

Tendo em vista as Resoluções GR 24/2020 e 34/2020, que suspenderam as atividades na UNICAMP em virtude da pandemia do Coronavírus (Covid-19), a Secretaria Geral está atuando em teletrabalho.

Assim, orienta as Unidades/Órgãos quanto ao trâmite de processos encaminhado ao CONSU, CAD, CEPE, CPDI, CVD, COP/CLN e GDE (editais de concursos), durante o período que perdurar a suspensão de atividades:

- **Trâmite no Sistema SIGAD:**

1. Os processos devem ser encaminhados por meio do sistema Sigad; no campo "PROVIDÊNCIA" informar que o processo xx-P-xxx/xxxx foi encaminhado via e-mail à Secretaria Geral – código: 01.01.23.00.00.00

2. A Relação de Remessa gerada no Sigad, deve ser encaminhada, por e-mail, juntamente com o arquivo do processo.

- **Encaminhamento à Secretaria Geral:**

1. Os processos devem ser integralmente digitalizados e encaminhados, em formato PDF juntamente com a relação de remessa gerada pelo SIGAD, ao e-mail: protocolo@sg.unicamp.br

2. No e-mail deverá conter:

- arquivo em PDF do processo integralmente digitalizado
- relação de remessa gerada pelo SIGAD
- informação da seção de origem do processo e também da pessoa responsável para contato, caso necessário.

Observação: Caso o processo não esteja devidamente instruído para inserção na pauta ou para publicação de edital no D.O.E, o mesmo será devolvido à Unidade/Órgão para providências cabíveis.

- **Encaminhamento da Secretaria Geral para instância superior ou devolução para Unidade/Órgão de origem do processo:**

1. Após a submissão do processo à câmara/comissão ou a publicação de edital no D.O.E, a Secretaria Geral enviará arquivo em PDF digitalizado do ato (Informação/Deliberação/Parecer ou Edital publicado no D.O.E) à instância superior ou devolução Unidade/Órgão.

2. O encaminhamento também será feito via sistema SIGAD; no campo "PROVIDÊNCIA" constará a observação de encaminhamento. Ex. Deliberação CONSU-xx/2020 foi juntada ao Proc. xx-P-xxxx/xxxx e encaminhada por e-mail, para providências.

Por fim, observamos que os processos físicos devem permanecer na Unidade/Órgão, para instrução futura.