

# PROCEDIMENTOS PÓS DEFESA PÓS-GRADUAÇÃO



**BIUNILA**

Informação, pesquisa e conhecimento.



**BIUNILA**

Informação, pesquisa e conhecimento.

# **ORDEM DOS SERVIÇOS**

- 1º Solicitar a Ficha Catalográfica
- 2º Emitir o Nada Consta
- 3º Submeter o seu trabalho no Repositório Institucional
- 
- 

**Os passos devem ser seguidos exatamente nesta ordem**

# 1

## Solicitar a Ficha Catalográfica

Após a defesa do trabalho (Dissertação/Tese), a versão final do trabalho deve ser utilizada para solicitar a elaboração da Ficha Catalográfica.

A solicitação é um serviço da BIUNILA e por isso é feita via SIGAA Módulo Biblioteca.

**A ficha é um serviço da biblioteca, portanto, você precisa estar cadastrado na biblioteca. Se nunca se cadastrou para emprestar materiais, siga este tutorial de cadastro, disponível no QRCode ao lado**



Por ser um serviço da biblioteca, é necessário que se tenha o cadastro dentro do Módulo. Assim, se você nunca emprestou algum material da biblioteca e não fez o cadastro da senha para os serviços é necessário se CADASTRAR.

O Manual de Cadastro está disponível aqui:

<https://portal.unila.edu.br/biblioteca/Cadastroparaosserviciosdabiblioteca.pdf>

Obs.: Dúvidas quanto ao cadastro, mande e-mail para o Atendimento:  
[circulacao.biunila@unila.edu.br](mailto:circulacao.biunila@unila.edu.br)



PTI (45) 3522-9900

JU (45) 3522-9940



# ATENÇÃO

Se já emitiu o NADA CONSTA, ou seja, quitou o seu vínculo da biblioteca antes de solicitar a sua Ficha Catalográfica, será necessário encaminhar e-mail para o Atendimento (acima) e solicitar que seja desfeita a quitação do seu vínculo.

# FICHA CATALOGRÁFICA

A ficha catalográfica é um elemento obrigatório de acordo com a norma de apresentação de trabalhos acadêmicos NBR 14724:2011 e a biblioteca possui um setor responsável pela elaboração da ficha catalográfica para o seu trabalho, seja em formato de artigo, Monografia, Dissertação ou Tese.

É a ficha catalográfica que permite a indexação correta de seu trabalho.



**BIUNILA**

Informação, pesquisa e conhecimento.

Para solicitar o serviço de Ficha Catalográfica:

**Temos também o Manual de Solicitação da  
Ficha Catalográfica que está disponível em  
Manuais e Documentos**

**Ou acesse pelo QRCode**



**Manual disponível em:**

[https://portal.unila.edu.br/biblioteca/Tutorial\\_FichaCatalogrfica.pdf](https://portal.unila.edu.br/biblioteca/Tutorial_FichaCatalogrfica.pdf)

Dúvidas quanto a elaboração da Ficha:

[catalogacao.biunila@unila.edu.br](mailto:catalogacao.biunila@unila.edu.br)



(45) 3522-9892 ou [Whatsapp](#)

2

## Emitir o Nada Consta

Para se formar, é necessário não ter nenhum empréstimo ativo em seu nome.

Assim, devolva todos os materiais em sua posse e solicite o "Nada Consta".

O QRCode ao lado é do tutorial de emissão do "Nada Consta"



Manual disponível em:

<https://portal.unila.edu.br/biblioteca/TutorialNadaConsta.pdf>

Dúvidas:

[circulacao.biunila@unila.edu.br](mailto:circulacao.biunila@unila.edu.br)



(45) 3522-9900/ (45) 3522-9940

3

## Submissão do Trabalho no Repositório Institucional

O seu TCC deve ser depositado em  
nosso Repositório Institucional



Repositório Institucional  
Universidade Federal da Integração Latino-Americana

🏠 Página inicial

### Repositório Institucional da UNILA

Bem-vindo ao RIUNILA. Este é o repositório digital da UNILA, construído para indexação, preservação e compartilhamento da produção intelectual da UNILA em formatos digitais como: imagens, artigos, teses, dissertações, vídeos.

