

Fluxograma

PPPGEnf

Para DEFESA do projeto

1
Solicitação da defesa (estudante)

- Preenche documento de solicitação (banca) com **30 dias de antecedência**
- Formulário

2
Secretaria

- Confirma requisitos
- Da continuidade ao processo no SGPE e inclui documentos (histórico e comprovante de proficiência)
- Solicita assinatura do orientador
- Inclui dados nas planilhas do PPPGenf e encaminha ao Colegiado

3
Aprovação no Colegiado PPPGenf

- Secretaria faz despacho à DG solicitando portaria da banca
- Devolve processo ao orientador

4
Envio da dissertação para banca (estudante)

- Mestrando envia Word e PDF **20 dias antes da defesa** para **secepg.ceo@udesc.br**, com cópia para orientador
 - Secretaria envia TCC + convite aos membros da banca
- Obs: Bolsista entrega relatório

5
Após a defesa (professor)

- Orientador anexa a ATA assinada pelos membros
 - Secretaria envia declarações para banca com base na ATA, com assinatura da coordenação
- Obs: Secretaria solicita desligamento do **bolsista**

6
Entrega de documentos finais (em até 60 dias) (estudante)

- Mestrando envia para **secepg.ceo@udesc.br** (com cópia para orientador):
- Versão final da dissertação (PDF)
- Declaração do orientador de "de acordo" (Anexo C)
- Registro de marca ou patente (se houver)
- Comprovante de Artigo submetido ou aceito
- Vídeo de até 3 minutos + termo de uso de imagem (Anexo D)
- Termo de autorização para publicação online
- Ficha para publicação no YouTube

→ Secretaria envia SGPe para SECEPG com despacho de conclusão

7
Encaminhamento à biblioteca

- Mestrando fará o auto-arquivamento da dissertação no repositório institucional, seguindo os passos constantes no manual de submissão: https://repositorio.udesc.br/assets/dspace/docs/manual_submissao.pdf
- Após, passará pela análise do moderador e o autor depositante receberá um e-mail de confirmação ou rejeição

8
Publicação e Sucupira

- Biblioteca publica no Pergamum
- Depois, realizar lançamento na Sucupira