



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
BIBLIOTECA LATINO-AMERICANA

Tutorial para submissão de trabalhos acadêmicos
no Repositório Institucional da UNILA

Este tutorial está dividido em 4 etapas:



1. CADASTRO

Clique em **NOVO USUÁRIO**



Abaixo, **insira o e-mail** pessoal ou institucional:

Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA
Avenida Tarquínio Joslin dos Santos, 1000 - Polo Universitário
CEP: 85870-650 | Foz de Iguaçu - Paraná

DSpace software copyright © 2002-2024 LYRASIS
Configurações de Cookies Enviar uma Sugestão

Acesse o e-mail cadastrado.
Verifique se recebeu a seguinte mensagem:



Clique no link informado na mensagem do e-mail para completar seu cadastro no repositório.

Abirá nova página para inserir os dados abaixo:

The screenshot shows the 'Criar Profile' registration page. It has a header with the UNILA logo and navigation links: 'Repositório Institucional', 'Comunidades e Coleções', and 'Tudo no DSpace'. There is a search icon and 'Entrar' button. The form is divided into two sections: 'Identificar' and 'Segurança'. The 'Identificar' section contains fields for 'Endereço de Email', 'Primeiro Nome', 'Último Nome', 'Telefone de Contato', and 'Idioma'. The 'Segurança' section contains a blue instruction box: 'Por favor, entre a senha na caixa abaixo, e confirme digitando na segunda caixa abaixo.' Below this are two password input fields labeled 'Senha' and 'Redigite para confirmar'. At the bottom left, a button labeled 'Registro Completo' is circled in blue. A text box at the bottom center contains the instruction: 'Após preencher os campos com os dados pessoais, clique em "Registro Completo".'

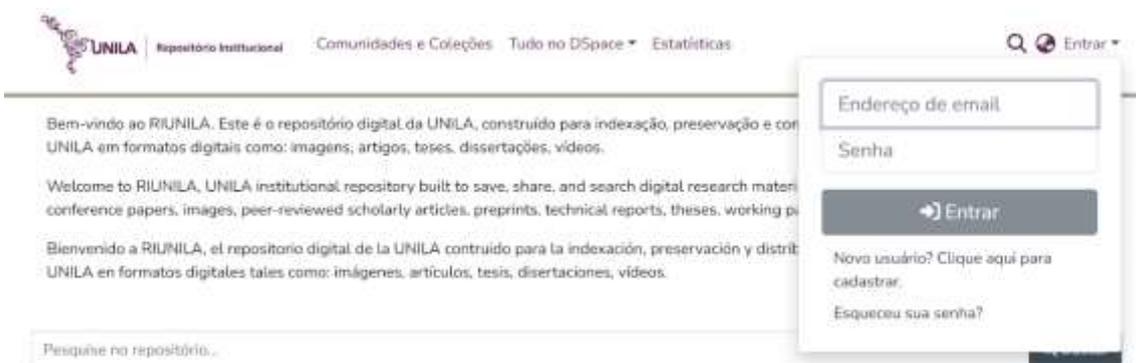
2. AUTORIZAÇÃO DE CADASTRO

Após o cadastramento, é necessário **solicitar autorização do cadastro por e-mail**, antes de iniciar a submissão de trabalho acadêmico no repositório.