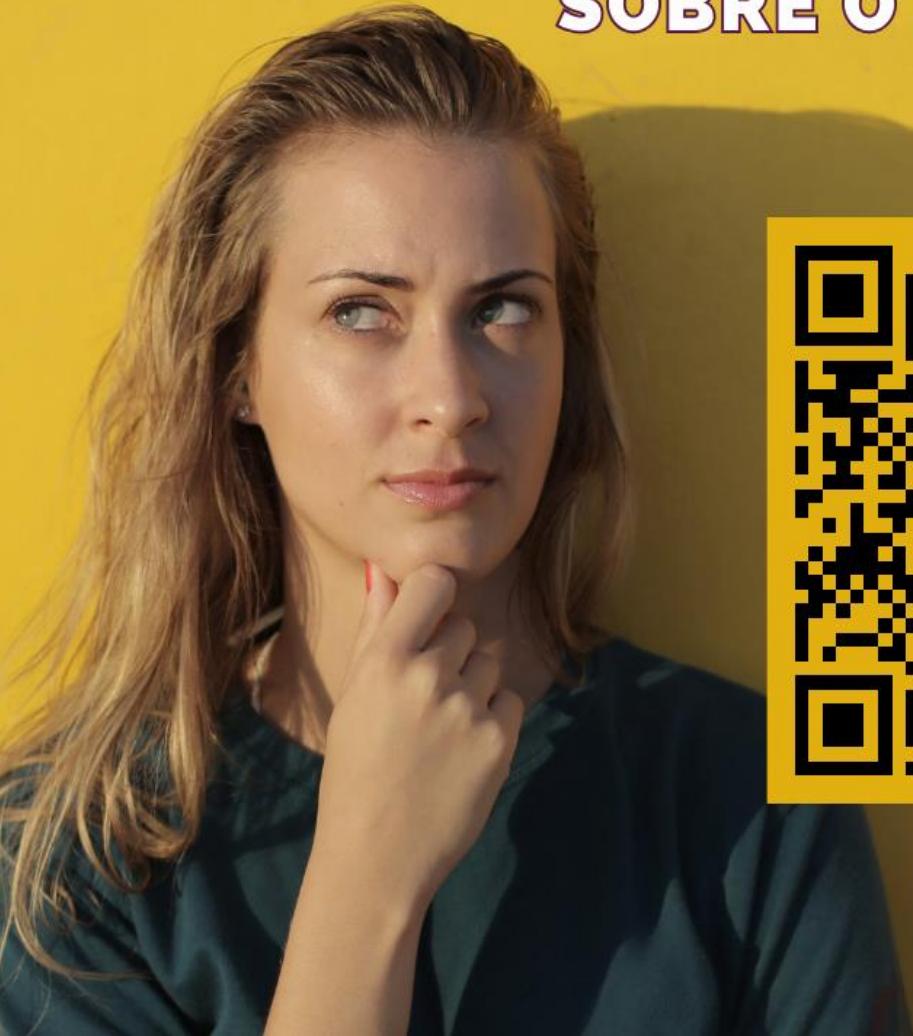
Welcome to RIUNILA, UNILA institutional repository built to save, share, and search digital research materials including an increasing number of conference papers, images, peer-reviewed scholarly articles, preprints, technical reports, theses, working papers.

Bienvenido a RIUNILA, el repositorio digital de la UNILA contruído para la indexación, preservación y distribución de la producción intelectual de la UNILA en formatos digitales tales como: imágenes, artículos, tesis, disertaciones, vídeos.

Nosso Repositório:

<https://dspace.unila.edu.br/>

# TODAS AS INFORMAÇÕES SOBRE O REPOSITÓRIO



Acesse aqui:

<https://portal.unila.edu.br/biblioteca/repositorio-institucional>

## Passo a Passo | Submissão de Trabalho Acadêmico

- Etapas: 1. Homologação via SIGAA. 2. Cadastramento no repositório. 3. Autorização de cadastro. 4. Submissão de trabalho.
- [Clique aqui](#) para saber como enviar o TCC, via SIGGA, para homologação.
- [Clique aqui](#) para saber como fazer a submissão no repositório institucional.

### Esclarecimentos Importantes:

**E-mail.** Para se cadastrar no repositório pode ser inserido tanto o e-mail institucional quanto pessoal.

**Coleção.** Quando o usuário tenta realizar a submissão no repositório e não aparece nenhuma coleção, significa que ainda está pendente a autorização de cadastro, sendo necessário solicitar por e-mail e aguardar até 2 dias úteis para a realização do procedimento pelo bibliotecário(a)-gestor(a) do repositório, tendo em vista a alta demanda de solicitações.

**Embargo.** Para restringir o acesso ao documento no repositório por determinado período, deve-se preencher e encaminhar por e-mail o documento [Declaração de Embargo](#), após a submissão do trabalho.

**Prazo.** A BIUNILA recomenda a submissão do TCC no repositório no prazo de até 30 dias após a defesa. Porém, o discente deve verificar na secretaria do curso o prazo obrigatório para resolução de pendências para que possa participar da colação de grau em determinada data.

### Manual de envio do TCC via SIGAA:

<https://portal.unila.edu.br/prograd/deac/trabalho-de-conclusao-de-curso/MANUALENTREGADAVERSOFINALTCC.pdf>

### Manual de Submissão no Repositório Institucional:

[https://portal.unila.edu.br/biblioteca/Tutorial\\_RI.pdf](https://portal.unila.edu.br/biblioteca/Tutorial_RI.pdf)

### Vídeo Tutorial de Submissão no Repositório Institucional:

[https://www.youtube.com/watch?v=9\\_t6kl-RTbs&t=1s](https://www.youtube.com/watch?v=9_t6kl-RTbs&t=1s)





Dúvidas quanto à submissão do trabalho no Repositório e de emissão de Declaração de Depósito, entrar em contato com o setor responsável



[digital.biunila@unila.edu.br](mailto:digital.biunila@unila.edu.br)

**Telefone Whatsapp**   
**+55 (45) 3522-9903 (PTI)**

**Ou acesse pelo QRCode ao lado**



**BIUNILA**

Informação, pesquisa e conhecimento.