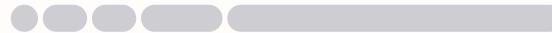


Fluxograma

PPGEnf



Para DEFESA do projeto

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

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

Solicitação da defesa (estudante)

1

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

Secretaria

2

Aprovação no Colegiado PPGEnf

3

- 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 PPGEnf e encaminha ao Colegiado

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

6

- Mestrando envia para secepg.coo@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

Após a defesa (professor)

5

- 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**

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

→ Secretaria envia SGPe para SECEPG com despacho de conclusão