**PROCEDIMENTOS PARA OBTER O “NADA CONSTA” PARA FORMATURA**

**CHECK LIST**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOCUMENTOS** | **Sim** | **Não** |
| 1 – Declaração do Orientador (em caso de dupla serve para os dois) (pdf) |  |  |
| 2 – Termo da BCE (individual) (pdf) |  |  |
| 3 – Trabalho de Conclusão de Curso (pdf) |  |  |
| 4 – Resumo e palavras chave (pdf) |  |  |
| 5 – Enviar todos os arquivos para o e-mail: docgrad@ene.unb.br |  |  |
| 6 – Após o recebimento e conferência a secretaria emite o “nada consta”. |  |  |
| 7 – O aluno deverá entregar o “nada consta” ao SAA. |  |  |

**\*Prazo:** Os documentos deverão ser enviados até 15 dias após a revisão final entregue ao Orientador.

Prof. Renato Alves Borges

Chefe do Departamento de Engenharia Elétrica