

## Procedimentos obrigatórios pós-defesa de dissertação

**ATENÇÃO:** Siga os passos em ordem cronológica conforme disposto abaixo. **NÃO INICIE UM ITEM SEM TER FINALIZADO COMPLETAMENTE O ITEM ANTERIOR.**

**1) Submeter o 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. **ATENÇÃO:** caso apareça algum erro informando que você precisa se registrar para usar os serviços da biblioteca, entre no Menu Biblioteca e procure a referida opção. Após o registro, a solicitação da ficha catalográfica já pode ser realizada. Após obter a ficha, a esta deve ser colocada no arquivo da dissertação, logo 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.

**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**

Vocês devem emitir a 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.**

**5) Preencher o Formulário de Confirmação de Dados para Emissão de Diploma**

Vocês devem preencher o formulário de confirmação de dados para emissão de diploma ([disponível neste link](#)), assinar digitalmente preferencialmente pelo gov.br e encaminhar para a secretaria do PPGIELA junto aos demais documentos solicitados neste documento. Ressalta-se que o referido formulário deve ser preenchido digitalmente, em computador ou celular, utilizando o arquivo PDF editável disponibilizado, discentes que apresentarem formulários preenchidos manualmente serão devolvidos para correção, a fim de que o(a) discente realize o preenchimento digital.

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