

Procedimentos de Chegada do aluno estrangeiro à UFPB

Atualizado em 11_07_2017

Caro/a aluno/a em mobilidade na UFPB, seja muito bem-vindo/a.

Abaixo você terá informações acerca de trâmites para poder regularizar sua situação de estudante no Brasil bem como facilitar a sua vida na UFPB. As informações que se seguem referem-se aos seguintes pontos:

1. [PROJETO BEM-VINDO/AAI](#)
2. [REGISTRO NA POLICIA FEDERAL E EMISSÃO DO RNE](#)
3. [EMISSÃO DO CPF \(RECEITA FEDERAL\)](#)
4. [RETORNO À AAI](#)
5. [MATRÍCULA EM DISCIPLINAS](#)
6. [AULAS DE PORTUGUÊS PARA ESTRANGEIROS \(PLEI\)](#)
7. [CADASTRO NO SIGAA](#)
8. [CADASTRO NA BIBLIOTECA](#)
9. [DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA](#)
10. [CARTEIRA DE TRANSPORTE PÚBLICO – “PASSE LEGAL”](#)
11. [CARTEIRA DE ESTUDANTE](#)
12. [ACOMODAÇÃO/HOSPEDAGEM](#)

Observação: Todo o texto na cor **verde** (incluindo os números 1 a 11, acima) é um link interno. Para ser redirecionado para o conteúdo correspondente, use “CTRL + botão esquerdo do mouse”

1. [PROJETO BEM-VINDO/AAI](#)

Desde abril de 2016, a AAI-UFPB conta com a ajuda do [Projeto Bem-Vindo](#), que auxilia a AAI na recepção dos alunos estrangeiros à UFPB. Em 2017 teremos um colaborador do Projeto Bem-Vindo dentro da AAI. Portanto, indicamos que os alunos se apresentem diretamente à AAI, no período da manhã, tão logo cheguem a João Pessoa. Em sua primeira visita você deve trazer:

- seu passaporte
- o comprovante da contratação do seguro saúde-viagem.

2. [EMISSÃO DO RNE e REGISTRO NA POLICIA FEDERAL E EMISSÃO DO RNE](#)

Ao chegar ao Brasil, a primeira coisa que você deve fazer é regularizar a sua situação no país junto à Polícia Federal (PF). A equipe do Projeto Bem-Vindo/AAI irá lhe auxiliar no preenchimento e emissão dos seguintes documentos:

2.1 Cadastro online no site da PF;

2.2 Emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU): TODOS os estrangeiros, sem distinção, devem pagar esta taxa, no valor de R\$204,77 (Código da Receita 140120), referente à emissão de carteira de estrangeiro;

2.3 Emissão da segunda GRU: Estudantes provenientes de países lusófonos estão isentos do pagamento desta taxa, no valor de R\$106,45 (Código da Receita: 140082), a saber: Portugal, Timor Leste, Moçambique, Angola, Cabo Verde, São Tomé e Príncipe e Guiné Bissau; **os demais devem pagar** esta taxa;

2.4 Agendamento de atendimento na Polícia Federal.

Caso o link para agendamento não funcione ou não haja datas disponíveis para agendamento dentro do prazo de 30 dias após a sua entrada no país, você deve ir diretamente à Superintendência de Polícia Federal (PF). A PF atende um número limitado de pessoas por dia, a partir das 8h da manhã. Por isso, caso você não tenha conseguido agendar a visita por meio do site, recomendamos chegar lá às 7h para receber uma senha e garantir que será atendido no dia.

2.5 Pagamento da(s) GRU (preferencialmente) no Banco do Brasil.

2.6 Fazer fotocópia autenticada do passaporte: copiar todas as folhas utilizadas referentes à sua vinda ao Brasil, ou seja, folhas com informações pessoais, visto de estudante e carimbo(s) de entrada no Brasil. O custo de uma (1) fotocópia autenticada é R\$3,10 (valor de setembro de 2016).

Para os nacionais de Argentina, Uruguai, Paraguai, Chile, Bolívia, Peru e Colômbia (países membros do MERCOSUL), basta fazer – e levar à PF – fotocópia autenticada do documento de identidade válido).

O local para a autenticação de uma fotocópia é o Cartório.