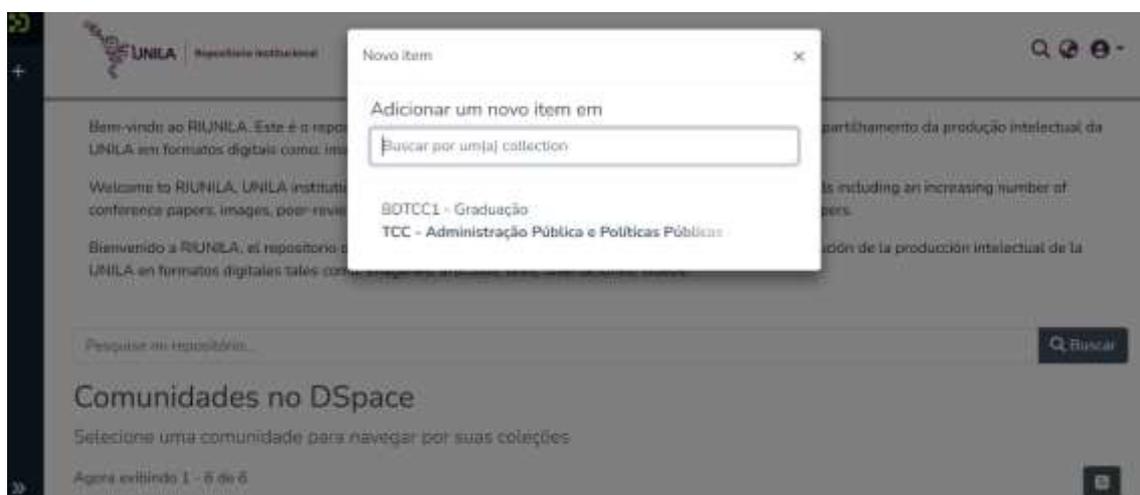
digital.biunila@unila.edu.br

3. SUBMISSÃO DE TRABALHO

3.1. Acesse a página ***dspace.unila.edu.br*** e realize o login, utilizando o e-mail e senha cadastrada.



3.2. Após logar no repositório, **na lateral esquerda**, clique em “+ Novo > Item”. Aparecerá a seguinte tela com a lista de coleção ou coleções autorizadas. **Clique na coleção** referente ao documento a ser depositado:



Após clicar na coleção, aparecerá nova página. **Primeiro clique em “Navegar”** e realize o upload do trabalho. **É necessário fazer o upload do TCC já homologado (com marca d’água) via SIGAA.**

Tutorial para Homologação de TCC

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

Depois preencha os campos referentes as informações do documento em submissão.



Campos obrigatórios:

- **Autor** (*sobrenome, nome*): Motta, Marcos Otomano [exemplo].
- **Título e subtítulo** (*apenas a primeira letra maiúscula*).
- **Data** (*apenas o ano de publicação*).
- **Idioma**.
- **Palavras-chaves** (*máximo 4 termos*).
- **Resumo** (*o mesmo descrito no trabalho*).

Para finalizar a submissão, **clique em “Confirmo a licença acima” e “+ Depositar”**.

Coleção: TCC - Administração Pública e Políticas Públicas

Caso a sua publicação tenha sido depositada em um repositório de acesso aberto, você declara que possui todos os direitos autorais, que possui a permissão dos detentores dos direitos autorais para conceder ao RIUNILA os direitos apresentados nesta licença, e que esse material de propriedade de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou no conteúdo da publicação ora depositada.

CASO A PUBLICAÇÃO ORA DEPOSITADA TENHA SIDO RESULTADO DE UM PATROCÍNIO OU APOIO DE UMA AGÊNCIA DE FOMENTO OU OUTRO ORGANISMO, VOCÊ DECLARA QUE RESPEITOU TODOS E QUAISQUER DIREITOS DE REVISÃO COM TAMBÉM AS DEMAIS OBRIGAÇÕES EXIGIDAS POR CONTRATO OU ACORDO.

O RIUNILA se compromete a identificar claramente o seu nome(s) ou o(s) detentor(es) dos direitos autorais da publicação, e não fará nenhuma alteração, além daquelas concedidas por esta licença.

Confirma a licença acima.

Descartar Arquivado Salvar Salvar para continuar depois + Depositar

4. DECLARAÇÃO DE SUBMISSÃO DE TRABALHO

Aos discentes da graduação:

[declaração emitida **via SIGAA**]

É necessário **solicitar a homologação via SIGAA** da versão final do TCC para a BIUNILA. A homologação será realizada até 1 dia útil após a solicitação.

Aos discentes da pós-graduação:

[declaração emitida **por e-mail**]

É necessário **solicitar a declaração por e-mail** (digital.biunila@unila.edu.br). A declaração será encaminhada por e-mail até 1 dia útil após a solicitação.

Outras informações:

554535229903 [WhatsApp]