

Regulamento para Desenvolvimento de Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT)

Manaus - 2020

REGULAMENTO DO PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

Capítulo I - Da Constituição e Objetivos

Art. 1º – Este regulamento visa normatizar a operacionalização dos projetos de conclusão de cursos de nível técnico, considerando sua natureza; área de atuação; limites de participação; orientação; normas técnicas; recursos financeiros, trâmite interno; defesa e publicação.

Art. 2º - O Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT), assim como o Estágio Profissional Supervisionado Obrigatório tem por finalidade complementar o processo ensino aprendizagem e habilitar legalmente o Técnico de Nível Médio, através do desenvolvimento de atividades que possibilitem a articulação e inter-relacionamento dos conteúdos disciplinares com as experiências cotidianas, dentro e/ou fora do *Campus*, culminando na ratificação, retificação e/ou ampliação do seu campo de conhecimento.

Art. 3º - Os projetos serão autossustentáveis, sem ônus para o IFAM, que, por meio da Extensão, poderá apoiar ações de captação de recursos. No entanto, cada Campus fica comprometido em oferecer, conforme sua disponibilidade/possibilidade, a estrutura existente para o desenvolvimento das atividades do projeto.

Art. 4º - A execução do PCCT implicará na elaboração de um Relatório Técnico Científico para registrar as atividades desenvolvidas no projeto, assim como item obrigatório para avaliação.

Art. 5º - São objetivos do PCCT:

- I) Oportunizar aos discentes aptos ao estágio profissional supervisionado obrigatório, integralizar o conteúdo necessário a prática profissional, por meio da sistematização dos componentes curriculares estudados durante o curso;
- II) Garantir a abordagem técnica de temas relacionados à prática profissional, inserida na dinâmica da realidade local, regional e nacional;
- III) Subsidiar o processo de ensino, contribuindo para a realimentação dos conteúdos programáticos das disciplinas integrantes do currículo.

Capítulo II - Da Estrutura Organizacional

Art. 6º - O PCCT será oferecido ao discentes regularmente matriculado em um dos cursos técnicos do IFAM, a partir do penúltimo módulo para os cursos técnicos subsequências e Educação de Jovens e Adultos - EJA e a partir da terceira série para os cursos técnicos integrados.

§ 1º O discente apto ao desenvolvimento do PCCT deverá solicitar matrícula, via protocolo, junto ao Setor de Estágio, anexando a ficha de matrícula termo de aceite, conforme modelo anexo I-a e I-b, com a indicação e aval do professor orientador.

§ 2º O projeto deverá ser entregue em até 45 (quarenta e cinco) dias após a matrícula;

§ 3º O projeto será encaminhado para avaliado pela Coordenação de Eixo, quanto a sua relação profissional e a proporção de experiências práticas, tendo em vista a execução e o desenvolvimento de práticas específicas aos discentes para promover a integração com o mundo do trabalho e o convívio sócio profissional.

Art. 7º - Compõem a estrutura organizacional do PCCT:

- I) **Setor e/ou Coordenação de Estágio e Egressos** – Será responsável pelo desenvolvimento das atividades de suporte e acompanhamento dos trâmites documentais referentes ao PCCT. Responderá conjuntamente com as **Coordenações de Eixo Tecnológicos** pela organização do ambiente de defesa, os recursos audiovisuais, didáticos necessários e outras atividades afins.
- II) **Coordenação de Eixo Tecnológico** – responsável pela avaliação das Temáticas dos Projetos e sua integração com o mundo do trabalho e o convívio sócio profissional, além de outras atividades peculiares ao processo.
- III) **Orientador** - Professor ou Técnico Administrativo em Educação do IFAM com formação acadêmica de, no mínimo, Nível Superior ou larga experiência na área (tempo mínimo de 03 (três) anos de atividade profissional devidamente comprovada) que tem por responsabilidade orientar o estudante, durante todo o processo, segundo afinidade teórica e/ou prática deste com o tema, sem qualquer remuneração. Voluntário Externo poderá atuar como Co-orientador, respeitando todas as prerrogativas descritas anteriormente.
- IV) **Orientando** - discente regularmente matriculado e apto a realizar o PCCT.
- V) **Banca Examinadora** – Composta por 03 (três) avaliadores, sendo obrigatoriamente o Orientador, que presidirá os trabalhos, um professor avaliador e um terceiro membro, que poderá ser docente, técnico administrativo em educação ou membro externo, desde que tenham formação mínima de Nível Superior ou ainda notório saber, com o tempo mínimo de 03 (três) anos de atividade profissional devidamente comprovada na área de estudo do orientando.

Art. 8º - São atribuições dos componentes:

I. Setor e/ou Coordenação de Estágios e Egressos:

- a) Confeccionar e divulgar o Calendário de matrícula no PCCT, conforme modelo de edital anexo XI;
- b) Registrar os alunos matriculados no PCCT no sistema de registro do IFAM;
- c) Fornecer ao orientador e discente as documentações e orientações gerais do PCCT;
- d) Proceder à divulgação dos Orientadores e respectivas áreas de atuação, no início de cada semestre letivo, conforme Plano Individual de Trabalho - PIT e Relatório Individual de Trabalho - RIT;
- e) Organizar as Bancas Examinadoras dos Trabalhos, de acordo com calendário de atividades.
- f) Comunicar a Coordenação de Curso, quando necessário, ao orientador e orientando, questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do PCCT;
- g) Encaminhar a documentação dos discentes aprovados e sem pendências relativas ao PCCT à Coordenação de Registro Acadêmico para as providências cabíveis.
- h) Encaminhar os casos omissos aos setores competentes e exercer outras atividades afins, que lhe forem designadas.

