



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA

Pró-Reitoria de Graduação

Rev. 04/11/2025

PROCEDIMENTO PARA A ENTREGA DE TRABALHO DE GRADUAÇÃO - TG

A entrega da documentação será realizada por meio de Formulário Google, preenchido pelo(a) aluno(a), e o controle dessa entrega será feito em Planilha Google pelo(a) Coordenador(a) de Curso, pela Biblioteca e pela Divisão de Registro e Controle Acadêmico (IG-RCA).

O link para o formulário de entrega é <https://forms.gle/GgY4UVhzipWRWK6Px6>.

O modelo de Trabalho de Graduação (TG) está disponível em um arquivo compactado (zip), no endereço eletrônico <http://www.biblioteca.ita.br>, e deve ser utilizado pelo(a) aluno(a) para elaborar o seu Relatório Final de TG.

O processo de entrega do TG inclui as seguintes etapas:

1. O(A) aluno(a) deve enviar a Folha de Registro do TG (modelo disponível no arquivo zip citado acima) para o e-mail doc.pt@ita.br. Essa folha faz parte do TG e deve ser inserida como última página do documento. Não deve ser numerada nem constar no sumário do TG.
2. A Divisão de Informação e Documentação – Biblioteca terá o prazo de até 48 horas, contado a partir do recebimento, para devolver a Folha de Registro do TG atualizada.
3. Após confeccionar o TG, o(a) aluno(a) deve gerar o arquivo PDF correspondente ao Relatório Final de TG. O arquivo PDF deve estar habilitado para cópia e impressão e **não deve estar** protegido para edição.
4. O(a) aluno(a) deve elaborar o Termo de Autorização e gerar o arquivo PDF correspondente. O arquivo PDF deve estar habilitado para cópia e impressão e **não deve estar** protegido para edição.
5. O(a) aluno(a) deve assinar digitalmente o Relatório Final de TG e o Termo de Autorização, por meio do site <https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>.
6. Em seguida, o(a) orientador(a) principal também assina digitalmente o Relatório Final de TG.
7. O(A) aluno(a) deve fazer o upload dos arquivos PDF assinados, Relatório Final de TG e do Termo de Autorização, por meio do Formulário Google.
8. O(A) Coordenador(a) verifica se o(a) aluno(a) está apto(a) a realizar a entrega, ou seja, se foi aprovado(a) em TG, incluindo a apresentação com

êxito. O(A) Coordenador(a), através de sua Secretaria, também verifica não-conformidades relativas à confecção de TG e de documentação, incluindo a ausência de assinatura digital. Em caso de problemas ou não-conformidades, será enviado um e-mail ao(à) aluno(a).

9. A Divisão de Informação e Documentação – Biblioteca verifica se existem não-conformidades relativas ao Termo de Autorização e Folha de Registro, entre outros. Em caso de não-conformidades, um e-mail será enviado ao(à) aluno(a).
10. Em caso de conformidade, a Divisão de Registro e Controle Acadêmico recebe um e-mail e registra o recebimento para fins de cumprimento do requisito de graduação do(a) aluno(a).
11. O(A) Coordenador(a), a Divisão de Informação e Documentação e a Divisão de Registro e Controle Acadêmico terão acesso à Planilha Google de Monitoramento de Entrega de TGs para acompanhamento.

Observações:

1. Nos casos de TGs confidenciais ou reservados, após verificação, autorização e comunicação formal do coordenador à Divisão de Informação e Documentação – Biblioteca, o(a) aluno(a) deve fazer a entrega diretamente à Biblioteca, que comunicará a entrega à Secretaria da Divisão Acadêmica e atualizará o status na Planilha Google de Monitoramento de Entrega de TGs.
2. Os prazos para o(a)s aluno(a)s seguirão o disposto no Calendário Acadêmico.
3. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Graduação.

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO