

Diretoria de Cultura - Instrução Normativa 01/2020

Dispõe sobre o trâmite de documentos eletrônicos no âmbito da Diretoria de Cultura, 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 (Covid19).

I – DA DIRETORIA DE CULTURA E ÓRGÃOS VINCULADOS

A Diretoria de Cultura 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, fica autorizada a assinatura e autorizações para andamento 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 o assunto dos respectivos processos.

Parágrafo terceiro: Todo documento deverá ser registrado no SIGAD e após o registro deverá ser anexado o respectivo arquivo com assinatura digitalizada; na impossibilidade desta, deverá conter a seguinte observação no documento “documento original assinado”. Todo a tramitação ocorrerá no respectivo Sistema.

Parágrafo quarto: Os Órgãos da Diretoria de Cultura deverão arquivar os documentos produzidos, em formato .pdf, na pasta compartilhada “Documentos Contingência” no Google drive DCult.

Artigo 2º. A Diretoria de Cultura receberá e analisará os documentos em trâmite eletrônico exclusivamente por meio do endereço eletrônico: dcult@unicamp.br

II - DOS FÓRUNS PERMANENTES

Artigo 3º. Todo trâmite de documentos direcionados aos Fóruns Permanentes deverá ser encaminhado ao endereço eletrônico: foruns@unicamp.br

III - DO CENTRO DE CONVENÇÕES

Artigo 4º. Todo trâmite de documentos direcionados ao Centro de Convenções deverá ser encaminhado ao endereço eletrônico: agecdc@unicamp.br

IV - DO GINÁSIO MULTIDISCIPLINAR

Artigo 5º. Todo trâmite de documentos direcionado ao Ginásio Multidisciplinar deverá ser encaminhado ao endereço eletrônico: resergmu@unicamp.br

V - DO ESPAÇO CULTURAL CASA DO LAGO - ECULT

Artigo 6º. Todo trâmite de documentos direcionado à Casa do Lago deverá ser encaminhado ao endereço eletrônico: casadolago@unicamp.br

VI - DO CENTRO CULTURAL UNICAMP - CIS GUANABARA

Artigo 7º. Todo trâmite de documentos direcionado ao Centro Cultural Unicamp - CIS Guanabara deverá ser encaminhado ao endereço eletrônico: cis@unicamp.br

VII - DO CENTRO MUSEU DE ARTES VISUAIS - MAV

Artigo 8º. Todo trâmite de documentos direcionado ao Museu de Artes Visuais - MAV deverá ser encaminhado ao endereço eletrônico: secretaria.mav@unicamp.br

VIII - DO CENTRO MUSEU EXPLORATÓRIO DE CIÊNCIAS

Artigo 9º. Todo trâmite de documentos direcionado ao Museu de Artes Visuais - MAV deverá ser encaminhado ao endereço eletrônico: museu@unicamp.br

IX - DA INSTRUÇÃO DE PROCESSOS APÓS O PERÍODO DE SUSPENSÃO

Artigo 10º. Encerrado o prazo de suspensão das atividades os processos administrativos serão instruídos com as cópias dos documentos eletrônicos, observadas demais normas estabelecidas pela Universidade.

Campinas, 27 de março de 2020.



Coordenador Geral de Cultura
Diretoria de Cultura/Unicamp