

MANUAL DO ALUNO



Carolina Carvalho Sena

MANUAL DO ALUNO

Carolina Carvalho Sena

Fundação  Casa de Rui Barbosa

Rio de Janeiro

2021

Presidente da República
Jair Messias Bolsonaro

Ministro do Turismo
Gilson Machado Neto

Secretaria Especial de Cultura
Mario Luis Frias

Fundação Casa de Rui Barbosa
Presidente
Letícia Dornelles

Diretor Executivo
Carlos Fernando Corbage Rabello

Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos
Ana Maria Pessoa dos Santos

Diretora do Centro de Pesquisa
Marta Siqueira

Diretor do Centro de Memória e Informação
Mauro Márcio de Paula Rosa

S474m Sena, Carolina Carvalho
Manual do aluno / Carolina Carvalho Sena. – Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 2021.
55 p.

ISBN 978-65-88295-05-2

1. Programa de pós-graduação em Memória e Acervos – Estudantes – Manuais, guias, etc. 2. Programa de pós-graduação em Memória e Acervos – Corpo docente – Manuais, guias, etc. 3. Ensino superior – Mestrado profissional. 4. Normalização. 5. Documentação. II. Fundação Casa de Rui Barbosa. Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos. III. Título.

CDD 029

SUMÁRIO

1	NATUREZA, FINALIDADE E OBJETIVOS DO PROGRAMA	5
2	ÁREA DE CONCENTRAÇÃO	6
2.1	Linhas de pesquisa	6
3	GUIA DO ALUNO	8
3.1	Matrícula	8
3.2	Inscrição em disciplinas	8
3.3	Créditos e carga horária	8
3.4	Sistema de avaliação	9
3.5	Trancamento e cancelamento de matrícula	9
3.5.1	Trancamento	9
3.5.2	Cancelamento	10
3.6	Abandono de curso	10
3.7	Trabalho de qualificação	10
3.7.1	Orientações para o trabalho de qualificação	10
3.7.2	Ficha catalográfica	11
3.8	Defesa da dissertação	11
3.8.1	Prazo para a entrega da dissertação final	13
3.9	Normas e documentação para a emissão do diploma	13
3.10	Atendimento ao aluno	14
3.10.1	Secretaria	14
3.10.2	Sistemas de informação	15
3.11	Coordenação de curso	15
3.12	Portal do aluno	15
3.13	Biblioteca setorial (Sala dos alunos)	16
	ANEXO A – Relatório de atividades semestral	17
	ANEXO B - Termo de autorização para publicação no RUBI	20
	ANEXO C - Ficha de cadastro de membro externo de banca	21
	examinadora	
	ANEXO D - Orientações para o trabalho de qualificação	22

ANEXO E - Orientações para o trabalho de defesa	32
ANEXO F – Certificado de Revisão Normativa (CRN)	46
ANEXO G – Termo de autorização para publicação na BDTD	47
ANEXO H - Modelo da capa dura	50
ANEXO I - Modelo da lombada da capa dura	51
ANEXO J - Folha da ficha catalográfica (assinatura do aluno)	52
ANEXO K – Ficha de solicitação do diploma	53

1 NATUREZA, FINALIDADE E OBJETIVOS DO PROGRAMA

O Programa Memória e Acervos (PPGMA) é um Programa da Fundação Casa de Rui Barbosa, cuja formação em nível de pós-graduação integra atividades práticas supervisionadas e aulas teórico-metodológicas com o objetivo de especializar profissionais de diversas áreas do conhecimento para atuar no campo de Memória e Acervos.

O Curso de Mestrado Profissional em Memória e Acervos tem os seguintes objetivos:

- I - Formar mestres para atuar em setores governamentais e não governamentais ligados à pesquisa e a Memória e Acervos;
- II - Preparar, de modo interdisciplinar, profissionais graduados para o exercício da prática avançada e transformadora de processos técnicos, visando transferir, diretamente, conhecimento para a sociedade;
- III - Capacitar profissionais de diversas áreas do conhecimento para o exercício de pesquisa, gerenciamento, assessoria e consultoria, e para o desenvolvimento de processos, produtos e metodologias ligados ao campo de Memória e Acervos;
- IV - Proporcionar aos alunos (as) a experimentação de diferentes práticas relacionadas a Memória e Acervos, associadas ao aprofundamento teórico-conceitual afeto a este campo.

2 ÁREA DE CONCENTRAÇÃO

A área de concentração do Mestrado é em Acervos Públicos e Privados: Gerenciamento, Preservação, Acesso e Usos e dedica-se:

- à exploração e à produção de instrumentos teóricos e práticos voltados para o gerenciamento, preservação, difusão, acesso e uso do patrimônio documental material e imaterial, focalizando acervos bibliográficos, arquivísticos, museológicos e arquitetônicos;

- ao estudo da sociogênese dos acervos móveis e imóveis (edifícios e sítios que os abrigam) públicos e privados, as tipologias documentais, os dispositivos (ambientes, instrumentos, processos, métodos, tecnologias), em especial aqueles voltados à representação, à recuperação da informação e ao respectivo acesso, uso e apropriação cultural;

- aos estudos acerca da preservação dos diferentes espaços de memória e de seus acervos;

- aos processos de acesso, uso e apropriação social da informação contida nesses acervos, atendendo aos aspectos pedagógicos, conhecimentos teóricos, metodológicos e práticos acerca da leitura, compreensão, interpretação, confrontação e crítica de fontes históricas, sociológicas e estéticas.

O Mestrado Profissional é composto por duas linhas de pesquisa, que estão articuladas com os trabalhos técnicos e científicos e com as pesquisas científicas e acadêmicas desenvolvidas na FCRB. As disciplinas foram planejadas para aproveitar o conhecimento multidisciplinar produzido na instituição.

2.1 Linhas de pesquisa

1 – Patrimônio documental: representação, gerenciamento e preservação de espaços de memória:

Trata da constituição, representação e gerenciamento do patrimônio documental (acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos) nas esferas micro e macrosocial, como mecanismos de identificação e de memória da sociedade, promotores da construção de valores históricos, culturais e científicos.

