



**MANUAL DE ROTINAS  
ADMINISTRATIVAS  
DO CURSO DE  
ADMINISTRAÇÃO - CCHSA**

**2022**

## **ATENDIMENTO**

Segunda a sexta-feira

- 8:00 às 12:00
- 13:00 às 17:00

## **COMUNICAÇÃO**

(83) 33675550

[coordadm.campus3@cchsa.ufpb.br](mailto:coordadm.campus3@cchsa.ufpb.br)

## **WEBSITE**

<http://www.cchsa.ufpb.br/coordadm>

## **COORDENADORA**

Stephanie Ingrid Souza Barboza

<http://lattes.cnpq.br/7293634982850116>

## **VICE-COORDENADORA**

Patrícia Araújo Amarante

<http://lattes.cnpq.br/2740468514584334>

# Apresentação

É com satisfação que a Coordenação de Curso apresenta o primeiro Manual de Rotinas Administrativas Curso de Administração do Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias da Universidade Federal da Paraíba, cujo objetivo central é apresentar as rotinas administrativas que são necessárias para o desenvolvimento do curso e a formação dos futuros administradores.

É importante que seja feita uma leitura minuciosa deste material e maiores dúvidas poderão ser sanadas em consulta à Coordenação de Curso. Desejamos que todos os estudantes do curso possam fazer bom uso do material elaborado.

Sejam bem-vindos ao Curso de Administração do CCHSA/UFPB.

Coordenação de Administração

# Sumário

1. Rotinas administrativas.....	5
2. Aproveitamento e dispensa de componente curricular.....	6
3. Cancelamento de matrícula em componente curricular.....	8
4. Exercícios domiciliares.....	10
5. Acesso às ementas de disciplinas cursadas.....	12
6. Atualização de dados pessoais.....	13
7. Mudança de turno.....	15
8. Colação de grau em separado.....	17
9. Dilatação de prazo para conclusão de curso.....	19
10. Trancamento de disciplina.....	22
11. Trancamento de programa.....	23
12. Cancelamento de vínculo com a UFPB.....	24
13. Reingresso.....	26
14. Recurso ao CONSEPE.....	28

# Rotinas administrativas

- Rotinas administrativas são **processos que acontecem de forma sistemática e que contribuem para a consecução adequada das atividades operacionais de uma organização, contribuindo com a potencialização dos resultados. Ou seja, considerando as funções da Coordenação de Curso, muitas das rotinas administrativas se iniciam a partir da ação discente.**
- **As rotinas administrativas aqui descritas obedecem o Regimento Geral da UFPB e a Resolução 29/2020.**
- **Nestes termos, cabe ao estudante do curso de Administração iniciar qualquer solicitação após a leitura deste documento.**
- **As solicitações devem ser encaminhadas para o e-mail da coordenação do curso, a partir dos seguintes procedimentos:**
  - 1) Preencher e assinar o requerimento correspondente a solicitação almejada.
  - 2) Digitalizar o Requerimento e enviar para o e-mail da coordenação do curso, anexando todos os documentos necessários.
- O processo será devidamente cadastrado com o discente como interessado e será enviado para o e-mail cadastrado no SIGAA a numeração do processo e toda sua movimentação.

# Aproveitamento e dispensa de componente curricular da UFPB

Regra:

Resolução 29/2020, conforme Capítulo IX - Do aproveitamento e da dispensa de componentes curriculares.

Rotina:

- 1) Formulário, devidamente preenchido e assinado pelo discente
- Informar os componentes curriculares que deseja o aproveitamento, assim como a disciplina correspondente para o aproveitamento, que será analisada no pedido.
- 2) Histórico Escolar
- 3) Plano de curso da disciplina

Após o recebimento do e-mail com o pedido e a documentação pela coordenação do curso, abre-se o processo no SIPAC para ser enviado ao Departamento ofertante da disciplina. Este terá até 30 (trinta) dias para emitir parecer, deferindo ou indeferindo o pedido de aproveitamento/dispensa.

Deverá ser feita uma solicitação para cada aproveitamento/dispensa de componente curricular, com os devidos documentos digitalizados anexados.

