

## Instruções Pós-Defesa - MNPEF

- 1) Encaminhar para a coordenação a dissertação (formato pdf) com as solicitações indicadas pela banca e no formato do arquivo modelo.

### **Prestem atenção:**

- na numeração das páginas - antes da introdução todas as páginas devem estar em algarismos romanos e a partir da introdução inclusive inicia-se a página 1;
  - As referências e citações no texto devem ser de acordo com as normas da ABNT ou APA, escolha uma só e padronize. Não se devem misturar normas, e mesmo dentro de cada norma, padronizar a forma de apresentação e citação.
  - Anexo e Apêndice. Se seguir a norma da ABNT, primeiramente se cita o Apêndice e depois os Anexos, mas como a regra do MNPEF que o último capítulo a ser apresentado é o encarte do PE, a apresentação deverá seguir a seguinte ordem independente se ABNT ou APA:
    - Anexo se refere a textos escritos por terceiros;
    - Apêndice se refere a textos escrito pelo próprio autor (o encarte do PE deverá ser o último a ser apresentado);
  - Passar por um revisor de Português e Inglês – deverá ser entregue uma declaração do responsável (de quem o fez) devidamente identificado, datado e assinado;
- 2) Após aprovado em reunião do Colegiado da PG do MNPEF (a coordenação informará por email):
    - Providenciar a ficha de catalogação junto à biblioteca – realizado online e email – veja tutorial BCE – tem taxa a ser paga; *As palavras chaves devem ser iguais ao da dissertação.*
    - Assim que ficar pronta enviar a coordenação [clique aqui](#) (Profa. Hatsumi) para verificar se todas as informações estão corretas;
    - Após aprovação, inserir a ficha de catalogação no arquivo da dissertação no local indicado no modelo;
    - Gerar um arquivo em pdf da dissertação e encaminhar a coordenação por email, juntamente com:
      - Uma cópia (em pdf) do encarte do PE em separado, com as páginas devidamente enumeradas (iniciando da página 1). Este arquivo deve conter desde a capa, apresentação, conteúdo, referências e os apêndices e anexos do PE (caso tenham escolhido letras para indicar na dissertação, utilize números para indicar as do encarte);
      - 1 arquivo com: Resumo, palavras chave separado por ; e Abstract e Key-words separado por ; em um arquivo de texto de preferência Word;
      - Termo de liberação da obra para **publicação online**, devidamente preenchido, e assinado pelo aluno e orientador, escaneado e enviado em formato PDF (a biblioteca só aceita neste formato);

- Formulário de opção de diploma (**se for pergaminho, anexar comprovante de pagamento**);
- Enviar por email ou entregar: – cópia dos documentos pessoais (CPF, RG, certidão de nascimento ou casamento); diploma da graduação (frente e verso); histórico escolar da graduação;

**OBSERVAÇÃO:** Todos os documentos devem ter assinatura digitalizada (escaneadas), e devidamente inseridas, ou os documentos devem ser impressos e escaneadas coloridas para ser enviada por email. Não será aceito os fotografados e inseridos ficando com fundo escuro; Bem como as cópias dos documentos devem ser escaneados de forma que fiquem legíveis e não tortos. **Os arquivos devem estar em formato PDF, não serão aceitos formato figura;**

**TODA A DOCUMENTAÇÃO ENCAMINHADA A COORDENAÇÃO DEVE IR COM CÓPIA PARA [sec-mnpef@uem.br](mailto:sec-mnpef@uem.br) e [mnpef\\_uem@dfi.uem.br](mailto:mnpef_uem@dfi.uem.br)**