

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

**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**



**NORMAS PARA TRABALHO DE GRADUAÇÃO**

© 2025 – 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**

Pró-Reitoria de Graduação.

### **NOTA**

O conteúdo destas Normas foi aprovado pelo Reitor do ITA, em COLOCAR DATA

## **Catlogação – Divisão de Informação e Documentação - Biblioteca**

I59n Instituto Tecnológico de Aeronáutica

Normas para trabalho de graduação / organizado  
pela Pró-Reitoria de Graduação do ITA. São José  
dos Campos: ITA/DCTA, 2025.

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***

Este documento constitui uma revisão das Normas para Trabalho de Graduação do ITA, originalmente publicadas em 2015. A atualização se faz necessária para adequar o processo de entrega às tecnologias digitais e aprimorar sua eficiência.

O objetivo é orientar todos os envolvidos nas atividades relacionadas ao Trabalho de Graduação (TG) — componente curricular obrigatório — estabelecendo um padrão institucional a ser seguido no âmbito do ITA.

Informações complementares podem ser obtidas junto à Divisão de Informação e Documentação – Biblioteca (IVR-BIB).

Sugestões e eventuais lacunas identificadas nas presentes Normas devem ser encaminhadas à Pró-Reitoria de Graduação do ITA.

***Celso Massaki Hirata***  
**Pró-Reitor de Graduação**

**Marcelo Pinho**  
**Presidente da IC/CCR**

**Antonio Guilherme de Arruda Lorenzi**  
**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 Biblioteca, 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).~~ [RETIRAR]

#### **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 arquivo digital, atendendo o que dispõe estas Normas (Cap. IV, Art. 26), entregue pelo aluno para encaminhamento à Divisão de Informação e Documentação - Biblioteca; 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 - Biblioteca 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 junto à Divisão de Informação e Documentação - Biblioteca, 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 (ICA 37-332))

**Art. 12** - Em relação a TG-2 o Orientador do ITA atribuirá três graus, correspondentes aos dois semiperíodos 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:

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

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

VI. 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 (contexto, motivação, objetivo e descrição dos próximos capítulos incluindo revisão da literatura e fundamentos teóricos);
- II. revisão da literatura e fundamentos teóricos;
- III. proposta: abordagem metodológica e enfoque experimental, se for o caso e métodos;
- IV. resultados;
- V. análise e discussão dos resultados; e
- VI. 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** – A Pró-Reitoria de Graduação será responsável por definir o processo de entrega da documentação de TG, incluindo o Termo de Autorização e o Relatório Final de TG e a Divisão de Informação e Documentação da Biblioteca será responsável por disponibilizar os modelos referenciados no processo de entrega.

~~O aluno deverá entregar à Divisão de Informação e Documentação Biblioteca, por intermédio da Coordenadoria do Curso do ITA, até a data limite fixada no calendário escolar, o Relatório Final de TG em .pdf. Além do Relatório Final de TG, deve ser entregue o “Termo de Autorização”, assinado digitalmente, com assinatura reconhecida no <https://validar.iti.gov.br/>, para disponibilização e distribuição do Relatório Final de TG+.~~

<sup>1</sup>. O “Termo de Autorização”, o formulário “Folha de Registro do Documento”, os modelos dos documentos obrigatórios do Art. 16 encontram-se disponíveis em [www.biblioteca.ita.br](http://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 – Biblioteca (endereço [doc.pt@ita.br](mailto:doc.pt@ita.br)), que a devolverá com os complementos e ajustes necessários.~~

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

## **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 Confeção 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.~~[RETIRAR]

~~**Art. 30** – Orientações quanto ao preenchimento do formulário “Folha de Registro do Documento” deverão ser fornecidas pela Divisão de Informação e Documentação do ITA.~~[RETIRAR]

**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.~~ [RETIRAR]

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