

# MANUAL DO PROCESSO

**MACROPROCESSO:** Graduação

**PROCESSO:**Elaboração do calendário acadêmico

## IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

<b>Código do projeto no GURI</b>	234
<b>Entrada(s)</b>	Minuta do calendário acadêmico
<b>Saída(s)</b>	Calendário acadêmico aprovado pelas instâncias competentes
<b>Sistemas</b>	SEI
<b>Indicadores</b>	

## HISTÓRICO DE MUDANÇAS

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Autor</b>	<b>Descrição</b>
1.0	18/06/2020	Daniele Cunha	

## SUMÁRIO

OBJETIVO DO PROCESSO	3
DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	6
RESPONSABILIDADES	6

---

## OBJETIVO DO PROCESSO

Elaborar o calendário acadêmico anual, estabelecendo datas e prazos que atendam às demandas da comunidade acadêmica e as exigências legais pertinentes.

## DEFINIÇÕES E SIGLAS

SEI: Sistema Eletrônico de Informações

GURI: Gestão Unificada de Recursos Institucionais

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Ator	Descrição da atividade
1	Elaborar minuta do Calendário Acadêmico	Setor de Apoio aos Registros Acadêmicos	Elaborar a minuta do calendário acadêmico do ano seguinte com base no calendário atual.  A elaboração deve atentar para o contagem do número de dias letivos, número de semanas, feriados e pontos facultativos.
As atividades 2 a 5 são executadas em paralelo			
2	Analisar a minuta do Calendário Acadêmico	Divisão de Documentação, Registros e Informações Acadêmicas	Analisar a minuta, e se necessário, encaminhar sugestão de novas datas ao Setor de Apoio de Registros Acadêmicos
3	Analisar a minuta do Calendário Acadêmico	Divisão de Processos Seletivos	Analisar a minuta, e se necessário, encaminhar sugestão de novas datas ao Setor de Apoio de Registros Acadêmicos
4	Analisar a minuta do Calendário Acadêmico	Divisão de Programas, Projetos e Estágios	Analisar a minuta, e se necessário, encaminhar sugestão de novas datas ao Setor de Apoio de Registros Acadêmicos
5	Analisar a minuta do Calendário Acadêmico	Coord. Planejamento, Desenvolvimento, Avaliação e Acreditação	Analisar a minuta, e se necessário, encaminhar sugestão de novas datas ao Setor de Apoio de Registros Acadêmicos
Finaliza atividades em paralelo			
6	Ajustar Minuta	Setor de Apoio aos Registros Acadêmicos	Ajustar a minuta que será enviada às unidades acadêmicas a partir das contribuições recebidas dos setores da PROGRAD.

7	Analisar e elaborar sugestões quanto à minuta do calendário acadêmico	Unidades Acadêmicas	Analisar e elaborar sugestões quanto à minuta do calendário acadêmico.
8	Ajustar minuta	Setor de Apoio aos Registros Acadêmicos	Ajustar a minuta que será enviada a partir das contribuições recebidas.
9	Apreciar a minuta de calendário acadêmico	Comissão Superior de Ensino	Elaborar parecer quanto a minuta de calendário acadêmico e votar o parecer e a minuta.
Se a Minuta for aprovada, passa-se para a atividade 10. Se não for aprovada, retorna-se para a atividade 8.			
10	Apreciar a minuta de calendário acadêmico	Conselho Universitário	Elaborar parecer quanto a minuta de calendário acadêmico e votar a minuta.
Se a Minuta for aprovada, passa-se para a atividade 11. Se não for aprovada, retorna-se para a atividade 8.			
11	Solicitar publicação da Portaria do Calendário.	Setor de Apoio aos Registros Acadêmicos	Encaminhar processo no SEI ao Gabinete da Reitoria com a versão final da minuta do Calendário Acadêmico para publicação de portaria
12	Publicar Portaria	Gabinete da Reitoria	Publicar portaria
13	Publicizar Portaria	Pró-Reitoria de Graduação	Publicar o Calendário Acadêmico no site da PROGRAD e enviar para as Unidades Acadêmicas.
Encerramento do processo			

## DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

[Resolução nº. 29, de 28 de abril de 2011.](#)

## RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
Dono do processo	Pedro Kemerich
E-mail	prograd@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	2264
Líder de Melhoria	Cássia Souza e Bruno Martinato de Barros
E-mail	dra@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	5453