**REQUERIMENTO**  
**APROVEITAMENTO DE ESTUDOS OU DISPENSA DE DISCIPLINA(S)**  
**(Resolução CONSEPE n.º 29/2020 - Título III, Capítulo IX)**

À Coordenação do Curso de Administração/CCHSA/UFPB:

Eu, \_\_\_\_\_,  
matrícula n.º \_\_\_\_\_, venho respeitosamente solicitar providências para: ( )  
**APROVEITAMENTO DE ESTUDOS** (*disciplina(s) cursada(s) em outra IES*) ou  
( ) **DISPENSA DE DISCIPLINA(S)** (*disciplina(s) cursada(s) na UFPB*) na(s)  
disciplina(s) relacionada(s) abaixo, de acordo com a Resolução CONSEPE n.º 29/2020.

Disciplina a ser aproveitada / dispensada no Curso de Administração	CÓDIGO / DISCIPLINA	NOTA	C.H.
Disciplina(s) cursada(s) em outro Curso e/ou Instituição			

Disciplina a ser aproveitada / dispensada no Curso de Administração	CÓDIGO / DISCIPLINA	NOTA	C.H.
Disciplina(s) cursada(s) em outro Curso e/ou Instituição			

**Anexos** (Art. 41):

- ( ) Histórico Escolar atualizado
- ( ) Plano de Curso da(s) disciplina(s)
- ( ) Ato de reconhecimento do curso (caso não conste no Histórico Escolar)
- ( ) 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.

**Declaro, sob as penas da Lei, que as informações prestadas e o(s) documento(s) apresentado(s) são verdadeiros e autênticos, e assumo inteira responsabilidade pelo(s) mesmo(s).**

Nestes Termos, Pede Deferimento.

Bananeiras, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a)  
Aluno(a)

# Cancelamento de matrícula em componente curricular

Regra:

Resolução 29/2020, conforme o art. 172.

Rotina:

- Verificar o período de solicitação no calendário acadêmico;
- Formulário de cancelamento de matrícula (Modelo abaixo).
- Informar o código e o nome do componente curricular que deseja cancelar.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
COORDENAÇÃO ACADÊMICA**

**FORMULÁRIO DE CANCELAMENTO DE VÍNCULO**

<b>DADOS DO ALUNO</b>	
NOME:	
MATRÍCULA Nº:	
RG:	
CPF:	
CURSO:	
E-MAIL:	
TELEFONE:	

<b>REQUERIMENTO</b>
Solicito, pelo presente instrumento, o CANCELAMENTO do vínculo supracitado, de acordo com o Art. 173, IX, da Resolução nº 029/2020/CONSEPE, e a consequente desvinculação da Universidade Federal da Paraíba, pelos motivos abaixo expostos.
MOTIVO: _____ _____ _____ _____ _____ _____

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(cidade) (dia) (mês) (ano)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Aluno (a)

**Documentos exigidos:**

1. Formulário de Cancelamento de Vínculo assinado e digitalizado.
2. Documento Oficial de Identificação com foto (RG, CNH, Passaporte, etc.) digitalizado.

**Observações:**

- Não serão aceitas digitalizações com rasuras e ilegíveis que impossibilitem conferir a informação ou originalidade do documento.
- A solicitação de cancelamento de vínculo deverá ser encaminhada pelo (a) aluno (a) para a Coordenação do Curso, a qual abrirá o registro da solicitação via processo administrativo no SIPAC contendo a documentação comprobatória, com destino à unidade Subcoordenação de Admissão/CA/PRG (11.00.73).

# Exercícios domiciliares

Regras:

Resolução 29/2020, conforme Capítulo iv - do regime de exercícios domiciliares.

• Rotina:

- 1) Requerimento de exercício domiciliar (modelo abaixo).
- 2) Documentação comprobatória (atestado médico, decisão judicial, certidão de nascimento, etc.);
- 3) Comprovante de matrícula (obtido no SIGAA).

**REQUERIMENTO DE INSERÇÃO EM REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES**

(Resolução CONSEPE n.º 29/2020 – Título VII – Capítulo IV)

À Coordenação do Curso de Administração/CCHSA/UFPB:

Eu, \_\_\_\_\_, aluno(a) regularmente matriculado(a) no Curso de Graduação em Administração, sob matrícula n.º \_\_\_\_\_, venho requerer minha inserção em REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES, pelo prazo de \_\_\_\_\_ dias, nas disciplinas nas quais me encontro matriculado(a), pelo motivo assinalado abaixo e comprovado pela documentação em anexo, nos termos previstos na Resolução CONSEPE n.º 29/2020, Art. 92, § 2º, e ABONO DE FALTAS, nos termos previstos na Resolução CONSEPE n.º 29/2020, Art. 83, § 4º, inciso I.

Motivo
<input type="checkbox"/> Discente gestante, durante 90 (noventa) dias, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, desde que comprovado por atestado médico;
<input type="checkbox"/> Responsáveis legais adotantes, durante 90 (noventa) dias, a partir da data da guarda, desde que comprovada por decisão judicial;
<input type="checkbox"/> Discente mãe ou discente pai, desde que comprovado pela certidão de nascimento, por 90 (noventa) dias;
<input type="checkbox"/> Discente portador de afecções congênicas ou adquiridas, infecção, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados e que gerem incapacidade física comprovada por atestado médico;
<input type="checkbox"/> Discente para acompanhar parente de 1º grau, em casos de doenças graves comprovadas por atestado médico.

**Anexos** (Art. 92, § 2º, e Art. 93, § 3º):

( ) Atestado médico, decisão judicial ou certidão de nascimento, conforme o caso.

( ) Atestado de matrícula.

**Declaro, sob as penas da Lei, que as informações prestadas e o(s) documento(s) apresentado(s) são verdadeiros e autênticos, e assumo inteira responsabilidade pelo(s) mesmo(s).**

Nestes Termos,

Pede Deferimento.

Bananeiras, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Aluno(a)

# Acesso às ementas de disciplinas cursadas

## Regra:

Resolução 29/2020, Art. 40 §2º. Os componentes curriculares **só poderão ser aproveitados até 08 (oito) anos depois de cursados**, observando os seguintes critérios para admissibilidade do pleito...

## Rotina:

- Acessar, no SIGAA, o menu Ensino;
- Selecionar a opção Consultar Turma;
- Nos critérios de busca das turmas, selecionar apenas as opções "Nível" (graduação), "Ano-Período" (informar o semestre letivo que cursou a disciplina), "Ofertadas ao curso" (indicar o nome do curso) e clicar em Buscar;
- Ao encontrar a turma desejada, clicar no ícone verde após a indicação da quantidade de alunos da turma e, em seguida, clicar em "Visualizar Plano de Curso";
- Salvar o arquivo em formato pdf.

Se a disciplina não consta no período que o discente cursou? Ou o estudante apresenta um plano de um período próximo ou deverá entrar em contato com o **DEPARTAMENTO** da disciplina para solicitar a ele ou ao docente responsável pela disciplina o Plano de Curso para a período e turma adequados.

# Atualização de dados pessoais

## Rotina:

- Formulário de solicitação de atualização de dados pessoais (modelo abaixo);
- Documentação comprobatória das atualizações/correções (Ex.: Certidão de nascimento ou casamento, averbações, registros e outros).
- O discente deve esclarecer os dados que necessitam ser atualizados/corrigidos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

**FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO E CORREÇÃO DE DADOS CADASTRAIS**

<b>DADOS DO (A) DISCENTE</b>	
NOME:	
CPF Nº:	
MATRÍCULA:	
<b>DADOS PARA ATUALIZAÇÃO/CORREÇÃO</b>	
<b>Solicito a atualização e/ou correção cadastral dos seguintes dados no SIGAA:</b>	
01. ( ) Nome	07. ( ) Nacionalidade
02. ( ) N° do RG	08. ( ) Estado Civil
03. ( ) Sexo	09. ( ) Título de Eleitor
04. ( ) Filiação	10. ( ) Documento Militar
05. ( ) Data de Nascimento	11. ( ) E-mail
06. ( ) Naturalidade	12. ( ) Outros
<b>DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO</b>	

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(cidade) (dia) (mês) (ano)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Discente

**Documentos exigidos:**

1. Formulário de Atualização e Correção de Dados Cadastrais assinado e digitalizado.
2. Documento Oficial de Identificação com foto (RG, CNH, Passaporte, etc.) digitalizado.
3. Além dos documentos referenciados nos itens 1 e 2, para os itens elencados abaixo apresentar os seguintes documentos adicionais:
  - a) Item 8 - Comprovante de estado civil
  - b) Item 9 - Cópia do título de eleitor
  - c) Item 10 - Cópia de documento militar
  - d) Item 12 – Cópia de documento comprobatório da atualização requerida.

**Observações:**

- Não serão aceitas solicitações com documentação incompleta ou com digitalizações contendo rasuras e ilegíveis que impossibilitem conferir a informação ou originalidade do documento.
- A solicitação de atualização e correção de dados cadastrais deverá ser encaminhada pelo (a) discente para a Coordenação do Curso, a qual abrirá o registro da solicitação via processo administrativo no SIPAC contendo a documentação comprobatória, com destino à unidade Subcoordenação de Admissão/CA/PRG (11.00.73).

# Mudança de turno

## **Regra:**

Resolução 29/2020, CAPÍTULO VII - DA MUDANÇA DE TURNO.

## **Rotina:**

- Formulário da mudança de turno (modelo abaixo);
- Histórico Escolar atualizado;
- Documentação comprobatória da justificativa apresentada.

**REQUERIMENTO – MUDANÇA DE TURNO**  
**(Resolução CONSEPE n.º 29/2020, artigos 165 a 167)**

À Coordenação do Curso de Administração/CCHSA/UFPB:

Eu, \_\_\_\_\_,  
matrícula n.º \_\_\_\_\_, venho respeitosamente solicitar providências para mudança do  
turno \_\_\_\_\_ para o turno \_\_\_\_\_, de acordo com a Resolução  
CONSEPE n.º 29/2020, Art. 166, caput, pelas razões a seguir expostas:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Anexos (Art. 165, incisos II e III):**

- ( ) Histórico Escolar atualizado.
- ( ) Documentação comprobatória da justificativa apresentada.

**Declaro, sob as penas da Lei, que as informações prestadas e o(s) documento(s) apresentado(s) são verdadeiros e autênticos, e assumo inteira responsabilidade pelo(s) mesmo(s).**

Nestes Termos, Pede Deferimento.

Bananeiras, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a)  
Aluno(a)

# Colaço de grau em separado

## **Regra:**

Resoluço 29/2020, TÍTULO XV - DA COLAÇÃO DE GRAU, art. 215.

## **Rotina:**

- Formulário de solicitaço de colaço de grau em separado (modelo abaixo)
- Documento comprobatório da justificativa alegada.
- Histórico Escolar atualizado.
- Declaraço que estar apto a colar grau, emitida pela Coordenaço do Curso.
- Declaraço de nada consta da biblioteca.
- Cópia de certidão de nascimento ou casamento, quando há mudanço de nome.
- Cópia de certificado de reservista ou dispensa do serviço militar para discente do sexo masculino.
- Cópia de carteira de identidade (RG), quando há mudanço de nome.
- Comprovante de quitaço eleitoral atualizado.



**REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU EM SEPARADO**  
(Resolução CONSEPE n.º 29/2020, Art. 213, § 3º, Portaria PRG/UFPB n.º 01/2016)

À Subcoordenação de Registro de Diplomas / Coordenação Acadêmica / PRG:

Eu, \_\_\_\_\_,  
aluno(a) regularmente matriculado(a) no Curso de Graduação em Administração, sob n.º  
\_\_\_\_\_, portador de RG n.º \_\_\_\_\_, órgão/estado  
emissor \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, venho por meio do  
presente requerer COLAÇÃO DE GRAU EM SEPARADO, nos termos da Resolução  
CONSEPE n. 29/2020 e da Portaria PRG/UFPB n.º 01/2016, mediante a(s) seguinte(s)  
justificativa(s): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Declaro, sob as penas da Lei, que as informações prestadas e o(s) documento(s)  
apresentado(s) são verdadeiros e autênticos, e assumo inteira responsabilidade pelo(s) mesmo(s).**

Nestes Termos,  
Pede Deferimento.

Bananeiras, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) aluno(a)

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Anexos:**

- ( ) Documento comprobatório da justificativa alegada.
- ( ) Histórico Escolar atualizado.
- ( ) Declaração que estar apto a colar grau, emitida pela Coordenação do Curso.
- ( ) Declaração de nada consta da biblioteca.
- ( ) Cópia de certidão de nascimento ou casamento, quando há mudança de nome.
- ( ) Cópia de certificado de reservista ou dispensa do serviço militar para discente do sexo masculino.
- ( ) Cópia de carteira de identidade (RG), quando há mudança de nome.
- ( ) Comprovante de quitação eleitoral atualizado.

# Dilatação de prazo para conclusão de curso

## **Regra:**

Resolução 29/2020, TÍTULO XI - da dilatação e da abreviação para integralização curricular, CAPÍTULO I - da dilatação para integralização curricular.

## **Rotina:**

- Formulário de dilatação de prazo para conclusão do curso (modelo abaixo)
- Histórico Escolar atualizado
- Cronograma com o Plano de Estudos
- Laudo médico circunstanciado, se for o caso.

**REQUERIMENTO DE DILATAÇÃO DO PRAZO PARA CONCLUSÃO DO CURSO**

(Resolução CONSEPE n.º 29/2020, Título XI, Capítulo I)

À Coordenação do Curso de Administração/CCHSA/UFPB:

Eu, \_\_\_\_\_,  
aluno(a) regularmente matriculado(a) no Curso de Graduação em Administração, sob  
matrícula n.º \_\_\_\_\_, venho requerer DILATAÇÃO DE PRAZO  
PARA CONCLUSÃO DO CURSO, por \_\_\_\_\_ período(s) letivo(s), nos termos da  
Resolução CONSEPE n.º 29/2020, artigos 175 e 176, mediante a(s) seguinte(s)  
justificativa(s): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Declaro, sob as penas da Lei, que as informações prestadas e o(s) documento(s)  
apresentado(s) são verdadeiros e autênticos, e assumo inteira responsabilidade pelo(s) mesmo(s).**

Nestes Termos, Pede Deferimento.

Bananeiras, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Aluno(a)

E-mail: \_\_\_\_\_

**Anexos** (Art. 175, § 2º):

- ( ) Histórico Escolar atualizado
- ( ) Cronograma com o Plano de Estudos
- ( ) Laudo médico circunstanciado, se for o caso.

**CRONOGRAMA COM PLANO DE ESTUDOS**  
(Resolução CONSEPE n.º 29/2020, Art. 175, § 2º, alínea “c”)

Nome do(a) aluno(a): \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

**Período Letivo:** \_\_\_\_\_

<b>Código</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária</b>

**Período Letivo:** \_\_\_\_\_

<b>Código</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária</b>

# Trancamento de disciplina

## Regra:

Resolução 29/2020, CAPÍTULO VI - DO TRANCAMENTO DA MATRÍCULA.

## Rotina:

O trancamento de componentes curriculares deverá ser feito pelo próprio discente, no SIGAA, dentro do período determinado para trancamento no calendário acadêmico, a partir das seguintes etapas:

- 1) Acessar, no SIGAA, o menu **Ensino**;
- 2) Selecionar o botão **Trancamento de Componente Curricular** e, em seguida, clicar em **Trancar**;
- 3) **Selecionar a(s) disciplina(s)** que deseja trancar e **assinalar o motivo que levou ao trancamento**, conforme opções disponibilizadas pelo sistema;
- 4) Clicar em **Solicitar Trancamento**, para confirmar a operação.

A solicitação é passível de análise e consideração pela Coordenação de Curso.

# Trancamento de programa

## Regra:

Resolução 29/2020, CAPÍTULO VI - DO TRANCAMENTO DA MATRÍCULA.

## Rotina:

O trancamento de programa ou curso deverá ser feito pelo próprio discente, no SIGAA, dentro do período determinado para trancamento no calendário acadêmico, a partir das seguintes etapas:

Acessar, no SIGAA, o menu **Ensino**;

Selecionar o botão **Trancamento de Programa** e, em seguida, clicar em **Solicitar Trancamento**;

- 3) **Selecionar o motivo que levou ao trancamento**, conforme opções disponibilizadas pelo sistema;
- 4) Confirmar os dados solicitados pelo sistema;
- 5) Clicar em **Confirmar Solicitação**, para confirmar a operação;
- 6) Imprimir o comprovante gerado pelo SIGAA, **colocar a data e assinar**;
- 7) Digitalizar o comprovante da solicitação de trancamento preenchido e assinado e **enviar para o e-mail da Coordenação de Curso**
- A solicitação é passível de análise e consideração pela Coordenação de Curso.

# Cancelamento de vínculo com a UFPB

## Regra:

Resolução 29/2020, CAPÍTULO IX - DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA E DO VÍNCULO, Art. 173.

## Rotina:

- Formulário de Cancelamento de Vínculo (modelo abaixo)
- Documento Oficial de Identificação com foto (RG, CNH, Passaporte, etc.) digitalizado.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
COORDENAÇÃO ACADÊMICA**

**FORMULÁRIO DE CANCELAMENTO DE VÍNCULO**

<b>DADOS DO ALUNO</b>	
NOME:	
MATRÍCULA Nº:	
RG:	
CPF:	
CURSO:	
E-MAIL:	
TELEFONE:	

<b>REQUERIMENTO</b>
Solicito, pelo presente instrumento, o CANCELAMENTO do vínculo supracitado, de acordo com o Art. 173, IX, da Resolução nº 029/2020/CONSEPE, e a consequente desvinculação da Universidade Federal da Paraíba, pelos motivos abaixo expostos.
MOTIVO: _____
_____
_____
_____
_____
_____

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(cidade) (dia) (mês) (ano)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Aluno (a)

**Documentos exigidos:**

1. Formulário de Cancelamento de Vínculo assinado e digitalizado.
2. Documento Oficial de Identificação com foto (RG, CNH, Passaporte, etc.) digitalizado.

**Observações:**

- Não serão aceitas digitalizações com rasuras e ilegíveis que impossibilitem conferir a informação ou originalidade do documento.
- A solicitação de cancelamento de vínculo deverá ser encaminhada pelo (a) aluno (a) para a Coordenação do Curso, a qual abrirá o registro da solicitação via processo administrativo no SIPAC contendo a documentação comprobatória, com destino à unidade Subcoordenação de Admissão/CA/PRG (11.00.73).

# Reingresso

## **Regra:**

Resolução 29/2020, CAPÍTULO VI - DO REINGRESSO.

## **Rotina:**

- Formulário de Reingresso (MODELO NO SITE)
- Documento Oficial de Identificação com foto (RG, CNH, Passaporte, etc.) digitalizado.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**FORMULÁRIO DE REINGRESSO**

Ao Colegiado do Curso de Graduação em \_\_\_\_\_  
(Informar o nome do curso)

<b>DADOS DO REQUERENTE</b>	
NOME:	
CPF:	
RG:	
E-MAIL:	
TELEFONE:	

<b>REQUERIMENTO</b>
Solicito, pelo presente instrumento, na condição de ex-aluno (a) do curso de _____, com matrícula nº _____, o REINGRESSO no curso de origem na Universidade Federal da Paraíba, o qual se encontra na situação de ABANDONO, considerando que atendo aos requisitos exigidos no Capítulo VI da Resolução nº 029/2020/CONSEPE.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(cidade) (dia) (mês) (ano)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Requerente

**Documentos exigidos:**

1. Formulário de Reingresso assinado e digitalizado.
2. Documento Oficial de Identificação com foto (RG, CNH, Passaporte, etc.) digitalizado.

**Observações:**

- Não serão aceitas solicitações com documentação incompleta ou com digitalizações contendo rasuras e ilegíveis que impossibilitem conferir a informação ou originalidade do documento.

- A solicitação de reingresso deverá ser registrada via processo administrativo, com abertura de forma presencial na Divisão de Protocolo e Expedição de Documentos (DPEX), localizada na Reitoria/Campus I/UFPB, ou remotamente via Plataforma de Recebimento de Documentos Externos ([https://sipac.ufpb.br/public/jsp/processos/solicitar\\_processo.jsp](https://sipac.ufpb.br/public/jsp/processos/solicitar_processo.jsp)), o qual remeterá a documentação para a unidade SIPAC da respectiva Coordenação de Curso de Graduação.

# Recurso ao CONSEPE

## Rotina:

- Formulário de recurso ao Consepe (modelo abaixo).
- N° do processo ao qual se refere o recurso impetrado.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**PRÓ - REITORIA DE GRADUAÇÃO**

Magnífico Reitor,  
Valdiney Veloso Gouveia,  
Presidente do Conselho Superior de Ensino Pesquisa e Extensão (CONSEPE)

Eu, \_\_\_\_\_,  
abaixo(a) assinado(a), venho através do presente, em grau de RECURSO, solicitar a revisão do  
Processo nº \_\_\_\_\_, e deferimento do pedido inicial, pelas razões abaixo  
expostas:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

João Pessoa/PB, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente

Solicito à \_\_\_\_\_ que o presente requerimento seja  
apensado ao Processo nº \_\_\_\_\_ e que o mesmo seja  
encaminhado à Secretaria dos órgãos Deliberativos da Administração Superior, para análise e  
consideração do CONSEPE.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Assinatura do requerente

Contatos: E-mail \_\_\_\_\_  
Telefone(s) \_\_\_\_\_