Abrange os instrumentos e processos contextualizados de representação da informação documentária e a análise da diversidade do universo documental e dos ambientes de memória, envolvendo questões relacionadas à preservação documental (documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos) e arquitetônica.

Trata também dos estudos sobre objetos e artefatos decorativos e aspectos da história urbana e da arquitetura. Aborda, ainda, a organização, gestão e preservação de diferentes coleções.

2 – Práticas críticas em acervos: difusão, acesso, uso e apropriação do patrimônio documental material e imaterial:

Tratam dos instrumentos teóricos e práticos voltados à difusão, acesso e uso do patrimônio documental material e imaterial. Abrangem, ainda, estudos acerca dos recursos e processos de acesso, uso e apropriação social da informação contida nos acervos.

Focalizam aspectos pedagógicos, conhecimentos teóricos, metodológicos e práticos acerca da leitura, compreensão, interpretação, confrontação e crítica de fontes históricas, sociológicas e estéticas.

Abordam a cultura escrita, as formas de circulação e a relação com a materialidade do impresso em seus diversos suportes. Incluem-se aí estudos conceituais e históricos que articulam a cultura no sentido antropológico com a construção da cidadania, inclusive por meio de políticas públicas, como as de cultura, de nacionalidade, de imigração, de direitos humanos, de gênero, de identidades, entre outras.

Empreendem-se estudos acerca de experiências de políticas públicas no Brasil, com ênfase na preservação da memória e do patrimônio, nos estudos constitucionais, nas relações entre direitos e memória e no papel da cultura e dos sujeitos sociais no mundo contemporâneo.

3 GUIA DO ALUNO

3.1 Matrícula

O (a) estudante deve efetuar a matrícula regular e presencialmente, a cada período letivo, nas épocas e nos prazos fixados pelo PPGMA, em todas as fases dos seus estudos, até a obtenção do título de mestre. Essa matrícula tem validade apenas até o fim do prazo para matrícula no semestre seguinte.

Para matricular-se em um novo semestre, o (a) aluno (a) deverá ter cumprido os créditos necessários, além de ter entregue seu relatório de atividades semestral (Anexo A).

Na matrícula do 1º semestre, o (a) aluno (a) deverá entregar à Secretaria o Termo de Autorização para Publicação Eletrônica no RUBI (Anexo B).

3.2 Inscrição em disciplinas

Durante o período de inscrição em disciplinas, exclusivamente pelo sistema Atrio, o (a) aluno (a) deve escolher as disciplinas que deseja cursar, entre as oferecidas para seu período letivo, e montar seu horário de aulas.

Os (as) alunos (as) inscritos (as) em disciplinas no semestre, mas que não figuram na lista de presença, deverão entrar em contato com a Secretaria do PPGMA presencialmente ou através de *e-mail*.

Cabe ressaltar que, após a obtenção dos créditos em disciplinas e até a defesa do trabalho de conclusão de curso, o vínculo com o Mestrado Profissional em Memória e Acervos é mantido por intermédio da renovação semestral de matrícula, realizada presencialmente na Secretaria do PPGMA. A inexistência de matrícula semestral implica desistência do curso.

3.3 Créditos e carga horária

O cumprimento dos créditos se dará da seguinte forma:

- 2 (duas) disciplinas obrigatórias, com 90 (noventa) horas e 6 (seis) créditos cada, totalizando 180 (cento e oitenta) horas e 12 (doze) créditos;
- 2 (duas) disciplinas optativas ou disciplina de tópico especial na linha de pesquisa com 60 (sessenta) horas e 4 (quatro) créditos cada, totalizando 120 (cento e vinte) horas e 8 (oito) créditos;

- 1 (uma) disciplina eletiva da outra linha que não aquela a que o aluno está vinculado, com 60 (sessenta) horas e 4 (quatro) créditos;
- trabalho de qualificação: 75 (setenta e cinco) horas e 5 (cinco) créditos; e o trabalho de conclusão de curso: 90 (noventa) horas e 6 (seis) créditos, totalizando 180 (cento e oitenta) horas, que correspondem a 11 (onze) créditos.

Pode ser concedido o aproveitamento de até 8 (oito) créditos obtidos em outros programas de pós-graduação *stricto sensu* credenciados, cabendo ao Colegiado do PPGMA opinar sobre a compatibilidade dos créditos, a partir de parecer do (a) orientador (a).

3.4 Sistema de avaliação

Para a aprovação, é necessário obter grau numérico igual ou maior a 7 (sete) em cada disciplina e o (a) aluno (a) deve atender às exigências de rendimento escolar e frequência mínima de 75% nas disciplinas do Programa.

3.5 Trancamento e cancelamento de matrícula

3.5.1 Trancamento

Será concedido ao aluno (a), após requerimento formal e manifestação do Colegiado, o direito ao trancamento de matrícula nos casos previstos em lei.

É permitido o trancamento de matrícula no Mestrado ou na disciplina pelo prazo máximo de 1 (um) semestre, desde que possam ser cumpridos os prazos de conclusão de curso, definidos no Regulamento do Programa.

Ao retornar ao Programa, o (a) aluno (a) terá de cumprir a grade curricular do curso, atualizada no momento de seu retorno.

Passado o prazo de 1 (um) semestre, caso o (a) aluno (a) não manifeste sua atual situação, será considerado abandono do curso e o (a) aluno (a) não terá mais vínculo com a instituição.

3.5.2 Cancelamento

O cancelamento da matrícula elimina todo e qualquer vínculo do (a) aluno (a) com o quadro aluno do PPGMA.

As datas para trancamento e cancelamento estão previstas no calendário acadêmico.

3.6 Abandono de curso

Será automaticamente desligado do Mestrado Profissional em Memória e Acervos o (a) aluno (a) que:

- I – não realizar sua matrícula semestral;
- II – for reprovado (a) em duas disciplinas ou duas vezes na mesma disciplina;
- III – for reprovado (a) em uma disciplina e uma atividade;
- IV – ultrapassar o prazo regimental para a defesa do trabalho de conclusão de curso, conforme disposto no Art. 10 deste regulamento;
- V – infringir o regimento da FCRB ou este regulamento.

