

5. ENTREGA DO TCC NA BIBLIOTECA DA UNILA

Agentes ORIENTADORES(AS) E DISCENTES

Data EM ATÉ 30 DIAS APÓS A DEFESA E/OU DATA ANTERIOR À COLAÇÃO DE GRAU*

Fluxo DISCENTE ENVIA A VERSÃO FINAL PARA O(A) ORIENTADOR(A), QUE HOMOLOGA. DISCENTE ENVIA A VERSÃO HOMOLOGADA PARA A BIBLIOTECA.

*SEGUNDO A RESOLUÇÃO COSUEN Nº 11/2022 A ENTREGA DA VERSÃO FINAL DO TCC NA BIBLIOTECA É OBRIGATÓRIA PARA O(A) DISCENTE PODER COLAR O GRAU. PORTANTO SE A COLAÇÃO DE GRAU FOR ANTES DO PRAZO DE 30 DIAS DADO PELA BIBLIOTECA, FAZ-SE NECESSÁRIO SEGUIR O MENOR PRAZO A FIM DE ATENDER A ESSE REQUISITO PARA SE TORNAR APTO(A) A COLAR O GRAU

Passo a passo

1. SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL PELO(A) DISCENTE

PORTAL DISCENTE > ESTÁGIO E ATIVIDADES > HOMOLOGAÇÃO DE TCC



ABRIRÁ UMA PÁGINA COM RESUMO DO PROCESSO (QUE PODE SER CONSULTADA DEPOIS) E UM ESPAÇO PARA INSERIR O ARQUIVO DO TCC FINAL EM .PDF

PORTAL DO DISCENTE > HOMOLOGAÇÃO DE TCC

Prezado(a) discente,
A partir desta você poderá acompanhar o procedimento de homologação de seu Trabalho de Conclusão de Curso.
As etapas deste processo são listadas abaixo.

1. Submissão pendente	2. Submissão realizada	3. Declaração pendente	4. Declaração enviada	5. Homologado
Aguardando Submissão da versão final do documento de TCC pelo discente.	Versão final de documento de TCC enviado pelo discente. Aguardando homologação pelo orientador.	Aguardando Declaração de envio do documento ao repositório da biblioteca pelo discente.	Declaração de envio do documento ao repositório da biblioteca realizada pelo discente. Aguardando conferência e homologação pela biblioteca.	Homologação da versão final no repositório da biblioteca realizada pela biblioteca.

DADOS DO DISCENTE

Discente: ADRIANA HERRERA RODRIGUEZ
Curso: DESENVOLVIMENTO RURAL E SEGURANÇA ALIMENTAR

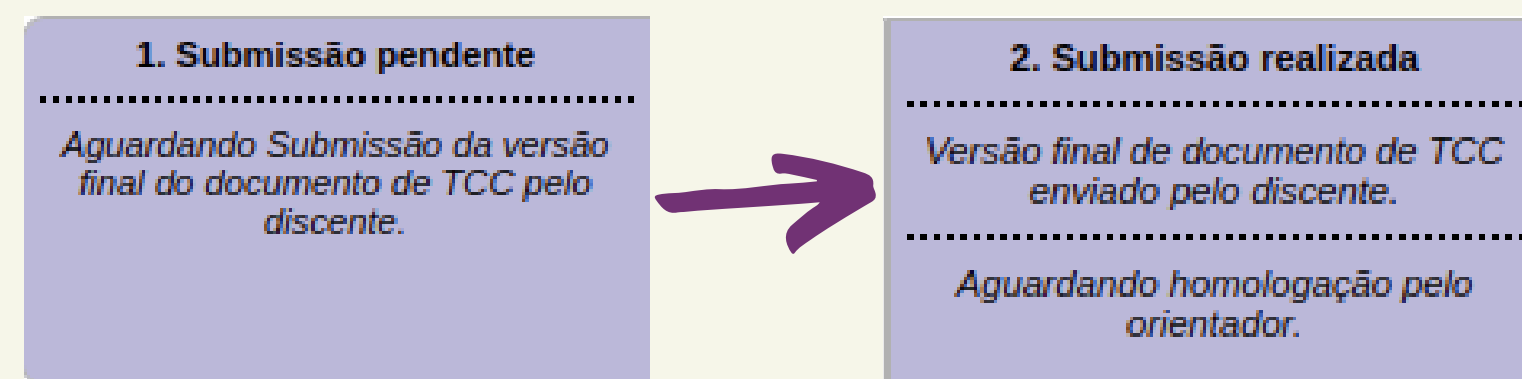
HOMOLOGAÇÃO DO ORIENTADOR

NOVA SUBMISSÃO DE DOCUMENTO

Documento de TCC: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido Tipo: PDF (Até 5MB)

