

**Faculdade de Tecnologia de Americana "Ministro Ralph Biasi"**

**PROCEDIMENTOS PARA SEMANA DE PESQUISA CIENTÍFICA – de 23 a 28 de novembro**

| PRAZO                                      | ALUNOS TG 6º SEMESTRE                                                                                                                                           | ORIENTADOR                                                                                                                 | COORDENADOR DE TG                                                                                                                                                                                             | COORDENAÇÃO<br>(coordenadores e auxiliar) |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Início do semestre – até semana de ajustes | Matrícula na disciplina (via SIGA ou Secretaria Acadêmica, conforme regras institucionais)                                                                      |                                                                                                                            | Verificação das matrículas (via SIGA)                                                                                                                                                                         |                                           |
|                                            |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                            | Divulgação para o corpo discente dos procedimentos e datas (Presencial e/ou Teams), preferencialmente 5º e 6º semestres)                                                                                      |                                           |
| 2 semanas de chamadas / 1º mês de aulas    | Aluno faz a escolha do orientador, que deve confirmar o aceite aos Coordenadores de TG e de Curso, via formulário impresso ou e-mail, conforme regras do curso. |                                                                                                                            | Recebimento de formulário de proposta de TG com aceite dos orientadores (via e-mail ou impresso), e elaboração da relação de aluno/orientadores para o Coordenador de Curso (e-mail institucional e/ou Teams) |                                           |
| Até 14 de novembro                         | Envio do TG (digital ou impresso, conforme o curso), para o orientador, para confirmação que está apto para apresentação.                                       | Recebimento do TG e formulário de entrega (quando exigido pelo curso para comprovação de anuência), que deve ser assinado, | Recebimento dos TGs (via e-mail ou Teams)                                                                                                                                                                     |                                           |
|                                            |                                                                                                                                                                 | Envio do trabalho para o Coordenador de TG                                                                                 |                                                                                                                                                                                                               |                                           |
| Até 18 de novembro                         |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                            | Elaboração da relação de TGs que participarão da Semana de Pesquisa Científica com formação prévia de Banca Examinadora e agenda de apresentação                                                              |                                           |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                            | Formação definitiva de bancas examinadoras e agenda de apresentações (Coordenadores e Auxiliar), e divulgação via site e murais |                                                                                                                        |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRAZO                           | ALUNOS TG 6º SEMESTRE                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ORIENTADOR                                                                                                                                 | COORDENADOR DE TG                                                                                                               | COORDENAÇÃO<br>(coordenadores e auxiliar)                                                                              |
| 18 a 22 de novembro             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                            | Distribuição de TGs para bancas examinadoras                                                                                    |                                                                                                                        |
| 23 a 28 de novembro             | Elaboração e impressão da Folha de Apresentação (FA) para coleta de assinaturas dos membros das bancas, e posterior inserção no trabalho, ou anexo (para artigos).                                                                                                                                            |                                                                                                                                            |                                                                                                                                 | Apoio aos alunos para elaboração da folha de apresentação caso haja alterações, como título membros de banca, etc.     |
|                                 | Elaboração do Termo de Autorização (TA) do RIC-CPS: deve ser elaborado <b>um TA por ALUNO</b> , com o devido preenchimento do nome do curso, título do trabalho, nome completo e dados completos dos alunos, e impresso (modelo no site da Fatec – aba Biblioteca – sub-menu Trabalho de Conclusão de Curso). |                                                                                                                                            |                                                                                                                                 | Disponibilização das Atas de TG em papel para retirada dos orientadores                                                |
|                                 | A Folha de Aprovação e o Termo de Autorização do RIC-CPS deverão ser levadas no dia da apresentação e assinadas pelo orientador e pelos membros das bancas.                                                                                                                                                   |                                                                                                                                            |                                                                                                                                 |                                                                                                                        |
|                                 | Elaboração da ficha catalográfica com os dados completos do TG final (link do gerador automático no site da Fatec – aba Biblioteca – sub-menu Trabalho de Conclusão de Curso).                                                                                                                                | Preenchimento completo da Ata de TG, e entrega à Coordenação, que deve conter as assinaturas dos membros da banca, no dia da apresentação. |                                                                                                                                 | Recebimento das Atas de TGs.                                                                                           |
| 24 de novembro a 02 de dezembro | Elaboração (com eventuais correções) da versão final do TG, com logomarca atualizada e Folha de Aprovação                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                            |                                                                                                                                 | Atualização da lista de TGs: acerto dos membros de bancas examinadoras e notas, conforme os dados das atas. (Auxiliar) |
|                                 | Envio do TG final, em versão .doc e .pdf (via e-mail ou Teams) ao professor orientador. Caso haja produto (jogo, software, etc.), enviar o arquivo em formato <b>.zip</b>                                                                                                                                     | Verificação do arquivo final do TG (inserção de FA, correções e logomarca) e do TA do RIC-CPS (com dados e assinatura dos alunos).         |                                                                                                                                 |                                                                                                                        |
|                                 | <b>A partir deste ponto, desde que não haja nenhuma correção</b>                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                            |                                                                                                                                 |                                                                                                                        |

|  |                                                   |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------|--|--|--|
|  | <b>pedida, não há mais atividades dos alunos.</b> |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------|--|--|--|

| <b>PRAZO</b>              | <b>ORIENTADOR</b>                                                                                                                                                               | <b>COORDENADOR DE TG</b>                                                               | <b>COORDENAÇÃO<br/>(coordenadores e auxiliar)</b>                         | <b>BIBLIOTECA</b>                                                                                                                   |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Até 02 de dezembro</b> | Envio do TG (com FA, produto, etc.) em formato digital ao Coordenador de TG (via Teams), e entrega dos TAs impressos e devidamente assinados (aluno, orientador e Coordenador). | Recebimento de todos os TGs e TAs                                                      | Envio da relação de TGs com as notas para o Coordenador de TG (Auxiliar). |                                                                                                                                     |
| <b>Até 04 de dezembro</b> |                                                                                                                                                                                 | Envio de todos os TGs via Teams à Biblioteca, e entrega dos TAs impressos e assinados. |                                                                           | Entrega dos TAs do RIC-CPS impressos para a Secretaria Acadêmica                                                                    |
|                           |                                                                                                                                                                                 | Recebimento da relação final dos TGs                                                   |                                                                           | Envio da relação final de depósito de TGs para Coordenadores de Curso, Coordenadores de TG e Secretaria Acadêmica (dados completos) |
| <b>Até 07 de dezembro</b> |                                                                                                                                                                                 | Disponibilização de notas, via SIGA                                                    |                                                                           |                                                                                                                                     |

| <b>SETOR</b>            | <b>REPRESENTANTE</b>          | <b>CURSOS</b>                                  | <b>COORDENADORES DE CURSO</b>  | <b>COORDENADORES DE TG</b>                                             |
|-------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Coordenadoria da Fatec  | Wladimir da Costa             | Gestão Empresarial                             | Daniela Maria Feltrin Marchini | Vagner Ferreira                                                        |
|                         |                               | Logística                                      | Fernando Cesar Rinaldi         | Adalberto Zorzo                                                        |
| Biblioteca              | Ana Valquíria Niaradi         | Design de Moda                                 | Carlos Frederico Faé           |                                                                        |
|                         |                               | Produção Têxtil                                | Alex Paulo Siqueira Silva      |                                                                        |
| Serviço Acadêmico       | Juliana Maria Gasque da Costa | Análise e Desenvolvimento de Sistemas          | Rogério Nunes de Freitas       | João Emmanuel D'Alkmin Neves                                           |
|                         |                               | Jogos Digitais                                 | Renato Kraide Soffner          | Kamila Cristina Gaino                                                  |
| Auxiliar de Coordenação | Ingrid                        | Segurança da Informação                        | Rodrigo Brito Battilana        | Maria Cristina Aranda (matutino)<br>Daives Arakem Bergamasco (noturno) |
|                         |                               | Análise e Desenvolvimento de Sistemas – A.M.S. | Ivan Menerval da Silva         | -                                                                      |