

**COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DE TECNOLOGIA AEROESPACIAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA**

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO



NORMAS PARA TRABALHO DE GRADUAÇÃO

©2007 – Instituto Tecnológico de Aeronáutica – ITA

Todos os direitos reservados

ORGANIZAÇÃO

Pró-Reitoria de Graduação

REVISÃO/ATUALIZAÇÃO

Pró-Reitoria de Graduação

Comissão de Currículos da Congregação

Divisão de Informação e Documentação

EDIÇÃO FINAL

Secretaria da Pró-Reitoria de Graduação.

NOTA

O conteúdo destas Normas foi aprovado pelo Reitor do ITA, em 26 de junho de 2007.

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

Divisão de Informação e Documentação

Instituto Tecnológico de Aeronáutica
Normas para trabalho de graduação.
São José dos Campos, c2007.

1. Documentação. 2. Normalização. 3. Trabalho de
Graduação. I. Título

CDU 006:001.818(026)

INFORMAÇÕES

ITA – Pró-Reitoria de Graduação

Pça Mal.-do-Ar Eduardo Gomes, 50 – Vila das Acácias

12228-900 – São José dos Campos – SP

Tel/Fax: (12) 3947-5738

<http://www.ita.br>

Apresentação

Esta revisão das Normas para Trabalho de Graduação do ITA teve como base a edição atualizada dessas normas efetuada em 2003, que, por sua vez, baseou-se no trabalho elaborado pela Comissão de Currículos da Congregação (IC/CCR) aprovado pelo Reitor em 16 de novembro de 1994.

Atualmente, devido aos modernos recursos computacionais e meios de comunicação, a geração de documentos eletrônicos permite, principalmente, otimizar tempo e recursos de produção e divulgação, facilitando o acesso às informações, aumentando a interação entre grupos e garantindo a real disseminação do conhecimento.

O presente documento visa estabelecer um conjunto de Normas que facilitem a tarefa de registrar os resultados do Trabalho de Graduação (TG), estabelecendo um padrão do ITA no que se refere ao assunto.

Informações complementares podem ser obtidas através de consulta às normas sobre documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, disponíveis na Divisão de Informação e Documentação do ITA.

Sugestões, bem como pontos não abordados nas referidas Normas, devem ser apresentados à Pró-Reitoria de Graduação do ITA.

Tânia Rabelo
Presidente da Comissão de Currículos
da Congregação (IC/CCR)

Alberto Adade Filho
Pró-Reitor de Graduação

Reginaldo dos Santos
Reitor

Capítulo I – DO TRABALHO DE GRADUAÇÃO - TG

Art. 1º – Como parte dos requisitos para a obtenção do Diploma de Graduação do ITA, os alunos do 3º Ano dos Cursos Profissionais de Engenharia do ITA devem elaborar e ter aprovado um Trabalho de Graduação (TG), considerado disciplina curricular obrigatória.

§ 1º - O TG tem por objetivo propiciar aos alunos:

- a. o desenvolvimento do espírito de iniciativa;
- b. o desenvolvimento da capacidade de equacionar e resolver problemas de engenharia; e
- c. a oportunidade para síntese, aplicação e integração dos conhecimentos adquiridos durante o curso.

§ 2º – O TG objetiva, também, contribuir para o fortalecimento dos elos entre o ITA e o setor produtivo, particularmente o segmento aeroespacial.

§ 3º – O relatório do TG deverá ser ostensivo. Quando da necessidade de tratamento de assunto reservado, o TG deverá apresentar um segundo relatório à parte, classificado, que ficará arquivado na Divisão de Registros e Controle Acadêmico da Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 2º - O TG consistirá no desenvolvimento de um projeto formulado em uma "Proposta de TG", submetida pelo(s) potencial(is) Orientador(es) às Coordenadorias de Curso, até o final da 12ª semana do 2º semestre do ano letivo anterior ao de sua realização, com os seguintes elementos:

- I. nome(s) do(s) Orientador(es)
- II. título do TG;
- III. resumo do Projeto;
- IV. plano de trabalho, para cada aluno, com ênfase nos métodos de abordagem para a realização do Projeto;
- V. relação dos recursos e facilidades requeridas e disponíveis para a realização do TG;
- VI. local de realização; e
- VII. linha de pesquisa associada/referências, indicando-se, também, trabalhos executados ou em desenvolvimento associados à proposta.

§ 1º - Quando o TG for realizado com colaboração/parceria externa ao ITA, será também designado como Orientador, pela Coordenadoria do Curso de Graduação correspondente, um professor do Quadro Permanente do ITA, responsável pela supervisão e avaliação do trabalho.

§ 2º - O Orientador Externo, quando existente, deve ter sua qualificação acadêmico-profissional aprovada previamente pela Coordenadoria do Curso pertinente, que deverá manter o seu *curriculum vitae* arquivado na secretaria da respectiva Divisão Acadêmica.

Capítulo II – DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º - DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

- I. estabelecer, de comum acordo com as Coordenadorias dos Cursos de Graduação, normas gerais para a elaboração do TG;
- II. cumprir, fazer cumprir e supervisionar os prazos e demais exigências relativas à elaboração do TG;

III. informar às Coordenadorias dos Cursos de Graduação sobre exigências adicionais que se imponham para a elaboração do TG, em tempo hábil para que as medidas cabíveis possam ser tomadas; e

IV. consultar órgãos da Aeronáutica sobre propostas de temas para TG e encaminhá-las às Coordenadorias de Curso de Graduação pertinentes.

