

GRA.AMBXXX - Trabalho de Conclusão de Curso (em construção)

I. Objetivo

O objetivo do processo é estabelecer e orientar sobre as etapas para o processo de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) para o curso de Engenharia Ambiental.

II. Público-Alvo

Discentes de graduação do curso de Engenharia Ambiental que estejam em fase de desenvolvimento ou finalização do TCC.

III. Abrir Solicitação

[Sistema de atendimento](#)

IV. Legislação

[Portaria CEAMB nº 01/2020](#)

V. Documentação necessária

[Requerimento de Matrícula do TCC](#)

[Orientações para o TCC](#)

[Ata de Avaliação do TCC](#)

[Folha de Aprovação do TCC](#)

VI. Descrição do Processo

O aluno estará apto a se matricular na atividade acadêmica de Trabalho de Conclusão de Curso após integralizar 190 créditos do Curso de Engenharia Ambiental, correspondentes a 2850 horas.

1. O discente deve solicitar ao professor orientador a assinatura do Requerimento de Matrícula.

- A escolha do tema do TCC é livre, desde que se enquadre em uma das áreas de atuação da Engenharia Ambiental, e deve ser realizada em comum acordo com o orientador.
- Para a exclusão da atividade de Trabalho Conclusão de Curso:
 - O aluno deverá preencher um requerimento específico, apresentando justificativa plausível e devida comprovação;
 - A solicitação será analisada pelo Colegiado do Curso.

2. O discente deve assinar Requerimento de Matrícula e solicitar a matrícula na atividade de TCC pelo sistema de atendimento.

- A solicitação de matrícula deve ocorrer durante a semana de matrícula definida pelo [Calendário Acadêmico](#).

3. A coordenação confere a documentação apresentada e realiza a matrícula do discente na atividade de TCC, durante a semana de matrícula definida pelo [Calendário Acadêmico](#).

4. O discente deve elaborar o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), podendo solicitar apoio da biblioteca setorial para normalização bibliográfica no link: [BIBLIO 008 - Apoio para a Normalização Bibliográfica](#).

5. Para a realização da defesa, o aluno deve obrigatoriamente informar à Coordenação do Curso, no prazo de 10 (dez) dias antes da data, os dados necessários para cadastramento da banca.

- A Coordenação do Curso terá dois dias úteis para fazer ampla divulgação da defesa do aluno.
- A banca examinadora será composta pelo professor orientador, que a preside, e no mínimo 2 (dois) avaliadores convidados pelo orientador.

- É obrigatório que um dos membros da banca seja professor da UFPB, enquanto o outro membro poderá ser um professor de outra Instituição ou um profissional liberal atuando na área de abrangência do trabalho.
- Não poderão ser membros da banca pessoas com vínculo familiar de até quarto grau com o autor do TCC.

6. Possui os documentos Ata de Avaliação e Folha de Aprovação para a banca assinar após a defesa.

7. O discente deve enviar a versão do TCC à banca examinadora com antecedência de, pelo menos, 10 (dez) dias corridos, da data marcada para defesa do TCC.

8. No dia da defesa o discente deve possuir os documentos de Ata de Avaliação e Folha de Aprovação para a banca assinar.

- Apresentar a defesa oral do Trabalho de Conclusão de Curso perante banca examinadora até 5 (cinco) dias antes do final do período.

9. O discente realiza a defesa do TCC perante a banca examinadora.

- Para a aprovação na atividade de TCC, o aluno deverá obter nota igual ou superior a 5,0 (cinco).

10. Após a defesa, o discente deve efetuar as correções solicitadas pela banca, quando houver.

- Após a defesa, o aluno aprovado na atividade de TCC tem o prazo de 5 (cinco) dias úteis para entregar o exemplar final da monografia com as alterações solicitadas pela banca examinadora.

11. Em seguida, o discente solicita a Ficha Catalográfica junto à Biblioteca Setorial do CT no link: [BIBLIO 009 - Emissão de Ficha Catalográfica](#)

12. O discente deve realizar o depósito final do TCC na Biblioteca Setorial do CT, seguindo os procedimentos estabelecidos no link: [BIBLIO 010 - Depósito de Trabalho de Conclusão de Curso \(TCC\)](#)

13. O discente deve enviar à coordenação a Ata de Avaliação, Folha de Aprovação, Declaração de Versão Final do TCC, Termo de autorização para a publicação na biblioteca digital do CT, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a defesa, pelo sistema de atendimento

