



Procedimento para Gestão do trabalho de conclusão de curso da Etec de Hortolândia

1. O aluno deve entregar ao Professor Orientador os seguintes documentos.

a) **TCC em formato PDF**, com seguinte nomenclatura.

Modelo: nomedocurso_ano_semestre_primeiroautor_titulodotcc.pdf

Nomenclatura dos Cursos

ETIM_ADM

ETIM_INFO

ETIM_NUTRI

TEC_ADM

TEC_INFO

TEC_NUTRI

TEC_RH

TEC_LOG

Exemplo:

ETIMADM_A_2022_2_AntonioSantos_Abilitotecacomoferramentadeleitura.PDF

TEC_LOG_2022_2_AdrianaPereira_LogisticaReversanomunicipiodeSumare.PDF

b) **Termo de Autorização Depósito e Disponibilização dos Trabalhos de Conclusão de Curso no RIC-CPS** (Será entregue um impresso por aluno) em devidamente assinado. (Menção será preenchida pelo professor posteriormente)

c) **Termo de Autenticidade** (impresso e assinado individualmente)

d) O nome completo do aluno deve constar em todos os documentos.

2. O professor deve encaminhar os **TCCs em formato PDF** para Biblioteca via e-mail (e115bibli@cps.sp.gov.br), adicionando a informação Restrito/NaoRestrito no final do nome do arquivo.

a) EX. ETIMADM_A_2022_2_AntonioSantos_Abilitotecacomoferramentadeleitura_Restrito.PDF

TEC_LOG_2022_2_AdrianaPereira_LogisticaReversanomunicipiodeSumare_NaoRestrito.PDF

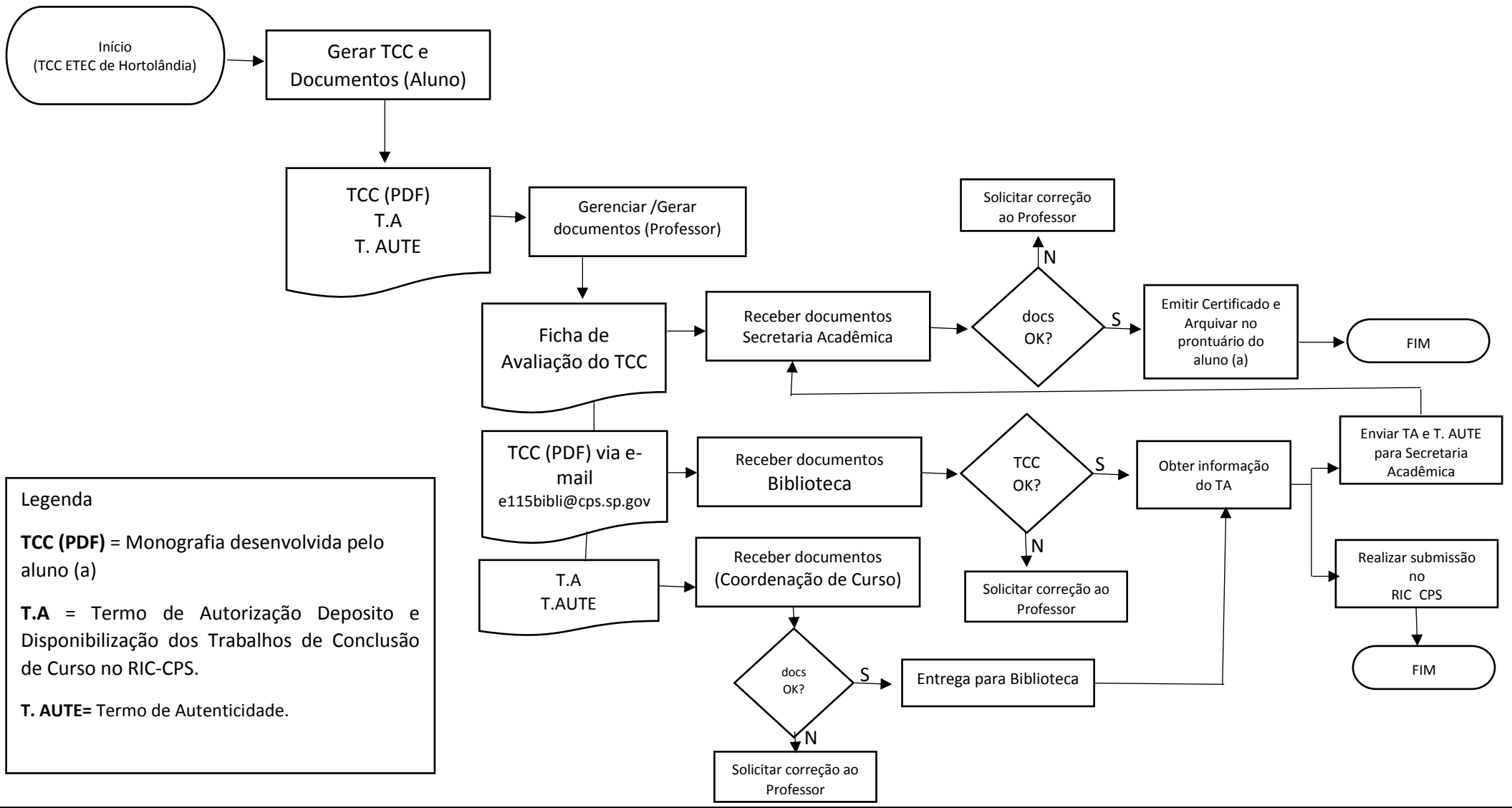


Procedimento para Gestão do trabalho de conclusão de curso da Etec de Hortolândia

3. O professor deve preencher a menção final do aluno (conforme menção atribuída) no **Termo de Autorização** e junto como **Termo de autenticidade** encaminhar para a coordenação de curso que deverá verificar assinar e entregar os documentos para o responsável da biblioteca.
4. O professor deve entregar para Secretaria acadêmica a **Ficha de Avaliação do TCC**, devidamente preenchida, para procedimentos do departamento e arquivamento no prontuário do aluno.
5. O responsável pela biblioteca, após consultar as informações necessárias para a submissão no RIC-CPS deve encaminhar o **Termo de Autorização** e **Termo de Autenticidade** recebido da coordenação de Curso para a Secretaria Acadêmica que arquivará no prontuário do respectivo aluno.
6. O responsável da Biblioteca realizará a submissão do TCC no RIC-CPS
7. Secretaria acadêmica é responsável pelo arquivamento de todos os documentos no prontuário do aluno (a) e só emitirá o certificado se todos os documentos estiverem entregues.



Procedimento para Gestão do trabalho de conclusão de curso da Etec de Hortolândia



Legenda

TCC (PDF) = Monografia desenvolvida pelo aluno (a)

T.A = Termo de Autorização Deposito e Disponibilização dos Trabalhos de Conclusão de Curso no RIC-CPS.

T. AUTE= Termo de Autenticidade.