

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, pois os itens 8 (RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO) e 9 (SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA) serão feitas pela secretaria posteriormente. Portanto, após a assinatura do termo de autorização, vocês devem ir para os demais passos abaixo.

2) Encaminhar a dissertação para o repositório institucional da UNILA:

A dissertação deverá ser depositada no repositório institucional on-line da UNILA. Para que isso seja feito, há um documento com orientações neste link: <https://portal.unila.edu.br/biblioteca/repositorio-institucional>. **Importante: este 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(a) 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 PPGIELA assim que recebida, via e-mail, junto aos demais documentos solicitados pela secretaria e que estão dispostos neste documento.

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 PPGIELA. Menu **Biblioteca** → **Verificar minha situação / Emitir documento de quitação**. Encaminhar para a secretaria do PPGIELA, via e-mail, a declaração emitida. **IMPORTANTE: SOMENTE REALIZE ESTA QUITAÇÃO APÓS TODO O PROCEDIMENTO NO SIGAA (ITEM 1) TER SIDO REALIZADO, POIS A QUITAÇÃO FINALIZA O VÍNCULO COM O SISTEMA DA UNILA.**

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