3.7 Trabalho de qualificação

O agendamento deverá ser realizado pelo (a) orientador (a) na Secretaria do PPGMA durante o período estipulado pela Coordenação do Programa, informando todos os membros da banca examinadora.

Para tanto, deverá ser preenchida a Ficha de cadastro de membro externo de banca examinadora (anexo C).

3.7.1 Orientações para o trabalho de qualificação

O trabalho a ser apresentado para a qualificação deverá ser parte do trabalho final, de modo a esclarecer para a banca o que vem sendo feito. Há duas possibilidades de trabalho:

1) **DISSERTAÇÃO:** parte do texto (**sugere-se** cerca de 40% do trabalho final).

2) **DISSERTAÇÃO + PRODUTO:** parte do texto (**sugere-se** cerca de 40% do trabalho final) + parte do PRODUTO (protótipo, desenho ou planejamento para a execução/construção do produto a ser desenvolvido).

Sugere-se que o trabalho para a qualificação contenha: introdução (apresentação do projeto de pesquisa, em formato de texto corrido); um capítulo da dissertação; plano de redação da dissertação (em forma de texto corrido ou de tópicos, com a descrição das seções); se for o caso, parte do produto (protótipo, desenho ou planejamento para execução/construção do produto a ser desenvolvido); referências.

3.7.2 Ficha catalográfica

A ficha catalográfica deverá ser solicitada para o (a) bibliotecário (a) responsável do PPGMA. Caso deseje a ficha catalográfica antes da revisão que será feita pelo (a) bibliotecário (a) do PPGMA, a solicitação deve ser feita através do *e-mail* da Secretaria, contendo as seguintes informações:

- nome completo do (a) aluno (a);
- título da dissertação;
- número de folhas;
- ilustrações (se houver);
- nome do orientador e do coorientador (se houver);
- resumo.

3.8 Defesa da dissertação

O agendamento deverá ser realizado pelo (a) orientador (a) na Secretaria do PPGMA durante o período estipulado pela Coordenação do Programa, informando todos os membros da banca examinadora.

Para tanto, deverá ser preenchida a Ficha de cadastro de membro externo de banca examinadora (anexo C).

Um mês antes da data agendada para a defesa, enviar a dissertação em versão digital (.doc e .pdf) para a Secretaria do Mestrado.

Dois meses antes da defesa, o trabalho deverá ser enviado para a Secretaria de forma preliminar (ainda em desenvolvimento) para que as citações e referências sejam revisadas. Neste momento, o conteúdo da dissertação não será considerado e, portanto, qualquer inclusão de referência ou citação após essa data deverá ser informada à Secretaria.

Esta revisão segue as Normas Editoriais da FCRB, previamente apresentadas na disciplina de Metodologia (anexos D e E). Como mencionado, serão considerados apenas os padrões de citações e referências. Cabe ressaltar que tal verificação já deve ter sido feita anteriormente pelo aluno, de acordo com o que foi lecionado na disciplina de Metodologia e com o Manual de Normas Editoriais da Fundação Casa de Rui Barbosa (disponível para consulta na Biblioteca do PPGMA e no [link http://www.casaruibarbosa.gov.br/dados/DOC/manuais/FCRB_Manual_de_referencias_bibliograficas_e_citacoes_resumido.pdf](http://www.casaruibarbosa.gov.br/dados/DOC/manuais/FCRB_Manual_de_referencias_bibliograficas_e_citacoes_resumido.pdf)). A verificação pelo (a) bibliotecário (a) dar-se-á apenas para garantir o padrão da BDTD.

O manual supracitado utiliza algumas referências normativas nas quais se baseia para a revisão das dissertações. São elas: NBR 6023:2018 (lista de referências); NBR 10520:2002 (citações); NBR 6028:2003 (resumos); NBR 14724:2011 (trabalhos acadêmicos: espaçamento entre linhas, tipo e tamanho de fonte, notas de rodapé, legendas etc.); NBR 6024:2012 (numeração progressiva – títulos de seções).

Tendo o (a) aluno (a) atendido às orientações propostas, o (a) mesmo (a) receberá o Certificado de Revisão Normativa (CRN – Anexo F), emitido pelo (a) bibliotecário (a) responsável do PPGMA. O CRN é um dos documentos necessários para a solicitação da emissão do diploma.

No dia da defesa da dissertação, o (a) aluno (a) deverá assinar o **termo de autorização para publicação eletrônica na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD – Anexo G)**, que se encontra na Secretaria do PPGMA.

Caso seja necessário, em alguma apresentação, o uso de equipamento de áudio, vídeo ou gravação (seja de propriedade do aluno ou da instituição), a Secretaria do Programa deve ser informada com pelo menos 48h de antecedência.

3.8.1 Prazo para entrega da dissertação final

Após a liberação, pelo (a) orientador (a) quanto ao atendimento das recomendações solicitadas no dia da defesa e o recebimento do CRN, poderão ser impressas as versões finais da dissertação em capa dura. Deverão, portanto, ser entregues à Secretaria 2 (duas) cópias em capa dura verde-escura (anexo H), e a respectiva versão digital em formatos *.doc* e *.pdf* (ambas enviadas por *e-mail* à Secretaria). O formato *.doc* será utilizado para alimentar o sistema digital interno da Secretaria do PPGMA, e o formato *.pdf* alimentará a Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD).

É importante ressaltar que todas as laudas da dissertação devem ser impressas no anverso das páginas. Somente a ficha catalográfica será impressa no verso da folha de rosto.

A capa dura deverá conter as seguintes informações (anexo I): autor, título, PPGMA/FCRB 2018. Na folha de aprovação da versão em capa dura, deverão constar todos os nomes dos membros da banca (efetivos e suplentes). Apenas as assinaturas dos membros efetivos devem constar na folha. A data da assinatura do (a) aluno (a) na página da ficha catalográfica¹ (anexo J) deverá ser a data da entrega da documentação para solicitação de emissão de diploma. Em todas as versões em capa dura, as assinaturas (aluno e banca) devem ser originais.

