



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM QUÍMICA

COMUNICADO N.º 02/2020 PPGQ/CCEN/UFPB

Dispõe sobre procedimentos para solicitação de **prorrogação de prazo de curso** durante a vigência do regime de trabalho remoto na UFPB e explica a **necessidade de dois processos e protocolos distintos para prorrogação de prazo de curso e prorrogação de bolsa**.

BASE: Resolução 79/2013 do CONSEPE/UFPB; Resolução 34/2014 do CONSEPE/UFPB; Resolução 01/2015 do CONSEPE/UFPB; Resolução 39/2007 do CONSEPE/UFPB; Portaria N.º 90/2020 do GR/Reitoria/UFPB, de 17.03.2020; Portaria N.º 120/2020 do GR/Reitoria/UFPB, de 06.05.2020.

1. Ao cumprimentar docentes e discentes, a Coordenação do PPGQ **COMUNICA e EXPLICA**, por meio desta Nota, as medidas que deverão ser tomadas para solicitação de prorrogação de prazo de curso durante a vigência do regime de trabalho remoto na UFPB, garantindo o cumprimento da Portaria 90/2020/Gabinete/UFPB, parcialmente revogada pela Portaria 120/2020/Gabinete/UFPB, e possibilitando a solicitação de pedidos de prorrogação de bolsas às Agências de Fomento.

2. Considerando que:

2.1. A solicitação de prorrogação de bolsa e a solicitação de prorrogação de prazo de curso são dois processos distintos em natureza, instrução e competências, mas o encaminhamento da **prorrogação de bolsa** pela COMISSÃO DE BOLSAS DO PPGQ e, finalmente, a concessão legal pela AGÊNCIA DE FOMENTO, depende da formalização e aprovação da **prorrogação de prazo de curso** pelo COLEGIADO DO PPGQ;

2.2. A prorrogação de bolsa discente, cujo procedimento é gerido e regulamentado pelas Agências de Fomento, **requer** que a **prorrogação de prazo de curso** tenha sido aprovada no âmbito do PPGQ/UFPB para que o recebimento do benefício esteja compreendido dentro do prazo de permanência permitido para o(a) discente no curso do PPGQ;

2.3. A prorrogação de prazo de curso no PPGQ/UFPB é um processo regulamentado pela Resolução 79/2013 do CONSEPE/UFPB e que é independente das decisões das Agências de Fomento;

2.4. As solicitações de prorrogação de bolsas são instruídas, encaminhadas e avaliadas pela COMISSÃO DE BOLSAS do PPGQ obedecendo às normas e calendários da AGÊNCIA DE FOMENTO e/ou da PRPG.

2.5. Em observância à Portaria n.º 90/2020/GR/Reitoria/UFPB, contendo as medidas adotadas pela Universidade Federal da Paraíba para contribuir com o combate à disseminação da COVID-19, o PPGQ suspendeu todas as atividades em regime presencial, estando a **Secretaria e a Coordenação do PPGQ** funcionando em **regime de trabalho remoto** durante a vigência da portaria supracitada.

3. Assim, esta nota comunica que:

3.1. Os processos e demandas para prorrogação de bolsas serão tratados pela COMISSÃO DE BOLSAS do PPGQ por mecanismos e calendários próprios.

3.2. Os processos e demandas para prorrogação de prazo de curso serão recebidos e atendidos por meio do **SIPAC**, conforme instruções a seguir (**item 5**);

3.3. **Enquanto não há qualquer disposição em contrário**, os prazos máximos de curso e de prorrogação na UFPB são regulamentados pelos artigos 59 e 60 da Resolução 79/2013 do CONSEPE/UFPB:

Art. 59. A duração dos cursos estabelecida nos regulamentos dos programas deverá observar os limites mínimos e máximos para os mestrados acadêmico e profissional e para o doutorado, fixados neste regulamento.

§1º Os cursos de mestrado acadêmico e profissional deverão ser concluídos no prazo mínimo de 12 (doze) meses e máximo de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de início do primeiro período letivo no programa até a data da efetiva defesa da dissertação ou trabalho equivalente.

§2º O curso de doutorado deverá ser concluído no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses e máximo de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data de início do primeiro período letivo no programa até a data da efetiva defesa da tese ou trabalho equivalente.

