

Processo de Entrega de TG

Agosto de 2025

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 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 da tese.
2. A Divisão de Informação e Documentação – Biblioteca terá o prazo de até 36 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 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>.
4. Em seguida, o(a) orientador(a) principal também assina o Relatório Final de TG.
5. O(A) aluno(a) deve fazer o upload do Relatório Final de TG e do Termo de Autorização por meio de formulário cujo link será disponibilizado no site da Pró-Reitoria de Graduação (IG).
6. 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.
7. A Divisão de Informação e Documentação verifica se os documentos estão corretos ou se há alguma pendência, como, por exemplo, ausência de assinatura digital. Em caso de não conformidade, será enviado um e-mail ao(à) aluno(a).
8. 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).

Observações:

1. Nos casos de TGs confidenciais ou reservados, o(a) aluno(a) deve fazer a entrega diretamente à Divisão de Informação e Documentação, que comunicará a entrega à Divisão de Registro e Controle Acadêmico.
2. Os prazos para o(a)s aluno(a)s seguirão o disposto no Calendário Acadêmico.