Volta Submeter Documento

ANEXAR O ARQUIVO E CLICAR EM "SUBMETTER DOCUMENTO"



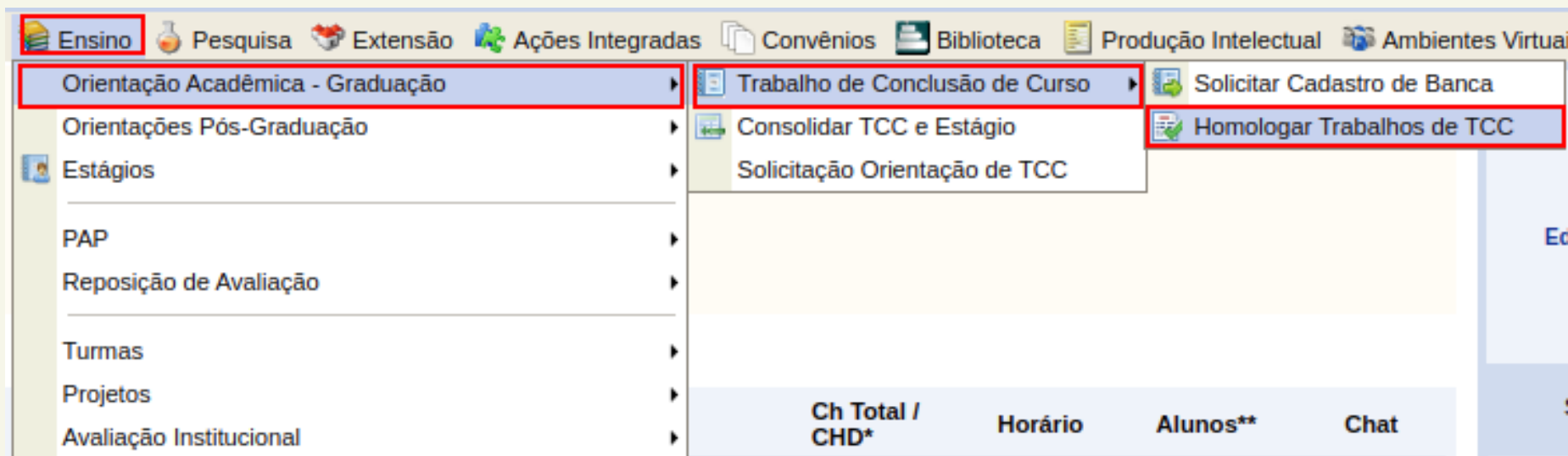
Situação: **PENDENTE**

AO SUBMETTER O ARQUIVO O "STATUS" MUDARÁ PARA SUBMISSÃO REALIZADA E A SITUAÇÃO FICARÁ COMO PENDENTE ATÉ O(A) ORIENTADOR(A) HOMOLOGAR

Passo a passo

2. HOMOLOGAÇÃO DA VERSÃO FINAL PELO(A) ORIENTADOR

PORTAL DOCENTE > ORIENTAÇÃO ACADÊMICA - GRADUAÇÃO > TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO > HOMOLOGAR TRABALHOS DE TCC



ABRIRÁ UMA PÁGINA COM OS TRABALHOS PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO. O ARQUIVO SUBMETIDO PODE SER BAIXADO E DEFERIDO OU INDEFERIDO

Submetido em:
Documento de TCC:

Situação: ★ DEFERIDO INDEFERIDO

Parecer:

2. Submissão realizada

.....

Versão final de documento de TCC enviado pelo discente.

.....

Aguardando homologação pelo orientador.



3. Declaração pendente

.....

Aguardando Declaração de envio do documento ao repositório da biblioteca pelo discente.

Situação: **DEFERIDO**

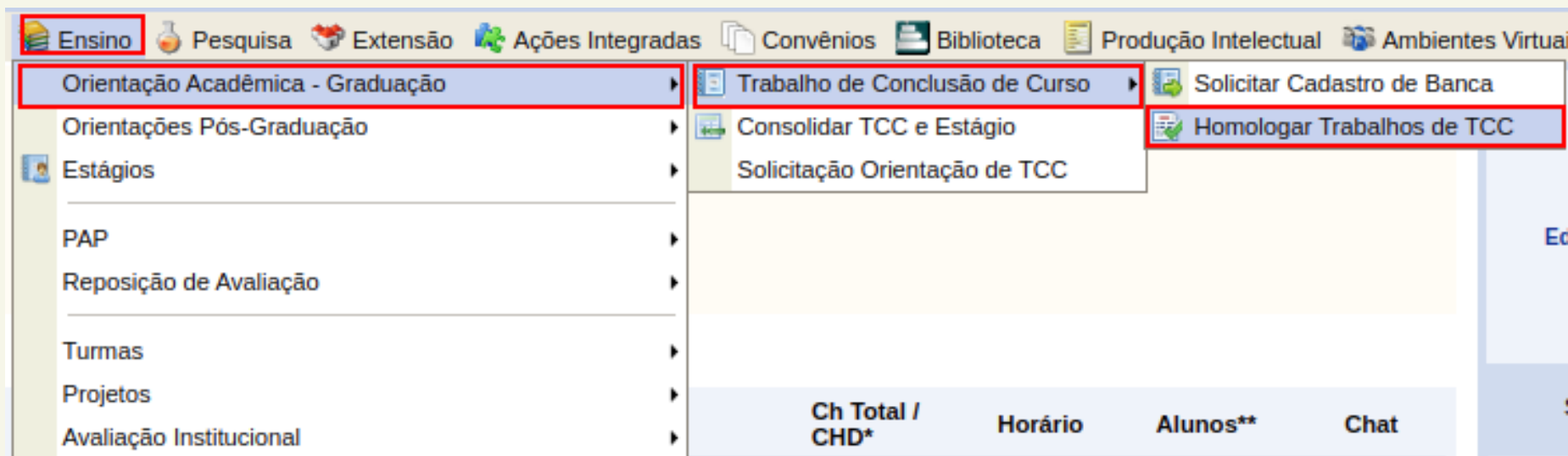
APÓS HOMOLOGAÇÃO O "STATUS" MUDARÁ PARA DECLARAÇÃO PENDENTE.

O(A) ORIENTADOR(A) PODE INDEFERIR. NESSE CASO O(A) DEVERÁ SUBMETTER NOVO ARQUIVO.

Passo a passo

2. HOMOLOGAÇÃO DA VERSÃO FINAL PELO(A) ORIENTADOR

PORTAL DOCENTE > ORIENTAÇÃO ACADÊMICA - GRADUAÇÃO > TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO > HOMOLOGAR TRABALHOS DE TCC



ABRIRÁ UMA PÁGINA COM OS TRABALHOS PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO. O ARQUIVO SUBMETIDO PODE SER BAIXADO E DEFERIDO OU INDEFERIDO

Submetido em:
Documento de TCC:

Situação: ★ DEFERIDO INDEFERIDO

Parecer:

2. Submissão realizada

.....

Versão final de documento de TCC enviado pelo discente.

.....

Aguardando homologação pelo orientador.



3. Declaração pendente

.....

Aguardando Declaração de envio do documento ao repositório da biblioteca pelo discente.

Situação: **DEFERIDO**

APÓS HOMOLOGAÇÃO O "STATUS" MUDARÁ PARA DECLARAÇÃO PENDENTE.

O(A) ORIENTADOR(A) PODE INDEFERIR. NESSE CASO O(A) DEVERÁ SUBMETTER NOVO ARQUIVO.

Passo a passo

3. ENVIO DA VERSÃO HOMOLOGADA PELO(A) DISCENTE

HOMOLOGAÇÃO DO ORIENTADOR

1ª REVISÃO

Documento de TCC: **xxxxx.pdf** ✓

Submetido em: 24/05/2022 16:21

Situação: **DEFERIDO**

Parecer: Não informado.

Orientador: Nome do(a) orientador(a)

Avaliado em: 24/05/2022 16:51

HOMOLOGAÇÃO DA BIBLIOTECA

NOVA DECLARAÇÃO

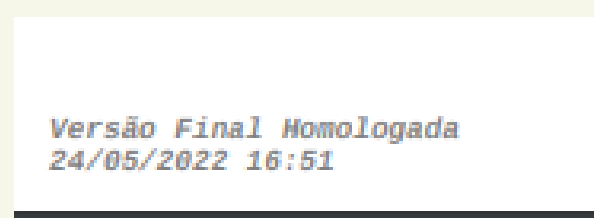
Prezado(a) discente,
A homologação da versão final de seu TCC foi **deferida** pelo(a) docente orientador(a).
Você deverá fazer o download da versão homologada com marca d'água (a partir desta mesma tela) e submetê-la no Repositório da UNILA.
Informações sobre como realizar a submissão do TCC, acesse: <https://portal.unila.edu.br/biblioteca/repositorio-institucional>.

Declaro que submeti a versão final homologada pelo meu orientador ao repositório da biblioteca conforme orientações.

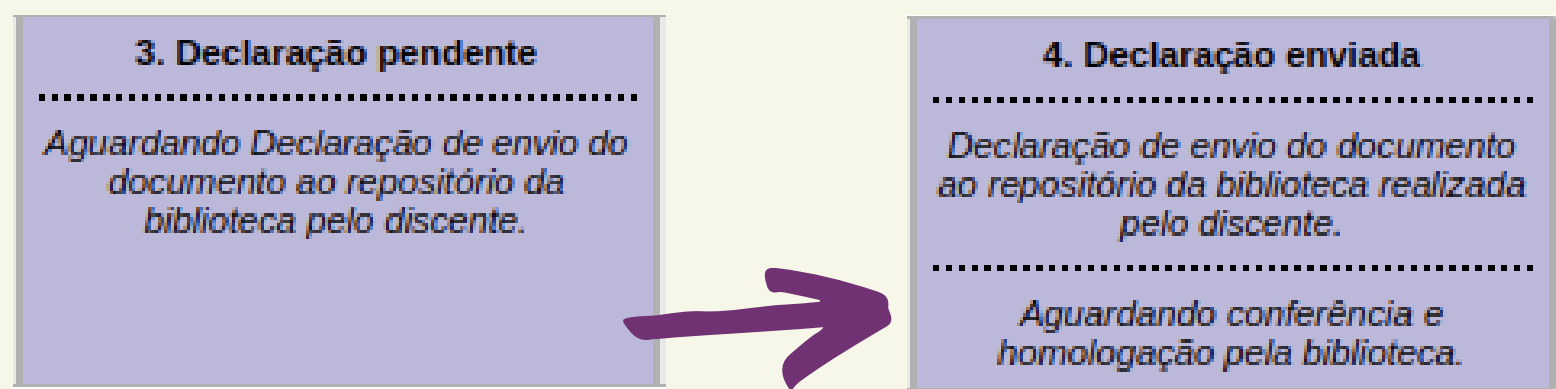
FAZER O DOWNLOAD DO ARQUIVO HOMOLOGADO (COM MARCA D'ÁGUA) E ENVIAR PARA A BIBLIOTECA (SEGUNDO TUTORIAL DO LINK).



APÓS ENVIO SELECIONAR O CAMPO QUE DECLARA QUE ENVIOU A VERSÃO FINAL À BIBLIOTECA



MARCA D'ÁGUA



Passo a passo

3. ENVIO DA VERSÃO HOMOLOGADA PELO(A) DISCENTE

HOMOLOGAÇÃO DO ORIENTADOR	
1ª REVISÃO	
Documento de TCC: arquivo do tcc.pdf	
Submetido em: 24/05/2022 16:21	
Situação: DEFERIDO	
Parecer: Não informado.	
Orientador:	
Avaliado em: 24/05/2022 16:51	
HOMOLOGAÇÃO DA BIBLIOTECA	
1ª ENVIO	
Declarado envio em: 24/05/2022 17:31	
Situação: PENDENTE	

A SITUAÇÃO FICARÁ "PENDENTE" ATÉ O BIBLIOTECÁRIO HOMOLOGAR O RECEBIMENTO DA VERSÃO HOMOLOGADA DO TCC NO REPOSITÓRIO.



QUANDO O(A) BIBLIOTECÁRIO(A) IDENTIFICAR O ENVIO DA VERSÃO FINAL HOMOLOGADA PELO ORIENTADOR NO REPOSITÓRIO, ELE(A) FARÁ A HOMOLOGAÇÃO NO SISTEMA, FINALIZANDO O PROCESSO.

4. Declaração enviada

.....

Declaração de envio do documento ao repositório da biblioteca realizada pelo discente.

.....

Aguardando conferência e homologação pela biblioteca.



5. Homologado

.....

Homologação da versão final no repositório da biblioteca realizada pela biblioteca.

Declarado envio em: 24/05/2022 17:31

Situação: **DEFERIDO**

Parecer: Não informado.

Bibliotecário:

Avaliado em: 25/05/2022 10:29