



REGULAMENTO DE TRABALHO DE CURSO LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

Instituto Federal Goiano – Campus Urutaí, 2024

Aprovado pelo NDE em 16/10/2024

(Ata nº 133/2024 DE-UR/CMPURT/IFGOIANO)

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. Este regulamento tem a finalidade de estabelecer e normatizar as diretrizes para a elaboração e apresentação do Trabalho de Curso (TC) no âmbito do curso superior de Licenciatura em Ciências Biológicas do Instituto Federal Goiano (IF Goiano) – Campus Urutaí, conforme Regulamento dos Cursos de Graduação do IF Goiano.
- 1.2. O TC irá compor a carga horária total do curso de Licenciatura em Ciências Biológicas, terá caráter obrigatório para a conclusão do curso e será desenvolvido por meio de projetos teóricos ou práticos
- 1.3. cumprimento do TC deverá ocorrer em diferentes etapas:
 - a) Definição de tema e orientador;
 - b) Elaboração do projeto de TC pelo discente e docente
 - c) Execução do projeto de TC;
 - d) Redação do TC;
 - e) Defesa pública do TC;
 - f) Submissão do TC ao Repositório Institucional do IF Goiano
 - g) Entrega da Atas, Fichas de Avaliação e Informações do TC ao Coordenador de TC

2. DA ORIENTAÇÃO

- 2.1. A definição da temática a ser trabalhada no TC, bem como a orientação poderão ocorrer a qualquer momento do curso. Recomenda-se que os alunos se atentem à participação em editais de iniciação científica e educação (PIBIC, PIVIC, PIBID, PET), pois projetos desenvolvidos nestes programas podem ser tratados como “Trabalhos de Curso”, a depender do orientador e da natureza do projeto.
- 2.2. É recomendado que o aluno matriculado nas disciplinas de “Seminários de Pesquisa” e “Trabalho de Curso”, já apresente a temática a ser trabalhada em seu TC, bem como o seu(sua) orientador/a. Recomenda-se também que os discentes e seus respectivos orientadores preencham o **Anexo I (TERMO DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CURSO)** e solicitem a assinatura da Coordenação de TC.
- 2.3. **O orientador deverá possuir, no mínimo, curso de pós-graduação lato sensu, estar lotado no IF Goiano – Campus Urutaí e possuir formação básica na área do projeto a ser desenvolvido.**
- 2.4. A Coordenação de TC analisará os formulários e poderá fazer sugestões nos aspectos que achar necessários. Casos omissos serão discutidos junto ao Núcleo do Curso.
- 2.5. A mudança de orientador poderá ocorrer a qualquer momento do curso, mediante novo preenchimento do **Anexo I**, o qual deverá ser entregue à Coordenação de TC e do Curso.
- 2.6. Caberá ao orientador/a:
 - a) orientar o estudante na escolha do tema, no planejamento e na elaboração do TC;
 - b) escolher provável(is) coorientador(es) (até dois);
 - c) colaborar na elaboração do plano de trabalho e analisar o trabalho final;
 - d) convidar os membros da banca examinadora;
 - e) no caso de defesas presenciais: organizar a sala e disponibilizar material audiovisual e de suporte à defesa, e informar à banca examinadora e ao estudante o local, a data e a hora da defesa do TC;
 - f) no caso de defesas por vídeo conferência: organizar a reunião online, como descrito Item 7

- g) presidir a banca de defesa do TC;
- h) encaminhar a Ata de Defesa e as Fichas de Avaliação à Coordenação de TC

2.7. Caberá ao discente:

- a) Encaminhar o TC corrigido para o Repositório Institucional do IF Goiano (RIIF Goiano)
- b) Encaminhar à Coordenação de TC o “Termo de Ciência e de Autorização” e o “*Identificador para citar ou linkar o TC*” (exemplo: <https://repositorio.ifgoiano.edu.br/handle/prefix/4006>); Ambas informações são passadas ao discente durante o processo de submissão ao RIIF Goiano.

3. EXECUÇÃO DO PROJETO

- 3.1. Os alunos poderão desenvolver seus projetos de TC em períodos, dias, horas e locais acordados com seus respectivos orientadores.
- 3.2. Caberá ao orientador acompanhar todo o desenvolvimento do projeto de TC do aluno e, em caso de não cumprimento das atividades, deverá informar à Coordenação de TC o desligamento da orientação.

4. ESCRITA DO TRABALHO DE CURSO (TC)

- 4.1. O TC poderá ser redigido no formato de:
 - (a) Monografia tradicional
 - (b) Artigo científico
 - (c) Relato de experiência
- 4.2. A escolha do modelo de formatação e layout do TC é de responsabilidade do discente e seu orientador, devendo ser adotados estilos consistentes e padronizados como: Capa, folha de rosto, agradecimentos, sumário, resumo, Introdução, Materiais e Métodos, Resultados, Discussão, Conclusão e Referências.
- 4.3. Na hipótese de o aluno optar pelo formato de artigo, o corpo do artigo deverá estar formatado de acordo com as “Orientações aos autores” da revista para a qual se pretende enviar o artigo. Para fins de padronização, apenas as páginas pré-textuais deverão conter a formatação do modelo disponível no site oficial do curso. A escolha da modalidade de artigo científico (artigo original, revisões, comunicação breve, nota técnica, etc.) é de responsabilidade do aluno juntamente com seu orientador.
- 4.4. O texto do TC e a apresentação deverão ser em português, exceto em caso em que a banca aceite que a defesa e o texto do TC sejam em outro idioma.
- 4.5. O cumprimento das normas e modelo de formatação é de inteira responsabilidade do aluno e de seu orientador.

5. DEFESA DO TRABALHO DE CURSO - PROCEDIMENTOS GERAIS

- 5.1. Antes da defesa, o orientador deverá enviar à coordenação de TC (estevao.alves@ifgoiano.edu.br) as informações pertinentes à divulgação da defesa como:
 - Título do TC
 - Nomes completos do orientador e discente
 - Nomes completos e afiliação dos membros da banca
 - Data, hora e local da defesa (online ou presencial)
- 5.2. A defesa do TC deverá ocorrer em data, local e horário definidos pelo orientador.
- 5.3. O aluno será avaliado por uma banca composta por 3 (três) membros com no mínimo especialização *latu sensu*.
- 5.4. Será permitida a participação de mestrandos como membros titulares de bancas examinadoras.

5.5. O tempo de apresentação do TC pelo discente será de no máximo 30 minutos, e cada membro da banca terá também até 30 minutos para arguição.

6. DEFESA DO TRABALHO DE CURSO - FORMA PRESENCIAL

6.1. Seguir os procedimentos do item 5

6.2. Após a defesa, cada membro da banca examinadora deverá preencher e assinar a ficha de avaliação do aluno (**Anexo II**), cujos critérios estão especificados na própria ficha. Além disso, a ata de defesa deverá ser assinada por todos os membros da banca examinadora.

6.3. Caberá ao orientador a impressão das fichas de avaliação (**Anexo II**) e **Ata de Defesa (Anexo III)**

6.4. A Ata de defesa e as fichas de avaliação deverão ser encaminhadas à coordenação de TC para confecção dos certificados para a banca

7. DEFESA DO TRABALHO DE CURSO - FORMA REMOTA

7.1. Seguir os procedimentos do item 5

7.2. O convite para a vídeo conferência deve ser feito pelo orientador, com data e horário previamente definidos

7.3. Recomenda-se a participação do membro suplente em defesas via vídeo conferência

7.4. A plataforma digital a ser usada para a defesa online é de responsabilidade do orientador

7.5. A disponibilidade de hardware (ex: microfone, webcam, computador, internet) e software (sistema operacional, editores de texto, leitores de pdf, e etc) ficará a cargo de cada participante da defesa; a coordenação de TC não se responsabiliza por materiais e/ou acesso à internet

7.6. Recomenda-se que o texto de TC seja entregue à banca com o número de linhas nas páginas (além do número de páginas), para facilitar a arguição

7.7. Caso ocorram problemas de conexão durante a arguição, o orientador deverá tentar restabelecer a conexão, e caso não seja possível, a defesa poderá continuar por chamada telefônica compartilhada

7.8. Caso todas as formas de contato sejam perdidas, cabe ao orientador aguardar o restabelecimento do contato, ou mesmo o cancelamento e remarcação da defesa

7.9. Após a defesa, cada membro da banca examinadora deverá preencher e assinar a ficha de avaliação do(a) aluno(a) (**Anexo II**), cujos critérios estão especificados na própria ficha. Além disso, a ata de defesa deverá ser assinada (via Gov.br ou SUAP) por todos os membros da banca examinadora.

7.10. A Ata de defesa e as fichas de avaliação, assinadas, deverão ser encaminhadas à coordenação de TC para confecção dos certificados.

8. DEFESA DO TRABALHO DE CURSO - PARECER

8.1. A defesa por parecer poderá ocorrer somente em casos excepcionais, a serem julgados pelo Colegiado do Curso e Núcleo Docente Estruturante (NDE).

8.2. Nos casos em que a defesa ocorrer por meio de parecer consubstanciado, o aluno terá até 15 (quinze) dias para responder à eventuais questionamentos emitidos pelos membros da banca, os quais emitirão parecer favorável ou desfavorável à aprovação do aluno somente após análise das respostas recebidas.

9. PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA

9.1. Caberá ao orientador:

- a) escanear as Fichas de Avaliação e a Ata de Defesa assinadas e enviar os arquivos para a coordenação de TC.
- b) Entregar a versão física, quando houver, destes documentos à Coordenação de TC, para as devidas providências.

9.2. Caberá ao aluno:

- a) Submeter à Biblioteca do IF Goiano – Campus Urutaí, versão digital conforme normais especificadas pela Coordenação da Biblioteca (<https://biblioteca.ifgoiano.edu.br/>)
 - b) Preencher e assinar o Termo de Ciência e Autorização para Publicação do TC, o qual poderá ser obtido na biblioteca do IF Goiano – Campus Urutaí.
 - c) Encaminhar o “Nada consta” à Secretaria de Ensino Superior do IF Goiano – Campus Urutaí para fins de requerimento de colação de grau.
 - d) Encaminhar à Coordenação de TC o Termo de Ciência e Autorização para Publicação do TC e o indexador para citar o TC (a página/site onde o TC pode ser encontrado na biblioteca)
- 9.3. Será autorizada a colação de grau apenas dos estudantes que finalizarem todos os procedimentos pós-defesa com no máximo 15 (quinze) dias antes da data definida pela Coordenação Geral de Comunicação Social e Eventos do IF Goiano – Campus Urutaí.
- 9.4. Após a defesa do TC, o orientador deverá requerer junto à Coordenação de TC a confecção dos certificados de orientação, coorientação e de participação de banca examinadora.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. Os casos excepcionais deverão ser resolvidos pela Coordenação de TC, juntamente com o núcleo do curso de Licenciatura em Ciências Biológicas do IF Goiano – Campus Urutaí.

Prof. Estevão Alves da Silva
Coordenação de TC (Trabalho de Curso) – Biologia
Portaria nº 43 de 28-02-2020
estevao.alves@ifgoiano.edu.br

ANEXO I – REGULAMENTO DE TC

TERMO DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CURSO CIÊNCIAS BIOLÓGICAS, IF GO -URUTAÍ	
Informações do(a) aluno(a)	
Nome do(a) aluno(a):	
Ano e semestre de ingresso no curso:	
Título do Trabalho de Curso:	
Informações do(a) orientador(a) *	
Nome do(a) orientador(a):	
Graduação do orientador:	
Titulação máxima do orientador:	
Principal área de atuação do orientador:	
Núcleo ou departamento ao qual está vinculado:	
Informações de possível coorientação	
1	Instituição de vínculo:
2	Instituição de vínculo:
Termo de aceite do orientador	
<p>Eu _____ tenho conhecimento do Regulamento do Trabalho de Curso (TC) do curso de Licenciatura em Ciências Biológicas do IF Goiano, estou ciente do teor deste formulário e manifesto meu interesse, consentimento e concordância em orientar o(a) aluno(a) _____ em seu TC.</p> <p style="text-align: center;">Urutaí _____ de _____ de _____</p>	
Assinatura do(a) orientador(a)	
Ciência e Convalidação do Curso	
Assinatura da Coordenação de TC	
Assinatura da Coordenação do curso	
Urutaí _____ de _____ de _____	
<p>* O/A orientador/a deverá possuir, no mínimo, curso de pós-graduação lato sensu, estar lotado no IF Goiano – Campus Urutaí e possuir formação básica na área do projeto a ser desenvolvido</p> <p>Obs. ¹ Este Termo é um comprovante de orientação docente, devendo ter a ciência da coordenação de TC e do curso.</p> <p>Obs. ² Este Termo deverá ser validado semestralmente, tendo a vigência finalizada quando ocorrer a defesa de TC</p>	

