



## ORIENTAÇÕES PARA PUBLICAÇÃO NO SITE DO PROFEI E REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA BCE

Prezados discentes ou egressos, ao finalizar o processo de escrita e defesa da dissertação, após apontamentos da banca, os seguintes itens devem ser enviados ao e-mail do [Mestrado Profissional em Educação Inclusiva\(sec-profei@uem.br\)](mailto:sec-profei@uem.br):

### 1. DISSERTAÇÃO FINAL

Fazer check list:

- Capa
- Folha de rosto
- Ficha catalográfica

Tutorial: <https://profei.uem.br/modelos/tutorial-para-ficha-catalografica.docx/view>

- Folha de aprovação
- Resumo
- Abstract
- Sumário

Padronizar o nome do arquivo (nome completo por extenso\_ano de defesa – sem acentuação).

**Exemplo:** Rubens Zenko Sakiyama\_2019 .

### 2. RESUMO E ABSTRACT

O resumo e abstract com as palavras chaves devem estar em um **único documento** em formato **Word/docx** (PDF não é aceito), o nome do arquivo deve estar com o nome completo do autor.



### 3. PRODUTO EDUCACIONAL

Arquivo em PDF, nomeado da seguinte forma: nome do autor + produto educacional (exemplo: **Danielle Freire da Silva - Produto Educacional**).

### 4. TERMO DE AUTORIZAÇÃO

O termo de autorização devidamente **assinado**, o arquivo em PDF e intitulado com o nome da dissertação. Link do termo: <https://profei.uem.br/modelos/termo-de-autorizacao-repositorio-digital-uem-3.doc/view>.

### EXEMPLO FINAL DOS ANEXOS:

3 anexos • Verificados pelo Gmail Adicionar tudo ao Drive

