

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>

2º Passo: Após entrar no endereço eletrônico, responder o questionário, anexar o arquivo da dissertação / tese anexada neste e-mail.

No auto arquivamento, no final do questionário no item “anexar arquivo de autorização...” clicando no endereço abaixo vai para o site da pós, ir para o portal do aluno e clicar no documento: solicitar a ficha catalográfica, preencher essa ficha e no final tem que autorizar ou não autorizar a inclusão da sua dissertação ou tese na BVS, assinar você e seu/sua orientador(a), digitalizar e anexar no auto arquivamento.

ANEXAR ARQUIVO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DO TRABALHO ASSINADO PELO AUTOR E PELO ORIENTADOR.

formulário disponível em: https://ses.sp.bvs.br/wp-content/uploads/2022/09/Formul%C3%A1rio-de-solicita%C3%A7%C3%A3o-de-fichas_ses-publica%C3%A7%C3%A3o-1.pdf *

3º Passo: Após o auto arquivamento **concluído**, informar a pós-graduação por e-mail e enviar a cópia em pdf da **versão final** da dissertação ou tese arquivada.

4º 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 **4º passo** a Secretaria irá emitir automaticamente o “*Certificado Provisório do Título de Mestre(a) ou Doutor(a)*”.