

TCC I

Currículo 2019

07 a 09/11/2024

CADASTRAMENTO DE
ÁREA E PROFESSOR
ORIENTADOR

1. Enviar para o e-mail da Coordenação: gadmufpb@gmail.com
2. O/A estudante deve encaminhar o TERMO DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO, devidamente preenchido e assinado, em formato PDF, juntamente com o histórico escolar
3. A matrícula em TCC I, pela Coordenação, só será efetivada após o envio correto da documentação necessária.

25/11/2024 a
21/04/2025

PERÍODO DE
ELABORAÇÃO
DO TCC I

03/02/2025 a
07/02/2025

CANCELAMENTO
(TRANCAMENTO) DA
MATRÍCULA DE TCC I

22/04/2025

ENVIO DA FICHA DE
AVALIAÇÃO COM A
MÉDIA DO/A DISCENTE

- A FICHA DE AVALIAÇÃO deverá ser enviada ao e-mail da Coordenação pelo docente orientador, devidamente preenchida e assinada por orientador e discente.



**TODOS OS PRAZOS ESTIPULADOS
SÃO IMPRORROGÁVEIS**

Início do período: 25/11/2024
Término do período: 05/05/2025



TCC II

Currículos 2011 e 2019

07 A 09/11/2024

CADASTRAMENTO DE
ÁREA E PROFESSOR
ORIENTADOR

25/11/2024
A
01/04/2025

PERÍODO DE
DESENVOLVIMENTO
DO TCC II

03/02/2025
A
07/02/2025

CANCELAMENTO
(TRANCAMENTO)
DA MATRÍCULA DE
TCC II

02/04/2025

ENTREGA TCC II –
PRIMEIRA ETAPA

09 A 11/04/2025 E
14 A 15/04/2025

BANCAS DE DEFESA DE
TCC II

- Enviar para o e-mail da Coordenação: gadmufpb@gmail.com
- O/a estudante deve encaminhar o TERMO DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO, devidamente preenchido e assinado, em formato PDF, juntamente com o histórico escolar;
- O aluno que deseja mudar de orientador, além do termo de aceite e do histórico, deverá enviar também ao e-mail da coordenação o TERMO DE MUDANÇA DE ORIENTADOR devidamente assinado;
- A matrícula em TCC II, pela Coordenação, só será efetivada após o envio correto da documentação necessária.

- Próximo às datas de entrega, divulgaremos os procedimentos necessários para o envio dos trabalhos à Coordenação, bem como o calendário das bancas.



**TODOS OS PRAZOS ESTIPULADOS
SÃO IMPRORROGÁVEIS**

Início do período: 25/11/2024
Término do período: 05/05/2025



NEPPA

Núcleo de Estudo, Pesquisa e Prática em Administração

CURRÍCULO 2019	21/10/2024 A 21/11/2024	25/11/2024 A 07/02/2025	03 A 07/02/2025	17 A 21/02/2025
O QUE FAZER	Matrícula em ESA I, ESA II, ESA III e ESA IV	Prazo para discentes sem estágio ou experiência informar à Coordenação de Estágio e realizar pelo NEPPA.	Trancamento de Estágio Supervisionado em Administração (ESA) I, II, III e IV	Cadastramento do(a) discente no NEPPA (OBRIGATÓRIO a TODOS matriculados em ECS II (currículo 2011) e nos ESA's
ONDE	Enviar para o e-mail do NEPPA: neppa.adm.ufpb@g mail.com	Enviar para o e-mail do NEPPA: neppa.adm.ufpb@gmail.com e da coordenação de estágio: coordenacaoneppaufpb@gm ail.com	Enviar para o e-mail do NEPPA: neppa.adm.ufpb@g mail.com	Enviar para o e-mail do NEPPA: neppa.adm.ufpb@g mail.com
COMO	Enviar o <u>FORMULÁRIO DE MATRÍCULA</u>  (preenchido e assinado) para o e-mail do NEPPA	Enviar email explicativo para o NEPPA e a Coordenadora de estágio	Enviar o <u>FORMULÁRIO DE TRANCAMENTO EM ESA's</u> 	Enviar o <u>FORMULÁRIO DE CADASTRO</u>  (preenchido, assinado, e anexado os documentos comprobatórios e enviar para o e-mail do NEPPA em PDF, arquivo único.

NEPPA

Núcleo de Estudo, Pesquisa e Prática em Administração

**CURRÍCULO
2019**

24/02/2025

25/02/2025 A 28/03/2025

25/02/2025 A
04/04/2025

**O QUE
FAZER**

**Cadastramento
EXTRAORDINÁRIO
do(a) estudante no
NEPPA**

**Processamento dos
pedidos de aproveitamento**
pela Comissão do NEPPA. Discentes devem aguardar e elaborar o relatório da atividade de estágio.

**Desenvolvimento do Relatório
de Estágio/experiência
profissional** para alunos de ECS II (currículo 2011) ou ESA's I a IV (currículo 2019), seguindo o modelo da Resolução de Estágio do curso.

**Coleta de assinaturas nos
relatórios:** o aluno deve solicitar a nota e assinatura do orientador, além de coletar a assinatura da coordenação de Estágio.

ONDE

Enviar para o e-mail
do NEPPA:
neppa.adm.ufpb@gmail.com

A secretaria do NEPPA realiza a triagem da documentação dos discentes e inicia os processos para análise da Comissão do NEPPA.

Enviar para o e-mail
do NEPPA:
neppa.adm.ufpb@gmail.com

Enviar para orientador(a)
e para coordenação do
NEPPA

COMO

Enviar o **FORMULÁRIO DE CADASTRO**  (preenchido, assinado, e anexado os documentos comprobatórios e enviar para o e-mail do NEPPA em **PDF, arquivo único**).

Os estudantes devem aguardar o processamento do NEPPA e acompanhar o processo por e-mail. Somente aqueles com pendências ou indeferimentos serão notificados pelo NEPPA.

- [Resolução de Estágio](#) 
- [Modelo de Relatório ESA \(Currículo 2019\)](#) 
- [Modelo de Relatório ECS II \(Currículo 2011\)](#) 

Coordenação do NEPPA:
coordenacaoneppaufpb@gmail.com

NEPPA

Núcleo de Estudo, Pesquisa e Prática em Administração

**CURRICULO
2019**

07 A 11/04/2025

05/05/2025

**O QUE
FAZER**

Prazo para entrega do Relatório de Estágio com todas as assinaturas, sendo **OBRIGATÓRIO** para todos aqueles matriculados, sob pena de reprovação.

ONDE

Enviar para o NEPPA

COMO

E-mail do NEPPA:
**neppa.adm.ufpb@
gmail.com**

**Término do período
letivo 2024.2**



**TODOS OS PRAZOS ESTIPULADOS
SÃO IMPRORROGÁVEIS**

Início do período: 25/11/2024 Término do período: 05/05/2025

NEPPA

Núcleo de Estudo, Pesquisa e Prática em Administração

**CURRÍCULO
2011**

07 A 09/11/2024

13 E 14/11/2024

21/11/2024

03 A 07/02/2025

**O QUE
FAZER**

Matrícula em Estágio Curricular em Supervisionado (ECS I e ECS II) - (discentes do currículo 2011)

Rematrícula em Estágio Curricular em Supervisionado (ECS I e ECS II)

Matrícula Extraordinária em Estágio Curricular em Supervisionado (ECS I e ECS II)

Trancamento de Estágio Curricular Supervisionado ECS I e ECS II

ONDE

SIGAA

SIGAA

SIGAA

Acessar o SIGAA e solicitar trancamento (ECS I e II)

