



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ECONOMIA, SOCIEDADE E POLÍTICA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS PÓS-DEFESA DE DISSERTAÇÃO

Entre a defesa e a emissão do diploma, existem 09 passos que deverão ser cumpridos de forma compartilhada entre estudante, orientador(a), coordenação e secretaria do programa. Esses passos podem ser acompanhados pelo SIGAA:

	Passos	Responsabilidade
01	Consolidação da atividade de defesa	Secretaria Acadêmica
02	Submissão da versão final corrigida da dissertação	Discente
03	Aprovação da versão final corrigida da dissertação	Orientador/a
04	Solicitação da ficha catalográfica	Discente
05	Ressubmissão da versão final da dissertação com ficha catalográfica	Discente
06	Aprovação da versão final da dissertação com ficha catalográfica	Orientador/a
07	Assinatura do termo de autorização de publicação	Discente
08	Recebimento da versão final pela coordenação	Coordenação
09	Solicitação de homologação do diploma	Secretaria Acadêmica

1. CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA

Concluída a defesa, a ata da defesa deve ser encaminhada pelo(a) estudante e/ou orientador(a) para a Secretaria do Programa pelo e-mail secretaria.ppgri@unila.edu.br para coleta das assinaturas pelo SIPAC e para a consolidação da defesa no sistema.

2. SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO

O/a estudante deverá submeter a versão final da dissertação, já com as correções solicitadas pela banca examinadora pelo SIGAA. O/a estudante irá encaminhar o arquivo da dissertação, acessando: **Menu Ensino > Produções acadêmicas > Submeter Dissertação.**

Após a submissão o/a orientador(a) irá verificar a versão final e aprová-la pelo sistema. Caso o/a orientador(a) não possua acesso ao SIGAA, o/a orientador(a) deverá solicitar à secretaria com cópia para a coordenação do programa a aprovação no sistema da versão final da dissertação.

3. SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

Após a primeira aprovação do(a) orientador(a), o/a estudante deve SOLICITAR A FICHA CATALOGRÁFICA para a biblioteca através do próprio SIGAA (passo 4). Após obtenção da ficha, a mesma deve ser inserida no arquivo da dissertação após a folha com os nomes dos membros da banca examinadora. Depois deve ser realizado um novo encaminhamento do arquivo pelo SIGAA (passo 5) para apreciação e aprovação do(a) orientador(a) pelo mesmo caminho do passo anterior.

Novamente o/a orientador(a) irá avaliar o arquivo encaminhado, devendo aprovar pelo sistema. Após a aprovação do(a) orientador(a), a coordenação também deverá fazer a aprovação da dissertação.

4. ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Após a aprovação do arquivo com a ficha catalográfica, a dissertação deverá ser depositada no repositório institucional da Unila. Para fazer o depósito, o/a estudante deve seguir as instruções da Biblioteca, que podem ser acessadas em <https://portal.unila.edu.br/biblioteca/repositorio-institucional>.

Após o depósito no repositório institucional <https://dspace.unila.edu.br/>, o/a mestrando(a) deve solicitar para a biblioteca uma declaração de depósito da dissertação através do Serviço de Publicações Digitais da BI-UNILA, pelo e-mail digital.biunila@unila.edu.br.

5. SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE DIPLOMA

Após realizadas as etapas acima, o/a estudante deverá solicitar a emissão do diploma para a Secretaria Acadêmica, encaminhando os seguintes documentos para o e-mail secretaria.ppgri@unila.edu.br:

- a. Declaração de Depósito de Dissertação na BI-UNILA
- b. Declaração Negativa de Débitos junto à BI-UNILA

A declaração de depósito de dissertação na biblioteca deverá solicitada pelo e-mail digital.biunila@unila.edu.br ao Serviço de Publicações Digitais da BI-UNILA conforme relatado no ponto 4.

A declaração negativa de débitos junto à biblioteca é emitida pelo SIGAA pelos seguintes passos: **Menu Biblioteca → Verificar minha situação / Emitir documento de quitação.**

Caso seja necessário, a secretaria poderá solicitar documentos adicionais e confirmar informações para fins de atualização cadastral.

A secretaria irá encaminhar os documentos para a Divisão de Pós-graduação Stricto-sensu, setor responsável pela emissão do diploma (stricto@unila.edu.br).

6. EMISSÃO DE DIPLOMA EM REGIME DE URGÊNCIA

Em caso de necessidade do diploma em regime de urgência, o(a) estudante poderá protocolar o pedido de antecipação do diploma junto à Secretaria Acadêmica do Programa de Pós-Graduação, anexando documento comprobatório, nas seguintes situações:

I - registro profissional no órgão de classe;

II - aprovação em concurso público;

III - outros motivos devidamente justificados e comprovados.

SECRETARIA ACADÊMICA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM RELAÇÕES INTERNACIONAIS