

ORIENTAÇÕES PARA O ELABORAÇÃO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIDADE DE TRABALHO ACADÊMICO

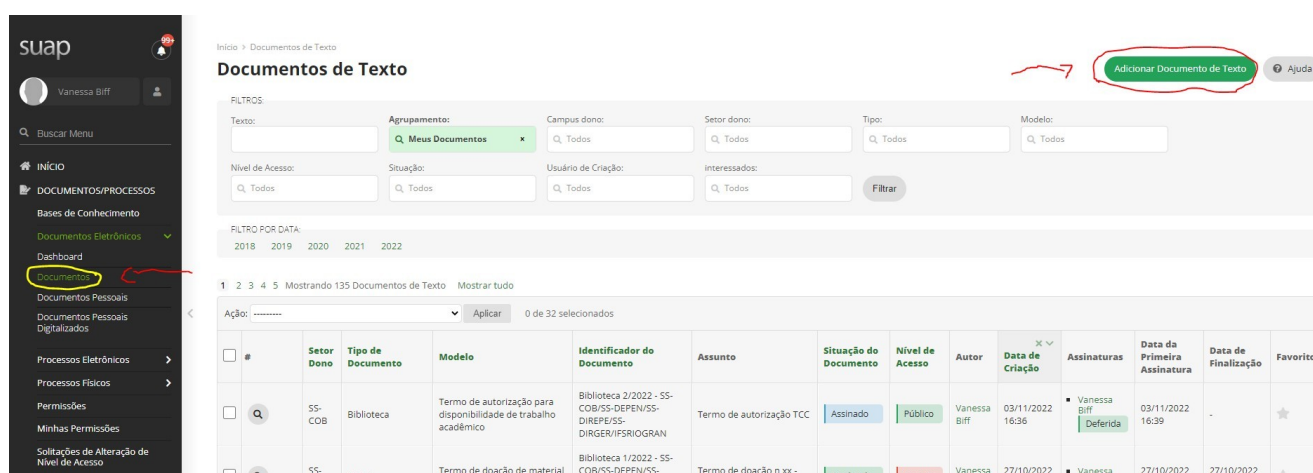
O termo de autorização deve ser preenchido no SUAP pelo orientador(a) do trabalho, conforme tutorial abaixo.

É dever do aluno encaminhar, posteriormente, o documento assinado juntamente com os demais documentos solicitados via e-mail conforme consta nas orientações de entrega disponíveis neste documento.

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.



Documentos de Texto

FILTROS:

Texto: Agrupamento: **Meus Documentos** Campus dono: Setor dono: Tipo: Modelo:

Nível de Acesso: Situação: Usuário de Criação: Interessados: **Filtrar**

FILTRO POR DATA:

2018 2019 2020 2021 2022

1 2 3 4 5 Mostrando 135 Documentos de Texto **Mostrar tudo**

Ação: **Aplicar** 0 de 32 selecionados

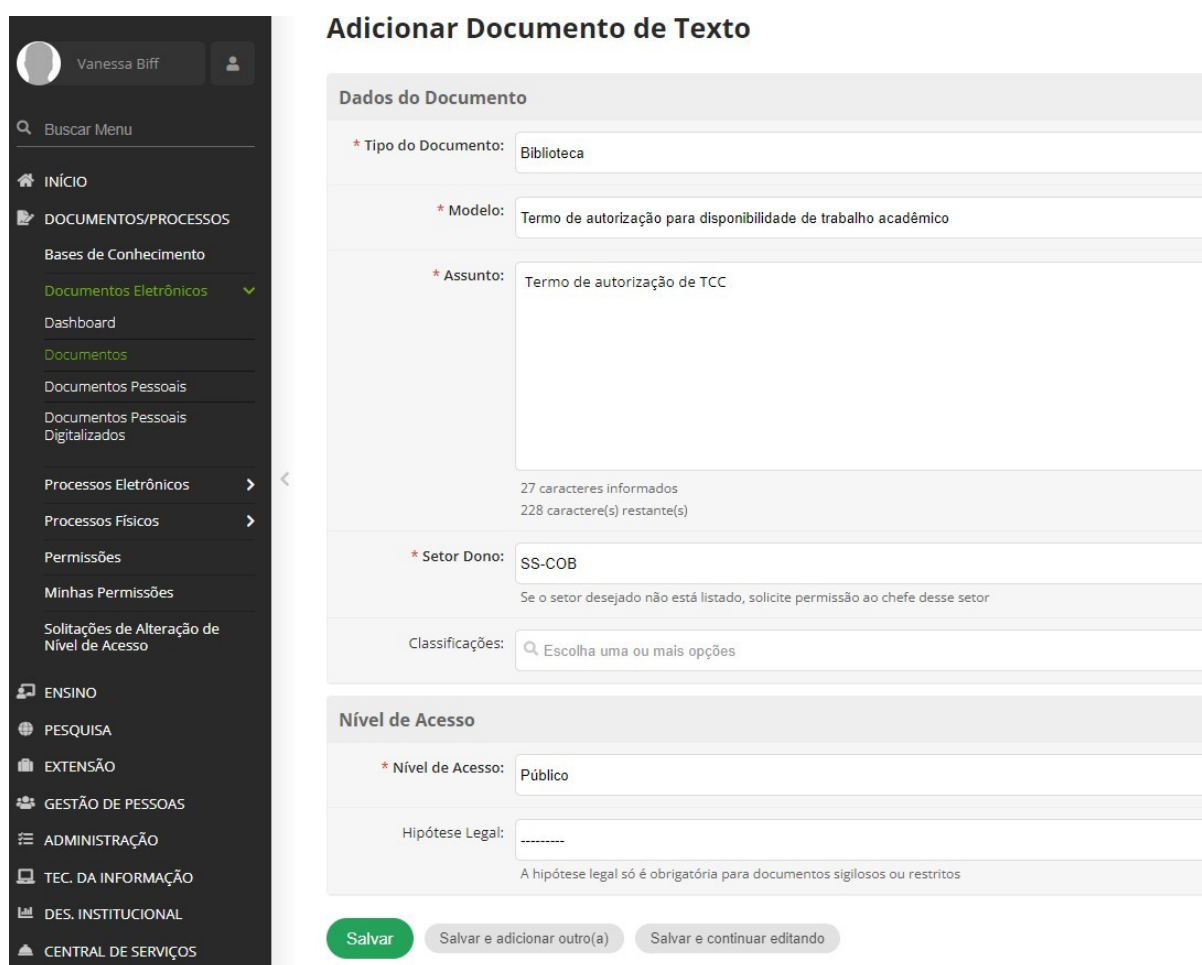
#	Setor Dono	Tipo de Documento	Modelo	Identificador do Documento	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Autor	Data de Criação	Assinaturas	Data da Primeira Assinatura	Data de Finalização	Favorito
1	SS-COB	Biblioteca	Termo de autorização para disponibilidade de trabalho acadêmico	Biblioteca 2/2022 - SS-COB/SS-DEPEN/SS-DIREPE/SS-DIRGER/PSRIOGRAN	Termo de autorização TCC	Assinado	Público	Vanessa Biff	03/11/2022 16:36	Vanessa Biff Deferida	03/11/2022 16:39	-	☆
2	SS-	Biblioteca	Termo de doação de material	Biblioteca 1/2022 - SS-COB/SS-DEPEN/SS-	Termo de doação n xx -	Finalizado	Restrito	Vanessa	27/10/2022	Vanessa	27/10/2022	27/10/2022	☆

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 disponibilização 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

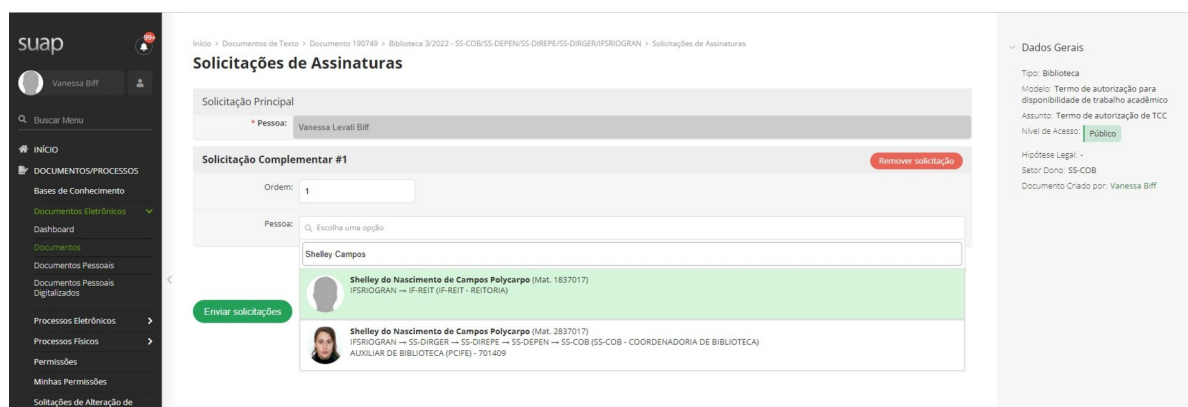
Passo 5 (ORIENTADOR): Clicar em **Editar texto**, localizado no canto superior da tela, e preencher as informações solicitadas.

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**.



Solicitações de Assinaturas

Inicio > Documentos de Texto > Documento 190749 > Biblioteca 3/2022 > SS-COB/SS-DEFEN/SS-DIREPE/SS-DIRGER/IFSRIOGRAN > Solicitações de Assinaturas

Solicitação Principal

* Pessoa: Vanessa Levati Biff

Solicitação Complementar #1 Remover solicitação

Ordem: 1

Pessoa: Escolha uma opção

Shelley Campos

Enviar solicitações

Dados Gerais

Tipo: Biblioteca

Modelo: Termo de autorização para disponibilidade de trabalho acadêmico

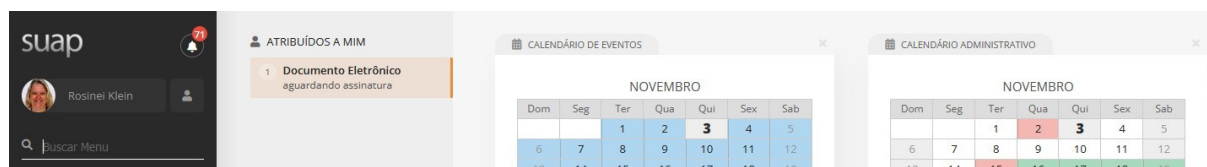
Assunto: Termo de autorização de TCC

Nível de Acesso: Público

Hipótese Legal: Setor Dono: SS-COB

Documento Criado por: Vanessa Biff

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



suap

Rosinei Klein

ATRIBUÍDOS A MIM

1 Documento Eletrônico aguardando assinatura

CALENDÁRIO DE EVENTOS

NOVEMBRO

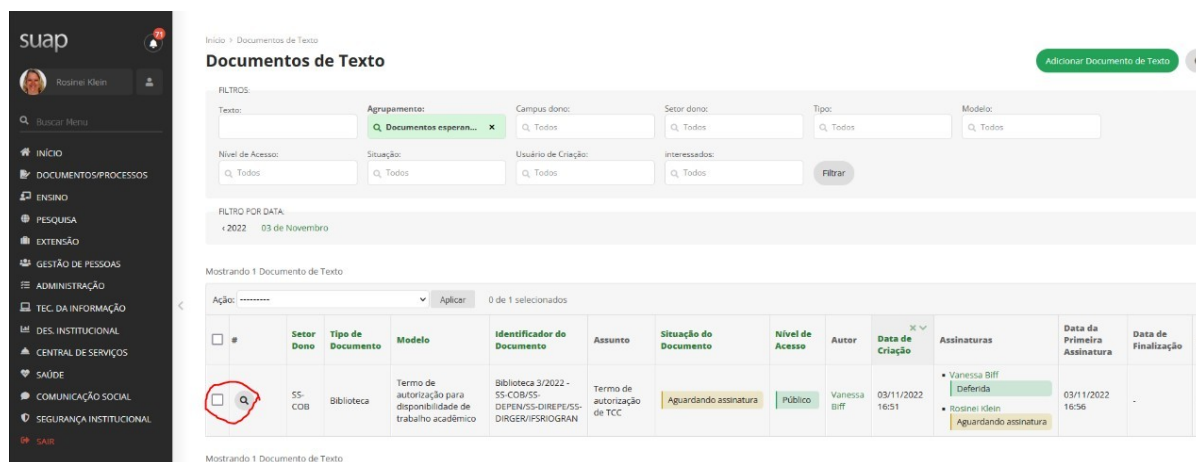
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19

CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

NOVEMBRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19

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



Documentos de Texto


FILTROS:

Texto: Agrupamento: **Documentos esperan...** Campus dono: Setor dono: Tipo: Modelo:

Nível de Acesso: Situação: Usuário de Criação: Interessados: **Filtrar**

FILTRO POR DATA: 2022 03 de Novembro

Mostrando 1 Documento de Texto

Ação	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
<input type="checkbox"/> 	SS-COB	Biblioteca	Termo de autorização para disponibilidade de trabalho acadêmico	Biblioteca 3/2022 - SS-COB/SS-DEPEN/SS-DIREPE/SS-DIRGER/IFSRIOGRAN	Termo de autorização de TCC	Aguardando assinatura	Público	Vanessa Biff	03/11/2022 16:51	<ul style="list-style-type: none"> Vanessa Biff Definida Rosinei Klein Aguardando assinatura 	03/11/2022 16:56	

Mostrando 1 Documento de Texto

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



Biblioteca 3/2022 - SS-COB/SS-DEPEN/SS-DIREPE/SS-DIRGER/IFSRIOGRAN

Rascunho Concluído **Aguardando Assinatura** Assinado Finalizado

Solicitação das Assinaturas

Visualização do Documento (0,07 MB)

Assinar (circled in red)

Solicitar Com Senha Compartilhar Documento Rejeitar Assinatura

TERMOS DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIDADE DE TRABALHO ACADÊMICO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DO IFSUL

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_09871ECMJ.pdf
- Autorização_2020_VanessaLevatiBiff_DiegoWeber_09871EVEQ_073641EV
EQ.pdf