

# TRAJETÓRIA DISCENTE NO CURSO DE MESTRADO PROFISSIONAL EM MEMÓRIA E ACERVOS

Autora: Carolina Carvalho Sena

Rio de Janeiro  
2020

# DISCIPLINAS E CRÉDITOS

## 1º SEMESTRE

Metodologias de Pesquisa  
(90 horas/6 créditos)

Seminário de Projeto de Pesquisa  
(90 horas/6 créditos)

Disciplina Optativa ou  
Disciplina Tópico Especial  
(60 horas/4 créditos)

## 2º SEMESTRE

Disciplina Optativa ou  
Disciplina Tópico Especial  
(60 horas/4 créditos)

Disciplina eletiva da  
outra linha  
(60 horas/4 créditos)

Até o final do semestre:  
Seminário de Apresentação  
de Projetos

## 3º SEMESTRE

Desenvolvimento do  
Trabalho de Qualificação  
(75 horas/5 créditos)

Até o final do semestre:  
Qualificação

## 4º SEMESTRE

Desenvolvimento do  
Trabalho de Conclusão de  
Curso  
(90 horas/6 créditos)

Até o final do semestre:  
Defesa da Dissertação

**TOTAL: 35 créditos**

# 1º semestre

Matrícula presencial<sup>1</sup>

Inscrição em  
disciplinas (Atrio)

Disciplinas obrigatórias e  
optativas/eletivas  
oferecidas pelo PPGMA

Final do semestre:  
Relatório de atividades  
semestral<sup>2</sup>

## 2º semestre

Matrícula presencial<sup>1</sup>

Inscrição em  
disciplinas (Atrio)

Disciplinas  
optativas/eletivas  
oferecidas pelo PPGMA

Até o final do semestre:  
Seminário de  
apresentação de projetos

Final do semestre:  
Relatório de atividades  
semestral<sup>2</sup>

## 3º semestre

Matrícula presencial<sup>1</sup>

Inscrição em disciplinas (Atrio)

Redação do trabalho de qualificação

Agendamento da banca de qualificação<sup>3</sup>

1 (um) mês antes da data da banca:  
Envio de cópia do trabalho de qualificação para a Secretaria<sup>4</sup>

Final do semestre:  
Relatório de atividades semestral<sup>2</sup>

Final do semestre: Defesa da qualificação para a banca (data agendada previamente e informada à Secretaria)

# 4º semestre

Matrícula presencial<sup>1</sup>

Inscrição em disciplinas (Atrio)

Redação do trabalho de conclusão: dissertação

Agendamento da banca de defesa<sup>5</sup>

1 (um) mês antes da data da banca:  
Envio de cópia da dissertação para a Secretaria

2 (dois) meses antes da data da banca<sup>6</sup>:  
Envio do trabalho de forma preliminar (ainda em desenvolvimento) com as citações e referências completas até então para a revisão. Qualquer inclusão de referência ou citação após essa data deverá ser informada à Secretaria. Caso não tenha solicitado a ficha catalográfica anteriormente, a mesma será elaborada neste momento.

Final do semestre (data agendada previamente e informada à Secretaria): Defesa da dissertação para a banca

# Todos os semestres

## Matrícula presencial<sup>1</sup>

- ▶ Enquanto durar o período de pandemia da COVID-19, as matrículas serão realizadas remotamente.
- ▶ Na matrícula do 1º semestre, o (a) aluno (a) deverá entregar à Secretaria o Termo de Autorização para Publicação Eletrônica no RUBI.
- ▶ 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<sup>2</sup>.

# 1º, 2º e 3º semestres

## Relatório de atividades semestral<sup>2</sup>

- ▶ Ao final de cada semestre, deverá ser entregue à Secretaria do PPGMA o relatório de atividades semestral (anexo no Manual do Aluno).



# 3º semestre

## Agendamento da banca de qualificação<sup>3</sup>

- ▶ Neste momento, o (a) orientador (a) deverá agendar a qualificação na Secretaria do PPGMA durante o período estipulado pela Coordenação do Programa, informando em formulário próprio, todos os dados relativos a esta ação.

## 3º semestre

1 (um) mês antes da data da banca:  
Envio de cópia do trabalho de qualificação para a  
Secretaria<sup>4</sup>

- ▶ Neste momento, o (a) aluno (a) poderá solicitar a confecção da ficha catalográfica. Caso opte por solicitá-la, deverá enviar também à Secretaria alguns dados de seu trabalho (nome completo do aluno; título da dissertação; número de folhas; se há ilustrações; nome do orientador e do coorientador, se houver; resumo).

# 4º semestre

## Agendamento da banca de defesa<sup>5</sup>

- ▶ Neste momento, o (a) orientador (a) deverá agendar a defesa na Secretaria do PPGMA durante o período estipulado pela Coordenação do Programa, informando em formulário próprio, todos os dados relativos a esta ação.

## 4º semestre

### 2 (dois) meses antes da data da banca<sup>6</sup>:

- ▶ A revisão deve seguir as Normas Editoriais da FCRB, previamente apresentadas na disciplina de Metodologia. Dessa forma, esta verificação já deve ter sido feita anteriormente pelo (a) aluno (a).
- ▶ Pelo (a) bibliotecário (a), serão considerados apenas os padrões de citações, referências, imagens etc., de forma a uniformizar a dissertação para inserção na BDTD. Nesse caso, o conteúdo não é considerado.
- ▶ Após a defesa, os (as) alunos (as) terão 60 dias para atender as recomendações da banca. Antes disso, no prazo de mais ou menos 30 dias posteriores à defesa, a dissertação deve ser enviada pela segunda vez para complemento da revisão dos padrões pelo (a) bibliotecário (a).

CRN = Banca + Bibliotecário (a)

# Após a banca de defesa da dissertação

- ▶ Após a liberação pelo orientador(a) quanto ao atendimento das recomendações solicitadas no dia da defesa e o recebimento do certificado de revisão normativa (CRN), poderão ser impressas as versões finais da dissertação em capa dura.
- ▶ No prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a data da defesa da dissertação, deverão ser entregues à Secretaria 2 (duas) cópias em capa dura verde-escura (modelo no Manual do Aluno) - **Agendar previamente a entrega**. Também deverá ser enviada para o *e-mail* da Secretaria a respectiva versão digital em formato *pdf*.

Outras informações no Manual do Aluno, no *site* do PPGMA ou entrando em contato com [secretaria.mestrado@rb.gov.br](mailto:secretaria.mestrado@rb.gov.br)

# Solicitação de diploma

- ▶ Para solicitar a emissão do seu diploma, o (a) aluno (a) deverá apresentar à Secretaria:
  - Ficha de solicitação do diploma (será preenchida na Secretaria do PPGMA);
  - CRN (emitido pelo (a) bibliotecário (a) responsável do PPGMA);
  - 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 titular e do (a) aluno (a) na página da ficha catalográfica, com a data da entrega) + versão digital da dissertação em *.pdf*.

Além disso, antes da solicitação de emissão do diploma, o (a) aluno (a) também deverá conferir com a Secretaria se foi entregue a seguinte documentação:

- ▶ 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*).

Todos os formulários que deverão ser preenchidos pelos (as) alunos (as) estão disponíveis no Manual do Aluno e no *site* do PPGMA