# Manual do PPGA/UFBA

**Normas e procedimentos para discentes, orientadores e demais pesquisadores**

**Aprovado pelo Colegiado do PPGA em 09 de março de 2020**

Última atualização: 20 de junho de 2023

Sugestão para facilitar na pesquisa de algum tema: Ctrl + F

# Sumário


**1. Orientações Gerais** 4

**1.1.** Calendário Acadêmico
**1.2.** Regimento do PPGA
**1.3.** Regulamento de Pós-Graduação-REGPG/UFBA
**1.4.** Resolução nº4/2020
**1.5.** Resolução nº 03/2021 5
**1.6.** Funcionamento da SUPAC
**1.7.** Funcionamento do PPGA
**1.8.** Prazo de Conclusão do Curso de Mestrado e Doutorado 6
**1.9.** Hipoteses de cancelamento da matrícula do discente
**1.10.** Colegiado 7
**1.11.** Comprovante de Matrícula e Histórico
**1.12.** AVA e Moodle UFBA

**2. Procedimento Geral para Abertura de Processo** 8

**3. Disciplina "Seminário de Pesquisa de Antropologia"** 11

**4. Atividade de Tirocínio Docente**

**5. Exame de Qualificação de Mestrado e Doutorado** 13

**6. Defesa de Dissertação e Tese** 14

**6.1.** Composição das Bancas 15
**6.2.** Cabe ao orientador e/ou discente
**6.3.** Homologação da Defesa 16

**7. Solicitação do Diploma** 17

**8. Retirada do Diploma** 18

**9. Prorrogação de Prazo** 19

**10. Aluno Especial** 20

**11. Estágio Pós-Doutoral**

**12. Bolsas**

**13. Bolsa-sanduíche** 21

**14. Auxílio Financeiro a Estudante** 23

**15. Reembolso de taxa de publicação e inscrição eventos**

**16. Oportunidades** 24

**17. Salvador Card**

**18. Registro de Atividades do PPGA** 25

**19. Disciplinas e Atividades do PPGA**

**20. Fluxograma do Mestrado e Doutorado** 28

O manual do PPGA visa orientar docentes, discentes e demais interessados sobre os aspectos acadêmicos e administrativos do nosso Programa. Busca, também, indicar as oportunidades oferecidas e os direitos e deveres dos integrantes do PPGA.

## 1. Orientações Gerais

### 1.1 Calendário Acadêmico

O calendário acadêmico da UFBA é disponibilizado semestralmente em https://supac.ufba.br/calendario-academico-0 sempre antes do começo das aulas. Nele consta o período da matrícula *web*, do ajuste de matrícula, das aulas e do trancamento de disciplinas etc.

### 1.2 Regimento do PPGA

https://ppga.ufba.br/sites/ppga.ufba.br/files/novo_regimento_do_ppga_2018_0.pdf

### 1.3 Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação-REGPG/UFBA

https://ppga.ufba.br/sites/ppga.ufba.br/files/regpg_regulamento_de_ensino_de_graduacao_e_pos-graduacao_stricto_sensu_da_ufba.pdf

**1.4 Resolução nº4/2020** (Dispõe sobre a atipicidade dos semestres letivos 2020.1e 2020.2 no que se refere à integralização curricular, sobre o caráter especial do semestre 2021.1 e dá outras providências)

https://ufba.br/sites/portal.ufba.br/files/resolucoes/resolucao_consuni_04.20202-signed.pdf

**1.5 Resolução nº 03/2021** (Dispõe sobre o caráter especial do semestre 2021.2 edá outras providências)
https://www.ufba.br/sites/portal.ufba.br/files/resolucoes/resolucao_consuni_03.2021-signed.pdf

**1.6 Funcionamento da Superintendência de Administração Acadêmica (SUPAC)**

Compete a Superintendência de Administração Acadêmica (SUPAC), órgão diretamente vinculado à Reitoria, propor o calendário acadêmico da Universidade, elaborar sua agenda acadêmica e prestar serviços acadêmicos relacionados ao registro e documentação das atividades da Graduação e Pós-Graduação. Para maiores informações, consultar o site https://supac.ufba.br/.

**1.7 Funcionamento do PPGA**

O PPGA é constituído pelos discentes, docentes permanentes e colaboradores, professores visitantes, bolsistas de pós-doutorado e um assistente em administração. A secretaria (ppga@ufba.br) e a Coordenação (coord.ppga@ufba.br) estão localizadas em uma sala no primeiro andar do Casarão da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas (FFCH) - Rua Professor Aristídes Novis, 197 – Federação, Salvador - BA - Cep: 40210-630. Telefone: (71) 3283-6440. O atendimento presencial acontece de segunda à sexta das 10 às 14 horas.

No site do PPGA (https://ppga.ufba.br/) estão disponíveis informações detalhadas sobre o corpo docente do programa, as linhas de pesquisa, as disciplinas de cada semestre, o programa dessas disciplinas etc.

Informações e avisos sobre o programa são publicados no site do PPGA e enviados pela coordenação e secretaria para as seguintes listas de e-mail:

ppga_ufba_colegiado@googlegroups.com

ppga_ufba_discentes_ativos@googlegroups.com

ppga_ufba_egressos@googlegroups.com

ppga_ufba_docentes@googlegroups.com

ppga_ufba_geral@googlegroups.com

Os alunos e professores que não estão recebendo os e-mails enviados para alguma das listas acima podem enviar um e-mail para o ppga@ufba.br solicitando inclusão na respectiva lista.

### 1.8 Prazo de Conclusão do Curso de Mestrado e Doutorado

Segundo o art. 42 do Regimento do PPGA (link disponível no item 1.2. deste manual), o prazo para conclusão do Curso de Mestrado é de 04 (quatro) semestres letivos e para o curso de Doutorado, 08 (oito) semestres letivos, incluída, nos respectivos prazos, a entrega da Dissertação ou Tese.

### 1.9 Hipóteses de cancelamento da matrícula do discente

Conforme o art. 76 do Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação - REGPG/UFBA (https://ppga.ufba.br/sites/ppga.ufba.br/files/regpg_regulamento_de_ensino_de_graduacao_e_pos-graduacao_stricto_sensu_da_ufba.pdf):

O estudante da pós-graduação poderá ter a sua matrícula cancelada caso:

**I.** seja reprovado em dois componentes curriculares;

**II.** seja reprovado duas vezes no mesmo componente curricular;

**III.** seja reprovado em Trabalho de Conclusão e não se submeta a novo julgamento, com aprovação, no prazo de seis (06) meses para o mestrado e de doze (12) meses para o doutorado;

**IV.** deixe de se inscrever em pelo menos um componente curricular em um semestre, sem que tenha havido trancamento de matrícula;

**V.** não integralize os créditos definidos para o curso ou não deposite o seu trabalho de conclusão nos limites máximos definidos pelo disposto no Art. 65.

