

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 11.31.1
Ministério da Educação		Versão Nº	02
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM		Data de Aprovação	
Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD		Data de Publicação	
Diretoria de Ensino – DEN		Data da última revisão	05/05/2026
Diretoria de Graduação - DGRAD		Data da elaboração	30/09/2021
Divisão de Assessoria Pedagógica - DAP (Campi I e JK, e Mucuri)			
Elaborado por	Servidores da Divisão de Assessoria Pedagógica (<i>Campi</i>)		
Gestor	Pró-Reitoria de Graduação		
Título	Alteração de Projeto Pedagógico de Curso - RETIFICAÇÃO		

1. Descrição

Alteração do PPC vigente é o ato de modificação do Projeto Pedagógico de Curso decorrente de avaliação interna e/ou externa, conforme necessidade de adequação às legislações vigentes, necessidades pedagógicas, conforme especificidade de cada curso.

A **retificação** do PPC consiste na alteração de seus textos, ementas, referências bibliográficas e regulamentos internos (estágio, TCC e atividades complementares), condicionada à apreciação dos Conselhos Competentes (Congrad e Consepe).

2. Objetivos

São objetivos da Retificação do Projeto Pedagógico de Curso:

- 1 - adequar em decorrência de avaliação interna e/ou externa;
- 2 - adequar às legislações vigentes;
- 3 - atender às necessidades pedagógicas, conforme especificidade de cada curso.

3. Público Alvo

Cursos de Graduação da UFVJM.

4. Pré-requisitos

- Proposição de retificação pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE),
- Apreciação e aprovação do Colegiado de Curso.

5. Responsáveis

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: Alteração de Projeto Pedagógico de Curso - RETIFICAÇÃO - 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 a motivação do ato e aprovação do colegiado,</p> <p>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: Alteração Textual no PPC” e/ou “Graduação-Pedagógico: Alteração Ementa</p>	Coordenação de Curso	Conforme necessidade específica de cada curso

	<p>ou Ref''</p> <p>- Descrição: Alteração Textual PPC e/ ou Alteração de Ementa e Referências Bibliográficas.</p> <p>- Classificação por assuntos: 122.2 GRADUAÇÃO: Planejamento e organização curricular - Reformulação Curricular</p> <p>- Nível de acesso: público</p> <p>- Preencher o com as informações necessárias.</p>		
02	Receber o processo e analisar a possibilidade de atendimento da solicitação.	DEN e DGRAD	Até 2 (dois) dias úteis após recebimento
03	Despachar e enviar o processo às respectivas DAPs: <i>Campi I e JK</i> ; DAP Campus Mucuri ;	DEN e DGRAD	Até 2 (dois) dias úteis após recebimento.
04	Receber o processo, dar ciência e atribuir (conforme cada DAP).	DAP chefia <i>Campi I e JK</i> ; DAP Campus Mucuri ; (conforme o respectivo <i>Campus</i>)	Até 2 (dois) dias úteis após recebimento.
05	Analisar o processo verificando a documentação exigida.	Analistas da DAP <i>Campi I e JK</i> ; DAP Campus Mucuri .	Até 5 (cinco) dias úteis após recebimento.
06	Solicitar à coordenação de curso as adequações pertinentes, caso haja necessidade.	Analistas da DAP <i>Campi I e JK</i> ; DAP Campus Mucuri .	Até 1 (um) dia útil após finalização da análise.
07	Elaborar a Minuta de Resolução, conforme modelo no SEI	Analistas da DAP <i>Campi I e JK</i> ; DAP Campus Mucuri .	Até 5 (cinco) dias úteis após recebimento das adequações.
08	Dar ciência por e-mail, via SEI, à chefia imediata.	Analistas da DAP <i>Campi I e JK</i> ; DAP	Até 1 (um) dia útil, após

		<i>Campus Mucuri.</i>	elaboração da minuta.
09	Receber e enviar o processo à Diretoria de Ensino/DGRAD, conforme respectivo <i>campus</i> .	DAP chefia <i>Campi I</i> e JK; DAP <i>Campus Mucuri</i> ; (conforme o respectivo <i>Campus</i>)	Até 2 (dois) dias úteis, após ciência.
10	Acompanhar o processo no SEI, para ciência da homologação pelo CONSEPE e providências necessárias.	Analistas da DAP <i>Campi I</i> e JK; DAP <i>Campus Mucuri</i> .	Prazo necessário para homologação pelo Consepe.
11	Informar à coordenação sobre a homologação e solicitar o PPC atualizado para publicação na página da Prograd e arquivamento na DAP.	Analistas da DAP <i>Campi I</i> e JK; DAP <i>Campus Mucuri</i> .	Até 5 (cinco) dias úteis, após homologação pelo Consepe.
12	Receber o PPC atualizado, proceder à publicação e arquivar.	Analistas da DAP <i>Campi I</i> e JK; DAP <i>Campus Mucuri</i> .	Até 2 (dois) dias úteis, após recebimento do PPC.
13	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 Mucuri</i> .	De imediato, após a conclusão do processo.

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	e-mail
Divisão de Assessoria Pedagógica	6853/ 8199/8200	dap@ufvjm.edu.br
Diretoria de Ensino	8190	den@ufvjm.edu.br
Diretoria de Registro Acadêmico	6852	drca@ufvjm.edu.br
Divisão de Matrícula e Registro Acadêmico	8194/ 8193	dmaa@ufvjm.edu.br
Sistema de Gestão Acadêmica/e-campus	8136	glpi@ufvjm.edu.br
Presidente do NDE do Curso	-	Conforme Curso.
Conselho de Graduação	6852	prograd@ufvjm.edu.br
DAP/ <i>Campus</i> Janaúba	3105	dap.jan@ufvjm.edu.br
DAP/ <i>Campus</i> Mucuri	6853/ 8199/8200	dap.to@ufvjm.edu.br
DAP/ <i>Campus</i> Unai	9954	dap.unai@ufvjm.edu.br

8. Definições / Legenda

DAP – Divisão de Assessoria Pedagógica.

DEN – Diretoria de Ensino.

DGRAD - Diretoria de Graduação Mucuri

CONGRAD - Conselho de Graduação.

CONSEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

9. Material de suporte

- I. Resolução CONSEPE, nº 24/2025
- II. Portal da UFVJM: <http://www.ufvjm.edu.br/>
- III. Página da Prograd: <http://www.ufvjm.edu.br/prograd/>
- IV. Legislações vigentes para o ensino na UFVJM e em âmbito Nacional. (Bases Legais)

10. Fluxograma do processo**11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão**

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	30/09/2021	Divisão de Apoio Pedagógico - DAP (<i>Campi I e JK, Janaúba, Mucuri e Unai</i>)	TAE/Pedagogo
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão	05/05/2026	Divisão de Assessoria Pedagógica-DAP	TAE/Pedagogo

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
02	05/05/2026	Adequação do POP ao Regulamento dos Cursos de Graduação da UFVJM/Resolução Consepe nº24/25	Chefia do setor