Após a defesa, o (a) aluno (a) terá o prazo máximo de 60 dias para entrega da versão em capa dura.

3.9 Normas e documentação para a emissão do diploma

Para solicitar a emissão do seu diploma, o (a) aluno (a) deverá apresentar a seguinte documentação:

- ficha de solicitação do diploma (será preenchida na Secretaria do PPGMA – Anexo K);
- CRN (emitido pelo (a) bibliotecário (a) responsável do PPGMA);

¹ A assinatura do (a) aluno (a) deverá aparecer logo abaixo da ficha catalográfica, conforme modelo enviado na revisão que antecede o CRN.

- nada consta (emitido pelo (a) bibliotecário (a) responsável do PPGMA, comprovando que não há nenhum débito de empréstimo com a Biblioteca);
- documentos de identificação (RG, certidão de casamento etc.) que tenham resultado em alterações de nome do (a) aluno (a);
- 2 (duas) versões da dissertação em capa dura (com todas as assinaturas originais da banca examinadora e do (a) aluno (a) na página da ficha catalográfica, com a data da entrega) + versão digital da dissertação em *.pdf*.

Antes de solicitar a emissão do diploma, o (a) aluno (a) também deverá conferir com a Secretaria se a seguinte documentação foi entregue:

- trabalho de qualificação (versões em *.doc* e *.pdf*);
- trabalho de conclusão de curso (versões em *.doc* e *.pdf*);
- versão final da dissertação em *.doc* (via *e-mail*).

Por fim, o (a) aluno (a) deve manter o seu Currículo Lattes atualizado.

O (a) aluno (a) só poderá solicitar a emissão do diploma mediante o atendimento das exigências expostas.

A entrega das 2 (duas) versões da dissertação e da documentação para a emissão de diploma devem ser agendadas na secretaria do PPGMA via contato telefônico ou *e-mail*.

3.10 Atendimento ao aluno

3.10.1 Secretaria

A Secretaria realiza atendimento ao aluno, no qual as solicitações e/ou consultas sobre serviços acadêmicos poderão ser feitas pelo (a) próprio (a) aluno (a) e/ou por

procurador (a), com procuração específica para o (s) fim (ns) desejado (s) pelo (a) aluno (a).

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 11h às 20h.

Telefone: (21) 3289-8695 / (21) 3289-8696

E-mail: secretaria.mestrado@rb.gov.br

Nos períodos de renovação de matrícula, o horário de atendimento poderá ser alterado com o aval da instituição.

3.10.2 Sistema de informação

Site: www.casaruibarbosa.gov.br/mestrado

Facebook: www.facebook.com.br/ppgmafcrb

Instagram: www.instagram.com/ppgmafcrb

Os formulários, manuais, calendário acadêmico e grade horária são divulgados no site do PPGMA.

3.11 Coordenação de curso

A Coordenação do Programa está à disposição para elucidar dúvidas sobre o curso e orientar os (as) alunos (as).

O agendamento deve ser feito por meio da Secretaria do PPGMA.

3.12 Portal do aluno

No portal do aluno é possível acessar o sistema com todas as informações relevantes do curso.

O (a) aluno (a) deve entrar no *site* www.atrrio.scire.net.br/fcrb-ppgma, inserir o *login* e a senha criada pelo (a) próprio (a).

No portal, é possível trocar a senha, conferir o aproveitamento semestral, realizar a inscrição em disciplinas, visualizar nota e histórico acadêmico, entre outros. Além disso, o (a) aluno (a) irá encontrar informações como: vida acadêmica, ambiente virtual, sistema do (a) aluno (a), entre outras.

3.13 Biblioteca setorial

O acervo da biblioteca é disponibilizado aos alunos (as) do PPGMA, que podem utilizá-lo para consulta local e/ou empréstimo na biblioteca.

Maiores informações sobre a Biblioteca do PPGMA e seu regulamento estão disponíveis no site: www.casaruibarbosa.gov.br/mestrado.

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira, das 11h às 20h.

ANEXO A – Relatório de atividades semestral

Orientações da Coordenação do PPGMA para a apresentação dos relatórios semestrais dos mestrandos

Relatório semestral: deverá ser apresentado pelos mestrandos, com o “ciente” do (a) orientador (a), após a conclusão de cada semestre letivo. Será pré-requisito para a inscrição em disciplinas do semestre seguinte e para a marcação da banca de qualificação e de defesa da dissertação e/ou produto.

Formatação do relatório semestral:

O relatório deverá ser apresentado nos seguintes moldes:

– Capa: com identificação do mestrando, projeto, orientador (a) etc. (ver modelo na página 19).

– Formato: fonte Times New Roman, corpo 12; espaçamento 1,5 cm; margens superior e esquerda 3 cm; margens inferior e direita 2 cm;

– Observância às regras de citação, de referenciação (oportunidade de o aluno se familiarizar com as mesmas). Ver:

http://www.casaruibarbosa.gov.br/dados/DOC/manuais/FCRB_Manual_de_referencias_bibliograficas_e_citacoes_resumido.pdf

Sobre o conteúdo do relatório:

O relatório deve ser feito com uma mínima organização de introdução, desenvolvimento e conclusão. **O mestrando deverá:**

NA INTRODUÇÃO:

- a) Somente no primeiro relatório, dizer o porquê de ter optado em fazer mestrado no PPGMA, qual era seu pensamento inicial, e anexar o projeto de pesquisa (que foi reformulado ao longo da disciplina Metodologias de Pesquisa).
- b) Apresentar o cronograma planejado para o semestre em referência.