### 1.10 Colegiado

Todas as decisões da vida acadêmica do PPGA passam pelo seu Colegiado, uma instância deliberativa composta pelo coordenador vice-coordenador, quatro docentes (todos eleitos com mandato de dois anos), dois representantes discentes (do mestrado e do doutorado) e um assistente em administração.

As Reuniões Ordinárias (ROs) do Colegiado do PPGA são mensais (atualmente ocorrem na "segunda segunda-feira de cada mês"). As solicitações de inclusão de pontos na pauta na "RO", como a homologação de bancas de qualificação e de defesas, por exemplo, podem ser enviadas para o e-mail ppga@ufba.br até a quinta-feira anterior a reunião. Cabe à maioria do colegiado presente na reunião, através de votação, a decisão de deferimento ou indeferimento das solicitações dos discentes e demais demandas da pauta. Os interessados poderão entrar em contato com a secretaria do PPGA (ppga@ufba.br) solicitando uma cópia da ata, que será enviada assim que os participantes da reunião a tiverem assinado.

### 1.11 Comprovante de Matrícula e Histórico

Os discentes podem consultar seu comprovante de matrícula e histórico através do seu perfil do SIGAA. Observação: O comprovante de matrícula e o histórico apresentam verificação automática de autenticidade e consistência, sendo, portanto, dispensável qualquer assinatura por parte da secretaria ou da coordenação do PPGA.

### 1.12 Uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem UFBA Integrado a Plataformas de Ensino

O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da UFBA, acessível pelo endereço https://ava.ufba.br é suportado **pelo Moodle UFBA**, que é um sistema de gestão de aprendizagem, desenvolvido e disponibilizado como código aberto (software livre).

O aluno que estiver com dificuldade de acessar o **Moodle UFBA** pode consultar o seguinte manual:
https://ppga.ufba.br/sites/ppga.ufba.br/files/uso_do_ambiente_virtual_de_aprendizagem_ufba_integrado_a_plataformas_de_ensinov3.pdf

## 2. Procedimento Geral para Abertura de Processo:

Os discentes podem apresentar requerimentos ao Núcleo de Atendimento ao Estudante da FFCH (NAE-FFCH) presencialmente no Pavilhão Raul Seixas ou de forma remota através do e-mail nae.ffch@ufba.br. Caso queira solicitar a abertura de processo remotamente, deve-se seguir os procedimentos abaixo:

1. Entrar no site: https://supac.ufba.br/formularios-menu-aluno;
2. Baixar o formulário "requerimento escolar";
3. Preencher com os dados pessoais, datar, assinar;
4. No campo "objeto do requerimento" marcar a opção correspondente ao seu processo (se não houver a opção, marcar "outros" e descrever qual o objeto processo);
5. No campo "esclarecimentos" fazer uma breve descrição do pedido, informando qual a solicitação, os motivos, e quais os documentos estão sendo anexados para comprovar o pedido (caso a quantidade de linha seja insuficiente para fazer o esclarecimento, o requerente pode fazer um documento à parte e anexar junto com o requerimento);
6. Digitalizar o requerimento e enviar em formato PDF junto com os documentos necessários conforme cada processo (confira a relação de documentos abaixo)

Observação: Cada documento deve ser enviado em um único arquivo. O documento pode ter maisde uma folha, porém, documentos diferentes devem ser colocados em arquivos diferentes e enviados em formato PDF.

### 2.1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ALGUNS TIPOS DE PROCESSO:

- **APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS**

**Possibilidade 1** – aproveitamento de disciplinas cursadas como aluno especial do PPGA (para alunos regulares do PPGA que já foram alunos especiais no PPGA). Pode-se solicitar o aproveitamento de até duas disciplinas cursadas como aluno especial no PPGA (casos omissos serão apreciados pelo Colegiado - acréscimo aprovado em Reunião do Colegiado

de 14 de abril de 2020): requerimento.

**Possibilidade 2** – aproveitamento (por doutorando do PPGA) das disciplinas obrigatórias Teoria Antropológica Clássica e Teoria Antropológica Contemporânea cursadas no mestrado do PPGA: requerimento.

**Possibilidade 3** – aproveitamento de disciplinas cursadas em outros programas da UFBA: requerimento + declaração do coordenador do PPG indicando a carga horária e o cumprimento dos requisitos de aprovação da disciplina com a nota + programa de curso da disciplina, com ementa e conteúdo programático.

**Possibilidade 4** – aproveitamento de disciplinas cursadas em outras universidades: requerimento + histórico escolar da Instituição de Ensino Superior em que a disciplina foi cursada indicando aprovação na disciplina + declaração do coordenador do PPG indicando a carga horária e o cumprimento dos requisitos de aprovação da disciplina com a nota +programa de curso da disciplina, com ementa e conteúdo programático.

- **APROVEITAMENTO DE ATIVIDADES**
  Requerimento + cópia dos certificados ou declarações de participação e conclusão das atividades objeto do requerimento.

- **DISPENSA DE CARGA HORÁRIA COMPLEMENTAR**
  Requerimento + cópia de todos os certificados de atividades extracurriculares.

- **DISPENSA DE TIROCÍNIO DOCENTE**
  Requerimento + declaração de aprovação assinada pelo professor da disciplina, contendo o ano que a atividade foi realizada e o nome da disciplina. A solicitação do discente deve ser realizada no período indicado no calendário da UFBA (consultar em https://supac.ufba.br/calendario-academico-0)

- **TRANCAMENTO TOTAL DO CURSO –** O trancamento total se refere ao trancamento de todas as disciplinas e atividades do semestre. A solicitação do discente deve ser realizada no período indicado no calendário da UFBA (consultar calendário em https://supac.ufba.br/calendario-academico-0). O trancamento por motivo de saúde poderá ser feito a qualquer momento (não precisa estar no momento de trancamento estipulado pelo calendário da UFBA,

mas tem que ser no semestre objeto do trancamento) e deverá vir acompanhado de atestado médico. O trancamento total de inscrição em componentes curriculares só poderá ser concedido em um único semestre. O trancamento total do curso não pode alcançar períodos pretéritos (https://drive.google.com/file/d/1PN-wVFE_lVELlzI1lkHczAG4CitT9b4l/view?usp=sharing)

Requerimento + documentos que comprovem a impossibilidade de manter as atividades do curso. Exemplos de documentos: atestado ou relatório médico, nos casos de problemas de saúde; comprovante de trabalho (cópia de contrato de trabalho ou da carteira de trabalho).

