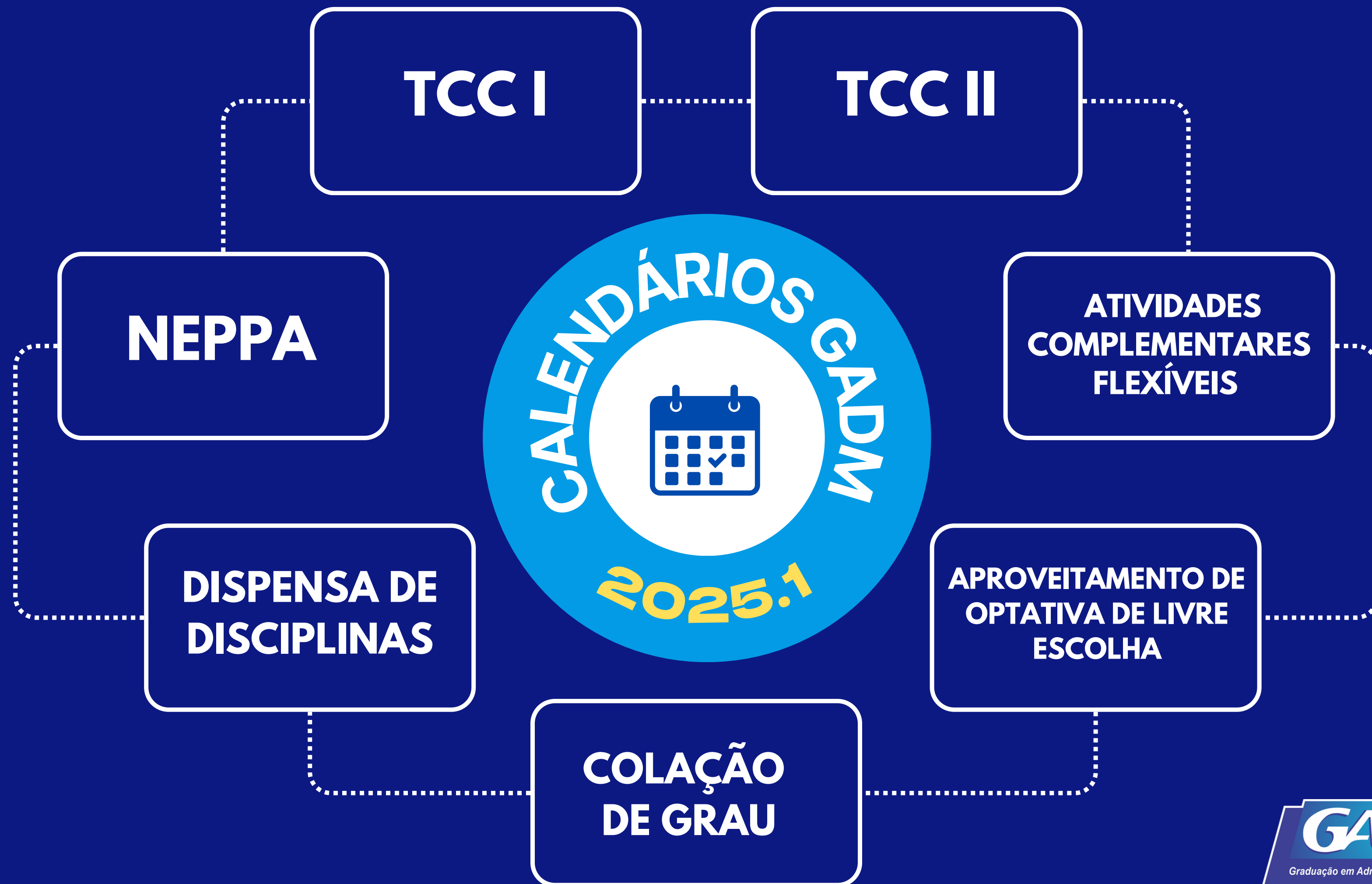
