

COMUNICADO Nº 003/2023

AOS ADVOGADOS/DEFENSORES DOS CANDIDATOS DO PROCESSO DE REVALIDAÇÃO DE DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO SIMPLIFICADO (SUBJUDICE)

A Comissão de Revalidação de Diplomas no uso de suas atribuições esclarece/informa a todos o que segue:

1. Documentos pendentes

No processamento do apostilamento, são realizadas diversas conferências, e foram identificadas algumas pendências de documentação. Contudo, a equipe do apostilamento tem adotado as providências necessárias, (caso a caso) tais como: encaminhamento de e-mail aos revalidandos (e-mail informado no ato de sua inscrição) para regularização ou verificação junto a empresa ACCESS sobre documentos pendentes, dentre outras medidas que se fizerem necessárias.

Estas medidas são tomadas de forma imediata, assim que constatada a pendência. E cabe ressaltar que os revalidandos têm respondido prontamente, e não têm trazido prejuízos ao bom andamento das atividades.

Os apostilamentos seguem na forma e liberação já expedida.

2 – Canais oficiais para contato:

3.1 – REVALIDANDOS: aqueles que buscam informações devem utilizar os canais apropriados (conforme comunicado específico para os mesmos – Comunicado nº 002/2023), ou seja: deverão ser encaminhadas ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico revalidacao@unirg.edu.br e pelo telefone **(63) 3612-7719**, de **segunda a sexta-feira, úteis, de 08h30min às 11h00min e das 13h00**

min às 17h00min.

Solicitamos que envie apenas 01 (um) e-mail e aguarde a resposta do mesmo. Informamos que NÃO adiantará enviar mais de um e-mail, isso atrapalha o fluxo de trabalho da equipe, pois cada e-mail aberto desnecessariamente reduz a quantidade de atendimento útil daquele dia.

Tampouco adianta superlotar as caixas de entrada de outros departamentos. Informamos que a partir de agora, estes serão desconsiderados de forma automática.

3.2 – ADVOGADOS/DEFENSORES: Para estes foi criado um canal específico (revalidacao.canal.adv@unirg.edu.br) para que possamos receber as informações de trânsito em julgado, porém, **devem seguir corretamente as instruções abaixo**. Do contrário, serão desconsiderados, pois, a intenção ao abrir este canal foi agilizar o processo, não trazer à equipe mais dificuldades e/ou transtornos.

INSTRUÇÕES:

- a) Ao encaminhar o e-mail, o advogado deve apresentar-se com seu nome completo, número e carteira da OAB (em anexo).

- b) Não enviar mais de um e-mail sobre a mesma situação, isso atrapalha o fluxo, pois cada e-mail aberto desnecessariamente reduz a quantidade de atendimento útil daquele dia, no fim, outra pessoa será prejudicada. Estes serão desconsiderados automaticamente.

- c) **Somente** por este canal será recebida a informação de trânsito em julgado. Não será considerado o envio para outros departamentos, a partir de agora estes serão desconsiderados de forma automática, não serão remetidos para o canal criado, simplesmente desconsiderados.

- d) No caso de escritórios com mais de um advogado: não é necessário que cada advogado envie os mesmos nomes. Isso configura repetição, ou seja, atrapalha o andamento dos

trabalhos.

e) A informação deverá ser enviada **somente** em forma de planilha (em Excel, ou seja, arquivo anexado, não planilha colada ao corpo do e-mail, conforme modelo abaixo).

CANDIDATO	Nº PROCESSO	DATA DE TJ
FULANO DE TAL Somente nome, não precisa colocar número para indicar a ordem	0000-00.000.0.00.0000 Somente a numeração do processo, sem observações.	05/04/2023 somente data 00/00/0000. (seguir este padrão – dia/mês/ano. Não precisa colocar TJ antes ou depois da data)
<p>Não inclua outras colunas entres estas; Não inclua linhas entre processos; Não mescle células; Não repita nomes já informados em remessas anteriores; Não inclua nomes de candidatos que não foram inscritos e NÃO FORAM considerados aptos no certame; ATENÇÃO: não precisa enviar a certidão narrativa, nem mesmo todo o processo baixado. Esta consulta será realizada pela Procuradoria Jurídica da IES.</p>		

Ainda tem muitos advogados que insistem em enviar de forma inadequada, isso atrapalha, pois cada e-mail devolvido para correção é tempo perdido.

Lembramos que todo o processamento de conferência (seja documental, de trânsito e de finalização no sistema) é realizado manualmente, por isso estabelecemos **um formato rígido, para otimizar todo o tempo despendido neste trabalho**. Assim, conseguimos de fato agilizar o trâmite interno, evitando interromper outras etapas em andamento e concluir com maior brevidade possível os apostilamentos.

Estamos trabalhando de forma incansável, no intuito de finalizar todos os apostilamentos.

Contamos com a compreensão de todos e continuamos contando com a parceria que foi estabelecida.

Gurupi, 05 de abril de 2023.

SARA FALCÃO DE SOUSA

Reitora da Universidade de Gurupi – UnirG

Decreto Municipal nº 1.184/2020