Art. 4º - DAS CHEFIAS DE DIVISÃO ACADÊMICA

I. propiciar o suporte material, de serviços e de infra-estrutura para a realização dos TGs aprovados pelo Conselho de Divisão;

II. auxiliar na elaboração de uma proposta orçamentária, no caso de TGs realizados com colaboração/parceria externa ao ITA; e

III. propiciar o apoio de secretaria, inclusive arquivo, à Coordenadoria de Curso para os trâmites e procedimentos relativos a TGs.

Art. 5º - DAS COORDENADORIAS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

I. cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua competência, as exigências estabelecidas para a formulação das Propostas de TG e para sua implementação;

II. incluir na proposta de currículo a carga horária semanal destinada ao TG;

III. analisar e aprovar no Conselho do Curso e no de Divisão, as Propostas de TG pertinentes ao Curso de Graduação, inclusive o Orientador Externo e a proposta orçamentária, se for o caso, considerando a relevância do tema, escopo, consistência com a área de formação e possibilidade de disseminação dos resultados;

IV. encaminhar, anualmente, até o final da 12ª semana do 2º semestre letivo do ano anterior a sua realização, as Propostas de TG que possam ser realizadas por alunos de outros cursos, às respectivas Coordenadorias de Cursos de Graduação;

V. aprovar as opções dos alunos cuja especialização profissional lhes corresponda, inclusive quanto à mudança de TG respeitados os prazos previstos no Calendário Escolar;

VI. cooperar com as demais Coordenadorias de Cursos de Graduação, com o objetivo de facilitar a execução dos TGs;

VII. registrar e remeter à Pró-Reitoria de Graduação a relação das opções de TGs feitas pelos alunos, inclusive as eventuais mudanças;

VIII. atuar como órgão de ligação, sobre todos os aspectos relacionados com o TG, incluindo financeiros, entre a Divisão de Ensino, a Pró-Reitoria de Graduação, a Pró-Reitoria de Administração, a Vice-Reitoria e, no caso de TGs com colaboração/parceria externa ao ITA, a Organização Externa;

IX. marcar e divulgar as datas e locais para as apresentações finais dos TGs;

X. nomear a Comissão de TG, encarregada de avaliar o Relatório Final; a respectiva nota na disciplina TG será dada pelo Orientador;

XI. coordenar a indicação anual de melhor TG do Curso pertinente e encaminhar o resultado à Pró-Reitoria de Graduação no prazo por esta estipulado;

XII. encaminhar à Divisão de Informação e Documentação do ITA o Relatório Final do TG, em CD, atendendo o que dispõe estas Normas (Cap. IV, Art. 23); e

XIII. constituir Comissão de TG, segundo critérios estabelecidos previamente em cada Coordenadoria, para análise e parecer sobre os TGs realizados.

Art. 6º - DOS ORIENTADORES DO ITA

I. apresentar as Propostas de TG, atendendo ao que prescreve o Art. 2º, aos respectivos Cursos de Graduação;

II. propiciar a orientação necessária e supervisionar o andamento do TG, servindo de elo com os órgãos envolvidos para o seu desenvolvimento e mantendo permanente contato com o(s) aluno(s) encarregado(s) de sua execução, com o(s) eventual(ais) Orientador(es) e Organizações Externas envolvidas;

III. analisar, julgar e atribuir graus aos TGs sob sua responsabilidade;

IV. no caso de TG com colaboração/parceria externa ao ITA, avaliar se ele necessita de assessoria técnico-científica, uso de laboratórios ou equipamentos do ITA, fazer uma análise de custos e elaborar proposta orçamentária que será submetida à Chefia de Divisão pelo Coordenador do Curso de Graduação e à Organização Externa e negociar, quando for o caso e a seu critério, uma contrapartida, doação, retribuição ou compensação material, oficializando isso junto à Escola; e

V. verificar a integridade do Relatório Final do TG, em CD, atendendo o que dispõe estas Normas (Cap. IV, Art. 23), entregue pelo aluno para encaminhamento à Divisão de Informação e Documentação do ITA;

VI. cumprir e fazer cumprir o que estabelecem estas Normas e outras determinações regulamentares pertinentes.

Parágrafo Único. É recomendado que o Orientador defina com seu Orientado e receba deste os produtos relevantes obtidos ou criados durante o desenvolvimento do TG (como programas fontes, dados, medidas, painéis submetidos ou apresentados e a própria apresentação do TG) e os encaminhe, devidamente identificados, à Divisão de Informação e Documentação do ITA para efeito de inserção no Acervo Bibliográfico, como suporte a futuros trabalhos.

Art. 7º - DA ORGANIZAÇÃO EXTERNA ENVOLVIDA

I. designar um Orientador de TG pertencente ao seu quadro de pessoal, cujo nome e qualificações serão apreciados e aprovados pelo Coordenador do Curso de Graduação;

II. assegurar a continuidade de realização do TG:

a. atentando para a legislação trabalhista e outras leis aplicáveis;

b. facilitando a atuação do Orientador e, se necessário, providenciando sua substituição adequada em tempo hábil;

c. permitindo que o aluno tenha acesso aos recursos materiais, às informações e às facilidades necessárias à execução do TG;

d. permitindo que o Orientador do ITA tenha acesso aos dados, informações e resultados completos do trabalho; e

e. apresentando à Coordenadoria de Curso pertinente uma carta-compromisso, assegurando os meios, facilidades e recursos necessários para a realização do trabalho, incluindo a confecção do Relatório Final;

III. remeter ao Orientador do ITA relatórios bimestrais de andamento, para fins de avaliação;

IV. autorizar os contatos entre o aluno, o Orientador da Organização e o do ITA, sempre que estes se mostrarem necessários; e

V. negociar com o Orientador do ITA, quando for o caso, o ressarcimento de custos ou cobertura de contrapartidas associados à assessoria técnico-científica, o uso de laboratórios ou equipamentos do ITA.

Art. 8º - DOS ALUNOS

I. oficializar junto à Coordenadoria do Curso de Graduação, até o final do período letivo do ano anterior, a sua escolha preliminar de TG, com a(s) aprovação(ões) do(s) Orientador(es); se for o caso, solicitar a mudança de TG à Coordenação do Curso, justificando e no prazo estipulado no Calendário Escolar;

II. ao final de cada bimestre letivo, ou sempre que solicitados, prestar ao(s) Orientador(es) e, a critério da Coordenadoria do Curso, à Comissão de TG, informações sobre o andamento dos trabalhos;

III. em data fixada pela Coordenadoria do Curso ou até o final do 1º semestre letivo, apresentar e entregar por escrito, ao Coordenador do Curso e ao Orientador do ITA, um Relatório de Andamento do TG, destacando particularmente as dificuldades e perspectivas de conclusão e eventuais desvios em relação à Proposta inicial;

IV. entregar ao(s) Orientador(es), até o final da 12ª semana do 2º semestre, a minuta do Relatório Final, para a devida aprovação;

V. providenciar o registro do Relatório Final do TG e o número de Classificação Decimal Universal – CDU junto à Divisão de Informação e Documentação do ITA, 15 (quinze) dias antes da data limite da entrega fixada no calendário escolar.

VI. efetuar a entrega do Relatório Final do TG conforme estipulado no Capítulo IV destas Normas.

VII. no caso de TGs com colaboração/parceria externa ao ITA, atuar como elo de ligação entre a Escola e a Organização Externa com relação a todos os aspectos do TG, incluindo análise e cobertura de custos e despesas;

VIII. responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da confecção do Relatório Final de TG, e outras necessárias para sua apresentação; e

IX. cumprir estas Normas e demais exigências correlatas.

Parágrafo Único. Os alunos militares deverão, em princípio, escolher temas de interesse do Ministério da Defesa (MD), os quais são submetidos ao ITA pelos órgãos do MD e aprovados pelas Coordenadorias de Cursos.

Capítulo III – DA APRESENTAÇÃO E AVALIAÇÃO

Art. 9º - O TG, na sua forma de Relatório Final, deverá ser apresentado oralmente, em sessão pública, perante a Comissão de TG, para análise e julgamento, antes do início da semana de exames prevista no Calendário Escolar.

§ 1º - A apresentação final será pública e aberta.

§ 2º - A Comissão de TG será responsável pela proposição de alterações, registradas em ATA, a serem incluídas no Relatório Final e pela avaliação desse Relatório.

Art. 10 - O Orientador do ITA atribuirá cinco graus, correspondentes aos quatro semi-períodos letivos e ao Relatório Final, este baseado no parecer da Comissão de TG do aluno, nas datas previstas no Calendário Escolar.

Art. 11 - A sistemática para cálculo e registro, na Seção de Registros da Pró-Reitoria de Graduação, dos graus e nota-de-matéria obtidos pelos alunos, observado o disposto no Art. 10, será:

$$\text{Média do 1º Período} = \frac{1^{\circ}\text{ grau} + 2^{\circ}\text{ grau}}{2};$$

$$\text{Média do 2º Período} = \frac{3^{\circ}\text{ grau} + 4^{\circ}\text{ grau}}{2};$$

$$\begin{aligned} \text{Nota-de-matéria} &= \\ &= \frac{\text{média do 1º Per.} + \text{média do 2º Per.} + n \times (\text{grau do relatório final})}{n + 2}; \end{aligned}$$

onde o grau do Relatório Final e o peso n , que pode ter valor de 1 a 10, serão atribuídos pelo Orientador com base no parecer da Comissão de TG.

§ 1º - Considerando que o TG constitui uma só disciplina, ministrada em dois períodos, o conceito "D" obtido pelo aluno em um dos períodos não implicará em seu desligamento do ITA.

§ 2º - Não haverá exame final nem exame de segunda-época para TG.

§ 3º - O aluno que obtiver conceito final "I" em seu TG será considerado "em dependência", devendo repetir esta disciplina (matrícula automática) até o final do ano letivo seguinte, obedecidas as demais disposições constantes destas Normas e das Normas Reguladoras dos Cursos de Graduação do ITA.

§ 4º - Caso o TG realizado em dependência seja o da proposta original, o único grau alterado na reavaliação é o do Relatório Final e seu peso.

§ 5º - O aluno que obtiver conceito final "D" em seu TG será considerado reprovado e desligado, conforme as Normas dos Cursos de Graduação do ITA.

Art. 12 - Qualquer alteração na Proposta de TG, inclusive de título, deverá ser solicitada, com justificativas, pelo Orientador à Coordenação do Curso pertinente, que deverá informar imediatamente a Pró-Reitoria de Graduação sobre a alteração, quando aprovada.

Parágrafo Único - Alterações significativas referentes ao tema e aos objetivos finais do TG poderão ser autorizadas, excepcionalmente, com tempo hábil para elaboração do novo TG e com a aprovação da Comissão de TG.

Art. 13 - A entrega do Relatório Final de TG fora do prazo definido no Calendário Escolar acarretará ao aluno dependência no TG, impedindo-o de participar das solenidades de Colação de Grau.

Capítulo IV – DA CONFECÇÃO E ENTREGA

Art. 14 - O Relatório Final de TG, segundo estrutura da ABNT NBR 14724 (Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos – Apresentação), será constituído de:

- I. capa (obrigatório);
- II. folha de rosto (obrigatório);
- III. folha de aprovação, devidamente assinada e digitalizada para inclusão no documento em mídia eletrônica (obrigatório);
- IV. dedicatória (opcional);
- V. agradecimentos (opcional);
- VI. resumo em Português e Inglês (obrigatório);
- VII. listas de figuras e tabelas (opcional);
- VIII. listas de abreviaturas, siglas e símbolos (obrigatório);
- XI. sumário (obrigatório);
- X. texto (obrigatório);
- XI. referências bibliográficas (obrigatório);
- XII. glossário (opcional);
- XIII. apêndices e anexos (opcional);
- XIV. índice (opcional); e
- XV. formulário Folha de Registro do Documento (obrigatório)

Art. 15 - O Relatório Final do TG deverá ser impresso em papel branco, tamanho A-4 (2,10 x 29,7cm), digitado na cor preta, no averso das folhas (exceto a folha de rosto), com figuras, diagramas, tabelas e esquemas, devidamente legendados e numerados, e:

- I. margens à esquerda e superior de 3 cm, à direita e inferior de 2 cm, de modo que folhas eventualmente dobradas possuam "orelhas" que permitam a encadernação;
- II. digitação com 1,5 de entrelinhas, caractere de tamanho 12 para o texto e de tamanho 10 para citações longas e notas de rodapé, fonte Times New Roman; e
- III. todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas a numeração é indicada somente a partir da primeira folha da parte

textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Art. 16 – A capa, confeccionada em cartolina, conterá os seguintes elementos:

- I. nome do Instituto por extenso;
- II. logotipo do ITA;
- III. nome do autor;
- IV. título do trabalho;
- V. tipo do relatório (Trabalho de Graduação);
- VI. ano; e
- VII. nome do Curso pertinente.

Art. 17 – A folha de rosto conterá os seguintes elementos:

I. número de classificação do assunto, à direita na parte superior da página, utilizando o sistema de Classificação Decimal Universal (CDU), de acordo com orientação da Divisão de Informação e Documentação do ITA;

- II. nome(s) do(s) aluno(s);
- III. título do TG;
- IV. nome(s) do(s) Orientador(es), função (qualificação) e Instituição;
- V. nome do Curso a que o aluno pertence;
- VI. notas tipográficas (cidade, Instituição, data); e

VII. no verso da folha de rosto, devem constar: a ficha catalográfica; a referência bibliográfica; a cessão de direitos autorais, conforme a orientação da Divisão de Informação e Documentação do ITA; e o endereço do aluno.

Art. 18 - A folha de aprovação conterá:

- I. título do TG;
- II. assinatura do(s) aluno(s);
- III. assinatura dos Orientado(es)
- IV. assinatura do Coordenador do Curso; e
- V. data de aprovação.

Art. 19 - O resumo deverá apresentar, segundo a norma ABNT NBR 6028 (Informação e documentação - Resumo - Apresentação), de maneira concisa (cerca de 500 palavras), as principais idéias contidas no trabalho, destacando-se, em especial, fatos, interpretações ou argumentos novos, assim como os resultados e possíveis aplicações a que chega o TG.

Art. 20 - O sumário, segundo a norma ABNT NBR 6027 (Informação e documentação - Sumário – Apresentação), consiste na enumeração das principais divisões do trabalho, feita na mesma ordem em que se sucedem no texto, seguidas da respectiva paginação.

Art. 21 - O texto deverá compreender entre outros, os seguintes itens, podendo cada item ser desdobrado em um ou mais capítulos:

- I. introdução (incluindo revisão da literatura e fundamentos teóricos);
- II. desenvolvimento: abordagem metodológica e enfoque experimental, se for o caso e métodos;
- III. resultados;
- IV. discussão dos resultados; e
- V. conclusões e sugestões para trabalhos posteriores.

Parágrafo Único – Deverá ser utilizado o Sistema Internacional de Unidades.

Art. 22 – As referências bibliográficas deverão ser elaboradas de acordo com a norma ABNT NBR 6023 (Informação e documentação - Referências - Elaboração).

Art. 23 – O aluno deverá entregar à Divisão de Informação e Documentação do ITA, através da Coordenadoria do Curso do ITA, até a data limite fixada no calendário escolar, um CD contendo o Relatório Final de TG ostensivo em .pdf, (vide anexo Instruções para confecção do TG eletrônico), e à Coordenadoria do Curso uma cópia devidamente impressa em texto de qualidade e encadernada, destinada a uso e arquivamento na Divisão Acadêmica pertinente. A critério do Orientador, a cópia impressa poderá omitir alguns dos apêndices e anexos que constam da versão em CD. Todas as cópias devem ser confeccionadas de acordo com as recomendações destas Normas e devem incluir as alterações propostas pela Comissão de TG. Além do Relatório Final de TG, deve ser entregue o “Termo de Autorização” para disponibilização e distribuição do Relatório Final de TG¹.

Art. 24 - A “Folha de Registro do Documento” deverá ser preenchida pelo aluno e enviada à Divisão de Informação e Documentação do ITA (endereço spt@ita.br), que a devolverá com os complementos e ajustes necessários.

§ 1º – A Divisão de Informação e Documentação do ITA tem um prazo de 36 horas, contáveis a partir do recebimento, para a devolução da “Folha de Registro do Documento”.

§ 2º – Ao devolver a “Folha de Registro do Documento”, a Divisão de Informação e Documentação do ITA informará qual é o número de CDU para o Relatório Final de TG.

Capítulo V – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 – Orientações quanto ao preenchimento do formulário “Folha de Registro do Documento” deverão ser fornecidas pela Divisão de Informação e Documentação do ITA.

Art. 26 – Os casos não previstos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 27 – Estas Normas entram em vigor na data de sua aprovação pelo Reitor do ITA.

¹ . O “Termo de Autorização”, o formulário “Folha de Registro do Documento”, os modelos dos documentos obrigatórios do Art. XIV e o modelo da estampa do CD encontram-se disponíveis em www.bibl.ita.br.

Instruções para a confecção do TG eletrônico

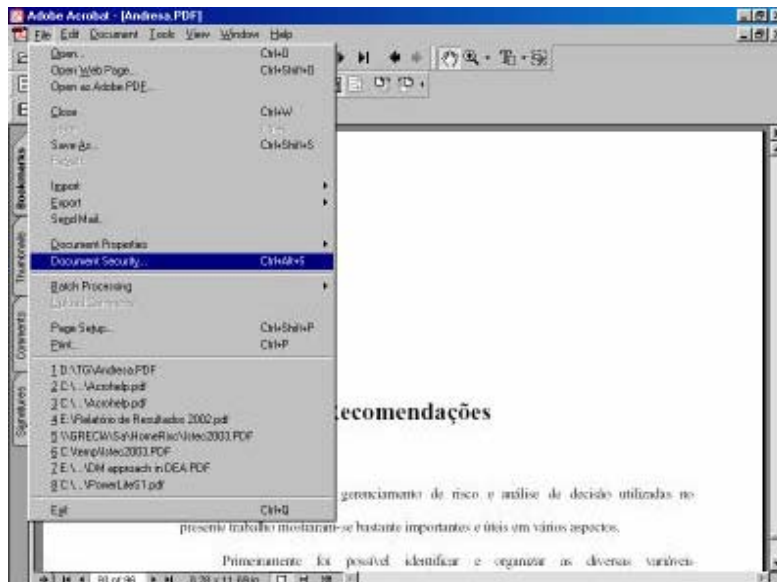
Para a confecção do CD-ROM obedecer os seguintes passos:

- a) Transforme o(s) arquivo(s) digital(is), inclusive o formulário “Folha de Registro do Documento”, em Adobe Acrobat Professional versão 5.0 ou superior (pdf);
- b) digitalize eventuais anexos que não constem nos seus arquivos originais e insira-os no seu arquivo “pdf”;
- c) substitua a Folha de Aprovação pela folha escaneada com as assinaturas;
- d) monte o trabalho no Adobe Acrobat conforme determina o Art. 14 desta norma
- e) crie os marcadores (bookmarks) segundo procedimentos descritos no arquivo “Criação de Marcadores” disponível em http://www.bibl.ita.br/trab_graduacao.htm contendo marcadores para cada um dos elementos pré-textuais, Sumário (todas as seções e subseções nele indicadas) e Folha de Registro do Documento;
- f) em uma cópia do arquivo aplique a segurança descrita no item “Aplicação de Segurança” deste documento;
- g) adote como nome do arquivo o seguinte modelo "TC999_2009.pdf", onde 999 corresponde ao número de registro atribuído ao TG (campo 3 da Folha de Registro do Documento);
- h) copie em um CD-R, **necessariamente só gravável** e de marca confiável, o arquivo “pdf” em que foi aplicada a segurança e, se houver, inclua uma pasta com o nome de “suplemento” contendo outras informações que não possam ser convertidas para pdf, tais como programas-fonte, programas de aplicação, planilhas, etc., desde que sejam partes integrantes da tese/dissertação.;
- i) finalize a sessão do CD-R após a gravação, de acordo com os recursos disponíveis no software de gravação que está sendo utilizado;
- j) edite em Word o modelo da estampa, imprima em etiqueta autoadesiva modelo A4CD1 e cole no CD-Rom.
- k) imprima seu TG a partir do arquivo “pdf” para garantir que a mídia digital seja cópia fiel da versão final impressa, devendo as assinaturas da versão impressa serem originais.

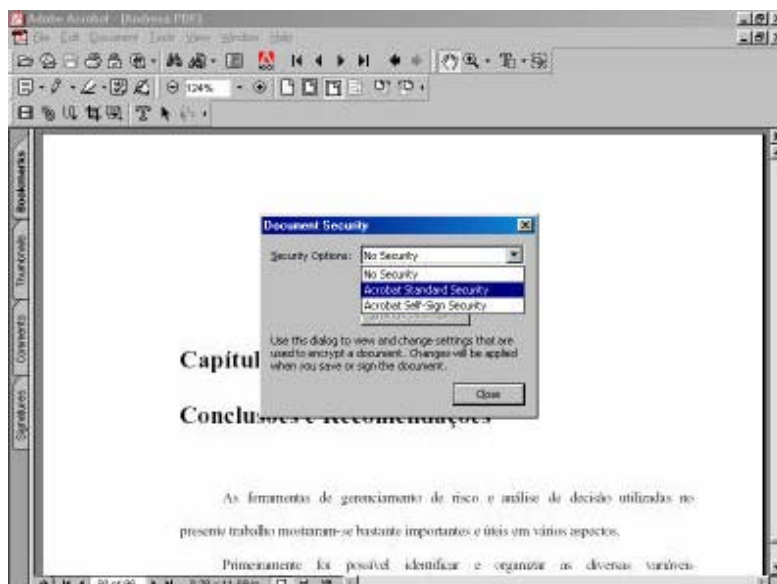
Aplicação de Segurança

Versão 5.0

1. Com o arquivo aberto no Acrobat¹, selecione a opção de Menu: “File/Document Security”:

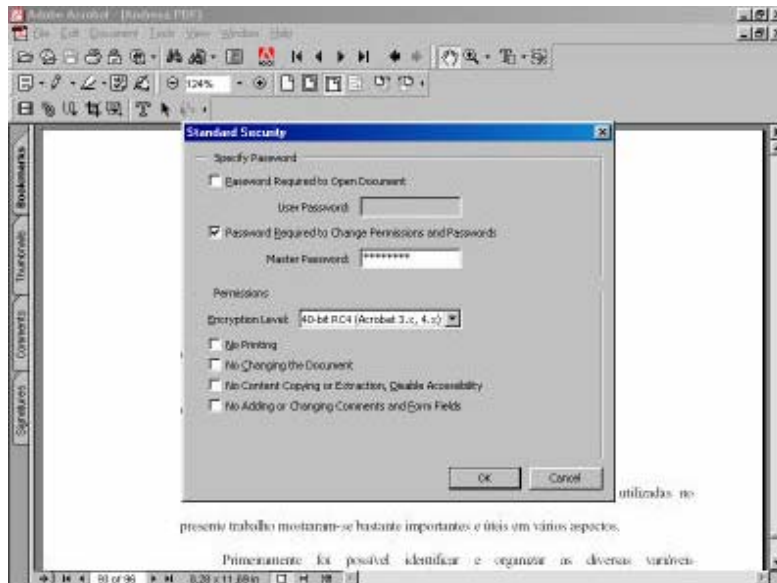


2. Selecione a opção “Acrobat Standard Security”:

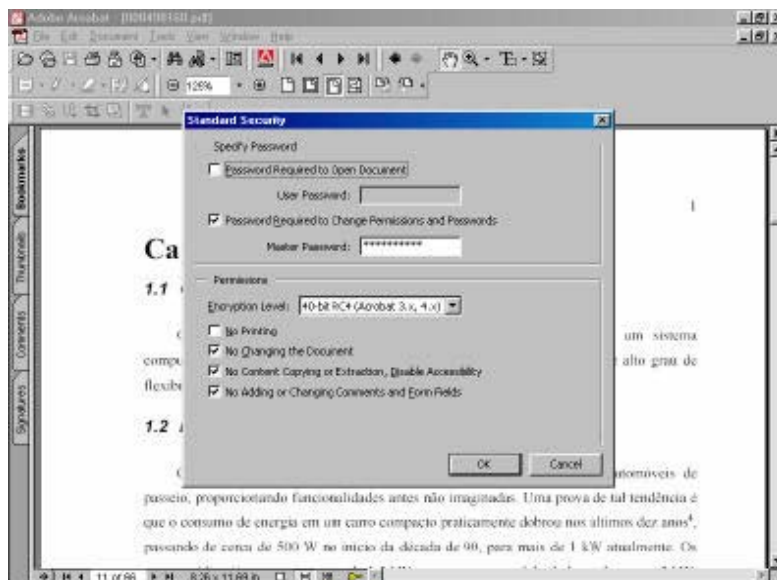


¹ Podem ser utilizados softwares similares. A orientação baseia-se no Adobe Acrobat por ser a ferramenta em uso no Instituto.

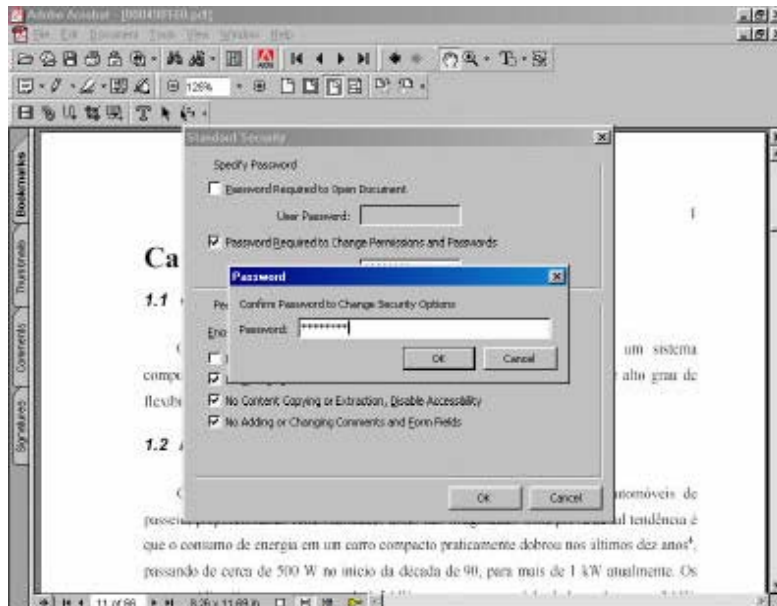
3. Habilite a password para “Password Required to Change”, e digite uma senha na caixa de texto apropriada:



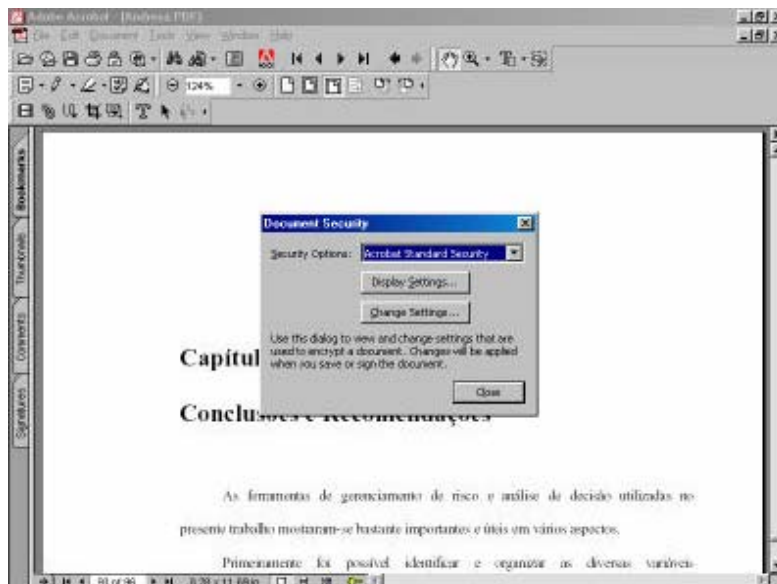
4. Mantenha o “Encryption Level” padrão, digite uma senha e habilite todas as opções de segurança exceto a de impressão :



5. Confirme sua senha:

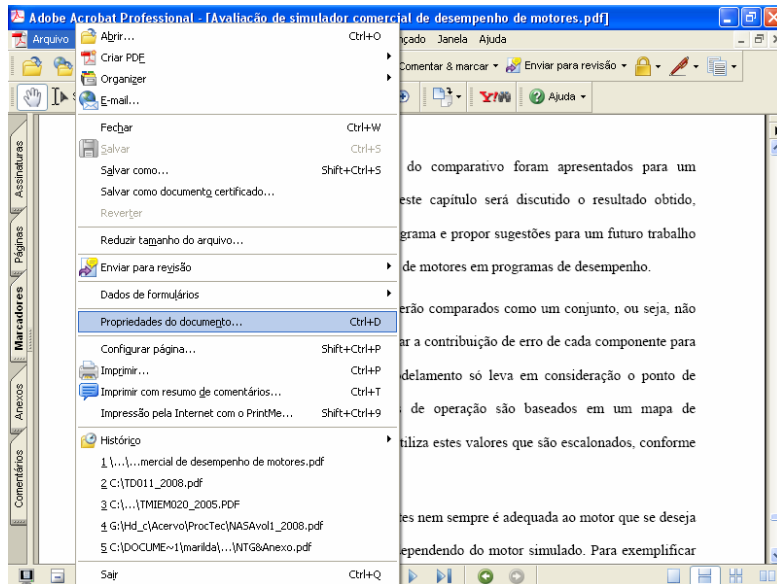


6. Finalize o procedimento:

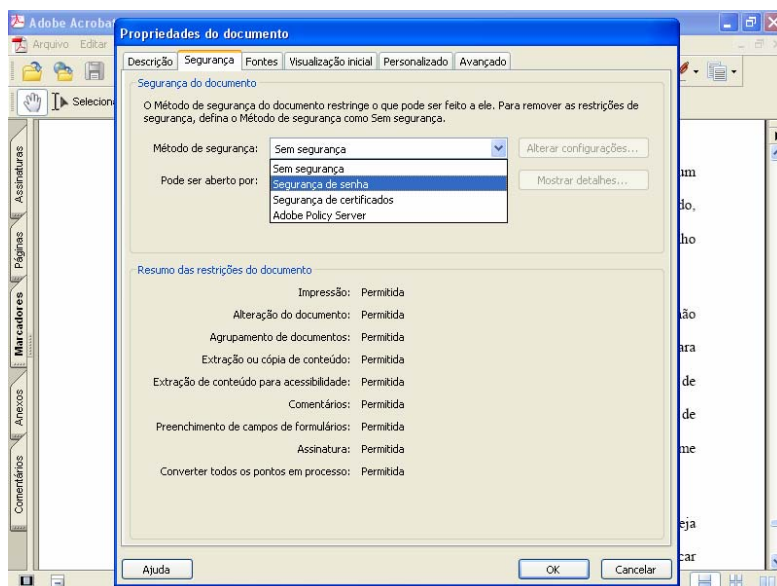


Versão 7.0

1. Com o arquivo aberto no Acrobat, selecione a opção de Menu: “Arquivo/Propriedades do Documento”:

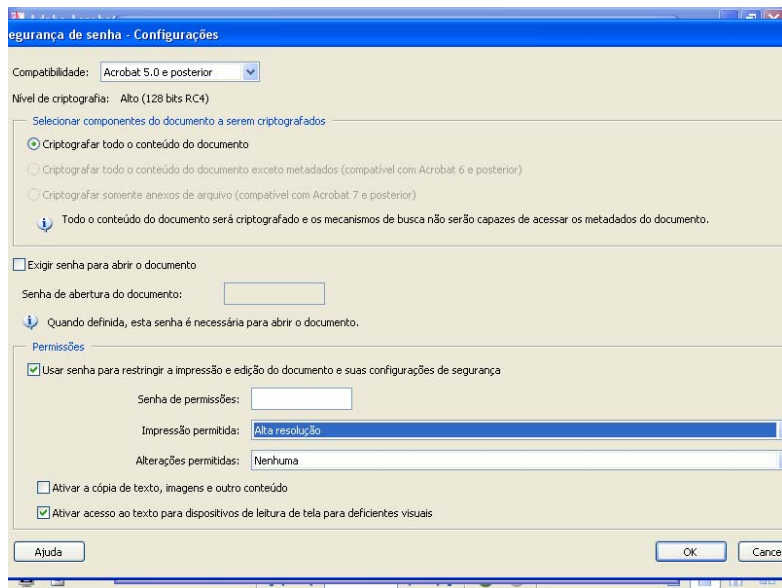


2. Selecione a aba “Segurança” e na lista de “Método de Segurança” escolha “Segurança de Senha”

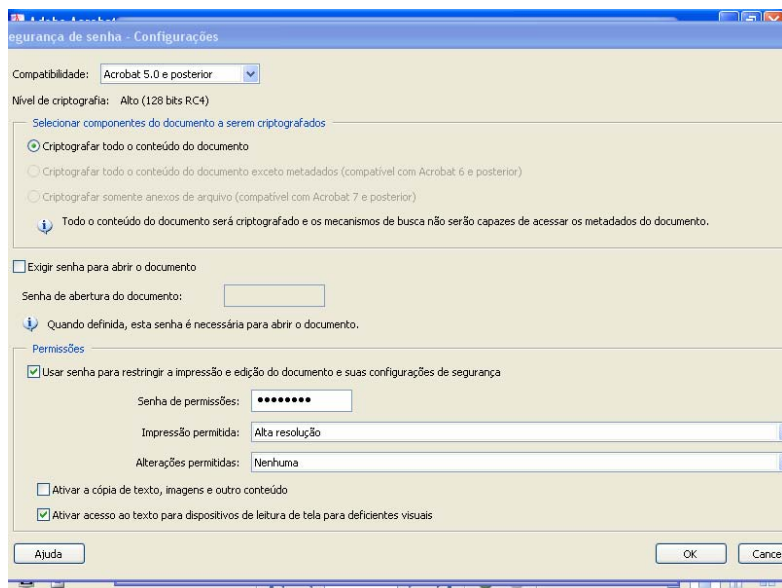


3. Habilite as opções do grupo “Permissões” e configure os itens da seguinte maneira:

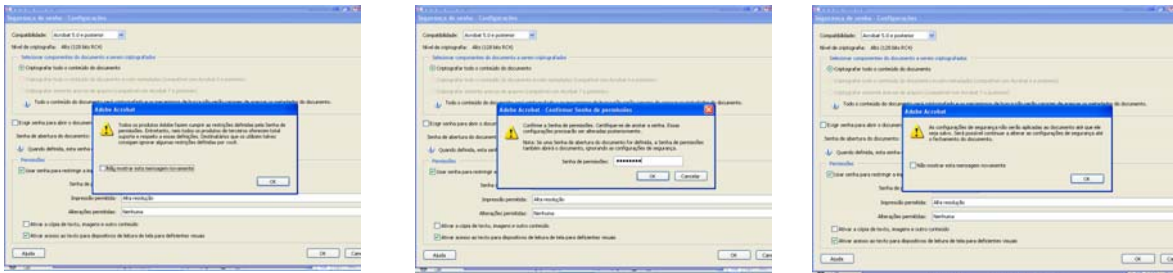
- “Usar senha para restringir a impressão e edição do documento e suas configurações de segurança”
- “Ativar acesso ao texto para dispositivos de leitura de tela para deficientes visuais”.
- “Impressão permitida” escolha “Alta resolução”
- “Alterações permitidas” escolha “Nenhuma”.



4. Digite uma senha e finalize o procedimento:

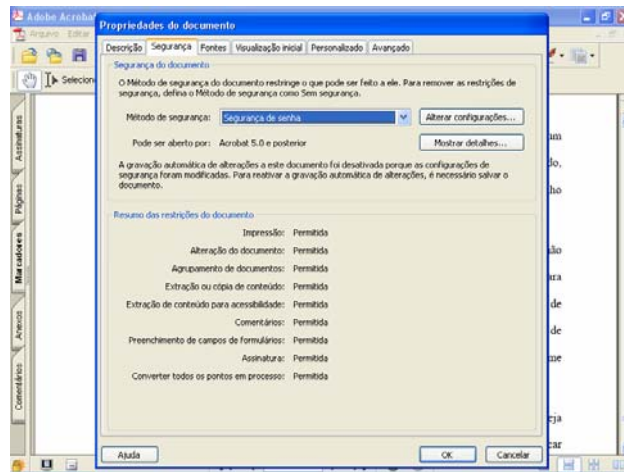


5. Atenda às solicitações das telas que serão apresentadas a partir da finalização da tela anterior:

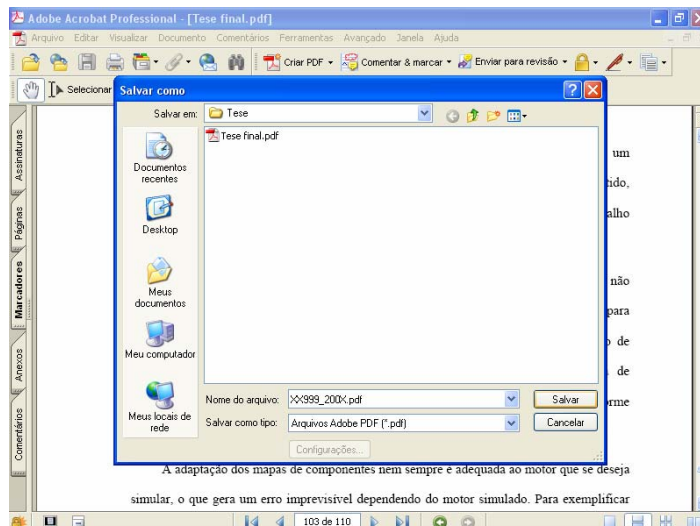


Confirme a senha

6. Ao retornar à aba “Segurança” o resumo das restrições ainda não apresentará a segurança aplicada:



7. Salve o arquivo com o nome indicado nas instruções para geração da mídia eletrônica:



8. Refaça os passos 1 e 2 e verifique se a segurança está aplicada corretamente:

