

# 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](mailto: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

1. 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](mailto: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: <b>neppa.adm.ufpb@gmail.com</b>	Enviar para o e-mail do NEPPA: <b>neppa.adm.ufpb@gmail.com</b> e da coordenação de estágio: <b>coordenacaoneppaufpb@gmail.com</b>	Enviar para o e-mail do NEPPA: <b>neppa.adm.ufpb@gmail.com</b>	Enviar para o e-mail do NEPPA: <b>neppa.adm.ufpb@gmail.com</b>
COMO	Enviar o <b>FORMULÁRIO DE MATRÍCULA</b>  (preenchido e assinado) para o e-mail do NEPPA	Enviar email explicativo para o NEPPA e a Coordenadora de estágio	Enviar o <b>FORMULÁRIO DE TRANCAMENTO EM ESA's</b> 	Enviar o <b>FORMULÁRIO DE CADASTRO</b>  (preenchido, assinado, e anexado os documentos comprobatórios e enviar para o e-mail do NEPPA em <b>PDF, arquivo único.</b>

# 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@g  
mail.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](mailto: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

05/12 a  
10/12/2024

**02** **Comissão de Formatura**  
Os discentes devem indicar dois nomes para representantes para Comissão

Até 10/12/2024

**03** **Indicação à Direção do CCSA**  
Envio dos nomes e contatos para a Direção de Centro - CCSA

Dezembro/2024

**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 IMPROPRORRÓGÁVEIS**

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



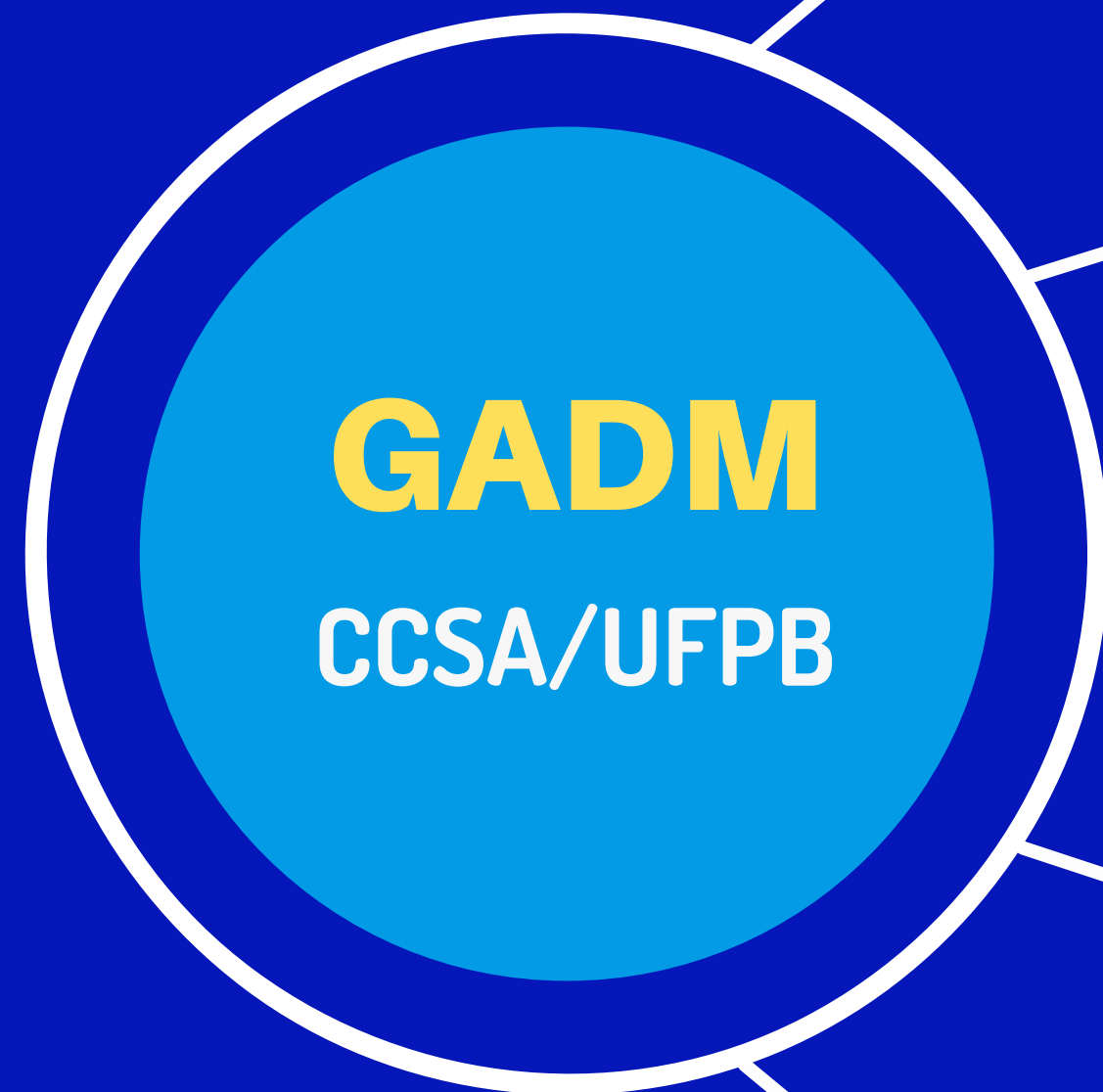
**TODOS OS PRAZOS ESTIPULADOS  
SÃO IMPRORROGÁVEIS**

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