ANEXO II – REGULAMENTO DE TC

FICHA DE AVALIAÇÃO TRABALHO DE CURSO - CIÊNCIAS BIOLÓGICAS, IF GOIANO, URUTAÍ		
Nome do(a) estudante:		
Data da defesa:		
Título do trabalho:		
Nome do(a) Avaliador(a): *		
Critérios	Pontuação máxima	Pontuação obtida
1. O título do trabalho é conciso e reflete com precisão o conteúdo?	1	
2. O resumo é claro e completo?	1	
3. A introdução foi escrita de forma clara e sequencial que encaminha o leitor a questão que os autores se propuseram a contribuir ou resolver?	1	
4. Os objetivos são claros?	1	
5. A metodologia está de acordo com os objetivos e possui replicabilidade?	1	
6. Os resultados são relevantes e foram analisados de forma correta?	1	
7. A discussão reflete os resultados encontrados?	1	
8. A bibliografia é relevante, coerente e atual?	1	
9. A apresentação oral foi clara e coerente com o trabalho escrito?	1	
10. Na arguição, o(a) aluno(a) demonstrou segurança e capacidade de explicação do trabalho?	1	
Pontuação final (soma)		
Assinatura do(a) Avaliador(a) *		
<p>* Cada avaliador(a) deverá ter no mínimo especialização <i>latu sensu</i>. Este documento deverá ser assinado à mão, via Gov.br ou SUAP e entregue à coordenação de TC</p>		

Anexo III - REGULAMENTO DE TC

ATA DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHO DE CURSO

Às _____ horas do dia _____ de _____, reuniu-se

() Por vídeo conferência

() Presencialmente na sala nº _____ do Prédio _____ do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano – Campus Urutaí

a Banca Examinadora do Trabalho de Curso intitulado “ _____

_____” composta pelos avaliadores

1 _____

2 _____

3 _____

4 (suplente, quando necessário) _____

para a sessão de defesa pública do citado trabalho, requisito parcial para a obtenção do Grau de **Licenciado/a em Ciências Biológicas**. O(A) Presidente da Banca Examinadora, Prof.(a) _____, passou a palavra ao licenciando (a) _____ para apresentação de seu trabalho. Seguiu-se a arguição pelos membros da Banca Examinadora e respectiva defesa do licenciando(a). Logo após, a Banca Examinadora se reuniu, sem a presença do(a) licenciado(a) e do público, para expedição do resultado final. A Banca Examinadora considerou que o(a) discente foi:

() **APROVADO**

() **NÃO APROVADO**

por unanimidade, tendo sido atribuído a nota (_____) ao seu trabalho. O resultado foi então comunicado publicamente ao(a) licenciando(a) pelo Presidente da Banca Examinadora. Nada mais havendo a tratar, o Presidente da Banca Examinadora deu por encerrada a defesa.

Assinatura dos membros da Banca Examinadora	Notas
1.	
2.	
3.	
Média final:	

Urutaí-GO, _____ de _____ de _____

Após a defesa, reunir as Fichas de Avaliação e a Ata, assinadas (à mão, Gov.br ou SUAP), e encaminhar uma cópia digital à coordenação de TC. O orientador também deverá ter uma cópia digital. Em caso de documentos físicos, entregar os originais à coordenação de TC.