COMO


<https://sigaa.ufpb.br/sigaa/logon.jsf>


<https://sigaa.ufpb.br/sigaa/logon.jsf>


<https://sigaa.ufpb.br/sigaa/logon.jsf>


<https://sigaa.ufpb.br/sigaa/logon.jsf>

Início do período: 25/11/2024 Término do período: 05/05/2025

NEPPA

Núcleo de Estudo, Pesquisa e Prática em Administração

**CURRÍCULO
2011**

17 A 21/02/2025

24/02/2025

25/02/2025 A 28/03/2025

**O QUE
FAZER**

**Cadastramento do aluno
no NEPPA
(obrigatório a TODOS os
discentes matriculados
em ECS II (currículo 2011))**

**Cadastramento
EXTRAÓRDINÁRIO
do(a) estudante no
NEPPA**

**Processamento dos pedidos
de aproveitamento** pela
Comissão do NEPPA.
Discentes devem aguardar e
elaborar o relatório da
atividade de estágio.

**Desenvolvimento do Relatório
de Estágio/experiência
profissional** para alunos de ECS
II (currículo 2011) ou ESA's I a IV
(currículo 2019), seguindo o
modelo da Resolução de Estágio
do curso.

ONDE

E-mail do NEPPA:
**neppa.adm.ufpb@g
mail.com**

E-mail do NEPPA:
**neppa.adm.ufpb@g
mail.com**

A secretaria do NEPPA
realiza a triagem da
documentação dos
discentes e inicia os
processos para análise da
Comissão do NEPPA.

E-mail do NEPPA:
**neppa.adm.ufpb@g
mail.com**

COMO

Enviar o **FORMULÁRIO DE** 
CADASTRO (preenchido,
assinado, e anexado os
documentos comprobatórios e
enviar para o e-mail do NEPPA
em **PDF, arquivo único.**

Enviar o **FORMULÁRIO DE** 
CADASTRO (preenchido,
assinado, e anexado os
documentos comprobatórios e
enviar para o e-mail do NEPPA
em **PDF, arquivo único.**

Os estudantes devem aguardar
o processamento do NEPPA e
acompanhar o processo por e-
mail. Somente aqueles com
pendências ou indeferimentos
serão notificados pelo NEPPA.

- [Resolução de Estágio](#) 
- [Modelo de Relatório ESA](#) 
(Currículo 2019)
- [Modelo de Relatório ECS II](#) 
(Currículo 2011)

Início do período: 25/11/2024 Término do período: 05/05/2025

NEPPA

Núcleo de Estudo, Pesquisa e Prática em Administração

**CURRICULO
2011**

25/02/2025 A
04/04/2025

07 A 11/04/2025

05/05/2025

**O QUE
FAZER**

Coleta de assinaturas nos relatórios: o aluno deve solicitar a nota e assinatura do orientador, além de coletar a assinatura da coordenação de Estágio.

Prazo para entrega do Relatório de Estágio com todas as assinaturas, sendo **OBRIGATÓRIO** para todos aqueles matriculados, sob pena de reprovação.

ONDE

Enviar para orientador(a) e para coordenação do NEPPA

Enviar para o NEPPA

**TÉRMINO DO PERÍODO
LETIVO 2024.2**

COMO

Coordenação do NEPPA:
[coordenacaoneppaufpb@
gmail.com](mailto:coordenacaoneppaufpb@gmail.com)

E-mail do NEPPA:
[neppa.adm.ufpb@g
mail.com](mailto:neppa.adm.ufpb@gmail.com)



**TODOS OS PRAZOS ESTIPULADOS
SÃO IMPRORRÓGÁVEIS**

ATIVIDADES COMPLEMENTARES FLEXÍVEIS

1&2

09 a 13/12/2024

Envio de solicitações para o e-mail da Coordenação (DISCENTE)

16 a 20/12/2024

Envio dos processos à Comissão de Atividades Complementares Flexíveis (COORDENAÇÃO)

3&4

10 a 14/02/2025

Envio dos pareceres para ciência aos interessados e implantação das horas, em caso de deferimento. (COORDENAÇÃO)

10 a 14/02/2025

Envio de documentação complementar, em caso de indeferimento (DISCENTE)

5&6

17/02/2025

Reenvio dos processos à Comissão de Atividades Complementares Flexíveis (COORDENAÇÃO)

Até 14/03/2025

Envio dos pareceres para ciência aos interessados e implantação das horas em caso de deferimento (COORDENAÇÃO)

 **TODOS OS PRAZOS ESTIPULADOS SÃO IMPRORROGÁVEIS**

Início do período: 25/11/2024
Término do período: 05/05/2025

ORIENTAÇÕES: ATIVIDADES COMPLEMENTARES FLEXÍVEIS

A abertura dos processos de aproveitamento de Atividades Complementares Flexíveis ocorrerá mediante envio das solicitações para o e-mail da coordenação da GADM: gadmufpb@gmail.com;

Só serão aceitas as solicitações de alunos **pré-concluintes**;

O aluno deverá estar ciente das disposições da **RESOLUÇÃO CADM/CCSA nº 02/2021**; 

Documentação a ser enviada:

1. Os apêndices da RESOLUÇÃO CADM/CCSA nº 02/2021, **DEVIDAMENTE PREENCHIDOS** (devem ser preenchidos obrigatoriamente os apêndices I e II. Os demais, apenas se necessário), datados e assinados;
2. Os certificados, declarações e demais comprovantes das horas apresentadas;
3. Cópia do histórico;

- Todos os documentos deverão ser enviados em um **ÚNICO arquivo no formato PDF**;
- Caso seja necessário o envio de documentação complementar, o aluno deverá enviar a documentação completa, contendo o Apêndice II (FICHA DE AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES FLEXÍVEIS), devidamente preenchido e atualizado com as horas adicionadas, juntamente com todos os certificados (os anteriores e os adicionais). Lembrando que Todos os documentos deverão ser enviados em um **ÚNICO arquivo no formato PDF**;
- Próximo ao prazo para envio das solicitações, divulgaremos um comunicado aos alunos, via SIGAA.



**TODOS OS PRAZOS ESTIPULADOS
SÃO IMPRORROGÁVEIS**

Início do período: **25/11/2024**
Término do período: **05/05/2025**

DISPENSAS DE DISCIPLINAS

Até 28/02/2025
Envio de solicitações
para o e-mail da
Coordenação:
gadmufpb@gmail.com
(Discente)

Até 28/02/2025
Envio dos processos aos
Departamentos
correspondentes
(Coordenação)

Até 28/03/2025
Período destinado
aos Departamentos
para a análise das
solicitações de
dispensas.
(Departamentos)

Até 04/04/2025
Implementação
das dispensas em
situações de
deferimento.
(Coordenação)

ATENÇÃO
A abertura dos
processos de dispensa
de disciplinas será feita
por meio do envio das
solicitações para o e-
mail da coordenação do
curso:
gadmufpb@gmail.com

**DOCUMENTOS A
SEREM ENVIADOS:**

**REQUERIMENTO DE
DISPENSA** 

- **Histórico Acadêmico** atualizado, no qual constem os componentes curriculares cursados com as respectivas cargas horárias e os resultados obtidos.
- **Plano de Curso** dos componentes curriculares cursados.
- Ato de **reconhecimento do curso** (Esse ato de reconhecimento do curso normalmente consta no histórico do aluno).

- Documento emitido por órgão competente do país de origem, que comprove a existência do curso de graduação de instituição de ensino superior, quando o componente curricular for cursado no exterior.
- O formulário deve estar **devidamente preenchido**, e todos os documentos devem ser enviados, em um **único arquivo**, no formato **PDF**.



**TODOS OS PRAZOS ESTIPULADOS
SÃO IMPRORROGÁVEIS**

Início do período: 25/11/2024
Término do período: 05/05/2025

APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA OPTATIVA DE LIVRE ESCOLHA

02 a 06/12/2022

Envio de solicitações
para o e-mail da
Coordenação:
gadmufpb@gmail.com
(Discente)

09 a 12/12/2024

Envio dos processos ao
Colegiado do Curso de
Administração
(Coordenação)

07/03/2025
(*) sujeito à alteração

Reunião do
Colegiado do Curso
de Administração

(Coordenação)

10 a 14/03/2025

Envio dos
pareceres para
ciência aos
interessados e
implantação dos
aproveitamentos
em caso de
deferimento
(Coordenação)

ATENÇÃO 1

O discente poderá
cursar, como
componentes
curriculares optativos,
até 240 horas em
quaisquer outros
cursos de graduação
da UFPB (Art. 37.
Resolução 29/2020
CONSEPE);

ATENÇÃO 2

Só serão aceitas
solicitações de
aproveitamento de
disciplinas optativas
que tenham sido
cursadas após o
ingresso no Curso de
Administração –
CCSA/UFPB (*);

DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS:

- **REQUERIMENTO DE OPTATIVA DE LIVRE ESCOLHA** 
- Plano de curso da disciplina cursada;
- Histórico constando a aprovação da disciplina;

Para cada disciplina a que se pretende solicitar o aproveitamento, o discente deverá enviar os documentos necessários (Formulário + Plano de Curso + Histórico) em um **ÚNICO arquivo no formato PDF;**

**TODOS OS PRAZOS ESTIPULADOS
SÃO IMPRORROGÁVEIS**

Início do período: **25/11/2024**
Término do período: **05/05/2025**

CRONOGRAMA DA COLAÇÃO DE GRAU 2024.2

01 Lista Preliminar de Concluintes

Pelo SIGAA e email aos discentes

02/12/2025

02 Comissão de Formatura

Os discentes devem indicar dois nomes para representantes para Comissão

02/12 a 05/12/2025

03 Indicação à Direção do CCSA

Envio dos nomes e contatos para a Direção de Centro - CCSA

Dezembro/2025

04 Solicitação de documentos aos Concluintes

A Coordenação enviará o LINK do requerimento e a lista de documentos necessários.

14/05/2025



**TODOS OS PRAZOS ESTIPULADOS
SÃO IMPRORROGÁVEIS**

Início do período: 25/11/2024
Término do período: 05/05/2025



CRONOGRAMA DA COLAÇÃO DE GRAU 2024.2

05 Recebimento dos documentos

Os discentes devem enviar o Requerimento preenchido e os documentos, todos em PDF e anexados separadamente.

14/05 a 16/05/2025

06 Divulgação do Ranking da Láurea

Divulgação no site e solicitação de documentos

14/05/2025

07 Envio dos documentos da Láurea

Os discentes indicados devem enviar comprovantes dentro do prazo (opcional). Se não o fizerem, a láurea será concedida ao próximo discente que cumprir a norma.

15/05/2025

08 Registro do ENADE no Histórico

A Coordenadora fará o registro nesta data, conforme exigência da PRG

15/05 a 20/05



**TODOS OS PRAZOS ESTIPULADOS
SÃO IMPRORROGÁVEIS**

Início do período: 25/11/2024
Término do período: 05/05/2025

CRONOGRAMA DA COLAÇÃO DE GRAU 2024.2

09

Envio do processo da Lâurea Acadêmica GADM

A Coordenação enviará o processo para PRG, no prazo definido pela PRG

15/05 a 20/05/2025

10

Envio do processo da Colação de Grau Coletiva

A Coordenação enviará o processo para PRG, no prazo definido pela PRG

19/05/2025

11

Período para Colação de Grau Coletiva

Data da GADM será definida pela Direção do CCSA

28/05/2025 a 04/07/2025

12

Solicitação de Certificado de Conclusão de Curso

A Direção do CCSA enviará a Ata de Colação de grau, no processo aberto, para a PRG.