- **TRANCAMENTO DE DISCIPLINA (TRANCAMENTO PARCIAL DO CURSO) -** O trancamento parcial se refere ao trancamento de algumas disciplinas, sendo que o discente continua cursando outras disciplinas e ou atividades. A solicitação do discente deve ser realizada no período indicado no calendário da UFBA (consultar em https://supac.ufba.br/calendario-academico-0). O trancamento parcial do curso não pode alcançar períodos pretéritos (https://drive.google.com/file/d/1PN-wVFE_lVELlzI1lkHczAG4CitT9b4l/view?usp=sharing)

  Requerimento indicando qual a disciplina que deseja trancar.

- **DESISTÊNCIA DEFINITIVA DE CURSO**

  Requerimento indicando o motivo da desistência.

- **MATRÍCULA FORA DO PRAZO**

  Requerimento indicando a disciplina que deseja se matricular (indicar turma e horário de preferência, caso haja mais de uma turma ou horário disponível).

- **RECORREÇÃO DE PROVA OU ATIVIDADE**

  Requerimento + cópia da prova ou atividade que será objeto de revisão.

- **RETIFICAÇÃO DE HISTÓRICO**

  Requerimento indicando qual alteração deverá ser feita + documentos necessários que justifiquem a necessidade da alteração.

- **LICENÇA MATERNIDADE**

  Requerimento + documentos que comprovem a gestação ou o nascimento da criança.

## Como consultar o andamento de um processo?

É possível consultar em www.sipac.ufba.br > consultas > processos (não é necessário fazer login). Isso vale para consulta de processos abertos para aproveitamentos de estudos, solicitações ao CAE, desistências de curso, solicitação de auxílio financeiro estudantil etc.

Observação: Além do NAE da FFCH, os discentes também podem apresentar requerimentos remotamente para a SUPAC (Superintendência de Administração Acadêmica) através do guia do estudante da SUPAC:
https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/guia_do_estudante_supac.pdf

## 3. Disciplina "Seminário de Pesquisa de Antropologia"

Além da frequência às disciplinas e do cumprimento dos créditos de disciplinas obrigatórias conforme indicado no fluxograma de disciplinas do PPGA (disponível no item 20 deste manual), os discentes do PPGA também deverão se matricular na disciplina obrigatória "Seminário de Pesquisa em Antropologia":

- Novos doutorandos devem se matricular no 1º semestre do curso; novos mestrandos devem se matricular no 2º semestre do curso.
- Doutorandos e mestrandos de outras turmas são bem-vindos para apresentarem seus trabalhos.
- Estudantes de graduação também poderão participar como atividade complementar (como ouvinte ou apresentando trabalho).

## 4. Atividade de Tirocínio Docente

O objetivo desta atividade é proporcionar ao discente a experiência docente em nível superior:

1. **Para o Mestrado:** o discente deverá realizar 01 semestre de Tirocínio Docente em Antropologia I (o aluno precisa se matricular nessa atividade no SIGAA) em

disciplina do departamento de antropologia (graduação - disciplina obrigatória ou optativa);

2. **Para o Doutorado:** o discente deverá realizar 01 semestre de Tirocínio Docente em Antropologia II (o aluno precisa se matricular nessa atividade no SIGAA) em disciplina do departamento de antropologia (graduação ou em atividades de pós-graduação, sendo necessário, nesse último caso, a concordância do orientador: desdobramento de aulas, apoio a pós-graduandos em nível de mestrado e outras atividades julgadas, pelo professor responsável pela disciplina e pelo orientador do pós-graduando, pertinentes e necessárias.

O discente deverá se matricular pelo SIGAA na atividade Tirocínio Docente em Antropologia I (se mestrando) e em Tirocínio Docente em Antropologia II (se doutorando), entrar em contato com o professor com quem deseja realizar o Tirocínio e comunicar à coordenação do PPGA por e-mail (coord.ppga@ufba.br). Ao final do Tirocínio, o professor da disciplina deverá enviar uma declaração com assinatura atestando a aprovação ou não do discente na atividade por e-mail ou entregar presencialmente na secretaria do PPGA. Caso seja enviada por e-mail, o professor deverá enviar para o coord.ppga@ufba.br e para ppga@ufba.br.

Professores substitutos do departamento de antropologia da UFBA poderão orientar Tirocínio. Professores lotados nesse departamento, mesmo não sendo credenciados em programas de pós-graduação, poderão receber, a critério do Colegiado, discentes nesta atividade.

As orientações gerais para o Tirocínio compreendem o acompanhamento do docente em sala de aula e outras atividades que possam ser realizadas (atividades extraclasse e auxílio na correção de provas). Não cabe ao discente ministrar a disciplina no lugar do docente. Substituições em sala de aula podem ser negociadas em eventuais ausências justificadas do docente.

Se o mestrando ou doutorando não puder realizar o Tirocínio na UFBA, será possível realizar em outra universidade, desde que seja acompanhando disciplina de antropologia. Nesse caso, o discente deve abrir processo no NAE para apreciação do Colegiado, anexando o programa de curso da disciplina (informando qual a universidade, o curso de graduação e o docente).

A dispensa da atividade Tirocínio Docente Orientado poderá ser concedida mediante solicitação apresentada pelo discente por meio de processo aberto no NAE (ver item 2 deste manual). Os critérios para dispensa na atividade deverão incluir necessariamente a

comprovação de experiência docente em disciplina de antropologia em nível universitário.

## 5. Exame de Qualificação de Mestrado e Doutorado

Conforme consta no Regimento do PPGA (link disponível no item 1.2. deste manual) e na Resolução n. 1/2019 (https://ppga.ufba.br/sites/ppga.ufba.br/files/resolucao_n._1._2019_-_bancas_de_qualificacao_e_defesa_de_mestrado_e_doutorado_atualizada_em_09.03.2020.pdf), o Exame de Qualificação de mestrado deverá ser realizado até a primeira semana de aulas do terceiro semestre e o Exame de Qualificação de doutorado até a primeira semana de aulas do quinto semestre.

Observação: as bancas examinadoras poderão ser realizadas em formato presencial, remoto ou híbrido. Portaria Nº. 058, de 17 de março de 2023: https://drive.google.com/file/d/1s3iAmExnb1isOsjtKRsDx_g2TRlmgCnY/view?usp=sharing

O material apresentado à banca de qualificação deverá ser o Projeto de Pesquisa, tendo no máximo 20 (vinte laudas) para o Mestrado e 30 (trinta) laudas para o Doutorado (ficando de fora deste limite elementos pré-textuais e pós-textuais, tais como referências bibliográficas, apêndices e anexos).

