), caso haja necessidade.	<b>Analistas da DAP</b> <i>Campi I e JK</i> ; <b>DAP Campus Mucuri</b> ; <b>DAP Janaúba</b> - <b>DAP Unaí</b>	Até 5 (cinco) dias úteis após recebimento.
07	Criar a unidade curricular no sistema e-campus e vincular a grade do curso.	<b>Analistas da DAP</b> <i>Campi I e JK</i> ; <b>DAP Campus Mucuri</b> ; <b>DAP Janaúba</b> - <b>DAP Unaí</b>	Até 5 (cinco) dias úteis após recebimento
08	Atualizar e publicar a Matriz curricular do curso, na página da Prograd.	<b>Analistas da DAP</b> <i>Campi I e JK</i> ; <b>DAP Campus Mucuri</b> ; <b>DAP Janaúba</b> - <b>DAP Unaí</b>	Até 5 (cinco) dias úteis após recebimento
09	Comunicar, via processo SEI, à coordenação do curso a criação da (s) unidade (s) curricular (es). Solicitar à coordenação o encaminhamento do PPC atualizado para publicação na página da Prograd.	<b>Analistas da DAP</b> <i>Campi I e JK</i> ; <b>DAP Campus Mucuri</b> ; <b>DAP Janaúba</b> - <b>DAP Unaí</b>	De imediato, após a conclusão do processo
10	Encaminhar o PPC atualizado à respectiva DAPs <i>Campi I e JK</i> ; <b>DAP Campus Mucuri</b> ; <b>DAP Janaúba</b> - <b>DAP Unaí</b> .	Coordenação de Curso	Até 5 (cinco) dias úteis após recebimento
11	Registrar o número do processo na planilha de controle de processo e informar a conclusão da ação.	<b>Analistas da DAP</b> <i>Campi I e JK</i> ; <b>DAP Campus Mucuri</b> ;	De imediato, após a

		<b>DAP Janaúba - DAP Unaí</b>	conclusão do processo.
--	--	-----------------------------------	---------------------------

  

**7. Lista de contatos para realização da ação**

Nome	Voip	Celular	e-mail
Chefia da Divisão de Assessoria Pedagógica/DAP/Campus Jk/Diamantina	6853 8199 8200		<a href="mailto:dap@ufvjm.edu.br">dap@ufvjm.edu.br</a>
DAP/Campus Janaúba	3105		<a href="mailto:dap.jan@ufvjm.edu.br">dap.jan@ufvjm.edu.br</a>
DAP/Campus Mucuri	6853 8199 8200		<a href="mailto:dap.to@ufvjm.edu.br">dap.to@ufvjm.edu.br</a>
DAP/Campus Unaí	9954		<a href="mailto:dap.unai@ufvjm.edu.br">dap.unai@ufvjm.edu.br</a>

**8. Definições / Legenda**

Citar as definições, siglas, legenda, de acordo com as especificidades de cada POP.  
 Exemplo:  
 UC - Unidade Curricular  
 PPC- Projeto Pedagógico de Curso  
 DAP - Divisão de Assessoria Pedagógica  
 DEN- Diretoria de Ensino  
 DGRAD - Diretoria de Graduação Mucuri  
 CONGRAD – Conselho de Graduação

**9. Material de suporte**

Colocar os materiais que devem ser conhecidos do leitor para execução do processo:

I. Regulamento dos Cursos de Graduação da UFVJM - Resolução CONSEPE nº 24/2025:  
<http://www.ufvjm.edu.br/prograd/regulamento-dos-cursos.html>

II. E-mail institucional: [dap@ufvjm.edu.br](mailto:dap@ufvjm.edu.br)

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

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

**10. Fluxograma do processo**

Inserir o fluxograma do processo.

**11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão**

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	31/08/2016	Divisão de Assessoria Pedagógica - DAP (Campi I e JK, Janaúba, Mucuri e Unaí)	TAE/Pedagogo e Pró-Reitora
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão	07/12/2018	Servidores da Divisão de Assessoria Pedagógica (Campi)	TAE/Pedagogo

Data da revisão	18/06/2021	Servidores da Divisão de Assessoria Pedagógica (Campi)	TAE/Pedagogo
Data da revisão	20/10/2025	Servidores da Divisão de Assessoria Pedagógica (Campi)	TAE/Pedagogo

## 12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
02	07/12/2018	Adequação ao novo Regulamento dos Cursos de Graduação da UFVJM	Pró-Reitoria de Graduação
03	18/06/2021	Adequação ao novo Regulamento dos Cursos de Graduação /Resolução Consepe nº 11/2019 e SEI	DAPs
04	20/10/2025	Adequação ao novo Regulamento dos Cursos de Graduação/ Resolução Consepe nº 24/2025	DAPs