Art. 60. Em caráter excepcional, a prorrogação de prazo para a defesa da dissertação, trabalho equivalente ou tese poderá ser concedida por período não superior a seis meses para os mestrados e doze meses para os doutorados, contados a partir dos prazos finais estabelecidos no art. 59, §1º e §2º.

§1º Para a concessão da prorrogação, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

- a) requerimento formalizado mediante processo dirigido à Coordenação do Programa, antes do término do prazo regular estabelecido no respectivo regulamento;
- b) justificativa da solicitação;
- c) parecer circunstanciado do orientador;
- d) versão preliminar da dissertação, trabalho equivalente ou tese;
- e) cronograma indicativo das atividades a serem desenvolvidas no período da prorrogação.

3.4. A Coordenação e o Colegiado do PPGQ estão empenhados em trabalhar junto à PRPG no sentido de flexibilizar alterações nos prazos institucionais para acomodar, assim, as limitações impostas pelo enfrentamento da COVID-19. Todos entendem os prejuízos para as atividades laboratoriais e/ou presenciais, em particular daqueles discente que já se encontram no período de prorrogação aprovado pelo Colegiado do PPGQ. Ressalta-se novamente que, enquanto novas normativas não forem devidamente aprovadas por instâncias superiores, o Colegiado do PPGQ não tem competência para deliberar sobre prorrogações além daquelas previstas na Resolução 79/2013 do CONSEPE/UFPB.

3.5. Os processos de prorrogação de prazo de curso deverão estar devidamente **instruídos** conforme estabelece o **Artigo 60, parágrafo 1º da Resolução 79/2013 do CONSEPE/UFPB**, cabendo ao COLEGIADO do PPGQ a avaliação e decisão final sobre a prorrogação. Sugere-se a seguinte organização dos documentos:

I. **REQUERIMENTO do discente**, dirigido à Coordenação do PPGQ, antes do término do prazo regular estabelecido na Resolução 01/2015 ou 39/2007 do CONSEPE/UFPB que rege o discente, contendo **justificativa da solicitação** e **cronograma** indicativo das atividades a serem desenvolvidas no período da prorrogação.

II. **PARECER** circunstanciado do orientador;

III. **VERSÃO PRELIMINAR** da dissertação, trabalho equivalente ou tese;

4. QUADRO de situação discente e indicação de ação

Quadro I. Situação discente e indicação de ação

Caso	Situação do(a) discente	O que fazer
A	Não tenho bolsa ou não vou pedir prorrogação de bolsa	Prorrogação de curso pode ser avaliada no tempo apropriado, como era antes da pandemia
B	Já pedi prorrogação de Bolsa e já tenho prorrogação de curso com tempo compatível	Nada mais a fazer no momento
C	Já pedi prorrogação de Bolsa, mas não tenho prorrogação de curso com tempo compatível	Regularizar a situação imediatamente. Entrar com pedido de prorrogação de curso, conforme procedimentos neste COMUNICADO 02/2020
D	Vou pedir prorrogação de Bolsa e já tenho prorrogação de curso com tempo compatível	Tratar apenas da prorrogação de bolsas, conforme instruções e calendário da Comissão de Bolsas (encaminhado por e-mail: 05/05/2020 para discentes e 06/05/2020 para docentes)
E	Vou pedir prorrogação de Bolsa, mas não tenho prorrogação de curso com tempo compatível	Entrar com pedido de prorrogação de curso em tempo hábil, conforme procedimentos neste COMUNICADO 02/2020 e Entrar com pedido de prorrogação de bolsas, conforme instruções e calendário da Comissão de Bolsas (encaminhado por e-mail: 05/05/2020 para discentes e 06/05/2020 para docentes)

5. O recebimento das solicitações de prorrogação de prazo e o cadastro das deliberações do COLEGIADO serão realizados **através de processo devidamente instruídos no SIPAC/UFPB, aberto pelo orientador ou coorientador e encaminhado para o PPGQ**. Para tal, elencam-se abaixo algumas instruções gerais e observações (no SIPAC: Início em Menu Protocolo > Processos > Cadastrar Processos):

5.1. Na Aba DADOS GERAIS do Processo, **adaptar** o seguinte modelo:

Origem do Processo: Processo Interno

Tipo do Processo: Solicitação

Assunto do Processo: 134.333 – Stictu Senu – Avaliação acadêmica – Defesa de dissertação e tese – Prorrogação de prazo para Defesa