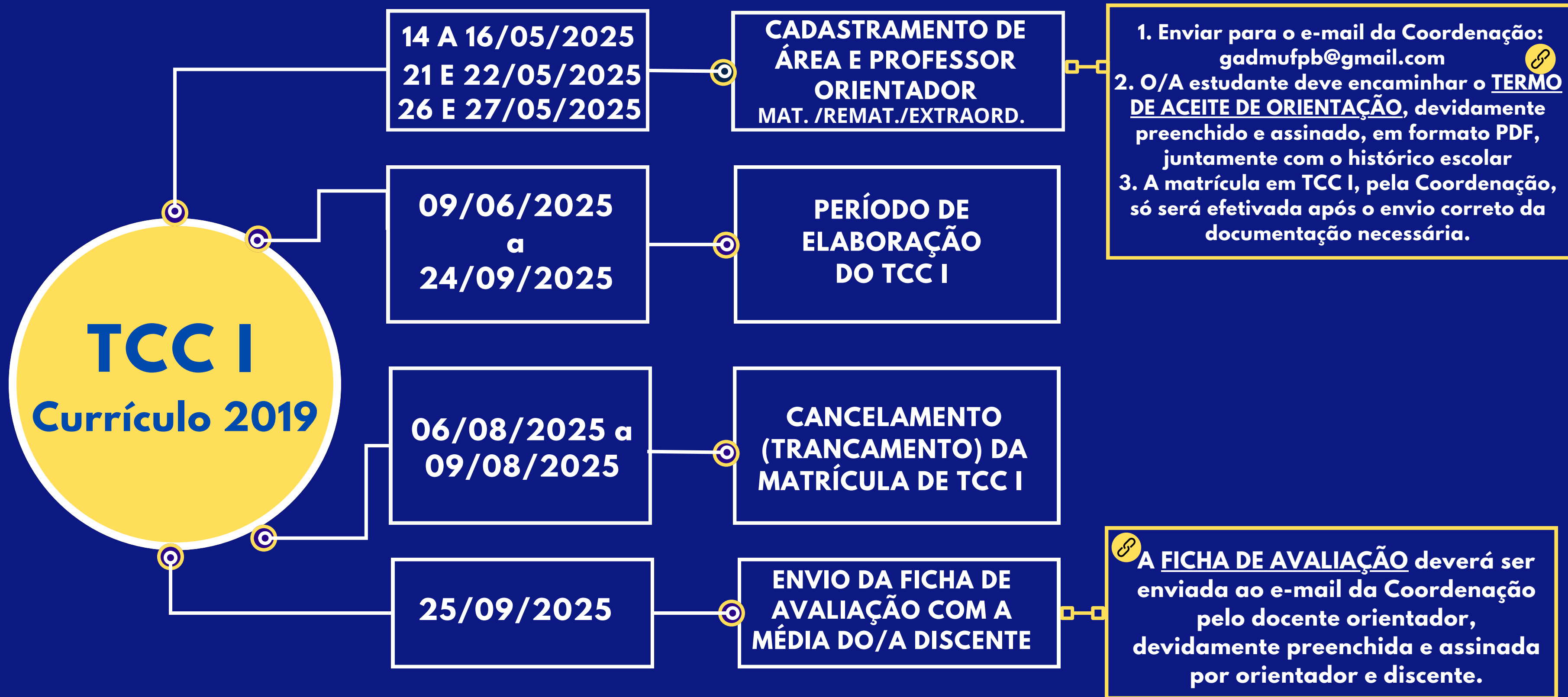






TODOS OS PRAZOS ESTIPULADOS
SÃO IMPRORROGÁVEIS

Início do período: 09/06/2025
Término do período: 06/10/2025

TCC II

Currículos 2011 e 2019

14 A 16/05/2025
21 E 22/05/2025
26 E 27/05/2025

CADASTRAMENTO DE
ÁREA E PROFESSOR
ORIENTADOR
MAT. /REMAT./EXTRAORD.

09/06/2025
A
14/09/2025

PERÍODO DE
DESENVOLVIMENTO
DO TCC II

06/08/2025 a
09/08/2025

CANCELAMENTO
(TRANCAMENTO)
DA MATRÍCULA DE
TCC II

15/09/2025

ENTREGA TCC II –
PRIMEIRA ETAPA

22 A 24/09/2025

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: 09/06/2025
Término do período: 06/10/2025

NEPPA

Núcleo de Estudo, Pesquisa e Prática em Administração

**CURRICULO
2019**

14/06/2025 A
16/05/2025

09/06/2025 A
18/06/2025

06/08/2025 A
09/08/2025

07/07/2025 A
11/07/2025

**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 **FORMULÁRIO
DE MATRÍCULA** 
(preenchido e assinado)
para o e-mail do NEPPA

Enviar email explicativo
para o NEPPA e a
Coordenadora de
estágio

Enviar o **FORMULÁRIO
DE TRANCAMENTO EM
ESA's** 

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

Início do período: 09/06/2025 Término do período: 09/10/2025

NEPPA

Núcleo de Estudo, Pesquisa e Prática em Administração

**CURRICULO
2019**

14/07/2025

15/07/2025 A 22/08/2025

05/08/2025 A
22/08/2025

**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

Início do período: 09/06/2025 Término do período: 09/10/2025

NEPPA

Núcleo de Estudo, Pesquisa e Prática em Administração

**CURRICULO
2019**

25/08/2025 A
29/08/2025

09/10/2025

**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 2025.1**



**TODOS OS PRAZOS ESTIPULADOS
SÃO IMPRORROGÁVEIS**

NEPPA

Núcleo de Estudo, Pesquisa e Prática em Administração

**CURRICULO
2011**

07/07/2025 A
11/07/2025

14/07/2025

15/07/2025 A 22/08/2025

**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: 09/06/2025 Término do período: 09/10/2025

NEPPA

Núcleo de Estudo, Pesquisa e Prática em Administração

**CURRICULO
2011**

05/08/2025 A
22/08/2025

25/08/2025 A
29/08/2025

09/10/2025

**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 2025.1**

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 IMPRORROGÁVEIS**

ATIVIDADES COMPLEMENTARES FLEXÍVEIS

1&2

07 a 11/07/2025

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

14 a 18/07/2025

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

3&4

11 a 22/08/2025

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

22 a 28/08/2025

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

5&6

29/08/2025

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

Até 12/09/2025

**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: 09/06/2025
Término do período: 06/10/2025**

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: 09/06/2025
Término do período: 06/10/2025

DISPENSAS DE DISCIPLINAS

25 a 29/08/2025

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

(Discente)

Até 04/09/2025

Envio dos processos aos
Departamentos
correspondentes

(Coordenação)

Até 08/09/2025

Período destinado
aos Departamentos
para a análise das
solicitações de
dispensas.

(Departamentos)

Até 15/09/2025

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: 09/06/2025
Término do período: 06/10/2025**

APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA

OPTATIVA DE LIVRE ESCOLHA

08 a 12/09/2025

Envio de solicitações
para o e-mail da
Coordenação:

gadmufpb@gmail.com

(Discente)

10 a 15/09/2025

Envio dos processos ao
Colegiado da Graduação
em Administração

(Coordenação)

02/10/2025

(*) sujeito à alteração

Reunião do
Colegiado do Curso
de Administração

(Coordenação)

03 a 06/10/2025

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: 09/06/2025
Término do período: 06/10/2025

CRONOGRAMA DA COLAÇÃO DE GRAU 2025.1

01 Lista Preliminar de Concluintes

Pelo SIGAA e email aos discentes

16 a 10/06/2025

02 Comissão de Formatura

Os discentes devem indicar dois nomes para representantes para Comissão

Até 10/06/2025

03 Indicação à Direção do CCSA

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

Julho/2025

04 Solicitação de documentos aos Concluintes

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

04/08/2025



**TODOS OS PRAZOS ESTIPULADOS
SÃO IMPRORROGÁVEIS**

Início do período: 09/06/2025
Término do período: 06/10/2025



CRONOGRAMA DA COLAÇÃO DE GRAU 2025.1

05 Recebimento dos documentos

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

15 a 17/10/2025

06 Divulgação do Ranking da Láurea

Divulgação no site e solicitação de documentos

16/10/2025

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.

