

Mestrado e Doutorado

Prezados (as),

Em resposta ao OFÍCIO nº 1206/2020 – MPF/PR/PB/AEMT, enviado no dia 13 de abril de 2020 à Reitora da Universidade Federal da Paraíba, reiteramos à comunidade que em virtude da suspensão das atividades presenciais na UFPB devido à pandemia do COVID-19, as atividades da secretaria do PPGECCAM estão sendo realizadas de forma remota desde o dia 18/03/2020, no horário das 07:00 às 19:00, e as eventuais demandas devem ser encaminhadas ao e-mail ppgeccam@ct.ufpb.br.

As aulas presenciais foram suspensas, mas a princípio, o calendário será mantido (iniciando em 20/04/2020) e as disciplinas ocorrerão através de plataformas virtuais.

As bancas de qualificação e de defesa de dissertação ou tese estão sendo realizadas remotamente através do recurso às tecnologias de comunicação à distância e a divulgação destas atividades continua ocorrendo através do SIGAA e da página do Programa.

Em relação às Reuniões do Colegiado do PPGECCAM, estas permanecem acontecendo mensalmente e no momento, estão ocorrendo por meio da plataforma virtual Microsoft Teams.

Ressaltamos que a secretaria do PPGECCAM continua prestando toda a assistência necessária aos docentes e discentes para que as ações acadêmicas e administrativas sejam desempenhadas durante esse período de suspensão de atividades presenciais. Entre as tarefas que são normalmente desempenhadas pelas servidoras técnico-administrativas do setor, podemos citar:

- Atendimento eletrônico aos discentes e ao público geral;
- Orientar os alunos de mestrado e doutorado acerca do funcionamento e regimento do Programa e da UFPB;
- Cadastrar e atualizar discentes no SIGAA;
- Realizar matrículas de alunos regulares e especiais;
- Abrir, receber e encaminhar processos acadêmicos a pedido dos discentes ou seus representantes;
- Receber requerimentos e solicitações gerais dos discentes do programa e dar o devido encaminhamento;
- Emitir documentos acadêmicos a pedido dos discentes, ex-discentes ou seus representantes;

Mestrado e Doutorado

- Orientar nas mais diversas dúvidas acadêmicas tais como áreas de concentração, linhas de pesquisa, docentes, processos seletivos e informações gerais;
- Gerenciar orientações, bolsas, processos seletivos e solicitação de diplomas dos discentes;
- Manter os alunos informados sobre as atividades desenvolvidas pela coordenação do Programa e de interesse dos discentes (calendário acadêmico, bancas de defesa de mestrado e doutorado, entre outros);
- Secretariar reuniões do Colegiado do Programa;
- Apoio logístico e realização de atividades de assistência, assessoria e suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades, de modo a buscar a resolução para problemas técnicos ou de outra natureza que venham a gerar prejuízo às atividades normalmente desempenhadas pelo corpo discente.

João Pessoa, 16 de abril de 2020.

Atenciosamente,

Coordenação do PPGECA.