



Diretoria de Extensão - Instrução Normativa 01/2020

Procedimentos para trâmite de documentos eletrônicos.

Dispõe sobre o trâmite de documentos eletrônicos no âmbito da Diretoria de Extensão Nos termos da Resolução GR- 31/2020, de 19/03/2020 – que dispõe sobre a tramitação de documentos na UNICAMP durante o período de suspensão das atividades em virtude da pandemia do Coronavírus (Covid-19)

I – DA DIRETORIA DE EXTENSÃO E ÁREAS VINCULADAS

A Diretoria de Extensão estabelece os seguintes procedimentos para trâmite de documentos por meio eletrônico:

Artigo 1º. Durante o período de suspensão das atividades em virtude da pandemia do Coronavírus, nos termos da Resolução GR-31 de 19/03/2020, fica autorizada a remessa, assinatura e autorizações para andamentos de expedientes e processos da Universidade de forma eletrônica (e-mail) ou assinatura digital, mantidas as competências previstas nas normas vigentes.

Parágrafo primeiro: A mensagem eletrônica deverá ser encaminhada pela autoridade competente para a prática do ato administrativo e assinatura do documento e somente será aceita quando enviada por endereço eletrônico institucional @unicamp.br.

Parágrafo segundo: Documentos relacionados a expedientes ou processos administrativos deverão constar expressamente o número e assunto dos respectivos processos.

Parágrafo terceiro: Cada área vinculada à Diretoria de Extensão deverá criar no Google drive, repositório específico de trâmite de documentos, compartilhando o referido drive e documentos com diretores e coordenadores da respectiva área, coordenador de geral de extensão, coordenador adjunto de extensão e dext@unicamp.br

Artigo 2º. O Diretoria de Extensão receberá documentos em trâmite eletrônico exclusivamente por meio do endereço dext@unicamp.br

II – D DIRETORIA DE PROJETOS - DPROJ

Artigo 3º. Todo trâmite eletrônico de documentos direcionados à DPROJ deverá ser feito por meio do endereço eletrônico dprojext@unicamp.br e somente serão aceitos documentos de remetentes com endereço eletrônico institucional @unicamp.br

III - DA EXTECAMP.

Artigo 4º. A EXTECAMP receberá, nos termos da Resolução GR 31/2020, documentos relacionados aos cursos de extensão, observados, os seguintes procedimentos:

I - Procedimentos relacionados à cursos de extensão



a) Os documentos relacionados à cursos de extensão deverão ser encaminhados à processo@extecamp.unicamp.br ou extecamp@extecamp.br, e sempre com cópia para diretor@extecamp.unicamp.br, conforme o assunto.
processos@extecamp.unicamp.br : novos cursos, novos oferecimentos, alterações de data de oferecimento, emissão de certificados, alteração de rol de professores
extecamp@extecamp.unicamp.br: inscrições e matrículas realizadas, pagamentos, financeiro, atendimento em geral.

Cópia para: diretor@extecamp.unicamp.br

b) Deverá constar na mensagem eletrônica informação clara no Assunto da mensagem constando **SIGLA, NOME DO CURSO, PROCESSO (se houver)**

c) Deverão ser respeitados e devidamente comprovados os trâmites em todas as instâncias competentes relacionados à propostas, oferecimentos, inscrições, matrículas e alterações nos cursos.

d) A comprovação de aprovação nas instâncias competentes poderá ser realizada por meio de documentos digitais de despachos do responsável pelos cursos, ata e deliberações eletrônicas das instâncias colegiadas.

e) Os documentos poderão ser encaminhados em formato *pdf* sempre em conformidade com os documentos eletrônicos constantes do sistema informatizado da Extecamp,

II – demais documentos eletrônicos.

f) Documentos referentes a expedientes ou processos administrativos e não relacionados a diretamente com o oferecimento de cursos de extensão deverão constar expressamente número do respectivo processo, quando houver, e serem encaminhados para extecamp@extecamp.unicamp.br, diretor@extecamp.unicamp.br e dext@unicamp.br.

IV – DO PROGRAMA UniversIDADE

Artigo 5º. Todo trâmite eletrônico de documentos direcionado ao Programa Universidade deverá ser feito por meio do endereço eletrônico proidade@unicamp.br e somente serão aceitos documentos de remetentes com endereço eletrônico institucional @unicamp.

V– DA INSTRUÇÃO DE PROCESSO APÓS O PERÍODO DE SUSPENSÃO

Artigo 6º. Encerrado o prazo de suspensão das atividades os processos administrativos serão instruídos com as cópias dos documentos eletrônicos, observadas demais normas estabelecidas pela Universidade.

Diretoria de Extensão, 25 de março de 2020.

Prof. Dr. Wagner José Favaro

Documento original assinado pelo Coordenador Geral de Extensão.