Procedimentos obrigatórios pós-defesa de dissertação

Siga os passos em ordem cronológica conforme a ordem abaixo. **Não inicie um item sem ter finalizado completamente o item anterior.**

1) Submeter arquivo da versão final da dissertação no SIGAA:
Vocês precisam entrar no SIGAA, ir no Menu Ensino -> Produções acadêmicas -> Submeter Dissertação e encaminhar o arquivo para apreciação do orientador. Isso deve ser realizado **somente** após a realização das correções solicitadas pela banca examinadora. Após a primeira aprovação do orientador, vocês devem solicitar a ficha catalográfica para a biblioteca através do próprio SIGAA no Menu Biblioteca → Serviços ao Usuário → Serviços Diretos → Ficha Catalográfica e seguir os passos indicados nas telas seguintes. A ficha demora um tempo para chegar da biblioteca e estará no SIGAA no mesmo menu onde a ficha foi solicitada. Para obtê-la basta clicar na lupa ao lado do serviço solicitado. Após obtenção da ficha, a mesma deve ser colocada no arquivo da dissertação **após a folha com os nomes dos membros da banca examinadora**. Depois deve ser realizado um novo encaminhamento do arquivo para apreciação e aprovação do orientador (o caminho é o mesmo descrito no início deste item). Após a aprovação do orientador com a ficha catalográfica, vocês devem assinar o termo de autorização no SIGAA também. Após a assinatura do termo no SIGAA, esse procedimento está encerrado.

2) Encaminhar a dissertação para o repositório institucional da UNILA:
A princípio, a UNILA não terá um depósito físico para as dissertações. A dissertação será depositada no repositório institucional. Para que isso seja feito, existe um mini tutorial que segue neste link: https://unila.edu.br/repositorio-institucional. **Importante: esse encaminhamento deve ser realizado após a aprovação FINAL do orientador via SIGAA, ou seja, já com aprovação do arquivo com a ficha catalográfica, conforme disposto no item anterior. O arquivo que deve ir para o repositório institucional é o arquivo em PDF COM A FICHA CATALOGRÁFICA**. Saliento que esse passo é obrigatório e para emissão do diploma será solicitada uma declaração de depósito da biblioteca.

3) Solicitar para a biblioteca da UNILA uma declaração de depósito de dissertação:
Após o depósito no repositório institucional, o discente deve solicitar para a biblioteca uma declaração de depósito da dissertação. Essa declaração é muito importante pois é documento obrigatório para emissão do diploma de mestre(a). A declaração deve ser encaminhada para a secretaria do PPGLC assim que recebida.

4) Emitir extrato negativo de débitos junto à biblioteca da UNILA através do SIGAA
Emitir declaração de extrato negativo de débitos junto à biblioteca da UNILA através do SIGAA do PPGLC. Menu **Biblioteca → Verificar minha situação / Emitir documento de quitação**. Encaminhar para a secretaria do PPGLC a declaração emitida. **IMPORTANTE: SOMENTE REALIZE A QUITAÇÃO APÓS TODO O PROCEDIMENTO NO SIGAA (ITEM 1) TER SIDO REALIZADO, POIS A QUITAÇÃO FINALIZA O VÍNCULO COM O SISTEMA DA UNILA.**

5) Termo de autorização para publicação de teses/dissertações:
É necessário o preenchimento deste termo para publicarmos o arquivo de dissertação na Plataforma Sucupira. O termo original deve ser entregue preferencialmente na secretaria do programa, mas em casos justificados poderá ser entregue digitalizado. O termo será disponibilizado na página do PPGLC. Também deve ser realizada a inclusão da autorização no SIGAA pelo discente no mesmo menu descrito no item 1.

6) Entrega das versões impressas e digital:
Para o devido arquivo legal da dissertação aprovada, o discente terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para entregar à Secretaria do Programa um (01) exemplar encadernado da versão impressa final e 1 (uma) cópia em versão digital da dissertação (compartilhar com o e-mail ppglc.unila@gmail.com via google drive, dropbox ou outro serviço similar, um link para acesso à dissertação "em nuvem"), dentro das normas editoriais recomendadas pela UNILA.

Prezados(as), saliento que todos esses seis passos são obrigatórios. Qualquer um deles que estiver pendente, infelizmente, inviabilizará a emissão do diploma.