

# LEIA ATENTAMENTE TODAS AS ORIENTAÇÕES

SUGERIMOS BAIXAR E IMPRIMIR O CHECKLIST DE DEFESA E DIPLOMA DISPONÍVEL NO SITE DO PPGEnf PARA ORIENTAÇÃO COMPLETA ACERCA DO PROCESSO DE DEFESA E EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA.

## 1. PREENCHA O FORMULÁRIO GOOGLE ONLINE DISPONÍVEL NO SITE DO PPGEnf.

Esse formulário gerará seus documentos de defesa automaticamente, preencha-o atentamente seguindo as orientações abaixo:

- a. Preencha o nome correto dos docentes (consultar Lattes);  
Exemplo: Rosely Moralez Figueiredo
- b. Preencha apenas as siglas das instituições dos docentes. **NÃO COLOQUE O NOME POR EXTENSO.** Observe o uso correto de letras maiúsculas e minúsculas;

Exemplo: UFSCar, USP, FM, DEnf

- c. Escreva o título do seu trabalho de acordo com as regras ortográficas do nosso idioma (atente-se ao uso de letras maiúsculas e minúsculas, não coloque ponto final).

Exemplo: Terapias alternativas no tratamento de Alzheimer: tendências e perspectivas

EM CASO DE PREENCHIMENTO INCORRETO, É RESPONSABILIDADE DO(A) ESTUDANTE PREENCHER NOVAMENTE.

## 2. AGUARDE A CONFERÊNCIA DA SECRETARIA DO PPGEnf.

Você deverá aguardar o recebimento de um e-mail com o arquivo de solicitação de defesa. Após receber a solicitação de defesa, recolha a assinatura do(a) orientador(a) no documento.

## 3. ENVIE EMAIL PARA O PPGEnf.

- a. **MESTRADO E DOUTORADO:** enviar somente por e-mail para [ppgenf@ufscar.br](mailto:ppgenf@ufscar.br) a solicitação de defesa assinada pelo(a) orientador(a)

## 4. ENCAMINHE OS DOCUMENTOS AOS MEMBROS DA BANCA.

Após a homologação pela CPG (atente-se às datas de reunião), a secretaria do PPGEnf encaminhará o ofício de composição de banca com a assinatura da coordenação por e-mail. O/a aluno(a) será responsável por encaminhar o ofício e o trabalho em PDF para os membros titulares e suplentes da banca.