

1. O concluinte deverá fazer as correções exigidas pela comissão examinadora.
2. Apresentar as correções à comissão examinadora para análise.
3. Após a aprovação da comissão examinadora, e, por solicitação do aluno, o orientador enviará um e-mail à secretaria do PPGEE aprovando as correções exigidas para liberação dos documentos originais: **“Parecer da Comissão Examinadora e Ata da Defesa”**.
4. O concluinte deverá se dirigir à secretaria para apanhar o Parecer e Ata da Defesa.
5. **PROCEDIMENTOS DA BIBLIOTECA:**
 - Com relação a elaboração da ficha catalográfica, os alunos, após a defesa e aprovação pela Banca Examinadora, e também dos ajustes solicitados pela Banca, deverão enviar para o e-mail da Biblioteca do CTG (bibctg@yahoo.com.br), o seu trabalho acadêmico completo, em PDF ou DOC, juntamente com o Parecer da Banca, com as assinaturas, a elaboração da Ficha Catalográfica, a qual será enviada para o aluno através do e-mail.
 - A elaboração da Ficha Catalográfica tem um prazo de 48 horas (análise e orientação para possíveis ajustes na formatação do trabalho acadêmico).
 - A entrega na BDTD/BC deverá ser feita APENAS no formato digital em PDF, o arquivo deverá ser salvo em CD ou DVD, além da Ata e do Parecer da Banca impressos com as assinaturas dos componentes, o horário de atendimento é de segunda a sexta no horário das 8h15 às 16h45.
6. Entregar na Secretaria do Curso:
 1. 01 CD (Arquivo em PDF) para a secretaria do Curso.
 2. Solicitar na secretaria do PPGEE, através de e-mail, o arquivo digital do Parecer da Comissão Examinadora (sem assinaturas) para atender aos procedimentos da Biblioteca Central.