



**CENTRO DE FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS/SP**  
**"DR. ANTÔNIO GUILHERME DE SOUZA"**

Credenciado pelo Parecer CEE 362/2022

Portaria CEE-GP 495, de 18/11/2022 – Publicado no DOE 19/11/2022

**GUIA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHO DE**  
**CONCLUSÃO DO CURSO (TCC)**  
**ESPECIALIZAÇÃO**  
***Lato sensu***

Janeiro de 2023

**CENTRO DE FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS/SP**

**“DR. ANTÔNIO GUILHERME DE SOUZA”**

Credenciado pelo Parecer CEE 362/2022

Portaria CEE-GP 495, de 18/11/2022 – Publicado no DOE 19/11/2022

**Curso de Especialização *Lato sensu***

**Centro de Formação de Recursos Humanos Para  
o SUS/SP “Doutor Antônio Guilherme de Souza”**

**CEFOR SUS/SP**

**Diretora**

Andrea Cotait Ayoub

**Coordenador dos Cursos de  
Especialização**

Isabel Cristina Carqueijeiro Ferreira

**Secretário**

Heloisa H. S. Barbosa

## Sumário

I – Apresentação do Manual.....	4
II – Estrutura Geral dos Cursos de Especialização.....	4
III – Procedimentos Básicos para elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).....	5
IV – Responsabilidades do Coordenador do Curso de Especialização no Trabalho de Conclusão do Curso.....	6
V – Responsabilidades dos docentes orientadores no Trabalho de Conclusão do Curso.....	6
VI – Responsabilidades dos alunos na realização do Trabalho de Conclusão do Curso.....	7
VII – Modalidade de Trabalho de Conclusão de Curso: Monografia.....	7
VIII – Diretrizes Gerais para a construção da Monografia.....	8
Margens e espaços.....	8
Letras.....	8
Paginação.....	9
IX – Estrutura do TCC.....	9
Elementos Pré-Textuais.....	11
1 – CAPA.....	11
2 – FOLHA DE ROSTO.....	11
3 – ERRATA.....	12
4 – FOLHA DE APROVAÇÃO.....	12
5 – DEDICATÓRIA.....	12
6 – AGRADECIMENTOS.....	12
7 – EPÍGRAFE.....	12
8 – RESUMO.....	12
9 – RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA.....	12
10 – LISTA DE FIGURAS (opcional).....	13
11 – LISTA DE TABELAS (opcional).....	13
12 – LISTA DE QUADROS (opcional).....	13
13 – LISTA DE SIGLAS, ABREVIATURAS E SÍMBOLOS (opcional).....	13
14 – FIGURAS, TABELAS E QUADROS.....	13
15 – SUMÁRIO.....	13
Elementos Textuais.....	13
1 – INTRODUÇÃO.....	14
2 – OBJETIVOS.....	14
3 – METODOLOGIA.....	14
4 – RESULTADOS.....	14
5 – CONCLUSÃO.....	15
6 – NOTAS DE RODAPÉ.....	15
Elementos Pós-Textuais.....	15
1 – REFERÊNCIAS.....	15
2 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	15
3 – APÊNDICE.....	16
4 – ANEXOS.....	16
X – Bibliografia utilizada para a elaboração deste Guia.....	16
XI – Orientações para entrega do TCC.....	17

## **I – APRESENTAÇÃO DO MANUAL**

Caro aluno,

Neste guia você encontrará orientação para elaborar o TCC (Trabalho de Conclusão do Curso). O trabalho de conclusão de curso é considerado parte integrante da atividade curricular dos cursos de pós-graduação *lato sensu*, sendo de extrema importância e relevância para seu processo de aprendizagem e formação, contribuindo para o aperfeiçoamento da formação do conhecimento, gerando uma aprendizagem de excelência.

O trabalho de conclusão de curso deve ser entendido e praticado como parte do processo de formação. Desta forma, você contará com a presença do orientador, que o auxiliará em suas atividades de pesquisa em ambiente profissional. Você terá oportunidade de desenvolver este TCC ao longo do Curso, aliando a prática e a elaboração do trabalho escrito na construção do seu conhecimento em sua área de atuação.

