

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 presencial¹

Inscrição em
disciplinas (Atrio)

Disciplinas obrigatórias e
optativas/eletivas
oferecidas pelo PPGMA

Final do semestre:
Relatório de atividades
semestral²

2º semestre

Matrícula presencial¹

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
semestral²

3º semestre

Matrícula presencial¹

Inscrição em disciplinas (Atrio)

Redação do trabalho de qualificação

Agendamento da banca de qualificação³

1 (um) mês antes da data da banca:
Envio de cópia do trabalho de qualificação para a Secretaria⁴

Final do semestre:
Relatório de atividades semestral²

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

4º semestre

Matrícula presencial¹

Inscrição em disciplinas (Atrio)

Redação do trabalho de conclusão: dissertação

Agendamento da banca de defesa⁵

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

2 (dois) meses antes da data da banca⁶:
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 presencial¹

- ▶ 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 semestral².

1º, 2º e 3º semestres

Relatório de atividades semestral²

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

3º semestre

Agendamento da banca de qualificação³

- ▶ 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
Secretaria⁴

- ▶ 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 defesa⁵

- ▶ 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.

4º semestre

2 (dois) meses antes da data da banca⁶:

- ▶ A revisão deve seguir as Normas Editoriais da FCRB, previamente apresentadas na disciplina de Metodologia.
- ▶ Serão considerados apenas os padrões de citações e referências.
- ▶ Tal verificação já deve ter sido feita anteriormente pelo discente, 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).
- ▶ A verificação pelo (a) bibliotecário (a) dar-se-á apenas para garantir o padrão da BDTD.

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 Discente, no *site* do PPGMA ou entrando em contato com 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 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 alunos estão disponíveis no Manual do Discente e no *site* do PPGMA