



ORIENTAÇÕES PÓS-DEFESA

- 1) O aluno terá um prazo de **3 (três) meses**, a contar da **data de sua defesa**, para entregar sua dissertação/tese, já com as correções aprovadas por seu Orientador.
- 2) O aluno deverá fazer as correções solicitadas pela banca e enviar para o seu Orientador aprovar.
- 3) Após autorização do Orientador o aluno deverá entregar à Secretaria do PPGEA um volume sem encadernação para que a Coordenação verifique se a formatação da dissertação está no modelo proposto (se tudo estiver correto, esse volume poderá ser aproveitado para encadernar). Este volume impresso deverá estar acompanhado do **Formulário de Autorização de Impressão** devidamente assinado pelo seu Orientador;
- 4) Também fará parte do corpo de sua dissertação a **Ficha Catalográfica**, que deverá ser solicitada à Biblioteca Central, por meio do e-mail: cip.btufes@gmail.com e anexar ao volume que será verificado pela Coordenação;
- 5) Após a autorização de impressão o aluno deverá pegar na secretaria do PPGEA as **Folhas de Aprovação** que deverão fazer parte do corpo de sua dissertação.
- 6) O aluno deverá entregar à Secretaria do PPGEA um CD com cópia de sua Dissertação/Tese, em Word e PDF. Deverá também constar no CD cópia de sua apresentação de defesa.
- 7) O aluno deverá entregar à Secretaria do PPGEA os volumes de sua dissertação encadernados da seguinte forma:
 - 01 volume para o orientador e coorientador(se houver) de sua banca de defesa;
 - 01 volume para a Biblioteca Central;
- 8) O aluno deverá entregar à Secretaria do PPGEA o **Termo de Autorização para Publicação de Teses e Dissertações Eletrônicas** devidamente preenchido e assinado.
- 9) O PPGEA **SÓ** entregará documento comprovando a defesa da dissertação/tese após a entrega dos volumes impressos e encadernados;