Parágrafo único: A matrícula em PCCT não deverá estar condicionada somente ao edital, podendo ser realizada a qualquer momento, desde que tenha o aval do Orientador.

II. Coordenação de Eixo Tecnológico:

- a) Definir, em conjunto com os professores à Área de atuação dos Projetos e indicá-los à Coordenação de Estágio;
- b) Tomar conhecimento das orientações gerais sobre o PCCT e sua regulamentação;

- c) Avaliar relação profissional e a proporção de experiências práticas do projeto ao(s) discente(s), aprovando ou não a sua realização;
- d) Convocar, quando necessário, orientador e orientando para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do PCCT;
- e) Comunicar à Coordenação de Estágio, quando necessário, o processo de substituição de orientador;

III. Orientador:

- a) Orientar e acompanhar o discente na escolha do tema de estudo, no planejamento das atividades e no desenvolvimento da proposta de trabalho;
- b) Analisar e avaliar as etapas produzidas, apresentando sugestões de leituras, estudos ou experimentos complementares, contribuindo na busca de soluções de problemas surgidos no decorrer dos trabalhos realizados;
- c) Informar o orientando sobre o cumprimento das normas, procedimentos e critérios de avaliação do PCCT;
- d) Solicitar junto ao orientando, a prorrogação do prazo para conclusão do PCCT ou da defesa do trabalho, no período estabelecido, conforme Edital anexo V;
- e) Agendar, junto à Coordenação de Estágio, a data e horário de apresentação e defesa do Trabalho, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias corridos;
- f) Contatar e indicar os nomes dos membros da Banca Examinadora;
- g) Encaminhar aos membros da banca avaliadora as cópias do relatório Técnico Científico para avaliação, com o prazo mínimo de 20 (vinte) dias corrido, antes da defesa;
- h) Presidir a Banca Examinadora e em sua ausência legal, indicar, por escrito e num prazo de 05 dias úteis, um substituto;
- i) Conduzir a revisão do Relatório Técnico Científico, via e-mail institucional para o setor de Estágio, quando determinado pela Banca Examinadora;
- j) Orientar no máximo 05 (cinco) discentes com carga horária de 02 horas por aluno em PCCT;
- k) Comparecer as reuniões de avaliação;
- l) Desligar-se dos encargos de orientação, mediante carta justificativa, desde que haja tempo para o discente escolher e indicar outro orientador, dentre os disponíveis no período 45 (quarenta e cinco) dias corridos, após o cadastro do projeto;
- m) Solicitar desligamento ou substituição de orientando, mediante a carta justificada, desde que haja tempo hábil para o novo ingressante cumprir a carga horária obrigatória, no período 45 (quarenta e cinco) dias corridos, após o cadastro do projeto;
- n) Proporcionar sugestões visando à melhoria do processo.

IV. Orientando:

- a) Escolher e Indicar o seu Orientador, dentre os disponíveis no período letivo;
- b) Definir a temática do PCCT, em conjunto com o Orientador, conforme a área de conhecimento do curso;
- c) Elaborar e desenvolver o PCCT, sob a orientação e acompanhamento do seu Orientador.
- d) Cumprir o plano e cronograma de atividade estabelecido em conjunto com seu orientador;
- e) Cientificar-se do cumprimento deste regulamento e demais normas afins, em vigor;
- f) Participar das reuniões e seminários, inclusive o de apresentação e defesa;

- g) Proceder a entrega de 03 exemplares do Relatório Técnico Científico, para o Orientador entregar aos membros da banca, com o prazo mínimo de 15 (quinze) dias corridos, antes da defesa;
- h) Realizar as correções no relatório Técnico científico, conforme as orientações da Banca Examinadora, em até 10 (dez) dias;
- i) Após a aprovação do Relatório Técnico Científico, proceder à entrega ao Orientador, dentro do prazo estabelecido, de 01 exemplar em mídia (pdf) para compor o acervo da Biblioteca do *Campus*.

V. Banca Examinadora:

- a) Efetuar leitura antecipada e minuciosa do Relatório Técnico Científico;
- b) Propor alterações no trabalho, quando necessário;
- c) Avaliar a apresentação e defesa do(s) discente(s), atribuindo a nota, conforme Ficha de Avaliação (Anexo IX);
- d) Encaminhar os resultados da defesa, à Coordenação de Estágio, para as providências cabíveis.
- e) Sugerir melhorias e outros encargos pertinentes ao processo de avaliação;

Capítulo III – Da Matrícula, Documentação e Duração do PCCT

Art. 9º - Os discentes aptos à realização do PCCT deverão solicitar matrícula, via protocolo, à Coordenação de Estágio, apresentando os seguintes documentos:

- I)** Ficha de Matrícula (anexo I-a);
- II)** Termo de aceite do Orientador (anexo I-b)
- III)** Pré-Projeto, a ser entregue em até 45 (quarenta e cinco) dias após a matrícula (anexo III);
- IV)** Currículo Lattes do Co-Orientador, quando se tratar de voluntário externo, se houver.