NO DESENVOLVIMENTO:

- c) Discriminar as disciplinas às quais assistiu naquele semestre.
- d) Dizer quantas reuniões teve com seu orientador no semestre; que leituras e tarefas realizou segundo a orientação. Comentar se cumpriu o cronograma proposto ou se houve um replanejamento e informar o que pretende fazer no semestre seguinte.
- e) Relatar de que eventos acadêmicos participou, seja assistindo a comunicações, seja apresentando. Comentar se participou de alguma capacitação profissional que de alguma forma esteja ligada à temática ou aos objetivos de seu projeto.
- f) Quando estiver próximo à qualificação ou à defesa final, relatar as tarefas realizadas naquele semestre para o desenvolvimento da pesquisa e construção do texto.

NA CONCLUSÃO:

- g) Fazer uma avaliação sobre as disciplinas, comentando de que forma cada uma delas contribuiu para o seu conhecimento e para o seu projeto.
- h) Apresentar uma reflexão sobre seu crescimento acadêmico e produtividade no semestre (resultados obtidos, dificuldades enfrentadas).

REFERÊNCIAS bibliográficas: leituras que o (a) aluno (a) tenha feito no semestre.

Além do texto, o mestrando pode acrescentar anexos com fichamentos, levantamentos, produtos que tenha construído, levantamentos que tenha realizado, divulgação etc.



Relatório do ___ semestre

por

nome do mestrando

Relatório semestral apresentado ao PPGMA,
relativo às atividades desenvolvidas no ___
semestre de _____, sob a orientação de
_____.

Rio de Janeiro

mês ano

ANEXO B – Termo de autorização para publicação no RUBI



FUNDAÇÃO Casa de Rui Barbosa
MINISTÉRIO DO TURISMO

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MEMÓRIA E ACERVOS
Mestrado Profissional em Memória e Acervos

Termo de autorização para publicação no RUBI

Identificação do autor

Autor(a):.....

Matrícula:..... CPF:.....

E-mail:

Na qualidade de aluno (a) do Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos, da Fundação Casa de Rui Barbosa (PPGMA/FCRB), autorizo o Programa a publicar e disponibilizar os documentos correspondentes às diversas etapas pelas quais minha pesquisa passará (anteprojeto, qualificação e defesa), além de artigos de minha autoria que envie ao Programa, no Repositório Rui Barbosa de Informações Culturais (RUBI/FCRB).

De acordo com a Lei 9610/98, os documentos ficarão disponíveis na *internet*, sem ressarcimento dos direitos autorais, para fins de leitura, impressão e/ou *download*, a título de divulgação da produção científica gerada pela instituição, a partir desta data.

Ao final do curso de Mestrado no PPGMA, a dissertação será divulgada em área específica, a Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD) do PPGMA. A inclusão de dissertações e teses na BDTD atende à Portaria n.º 13, de 15 de fevereiro de 2006 da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), que exige a entrega dos trabalhos em meios impresso e digital e a sua disponibilização na Internet.

Assinatura do (a) autor (a)

Local

Data

ANEXO C - Ficha de cadastro de membro externo de banca examinadora**CADASTRO DE MEMBRO EXTERNO DE BANCA EXAMINADORA**

Nome completo:

CPF:

Data de nascimento:

Nacionalidade:

Sexo:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Vínculos institucionais:

Link do Currículo Lattes:

Linhas de pesquisa:

Grau de formação acadêmica:

Instituição da formação acadêmica:

País da instituição da formação acadêmica:

ANEXO D² – Orientações para o trabalho de qualificação – Modelo da disciplina Metodologia de Pesquisa

ORIENTAÇÕES PARA O TRABALHO A SER APRESENTADO COMO REQUISITO PARA QUALIFICAÇÃO NO MESTRADO PROFISSIONAL EM MEMÓRIA E ACERVOS

O trabalho a ser apresentado para a qualificação deverá ser parte do trabalho final, de modo a esclarecer para a banca o que vem sendo feito. Há duas possibilidades de trabalho:

1) DISSERTAÇÃO: parte do texto (sugere-se cerca de 40% do trabalho final).

2) DISSERTAÇÃO + PRODUTO: parte do texto (sugere-se cerca de 40% do trabalho final) + parte do PRODUTO (protótipo, desenho ou planejamento para a execução/construção do produto a ser desenvolvido).

Sugere-se que o trabalho para a qualificação contenha: **introdução** (apresentação do projeto de pesquisa, em formato de texto corrido); **um capítulo da dissertação; plano de redação da dissertação** (em forma de texto corrido ou de tópicos, com a descrição das seções); se for o caso, **parte do produto** (protótipo, desenho ou planejamento para execução/construção do produto a ser desenvolvido); **referências**.

² Modelo fornecido na disciplina Metodologias de Pesquisa.

APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

a) Formatação

Disposição dos elementos:

Estrutura	Elementos
Pré-textuais (aqui devem constar as logos do PPGMA e do Ministério)	Capa (obrigatório) Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha com os nomes de todos os membros da banca de qualificação (obrigatório) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
Textuais (da qualificação)	Introdução (obrigatório) Desenvolvimento – em parte (obrigatório)
Pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional) Índice(s) (opcional)

No texto de qualificação, utilizar:

- margens esquerda e superior: 3 cm, margens direita e inferior: 2 cm;
- fonte: Times New Roman, tamanho 12, espaço 1,5, parágrafo 1,25 cm; a citação recuada deve ser separada do texto corrido por um espaço 1,5 (um antes e um depois da citação);
- citação recuada: recuo de 4cm, tamanho 11, espaço 1, parágrafo 0,5cm;
- nota de rodapé: tamanho 10, espaço 1;
- realces: em títulos, conforme ABNT NBR 14724 (referente a Trabalhos acadêmicos); ver modelo de sumário;
- os títulos e subtítulos devem ser separados do texto por um espaço 1,5;
- a numeração é feita em algarismos arábicos (ver modelo de sumário).

b) Linguagem

Padrão de linguagem adequado ao gênero textual dissertação: linguagem culta, clara, com correção gramatical, no registro formal, com coesão e coerência.

c) Modelo dos elementos pré-textuais (essas páginas devem ser contadas, com exceção da capa, mas sua numeração não deve aparecer nas folhas):

Fundação Casa de Rui Barbosa

Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos

Mestrado Profissional em Memória e Acervos

Nome do (a) aluno (a)

Título do trabalho

Rio de Janeiro

Ano

Nome do (a) aluno (a)

Título do trabalho

Texto apresentado como requisito para qualificação no Mestrado Profissional do Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos da Fundação Casa de Rui Barbosa.

Área de Concentração: nome da linha 1 ou da linha 2.

Orientador (a): Prof (a). Dr (a). xxxxx

Rio de Janeiro

Ano

Nome do (a) aluno (a)

Título do trabalho

Texto apresentado como requisito para qualificação no Mestrado Profissional do Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos da Fundação Casa de Rui Barbosa.

Área de Concentração: nome da linha 1 ou da linha 2.

Qualificado em:

Banca examinadora:

Prof. Dr. xxxx (Orientador)

FCRB

Prof. Dr. xxxx (Coorientador – se houver)

FCRB

Prof. Dr. xxxxx

FCRB

Prof. Dr. xxxxx

FCRB - Suplente

Prof. Dr.

Outra instituição

Prof. Dr.

Outra instituição – Suplente

Rio de Janeiro

Ano

[EPÍGRAFE]

O homem é um animal amarrado a teias de significados
que ele mesmo teceu.

Clifford Geertz. *A interpretação das culturas*.

RESUMO

ÚLTIMO SOBRENOME DO (A) ALUNO (A), Outros Nomes. *Título da dissertação*. Rio de Janeiro. Ano da defesa da qualificação. xx f. Qualificação (Mestrado Profissional em Memória e Acervos) – Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos, Fundação Casa de Rui Barbosa, Rio de Janeiro.

Texto do resumo (com apenas um parágrafo — 150 a 500 palavras)

Palavras-chave: (separadas entre si por ponto)

LISTA DE GRÁFICOS E QUADROS

Quadro 1	Os paradigmas da informação.....	19
Quadro 2	Evolução dos serviços e produtos.....	31
Quadro 3	O perfil do profissional da informação.....	41
Gráfico 1	Importância da biblioteca.....	21

SUMÁRIO DA QUALIFICAÇÃO

	INTRODUÇÃO	8
1	BIBLIOTECONOMIA	13
1.1	Biblioteconomia como ciência	13
1.2	A criação do curso de Biblioteconomia	16
1.3	Biblioteconomia no Brasil	18
2	PLANO DE REDAÇÃO DA DISSERTAÇÃO	21
3	PRODUTO (SE FOR O CASO)	24
	REFERÊNCIAS	28

ANEXO E³ – Orientações para o trabalho de defesa – Modelo da disciplina
Metodologia de pesquisa

**ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DA
DISSERTAÇÃO DO
MESTRADO PROFISSIONAL EM MEMÓRIA E ACERVOS**

OPÇÕES:

1) DISSERTAÇÃO: sugere-se pelo menos 70 folhas.

2) DISSERTAÇÃO + PRODUTO: nesse caso, um dos capítulos do desenvolvimento da dissertação será o produto. **Sugere-se** pelo menos 70 folhas.

³ Modelo fornecido na disciplina Metodologias de Pesquisa.

APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

a) Formatação

Disposição de elementos:

Estrutura	Elemento
Pré-textuais (aqui devem constar as logos do PPGMA e do Ministério)	Capa (obrigatório) Lombada (opcional) Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória(s) (opcional) Agradecimento(s) (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
Textuais (da dissertação)	Introdução Desenvolvimento (no mínimo, 3 seções) Conclusão
Pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional) Índice(s) (opcional)

No texto de dissertação, utilizar:

- margens esquerda e superior: 3 cm, margens direita e inferior: 2 cm;
- fonte: Times New Roman, tamanho 12, espaço 1,5, parágrafo 1,25 cm; a citação recuada deve ser separada do texto corrido por um espaço 1,5 (um antes e um depois da citação);
- citação recuada: recuo de 4cm, tamanho 11, espaço 1, parágrafo 0,5 cm;

- nota de rodapé: tamanho 10, espaço 1;
- realces: em títulos, conforme ABNT NBR 14724 (referente a Trabalhos acadêmicos); ver modelo de sumário;
- os títulos e subtítulos devem ser separados do texto por um espaço 1,5;
- a numeração é feita em algarismos arábicos (ver modelo de sumário).

b) Linguagem

Padrão de linguagem adequado aos gêneros textuais dissertação ou texto de apresentação do produto: linguagem culta, com correção gramatical, no registro formal, com coesão e coerência.

c) Modelo dos elementos pré-textuais:

Fundação Casa de Rui Barbosa

Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos

Mestrado Profissional em Memória e Acervos

Nome do (a) aluno (a)

Título do trabalho

Rio de Janeiro

Ano

Nome do (a) aluno (a)

Título do trabalho

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos da Fundação Casa de Rui Barbosa, para obtenção do grau de Mestre em Memória e Acervos

Área de Concentração: nome da linha 1 ou da linha 2.

Orientador (a): Prof (a). Dr (a). xxxxx

Rio de Janeiro

Ano

CATALOGAÇÃO NA FONTE

FCRB

FEITA PELA FCRB

Autorizo, apenas para fins acadêmicos e científicos, a reprodução total ou parcial desta dissertação desde que citada a fonte.

Assinatura

Data

Nome do (a) aluno (a)

Título do trabalho

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos da Fundação Casa de Rui Barbosa, para obtenção do grau de Mestre em Memória e Acervos

Área de Concentração: nome da linha 1 ou da linha 2.

Aprovado em xx de xxxxx de xxxx .

Orientadores:

Prof. Dr. xxxx (Orientador)

FCRB

Prof. Dr. xxxx (Coorientador – se houver)

FCRB

Banca Examinadora:

Prof. Dr. xxxxx

FCRB

Prof. Dr. xxxxx

FCRB - Suplente

Prof. Dr.

Outra instituição

Prof. Dr.

Outra instituição – Suplente

Rio de Janeiro

Ano

DEDICATÓRIA

A minha mãe e meu pai

Ao meu querido irmão

Às minhas filhas

À professora

A todos os amigos, especialmente

AGRADECIMENTOS

À Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB), pela

Ao meu orientador.....

Aos Professores da Banca Examinadora, por terem aceito meu convite, pela
leitura.....

[EPÍGRAFE]

O homem é um animal amarrado a teias de significados
que ele mesmo teceu.

Clifford Geertz. *A interpretação das culturas*.

RESUMO

ÚLTIMO SOBRENOME DO (A) ALUNO (A), Outros Nomes. *Título da dissertação*. Ano da conclusão. xx f. Dissertação (Mestrado em Memória e Acervos) – PPGMA, Fundação Casa de Rui Barbosa, Rio de Janeiro, Ano de conclusão.

Texto do resumo (com apenas um parágrafo — 150 a 500 palavras)

Palavras-chave: (separadas entre si por ponto)

ABSTRACT

ÚLTIMO SOBRENOME DO (A) ALUNO (A), Outros Nomes. *Título em inglês da dissertação*. Ano da conclusão. xx p. Dissertação (Mestrado em Memória e Acervos) – PPGMA, Fundação Casa de Rui Barbosa, Rio de Janeiro, Ano de conclusão.

Texto do resumo em inglês (com apenas um parágrafo — 150 a 500 palavras)

Keywords: (separadas entre si por ponto)

LISTA DE GRÁFICOS E QUADROS

Quadro 1	Os paradigmas da informação.....	19
Quadro 2	Evolução dos serviços e produtos.....	47
Quadro 3	O perfil do profissional da informação.....	52
Gráfico 1	Importância da biblioteca.....	62
Gráfico 2	Utilidade do CEDOC para os profissionais do ONS.....	62
Gráfico 3	Fontes de informação.....	63
Gráfico 4	Utilização para tomada de decisão	64

SUMÁRIO

	INTRODUÇÃO	12
1	BIBLIOTECONOMIA	15
1.1	Biblioteconomia como ciência	15
1.2	A criação do curso de Biblioteconomia	17
1.3	Biblioteconomia no Brasil	18
2	BIBLIOTECA	21
2.1	Missão da biblioteca	21
2.2	Tipos de bibliotecas	22
2.2.1	<u>Quanto à natureza jurídica</u>	22
2.2.2	<u>Quanto à localização</u>	23
2.2.3	<u>Quanto ao assunto</u>	24
2.2.4	<u>Quanto ao tipo de usuário</u>	24
2.2.4.1	Usuário virtual	25
2.2.4.2	Usuário presencial	26
2.2.5	<u>Quanto à finalidade</u>	26
2.2.6	<u>Quanto ao nível de pesquisa</u>	27
2.3	Suportes utilizados pelas bibliotecas	28
3	O PROFISSIONAL BIBLIOTECÁRIO	30
3.1	Nomes de ilustres bibliotecários	30
3.2	O papel do bibliotecário	33
3.3	Atuação e atualização do bibliotecário	39
3.4	O bibliotecário como agente de transformação	41
4	O INDIVÍDUO E A SOCIEDADE	44
5	O PAPEL DO BIBLIOTECÁRIO NA FORMAÇÃO DO INDIVÍDUO	57
5.1	Panorama sobre a leitura no Brasil	59
5.2	A contribuição do bibliotecário como educador	69
	CONSIDERAÇÕES FINAIS	71
	REFERÊNCIAS	77
	GLOSSÁRIO	81
	ANEXO A	84
	ANEXO B	90

ANEXO F – Certificado de Revisão Normativa (CRN)

FUNDAÇÃO Casa de Rui Barbosa
MINISTÉRIO DO TURISMO

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MEMÓRIA E ACERVOS
MESTRADO PROFISSIONAL EM MEMÓRIA E ACERVOS

CRN nº

Data: / /

CERTIFICADO DE REVISÃO NORMATIVA (CRN)

Atestamos que _____,
 matrícula _____, aluno (a) deste Programa, elaborou
 a versão final, nos formatos impresso e digital, da dissertação intitulada -

_____, no ano de _____, de acordo com os padrões e normas
 estabelecidos no Manual do Aluno do PPGMA, assim como com as orientações
 fornecidas na disciplina de Metodologias de Pesquisa e revisão do (a) bibliotecário (a)
 responsável do PPGMA.

_____ / /

(assinatura do (a) bibliotecário (a) responsável)

(matrícula)

(data)

ANEXO G – Termo de autorização para publicação na BDTD



FUNDAÇÃO Casa de Rui Barbosa
MINISTÉRIO DO TURISMO

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MEMÓRIA E ACERVOS
Mestrado Profissional em Memória e Acervos

Termo de autorização para publicação eletrônica na BDTD do PPGMA/FCRB

1. Identificação do material bibliográfico impresso e eletrônico

Dissertação Tese

2. Identificação do autor

Autor(a):.....

Matrícula:..... CPF:.....

E-mail:

3. Identificação do documento

Título:

.....

Data de defesa:..... Número de folhas:..... Anexos: () Sim () Não

4. Informações de acesso ao documento

Liberação para acesso público: Total Parcial

Em caso de liberação parcial, especifique o(s) arquivo(s) ou capítulo(s) retido(s)

.....

O(s) arquivo(s)/capítulo(s) retido(s) pode(m) ser disponibilizado(s) a partir de:
...../...../.....

Na qualidade de autor(a) do documento supracitado, autorizo a Fundação Casa de Rui Barbosa a publicar e disponibilizar, de acordo com a Lei 9610/98, na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD) da FCRB, disponível na Internet, no formato especificado, sem ressarcimento dos direitos autorais, conforme permissões assinaladas acima, para fins de leitura, impressão e/ou download, a título de divulgação da produção científica gerada pela instituição, a partir desta data.

A inclusão de dissertações e teses na BDTD atende à Portaria n.º 13, de 15 de fevereiro de 2006 da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), que exige a entrega dos trabalhos em meios impresso e digital e a sua disponibilização na Internet.

