

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 6.31.1
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 (Mucuri) Divisão de Assessoria Pedagógica - DAP (Campi I e JK)		Versão Nº	05
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	05/05/2026
		Data da elaboração	31/08/2016
Elaborado por	Servidores da Divisão de Assessoria Pedagógica (<i>Campi I e JK</i>)		
Revisado por	Servidores da Divisão de Assessoria Pedagógica (<i>Campi I e JK</i>), Servidor(a) DGRAD (<i>Campus Mucuri</i>)		
Gestor	Pró-Reitoria de Graduação		
Título	Alteração de Projeto Pedagógico de Curso - REESTRUTURAÇÃO		

1. Descrição

Alteração do PPC vigente refere-se a toda e qualquer modificação proposta a partir da criação do curso, podendo ser decorrente de: avaliação interna e/ou externa, necessidade de adequação às legislações vigentes e necessidades pedagógicas, conforme especificidade de cada curso.

REESTRUTURAÇÃO: Consiste nas alterações relativas aos componentes curriculares de **natureza obrigatória** que implica uma nova organização curricular, abrangendo: inclusão e/ou exclusão de unidades curriculares, reclassificação da sua natureza ou alteração do número de créditos/horas previstos no curso. A reestruturação requer a apreciação dos Conselhos competentes (Congrad e Consepe).

2. Objetivos

São objetivos da Reestruturação 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

- Gestão dos Cursos de Graduação da UFVJM.

4. Pré-requisitos

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

5. Responsáveis

DAP - Divisão de Assessoria Pedagógica (*Campi I e JK*),
 DEN – Diretoria de Ensino
 DGRAD - Diretoria de Graduação (*Campus Mucuri*)

6. Atividades

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
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: Alteração de Projeto Pedagógico de Curso - REESTRUTURAÇÃO</p> <p>- Interessados: Diretoria de Ensino/Diretoria de Graduação (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>→ 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>→ Inserir o Projeto Pedagógico de Curso em processo de Reestruturação, conforme Modelo de PPC previsto da Resolução Consepe nº 24, de 12 de setembro de 2026.</p> <p>→ Encaminhar cópia do Projeto, em formato editável, para o e-mail do setor do respectivo campus responsável pela análise.</p>	Coordenação de curso	Conforme necessidade do curso.
02	Receber o processo e analisar a possibilidade de atendimento da solicitação.	DEN (Campi I e JK).DGRAD (Campus Mucuri)	Até 2 (dois) dias úteis, após recebimento.
03	Despachar o processo aos respectivos setores responsáveis pela análise.	DEN (Campus I e JK) DGRAD	Até 2 (dois) dias úteis, após recebimento.

		(Campus Mucuri)	
04	Receber o processo, dar ciência e atribuir	Chefia da Divisão de Assessoria Pedagógica DAP (Campi I e JK) Diretoria de Graduação DGRAD (Campus Mucuri).	Até 2 (dois) dias úteis, após recebimento.
05	Identificar os instrumentos normativos conforme área de conhecimento do curso.	Servidores da Divisão de Assessoria Pedagógica(Campus JK; Servidor(a) DGRAD (Campus Mucuri)	Até 05 (cinco) dias úteis, após atribuição.
06	Estudar os instrumentos normativos identificados.	Servidores da Divisão de Assessoria Pedagógica(Campus JK; Servidor(a) DGRAD (Campus Mucuri)	Até 15 dias úteis após finalização da etapa anterior.
07	Analisar o Projeto, em conformidade com o guia orientador considerando as etapas: a) Análise da organização didático pedagógica; b)Análise de matrizes curriculares e de transição curricular (quando for o caso).	Servidores da Divisão de Assessoria Pedagógica (Campus JK; Servidor(a) DGRAD (Campus Mucuri)	Até 30 (trinta) dias úteis, após o estudo.
08	Preencher o Instrumento de Análise no SEI, conforme orientações abaixo: -Incluir documento (SEI): “Graduação-Pedagógico: Análise de PPC - <i>Checklist</i> ”. Instrumento de análise de PPC. - Descrição: Instrumento de análise de PPC - Classificação por assuntos: 122.2 GRADUAÇÃO: Planejamento e organização curricular - Reformulação Curricular	Servidores da Divisão de Assessoria Pedagógica(Campus JK; Servidor(a) DGRAD (Campus Mucuri)	Até 10 (dez) dias úteis, após análise do documento.

	- Nível de acesso: público		
09	Encaminhar a análise às respectivas coordenações de curso e disponibilizar agenda para reunião.	Servidores da Divisão de Assessoria Pedagógica(Campus JK; Servidor(a) DGRAD (Campus Mucuri)	De imediato, após etapa anterior
10	Participar de reunião com a gestão do curso, conforme agendamento.	Diretor de Ensino, Chefia do setor e servidor(es) responsáveis pela análise, da Divisão de Assessoria Pedagógica(Campus JK; Servidor(a) DGRAD (Campus Mucuri)	Conforme necessidade específica de cada curso.
11	Conferir o atendimento das orientações decorrentes da análise do PPC revisado pela gestão do curso. OBS: etapa que poderá se repetir até que esteja apto ao encaminhamento para o Diretor de Ensino/DGRAD, conforme o <i>campus</i> .	Servidores da Divisão de Assessoria Pedagógica(Campus JK; Servidor(a) DGRAD (Campus Mucuri)	Até 15 (quinze) dias úteis.
12	Elaborar o relatório técnico – pedagógico referente à reestruturação do PPC.	Servidores da Divisão de Assessoria Pedagógica(Campus JK; Servidor(a) DGRAD (Campus Mucuri)	Até 07 (sete) dias úteis, após finalizar o processo de análise e conferência.
13	Elaborar a Minuta de Resolução referente à reestruturação do PPC, conforme modelo no SEI	Servidores da Divisão de Assessoria Pedagógica(Campus JK; Servidor(a)	Até 2 (dois) dias úteis, após elaboração do relatório técnico-pedagógico

		DGRAD (<i>Campus Mucuri</i>)	
14	Informar à chefia imediata a conclusão da análise, via SEI, para os devidos encaminhamentos.	Servidores da Divisão de Assessoria Pedagógica(<i>Campus JK</i>); Servidor(a) DGRAD (<i>Campus Mucuri</i>)	Até 1 (um) dia útil, após elaboração da Minuta de Resolução.
15	Receber e enviar o processo à Diretoria de Ensino/DGRAD, conforme respectivo <i>campi</i> .	Chefia da Divisão de Assessoria Pedagógica, (<i>Campus JK</i>); Servidor(a) DGRAD (<i>Campus Mucuri</i>)	Até 2 (dois) dias úteis, após ciência
16	Aguardar o despacho do Pró-reitor para as providências necessárias.	Servidores da Divisão de Assessoria Pedagógica(<i>Campus JK</i>); Servidor(a) DGRAD (<i>Campus Mucuri</i>)	Até 2 (dois) dias úteis após a homologação do Consepe.
17	Cadastrar o currículo no sistema, conforme procedimento interno (tutorial) e POP 8.31.1.	Servidores da Divisão de Assessoria Pedagógica(<i>Campus JK</i>); Servidor(a) DGRAD (<i>Campus Mucuri</i>)	Até 20 (vinte) dias úteis, após despacho do Pró-reitor.
18	Informar à coordenação sobre o cadastro do currículo no sistema e solicitar a versão final do PPC (em formato PDF e editável) para publicação na página da Prograd.	Servidores da Divisão de Assessoria Pedagógica(<i>Campus JK</i>); Servidor(a) DGRAD (<i>Campus Mucuri</i>)	Até 5 (cinco) dias úteis, após a finalização do processo de cadastro.
19	Publicar o PPC e Matriz curricular na página da PROGRAD e arquivá-los na pasta do curso.	Servidores da Divisão de	Até 2 (dois) dias úteis, após

		Assessoria Pedagógica(Campus JK; Servidor(a) DGRAD (Campus Mucuri)	recebimento do PPC.
20	Registrar a conclusão do processo na planilha de controle da Divisão.	Servidores da Divisão de Assessoria Pedagógica(Campus JK; Servidor(a) DGRAD (Campus Mucuri)	De imediato, após a conclusão do processo.
21	Assessorar a gestão dos cursos de graduação durante a implementação dos Projetos Pedagógicos de Cursos;	Servidores da Divisão de Assessoria Pedagógica(Campus JK; Servidor(a) DGRAD (Campus Mucuri)	Conforme necessidade.

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/Campus Janaúba	3105	dap.jan@ufvjm.edu.br
DGRAD/Campus Mucuri	2704	dap.to@ufvjm.edu.br
DAP/Campus Unaí	9954	dap.unai@ufvjm.edu.br

8. Definições / Legenda

PPC - Projeto Pedagógico de Curso.
 DCNs – Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.
 CNE – Conselho Nacional de Educação.
 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.
SEI - Sistema Eletrônico de Informações
PROGRAD - Pró - Reitoria de Graduação
POP - Procedimento Operacional Padrão
IES - Instituição de Ensino Superior
SINAES - Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior

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)
- V. Página Conselho Nacional de Educação – CNE

10. Fluxograma do processo

11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	31/08/2016	Servidores da Divisão de Apoio Pedagógico (<i>Campi</i>)	TAEs e Pedagogos
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão	08/10/2021 12/03/2025 05/05/2026	Servidores da Divisão de Assessoria Pedagógica (<i>Campi I e JK</i>) e Servidor(a) DGRAD (<i>Campus Mucuri</i>)	TAEs e Pedagogos

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
02	13/12/2019	Adequação ao novo Regulamento dos Cursos de Graduação	Pró-Reitoria de Graduação
03	08/10/2021	Adequação ao SEI e à Resolução Consepe nº 15/2022	Servidores da Divisão de Assessoria Pedagógica (<i>Campi I e JK</i>) Servidor(a) DGRAD (<i>Campus Mucuri</i>), e Servidor(as) DEPEX (<i>Campi Janaúba e Unai</i>)
04	12/03/2025	Adequação no fluxo do processo	Diretor de Ensino
05	05/05/2026	Adequação ao Regulamento dos Cursos de Graduação/Resolução Consepe nº 24/2025	Chefia do setor