

PROJETOS FINAIS – TCC 1

Obs. 1 – Não se faz matrícula.

Obs. 2 – Pré-requisitos: Gerenciamento de Projetos e Metodologia Científica.

1. No sétimo semestre o aluno deve trazer à Coordenação do curso o Termo de Aceite de Orientação do seu Projeto de Conclusão de Curso (TCC 1).
2. O Termo deve estar devidamente preenchido e assinado pelo Professor Orientador.
3. O coordenador do curso faz a inclusão do Projeto no sistema acadêmico.
4. A avaliação será feita por uma banca de dois professores mais o orientador, sem apresentação oral, entregando apenas o Projeto impresso para ser avaliado.
5. O professor orientador entrega a ficha de avaliação, a folha de assinaturas e uma cópia do Projeto à Coordenação.
6. O coordenador do curso fará a inclusão da nota no sistema acadêmico.
7. Prazos:
 - a. Entrega do Termo de Aceite: até 30 dias letivos do semestre corrente.
 - b. Entrega da Versão final do Projeto à Banca: até 30 dias corridos antes do fim do semestre letivo.

PROJETOS FINAIS – TCC 2

Obs. 1 – Não se faz matrícula.

Obs. 2 – Pré-requisitos: TCC 1.

1. No oitavo semestre o aluno deve trazer à Coordenação do curso o Termo de Aceite de Orientação do seu Trabalho de Conclusão de Curso.
2. O termo deve estar devidamente preenchido e assinado pelo Professor Orientador.
3. O coordenador do curso faz a inclusão no sistema acadêmico.
4. O professor orientador é o responsável por marcar a data e horário da apresentação do TCC 2.
5. Após a defesa o responsável pela ATA deve entregá-la na Coordenação do curso.
6. O aluno deve fazer as correções ou alterações propostas pela banca, em acordo com o Professor Orientador.
7. O aluno deve entregar um DVD com a versão final do Trabalho em PDF na Coordenação do curso.
8. O coordenador do curso fará a inclusão da nota no sistema acadêmico.
9. Prazos:
 - a. Entrega do Termo de Aceite: até 30 dias letivos do semestre corrente.
 - b. Defesa do TCC 2: até 30 dias corridos antes do fim do semestre letivo.

O **Professor Orientador** do TCC é o responsável por:

- Convidar os membros da banca (2 componentes).
- Marcar a data da apresentação.
- Dar publicidade à apresentação.
- Presidir a banca.
- Preencher a ATA da apresentação.
- Em caso de impedimento do Orientador, a presidência da banca deverá ser exercida pelo Co-orientador, ou alguém indicado pela Coordenação do Curso na falta de um Co-orientador.

O **Aluno** é o responsável por:

- Entregar aos membros da banca o trabalho impresso (uma para cada componente) e por e-mail, com antecedência de 30 dias.

Da **apresentação** do TCC 2:

- Deverá ser apresentado em sessão pública.
- A apresentação terá duração de 30 minutos, tolerando-se 10 minutos para mais ou para menos.
- Os componentes da banca terão até 30 minutos cada para considerações e perguntas.
- Será considerado aprovado o aluno que obtiver nota sete (7,0).
- A banca poderá solicitar correções do trabalho, tendo o aluno o prazo máximo de 30 dias após a apresentação para efetuá-las.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

1. Aluno protocola a solicitação de entrega de documentos extracurriculares.
2. Coordenador confere e assina.
3. Coordenador coloca no sistema acadêmico (Cadastrar atividades a cada semestre).

ENADE

1. Depois de concluídos todos os requisitos o aluno solicita a colação de grau.
2. O processo é enviado pela CCA ao Diretor de Ensino que atualiza o status do aluno no sistema acadêmico.

APROVEITAMENTO DE COMPONENTES CURRICULARES

VALIDAÇÃO DE CONHECIMENTOS

SEGUNDA CHAMADA

1. Requerimento (pelo aluno ou responsável) de justificativa de faltas em até 5 dias letivos após o primeiro dia de ausência (Artigo 109 do ROD) – CCA.
 - a. Documentos aceitos:
 - i. Atestado médico.
 - ii. Declaração de corporação militar, empresa ou repartição, comprovando que, no horário da realização da primeira chamada estava em serviço.
 - iii. Atestado de óbito de parentes até segundo grau.
 - iv. Outro documento, a ser analisado pela coordenação do curso.
2. Coordenação tem 3 dias letivos para responder a solicitação informando ao aluno, ao docente e à CCA.
- 3.

REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES

APÊNDICES

APÊNDICE I
CHECKLIST PARA COLAÇÃO DE GRAU

Atividade		OK
1	Versão corrigida do TCC aprovada pelo Orientador	
2	Ficha catalográfica (Biblioteca) digitalizada	
3	Ficha de assinatura da banca examinadora digitalizada	
4	Versão Final completa do TCC (Pré-textuais. Textuais. Pós-textuais)	
5	Versão Final completa do TCC em PDF	
6	Versão Final do TCC em PDF gravada em DVD (3 cópias)	
7	DVD devidamente identificado em embalagem transparente (impresso)	
8	Cópia (DVD) da Biblioteca entregue	
9	Cópia (DVD) da Coordenação entregue	
10	Cópia (DVD) do Orientador entregue	
Requisitos para Conclusão		
1	Fechamento de todos os períodos letivos	
2	Nada consta na Biblioteca	
3	Carga Horária – Disciplina Obrigatórias	
4	Carga Horária – Projeto Final (TCC)	
5	Carga Horária – Atividades Complementares	
6	ENADE	

APÊNDICE II
COMO REQUERER SEUS DIREITOS

DIREITO	PRAZO DE SOLICITAÇÃO		ONDE REQUERER	TRÂMITE	DOCUMENTOS
Aproveitamento de Disciplinas	Novatos	Primeiros 10 dias letivos após a matrícula	SECRETARIA (CCA)	CCA ↓ COORDENAÇÃO ↓ DOCENTE ↓ COORDENAÇÃO ↓ CCA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Histórico escolar autenticado pela Instituição de origem. 2. Programas das Disciplinas autenticados pela instituição de origem.
	Veteranos	Até 30 dias após início do período letivo			
Validação de Conhecimentos	Primeiros 30 dias do período letivo		SECRETARIA (CCA)	CCA ↓ COORDENAÇÃO ↓ COMISSÃO DOCENTE ↓ COORDENAÇÃO ↓ CCA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Declaração, Certificado ou Diploma. 2. Cópia da CTPS (páginas preenchidas), Declaração do empregador, ou Declaração de próprio punho se autônomo.
Segunda Chamada	Até 5 dias letivos após a avaliação. Aplicada em até 10 dias letivos após a solicitação.		SECRETARIA (CCA)	CCA ↓ COORDENAÇÃO ↓ Docente e estudante marcam data em comum acordo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atestado Médico. 2. Declaração de que estava em serviço. 3. Atestado de óbito de parentes até 2º grau. 4. Outro documento.

COMO REQUERER SEUS DIREITOS – CONTINUAÇÃO

DIREITO	PRAZO DE SOLICITAÇÃO	ONDE REQUERER	TRÂMITE	DOCUMENTOS
Justificativa de Faltas	Até 5 dias letivos após a primeira ausência.	SECRETARIA (CCA)	CCA ↓ COORDENAÇÃO ↓ Docente e estudante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atestado Médico. 2. Declaração de que estava em serviço. 3. Atestado de óbito de parentes até 2º grau. 4. Outro documento.
Regime de Exercícios Domiciliares	No mínimo 5 e no máximo 30 dias letivos após o afastamento (para afastamento superior a 15 dias).	SECRETARIA (CCA)	CCA ↓ COORDENAÇÃO ↓ Docente ↓ Estudante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laudo Médico com assinatura e CRM informando período de afastamento e motivo com CID.

ANEXOS

ANEXO I

Carga Horária Máxima por Grupos de Atividades Extracurriculares (Atividades Complementares)

Grupo I – Atividades de Ensino

	Atividade	Pont. Máx.
1	Monitoria aprovada pela Instituição sendo obrigatória apresentação de relatórios consubstanciados.	90 h
2	Participação em cursos à distância (com carga horária mínima de 20 h).	40 h
3	Participação em Projetos de Ensino oferecidos pelo IFCE Campus Crato ou em outras Instituições de Ensino Superior.	S/ limite

Grupo II – Atividades de Extensão

	Atividade	Pont. Máx.
1	Participação em Jornadas, Simpósios, Encontros, Conferências, Seminários, Debates, Congresso e outros eventos, mediante apresentação de certificado de presença e frequência.	90 h
2	Participação em Projetos de Extensão oferecidos pelo IFCE Campus Crato ou em outras Instituições de Ensino Superior	S/ limite

Grupo III – Atividades de Pesquisa

	Atividade	Pont. Máx.
1	Iniciação científica da Instituição, mediante a apresentação de certificado emitido pela Pró-Reitoria de Pesquisa.	90 h
2	Outra atividade de pesquisa, mediante relatório de desempenho do acadêmico, assinado pelo professor orientador, e parecer favorável da Coordenação de Curso.	50 h
3	Participação em Projetos de Pesquisa desenvolvidos pelo IFCE Campus Crato ou em outras Instituições de Ensino Superior	S/ limite

Grupo IV – Atividades de Representação Estudantil

	Atividade	Pont. Máx.
1	Participação em entidades estudantis, mediante comprovação por relatório circunstanciado da atividade, aprovado pela Coordenação de Curso.	30 h
2	Participação como membro efetivo em Conselhos Superiores do IFCE Campus Crato.	30 h

Grupo V – Outras Atividades Práticas

	Atividade	Pont. Máx.
1	Curso de língua estrangeira realizado em estabelecimento de ensino autorizado, mediante apresentação de certificado de participação mínima de 1 (Hum) ano ou aprovação em exame de proficiência.	50 h
2	Consultoria na área de computação ou informática, desde que esta seja acompanhada por professores do curso de Sistemas de Informação.	40 h
3	Outras atividades aprovadas pelo Colegiado de Curso.	S/ limite

Obs. É vedada a utilização de disciplinas optativas do próprio curso como componente para o cômputo de atividades complementares.