Para que o depósito ocorra, é necessário que a revisão da dissertação seja feita pelo (a) próprio (a) aluno (a), de acordo com o *Manual de normas editoriais da Fundação Casa de Rui Barbosa* (solicitar ao PPGMA).

Com o objetivo de confirmar que as dissertações seguiram os padrões da BDTD, o (a) aluno (a) deverá enviar o arquivo digital em *.pdf* de sua dissertação para análise do PPGMA 60 dias antes de entregar as versões de apresentação para a banca (a serem utilizadas na defesa). Além disso, deve solicitar ao setor a elaboração da ficha catalográfica.

O prazo para a entrega da versão final é de **60 dias** a contar da data de defesa. Para isso, a dissertação deve ter sido liberada pelo PPGMA como seguindo os padrões da BDTD.

Após a autorização para impressão em capa dura (CRN e autorização do orientador), o (a) aluno (a) deverá entregar ao PPGMA 2 (duas) versões em **capa dura verde-escura** e uma cópia digital em *.pdf*. O conteúdo da versão final digital deverá estar idêntico a versão impressa final e, havendo diferenças entre eles, o PPGMA não aceitará para o depósito, até que sejam corrigidas as irregularidades. A versão digital deverá estar em formato com a extensão *.pdf*, em arquivo único, com tamanho máximo de 20MB. Não devem estar criptografados e nem conter chaves de proteção que restrinjam o acesso ao conteúdo a ser publicado na BDTD.

Além das partes autorizadas para divulgação na BDTD, o (a) aluno (a) deverá incluir a folha de aprovação assinada, a ficha catalográfica completa (elaborada pelo PPGMA e impressa no verso da folha de rosto), resumo em língua portuguesa e em língua estrangeira.

Todas essas etapas devem ocorrer até o prazo máximo de **60 dias** após a data de defesa.

Assinatura do (a) autor(a)

Assinatura do (a) orientador(a)

Local

Data


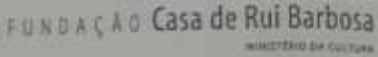
ANEXO H – Modelo da capa dura (versão final a ser entregue para Secretaria na solicitação de emissão de diploma)



ANEXO I – Modelo da lombada da capa dura (versão final a ser entregue para Secretaria na solicitação de emissão de diploma)



ANEXO J – Folha da ficha catalográfica (assinatura do aluno)

CATALOGAÇÃO NA FONTE
FCRB

5474 SENA, Carolina Carvalho
 A literatura de cordel na Fundação Casa de Rui Barbosa: organizando uma memória dispersa. / Carolina Carvalho Sena. – Rio de Janeiro, 2018.
 103 f. : il.

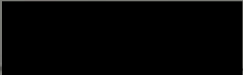
Orientadora: Profa. Dra. Ana Lígia Silva Medeiros.
 Dissertação (Mestrado em memória e acervos) – Programa de pós-graduação em memória e acervos, Fundação Casa de Rui Barbosa, 2018.

1. Literatura de cordel. 2. Folhetos. 3. Fundação Casa de Rui Barbosa. 4. Memória. 5. Cultura. I. Medeiros, Ana Lígia Silva. II. Título.

CDD: 398.2

Responsável pela catalogação:
Bibliotecária – Carolina Carvalho Sena CRB 6329

Autorizo, apenas para fins acadêmicos e científicos, a reprodução total ou parcial desta
 dissertação.


17 de abril de 2018

Assinatura Data

ANEXO K – Ficha de solicitação do diploma



FUNDAÇÃO Casa de Rui Barbosa
MINISTÉRIO DO TURISMO

SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

Nome:			
Endereço (rua, avenida, etc):			Nº:
			Complemento:
Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
E-mail:		Telefones (fixo e celular):	
RG nº, órgão expedidor, data	CPF	Nacionalidade	
Naturalidade	Data de Nascimento	Estado Civil	

Documentos a serem incluídos no processo pelo solicitante:

- Carteira de identidade
- CPF
- Certidão de casamento ou de nascimento
- Diploma de graduação

OBS¹: A solicitação de diploma só poderá ocorrer após a entrega das 2 (duas) vias em capa dura verde-escura e entrega da versão digital em .pdf da dissertação, já verificada como de acordo com a BDTD/PPGMA.

OBS²: A solicitação de diploma só poderá ocorrer após o aluno requerer "nada consta" na biblioteca do Programa.

OBS³: Tendo em vista que as habilitações (CNH) não contêm a naturalidade, é impossível o uso deste documento para fins de solicitação de Diplomas.

OBS⁴: Os alunos que contraíram matrimônio ou divorciaram-se no período do curso, e que resolveram modificar suas denominações, precisam obrigatoriamente anexar a certidão de casamento, com a nova denominação, sem o qual os diplomas serão impressos com os dados da identidade.

A Coordenação do Programa de Pós-Graduação

O acima qualificado, solicita por meio do presente a emissão de seu diploma stricto senso desta instituição.

_____, ____ de _____ de ____.

Assinatura do solicitante ou seu procurador: _____

A SER PREENCHIDO PELA COORDENAÇÃO:

Área de Concentração: Acervos Públicos e Privados: Gerenciamento, Preservação, Acesso e Usos	
Linha de Pesquisa	[] Linha 1: Patrimônio Documental: Representação, Gerenciamento e Preservação de Espaços de Memória.
	[] Linha 2: Práticas Críticas em Acervos: Difusão, Acesso, Uso e Apropriação do Patrimônio Documental Material e Imaterial

Mês e Ano de início	Mês e Ano de término
Número de créditos	Data de Defesa

Documentos a serem incluídos no processo pela coordenação do programa de Pós-Graduação:

- () Histórico escolar do PPGMA
- () Ata de defesa da tese ou dissertação
- () Diploma a ser registrado
- () Portaria CAPES

Pelo presente termo, encaminho toda a documentação acima à Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) para emissão do diploma.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Coordenador do PPGMA/FCRB: _____

MINISTÉRIO DO
TURISMO



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL