

**COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA**

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO



NORMAS PARA TRABALHO DE GRADUAÇÃO

ORGANIZAÇÃO

Pró-Reitoria de Graduação

REVISÃO/ATUALIZAÇÃO

Pró-Reitoria de Graduação

Comissão de Currículos da Congregação

Divisão de Informação e Documentação

EDIÇÃO FINAL

Pró-Reitoria de Graduação.

NOTA

O conteúdo destas Normas foi aprovado pelo Reitor do ITA, em 22 de dezembro de 2015.

Catálogo – Divisão de Informação e Documentação - Biblioteca

I87n Instituto Tecnológico de Aeronáutica

Normas para trabalho de graduação / organizado
pela Pró-Reitoria de Graduação do ITA. São José
dos Campos: ITA/DCTA, 2015
11p.

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 foi efetuada pela ProGrad e a Comissão de Currículos da Congregação (IC/CCR), reformulando quase que integralmente a edição de 2007. A atual revisão mostrou-se necessária para adequação das Normas à recente Resolução da Congregação sobre o assunto visando à melhoria da eficiência de execução e da qualidade do Trabalho de Graduação, e para buscar uma padronização de documentação acadêmica do Instituto.

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

Informações complementares podem ser obtidas por meio de consulta à Divisão de Informação e Documentação do ITA (IA-DOC).

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

Pró-Reitor de Graduação

Presidente da IC/CCR

Reitor

Capítulo I – DO TRABALHO DE GRADUAÇÃO - TG

Art. 1º – Como parte dos requisitos para a obtenção do Diploma de Graduação do ITA, o aluno do 3º Ano dos Cursos Profissionais de Engenharia do ITA (5º Ano do Curso de Engenharia) deve elaborar e ter aprovado um Trabalho de Graduação (TG), considerado componente curricular obrigatório.

§ 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 os segmentos aeronáutico, espacial e defesa, bem como com as instituições de pesquisa e desenvolvimento.

§ 3º - Os alunos militares deverão escolher prioritariamente temas de interesse do COMAER, podendo, a critério das coordenações envolvidas, ser autorizados a desenvolver outros temas.

§ 4º – Os relatórios de TG poderão ser classificados não ostensivos, respeitadas as disposições do ITA quanto a isso. Nesse caso, o relatório final de TG ficará arquivado em local adequado na Divisão de Informação e Documentação do ITA, durante o prazo de sua classificação e terá acesso restrito.

Art. 2º - O TG consistirá no desenvolvimento de um projeto formulado em uma "Proposta de TG", submetida pelo aluno, com ciência do Orientador, às Coordenadorias de Curso, com os seguintes elementos:

- I. nome(s) do(s) Orientador(es)
- II. título do TG;
- III. resumo do projeto;
- IV. plano de trabalho;
- 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 ou aprovado como Orientador, pela Coordenadoria do Curso de Graduação correspondente, um professor ou instrutor 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 do Curso.

Art. 3º - O TG é desenvolvido pelo aluno do 3º Ano Profissional em duas fases de atividades acadêmicas, denominadas TG-1 e TG-2, com objetivos, pré-requisitos e número de horas definidos no currículo aprovado do Curso e publicado no Catálogo de Graduação, e que requerem inscrição formal pelo aluno qualificado, em prazo definido em Calendário Escolar.

§ 1º - A inscrição em TG-2 só será aprovada após o cumprimento de TG-1 com avaliação S (satisfatório).

§ 2º - Na inscrição em TG-2 poderão ser aprovadas pelas respectivas Coordenadorias de Cursos, e por estas comunicadas à Pró-Reitoria de Graduação, solicitações justificadas de alterações de título do TG, mantido o orientador e o projeto/tema original concluído satisfatoriamente em TG-1.

Capítulo II – DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º - DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD, DIVISÃO DE ALUNOS E DIVISÃO DE REGISTROS E CONTROLE ACADÊMICO)

I. estabelecer, de comum acordo com as Coordenadorias dos Cursos de Graduação, normas gerais para a elaboração do TG;

II. divulgar aos alunos os prazos limites e as instruções para pedidos de inscrição em TG-1 e TG-2.

III. receber e encaminhar aos Coordenadores as inscrições e processar as inscrições aprovadas pelas Coordenadorias dos Cursos, inclusive notificar alunos, orientadores e coordenadores.

IV. cumprir e fazer cumprir os prazos e demais exigências relativas ao desenvolvimento e à elaboração do TG;

V. 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

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

Art. 5º - DAS CHEFIAS DE DIVISÃO ACADÊMICA

I. propiciar o suporte material, de serviços e de infraestrutura para a realização dos TGs aprovados pela Coordenadoria do Curso após submetidos e aprovados pelo Conselho da 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. 6º - DAS COORDENAÇÕES 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 à elaboração do TG;

III. analisar e aprovar no Conselho do Curso e, se necessário no Conselho 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. coletar e divulgar aos alunos as propostas de TG submetidas pelos professores, órgãos do COMAER e outras instituições;

V. encaminhar a outros coordenadores as propostas de TG que possam ser realizadas por alunos de outros cursos;

VI. aprovar as propostas de TG dos alunos, bem como mudanças no projeto, se for o caso, respeitados os prazos previstos no Calendário Escolar e as disposições pertinentes;

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

VIII. atuar como elemento de apoio ao Orientador, sobre todos os aspectos relacionados com o TG, inclusive financeiro, no relacionamento com os setores do ITA que possam estar envolvidos 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 previstas de TG pelos alunos;

X. constituir a Comissão de TG, encarregada de avaliar o trabalho realizado pelo aluno e o Relatório em cada etapa; a respectiva nota ou grau de TG-1 e de TG-2 será atribuído e lançado em Boletim de Notas pelo Orientador, conforme padrão definido pela Escola;

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

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. 26).

Art. 7º - DOS ORIENTADORES DO ITA

I. encaminhar ao Coordenador do Curso temas de TG, atendendo ao que prescreve o Art. 2º;

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 e com o(s) eventual(ais) Orientador(es) e Organizações Externas envolvidas;

III. em todas as etapas (TG-1 e TG-2) de realização e apresentação do TG, analisar, julgar criteriosamente, e atribuir e lançar em Boletim de Notas, no prazo, os graus relativos à avaliação 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, uma contrapartida, doação, retribuição ou compensação material, oficializando isso junto à Escola;

V. atender as disposições relativas à classificação de sigilo do TG, se for o caso;

VI. verificar a integridade do Relatório Final aprovado do TG, em CD, atendendo o que dispõe estas Normas (Cap. IV, Art. 26), entregue pelo aluno para encaminhamento à Divisão de Informação e Documentação do ITA; e

VII. cumprir e fazer cumprir os prazos e entregas 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 à Banca) 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. 8º - 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 Coordenação de Curso pertinente uma carta-compromisso, assegurando os meios, facilidades e recursos necessários para a realização do trabalho;

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

IV. negociar e firmar previamente com o ITA acordo de confidencialidade e de direitos de propriedade, se for o caso; 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 de equipamentos do ITA.

Art. 9º - DOS ALUNOS

I. efetuar pedido de inscrição em TG-1 ou TG-2 na Divisão de Alunos, por meio da entrega da proposta de TG no prazo definido no Calendário da Graduação;

II. ter encontros regulares com os respectivo(s) Orientador(es) no intuito de manter o bom andamento na execução do TG e, sempre que solicitados, prestar a eles as informações sobre o andamento dos trabalhos;

III. em data fixada pela Coordenação do Curso, entregar Relatórios e efetuar perante Banca as defesas orais dos trabalhos realizados em TG-1 e TG-2;

IV. 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 da Graduação.

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

VI. 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 associados;

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

VIII. cumprir estas Normas e demais exigências correlatas.

Capítulo III – DA APRESENTAÇÃO, ENTREGA E AVALIAÇÃO

Art. 10 - 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, respeitadas as limitações de classificação do TG.

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

Art. 11 - O Orientador do ITA avaliará o trabalho realizado em TG-1 fazendo lançamento no Boletim de Notas S (Satisfatório) ou NS (Não Satisfatório), em prazo definido no Calendário Escolar.

Parágrafo Único - A avaliação NS (Não Satisfatório) em TG-1 tem equivalência ao conceito I (Insatisfatório) em disciplina cursada, para todos os efeitos previstos nas Normas Reguladoras dos Cursos de Graduação (NOREG-Grad).

Art. 12 - Em relação a TG-2 o Orientador do ITA atribuirá três graus, correspondentes aos dois semi-períodos letivos e ao Relatório Final, este baseado no parecer da Comissão de TG do aluno, nas datas previstas no Calendário Escolar.

Art. 13 - A sistemática para cálculo e registro, na Seção de Registros da Pró-Reitoria de Graduação, dos graus e da nota obtidos pelos alunos em TG-2, observado o disposto no Art. 12, será:

Nota =

$$= \frac{\text{grau do 1}^{\text{o}} \text{ Semiperíodo} + \text{grau do 2}^{\text{o}} \text{ Semiperíodo} + n \times (\text{grau do relatório final})}{n + 2},$$

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.

Parágrafo Único - O aluno que obtiver conceito final "D" em seu TG (TG-2) será considerado reprovado e desligado do ITA, conforme dispõe as Normas Reguladoras dos Cursos de Graduação do ITA.

Art. 14 - Não haverá exame final nem exame de segunda-época para TG-1 e TG-2.

§ 1º - O aluno que obtiver conceito NS em TG-1 ou conceito "I" em TG-2 será considerado "em dependência (DP)", sendo, então, automaticamente inscrito em TG-1 ou TG-2, se regularmente matriculado, no semestre letivo seguinte com a mesma proposta e orientador a menos que submeta nova proposta no prazo de inscrição, obedecidas as demais disposições constantes destas Normas e das Normas Reguladoras dos Cursos de Graduação do ITA. Mediante requerimento do aluno e aprovação prévia da Pró-Reitoria de Graduação ouvindo o Coordenador do Curso, o aluno poderá cumprir a "dependência" em TG-1 ou TG-2 em período especial.

§ 2º - Caso TG-2 realizado em dependência seja o da proposta original, o único grau alterado na reavaliação é o do Relatório Final e seu peso.

§ 3º - O aluno que não for aprovado ao cumprir a dependência em TG-1 ou em TG-2 será desligado, conforme dispõe as Normas Reguladoras dos Cursos de Graduação do ITA.

§ 4º - Na dependência de TG-1 poderá ser trabalhada uma nova Proposta, aprovada pela Coordenadoria do Curso.

§ 5º - Qualquer alteração na Proposta de TG-2 cumprida em dependência, inclusive de título, deverá ser solicitada previamente, com justificativas, pelo Orientador à Coordenação do Curso pertinente, que deverá informar imediatamente a Pró-Reitoria de Graduação sobre a alteração, se aprovada.

Art. 15 - A não entrega do Relatório Final de TG no prazo definido no Calendário Escolar coloca o aluno em situação de dependência no TG, impedindo-o de participar das solenidades de Colação de Grau.

Capítulo IV – DA CONFECÇÃO E ENTREGA

Art. 16 - O Relatório Final de TG deve incluir as alterações propostas pela Comissão de TG e ser confeccionado de acordo com as recomendações destas Normas. 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. verso da folha de rosto (obrigatório);
- IV. folha de aprovação, devidamente assinada e digitalizada para inclusão no documento em mídia eletrônica (obrigatório);
- V. dedicatória (opcional);
- VI. agradecimentos (opcional);
- VII. resumo em Português e Inglês (obrigatório);
- VIII. listas de figuras e tabelas (opcional);
- IX. listas de abreviaturas, siglas e símbolos (opcional);
- X. sumário (obrigatório);
- XI. texto (obrigatório);
- XII. referências bibliográficas (obrigatório);
- XIII. glossário (opcional);
- XIV. apêndices e anexos (opcional); e
- XV. formulário Folha de Registro do Documento (obrigatório).

Art. 17 - O Relatório Final do TG deverá ser escrito em Português ou Inglês, em fundo branco, folha tamanho A-4 (21,0 x 29,7cm), digitado na cor preta, no anverso 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;
- 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 sequencialmente, numeração das páginas iniciais em algarismo romano e 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. A Folha de Registro no fim do trabalho não conta para a numeração.

Art. 18 – A capa conterà os seguintes elementos:

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

Art. 19 – A folha de rosto conterà 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. 20 - A folha de aprovação conterá:

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

Art. 21 - O resumo deverá apresentar, segundo a norma ABNT NBR 6028 (Informação e documentação - Resumo - Apresentação), de maneira concisa (não ultrapassando 500 palavras), as principais ideias 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. 22 - 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. 23 - 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. 24 – As referências bibliográficas deverão ser elaboradas de acordo com a norma ABNT NBR 6023 (Informação e documentação - Referências - Elaboração).

Art. 25 – A identificação da Figura deve ser posicionada na parte inferior, precedida da palavra Figura, seguida do seu número na ordem de ocorrência no texto, travessão e do respectivo título. A identificação de Tabelas deve ser posicionada na parte superior, precedida da palavra Tabela, seguida do seu número na ordem de ocorrência no texto, travessão e do respectivo título. No caso de utilização de figuras ou tabelas que não sejam de produção própria do autor, a citação é feita na própria legenda seguindo as normas de citação do restante do texto (ABNT NBR 10520). Caso a produção da figura ou tabela seja do próprio autor, não é necessária autocitação.

Art. 26 – O aluno deverá entregar à Divisão de Informação e Documentação do ITA, por intermédio da Coordenadoria do Curso do ITA, até a data limite fixada no calendário escolar, um CD contendo o Relatório Final de TG em .pdf, e, se ostensivo e solicitado por este, ao Coordenador do Curso uma cópia devidamente impressa em texto de qualidade e encadernada, destinada a uso e arquivamento na Divisão Acadêmica pertinente. Além do Relatório Final de TG, deve ser entregue o “Termo de Autorização” para disponibilização e distribuição do Relatório Final de TG¹.

¹ . O “Termo de Autorização”, o formulário “Folha de Registro do Documento”, os modelos dos documentos obrigatórios do Art. 16 e o modelo da estampa do CD encontram-se disponíveis em www.biblioteca.ita.br.

Art. 27 - A “Folha de Registro do Documento” deverá ser preenchida pelo aluno e enviada à Divisão de Informação e Documentação do ITA (endereço doc.pt@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. 28 - Solicitações relativas à inscrição em TG-1 e TG-2 e à mudança de TG efetuadas formalmente fora dos prazos definidos no Calendário Escolar poderão ser rejeitadas de forma sumária na Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 29 Modelo para Confecção de TG está disponível no endereço eletrônico (<http://www.biblioteca.ita.br>) e pode ser utilizado pelo aluno para confeccionar o seu Relatório Final de TG.

Art. 30 - Orientações quanto ao preenchimento do formulário “Folha de Registro do Documento” deverão ser fornecidas pela Divisão de Informação e Documentação do ITA.

Art. 31 - Os casos não previstos serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Graduação.

Art. 32 - Análises de casos de excepcionalidade contrariando o que dispõem estas Normas serão efetuadas em primeira instância pelo Conselho da Graduação (CGR) e em última instância pelo Reitor do ITA.

Art. 33 - Estas Normas entram em vigor na data de sua aprovação pelo Reitor do ITA.