

A partir do advento da Portaria CEETEPS/GDS nº 3015, de 27 de maio de 2021, ficou instituído que todos os Trabalhos de Graduação (TG), sob a coordenação da Unidade do Ensino Superior de Graduação (CESU), em conformidade com as suas atribuições legais, deverão ser entregues, cadastrados e disponibilizados no Repositório Institucional do Conhecimento do Centro Paula Souza (RIC/CPS), com finalidade de promover o acesso, a gestão, a preservação e a disseminação do conhecimento científico, tecnológico e artístico-cultural produzidos no âmbito das Etec's e das Fatecs do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS).

PROCEDIMENTO PARA ENVIO: TERMOS DE AUTORIZAÇÃO (TA), TRABALHOS DE GRADUAÇÃO (TG):

1. Cabe aos **orientadores** entregar os Termos de Autorização (TA), impressos, seguindo **MODELO DE ROMANEIO** disponível para *download* no site da Fatec, na opção Estudante > Trabalho de Graduação (TG) > **Instruções para depósito no Repositório Institucional do Conhecimento do Centro Paula Souza (RIC - CPS)**;
2. Enviar para o e-mail institucional da biblioteca todos os (TGs) Trabalhos de Graduação, deverão ser enviados via e-mail: (f109bibli@cps.sp.gov.br), seguindo instruções no formato padrão conforme PORTARIA CEETEPS- Nº3015/2021. Nos termos do art. 3º, inciso IV, alínea "a", nº 5, padrão os arquivos de Trabalho de Graduação enviados para depósito no RIC/CPS:

EXEMPLO:

gestaoempresarial_2020_2_josedasilva_gestaoempresarialapospandemia_do_covid_19.pdf

1. Cabe aos **orientadores** recolher todos os (TAs), durante a banca examinadora de trabalho de graduação, disponível para *download* no site da Fatec > opção Estudante > Trabalho de Graduação (TG) > Instruções para depósito no Repositório Institucional do Conhecimento do Centro Paula Souza (RIC - CPS);
2. O Termo de Autorização será considerado documento obrigatório e não opcional, por parte do aluno;
3. Cabe aos **orientadores** o recolhimento de todos os termos de autorização, devidamente preenchidos e assinados para entregar na biblioteca, juntamente com (controle impresso de nomes, quantidade de termos) para recolher assinatura de recebimento, pois será necessário entregar para cada (TG um TA);
4. Por fim, cabe ao setor de biblioteca entregar os Termos de Autorização à secretaria acadêmica. Segue abaixo, ilustração do processo:

(ORIENTADOR → COORDENADOR → BIBLIOTECA → SECRETARIA)