Processo eletrônico: Sim

Assunto Detalhado: Solicitação de prorrogação de prazo de defesa do(a) discente de mestrado/doutorado *FULANO DE TAL* (Matrícula *201xxxxxx*) do PPGQ/UFPB (Orient.: *BELTRANO DE SICRANO*)

Natureza do Processo: Ostensivo

Observação: Solicitação de prorrogação de prazo de defesa do(a) discente de mestrado/doutorado *FULANO DE TAL* (Matrícula *201xxxxxx*) do PPGQ/UFPB (Orient.: *BELTRANO DE SICRANO*)

5.2. Na Aba INFORMAR DOCUMENTO do Processo, **considerar**:

a) Para o **REQUERIMENTO** do discente (**contendo justificativa e cronograma**), utilizar a palavra chave “Requerimento” no campo **Documento (espécie)**. O requerimento pode ser assinado e digitalizado pelo discente ou um e-mail encaminhado do discente para o orientador/coorientador. No caso do uso de e-mail, dar preferência ao e-mail institucional, imprimir como PDF garantindo a visibilidade do cabeçalho contendo as informações do discente (remetente) e docente (destinatário). **Forma do Documento:** Marcar “Anexar documento digital”.

b) Para o **PARECER** circunstanciado do orientador, utilizar a palavra chave “Parecer” no campo **Documento (espécie)**. Este parecer pode ser assinado e digitalizado (**Forma do Documento:** Anexar documento digital) ou, **preferencialmente**, escrito ou copiado/colado no próprio SIPAC (**Forma do Documento:** Escrever Documento).

c) Para a **VERSÃO PRELIMINAR** do material da tese ou dissertação, utilizar a palavra chave “Tese” ou “Dissertação” no campo **Documento (espécie)**. Para **Forma do Documento:** Marcar “Anexar documento digital”.

d) Como “**Unidade de Origem**” dos documentos, pode ser utilizado o departamento do orientador/coorientador ou o PPGQ (11.01.14.55)

d) para cada documento, adicionar o orientador ou o coorientador como assinante (geralmente, “Minha assinatura”). Após a identificação do assinante, não esquecer de clicar no ícone laranja “Assinar” para assinar eletronicamente os documentos com o uso da senha individual do SIPAC.

e) Finalizada a inclusão de **todos os documentos**, clicar em “Continuar”.

5.3. Na Aba DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO, indicar como **interessados** tanto o **discente** como o **orientador/coorientador**:

a) Para incluir o Discente como interessado: No campo **Categoria**, marcar a opção “Aluno”. Em seguida, no campo “**Aluno:**” digitar o número de matrícula do discente no PPGQ ou o nome do discente (atentar para acentos ou não) e escolher o discente apropriado. Se optar por escrever o nome do discente, notar que alguns discentes possuem várias matrículas no sistema (graduação, mestrado, doutorado), portanto, escolher a opção que corresponde à matrícula atual do aluno no PPGQ. Após a seleção adequada, clicar em “Inserir”.

b) Para incluir o Orientador/Coorientador como interessado: No campo **Categoria**, marcar a opção “Servidor”. Em seguida, no campo “**Servidor:**” digitar o número de matrícula SIAPE ou o nome do orientador/coorientador (atentar para acentos ou não). Atentar que alguns docentes têm mais de uma matrícula SIAPE no sistema, escolher a atual. Após a seleção adequada, clicar em “Inserir”.

c) **Finalizada a inclusão de todos os interessados**, clicar em “Continuar”.

5.4. Na Aba DADOS DA MOVIMENTAÇÃO, utilizar os seguintes parâmetros:

Destino: Outra Unidade

Unidade de Destino:

6. Para ser apreciado na Reunião do Colegiado, processo precisa estar instruído, enviado e disponível no SIPAC para recebimento eletrônico no PPGQ até às **16h00** do dia indicado no Calendário do PPGQ para recebimento de documentos para pauta. O Calendário de Reuniões do Colegiado do PPGQ está disponível para consulta em <http://www.quimica.ufpb.br/ppgq/contents/menu/informacoes-academicas/calendario-academico>.

João Pessoa, PB, 14 de maio de 2020

Júlio Santos Rebouças
Coordenador do PPGQ

Antônia Lúcia de Souza
Vice-Coordenadora do PPGQ