Localização dos Cartórios mais centrais:

5º Ofício de Tambaú
R. Maria Sales, 852
Tambaú – Tel: 35067091

Cartório Garibaldi
Avenida Epitácio Pessoa, 2640
Tambauzinho - Tel: 3243-03

Cartório Carlos Neves 7º Ofício
Notarial
Avenida Epitácio Pessoa, 1009
Bairro dos Estados – Tel: 3244-1313

Cartório Monteiro da França Tabelião
Damásio da França
Avenida Epitácio Pessoa, 416
Torre - Tel: 3244-8000

Cartório Carlos Ulysses
Avenida Epitácio Pessoa, 105
Centro - Tel: 3222-0393

Cartório Decarlinto
Avenida Edson Ramalho, 1131
Manaíra- Tel: 3218-8800

2.7. No dia da visita à PF, você deve levar:



- o cadastro (1) impresso;
- o comprovante de pagamento da(s) GRU (2) [e (3), se for o seu caso];
- a fotocópia autenticada (6);
- passaporte original;
- formulário original do pedido de visto (o mesmo que você apresentou ao consulado brasileiro no seu país para obtenção do visto de estudante);
- duas fotos 3X4.

Você sairá do escritório da Polícia Federal de posse de um protocolo como a imagem abaixo. A PF deve lhe entregar uma versão definitiva do documento, depois de algumas semanas, em formato de cartão, que substitui esse protocolo. No entanto, em alguns casos, esse cartão nunca é entregue. Se isso acontecer, o protocolo continua valendo como documento.

27/02/2015 SINCRE - SISTEMA NACIONAL DE ESTRANGEIROS SNEPG111
09:18:44 ----- CONSULTA A DADOS DE IDENTIFICAÇÃO ----- SNETL110
RNE: G120193-1 CLASS.: TEMPORARIO REG.: ATIVO
DOCUMENTO QUE DEU ORIGEM AO CANCELAMENTO DO REGISTRO:

NOME: RAQUEL SILVA SOUSA
NOME ANTERIOR:
PAI : ANTONIO SOUSA DT.REGISTRO: 27/02/2015
MAE : ARACELI SILVA C.P.F.:
DT.NASC: 08/12/1 CID.NASC: LUCENA P.NASC: ESPANHA
P.NACION: ESPANHA EST. CIVIL: SOLTEIRO SEXO: F
CIE: DE: 27/02/2015 VAL.: 09/10/2015 ÓRGÃO: DELEMIG/PB
AMPARO: ART 13 IV LEI 6815/80 C/C RES NOR 101/13 PRAZO ATUAL: 09/10/2015
END: RUA WALDEMAR OLIVEIRA TEL.: 83861
BAIRRO: CASTELO BRANCO CID: JOAO PESSOA UF PB CEP: 58000000
LOCAL ENT: SALVADOR UF.ENT: BA DT.ENT: 10/02/2015 MEIO TRANS: 2
NRO VISTO: 425 DT. CONC.: 23/01/2015 CID. CONC.: MADRI
COND ENT.: DOC.VIAGEM: PASSAPORTE NR. DOC.: AAJ9
PAÍS EXP.: ESPANHA PROF.: ESTUDANTE
TRAB.: UFPB ENDERECO: UFPB
BAIRRO: UFPB CEP: 58000000 CIDADE: JOAO PESSOA UF: PB
C.N.P.J.: TEL.: DATA DO ÓBITO:
MOTIVO DA SAÍDA: DATA DA SAÍDA:

SIAPRO
SR/DPF/PB
08375.001893/2015-59

Gley PORTO Barros
AGENTE DE POLÍCIA FEDERAL
2047-15493

Endereço da Superintendência da Polícia Federal:

BR230Km07 – acesso a Ponta de Campina – Cabedelo – Fone: 3248.5900 (é praticamente impossível conseguir falar ao telefone com algum servidor do setor de “estrangeiros”).

O ponto de ônibus mais central se localiza próximo à Av. Epitácio Pessoa (no sentido Lagoa/Integração/Rodoviária/Centro), na altura do Posto Freeway (posto de gasolina), convergência das Avenidas Epitácio Pessoa e Ruy Carneiro. Você deve tomar um ônibus que siga no sentido Cabedelo/Intermares (mapa com a localização encontra-se abaixo).

Informamos que é mais conveniente tomar um táxi, especialmente na ida.



3. EMISSÃO DO CPF (RECEITA FEDERAL)

O CPF (Cadastro de Pessoa Física) é um documento necessário para poder comprar um *simcard* (chip) de qualquer operadora de telefonia celular local, obter carteira de transporte público ou carteira de estudante, e é requisitado, no devido tempo, pelos órgãos de controle da UFPB.

Você deve se dirigir a uma agência dos correios e pagar uma taxa de R\$7,00 referente à emissão do CPF. Você deverá apresentar o seu passaporte. Há uma agência dos correios dentro do Campus I da UFPB, próximo à Reitoria, ao lado do Banco do Brasil.

Paga a taxa, você deverá se dirigir à Receita Federal, apresentar o comprovante de pagamento da taxa e seu passaporte. O CPF é emitido na hora.

Endereço da Receita Federal: Av. Pres. Epitácio Pessoa, 1705 — Bairro dos Estados — João Pessoa - PB, 58013-130. Tel: (83) 3216-4400

Importante! No momento em que estiver tratando do seu visto de estudante no consulado brasileiro do seu país, consulte sobre a possibilidade de obter o CPF lá mesmo.

4. RETORNO À AAI

Nesse passo, você deve nos apresentar o RNE e o CPF. Caso ainda não tenha nos apresentado o seu passaporte e o comprovante de contratação do seguro saúde-viagem (no passo 1), você deve trazê-los agora, também.

Portanto, ao fim desse passo a AAI precisa ter cópia dos seguintes documentos:

- Passaporte
- Comprovante de seguro Viagem/Saúde
- RNE – Registro nacional de Estrangeiros
- CPF – Cadastro de Pessoa Física

Importante: O RNE passa a ser o seu documento de identificação no Brasil. Recomendamos portar junto ao RNE somente uma cópia do seu passaporte, e que mantenha o passaporte original em casa, em lugar seguro.

5. MATRÍCULA EM DISCIPLINAS

Na elaboração do seu plano de estudos (*learning agreement*) você já selecionou as disciplinas que deseja cursar no semestre. No entanto, pode haver diferença entre as disciplinas que você escolheu e as ofertas que foram realmente confirmadas pela Faculdade para o semestre em questão. Por isso, na sua visita ao projeto Bem-Vindo, a equipe lhe ajudará a visualizar as disciplinas de fato ofertadas no semestre, para que seja feita a devida matrícula.

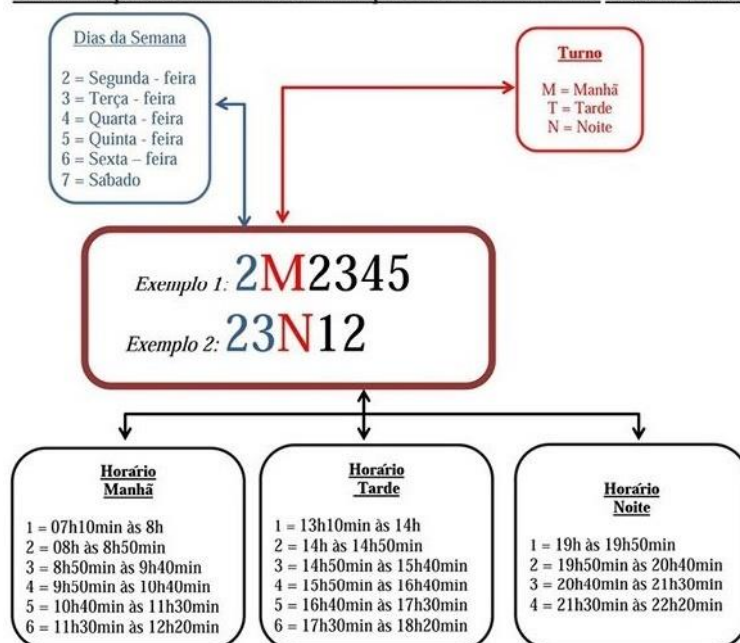
Se você quiser visualizar/selecionar as disciplinas sozinho, siga o caminho indicado no Anexo I.

Escolha as disciplinas que deseja cursar durante o semestre. Você pode escolher disciplinas do seu curso ou de outros em que tenha interesse. Traga pessoalmente ou envie para incoming@reitoria.ufpb.br as seguintes informações:

- nome da disciplina;
- código da disciplina (número com 7 dígitos);
- número da turma (T.1, T.2, T.3, T.4).

Importante: Certifique-se de que não haja coincidência de horário entre as disciplinas que você escolheu, pois, caso haja, o sistema bloqueará a matrícula da segunda disciplina (cujo horário seja conflitante com outra disciplina previamente inserida no sistema).