A banca examinadora deverá ser composta de três membros: orientador, 1 docente da UFBA vinculado à pós-graduação e 1 membro externo ao PPGA (preferencialmente um membro externo à UFBA). O membro externo poderá não estar vinculado a Programas de Pós-Graduação ou a Instituições de Ensino Superior desde que justificado pela sua produção acadêmica registrada no Lattes e/ou destacada repercussão na temática**.** Recomenda-se ao orientador não organizar bancas com repetição dos mesmos participantes.

- Procedimentos para realização da qualificação:

1. O orientador (ou o discente) deverá enviar o "Cadastro de Banca de Qualificação" (disponível em https://ppga.ufba.br/pt-br/formularios) para ppga@ufba.br com cópia para coord.ppga@ufba.br solicitando homologação da banca na Reunião do Colegiado;
2. Caso a qualificação aconteça presencialmente ou de forma híbrida, o orientador ou o discente podem solicitar a reserva de sala para a qualificação diretamente no site da FFCH, em https://ffch.ufba.br/?q=servicos;

3. O orientador deverá preencher o "Relatório de Exame de Qualificação (Mestrado ou Doutorado)", disponível em https://ppga.ufba.br/pt- br/formularios. Se algum membro ou o discente não puder estar presente à Qualificação, poderá participar da banca por videoconferência, indicando no Relatório essa modalidade de participação. O membro externo da UFBA não poderá ser financiado pelo PPGA (viagem e estadia em Salvador);
4. Caso a defesa aconteça remotamente ou de forma híbrida, a escolha da plataforma de videoconferência fica a cargo do orientador e do orientando. Caso se decida usar a plataforma Conferência WEB (RNP) (https://conferenciaweb.rnp.br/login), é necessário que o orientador agende a defesa no RNP e envie um e-mail para helpdesk@ufba.br através de seu e-mail institucional (que tenha domínio UFBA) solicitando permissão para gravação da defesa. Tutorial de uso da sala privada no RNP: https://drive.google.com/file/d/18HvXuRfyTVY9npbiZY5huRBHwVDPIpuz/view?usp=sharing
5. O "Relatório do Exame de Qualificação" preenchido e assinado pelos docentes deverá ser encaminhado à secretaria do PPGA pessoalmente ou através do e-mail ppga@ufba.br para homologação do resultado em Reunião do Colegiado. Conforme a Instrução Normativa n. 1, de 11/07/2019, da SUPAC para bancas remotas, o Presidente da banca (orientador) poderá assinar o relatório no espaço reservado para a assinatura dos demais membros da banca. Normativa: https://drive.google.com/file/d/1_c6fNsqdMPggT4kD3T4LHOcYOZ-xBVLm/view?usp=sharing
6. A secretaria do PPGA enviará por e-mail as declarações de participação na banca de qualificação aos docentes assim que o resultado da qualificação for homologado pelo colegiado.

## 6. Defesa de Dissertação e Tese

As bancas examinadoras dos trabalhos de conclusão de cursos de pós-graduação stricto sensu poderão ser realizadas em formato presencial, remoto ou híbrido. Portaria Nº. 058, de 17 de março de 2023: https://drive.google.com/file/d/1s3iAmExnb1isOsjtKRsDx_g2TRlmgCnY/view?usp=sharing

### 6.1. Composição das bancas

As bancas examinadoras para defesa de Mestrado e Doutorado deverão ser formadas com os seguintes critérios:

1. **As bancas de Mestrado** serão constituídas por 3 (três) membros: o orientador, que a presidirá, e dois avaliadores.
2. **As bancas de Doutorado** serão constituídas por 5 (cinco) membros: o orientador, que a presidirá, e quatro avaliadores.

**Obs.1:** O(s) membro(s) externo(s) poderá(ão) não estar vinculado(s) a um Programa de Pós-Graduação ou a Instituições de Ensino Superior desde que justificado pela sua produção acadêmica registrada no Lattes e/ou destacada repercussão na temática.

**Obs.2:** Recomenda-se ao orientador não organizar bancas com repetição dos mesmos participantes.

Maiores detalhes sobre a constituição das bancas podem ser consultados na Resolução n. 1/2019 do PPGA/UFBA:
https://ppga.ufba.br/sites/ppga.ufba.br/files/resolucao_n._1._2019_-_bancas_de_qualificacao_e_defesa_de_mestrado_e_doutorado_atualizada_em_09.03.2020.pdf

### 6.2 Cabe ao orientador e/ou discente:

**1.** Preencher o "Cadastro de Banca de Defesa de Mestrado" ou o "Cadastro de Banca de Defesa de Doutorado", disponíveis em https://ppga.ufba.br/pt-br/formularios, e enviar para o e-mail ppga@ufba.br com cópia para coord.ppga@ufba.br solicitando homologação pelo Colegiado;

**2.** Caso a defesa aconteça presencialmente, o orientador e/ou aluno deverá solicitar a reserva de sala para a Defesa diretamente no site da FFCH, em https://ffch.ufba.br/?q=servicos .

**3.** Caso a defesa aconteça remotamente ou de forma híbrida, deve ser gravada e preservada pelo Colegiado do Programa. A escolha da plataforma de videoconferência a ser utilizada fica a cargo do orientador e do orientando.

Caso se decida usar a plataforma Conferência WEB (RNP) (https://conferenciaweb.rnp.br/login), é necessário que o orientador agende a defesa no RNP e envie um e-mail para helpdesk@ufba.br através de seu e-mail institucional (que tenha domínio UFBA) solicitando permissão para gravação da defesa. Tutorial de uso da sala privada no RNP: https://drive.google.com/file/d/18HvXuRfyTVY9npbiZY5huRBHwVDPIpuz/view?usp=sharing

**4.** A Secretaria do PPGA disponibilizará para o orientador a "Ata de Defesa" com a "Folha de Correções". Ambos os documentos deverão ser preenchidos, assinados e entregues para a secretaria PPGA presencialmente ou através do ppga@ufba.br. Conforme a Instrução Normativa n. 1, de 11/07/2019, da SUPAC para bancas remotas, o Presidente da banca (orientador) poderá assinar a "Ata de Defesa" e a "Folha de Correções" no espaço reservado para a assinatura dos demais membros da banca e no espaço reservado para a assinatura do próprio discente. Normativa: https://drive.google.com/file/d/1_c6fNsqdMPggT4kD3T4LHOcYOZ-xBVLm/view?usp=sharing

**5.** A Secretaria do PPGA enviará a declaração de participação na banca aos docentes por e-mail assim que o resultado da defesa for homologado pelo colegiado.

