**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 e/ou a versão corrigida**] no Google Forms, por meio do link [**https://forms.gle/3HW2PQPopp2EVnWs5**](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.

**4º Passo**: Aguardar contato com as orientações da secretaria da pós-graduação, que irá solicitar os documentos necessários para dar entrada na USP para confecção/elaboração do Diploma Oficial.

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