14. A coordenação confere a documentação recebida e registra a nota do discente na atividade de TCC.

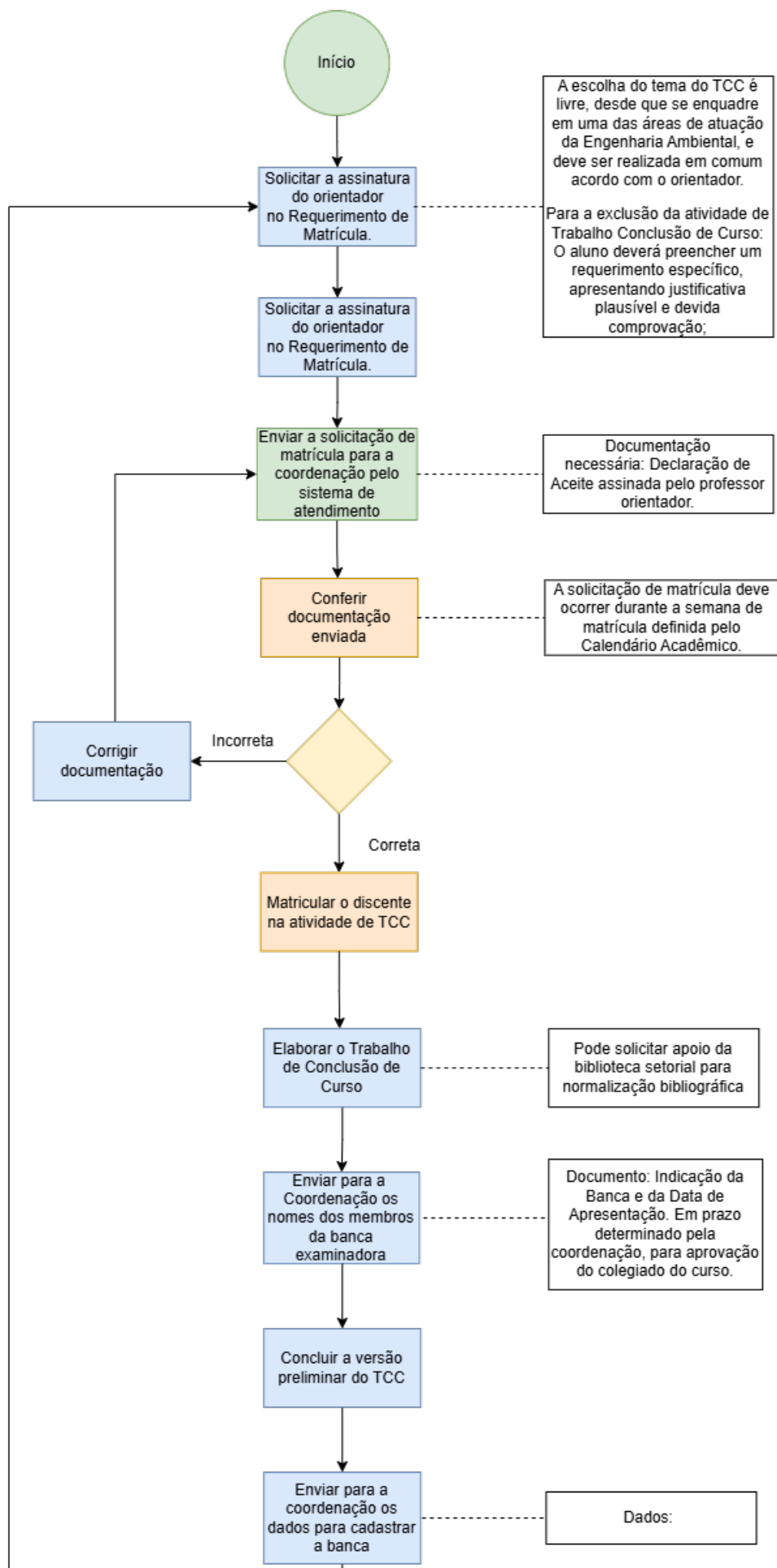
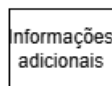
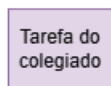
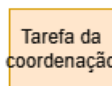
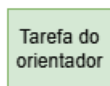
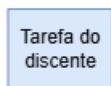
15. Fim.

O envio da documentação referente ao Passo 13 deve ser realizado pelo discente dentro do prazo estabelecido pela coordenação de curso. Esse prazo é essencial para que seja possível cadastrar as notas no SIGAA antes do encerramento do período letivo.

O não cumprimento desse prazo impede a colação de grau no período vigente. Nesses casos, o discente deverá aguardar a próxima colação de grau coletiva ou, em situações justificadas, solicitar a colação de grau individual.

VII. Fluxograma

LEGENDAS:



VIII. Nota de Rodapé

IX. Expediente

Elaborado por:	Maria Thaysa Medeiros
Data de Elaboração:	01/10/2025
Data da Revisão:	
Código do procedimento:	GRA.AMB001
Número da revisão:	0
Setor:	Coordenação do Curso de Graduação de Engenharia Ambiental
Responsável:	Cinara Leite Guimarães
Horário de funcionamento:	7h às 19h
Contato:	https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=21&a=add
Telefone:	(83) 3216-7861

Revisão #5
Criado 20 outubro 2025 19:00:49 por Maria Thaysa Medeiros
Atualizado: 19 novembro 2025 12:58:20 por Maria Thaysa Medeiros