### 6.3 Homologação da Defesa

Em acordo com a Portaria 153/2023 da Universidade Federal da Bahia (https://drive.google.com/file/d/1AZU-yI-iGsigDVu7BvHbF-f-bvlteVUv/view?usp=sharing), publicada em 13 de junho de 2023, foi extinta a obrigatoriedade da entrega de cópias impressas de teses e dissertações defendidas depois da data de publicação da portaria. O aluno obrigatoriamente deve realizar o depósito legal exclusivamente por meio de cópia digital entregue no Repositório Institucional da UFBA. Para alunos que defenderam tese ou dissertação antes de 13 de junho de 2023, data de publicação da Portaria 153/2023, continua a obrigatoriedade de depositar uma copia física.

A Homologação da Defesa pelo Colegiado do PPGA ocorrerá após:

**a)** Envio, pelo orientador, da ata de defesa e da ficha de correções assinada para a secretaria (ppga@ufba.br).

**b)** Envio, pelo orientador, da versão final da dissertação ou tese em formato PDF (com as

correções sugeridas pela Banca) para a secretaria (ppga@ufba.br) e coordenação (coord.ppga@ufba.br) - acréscimo aprovado em Reunião do Colegiado de 12 de abril de 2021.

**c)** Depósito, pelo discente, da versão final da dissertação ou tese no Repositório da UFBA. Link com orientações e tutoriais para deposito das dissertações e teses no Repositório Institucional da UFBA: https://supad.ufba.br/orientacao-sobre-o-deposito-digital-de-teses-e-dissertacoes-nos-programas-de-pos-graduacao. O discente deverá enviar um e-mail ao ppga@ufba.br informando que a tese ou dissertação já foi depositada no repositório da UFBA.

**Na versão final da dissertação ou tese devem constar**:

**a) Ficha catalográfica**. Deve-se enviar e-mail para: buffch@ufba.br solicitando a ficha e enviar: folha de rosto; resumo com palavras-chave; sumário, além de informar se possui ilustrações e o número de páginas do trabalho. Pelas normas vigentes na ABNT, a ficha catalográfica deveser inserida no verso da folha de rosto;

**b) Ata da defesa assinada** (o discente pode solicitar a ata diretamente ao seu orientador) ou para a secretaria do PPGA.

**Orientações detalhadas sobre a formatação da dissertação ou tese** estão disponíveis no site do PPGA em https://ppga.ufba.br/sites/ppga.ufba.br/files/normas_para_formatacao_-_lubisco_nidia_vieira_sonia._manual_de_estilo_academico._salvador_edufba_2019.pdf

Observação: A versão final deverá ser entregue até 60 dias após a defesa.

## 7. Solicitação do Diploma

O procedimento de solicitação do diploma compreende as seguintes etapas:

1. Homologação da Defesa em Reunião do Colegiado (realizada após entrega da ata de defesa e da ficha de correções assinada pelos participantes da banca, entrega da versão final aprovada pelo orientador e depósito pelo aluno da versão final no Repositório da UFBA);
2. Consolidação da atividade “Trabalho de Conclusão” (feita pela Secretaria do PPGA);
3. *Upload* em PDF da Dissertação ou Tese, feito pelo discente no seu perfil do SIGAA – solicita-se, por gentileza, que o discente avise seu orientador quando realizar esse upload para que ele valide a Tese ou Dissertação colocada no SIGAA;

4. Validação da versão em PDF pelo orientador através do seu perfil do SIGAA – solicita- se, por gentileza, que o orientador avise a secretaria do PPGA através do ppga@ufba.br depois que realizar a validação dessa Tese ou Dissertação no SIGAA para que a coordenação possa aceitar essa versão final no sistema;
5. Recebimento da versão final da Dissertação ou Tese pela coordenação do PPGA através do seu perfil do SIGAA - o PPGA irá avisar o discente sobre esse recebimento para que o mesmo realize o passo a seguir;
6. O discente deverá realizar o *upload* de uma cópia do seu RG, CPF e diploma de graduação em seu perfil do SIGAA e avisar a secretaria do PPGA através do ppga@ufba.br;
7. A secretaria do PPGA enviará um formulário de requisição de diploma a ser assinado pelo discente e enviado para ppga@ufba.br
8. A secretaria do PPGA enviará um processo através do SIPAC para o NAREP com todos os documentos necessários, solicitando a expedição do diploma do discente. O NAREP é o setor responsável pela analise da documentação do discente e de seu histórico. Considerando a documentação completa, o NAREP encaminhará o processo para o NEDIC, setor responsável pela impressão do diploma. O NEDIC dá um prazo de 60 dias para que o diploma fique pronto. Para confirmar se o diploma já está pronto, o discente poderá ligar para o NEDIC através do número 3283-7146 ou enviar um e-mail para nedic@ufba.br e/ou diplomastricto@gmail.com.

## Como consultar o andamento de um processo?

É possível consultar em www.sipac.ufba.br > consultas > processos (não é necessário fazer login). Isso vale para consulta de processos abertos para aproveitamentos de estudos, solicitações ao CAE, desistências de curso, solicitação de auxílio financeiro estudantil etc.

## 8. Retirada do Diploma

A retirada do diploma poderá ser feita pelo discente no NEDIC de segunda à sexta, das 08:00 às 12:00h. Endereço do NEDIC: Av. Araújo Pinho, 265 - Canela.

O NEDIC fica dentro da SUPAC (perto da reitoria da UFBA). Não há necessidade de agendamento, sendo apenas necessário a apresentação do documento de identidade original. Os discentes que não puderem comparecer pessoalmente para a retirada do diploma poderão solicitar que outra pessoa retire no seu lugar. A pessoa que for retirar o diploma no lugar do discente deverá apresentar um procuração, seu documento de identidade original e uma cópia

da identidade do aluno.

Modelo de procuração:
https://docs.google.com/document/d/1bl2AMphLwlRXhYhrop50vhp2cVMYZJU6/edit?usp=sharing&ouid=113267264070824933407&rtpof=true&sd=true

## 9. Prorrogação de Prazo de Conclusão

Observação: antes de solicitar a prorrogação do prazo de conclusão via processo, os discentes devem enviar um e-mail para o ppga@ufba.br perguntando qual o seu prazo máximo para conclusão do curso.

Conforme consta no REGPG/UFBA, Art. 66, Parágrafo Único, compete ao Colegiado do PPGA estabelecer o limite do prazo máximo para a conclusão do curso. **A dilatação do prazo máximo estabelecido para a conclusão do curso de Pós-Graduação em Antropologia será de até dois (02) semestres para o mestrado e (02) semestres para o doutorado**, e será concedida a: estudantes portadores de limitações que impliquem diminuição no desempenho acadêmico, comprovados por atestado médico; estudantes que vierem a requerer junto ao Colegiado do curso, dentro do prazo estabelecido, em casos de motivo relevante devidamente comprovado, cabendo ao Colegiado avaliar o requerimento quanto ao mérito das razões apresentadas.

A Prorrogação de Prazo deve ser solicitada pelo discente (se não puder comparecer, poderá fazer por procuração simples) até o final do quarto semestre (para mestrandos) e do oitavo semestre (para doutorandos), por meio de processo aberto no NAE (item 2 deste manual) para ser apreciado pelo Colegiado. A Prorrogação de Prazo tem validade apenas pelo semestre que for solicitada (para o mestrando, um "quinto" semestre; para o doutorando, um "nono" semestre). Prazo adicional (mais um semestre) exige nova solicitação de Prorrogação de Prazo. Na solicitação, devem constar:

1. As razões da solicitação;
2. Anuência do orientador (e-mail ou documento impresso);
3. Cronograma de trabalho com previsão da Defesa;
4. Versão provisória da dissertação ou tese (Material escrito disponível até o momento da solicitação da prorrogação, para apreciação do Colegiado) - acréscimo aprovado

em Reunião do Colegiado de 19 de outubro de 2020.

Se o Colegiado aprovar a solicitação de Prorrogação de Prazo compete ao discente se matricular na atividade "Pesquisa Orientada" para garantir seu vínculo com a UFBA. A não solicitação da Prorrogação de Prazo acarretará desligamento do discente.

## 10. Aluno Especial

Candidatos a "Aluno Especial" do PPGA devem consultar a divulgação do edital no site do Programa (https://ppga.ufba.br/) para participar do Processo Seletivo. O edital geralmente é lançado no primeiro mês de cada semestre. No total, o discente só pode cursar quatro disciplinas como Aluno Especial de Pós-Graduação, sendo que dessas quatro, o máximo de disciplinas cursadas por semestre são duas.

Se o aluno especial se tornar aluno regular do PPGA poderá solicitar "Aproveitamento de Disciplinas" de duas disciplinas, no máximo (ver item 2 desse manual). Casos específicos serão apreciados pelo Colegiado. (acréscimo aprovado em Reunião do Colegiado
de 14 de abril de 2020)

## 11. Estágio Pós-Doutoral

A Resolução nº 02/2013, do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFBA (https://ppga.ufba.br/sites/ppga.ufba.br/files/resolucao_02.2013_1.pdf) regulamenta a vinculação do pós-doutorando à UFBA na modalidade de Pesquisador Visitante. Procedimentos para a candidatura são detalhados na Resolução. A documentação discriminada no Art. 6º deverá ser enviada (impressa ou por e-mail) à Coordenação do PPGA (coord.ppga@ufba.br) para apreciação do Colegiado.

## 12. Bolsas

O PPGA não dispõe bolsas de mestrado e doutorado para a totalidade dos alunos, uma vez que o número de bolsas varia anualmente segundo a disponibilidade das Agências de Fomento e do número de alunos aptos a receber o benefício.

A Comissão de Bolsas do PPGA, composta pelo coordenador ou vice-coordenador, um docente e dois representantes discentes, é responsável pelo estabelecimento de critérios específicos para a concessão que são apresentados por ocasião do edital de seleção para mestrado e doutorado. A classificação dos candidatos às bolsas será feita pela comissão, após a divulgação dos resultados da avaliação socioeconômica feita pela PROAE. Os critérios gerais são os seguintes:

1. O discente de mestrado pode usufruir da bolsa até o vigésimo quarto mês da entrada no curso; o aluno de doutorado pode usufruir da bolsa até o quadragésimo oitavo mês da entrada no curso;
2. Para concessão de bolsas, será estabelecida, anualmente, antes do início das aulas, uma lista de classificação unificada (para mestrado e para doutorado), incorporando os alunos novos e os já matriculados que carecem de bolsa. Os critérios gerais são: a) 1º lugar na seleção; b) classificação por meio da média aritmética resultante da nota da seleção (para alunos novos) ou da média das notas das disciplinas obrigatórias (para alunos matriculados) + nota PROAE; c) prioridade de optantes conforme regras estabelecias pela Comissão de Seleção disponibilizadas em Ata da Reunião da Comissão de Bolsas de 11 de junho de 2019.

## 13. Bolsa-sanduíche

As bolsas de doutorado sanduíche são atualmente financiadas pelo Programa CAPES-PRINT, dependendo de edital anual específico da Pró-Reitoria de Pós-Graduação da UFBA.

Doutorandos interessados devem encaminhar à Coordenação do PPGA os documentos listados em Edital específico para serem analisados pela Comissão de Seleção interna do PPGA, (com exceção do documento “Ata do Colegiado de Pós-Graduação”, que será emitido posteriormente, após reunião do Colegiado para homologação do resultado apresentado pela Comissão de Seleção). Abaixo os documentos solicitados pelos últimos Editais do CAPES-PRINT:

1. Ficha de inscrição disponível na página da www.capesprint.ufba.br;
2. Declaração de aprovação em exame de qualificação ou de aprovação do projeto de tese assinada pelo/a Coordenador/a do Colegiado de Pós-Graduação;

3. Declaração da instituição de destino, impressa em papel timbrado, datada e assinada pelo/a coorientador/a estrangeiro/a, aprovando o plano de pesquisa, identificando o título do projeto e o período de permanência do/a Doutorando/a, explicitando o mês e o ano de início e término do estágio.

4. Declaração do/a orientador/a brasileiro/a, em papel timbrado, evidenciando: a previsão de defesa da tese do/a candidato/a, confirmando que o retorno do bolsista ao Brasil ocorrerá em período não inferior a 6 (seis) meses para a defesa da tese, incluindo justificativa do benefício acadêmico-científico esperado com o estágio, e a necessidade do estágio no exterior para realização da pesquisa, bem como demonstrando, preferencialmente, resultados formais derivados da interação técnico-científica com o/a coorientador/estrangeiro/a.

