



## MESTRADO PROFISSIONAL EM PODER LEGISLATIVO

### Instruções para entrega do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) para homologação

#### PREMISSAS:



- ✓ O trabalho deve ser elaborado de acordo com o Novo modelo de TCC (versão do LaTeX/Overleaf), disponível na página da Pós-Graduação, no link [Mestrado/Orientações aos Discentes](#).
- ✓ A utilização do software LaTeX na plataforma Overleaf proporciona grande melhoria no atendimento às normas da ABNT e garante formatação e padronização adequadas do TCC.
- ✓ Espera-se que esse modelo ajude no aprimoramento da qualidade do seu TCC, de modo que a principal parte do seu esforço seja concentrada no mais importante: a sua contribuição científica.

## ETAPAS PARA HOMOLOGAÇÃO DO TCC

### *PRAZO PARA VOCÊ ENVIAR SEU TCC: até 30 dias após a defesa*

1

#### REVISÃO DO TCC

- ✓ Concluída a sessão de defesa com aprovação do TCC, você deve revisar todo o conteúdo, verificando a adequação ao Novo modelo de TCC (versão do LaTeX/Overleaf) e com a Lista de Verificação de Conformidade de TCC, disponíveis na página da Pós-Graduação, no link [Mestrado/Orientações aos Discentes](#).
- ✓ O LaTeX/Overleaf garante a formatação do seu TCC rigorosamente de acordo com as normas da ABNT. Entretanto, se considerar necessário, encaminhe o TCC ao seu orientador, que também deverá avaliar a adequação. Ou, ainda, você pode buscar auxílio de especialista da área de informação (Biblioteconomia, Arquivologia, Gestão da Informação, etc), para revisão de normas da ABNT.



2

## 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 discente deverá enviar e-mail para [seari.cedi@camara.leg.br](mailto:seari.cedi@camara.leg.br) com as seguintes informações:
  - 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.
  - c) anexar à mensagem as seguintes páginas do TCC: Folha de rosto, Resumo e Introdução.
- ✓ Após o retorno do CEDI com a ficha catalográfica, você deverá inseri-la em seu TCC, no campo específico.
- ✓ Informações detalhadas podem ser obtidas no CAMARANET > Serviços de Informação > Serviços de Biblioteca > Elaboração de ficha catalográfica (acesso apenas para servidores da Câmara dos Deputados).

**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. O Novo modelo de TCC (versão do LaTeX/Overleaf) faz automaticamente a formatação correta.

3

## AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO NA BIBLIOTECA DIGITAL

- ✓ Documento obrigatório que permite que o TCC seja publicado na Biblioteca Digital da Câmara dos Deputados.
- ✓ Servidor da Câmara dos Deputados:
  - no eDoc, clicar em Área de trabalho > Novo > Criar usando modelo. Dentro da pasta do Cedi, abrir o documento “Autorização para Publicação na Biblioteca Digital”, preenchê-lo, assiná-lo e tramitá-lo conforme orientações do próprio formulário.
- ✓ Discente externo:
  - Na página [Mestrado/Orientações aos Discentes](#), baixar, preencher e assinar o documento “Formulário de Autorização para Publicação na Biblioteca Digital”. Em seguida, entregá-lo na secretaria da COPOS (sala 2 do Cefor) ou enviá-lo por e-mail para [copos.cefor@camara.leg.br](mailto:copos.cefor@camara.leg.br).



4

#### FOLHA DE APROVAÇÃO

- ✓ Documento obrigatório segundo a ABNT. É uma página com registro da aprovação do TCC e assinatura dos membros que fizeram parte da banca examinadora.
- ✓ A folha de aprovação é elaborada pela COPOS e enviada ao discente somente após a homologação do TCC.
- ✓ Para enviar seu TCC para homologação, você deve manter a folha de aprovação no formato em que aparece no LaTeX/Overleaf, sem alterações.
- ✓ Observe que, no arquivo “II-folha-de-aprovacao.tex”, do LaTeX/Overleaf, consta a seguinte informação: “A EDIÇÃO DESTE ARQUIVO É EXCLUSIVA DA EQUIPE DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO DO CEFOR. O AUTOR NÃO DEVE EDITÁ-LO”.
- ✓ Após a homologação, você receberá a folha de aprovação definitiva e poderá inseri-la no seu TCC.

5

#### HOMOLOGAÇÃO DO TCC

- ✓ Em até 30 dias após a defesa, envie seu TCC no formato PDF gerado pelo LaTeX/Overleaf para o e-mail [copos.cefor@camara.leg.br](mailto:copos.cefor@camara.leg.br).
- ✓ Caso sejam detectados erros formais, a COPOS encaminhará e-mail ao discente solicitando as correções necessárias.
- ✓ Tendo sido cumpridas corretamente todas as exigências, a COPOS encaminhará o TCC para homologação do Colegiado do Mestrado, cujas reuniões ocorrem de acordo com a Programação Acadêmica divulgada na página [Mestrado/Calendários e Disciplinas](#).
- ✓ Homologado o TCC, a COPOS notificará o discente para incorporação da folha de aprovação, entrega do TCC e orientações sobre retirada do diploma de Mestre.

Dúvidas poderão ser esclarecidas pelo e-mail [copos.cefor@camara.leg.br](mailto:copos.cefor@camara.leg.br), pelo telefone (61) 3216-7690 ou por atendimento pessoal na sala 2 do Cefor.