§ 1º - A Coordenação de Eixo irá avaliar as atividades propostas e emitir parecer de aprovação ou reprovação do pré-projeto.

§ 2º - Após aprovação do pré-projeto será encaminhado a Coordenação de Estágio para arquivo da documentação e acompanhamento do projeto.

Art. 10 – O discente só poderá iniciar suas atividades, após a análise documental realizada pela Coordenação de eixo e efetivação da matrícula pela Coordenação de Estágio, a quem caberá a divulgação dos projetos aprovados.

Art. 11 – O PCCT poderá ser realizado em até 03 (três) discentes, terá a carga horária correspondente à carga horária do Estágio Profissional Supervisionado Obrigatório definido no Projeto Pedagógico de Curso, distribuído no mínimo em um semestre letivo, e no máximo dois semestres letivos, conforme calendário de atividades, estabelecido entre orientador e orientando, e o registro de frequência em formulários próprios (Anexo VII).

Capítulo IV – Da Elaboração do Projeto

Art. 12 - A elaboração do projeto de PCCT constitui-se de:

- I)** Título – ainda que provisório;
- II)** Introdução (apresentação e justificativa da proposta);
- III)** Objetivos geral e específicos;
- IV)** Referencial teórico;
- V)** Material e métodos;

- VI) Cronograma de Atividades;
- VII) Recursos necessários;
- VIII) Resultados esperados;
- IX) Referências bibliográficas;

Parágrafo Único: No que tange aos seus aspectos formais de apresentação, o trabalho deverá obedecer às normas vigente da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Capítulo V - Do Desenvolvimento do Projeto

Art. 13 – O PCCT constará de 4 (quatro) etapas:

- a) Elaboração do Projeto (Revisão bibliográfica e estudos prévios);
- b) Desenvolvimento do Projeto;
- c) Construção do texto; e
- d) Apresentação do Relatório Final.

Parágrafo Único: Ficando a critério de cada Coordenação ou Setor de Estágio e do Orientador dos *Campis* a realizarem a apresentação prévia do PCCT.

Art. 14 - O PCCT poderá ser desenvolvido nas dependências do IFAM ou em parceria com empresas conveniadas e outras instituições; sendo que nas dependências do IFAM ficará condicionada à vacância de horário das aulas dos laboratórios e aval da coordenação responsável pelos mesmos.

Parágrafo Único: Caberá ao orientador solicitar a reserva antecipada dos espaços de pesquisa e estudo, a serem utilizados para o desenvolvimento do projeto.

Art. 15 - Durante o período de execução do PCCT, o discente deverá entregar mensalmente a ficha de Acompanhamento de Orientação (Anexo VII) à Coordenação de Estágio, onde deverá constar o aval do seu orientador;

Art. 16 - Concluído o penúltimo ou último módulo letivo do curso subsequente e EJA, o discente terá o prazo de até 180 dias, para a defesa do trabalho a contar do próximo semestre letivo.

§ 1º - para os cursos técnicos integrados esse prazo será de até 45 dias.

§ 2º - As defesas poderão ser feitas a qualquer momento e considerando que todos esses prazos devem ser dentro do período letivo.

Art. 17 - O discente deverá entregar o Relatório Técnico Científico em 03 (três) vias ao Orientador, até 15 (quinze) dias antes da data da Defesa.

§ 1º - Caso o discente **não** consiga concluir o PCCT no prazo estabelecido, poderá solicitar prorrogação à Coordenação de Estágio, com o aval de seu orientador, justificando a necessidade de se estender o prazo, conforme estabelecido no Art. 16.

§ 2º - Havendo o descumprimento deste prazo, o trabalho será considerado reprovado, devendo o orientando proceder a uma nova matrícula no próximo período letivo.

Capítulo IV – da Avaliação

Art. 18 - As cópias do PCCT deverão ser entregues pelo Orientador, aos membros da banca examinadora, com 15 (quinze) dias que antecede a data da apresentação, para minucioso exame, reservando-se para o dia da defesa os comentários pertinentes.

Art. 19 - A avaliação do PCCT será realizada mediante uma apresentação pública do trabalho perante uma banca examinadora, cujos componentes deverão possuir, no mínimo, Nível Superior ou larga experiência profissional na área do curso dos discentes ou afins conforme já estabelecido no item V, Art.7º.

Art. 20 - Na defesa, o(s) discente(s) poderá(ão) utilizar no mínimo 15 (quinze) e no máximo 20 (vinte) minutos, para apresentação do trabalho, os examinadores até 20 (vinte) minutos, para arguição e mais 10 (dez) minutos, para comentários e divulgação do resultado.

Art. 21 - Na defesa serão avaliados os seguintes aspectos conforme Anexo IX.

Art. 22 - A Banca avaliará os trabalhos e atribuirá o *status* Aprovado ou Recomendado para Ajustes (RPA).