ORIENTAÇÃO SOBRE A VISUALIZAÇÃO DO HORÁRIO DAS DISCIPLINAS



A quantidade máxima de créditos em que os alunos podem se matricular por semestre varia de um Curso para outro. Informe-se sobre isso na Coordenação do Curso ao qual estará vinculado. O sistema impedirá automaticamente a inclusão de

disciplinas que excedam o limite. Neste caso, não cabe à AAI a priorização de uma disciplina em detrimento de outra(s).

Caso o aluno chegue à UFPB após o início das aulas/semestre, ele deve começar a frequentar as aulas imediatamente, antes mesmo de que a matrícula na disciplina seja efetivada no sistema e esteja visível no seu histórico escolar.

Importante: Aos que desejam fazer aulas de português para estrangeiros (PLEI, ponto 6, abaixo): o calendário do PLEI só é confirmado após a segunda semana das aulas da graduação. Portanto, é possível que tenhamos que aguardar a confirmação do seu horário de aulas no PLEI para poder efetivar sua matrícula nas disciplinas da graduação, evitando assim, conflito de horário entre essas aulas. De qualquer maneira, uma vez escolhidas as disciplinas, recomendamos que o aluno passe a frequentar as aulas imediatamente.

6. AULAS DE PORTUGUÊS PARA ESTRANGEIROS (PLEI)

No começo de cada semestre, a AAI encaminha automaticamente uma listagem ao PLEI (Programa Linguístico-Cultural para Estudantes Internacionais) contendo os nomes de todos os alunos estrangeiros que iniciarão seus estudos na UFPB.

O aluno pode se dirigir diretamente ao PLEI (nas datas estipuladas e informadas no site <http://www.cchla.ufpb.br/plei/>) para fazer o nivelamento linguístico e a sua inscrição.

Para os alunos regularmente matriculados na UFPB não há taxa a ser paga.

As aulas do PLEI acompanham o semestre acadêmico regular.

Em 2016.2 – PREVISÃO: Prova de Nivelamento e Matrícula de 18 a 21 de julho (de 14h a 17h)

Localização: CCHLA (Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes), Corredor térreo do prédio dos ambientes dos professores, em frente à Praça da Alegria)

Início das aulas - **PREVISÃO** – 24 ou 25 de julho (a depender do resultado do seu teste de nível).

Término das aulas + provas - **PREVISÃO** – 30 de novembro

Para sua matrícula, o PLEI solicita os seguintes documentos:

- a. Fotocópia do passaporte: página inicial da foto e página do visto de estudante, com carimbo de entrada;
- b. Fotocópia do RNE (cartão) ou Protocolo emitido pela Polícia Federal;
- c. Fotocópia do CPF;
- d. 01 Foto 3X4.

Telefone PLEI: 3216 7919

Coordenadora: Prof^a Oriana Fulaneti

Importante: O PLEI tem como regra não aceitar alunos após a terceira semana efetiva de aulas do curso, a não ser em casos especiais informados com antecedência.

7. CADASTRO NO SIGAA

Uma vez que o aluno tenha sido matriculado em qualquer disciplina no sistema, ele já pode/deve fazer o seu cadastro no Sigaa. Com esse *login* e senha, o aluno tem acesso ao histórico escolar, declaração de matrícula, declaração de vínculo com a UFPB, entre outras funcionalidades. Você deve acessar <https://sigaa.ufpb.br/sigaa/verTelaLogin.do>, e então clicar em “cadastre-se”

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Entrar

Professor ou Funcionário,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.

Cadastre-se

Aluno,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.

Cadastre-se

Mesmo que você seja brasileiro, para facilitar o processo, selecione “a pessoa é estrangeira e não possui CPF” e utilize o número do passaporte para o cadastro.

Importante: Sempre utilize o número de passaporte que você forneceu quando preencheu o “formulário de candidatura”, mesmo que depois disso o número do passaporte tenha sido alterado.

DADOS DO DISCENTE

Matrícula:

Nível:

A pessoa é estrangeira e não possui CPF

Passaporte:

Data de Nascimento:

Verifique se seu nome e RG estão corretos.
Caso contrário, dirija-se à coordenação do seu curso para correção.

Nome:

E-Mail:

Ano/Semestre Inicial - (Ex.: 2006-2) **o semestre que iniciará em julho de 2017 é o 2017.1**

Login:

Senha:

Confirmar Senha:

Cadastrar Cancelar

8. CADASTRO NA BIBLIOTECA

A consulta ao acervo da biblioteca central e das bibliotecas setoriais (que se localizam em cada Centro de Ensino) é livre para toda a comunidade, inclusive a não-acadêmica. Para retirar material, é necessário ativar um cadastro. Para isso, faça *login* no [Sigaa](#), selecione a aba "Biblioteca", e selecione "Cadastrar Para Utilizar os Serviços da Biblioteca".

