



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

CENTRO DE TECNOLOGIA

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA E ENGENHARIA DE MATERIAIS

CIRCULAR PPCEM Nº 02/2019

Assunto: PROCESSOS E PEDIDOS ELETRÔNICOS NO PPCEM

Interessados: Docentes e Discentes do PPCEM

João Pessoa, 26 de abril de 2019.

Prezados(as),

Comunicamos que a partir de 29 abril de 2019 o Programa de Ciência e Engenharia de Materiais implementará um novo procedimento para processos e pedidos, tanto os internos quanto os externos, a fim de se adequar à tendência da “administração sem papel”, incentivada pela UFPB. Pedimos a colaboração de todos nesse processo inicial de testes, já que o método visa trazer eficiência para a repartição.

Dessa forma, trazemos um passo-a-passo de como funcionará o novo procedimento.

PARA OS PROCESSOS INTERNOS (DENTRO DO ÂMBITO DO PPCEM):

PARA DISCENTES:

O discente que quiser solicitar algum procedimento deverá procurar no site do PPCEM, no SIGAA, o formulário adequado, preenche-lo, e ao final, juntamente com os documentos necessários ao pleito da demanda, enviar em arquivo único via PDF para o e-mail: **processosppcem@gmail.com**

No título do e-mail o discente deve informar o seu nome completo seguido do assunto do processo. Exemplo: JOÃO – PROCESSO DE APROVEITAMENTO DE CRÉDITO ou JOSÉ – PROCESSO DE DISPENSA DE DISCIPLINA.

No corpo do e-mail deve preencher os seguintes dados:

- Nome:
- Matrícula:
- Curso: (mestrado ou doutorado)

Tendo acesso à documentação digitalizada, a coordenação irá cadastrar o processo do aluno, via sistema SIPAC, e automaticamente o aluno será comunicado (pelo e-mail cadastrado no SIGAA) dos trâmites que ocorrerá no processo, bem como do número de registro.

São **exemplo de processos internos**: aproveitamento de crédito, dispensa de disciplina, prorrogação de prazo, trancamento fora do prazo etc.

PARA OS PROFESSORES:

A coordenação cadastrará o processo interno para o âmbito do próprio PPCEM. Ao fazer isso, notificará o professor relator, membro do colegiado, que terá acesso à documentação do processo e **deverá anexar o parecer digital no processo eletrônico** (instruções enviadas pessoalmente). Assim que anexar o parecer, o professor deverá comunicar à coordenação do PPCEM pelo e-mail **processosppcem@gmail.com**. Depois da reunião de colegiado, sendo concluído o processo, este será arquivado no sistema.

Observação 1: As reuniões ordinárias do colegiado são realizadas uma vez por mês, conforme convocação do Coordenador do PPCEM. Para que tenha tempo suficiente da análise do processo pelo relator, o interessado deverá encaminhar a solicitação, no mínimo, **15 dias antes da data da reunião do colegiado do PPCEM**. Depois de realizada a reunião, com o parecer do relator e com a decisão dos membros do colegiado, o interessado será informado do que foi decidido, dando-se por fim o processo ou, se assim for do desejo do interessado, recorrer às instâncias superiores. As atas das reuniões também serão disponibilizadas no site do PPCEM no SIGAA.

PARA OS PROCESSOS EXTERNOS:

Para processos que necessitem sair do âmbito interno do PPCEM, solicitamos que o interessado siga as seguintes etapas:

1. Junte toda a documentação necessária para abertura do processo;
2. Digitalize toda documentação e envie em arquivo único para o e-mail **processosppcem@gmail.com**;
3. Estando a documentação completa, a secretaria do PPCEM abrirá o processo via SIPAC. A partir desta etapa o interessado receberá a confirmação do número do processo para acompanhamento;

São exemplos de tais pedido de processos externos: expedição de diploma, recurso ao Conselho de Centro etc.

REQUISIÇÕES/ RELATÓRIOS/ DOCUMENTO/ PEDIDOS DE TRANCAMENTO DENTRO DO PRAZO:

Informamos também que os alunos possuirão uma pasta digital de tal forma que toda requisição ou pedido **que não necessite de processo** deverão ser feitos a partir do envio do formulário modelo (disponível no site do ppcem) digitalizado para o email **pp100ufpb@gmail.com**, especificando do que se trata.

A Coordenação.