



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.

Esse modelo irá ajudar 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



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 à Lista de Verificação de Conformidade de TCC, disponíveis na página da Pós-Graduação, no link [Mestrado/Orientações aos Discentes](#).
- ✓ O LaTeX/Overleaf viabiliza a formatação do seu TCC com grau muito elevado de conformidade 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 ajudá-lo com a adequação a essas normas.



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 solicitar a elaboração da ficha catalográfica, o discente deverá enviar e-mail para 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 o arquivo do TCC em formato PDF.
- ✓ Após o retorno do CEDI com a ficha catalográfica, você deverá editar alguns campos específicos da parte final do arquivo "0-preâmbulo/II-autoria.tex" do LaTeX/Overleaf com base nas informações da ficha catalográfica elaborada pelo CEDI.
- ✓ 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).

3

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. **A folha de aprovação deve ocupar uma única página do TCC.**
- ✓ Após a homologação, você receberá a folha de aprovação definitiva em PDF e poderá inseri-la na versão final em PDF do TCC.



4

HOMOLOGAÇÃO DO TCC

- ✓ Em até 30 dias após a defesa, envie seu TCC no formato PDF e no formato .zip gerados pelo LaTeX/Overleaf para o e-mail copos.cefor@camara.leg.br.
 - Caso sejam detectados erros formais, a COPOS encaminhará e-mail ao discente solicitando as correções necessárias.
 - Após a revisão, e tendo sido cumpridas corretamente todas as exigências, **envie a versão final do seu TCC no formato PDF e no formato .zip gerados pelo LaTeX/Overleaf para o e-mail copos.cefor@camara.leg.br.**
- ✓ 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, autorização de publicação na Biblioteca Digital e orientações sobre retirada do diploma de Mestre.

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