Escolha uma senha somente com números, repita essa senha, e então forneça a senha do Sigaa (senha do Sistema) para confirmar o cadastro.

É possível fazer pesquisa do acervo através do próprio Sigaa, aba Biblioteca, ou em computadores existentes na própria biblioteca.

Para retirar material, você deverá apresentar um documento com foto (Carteira de Estudante, Carteira de Transporte Público, ou RNE - definitivo ou provisório). Em caso de cópia (do RNE, por exemplo), esta deverá ser autenticada em cartório. No balcão de retirada, você deverá digitar a sua senha numérica de usuário da Biblioteca (a mesma que você cadastrou no passo anterior).

O período de empréstimo de livros é de 20 dias, e pode ser renovado online por mais 20 dias. O sistema avisa ao aluno por e-mail de que o seu prazo está se esgotando, por isso, certifique-se de que seu e-mail está atualizado. Caso haja atraso na devolução do material, será cobrada uma taxa de atraso no valor de R\$0,50/por dia corrente/por livro. As regras de uso da biblioteca encontram-se no [Anexo II](#).

Quando chegar a hora da sua partida da UFPB, faremos uma consulta à Biblioteca, para saber se há livros a ser devolvidos ou dívida ativa por atraso em entrega de material. Caso não haja pendência, encerraremos o vínculo do aluno na biblioteca através do próprio Sigaa.

Importante: Caso haja alguma pendência (material a ser devolvido na biblioteca ou multa pendente por atraso na devolução), o aluno deverá resolvê-las junto à Biblioteca antes que a AAI assine qualquer documento de partida do aluno (*certificado de partida/attestation de fin de séjour*), ou antes mesmo que enviemos o seu histórico oficial à sua universidade de origem.

9. DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA

A partir de fevereiro de 2016, todo aluno devidamente matriculado na UFPB e com cadastro ativo no Sigaa (vide número 7, acima), pode emitir declarações de situação regular de matrícula (caso você já esteja matriculado em disciplinas) ou declaração de vínculo (caso esteja cadastrado na UFPB, mas ainda não tenha sido matriculado em disciplinas) de maneira autônoma acessando o Sigaa. Caso você não consiga o acesso ao Sigaa, ou tenha dificuldade para emitir tais declarações, deve se dirigir à Coordenação do seu Curso/Faculdade, ou, em última instância, à AAI.

Para os passos 10 e 11, abaixo, você deverá ter/emitir duas declarações de vínculo ou matrícula. Caso você solicite a declaração na Coordenação, é possível que lhe digam que só é possível imprimir/fornecer 01 (uma) declaração por semestre por aluno. Se for esse o caso, você pode tirar uma fotocópia do documento que receber.

10. CARTEIRA DE TRANSPORTE PÚBLICO – CARTEIRA “PASSE LEGAL”

Para obter uma carteira de transporte público e poder usufruir de tarifas reduzidas concedidas a estudantes, você vai precisar dos seguintes documentos:

- Declaração de Matrícula ou Vínculo (emitida pelo Sigaa ou pela coordenação do curso, referente ao passo 9, acima);
- 1 Foto de rosto tamanho 3cm X 4cm;
- cópia do CPF;
- cópia da RNE.

Compareça à AETC (Rua 13 de Maio, 49, Centro), com os documentos acima para o cadastramento.

Aguarde 5 dias úteis para a efetivação do cadastro.

Retorne à AETC para retirar a carteira “Passe Legal” e carregá-lo com créditos. Os créditos podem ser carregados/comprados na própria AETC. No Campus I da UFPB há um local de recarga no Centro de Vivência (onde se localiza o Banco do Brasil).

11. CARTEIRA DE ESTUDANTE

A identificação estudantil dá direito a descontos em cinema, teatro e eventos artísticos na cidade. Também garante desconto em viagens de ônibus dentro do estado da Paraíba (a quantidade de assentos com desconto pode ser limitada pela empresa de ônibus).

No Campus I (João Pessoa), a carteira pode ser emitida no Centro Acadêmico (CA) de Estatística, que se localiza atrás do Bloco A da Central de Aulas, próximo à cantina.

Você deverá levar/apresentar:

- Declaração de Matrícula ou vínculo (emitida pelo Sigaa ou pela coordenação do curso, referente ao passo 9, acima);
- 1 Foto de rosto tamanho 3cm X 4cm;
- Pagar taxa de R\$15,00 (em agosto de 2016).

A Carteira de Estudante é emitida na hora.

Importante: Aos alunos que têm interesse em ter a carteira de estudante e também a carteira de transporte público, recomendamos solicitar primeiro a carteira de estudante e respeitar um prazo de espera que lhe será indicado (normalmente são 5 dias) para poder solicitar a sua carteira de passe estudantil. Respeitado esse prazo, ao solicitar a carteira de passe estudantil, ela é emitida na hora. Deste modo, será necessário ir somente 1 vez ao centro da cidade).

Para outros detalhes, recomendamos a leitura atenta do conteúdo “Incoming Students” (<http://www.ufpb.br/aai/contents/paginas/institucional/incoming>) do site da AAI (www.ufpb.br/aai) para conhecer mais detalhes pertinentes aos alunos estrangeiros.

12. ACOMODAÇÃO/HOSPEDAGEM

A UFPB não dispõe de um alojamento para alunos estrangeiros. Você deverá providenciar uma acomodação particular.

Existe um grupo no Facebook chamado “[Intercâmbio UFPB](#)”, que reúne alunos estrangeiros que já passaram pela UFPB, outros que ainda se encontram em João Pessoa, e outros mais que estão preparando sua vinda, como você. O relato e a experiência das pessoas neste grupo podem servir como uma fonte de ajuda para que você encontre uma acomodação.

Link direto: <https://www.facebook.com/groups/1410656679151601/?fref=ts>

Outras fontes de busca para acomodação são os murais de avisos localizados próximos às salas de aula e [essa outra comunidade no Facebook](#).

Checklist – Do seu país você...

a) deve trazer:

O formulário original do pedido de visto (o mesmo que você apresentou ao consulado brasileiro no seu país para obtenção do visto de estudante). Você pode grampeá-lo junto ao seu passaporte para garantir que ele seja trazido.

b) pode trazer (para facilitar sua vida):

Cinco (5) fotos de rosto tamanho 3 cm X 4 cm, sendo 2 para emissão do RNE, 1 para a emissão da carteira de transporte público, 1 para a emissão da carteira de estudante, e 1 para as aulas do PLEI (Português para estrangeiros).

Estamos à disposição para qualquer ajuda que você precise.

Em caso de dúvida, contate:

ASSESSORIA PARA ASSUNTOS INTERNACIONAIS – AAI
Coordenador Prof. José Antonio Rodrigues da Silva
assint.jars@reitoria.ufpb.br

incoming@reitoria.ufpb.br ou assint.secret@reitoria.ufpb.br
a/c Wellington

Tel.: (55) (83) 3216 7156

ANEXO I – Tutorial para Escolha de Disciplinas no Sigaa

Universidade Federal da Paraíba João Pessoa, 21 de Julho de 20

SIGAA Go to sigaa.ufpb.br and then...
Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Em breve acessível para Deficientes visuais **ENTRAR NO SISTEMA**

1

click here to look up undergraduate courses

ACADÊMICO
BIBLIOTECA
ENSINO
EXTENSÃO
GRADUAÇÃO
PÓS-GRADUAÇÃO
STRICTO SENSU
LATO SENSU
PROCESSOS SELETIVOS
TÉCNICO

Docentes
Acesse as páginas públicas dos docentes da UFPB.

Autenticação de Documentos
Efetue a autenticação dos documentos emitidos pelo SIGAA.

Calendário Acadêmico
Consulte o calendário acadêmico da UFPB.

Departamentos
Conheça os departamentos da UFPB.

Centros/Unidades Especializadas
Conheça os centros/unidades especializadas da UFPB.

Programas de Pós-Graduação
Conheça os programas de pós-graduação da UFPB.

Chefes, Coordenações e Diretores.
Consulte os chefes de departamentos, coordenadores de curso e diretores de unidade.

2

Check courses per career

ACADÊMICO
BIBLIOTECA
ENSINO
EXTENSÃO
GRADUAÇÃO
PÓS-GRADUAÇÃO
STRICTO SENSU
LATO SENSU
PROCESSOS SELETIVOS
TÉCNICO

Cursos
Consulte os cursos de Graduação oferecidos pela UFPB.

Componentes Curriculares
Consulte os detalhes dos componentes curriculares ministrados nos cursos de graduação da UFPB.

