

Assunto: SOBRE FALTAS E SOBRE COMO ESCREVER UM E-MAIL

Data: 07/08/2023

Prezados Estudantes e Professores de Letras-Português,

1. em relação à FREQUÊNCIA ÀS AULAS, os Estudantes têm direito a 25% de faltas. Lembro-lhes que não há abono delas. De acordo com o Regulamento Geral de Graduação (RGG) da UFPB, Art. 83,

§4º. Não haverá abono de faltas, ressalvados os casos previstos nas legislações especificadas a seguir:

I – Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, que institui o regime de exercícios domiciliares.

II – Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975, que dispõe sobre a licença-gestante.

III – Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que determina que as Instituições de Educação Superior devam abonar as faltas do discente que tenha sido designado membro da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES e que tenha participado de reuniões em horários coincidentes com os das atividades acadêmicas.

IV – Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964, que dispõe sobre o serviço militar.

V – Representação discente devidamente comprovada em conselhos superiores e colegiados da UFPB.

Para o caso do “regime de exercícios domiciliares”, deve-se abrir processo junto à SIAG (siag@cchla.ufpb.br) para esse fim. Consultem o Capítulo IV do RGG/UFPB (http://www.cchla.ufpb.br/ccl/contents/documentos%20antigos/regulamento-geral-de-graduacao-da-ufpb_2020_com-alteracoes-e-sumario.pdf).

2. COMO ESCREVER UM E-MAIL

O e-mail é considerado um gênero textual. Assim, há um procedimento a ser seguido.

a) no campo PARA, deve-se escrever o endereço de e-mail do destinatário;

b) caso se deseje que OUTROS DESTINATÁRIOS tenham acesso ao e-mail, mesmo não sendo os destinatários principais, deve-se acionar o campo “Cc” (com cópia). A designação da função “Cco” indica “com cópia oculta”, o que significa que quem receber o e-mail não identificará os destinatários “Cco”. Por exemplo: quando esta Coordenação de Letras-Português precisa enviar e-mail a algumas pessoas apenas (fora do ambiente do SIGAA), mas deseja preservar a identidade delas (por razões legais, por exemplo), utiliza essa função “Cco”. No caso de um desses destinatários responder ao e-mail, só será possível responder ao emitente (no caso, a Coordenação), e os demais não terão acesso à sua resposta, por terem sido categorizados como “com cópia oculta”;

c) no campo ASSUNTO, deve-se escrever algo parecido com o TÍTULO do e-mail;

d) no QUADRO DE TEXTO, abaixo do campo ASSUNTO, deve-se, então, escrever o texto do e-mail propriamente dito. Lembrem-se de que é preciso se identificar de forma completa, uma vez que o endereço de e-mail não é suficiente para isso;

e) quando se responde a um e-mail para o qual há mais de um destinatário, normalmente é esperado que todas os destinatários envolvidos recebam as respostas ou comentários. Para isso, deve-se RESPONDER A TODOS (ou algo parecido com isso).

Algumas pessoas têm escrito o texto do e-mail no campo ASSUNTO, o que está ERRADO e causa uma certa dificuldade ao destinatário quando da organização da caixa postal, por exemplo. Portanto, NO CAMPO ASSUNTO, NÃO ESCREVAM O TEXTO DO E-MAIL, mas algo parecido com o que seria o seu TÍTULO.

Se, por exemplo, vocês escreverem para esta Coordenação de Letras-Português (letras.portugues@cchla.ufpb.br) e o e-mail for encaminhado para a SIAG (siag@cchla.ufpb.br), a SIAG deverá responder a todos (o que inclui você que escreveu o e-mail original e esta Coordenação, que o encaminhou, de forma que todos tenhamos acesso à resposta).

Isso faz parte do que talvez possa ser chamado de “letramento acadêmico” (ou “profissional” ou “burocrático”, sei lá).

Atenciosamente,

Prof. Dr. Cirineu Cecote Stein
Coordenador do Curso de Letras-Português
UFPB/CCHLA