

INSTRUÇÕES PARA ENTREGA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) PARA HOMOLOGAÇÃO

Concluída a sessão de defesa com aprovação do TCC, o aluno deverá enviá-lo para o email copos.cefor@camara.leg.br, até 30 (trinta) dias após a data da defesa, seguindo as orientações aqui descritas para composição do processo de homologação do trabalho e conseqüente emissão do diploma.

ETAPA 1: SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

A ficha catalográfica do TCC é elaborada, exclusivamente, pela Seção de Catalogação do CEDI (Centro de Documentação e Informação) da Câmara dos Deputados. Para isso, o aluno deverá enviar um e-mail para seari.cedi@camara.leg.br com as seguintes características:

a) no campo *Assunto* da mensagem, escrever: “Solicitação de ficha catalográfica – Curso Mestrado em Poder Legislativo”;

b) no corpo da mensagem, informar o número de folhas do TCC e sugestões de palavras-chave.

IMPORTANTE: para contagem do número de folhas, o trabalho deverá ser todo numerado apenas no anverso das folhas, à exceção da folha de rosto, em cujo verso deverão constar a ficha de autorização para publicação do TCC e a ficha catalográfica.

c) anexar à mensagem as seguintes páginas do TCC: Folha de rosto, Resumo e Introdução.

Após o retorno do CEDI com a ficha catalográfica, o aluno deverá inseri-la em seu trabalho, no campo específico.

Informações detalhadas podem ser obtidas no [CAMARANET](#) / Serviços / Elaboração de Ficha Catalográfica (acesso apenas para servidores da Câmara dos Deputados).

ETAPA 2: FORMATAÇÃO DO TCC CONFORME “TEMPLATE”

Após a inserção da ficha catalográfica, o aluno deverá conferir se seu trabalho está formatado de acordo com o [template](#) da COPOS. É importante que *todos* os elementos do TCC estejam dispostos na ordem *exata* estabelecida no template. Também é importante fazer uma conferência do TCC com a [Lista de Verificação de Conformidade](#) disponibilizada pela COPOS.

Em seguida, o aluno deverá salvar o trabalho em formato PDF e encaminhá-lo a seu orientador, que também deverá avaliar a formatação do TCC.

ETAPA 3: AVERIGUAÇÃO DE CONFORMIDADE DO TCC

RECOMENDAÇÃO: Antes da Etapa 3, o aluno deve enviar seu TCC a um especialista da área de informação (Biblioteconomia, Arquivologia, Gestão da Informação etc), para revisão de normas da ABNT e do padrão da COPOS (ver [template](#)), conforme determinado na [Lista de Verificação de Conformidade](#).

Concluída a formatação do trabalho, o aluno deverá enviar o arquivo no **formato pdf** para o e-mail copos.cefor@camara.leg.br, para averiguação dos aspectos formais do TCC, a ser feita por professores do Mestrado.

Caso sejam detectados erros formais, a COPOS encaminhará e-mail ao aluno solicitando as correções necessárias.

Tendo sido cumpridas corretamente todas as exigências, a COPOS encaminhará o TCC para homologação do Colegiado do Curso de Mestrado, que ocorrerá conforme Programação Acadêmica divulgada [na página](#) do Programa de Pós-Graduação.


Homologado o TCC, a COPOS notificará o aluno, via e-mail, e solicitará a execução das etapas posteriores.

IMPORTANTE: o aluno não deve encadernar o TCC em capa dura se não houver recebido o e-mail de concordância da COPOS.

ETAPA 4: ENCADERNAÇÃO DO TCC EM CAPA DURA

A capa e a lombada do TCC deverão obedecer aos modelos a seguir. Na lombada, o título do trabalho deve ser impresso longitudinalmente, de forma legível, do alto para o pé. Se a lombada for suficientemente larga, ela pode conter também o nome do autor.

Capa:

 CÂMARA DOS DEPUTADOS CENTRO DE FORMAÇÃO, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO Programa de Pós-Graduação Mestrado Profissional em Poder Legislativo
Nome do autor
TÍTULO: subtítulo
Local e ano

Lombada:

Título: subtítulo
Ano

A capa dura deverá ter, obrigatoriamente, a cor verde escuro e suas informações deverão ser impressas com letras douradas. Na capa, assim como em todo o trabalho, é importante atentar para a ordem de colocação das informações e para as definições de letras maiúsculas e minúsculas.

A impressão do miolo deverá ser feita somente no anverso das folhas, à exceção da folha de rosto.

Antes de encadernar, o aluno deverá conferir se o **original da Folha de Aprovação** (assinada pelos membros e recebida na banca de defesa) foi inserido no local próprio, nas folhas pré-textuais, de acordo com o [template](#).

ETAPA 5: PREENCHIMENTO DA AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DA BIBLIOTECA DIGITAL

Esse documento permite que o trabalho seja divulgado na Biblioteca Digital da Câmara dos Deputados e é diferente da autorização impressa no verso da folha de rosto, a qual autoriza a inclusão do TCC no acervo da Biblioteca Pedro Aleixo.

O aluno servidor da Câmara dos Deputados deverá preencher o documento *Autorização para publicação na Biblioteca Digital*, localizado nos modelos do eDoc, na pasta do CEDI. Depois de assinado, tramitá-lo conforme orientações do próprio formulário.

O aluno externo deverá baixar o documento, preenchê-lo, assiná-lo e entregá-lo na secretaria da COPOS (sala 2 do Cefor), no momento do depósito da encadernação.

ETAPA 6: ENTREGA DO MATERIAL À COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Por fim, em até 15 (quinze) dias após confirmar a ciência da homologação, o aluno deverá entregar na secretaria da COPOS (sala 2 do Cefor):

- a) o TCC encadernado em capa dura, com o campo de autorização de publicação assinado e datado pelo aluno; e
- b) o formulário de Autorização de Publicação do TCC na Biblioteca Digital, nos casos de alunos externos.