a partir de Agosto/2025

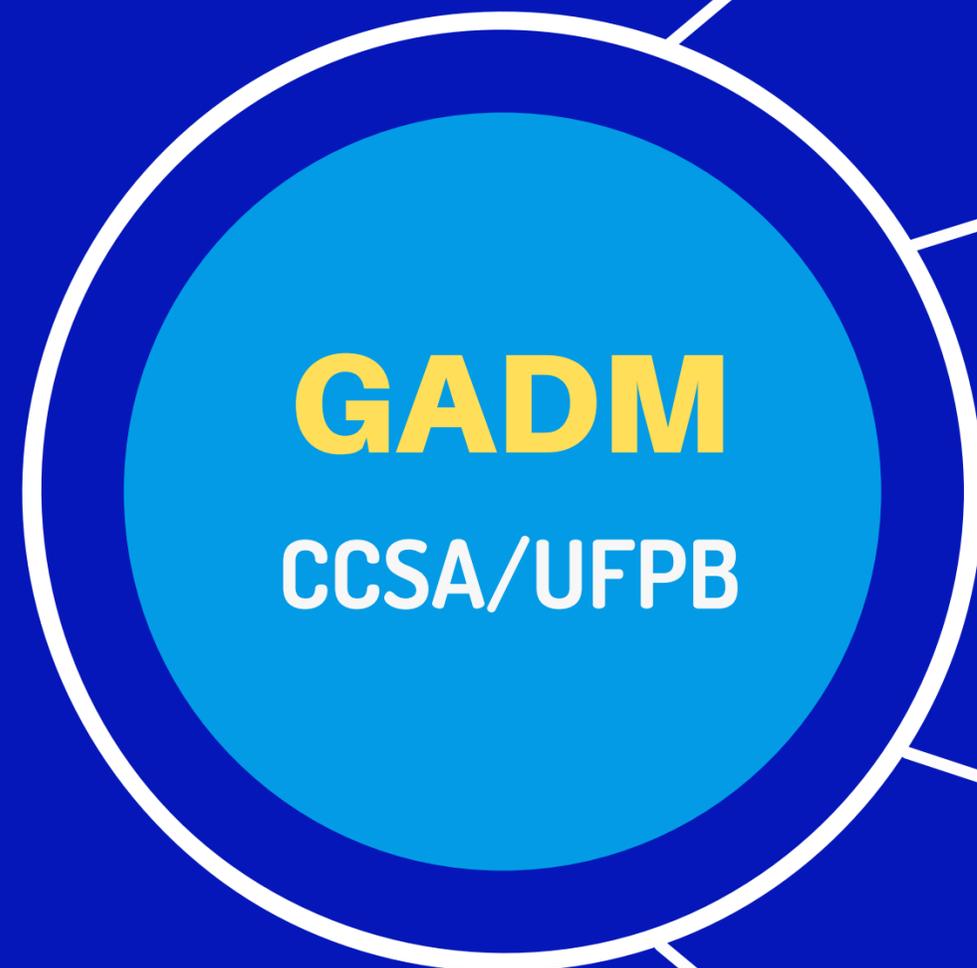


**TODOS OS PRAZOS ESTIPULADOS
SÃO IMPRORROGÁVEIS**

Início do período: 25/11/2024
Término do período: 05/05/2025



DÚVIDAS E CONTATOS



1

SOLICITAÇÕES DIVERSAS
gadmufpb@gmail.com

2

ESTÁGIO
neppa.adm.ufpb@gmail.com
coordenacaoneppaufpb@gmail.com

3

MATRÍCULAS E HORÁRIOS
<http://www.ccsa.ufpb.br/cadm>

4

RESOLUÇÕES E FORMULÁRIOS
<http://www.ccsa.ufpb.br/cadm>

5

ATENDIMENTO ONLINE - COORDENADORA
agendar: gadmufpb@gmail.com

Telefone: (83) 3216-7493