

PASSOS PARA O AUTO ARQUIVAMENTO:

1º Passo: Ao finalizar o trabalho, **após a conclusão, defesa** e ciência da coordenação, o(a) aluno(a) deve depositar a [**versão final ou a versão corrigida**] no Google Forms, por meio do link: <https://forms.gle/3HW2PQPopp2EVnWs5>

Observação: O formulário eletrônico acima pertence ao Centro de Documentação CD/SES-SP (biblioteca). Nele, você deverá responder ao questionário e anexar o arquivo da sua dissertação ou tese.

2º Passo: Após o auto arquivamento **concluído**, informar à Secretaria da Pós-Graduação, por e-mail (posgraduacao@saude.sp.gov.br), e enviar a cópia em pdf da sua dissertação ou tese que foi arquivada no Centro de Documentação.

3º Passo: Para a solicitação do Diploma de Mestre(a) ou Doutor(a), preencher as **informações** e adicionar os **documentos necessários** para a Emissão do Diploma no Google Forms, por meio do link:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdBK1G4wR40kv5XI0kbbNsN9L-9tXL8zYah8ZSJmVbOs0cMSg/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0>

OBS: Finalizando o **3º passo**, a Secretaria do Programa irá emitir o “*Certificado Provisório do Título de Mestre(a) ou Doutor(a)*”.