

FORMANDOS GRADUAÇÃO

Quais os passos
e documentos
necessários da
biblioteca para
a formatura



BIUNILA

Informação, pesquisa e conhecimento.



NÃO TER MATERIAIS EMPRESTADOS

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"



BIUNILA
Informação, pesquisa e conhecimento.

Manual Nada Consta Disponível em:
<https://portal.unila.edu.br/biblioteca/TutorialNadaConsta.pdf>

NÃO TER MATERIAIS EMPRESTADOS

Caso não consiga emitir seu "Nada Consta", enviar e-mail para:

circulacao.biunila@unila.edu.br

Solicitando o documento,
informando que está para se formar.

Ou comparecer presencialmente no
atendimento de qualquer uma de
nossas bibliotecas!



BIUNILA

Informação, pesquisa e conhecimento.

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.

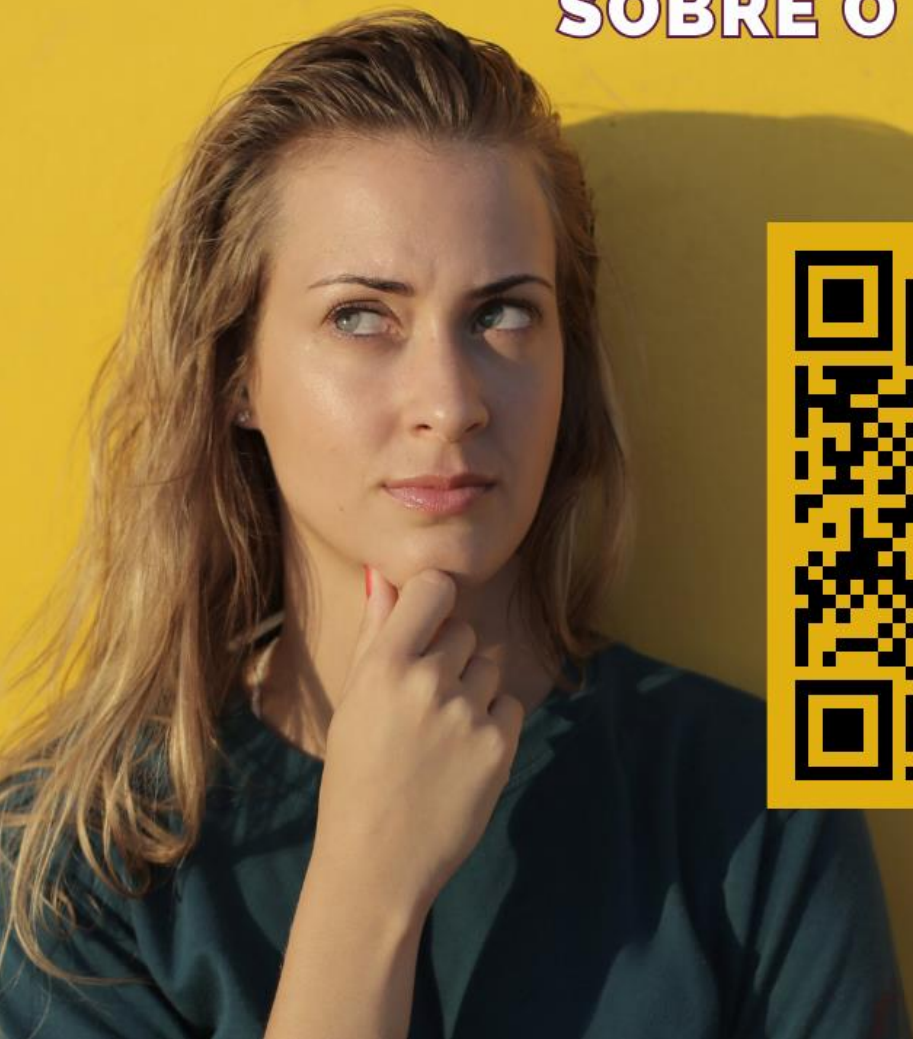
Bienvenido a RIUNILA, el repositorio digital de la UNILA contruido para la indexación, preservación y distribución de la producción intelectual de la UNILA en formatos digitales tales como: imágenes, artículos, tesis, disertaciones, vídeos.

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



BIUNILA
Informação, pesquisa e conhecimento.

TODAS AS INFORMAÇÕES SOBRE O REPOSITÓRIO



Ou 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

Vídeo Tutorial de Submissão no Repositório Institucional:

https://www.youtube.com/watch?v=9_t6kl-RTbs&t=1s



CONTATOS DO REPOSITÓRIO



E-mail: digital.biunila@unila.edu.br

Telefone Whatsapp 

+55 (45) 3522-9903 (PTI)

Ou acesse pelo QRCode ao lado



BIUNILA

Informação, pesquisa e conhecimento.