Calendário Acadêmico
Consulte o calendário acadêmico dos cursos de graduação.

Estruturas Curriculares
Acesse um curso e consulte sua estrutura curricular.

Regulamento dos Cursos de Graduação
Consulte o regulamentos dos cursos de graduação.

UFPB has campuses in four different cities and some careers are offered both in João Pessoa and another campus. So, at this point, make sure you choose the correct campus.

3

INFORME OS CRITÉRIOS DE FILTRAGEM

Nome do Curso:

Modalidade de Ensino: -- SELECIONE UMA MODALIDADE --

Choose the career of your interest and click on the magnifying glass

Visualizar Página do Curso

CURSOS (115)			
Nome	Sede	Modalidade	Coordenador
CBIOTEC - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA (CBIOTEC)			
BIOTECNOLOGIA	João Pessoa	Presencial	RAFAEL DE ALMEIDA TRAVASSOS
CCA - CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS (CCA)			
AGRONOMIA - AR	Areia	Presencial	LEOSSAVIO CESAR DE SOUZA
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Areia	Presencial	ANA EMILIA BARROS E SILVA
MEDICINA VETERINÁRIA	Areia	Presencial	MARCIO DE CASTRO MENEZES
QUÍMICA	Areia	Presencial	JOSE LUIZ RUFINO
ZOOTECNIA	Areia	Presencial	SAFIRA VALENCA BISPO
CCAE - CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO (CCAE)			
ANTROPOLOGIA	Rio Tinto	Presencial	ALESSA CRISTINA PEREIRA DE SOUZA

4

Apresentação

Alunos Ativos

Calendário

Currículos

Documentos

Turmas

Monografias

Projeto Político Pedagógico

Outras Opções

Acessar o SIGAA

IR AO MENU PRINCIPAL

ULTIMAS NOTÍCIAS

NENHUM CONTEÚDO DISPONÍVEL ATÉ O MOMENTO

E-mail: Nenhum conteúdo disponível até o momento

Área de Conhecimento CNPQ:
Ciências Sociais Aplicadas

Modalidade de Curso:
Presencial

now you'll check the courses for the career you've selected

5

Apresentação

Alunos Ativos

Calendário

Currículos

Documentos

Turmas

Monografias

Projeto Político Pedagógico

Outras Opções

Acessar o SIGAA

TURMAS

CONSULTA

Ano . Período: 2016 . 2

Buscar

1

2

3

4

Select the current semester to see what courses are being offered at present. You may check last semester as well to compare offers. Course offers for the next semester are only confirmed a few weeks before the beginning of that semester.

6

BIOTECNOLOGIA (BACHARELADO)/CBIOTEC - João Pessoa (João Pessoa)

CURSO NÍVEL GRADUAÇÃO

CENTRO DE BIOTECNOLOGIA (CBIOTEC) - CBIOTEC

TURMAS

CONSULTA

Ano . Período: 2016 . 1

Buscar

Here, you'll find the course name, course code and class number

this is the class schedule at the semester you are looking up

Período/Ano	Turma	Docente	Vgs Reservadas	Horários
2203016 - BASES DA BIOLOGIA MOLECULAR				
2016.1	01	ENEAS RICARDO DE MORAIS GOMES	30	3M23 4T23
2203019 - BASES DA GENÉTICA				
2016.1	01	ADNA CRISTINA BARBOSA DE SOUSA	30	24M23
2201025 - BASES DO EMPREENDEDORISMO				
2016.1	01	JAILSON JOSE GOMES DA ROCHA	30	2T23
2201002 - BIOÉTICA				
2016.1	02	JAILSON JOSE GOMES DA ROCHA	50	2M23 2T45
2203029 - BIOPMANE CONSR DE RECUR NATURAIS				

ANEXO II – Regras de uso da biblioteca

→ EMPRÉSTIMO

Após cadastro de usuário no SIGAA, mediante apresentação de documento de identificação legal com foto, inclusive carteira de estudante em vigor.

→ LIMITE DE EMPRÉSTIMO E PRAZO PARA DEVOLUÇÃO

Alunos: até 06 (seis) livros, com prazo de 20 (vinte) dias para devolução. Com direito a 01 (uma) renovação.

→ DAS PENALIDADES

Em caso de extravios, danos dos materiais e inobservância dos prazos estabelecidos, serão aplicadas as sanções e penalidades previstas pelas normas do Regulamento da Biblioteca Central. Art. 30 Incisos I e II.