5. Plano de pesquisa com, no máximo, 12 (doze) páginas, impresso em fonte CALIBRI 12, incluindo os seguintes itens:
   - Resumo do projeto em português e inglês, evidenciando os objetivos e as metas que poderão ser alcançadas, área de conhecimento e a instituição estrangeira;
   - Introdução e justificativa, apresentando a atualidade e a relevância do projeto proposto; o Objetivos, com definição e delimitação clara do objeto de estudo; o A metodologia que será empregada para o desenvolvimento do projeto;
   - Descrição da infraestrutura disponível, na instituição estrangeira, para a realização do projeto;
   - Cronograma das atividades;
   - Resultados específicos que poderão ser obtidos com o desenvolvimento da proposta;
   - Potencial para o estabelecimento de redes de pesquisa e educação;
   - Projetos que envolvam pesquisas com seres humanos e/ou animais e que exijam apreciação dos Comitês de Ética, deverão anexar aprovação referente aos temas envolvidos;
   - Referências bibliográficas que evidenciem o estado da arte do projeto apresentado.

É importante ressaltar que a UFBA disponibiliza o PROFICI (Programa de Proficiência em Língua Estrangeira para Estudantes e Servidores da UFBA) com cursos regulares e de verão. Ver detalhes em https://profici.ufba.br/.

## 14. Auxílio Financeiro a Estudante

A concessão de auxílio para participação em eventos ou trabalho de campo acontecerá na forma de diárias e está sujeito à disponibilidade de recursos do PPGA. Cada discente poderá ter até 1 auxílio por ano, a juízo do Colegiado.

O auxílio será disponibilizado por meio de Edital específico. Os documentos exigidos para participação em eventos ou atividades de campo podem ser consultados através do link: https://fomentopropg.ufba.br/auxilio-financeiro-estudante.

A Comissão avaliadora dos pedidos será composta pelo coordenador, um membro do Colegiado e um representante discente.

A liberação de auxílio para trabalho de campo e participação em eventos ficará condicionada ao cumprimento das disciplinas (sem reprovação) e à observância estrita dos prazos acadêmicos.

O montante total do auxílio será disponibilizado no edital, segundo a disponibilidade financeira do PPGA, sendo a distribuição dos recursos atribuição da Comissão. Qualquer recurso adicional será concedido somente ao final do ano letivo.

Observação: Não é possível a concessão de diárias se o trabalho de campo do discente ou o evento ocorrer na cidade de Salvador.

## 15. Reembolso de taxa de publicação e inscrição em cursos ou eventos para discentes e docentes

O pagamento de Reembolso de Taxa de Publicação e de Inscrição (curso ou evento) a discentes e docentes dos programas de pós-graduação beneficiários do Programa de Apoio à Pós-Graduação – PROAP visa fomentar, a partir da restituição dos custos, a realização das atividades científico-acadêmicos previstas na Portaria da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES nº 156 de 28 de novembro de 2014.

Maiores informações em https://fomentopropg.ufba.br/reembolso-eventos-e-publicacoes

A solicitação de reembolso deverá ser feita seguindo aos orientações e prazos estipulados em edital.

## 16. Oportunidades

1. Os doutorandos do PPGA podem participar de bancas de TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) da graduação. O objetivo é promover a integração entre os alunos da graduação em Ciências Sociais e o PPGA.
2. Os alunos podem solicitar o empréstimo de câmeras fotográficas, GPS e gravadores digitais para a realização de trabalho de campo. O empréstimo deve ser solicitado na secretaria pelo período de até 02 meses, podendo ser renovado, caso não existam outras demandas.

**Lista dos Equipamentos disponíveis:**

- 4 Projetores Multimídia (Power Lite W29-EPSON)
- 2 Gravadores (Linear PCM Recorder Enregistreur PCM Lineaire DR-05)
- 2 Gravadores (Linear PCM Recorder Enregistreur PCM Lineaire DR-40)
- 1 Gravador (Zoom – H4nPro)
- 2 Microfones de Celular (IRig Mic Cast)
- 1 Microfone (NTG3 – Precision Broadcast-Grade Shotgun Microphone)
- 2 Câmeras (Sony – DSC-HX1)
- 1 Câmera (Nikon D3400 18-55 VR Kit)
- 1 Gravador Sony

## 17. Salvador Card

Os alunos regulares do PPGA que residem em Salvador podem obter o benefício do cartão "Salvador Card" que dá direito ao pagamento de meia passagem de ônibus. O envio dos dados do discente para fazer o cartão é feito pelo sistema da UFBA, SIGAA, de forma automática e periódica (o PPGA não tem controle sobre esse processo).

Para verificar se o nome já consta da base de dados do Salvador Card, o discente deve entrar no site e "Consultar Aptidão" através do link:
http://www1.salvadorcard.com.br:8080/servicos/estudante/consultarAptidao.jsf.

Após constar na base de dados, o discente deve seguir as instruções do site para a obtenção do cartão.

Caso, o discente não apareça como apto, ele deve comparecer a secretaria do PPGA ou enviar um e-mail para ppga@ufba.br com os seguintes dados listados abaixo, solicitando atualização no SIGAA:

- Nome Social:
- Nome Oficial (Civil):
- Data de nascimento:
- Nome da mãe:
- RG, órgão expedidor e data:
- Endereço (logradouro, Complemento do endereço, Bairro, Município, CEP):

## 18. Registro de Atividades do PPGA

Todas a atividades do PPGA (cursos livres, palestras, oficinas, debates e eventos em geral) devem ser comunicadas à Coordenação para que constem no Relatório anual da Plataforma Sucupira. Considerando que o registro é de fundamental importância para a avaliação do PPGA, o organizador da atividade deverá preencher o "Cadastro de Atividade do PPGA" , (disponível em https://ppga.ufba.br/pt-br/formularios) e enviar à coordenação (coord.ppga@ufba.br).

## 19. Disciplinas e Atividades do PPGA

A nota mínima para aprovação nas disciplinas (obrigatórias e optativas) é 5,0 (cinco).

No caso das disciplinas, as notas devem ser registradas pelo docente responsável no SIGAA no período divulgado ao final do semestre para lançamento de notas. Cabe ao docente:

1. Incluir todas as notas e "consolidar" a turma, caso contrário nenhum discente terá seu registro efetuado, ficando "em aberto" o histórico do discente;
2. Depois desse período, o docente só poderá regularizar a situação da turma por ocasião de nova abertura.

