

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP</b>	<b>Nº 7.31.1</b>
<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>Divisão de Apoio Pedagógico - DAP</b>		Versão Nº	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborado por	Sueli Juliana A. Azevedo e Leida Calegário de Oliveira	Data da elaboração	01/09/2016
Gestor	Ana Paula de Figueiredo Conte Vanzela		
Título	Prestação de assessoria em reuniões de Núcleo Docente Estruturante dos cursos de Graduação da UFVJM		

<b>1. Descrição</b>			
O NDE integra a estrutura de gestão acadêmica em cada curso de graduação, sendo co-responsável pela elaboração, implementação, atualização e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso, tendo função consultiva, propositiva e de assessoramento sobre matéria de natureza acadêmica.			
<b>2. Objetivos</b>			
Dar apoio ao NDE dos cursos durante o processo de elaboração, implementação, atualização e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso.			
<b>3. Público Alvo</b>			
NDE dos cursos.			
<b>4. Pré-requisitos</b>			
Solicitação da coordenação do Curso			
<b>5. Responsáveis</b>			
PROGRAD - Pró-Reitoria de Graduação DEN – Diretoria de Ensino Servidores da DAP			
<b>6. Atividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Atividade/Descrição</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo de execução</b>
01	Convidar DAP para prestar assessoria em reuniões do NDE	Coordenador do curso	Por ocasião de reestruturação do PPC do curso ou outro momento
02	Receber a solicitação da coordenação do Curso para participar de reuniões junto ao NDE.	Servidores da DAP	Por ocasião de reestruturação do PPC do curso ou outro momento
03	Participar das reuniões e atender as demandas apontadas, quando possível.	Servidores da DAP	De acordo com datas das reuniões do NDE do curso
04	Estudar e analisar a viabilidade das demandas apontadas.	Servidores da DAP	Após reuniões no NDE do curso
05	Responder ao NDE, após estudo e análise das demandas.	Servidores da DAP	Até 10 dias após realização da reunião
<b>7. Lista de contatos para realização da ação</b>			
<b>Nome</b>	<b>UC/SETOR</b>	<b>Voip/Celular</b>	<b>e-mail</b>

Leida Calegário de Oliveira	Pró-Reitoria	8188	pro_reitor_prograd@ufvjm.edu.br
Ana Paula de Figueiredo Conte Vanzela	PROGRAD/DEN	8190	den@ufvjm.edu.br
Luciane do Divino Pereira Barroso	PROGRAD/DAP	6853/8199	luciane.barroso@ufvjm.edu.br
Leila Aparecida da Silva	PROGRAD/DAP	6853/8199	
Sueli Juliana Aguiar Azevedo	PROGRAD/DAP	6853/8199	Sueli.aguiar@ufvjm.edu.br
Coordenadores dos Cursos			e-mail das coordenações dos cursos

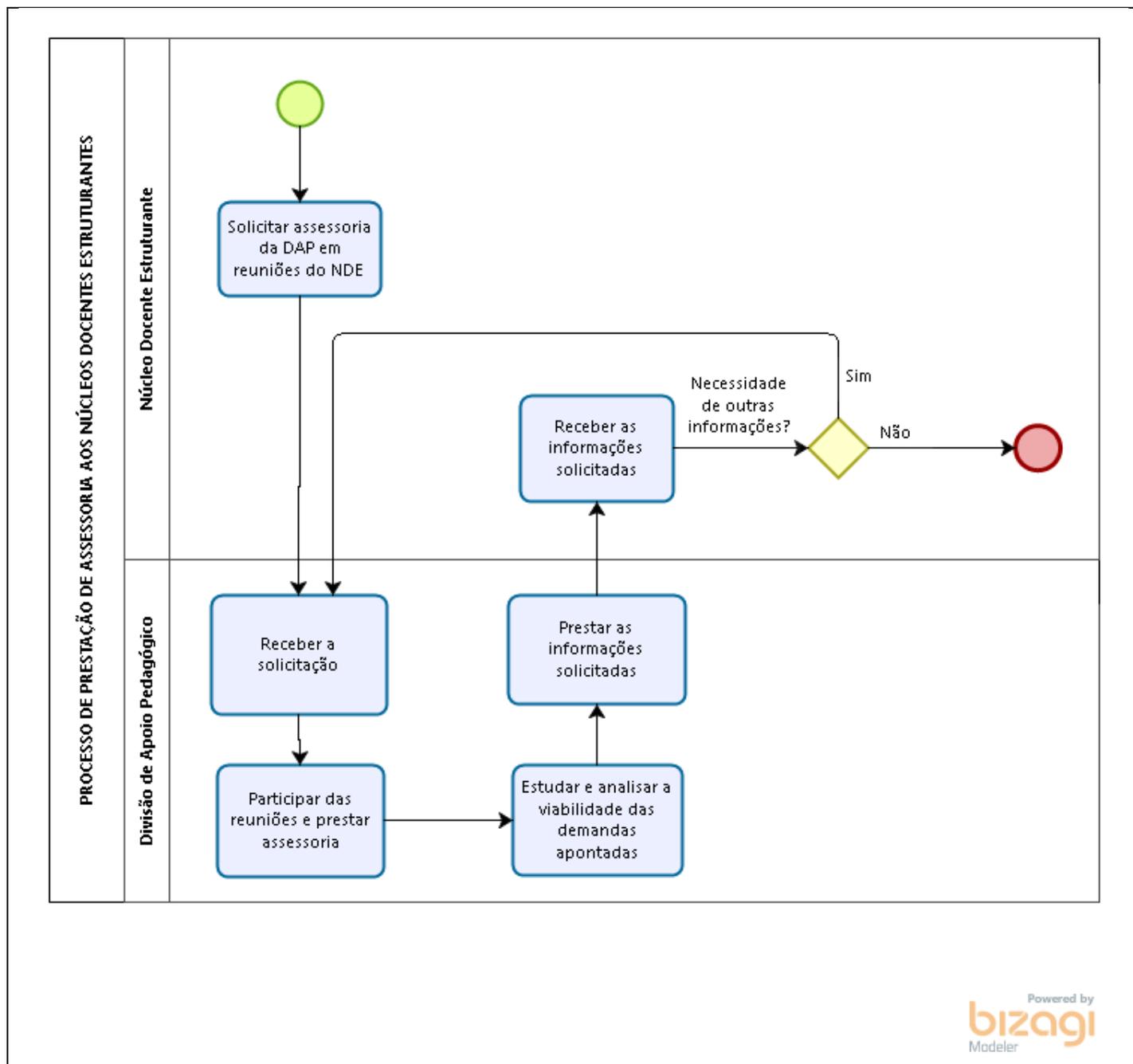
## 8. Definições / Legenda

DAP- Divisão de apoio pedagógico  
DEN- Diretoria de Ensino  
NDE- Núcleo Docente estruturante

## 9. Material de suporte

Resolução nº. 04-CONSEPE, de 10 de março de 2016.  
Resolução nº. 19 CONSU, de 05 de novembro de 2010.  
E-mail institucional: [dap@ufvjm.edu.br](mailto:dap@ufvjm.edu.br)

## 10. Fluxograma do processo



## 11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	01/09/2016	Sueli Juliana A. Azevedo e Leida Calegário de Oliveira	TAE e Pró-reitora
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

## 12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: