

ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DE TCC

O estudante deve entregar a versão final do trabalho revisado e aprovado pelo(a) orientador(a), em formato digital, à Biblioteca, atendendo os critérios estabelecidos neste documento.

A entrega do TCC é pré-requisito para obtenção de diploma ou certificado de conclusão de curso.

Obs.: O prazo para entrega deve ser de acordo com as orientações do curso.

ATENÇÃO! Orientamos a leitura de todos os critérios abaixo elencados, pois, não estando de acordo com o solicitado, o trabalho não será aceito e não será emitido o despacho no SUAP.

Critérios a serem observados na entrega da versão digital do TCC:

Do trabalho de conclusão de curso:

- O conteúdo da versão final deverá atender as normas ABNT, e ter sido revisado e aprovado pelo orientador(a);
- **Orientações sobre as normas ABNT de trabalhos acadêmicos podem ser consultadas no link: <http://www.ifsul.edu.br/biblio-normalizacao>**
- O trabalho deve estar salvo, exclusivamente, em um **arquivo único PDF** (da capa aos anexos).
- O arquivo não deve ultrapassar 5 Megabytes, e deve ser nomeado seguindo a sintaxe: TCC_Anodeaprovação_nomecompleto_matricula.
 - *Exemplos (um e dois autores):*
 - TCC_2020_VanessaLevatiBiff_09871ECMI!.pdf
 - TCC_2020_VanessaLevatiBiff_DiegoWeber_09871EVEQ_073641EVEQ.pdf

Da ata de defesa:

- A ata de defesa preenchida deverá ser entregue em **arquivo separado**, em formato PDF, e deve estar nomeado seguindo a sintaxe: Ata_anodeaprovação_nomecompleto_matrícula.
 - *Exemplos (um e dois autores):*
 - ATA_2020_VanessaLevatiBiff_09871ECMI.pdf
 - ATA_2020_VanessaLevatiBiff_DiegoWeber_09871EVEQ_073641EVEQ.pdf
- Além do envio da ata de defesa preenchida conforme descrito acima, nos formatos de TCC tipo **monografia** cuja folha de aprovação é item obrigatório (vide NBR 14724), o trabalho deve constar o modelo disponível abaixo, após a folha de rosto. **Não deve constar assinatura da banca, apenas data de aprovação.**

Do termo de autorização:

- **O orientador deve preencher e assinar via SUAP o Termo de autorização, e deverá solicitar a assinatura do(s) alunos(s) autores do trabalho, para maiores informações ver TUTORIAL SUAP TERMO DE AUTORIZAÇÃO, logo abaixo.**
- O aluno deve exportar e encaminhar o arquivo assinado via e-mail juntamente com os demais documentos, para maiores informações de como assinar e exportar ver tutorial abaixo intitulado TUTORIAL SUAP TERMO DE AUTORIZAÇÃO.
- O arquivo deve estar nomeado seguindo a sintaxe: Autorização_anodeaprovação_nomecompleto_matrícula.
 - *Exemplos (um e dois autores):*
 - Autorização_2020_VanessaLevatiBiff_09871ECMI.pdf
 - Autorização_2020_VanessaLevatiBiff_DiegoWeber_09871EVEQ_073641EVEQ.pdf

ATENÇÃO! O Termo de Autorização deverá ser assinado pelo o autor, orientador(a) e coorientadores (caso houver), trazendo, sobretudo, as informações sobre confidencialidade, ou não, de publicação do trabalho. Em caso de coautoria, cada autor(a) deverá emitir um termo de autorização em seu nome a ser entregue em conjunto com trabalho. Na ausência do contato do orientador e/ou coorientadores, entrar em contato com a coordenação de curso.

Todos os arquivos a serem encaminhados, devem estar em formato PDF, nomeados seguindo a sintaxe sugerida, não devem estar criptografados e nem

conter chave de proteção que restrinja o acesso ao conteúdo a ser publicado no Repositório.

Os arquivos deverão ser encaminhados por e-mail, conforme descrito abaixo, com o assunto: *Entrega TCC - seguido do número de matrícula.*

- *Exemplos (um e dois autores):*
 - Assunto: Entrega TCC — 08769EMCJ
 - Assunto: Entrega TCC — 08769EMCJ 073641EVEQ

Encaminhar para: cm-biblioteca@ifsul.edu.br

ATENÇÃO PARA ENVIO DE TRABALHOS REALIZADOS EM DUPLA

Todos os arquivos deverão ser encaminhados em apenas um e-mail, com o e-mail da dupla em cópia.

Dúvidas poderão ser sanadas em cm-biblioteca@ifsul.edu.br

Nome do(a) Aluno(a)

TÍTULO DO TRABALHO

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial à obtenção do título de Técnico(a) / Tecnólogo(a) / Bacharel / Especialista em xxxxx, do Curso xxxxxxxxxxxxxx do Instituto Federal Sul-riograndense – Câmpus Camaquã.

Orientador(a): Prof.(a) xxx

Coorientador(a) (se houver): Prof.(a) xxx

Aprovado em: xx de xxxx de xxxx.

Banca Examinadora

Prof.(a) xxxx - Instituição xx

Orientador(a)

Prof.(a) xxxx - Instituição xx

Avaliador(a)

Prof.(a) xxxx - Instituição xx

Avaliador(a)

TUTORIAL SUAP

TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Passo 1 (ORIENTADOR): Ir em: SUAP > Documentos/Processos > Documentos eletrônicos > Documentos

Passo 2 (ORIENTADOR): Em seguida, selecionar *Adicionar documento de texto*, localizado no canto superior direito da tela.

The screenshot shows the SUAP interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with 'Documentos' highlighted in yellow. The main area is titled 'Documentos de Texto' and features a search bar and a filter section. A red circle highlights the 'Adicionar Documento de Texto' button in the top right corner. Below the filters, there is a table of documents. The table has columns for 'Setor Dono', 'Tipo de Documento', 'Modelo', 'Identificador do Documento', 'Assunto', 'Situação do Documento', 'Nível de Acesso', 'Autor', 'Data de Criação', 'Assinaturas', 'Data da Primeira Assinatura', 'Data de Finalização', and 'Favorito'. The first row shows a document from 'SS-COB' with the type 'Biblioteca' and the subject 'Termo de autorização para disponibilização de trabalho acadêmico'.

Passo 3 (ORIENTADOR): Selecione as seguintes informações:

- **Tipo de documento:** Biblioteca
- **Modelo:** Termo de autorização para disponibilização de trabalho acadêmico
- **Assunto:** Termo de autorização de TCC
- **Nível de acesso:** Público

Passo 4 (ORIENTADOR): Em seguida, clique em *Salvar*.

Adicionar Documento de Texto

Dados do Documento

* Tipo do Documento: Biblioteca

* Modelo: Termo de autorização para disponibilidade de trabalho acadêmico

* Assunto: Termo de autorização de TCC

27 caracteres informados
228 caractere(s) restante(s)

* Setor Dono: SS-COB
Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Classificações: Escolha uma ou mais opções

Nível de Acesso

* Nível de Acesso: Público

Hipótese Legal:

A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

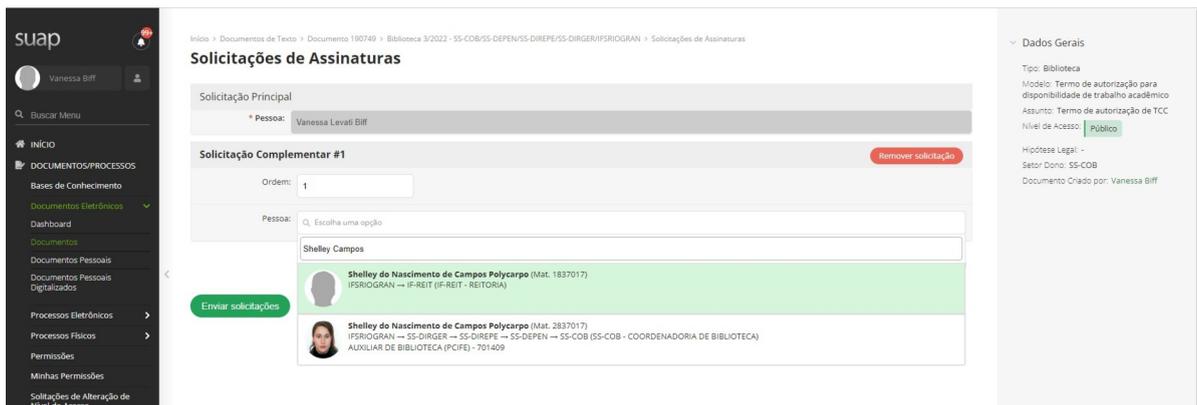
Passo 5 (ORIENTADOR): Clicar em *Editar texto*, localizado no canto superior da tela, e preencher as informações solicitadas.

Passo 6 (ORIENTADOR): Após preenchimento, clicar em *Salvar e Visualizar*, localizado no canto inferior esquerdo da tela.

Passo 7 (ORIENTADOR): Clicar em *Concluir*, em seguida, clicar em Assinar, ambos localizados no canto superior direito da tela.

Passo 8 (ORIENTADOR): Em seguida, clicar em *Solicitar*, e *Assinatura*, localizado no canto superior direito da tela.

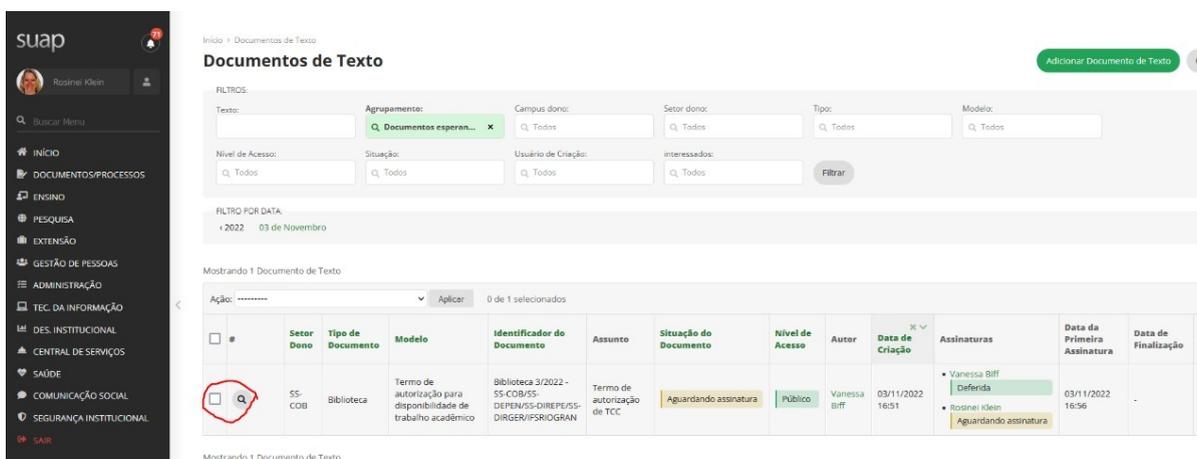
Passo 9 (ORIENTADOR): Incluir o(s) nome(s) dos aluno(s) autor(es) do trabalho(s), e em seguida clicar em *Enviar solicitações*.



Passo 10 (ALUNO): O aluno deve entrar no SUAP, e clicar no aviso “Documento Eletrônico, aguardando assinatura” no canto esquerdo da tela.



Passo 11 (ALUNO): Em seguida, clicar na lupa.



Passo 12 (ALUNO): Clicar em *Assinar*, localizado no canto superior direito da tela.



Passo 13 (ALUNO): Clicar em *Ações*, e *Exportar PDF/A*



Passo 14 (ALUNO): Renomear o arquivo seguindo a sintaxe: Autorização_anodeaprovação_nomecompleto_matrícula.

○ *Exemplos (um e dois autores):*

■ Autorização_2020_VanessaLevatiBiff_09871ECM.pdf

■ Autorização_2020_VanessaLevatiBiff_DiegoWeber_09871EVEQ_073641EV EQ.pdf