Para melhor organizar os trabalhos e munir das orientações necessárias e importantes à consecução das tarefas relacionadas à elaboração do Trabalho de Conclusão do Curso (TCC), iremos apresentar um conjunto de normas, ou seja, um guia prático de orientação para os participantes dessa tarefa. Esse Guia estará também disponível para ser consultado no *site*:

<http://saude.sp.gov.br/coordenadoria-de-recursos-humanos/areas-da-crh/grupo-de-desenvolvimento-de-recursos-humanos/pos-graduacao/pos-graduacao>

## **II – ESTRUTURA GERAL DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO**

Os Cursos de Especialização oferecidos pelo CEFOR estão estruturados em três módulos, sendo:

*I – Núcleo comum;*

*II – Núcleo específico teórico;*

*Ila – Núcleo específico/comum* (Quando for o caso. Em algumas instituições de ensino, o núcleo específico é comum entre as áreas, sendo realizada a distribuição dos alunos de acordo com as áreas correspondentes somente no núcleo específico prático.)

*III – Núcleo específico prático.*

Lembramos que, para receber o certificado de conclusão do Curso de Especialização, o aluno deverá ter sido aprovado em todas as disciplinas, seja do Núcleo Comum, seja do Núcleo Específico Teórico, bem como do Núcleo Específico Prático onde está inserida a elaboração do TCC (Trabalho de Conclusão do Curso).

De acordo com o Regimento dos Cursos de Especialização aprovado pelo CEE/SP e publicado no DOE-SP de 21/06/2018, o TCC é referido em seus artigos.

**Artigo 44** – A avaliação do aluno no curso de Especialização será realizada:

- I – Pela frequência e participação nas atividades;
- II – Pelo grau de aproveitamento em trabalhos e provas;
- III – Pela nota do trabalho de conclusão de curso.

**Artigo 48** – O Coordenador do Curso estabelecerá normas quanto ao Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), bem como designará o Docente/Supervisor para sua orientação e avaliação.

**§ 1º**- A aprovação nos Componentes Curriculares é requisito para apresentação e avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso.

**§ 2º**- O aluno poderá entrar com pedido de revisão da avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso, que deverá ser protocolado junto à Secretaria da Escola, até 02 (dois) dias corridos após a divulgação das notas.

**Artigo 49** – Para a obtenção do certificado de Especialista, o aluno deverá cumprir os seguintes requisitos: (...)

- III - Ter apresentado Trabalho de Conclusão de Curso e obter no mínimo nota 7,0 (sete inteiros) até o final do curso.

### **III – PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO (TCC):**

Os procedimentos para elaboração do TCC consistem nas seguintes etapas:

- a) Escolha do tema a ser pesquisado;
- b) Indicação do docente orientador do TCC por parte do Coordenador, habilitado para tal fim;
- c) Elaboração de cronograma com datas pré-estabelecidas para apresentação de partes do TCC, com anuência do docente orientador, sendo um guia norteador que pode ser alterado conforme o andamento dos processos.

#### **IV – RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO NO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

O Coordenador de Curso de Especialização deverá acompanhar a gestão dos trabalhos de conclusão de curso (TCC).

Ao Coordenador compete:

- a) atender os alunos, quando necessário, durante os processos de elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso, na ausência do docente orientador;
- b) convocar, sempre que necessário, reuniões com o docente orientador do Trabalho de Conclusão de Curso;
- c) indicar os docentes orientadores para os alunos;
- d) elaborar cronograma de atividades junto com os docentes orientadores, durante o período de elaboração dos trabalhos, conforme o calendário escolar;
- e) receber o Trabalho de Conclusão de Curso e encaminhar ao CEFOR o arquivo em PDF com Protocolo de entrega;
- f) auxiliar nas escolhas das bancas examinadoras, quando houver apresentação formal.

#### **V – RESPONSABILIDADES DOS DOCENTES ORIENTADORES NO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO:**

O Trabalho de Conclusão de Curso é desenvolvido sob a orientação de um docente integrante da Instituição.

O aluno poderá contar com a colaboração do docente orientador, que tem as seguintes incumbências:

- a) frequentar as reuniões convocadas pelo Coordenador do Curso de Especialização;
- b) atender os alunos nos horários previamente fixados;
- c) corrigir o TCC entregue pelos alunos;
- d) avaliar e atribuir a respectiva nota;
- e) participar da apresentação formal, quando houver.

Vale ressaltar que a elaboração do TCC é de responsabilidade integral do aluno, cabendo ao docente orientador desempenhar adequadamente e dentro das normas explicitadas neste manual as atribuições decorrentes de sua atividade de orientação.

## **VI – RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS NA REALIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO:**

O aluno em fase de realização do Trabalho de Conclusão de Curso, entre outros, tem os seguintes deveres específicos:

- a) frequentar as reuniões convocadas pelo coordenador do Curso e pelo seu docente orientador;
- b) manter com o docente orientador discussão constante para aprimoramento de sua pesquisa, justificando eventuais faltas;
- c) cumprir o calendário divulgado pela coordenação do TCC, para entrega de atividades, relatórios parciais e do Trabalho de Conclusão de Curso;
- d) entregar ao docente orientador, o projeto do Trabalho de Conclusão de Curso em uma via, a fim de que seja feita análise e atribuição da nota devida;
- e) elaborar a versão final do TCC, de acordo com as instruções do docente orientador;
- f) entregar ao coordenador o TCC em arquivo em PDF;
- g) preencher o protocolo de entrega do TCC para ser encaminhado ao CEFOR/SUS/SP;
- h) comparecer no dia, hora e local determinados, para apresentação formal do TCC, quando houver.

## **VII – MODALIDADE DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO: MONOGRAFIA**

A modalidade indicada para a conclusão dos Cursos de Especialização CEFOR/SUS/SP é a Monografia.

O primeiro passo é entender o que é uma monografia. A monografia é um tipo de trabalho que tem como objetivo estudar um assunto específico a partir de leituras,

observações, investigações, reflexões e críticas. De forma geral, a monografia é um requisito para obtenção de algum grau, na conclusão de cursos de graduação e pós-graduação. Então, é uma dissertação, uma tese ou um TCC. A principal característica da monografia é abordar um único tema.

O TCC poderá consistir de um trabalho fundamentado na literatura científica do tipo revisão de literatura, relato de caso clínico, artigo, pesquisa ou trabalho desenvolvido pelo aluno durante a especialização.

## **VIII- DIRETRIZES GERAIS PARA A CONSTRUÇÃO DA MONOGRAFIA**

As diretrizes gerais são ferramentas básicas para a construção da Monografia. Vale salientar que cada instituição seguirá parâmetros pré-definidos, templates determinados ou direcionará para seu próprio Manual. Portanto, é pertinente buscar sempre a orientação do Coordenador do Curso.

### **MARGENS E ESPAÇOS**

O trabalho deve ser apresentado no formato A4 – 210 x 297 mm, em fundo branco e caracteres em preto (salvo ilustrações), com espaçamento e margens padronizados:

- Margem superior e esquerda: 3 cm.
- Margem inferior e direita: 2 cm.
- Entre as linhas do texto: espaço 1,5.
- Notas, referências, legendas: espaço simples.
- Títulos de seções e subseções, separados do texto: 2 espaços de 1,5.

### **LETRAS**

O tipo de letra deve ser legível e sem rebuscamentos para facilitar a leitura do texto. Recomenda-se o uso do Arial ou similar. O tamanho da letra segue o padrão dos textos acadêmicos:

- Corpo 12 para o texto.
- Corpo 14 para os títulos das seções, grafados em negrito e letras maiúsculas.



- Corpo 13 para os títulos das seções secundárias, com letras maiúsculas sem negrito. A partir das seções terciárias, com as letras iniciais maiúsculas de cada palavra (com exceção de artigos, preposições etc.).
- Corpo 10 para as notas de rodapé.

## **PAGINAÇÃO**

Todas as páginas do trabalho devem ser contadas sequencialmente a partir da folha de rosto. No entanto, a indicação do número somente deve figurar a partir da primeira folha do texto (Introdução). Da mesma forma, a sequência numérica das páginas inclui referências, anexos e glossários.

O número das páginas deve ser grafado em algarismos arábicos e exibido centralizado na parte inferior.

## **IX – ESTRUTURA DO TCC**

A estrutura de um trabalho acadêmico compreende os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, e depende do tipo de trabalho realizado: REVISÃO BIBLIOGRÁFICA, ANÁLISE DOCUMENTAL, PESQUISA DE CAMPO ou ANÁLISE CRÍTICA DE RELATO DE EXPERIÊNCIA.

Para a modalidade ANÁLISE CRÍTICA DE RELATO DE EXPERIÊNCIA, consultar: [http://www.biblioteca.fsp.usp.br/wp-content/uploads/2017/12/Diretrizes\\_TCC-2017.pdf](http://www.biblioteca.fsp.usp.br/wp-content/uploads/2017/12/Diretrizes_TCC-2017.pdf)

---

<p><b>PRÉ-TEXTUAIS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capa</li> <li>- Folha de rosto</li> <li>- Errata</li> <li>- Folha de aprovação</li> <li>- Dedicatória (opcional)</li> <li>- Agradecimentos (opcional)</li> <li>- Epígrafe (opcional)</li> <li>- Resumo</li> <li>- Abstract</li> <li>- Lista de Figuras (opcional)</li> <li>- Lista de Tabelas (opcional)</li> <li>- Lista de Quadros (opcional)</li> <li>- Lista de Siglas, Abreviaturas e Símbolos (opcional)</li> <li>- Sumário</li> </ul>	
<p><b>TEXTUAIS</b></p>	<p><b>Pesquisa Científica (revisão bibliográfica, análise documental, pesquisa de campo)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introdução/Objetivo</li> <li>- Métodos</li> <li>- Resultados</li> <li>- Discussão</li> <li>- Conclusões</li> </ul> <p>Implicações para a prática no campo de atuação</p>	<p><b>Análise Crítica de Relato de Experiência</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introdução/Objetivo</li> <li>- Descrição</li> <li>- Lições Aprendidas</li> <li>-Conclusões/Próximos Passos</li> </ul> <p>Implicações para a prática no campo de atuação</p>
<p><b>PÓS-TEXTUAIS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Referências</li> <li>Apêndices (opcional)</li> <li>Anexos (opcional)</li> </ul>	

## ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

### 1 – CAPA

“Proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.” Deve apresentar as informações transcritas na seguinte ordem:

- a) nome da instituição
- b) nome do autor (nome do estudante)
- c) título do projeto
- d) subtítulo (quanto houver, deve ser precedido de dois pontos (:)) e graficamente diferenciado)
- e) local (cidade) da instituição, onde o projeto será apresentado
- f) ano de entrega

### 2 – FOLHA DE ROSTO

Deve apresentar as informações transcritas na seguinte ordem:

- a) nome do autor (nome do estudante)
- b) título: caixa alta, centralizado, fonte 12, negrito
- c) subtítulo (quanto houver, deve ser precedido de dois pontos (:)) e graficamente diferenciado)
- d) nota de natureza do trabalho: explicitação da natureza do trabalho [(projeto, Trabalho de Conclusão de Curso, tese, dissertação), curso de pós-graduação ou graduação, a unidade e o nome da instituição às quais será submetida, o objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido, e outros)]. Recuo de 8 cm, espaçamento simples, sem negrito, fonte 10.
- e) Orientador e/ou co-orientador: nome do orientador e/ou coorientador do trabalho. Recuo de 8 cm, sem negrito.
- f) local (cidade) da instituição, onde o projeto será apresentado

g) ano de entrega

### **3 – ERRATA (opcional)**

Folha que identifica erros encontrados no trabalho após a sua impressão, informando a sua localização e a devida correção.

### **4 – FOLHA DE APROVAÇÃO**

A folha de aprovação é uma página que será dedicada para registrar os avaliadores de banca do seu projeto e suas respectivas assinaturas, juntamente com o local, data e horário da defesa.

### **5 – DEDICATÓRIA (opcional)**

Folha onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

### **6 – AGRADECIMENTOS**

Folha onde o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho. Trata-se de elemento obrigatório no caso de obtenção de financiamentos e/ou outros apoios ao desenvolvimento do trabalho.

### **7 – EPÍGRAFE (opcional)**

Folha onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

### **8 – RESUMO**

Apresentação em um único parágrafo, com frases simples, coerentes e de forma concisa dos pontos relevantes do texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. Deve conter entre 300 e 500 palavras. Deve ser precedido da referência bibliográfica do TCC e seguido da indicação dos descritores, e/ou palavras-chave que melhor representem sua temática.

### **9 – RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA**

O mesmo resumo, porém traduzido e adaptado para alguma língua estrangeira que

normalmente é a língua inglesa (Abstract), é um elemento **obrigatório**.

#### **10 – LISTA DE FIGURAS (opcional)**

Lista dos desenhos, gravuras, imagens que acompanham o texto e suas respectivas paginações.

#### **11 – LISTA DE TABELAS (opcional)**

Lista de todas as tabelas que aparecem no texto e suas respectivas paginações.

#### **12 – LISTA DE QUADROS (opcional)**

Lista de todos os quadros que aparecem no texto e suas respectivas paginações.

#### **13 – LISTA DE SIGLAS, ABREVIATURAS E SÍMBOLOS (opcional)**

Lista de todas as siglas, abreviaturas e símbolos que aparecem no texto, em ordem alfabética.

#### **14 – FIGURAS, TABELAS E QUADROS**

Figuras, tabelas e quadros são representações ilustrativas que possibilitam melhor organização e interpretação do trabalho.

#### **15 – SUMÁRIO**

Basicamente uma lista que identifica os capítulos e subcapítulos do trabalho e informa a sua localização. É um elemento **obrigatório**.

É necessária a indicação da fonte quando tabelas, gráficos e figuras forem transcritos de outros documentos (cópia direta). Os documentos indicados como “Fonte” das figuras devem constar da lista de “referências” do trabalho.

### **ELEMENTOS TEXTUAIS**

Segundo a ABNT,

“os elementos textuais devem ser constituídos de uma parte introdutória, na qual devem ser expostos o tema do projeto, o problema a ser abordado, a(s) hipótese(s), quando couber(em), bem como o(s) objetivo(s) a ser(em) atingido(s) e a(s)

justificativa(s).

É necessário que sejam indicados o referencial teórico que o embasa, a metodologia a ser utilizada, assim como os recursos e o cronograma necessários à sua consecução” (ABNT 15287:2011b).

Os elementos textuais deverão ser constituídos das seguintes seções: introdução, objetivos e metodologia.

## **1 – INTRODUÇÃO**

Elemento obrigatório que deve apresentar a ideia central do trabalho, definir o problema a ser estudado, apontando para a relevância do tema e a justificativa em estudá-lo.

## **2 – OBJETIVOS**

Indicam o que se pretende com o desenvolvimento do trabalho. Podem estar subdivididos em Objetivo Geral e Objetivos Específicos.

Objetivo geral: esclarece e direciona o foco central do trabalho de maneira ampla; encontra-se ligado à compreensão geral do todo. Normalmente é redigido em uma frase, utilizando o verbo no infinitivo.

Objetivos específicos: definem os diferentes pontos a serem abordados, visando concretizar o objetivo geral. Em âmbito mais restrito, compreende as etapas intermediárias.

## **3 – METODOLOGIA**

A especificação da metodologia de um trabalho científico é a que abrange maior número de itens, pois responde, a um só tempo, às questões Como? Com quê? Onde? Quanto? Quando? A metodologia deverá ser adequada ao tipo de TCC: revisão de literatura, relato de caso clínico, série de casos ou pesquisa. Para orientação, foram desenvolvidos *check list* para os tipos mais comuns de TCC, com elementos que devem estar presentes na metodologia.

## **4 – RESULTADOS**

Devem ser apresentados de forma objetiva, exata, clara e lógica. Utilizam-se recursos

como tabelas e/ou ilustrações para a complementação do texto.

## **5 – CONCLUSÃO**

Após discutir e interpretar os resultados, o autor deve apresentar de forma lógica, clara e concisa as suas conclusões e descobertas. Evidentemente, estas devem ser baseadas apenas nos fatos comprovados e discutidos. No caso de o trabalho não ser conclusivo, aconselha-se intitular a parte final de “Considerações Finais”.

## **6 – NOTAS DE RODAPÉ**

Indicadas para notas explicativas, fontes de informação não publicadas e informações que complementem o texto. Em qualquer forma indicar a referência do documento, informação, definições etc.

## **ELEMENTOS PÓS TEXTUAIS**

### **1 – REFERÊNCIAS**

Referência é o “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua indentificação individual.” (ABNT, 2018)

Lembre-se! Somente colocamos como referência as publicações que foram citadas ao longo do texto. Tudo o que está citado deve ser referenciado e tudo o que está referenciado deve ser citado.

### **2 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

A recomendação do curso de Especialização em Saúde Coletiva do Instituto de Saúde é que sejam adotadas as normas do Comitê Internacional de Editoras de Revistas Médicas (International Committee of Medical Journal Editors – ICMJE), conhecido como Grupo de Vancouver.

Os modelos para referências podem ser consultados no Guia de Apresentação de Teses da Faculdade de Saúde Pública da USP.

<https://www.livrosabertos.sibi.usp.br/portaldelivrosUSP/catalog/view/144/124/624>

### **3 – APÊNDICE (OPCIONAL)**

Constituem-se em texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação.

### **4 – ANEXOS (opcional)**

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

## **X – BIBLIOGRAFIA UTILIZADA PARA A ELABORAÇÃO DESTE GUIA**

CoCNutrição – Comissão de Coordenação do Curso de Nutrição. DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC. São Paulo: Faculdade de Saúde Pública; 2017. Disponível em: [http://www.biblioteca.fsp.usp.br/wp-content/uploads/2017/12/Diretrizes\\_TCC-2017.pdf](http://www.biblioteca.fsp.usp.br/wp-content/uploads/2017/12/Diretrizes_TCC-2017.pdf)

Universidade de São Paulo, Faculdade de Saúde Pública. Guia de apresentação de teses [internet]. 2. ed. atual. São Paulo; 2017. Disponível em: [https://biblioteca.fsp.usp.br/guia/img/guia\\_teses.pdf](https://biblioteca.fsp.usp.br/guia/img/guia_teses.pdf)

AMADEI, J. R. P.; FERRAZ, V. C. T. Guia para elaboração de trabalhos acadêmicos (dissertações/teses – formato convencional): ABNT NBR 14724:2011. Bauru, abr. 2022. 59 p. Disponível em: <https://usp.br/sddarquivos/arquivos/abnt14724.pdf>



## XI – ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DO TCC

As instituições deverão encaminhar ao CEFOR/SUS/SP os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) em PDF gravados em um único CD ao término do Curso, juntamente com protocolo de entrega, conforme modelo abaixo.

<b>CENTRO DE FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS/SP</b>	
<b>PROTOCOLO DE ENTREGA DE TCC</b>	
ALUNO:	_____
UNIDADE:	_____
CURSO:	_____
DATA:	_____
<input type="checkbox"/>	Não autorizo publicação no site da Coordenadoria de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Autorizo publicação no site da Coordenadoria de Recursos Humanos
RECEBIDO POR: _____	
NOME – ASSINATURA - CARIMBO	