O extravio de obras da Biblioteca implicará a obrigatoriedade de reposição das mesmas (indicação da Biblioteca), sem isenção das multas se não for apresentado um boletim de ocorrência (emitido na delegacia de polícia) no período de 40 (quarenta) dias.

A Multa para usuário inadimplente corresponderá ao valor de R\$0,50 por dia de atraso e por livro. Contando-se os sábados, domingos e feriados. Cobrança validada em vista da posse do material pelo usuário durante esse período CPC - Art. 519, 919, 920.

A nenhuma categoria é dado privilégio de abono de multa, exceto em casos previstos em Lei, ou falha do sistema em período superior a 6 (seis) horas com devida comprovação. Todas as categorias devem observar a data de devolução ou renovação das obras locadas, arcando com o valor da multa, extensivo aos dias e quantidade de obras locadas.

O livro que constar na matrícula do usuário será de sua responsabilidade. Com as devidas sanções e penalidades previstas pelas normas do Regulamento da Biblioteca Central. Art. 29 Incisos VIII, IX e X.

→ AVISOS IMPORTANTES

DEVOLUÇÃO - O usuário é responsável por conferir o seu email no dia que efetuou a devolução para comprovação de atendimento e qualquer dúvida ligar para o telefone (83) 3216 - 7103.

RENOVAÇÃO - Poderá ser efetivada pelo SIGAA ou no balcão de empréstimos da biblioteca.

“NADA CONSTA” - O usuário deve apresentar um documento oficial com foto para identificação ou uma procuração, caso represente outra pessoa. O documento de Nada Consta comprova a quitação do usuário com a biblioteca.

Ao fim do semestre, para que a AAI assine documentos do tipo “declaração/atestado de fim de mobilidade” — ou mesmo que enviemos o histórico (*transcript, relevé, calificaciones*) à sua universidade —, é necessário que o aluno apresente o “nada consta” emitido pela biblioteca. Caso o aluno não tenha providenciado tal documento, podemos encerrar o vínculo do aluno com a biblioteca pela SIGAA do próprio aluno, contanto que não haja pendências de empréstimos/multas a serem pagas.

CONTATO

www.biblioteca.ufpb.br

(83) 32167103

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Segunda a Sexta-feira – 07h30 às 21h30

Sábados – 08h00 às 13h00

ANEXO III - CALENDÁRIO ESCOLAR 2017.1

JUNHO/2017	
19/06/2017 a 20/06/2017	Matrícula dos “ FERAS ” (Realizada pela Coordenação de Curso)
19/06/2017 a 20/06/2017	Matrícula dos “ VETERANOS ” (Online)
JULHO/2017	
17/07/2017	Início do Período Letivo 2017.1
17/07/2017 a 21/07/2017	Inscrição para ALUNO ESPECIAL
AGOSTO/2017	
01/08/2017	Início do período de Inscrição para MOBILIDADE ESTUDANTIL/ANDIFES
05/08/2017	Feriado – Nossa Senhora das Neves
SETEMBRO/2017	
07/09/2017	Feriado – Independência
11/09/2017 a 15/09/2017	Inscrição para a REOPÇÃO de Curso e Turno (2017.2)
11/09/2017 a 15/09/2017	Inscrição para Processo Seletivo de INGRESSO DE GRADUADO (2017.2)
20/09/2017	Último dia para TRANCAMENTO parcial e total
OUTUBRO/2017	
12/10/2017	Feriado – Padroeira do Brasil
28/10/2017	Feriado – Dia do Servidor Público
31/10/2017	Término período de Inscrição para MOBILIDADE ESTUDANTIL/ANDIFES
NOVEMBRO/2017	
02/11/2017	Feriado – Finados
15/11/2017	Feriado – Proclamação da República
28/11/2017	Término do Período letivo 2017.1
29/11/2017	Início do período para realização de EXAMES FINAIS
29/11/2017	Início do período para registro de MÉDIAS FINAIS no SIGAA
DEZEMBRO/2017	
01/12/2017	Data limite para envio dos nomes à Lâurea Acadêmica – LACAD 2017.1
05/12/2017	Término do período para realização de EXAMES FINAIS
06/12/2017	Término do período para registro de MÉDIAS FINAIS no SIGAA
07/12/2017 a 09/12/2017	Período para COLAÇÃO DE GRAU Coletiva – 2017.1 e Entrega de Lâurea
08/12/2017	Feriado – Nossa Senhora da Conceição

Dias letivos por mês

Mês	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	TOTAL
Dias	13	26	25	24	22	110