

Assunto: Como trabalharemos neste período de afastamento presencial
Data: 17/03/2020

Prezados Alunos, prezados Professores,

ontem à tarde, a administração superior da UFPB determinou a suspensão das aulas presenciais. Em contato estabelecido agora há pouco com a PRG, fomos informados de que as decisões que serão oficializadas serão as seguintes:

“O calendário acadêmico da graduação não será suspenso e o período letivo 2019.2 será concluído mediante a substituição das aulas presenciais por aulas não presenciais.

Para fins da integralização da carga horária mínima de 400 (quatrocentas) horas e dos 100 dias letivos, conforme preconiza a LDB, orienta-se:

- 1 - Utilização, prioritária, da plataforma da Turma Virtual do SIGAA e, excepcionalmente, de outras ferramentas virtuais (E-mail, Messenger ou WhatsApp, Skype, Zoom Cloud, Meetings, Cisco Webex) que possam ser mobilizadas para desenvolver as atividades não presenciais.
- 2 – Para conclusão de estágios curriculares obrigatórios e atividades de natureza prática, considerando o percentual de carga horária cumprida, deverão ser produzidos relatórios sobre as experiências desenvolvidas e submetidos para avaliação pela Turma Virtual.
- 3 - As defesas de TCC e de relatório de estágio deverão ser realizadas por meio de ferramentas virtuais ou fica facultado a banca formalizar o parecer por escrito.
- 4 - As avaliações das unidades e a prova final do período deverão ser realizadas e encaminhadas por meio da Turma Virtual.
- 5 – As cerimônias de colações de grau estão canceladas e os casos excepcionais deverão ser encaminhados pelas Coordenações de Cursos para a PRG tomar providências.”

Portanto, o período letivo deverá ser finalizado. Organizacionalmente, consideremos os seguintes pontos:

1. As atividades estão suspensas presencialmente apenas. Assim, os Professores devemos organizar nossas aulas de forma a cumprir o calendário acadêmico e os processos avaliativos, inclusive a prova final. Naturalmente, deveremos buscar utilizar os horários reservados às nossas disciplinas, de forma a não interferir nos horários das outras. Se uma aula está marcada para iniciar às 7h, o adequado é que a atividade, teleconferência ou avaliação se inicie nesse horário. Apenas não haverá deslocamento até a universidade. PROBLEMA: alguns alunos não têm acesso regular à internet. Honestamente, não sei como resolver isso. Seria o caso de esses alunos buscarem um computador de uso público (sem aglomeração de pessoas) ou compartilharem o de um colega que tenha acesso à internet? Considerando-se o uso do bom senso, teleconferências poderão, por exemplo, ser gravadas e disponibilizadas durante algum tempo e atividades poderão ser agendadas com uma duração maior do seu período de realização/disponibilidade.

2. Os TCCs precisam ser defendidos. Sem isso, não será possível a conclusão do curso. Pelo que percebemos do parecer da PRG, as bancas poderão optar, a seu critério, por realizar as defesas por teleconferência ou apenas emitir um parecer acerca do trabalho (e deduzimos, portanto, que as defesas presenciais estão suspensas). Observe-se que caberá à banca essa decisão quanto à modalidade de defesa, não ao Aluno. Caso se opte pela emissão de parecer, ele deverá ser encaminhado juntamente com a Ata, conforme indicação abaixo. Lembramos que deverá ser emitido um único parecer final, cabendo ao orientador essa organização.
3. Quanto à documentação dos TCCs:
 - a) ATAS: há dois documentos em formato DOCX, “TCC_ata_sem coorientador_2019.2_preenchida” e “TCC_ata_com coorientador_2019.2_preenchida”, disponíveis em <http://www.cchla.ufpb.br/ccl/contents/menu/formularios-1/tcc>. Neles estão todas as atas, ordenadas por curso e por ordem alfabética dos orientandos. O orientador deverá selecionar a que lhe diz respeito, gerar um documento independente contendo apenas ela, colher a assinatura (que pode ser digitalizada) dos membros da banca, gerar um arquivo PDF e enviá-lo para o e-mail letras.presencial@cchla.ufpb.br, indicando, no título, “TCC_2019.2_Ata_Nome do aluno”. Em havendo parecer, ele deverá ser enviado com o título “TCC_2019.2_Parecer_Nome do aluno”.
 - b) DECLARAÇÕES DOS AVALIADORES: estão disponíveis na SIAG – Secretaria Integrada de Atendimento à Graduação, e poderão ser retiradas posteriormente. Não vamos enviá-las por e-mail.
 - c) DECLARAÇÃO DE ORIENTADOR DE TCC: quando for finalizada a atividade de TCC no sistema, com o registro da nota, o orientador terá sua declaração no próprio SIGAA.
 - d) DOCUMENTOS COMPLEMENTARES e VERSÃO FINAL: os orientandos deverão preencher e assinar os formulários “Atestado de autenticidade TCC_Letras”, “Termo de autorização para publicação” e “Termo de depósito de versão final” (disponíveis em <http://www.cchla.ufpb.br/ccl/contents/menu/formularios-1/tcc>), e gerar um arquivo PDF de cada um deles SEPARADAMENTE, acrescentando seu nome completo antes dos nomes de TODOS os arquivos (por exemplo: “José da Silva_Atestado de autenticidade TCC_Letras”); o mesmo deverá ser feito com a versão final do trabalho (por exemplo: “José da Silva_versão final”). Esses documentos e a versão final deverão ser enviadas para o e-mail letras.presencial@cchla.ufpb.br, indicando, no título do e-mail, TCC_2019.2_Documentos_Nome do aluno. Prazo: 30 de março de 2020.

Lembramos que existem aplicativos que permitem gerar documentos PDF a partir da câmera do telefone. Pesquisar, por exemplo, “scan to pdf”.

Não sabemos ainda (agora são 9h29) se a SIAG permanecerá aberta. De toda forma demandas burocráticas (como colação antecipada de grau etc.) podem ser encaminhadas pelo e-mail siag@cchla.ufpb.br.

Por favor, não nos esqueçamos de que o período letivo precisa ser finalizado. Procuremos manter a programação originalmente estabelecida (tanto nas disciplinas quanto nas defesas de TCC) para que prejuízos eventuais sejam a exceção, não a regra.

Casos excepcionais devem ser encaminhados para a Coordenação, por meio do e-mail letras.presencial@cchla.ufpb.br.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Cirineu Cecote Stein
Coordenador