

## ANEXO

### Etapas de Tramitação do Processo do Calendário Acadêmico

<b>Etapa</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
<b>1</b>	<b>Proen</b>	Encaminhar o calendário acadêmico de referência aos campi.
<b>2</b>	<b>Direção Geral ou Direção/ Chefia do Departamento de Ensino</b>	Cadastrar processo no Sipac e encaminhar o calendário acadêmico do campus ao Concamp, após consulta prevista no artigo 4º, inciso III desta resolução.
<b>3</b>	<b>Concamp</b>	Apreciar e referendar o calendário acadêmico do campus e, posteriormente, tramitar o processo à Pró-reitoria de Ensino.
<b>4</b>	<b>Proen</b>	Encaminhar o processo à Comissão de Análise dos Calendários Acadêmicos.
<b>5</b>	<b>Comissão de Análise dos Calendários Acadêmicos/Proen</b>	a. Appreciar, emitir diligência, em caso de necessidade de ajuste, e encaminhar à Proen; b. Appreciar, emitir parecer e encaminhar à Proen.
<b>6</b>	<b>Proen</b>	a. Encaminhar ao campus para esclarecimentos e/ou retificações; b. Evoluir ao Cepe para proceder a etapa 8.
<b>7</b>	<b>Direção Geral ou Direção/ Chefia do Departamento de Ensino</b>	Em caso 6a, realizar esclarecimentos e/ou retificações no calendário e encaminhar o processo à Proen para os procedimentos efetivados nas etapas 4, 5 e 6.
<b>8</b>	<b>Cepe</b>	Apreciar e deliberar.
<b>9</b>	<b>Secretaria dos Colegiados</b>	a. Em caso de aprovação pelo Cepe, publicar a resolução e, posteriormente, encaminhar à Proen para, junto ao campus, implantar o calendário acadêmico; b. Em caso de reprovação, encaminhar para a Proen para as devidas providências junto ao campus.