16 a 17/10/2025

08 Registro do ENADE no Histórico

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

15 a 17/05/2025



**TODOS OS PRAZOS ESTIPULADOS
SÃO IMPRORROGÁVEIS**

Início do período: 09/06/2025
Término do período: 06/10/2025



CRONOGRAMA DA COLAÇÃO DE GRAU 2025.1

09

Envio do processo da Lâurea Acadêmica GADM

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

17 a 18/10/2025

10

Envio do processo da Colação de Grau Coletiva

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

19/10/2025

11

Período para Colação de Grau Coletiva

Data da GADM será definida pela Direção do CCSA

20/10 a 12/11/2025

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 01/12/2025

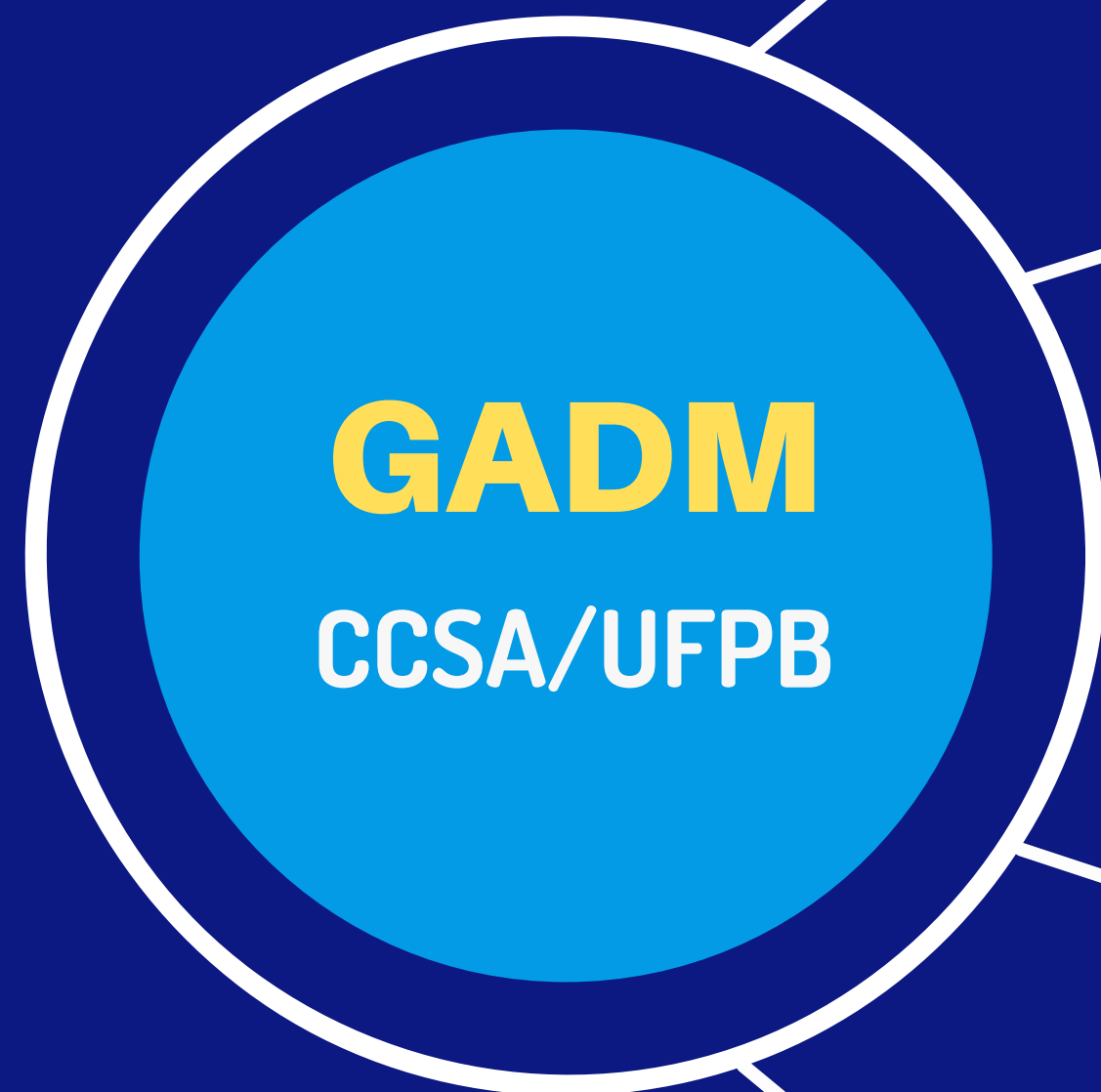


**TODOS OS PRAZOS ESTIPULADOS
SÃO IMPRORROGÁVEIS**

**Início do período: 09/06/2025
Término do período: 06/10/2025**



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