§ 1º - Será considerado aprovado o discente que obtiver, da banca examinadora, nota igual ou superior a 6,0 (seis), calculada pela média aritmética das notas atribuídas pelos examinadores e 75% de frequência comprovada, conforme anexo VII, a ser apresentada para a Coordenação de Estágio.

§ 2º - Caso haja necessidade de ajuste, o discente deverá reapresentar o Relatório Técnico Científico, em *mídia*, ao orientador no prazo de 15 (quinze) dias corridos, da data da defesa, sob o risco da inviabilidade da expedição do diploma de técnico de nível médio.

§ 3º - Da nota atribuída pela banca examinadora não caberá recurso ou revisão.

Art. 23 - Após a aprovação, o discente deverá entregar num prazo máximo de 10 (dez) dias de 01 exemplar em *mídia* (pdf) para compor o acervo da Biblioteca do *Campus*. Cumprindo essa determinação o mesmo poderá solicitar a expedição do seu Histórico Escolar e Diploma de Técnico de Nível Médio.

§ 1º - A Coordenação de Estágio procederá o encaminhamento da documentação pertinente ao PCCT para a CRA, notificando o cumprimento do PCCT, por parte do discente.

§ 2º - A Coordenação de Estágio encaminhará para o CRA, os seguintes documentos para diplomação:

- a) Ficha de Frequência;
- b) ATA de Defesa; e
- c) Fichas de Avaliação da Banca.

§ 3º - Caberá a CRA verificar a vida acadêmica do discente e enviar o dossiê à Direção Geral, para a autorização da expedição do Diploma de Técnico de Nível Médio.

Art. 24 - O discente que for considerado reprovado deverá efetuar nova matrícula no próximo semestre.

Capítulos V – Dos Direitos Autorais

Art. 25 – Serão considerados autores: o discente, o orientador e as instituições participantes, ficando o produto final condicionado a prévia autorização dos mesmos, em comum acordo, nos casos de distribuição, modificação, comercialização e divulgação.

Parágrafo Único - Quando aprovado, o PCCT poderá ser publicado, desde que permitido pelos autores, conforme Anexo VI.

Art. 26 - Caberá a Banca Examinadora realizar o registro, em ata (Anexo X), da apresentação, defesa, data e nota obtido pelo discente e encaminhá-la à Coordenação de Estágio para lançar a nota no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA.

Capítulos V – Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 27 - Poderá haver mudança de orientador ou desistência do projeto no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início das atividades.

§ 1º - O discente deverá expor os motivos da mudança ou da desistência, em requerimento padronizado no setor de protocolo da Instituição.

§ 2º - A justificativa será analisada pela Coordenação de Estágio, cabendo a esta o deferimento ou não da mesma.

Art. 28 - Os casos omissos serão analisados e resolvidos entre, Departamento de Ensino, Coordenação de Eixo, Departamento de Extensão e Coordenação de Estágio, e quando ultrapassarem sua área de competência, pela Direção Geral, após ouvir as partes envolvidas.

FORMULÁRIOS

ANEXO I - FICHA DE MATRÍCULA - PCCT



Matrícula nº ____/____/____

Em: ____/____/____

Resp.: _____

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
PRO-REITORIA DE EXTENSÃO
CAMPUS
COMISSÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS**

Discente:

Curso:

Ano:

E-mail:

Telefone:

Orientador:

Área de Concentração:

Tema do Trabalho:

Resumo: (No máximo trezentas palavras):

Manaus (AM), xx de xxxxxx de 20.....

Ass. do Discente

Ass. do Professor Orientador

Orientações:

1. Os dias e horários para orientação deverão ser acordados entre o discente e o professor-orientador e registradas na ficha de controle de frequência (Anexo VII).
2. As datas e os prazos para a defesa e entrega do PCCT serão definidos pela Comissão.

ANEXO II - FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DEFESA



INSTITUTO
FEDERAL
AMAZONAS
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
PRO-REITORIA DE EXTENSÃO
CAMPUS
COMISSÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS

DISCENTE:

CURSO/ANO:

<<Título do Trabalho>>

<<Nome do Discente>>

Orientador: <<Nome do Orientador>>

Banca: <<Nome >>

<<Nome>>

<<Nome>>

Resumo: [com no máximo trezentas palavras]

Data: <<dd/mm/aaaa>>

Hora:

Local:

Local: _____

Data: ____/____/____

<Nome do Professor Orientador>

ANEXO III – PRÉPROJETO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
PRO-REITORIA DE EXTENSÃO
CAMPUS
COMISSÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS
CURSO: _____**

Discente/Série/Módulo/Turma:

Título (ainda que provisório):

Contextualização do projeto a ser desenvolvido:

Objetivos:

Justificativa:

Atividades/Etapas do projeto:

Cronograma de Atividades:

Local: _____

Data: ____/____/____

<Nome do Professor Orientador>

ANEXO IV - RECEBIMENTO DO TRABALHO, POR AVALIADOR



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRO-REITORIA DE EXTENSÃO
CAMPUS
COMISSÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS

Discente: _____

Título do Trabalho: _____

Orientador: _____

Co-Orientador: _____

Banca Examinadora – [cada membro da banca deve assinar ao lado de seu nome ao receber o projeto].

Nome: _____ Ass. _____

Nome: _____ Ass. _____

Nome: _____ Ass. _____

Defesa do Trabalho:

Local: _____

Data: ____/____/____

Hora: _____

ANEXO V – SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE DEFESA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
PRO-REITORIA DE EXTENSÃO
CAMPUS
COMISSÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS**

Discente: _____

Orientador: _____

Tema/Título do Trabalho:

Justificativa do Orientador:

Manaus (AM), ____ de _____ de 20__.

Nome do Professor Orientador

ANEXO VI – APTIDÃO PARA PUBLICAÇÃO DO TRABALHO FINAL



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
PRO-REITORIA DE EXTENSÃO
CAMPUS
COMISSÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS
CURSO: _____

D E C L A R A Ç Ã O

Declaro, para os devidos fins, que o **Relatório Técnico Científico**, anexo, de autoria do discente (a): _____, sob minha orientação, encontra-se apto para divulgação e publicação, () contendo as alterações sugeridas pela banca examinadora.

Manaus (AM), _____ de _____ de _____.

Ass. Orientador

ANEXO VII - FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ORIENTAÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRO-REITORIA DE EXTENSÃO
CAMPUS
COMISSÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS

CURSO: _____

Mês: _____

Orientando: _____

Data da Reunião	Assunto Discutido	Rubrica do Orientador	Rubrica do Discente

Assinatura do Coordenador de PCCT:

ANEXO VIII - FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ORIENTANDO



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
PRO-REITORIA DE EXTENSÃO
CAMPUS
COMISSÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS**

Mês: _____

Orientando: _____

Título do Trabalho: _____

1 Assiduidade	Graus	Obtido
Frequência às orientações.	0,0 - 1,0	

2. Cumprimento de Prazos	Graus	Obtido
Realização das tarefas em tempo hábil.	0,0 - 1,0	

3. Comportamento Geral	Graus	Obtido
Autonomia e iniciativa na busca de recursos bibliográficos e da operacionalização do trabalho.	0,0 - 1,5	
Organização em geral (tempo, material, prioridades) para as orientações.	0,0 - 1,5	
Busca de aprofundamento teórico e metodológico.	0,0 - 1,0	
Aceitação, apreensão e cumprimento das correções e orientações.	0,0 - 1,0	
Comprometimento com a qualidade do trabalho.	0,0 - 1,0	
Assunção de responsabilidade e Domínio sobre o processo de pesquisa.	0,0 - 1,0	
Criatividade Geral.	0,0 - 1,0	

Resumo das Notas	Graus	Obtido
Total Geral do Desempenho do Orientando.	0,0 - 10,0	

Nome e Ass. do Orientador: _____

ANEXO IX - Folha de Avaliação da Banca Examinadora, por Avaliador.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
PRO-REITORIA DE EXTENSÃO
CAMPUS
COMISSÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS
AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO

Orientando: _____

Orientador: _____

Título do Trabalho:

--

Avaliador: _____

1. Introdução	Graus	Obtido
Justificativa da escolha, relevância do tema, definição do problema e relevância social.	0,0 - 1,0	

2. Definição dos Objetivos	Graus	Obtido
Apresentação com coerência e clareza de objetivos que respondam à problemática apresentada.	0,0- 1,0	

3. Revisão Bibliográfica	Graus	Obtido
Fundamentação do tema com fontes, citações e atendimentos às normas da ABNT. Redação com clareza, terminologia técnica, conceitos científicos, ortografia e concordância. Abordagem sequencial lógica, equilibrada e ordenada. Revisão com abrangência razoável sobre o tema abordado.	0,0 - 1,0	
Abordagens seqüencial lógica, equilibrada e ordenada. Revisão com abrangência razoável sobre o problema investigado.	0,0 - 1,0	

4. Orientação Metodológica	Graus	Obtido
----------------------------	-------	--------

Procedimentos Adequados e bem definidos	0,0 - 1,0	
---	------------------	--

5. Apresentação dos resultados	Graus	Obtido
Clareza e objetividade	0,0 - 0,5	

6. Discussão dos Resultados	Graus	Obtido
Confronto dos dados atuais com estudos anteriores contribuindo para a discussão do problema. Conteúdo: significativo, criativo e/ou relevante para área.	0,0 - 1,5	

7. Apresentação	Graus	Obtido
Apresentação oral do trabalho (qualidade do material áudio-visual, utilização de linguagem adequada, resposta aos questionamentos da banca) e cumprimento do tempo estabelecido.	0,0 – 3,0	

Média =

Assinatura do Avaliador

ANEXO X – FOLHA DE AVALIAÇÃO DA BANCA EXAMINADORA - ATRIBUIÇÃO DA NOTA FINAL



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRO-REITORIA DE EXTENSÃO
CAMPUS
COMISSÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS**

Discente: _____

Título do Trabalho:

--

Orientador: _____

Avaliadores:	Total Geral
1	A.
2	B.
3	C.

Somatório	Média
Média Final (A + B + C) / 3	

Assinaturas:

Avaliador 1: _____

Avaliador 2: _____

Professor Orientador _____
(Presidente da Comissão Avaliadora)

ANEXO XI – ATA DE DEFESA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRO-REITORIA DE EXTENSÃO
CAMPUS
COMISSÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS**

Ata de Defesa do Projeto de Conclusão do Curso Técnico (PCCT), do(s) discente(s), sob o Título/Tema, e orientação do Prof.

Aos (...) dias do mês de (...) de (...) Dois Mil e, às (...) horas, no local, realizou-se a Defesa Pública do Trabalho de Conclusão do Curso Técnico, do formando, intitulado: (...). A composição da Banca Examinadora contou com três profissionais: 1) Prof(a), orientador(a) e presidente, Profº, examinador e Profissional Especialista (em determinada área)...., portador/detentor de larga experiência na área profissional do trabalho apresentado, examinador. A presidência da mesa deu início aos trabalhos, seguindo metodologia apropriada. Após a apresentação, a Banca Examinadora se reuniu para deliberação, divulgando o resultado de sua avaliação: o Trabalho de Conclusão foi aprovado por unanimidade, obtendo a Média Final (...). A sessão foi encerrada às (...) horas. E, para constar, eu, (Servidor) ... , lavrei a presente ata, que depois de lida e aprovada foi assinada por mim, pelos membros da Banca Examinadora e pelo formando XXXXXXXXXXXXXXXX, a quem foi conferido, respectivamente, o Título de Técnico de Nível Médio em XXX.

Local _____, em ____ dias do mês de _____ de Dois Mil e _____.

Professor Orientador

Presidente Comissão PCCT

Examinador 1

Examinador 2

Formando

Coordenador do Eixo Tecnológico

ANEXO XI – MODELO EDITAL



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
PRO-REITORIA DE EXTENSÃO
CAMPUS
COMISSÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS**

EDITAL Nº XX/20XX–GDG/CAMPUS

Dispõe sobre a abertura de inscrições para ingresso no Projeto de Conclusão de Curso Técnico – PCCT, para o semestre do ano letivo de 20..., do Campus

O Diretor Geral do Campus – [sigla], no uso de suas atribuições, torna público que estão abertas as inscrições de alunos para o ingresso de candidato ao Projeto de Conclusão de Curso Técnico – PCCT para o XXº semestre do ano letivo de 20XX, neste *campus*, realizado segundo as regras dispostas neste Edital, no qual os candidatos, uma vez inscritos, declaram implicitamente, conhecê-las e com elas concordarem.

1. DA FINALIDADE

Desenvolver projeto técnico no âmbito interno deste [sigla], que deverá substituir o estágio curricular obrigatório para a conclusão do curso técnico.

2. DOS PROFESSORES ENVOLVIDOS

Os alunos interessados deverão procurar os professores orientadores da área técnica dos cursos em que estão matriculados e desenvolverem projetos técnicos relacionados ao seu curso.

3. DO PÚBLICO ALVO

3.1 As inscrições destinam-se prioritariamente aos alunos matriculados nos cursos Técnicos na forma Subsequente, Proeja e das xx^{as} séries do Ensino Técnico Integrado, com pendência/opção no estágio curricular profissional obrigatório.

3.2 É vedada a participação de alunos que se encontram estagiando ou com a carga horária de estágio concluída.

4. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

4.1 A realização do Processo estará a cargo da Comissão de Projeto de Conclusão de

Curso Técnico do *campus*, cabendo-lhe responsabilidade de planejar, coordenar e executar, bem como, divulgar os prazos, calendário de defesas e todas as informações pertinentes ao PCCT.

5. DA INSCRIÇÃO

As inscrições deverão ser efetuadas conforme os procedimentos a seguir:

- a) Cadastrar-se no período de XX de XXXXXX a XX de XXXXX de 20XX, por meio de formulário eletrônico, disponível no link ([criar link de inscrição](#))
- b) Após a divulgação da prévia das inscrições, que serão afixadas no mural e no site do *campus* no dia xx de xxxxx, o aluno terá até o dia o dia xx de xxxxxx para entregar o Termo de Compromisso, assinado pelo professor orientador constando o nome do projeto e os recursos físicos necessários para a sua execução.
- c) A utilização de recursos não existentes na infraestrutura do [sigla do *campus*] é de total responsabilidade do aluno e do professor orientador, não cabendo à Comissão providenciá-los.
- d) A data de início dos projetos, para efeito de carga horária total dos projetos, é xx de xxxxxx de 20xx.
- e) Não serão aceitas inscrições fora do prazo, já estando o discente plenamente consciente de que o próximo Edital de Projeto de Conclusão de Curso Técnico só será aberto no próximo semestre letivo, não cabendo recurso de tal decisão.

6. DA EXECUÇÃO

6.1 O Projeto terá duração xxx de horas ou conforme o plano de cada curso, distribuídas de acordo com o professor (orientador) do Projeto, a serem executadas nas dependências da Instituição e/ou em execução em campo.

6.2 Cada projeto é único e deverá ser executado individualmente, mesmo que integre um projeto maior do orientador.

6.3 O discente deverá obrigatoriamente cumprir uma jornada de, no mínimo, xx(xxxx) e, no máximo, xx (xxxx) horas diárias para a execução do projeto.

6.4 Após iniciar o Projeto, o discente deverá entregar mensalmente, entre os dias xx e xx de cada mês, à Comissão, a Folha de Frequência e Ficha de Acompanhamento de Atividades que deverão obrigatoriamente ser assinadas pelo discente e docente (orientador) e as quais serão imprescindíveis para o cumprimento da carga horária do projeto.

6.5 O discente que atrasar a entrega dos documentos citados no item 6.4 por mais de 5 dias sem justificativa formal, terá seu projeto cancelado pela Comissão, por caracterizar não cumprimento das atividades.

7. DA APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS

7.1 Ao final do Projeto, o discente deverá fazer a apresentação de seu trabalho de 15 a 30 minutos mediante uma banca examinadora formada pelo docentes (orientador) e 02 (dois) docentes convidados da área referente ao tema do Projeto, sendo aprovado o aluno que alcançar nota maior ou igual a 6,0 (seis).

7.2 Três cópias impressas/arquivo digital/e-mail do trabalho deverão ser entregues aos membros da Banca Examinadora, com pelo menos (15) quinze dias antes da data da apresentação.

7.3 O formato do trabalho impresso/arquivo digital/e-mail a ser entregue para a banca é **Resumo Expandido** de até 3 a 5 páginas e deverá conter obrigatoriamente: i) Um cabeçalho identificando os autores, ii) Introdução, iii) Objetivos, iv) Metodologia, v) Resultados, vi)

Considerações Finais e vii) Referências, conforme é mostrado no modelo de resumo expandido, disponível no link: **(link do modelo do campus)** respeitando as devidas normas da ABNT.

7.4 A versão final do trabalho, com as correções e considerações da banca, deverão ser entregues em formato pdf via e-mail para (criar e-mail da Comissão); no assunto do e-mail, o discente ou o orientador deverão identificar o projeto como sendo de PCCT.

7.5 Caso o resumo expandido, ou outra forma escrita do trabalho (como artigo completo, entre outros), seja aceito em algum periódico ou congresso científico, o discente é automaticamente dispensado da banca, sendo sua nota final atribuída da seguinte forma: i) 10,0 (dez pontos) se o trabalho for aceito em periódicos de Qualis B2 ou superior ou em eventos de nível internacional; ii) 9,0 (nove pontos) em caso de periódicos com Qualis entre B2 e B5; iii) 8,0 (oito pontos) em caso de aprovação em congressos, colóquios ou demais eventos a nível nacional ou regional (fora da cidade de Manaus); iv) 7,0 (sete pontos) em caso de aprovação em congressos, colóquios ou demais eventos a nível local (na cidade de Manaus); v) 6,0 (seis pontos) em caso de aprovação em periódicos ou eventos não elencados.

7.5.1 O discente deverá comprovar o aceite do seu trabalho, entregando o termo, carta ou e-mail com o aceite, de forma impressa, à Comissão, com a assinatura do orientador.

7.5.2 Só serão reconhecidos trabalhos cuja submissão e aceite ocorreram após o início da execução do PCCT, isto é, submissões e aceites que ocorreram após o dia xx de xxxxx de 20xxx e que tenham o mesmo cunho do projeto submetido para este Edital.

7.6 O Cronograma do Processo encontra-se descrito no Anexo XIII deste Edital.

8. COMPETÊNCIAS DO DOCENTE ORIENTADOR

- a) Compete ao orientador sugerir, propor, orientar e avaliar o projeto para que atenda aos critérios do PCCT e zele pela correção da língua portuguesa, desde a elaboração do projeto até a apresentação e a defesa;
- b) Acompanhar a elaboração do projeto, bem como as etapas de seu desenvolvimento;
- c) Orientar o discente, quando necessário, na reelaboração de projeto e sugerir, se for o caso, indicações bibliográficas e as fontes de dados disponíveis em instituições públicas ou particulares ou da produção de dados oriundos de trabalho de campo;
- d) Atender, individualmente, cada aluno para orientação e avaliação do trabalho de campo com a finalidade de preservar a articulação teórico-prática para a produção de um novo conhecimento;
- e) Participar das reuniões ou encontros promovidos pelo Setor de Extensão com a finalidade de discutir, compartilhar e expor o desenvolvimento dos projetos que orientam;
- f) Atender semanalmente seus discentes orientandos, em horário previamente combinado com os mesmos;
- g) Participar das defesas de seus orientandos, cujas bancas presidirá;
- h) Assinar, juntamente com os demais membros das bancas examinadoras, fichas de avaliação de PCCT e as atas finais das sessões de defesa;
- i) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento;
- j) Comunicar Comissão qualquer fato, sugestão ou irregularidade, relacionada às atividades do discente orientando;
- k) Sugerir e convidar dois docentes da área de concentração do projeto para composição da banca avaliadora.
- l) Orientar até 05 (cinco) discentes simultaneamente neste Edital.

9. COMPETÊNCIAS ALUNO ORIENTANDO

- a) Cumprir rigorosamente os prazos do cronograma deste edital;

- b) Entregar mensalmente as frequências assinadas pelo orientador;
- c) Sugerir, propor e cumprir as orientações pelo docente no desenvolvimento do projeto;
- d) Citar as fontes de dados obtidos em outras obras, pesquisas e artigos, para evitar que seu projeto seja considerado como plágio;
- e) Apresentar ao orientador os trabalhos e atividades solicitadas durante o desenvolvimento do projeto;
- f) Zelar pela boa qualidade do conteúdo do projeto, obedecendo as normas da língua portuguesa e a formatação conforme a ABNT vigente;
- g) Entregar quinze (15) dias antes da defesa, 03 (três) vias, ou uma via digital, ou uma via por e-mail do projeto para o orientador e membros da banca examinadora.
- h) Entregar, em até 15 dias, a versão final do PCCT assinada pela banca.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 A perda de qualquer um dos prazos descritos no Cronograma constante do **Anexo XIII** deste Edital ou descumprimento de uma das suas cláusulas, será caracterizada como desistência do projeto.

10.2 Caso o projeto seja aprovado no dia da defesa e houver correções a fazer, o discente deverá corrigir o projeto em até 15 dias corridos e colher as assinaturas dos docentes avaliadores e do orientador na ficha de avaliação da banca.

10.3 Caso o projeto seja reprovado, o (a) discente terá que submeter outro projeto ao novo edital.

10.4 Os critérios utilizados na avaliação do PCCT pelo docente orientador e avaliadores estão apresentados no **Anexo XI**.

10.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão.

10.6 Outras informações poderão ser obtidas por meio do telefone: (9X) XXXX- XXXX e e-mail: XXXXXXXXXXXXXXXX@ifam.edu.br.

Manaus, XX de XXXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor Geral do Campus XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

de papel tamanho ofício (A4), digitado em espaço 1,5, com margens justificadas em uma das fontes Arial ou Times New Roman, Tamanho 12.

A numeração das páginas deve aparecer a partir da segunda página da Introdução, mas contadas desde a Folha de Rosto, após a Capa. Devem ser feitas em algarismos arábicos, dentro da margem direita superior. Todo o trabalho deverá ser numerado, inclusive os anexos.

No Relatório, o discente tem que se fazer presente no processo, dizendo o que ele fez de atividades e não o que uma máquina faz. Deve relatar principalmente as atividades desenvolvidas e realizadas durante a pesquisa e os resultados alcançados.

Durante a Avaliação do Relatório, que é feita por uma Banca Examinadora, o discente será convocado a apresentar o seu trabalho, bem como prestar esclarecimento sobre o conteúdo dos relatos feitos.

Se o Relatório for reprovado, o discente/pesquisador terá o prazo de 20 dias para reformulação, a contar da data de sua devolução.

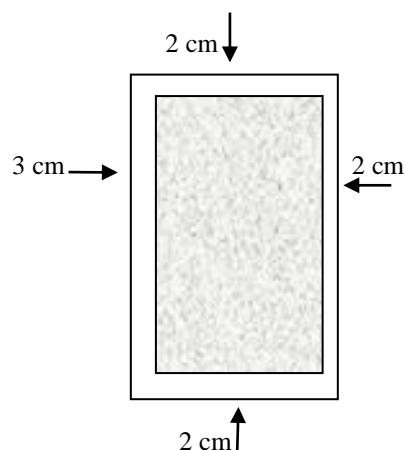
O resultado de aprovação ou não será comunicado ao discentes em até 15 dias após sua apresentação.

A contar desses 15 dias, o prazo de entrega do Relatório Científico corrigido e encadernado será de, até 20 dias, após a aprovação da Banca Examinadora.

Nesse ínterim, o discente poderá solicitar a expedição de seu Diploma de Técnico de Nível Médio via requerimento padrão, no Setor de Protocolo/COAP, devendo anexar um exemplar do Relatório Científico com as devidas correções e encadernado, para fazer parte do acervo bibliográfico da IFAM Manaus.

Em seguida, a Ata de Conclusão do PCCT será encaminhada à Gerência de Ensino/Coordenação de Registro Acadêmico para as providências cabíveis.

MARGENS DE TEXTO



CONSULTE AS NORMAS DA ABNT!

CONTATOS PARA INFORMAÇÕES:

Coordenação do Ensino Profissional
de Nível Técnico
- Prof. (nome responsável)
(e-mail da coordenação)@ifam.edu.br
(fone para contato)

Coordenação de TCCs
- Prof. (nome responsável)
(e-mail da coordenação)@ifam.edu.br
(fone para contato)

Gerência/Coordenação de Extensão
(nome responsável)
(nome para contato)
(e-mail da coordenação)@ifam.edu.br

Coordenação de Relações Institucionais e Comunitárias
Professor Estanislau Sant'Anna
3306-0036
proex.crec@ifam.edu.br

XIII - MODELO DE CRONOGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DO PCCT - COORDENAÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
CAMPUS
COORDENAÇÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO PCCT											
ATIVIDADES	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Período de Inscrição PCCT											
Orientação e desenvolvimento do PCCT											
Pedido de prorrogação de prazo para entrega de PCCT											
Prazo limite para pedido de prorrogação de defesa											
Entrega do PCCT (03 vias) e Solicitação de Defesa											
Entrega à Banca Examinadora											
Publicação/Divulgação da Defesa											
Solicitação de Nova Defesa e Entrega de PCCT											
Defesa											
Prazo limite para entrega do Relatório Científico Final											
Publicação e encaminhamento da Ata de Defesa aos setores competentes											

Coordenador do Ensino Técnico

Coordenador da Comissão