## Disciplinas obrigatórias do Mestrado

| | |
|---|---|
| PPGA0139 | TEORIA ANTROPOLÓGICA CLÁSSICA – 60h |
| PPGA0177 | TEORIA ANTROPOLÓGICA CONTEMPORÂNEA – 60h |
| PPGA0168 | LABORATÓRIO DE REDAÇÃO DE DISSERTAÇÃO EM ANTROPOLOGIA – 60h |
| PPGA0169 | MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA PARA DISSERTAÇÃO EM ANTROPOLOGIA – 60h |
| PPGA0179 | SEMINÁRIO DE PESQUISA EM ANTROPOLOGIA – 60h |

## Atividades obrigatórias do Mestrado

| | |
|---|---|
| PPGA0077 | PESQUISA ORIENTADA EM ANTROPOLOGIA - 30h |
| PPGA0079 | TRABALHO DE CAMPO - 150h |
| PPGA0080 | ANALISE DE DADOS E REDACAO DE DISSERTACAO - 45h |
| PPGA0081 | TIROCINIO DOCENTE ORIENTADO EM ANTROPOLOGIA I - 30h |
| FCHB17/20151 | EXAME DE QUALIFICACAO/ANTROPOLOGIA - 0h |
| PPGA001 | TRABALHO DE CONCLUSÃO - 0h |

## Disciplinas obrigatórias do Doutorado

| | |
|---|---|
| PPGA0139 | TEORIA ANTROPOLÓGICA CLÁSSICA - 60h |
| PPGA0161 | MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA PARA TESE EM ANTROPOLOGIA - 60h |
| PPGA0177 | TEORIA ANTROPOLÓGICA CONTEMPORÂNEA – 60h |
| PPGA0174 | PROJETO DE PESQUISA PARA TESE EM ANTROPOLOGIA - 60h |
| PPGA0179 | SEMINÁRIO DE PESQUISA EM ANTROPOLOGIA – 60h |

## Atividades obrigatórias do Doutorado

| | |
|---|---|
| PPGA0077 | PESQUISA ORIENTADA EM ANTROPOLOGIA - 30h |
| PPGA0079 | TRABALHO DE CAMPO - 150h |
| PPGA0083 | ANALISE DE DADOS E REDACAO DE TESE - 150h |
| PPGA0084 | TIROCINIO DOCENTE ORIENTADO EM ANTROPOLOGIA II - 30h |
| FCHB17/20151 | EXAME DE QUALIFICACAO/ANTROPOLOGIA - 0h |
| PPGA001 | TRABALHO DECONCLUSÃO |

## Disciplinas Optativas

| | |
|---|---|
| PPGA0102 | CORPO: SAUDE E SABERES TERAPEUTICOS - 60h |
| PPGA0067 | ANTROPOLOGIA DA RELIGIAO - 45h |
| PPGA0071 | SOCIEDADE, CULTURA E USO DE SUSBTANCIAS PSICOATIVAS - 45h |
| PPGA0140 | TÓPICOS ESPECIAIS EM ANTROPOLOGIA CONTEMPORÂNEA - 15h |
| PPGA0141 | ANTROPOLOGIA DA SAÚDE - 60h |
| PPGA0142 | TÓPICOS EM EDUCAÇÃO PARA AS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS - 60h |
| PPGA0143 | ANTROPOLOGIA DA VIOLÊNCIA - 60h |
| PPGA0144 | ANTROPOLOGIA DO DESENVOLVIMENTO - 60h |
| PPGA0145 | ANTROPOLOGIA DO HABITAR - 60h |
| PPGA0146 | HISTÓRIA E ANTROPOLOGIA DA CIDADE DE SALVADOR - 60h |
| PPGA0147 | LABORATÓRIO DE REDAÇÃO DE TESE EM ANTROPOLOGIA - 60h |
| PPGA0148 | ANTROPOLOGIA DE GÊNERO E SEXUALIDADE - 60h |
| PPGA0149 | ANTROPOLOGIA DA ÉTICA - 60h |
| PPGA0150 | ANTROPOLOGIA QUEER - 60h |
| PPGA0151 | ANTROPOLOGIA DAS RELAÇÕES AFROINDÍGENAS - 60h |
| PPGA0152 | ANTROPOLOGIA LINGUÍSTICA - 60h |
| PPGA0153 | ANTROPOLOGIA E HISTÓRIA - 60h |
| PPGA0154 | ANTROPOLOGIA DOS POVOS ORIGINÁRIOS DAS AMÉRICAS - 60h |
| PPGA0155 | ANTROPOLOGIA DA NATUREZA - 60h |
| PPGA0156 | ENCONTROS ENTRE ETNOLOGIA INDÍGENA E ANTROPOLOGIA DA CIÊNCIA - 60h |
| PPGA0157 | ANTROPOLOGIA DO PARENTESCO E DA RELACIONALIDADE - 60h |
| PPGA0158 | ANTROPOLOGIA E ECOLOGIA - 60h |
| PPGA0159 | ANTROPOLOGIA, DESLOCAMENTOS E RECONFIGURAÇÕES DOS ESPAÇOS - 60h |
| PPGA0160 | ANTROPOLOGIA E ETNOGRAFIAS DOS ESPAÇOS URBANOS - 60h |
| PPGA0162 | ANTROPOLOGIA DA TERRA E TERRITORIALIDADES - 60h |
| PGA0163 | ANTROPOLOGIA DA ALIMENTAÇÃO - 60h |
| PPGA0176 | TÓPICOS ESPECIAIS EM TEORIA ANTROPOLÓGICA - 60h |
| PPGA0164 | ANTROPOLOGIA VISUAL - 60h |
| PPGA0165 | ANTROPOLOGIA DA POLÍTICA - 60h |
| PPGA0166 | ANTROPOLOGIA DO DIREITO - 60h |
| PPGA0167 | ANTROPOLOGIAS DAS CIÊNCIAS - 60h |
| PPGA0170 | OFICINA DE ESCRITA ANTROPOLÓGICA, PUBLICAÇÃO E LETRAMENTO ACADÊMICO - 60h |
| PPGA0171 | ANTROPOLOGIA DA GLOBALIZAÇÃO - 60h |
| PPGA0172 | ANTROPOLOGIA DAS POPULAÇÕES AFRO-AMERICANAS - 60h |
| PPGA0173 | TÓPICOS ESPECIAIS EM INTERCULTURALIDADE - 30h |

## 20. Fluxograma do Mestrado e Doutorado

| Antigo Fluxograma MESTRADO (2007 até 2020) | Novo Fluxograma MESTRADO (a partir de 2020) |
|---|---|
| **1º Semestre**<br>Teoria Antropológica Contemporânea<br>Epistemologia e Metodologia em Antropologia<br>Optativa 1<br>Pesquisa Orientada | **1º Semestre**<br>Teoria Antropológica Clássica Métodos e Técnicas de Pesquisa paradissertação em Antropologia Optativa 1<br>Pesquisa Orientada |
| **2º Semestre**<br>Métodos e Técnicas de Investigação e Análise em Antropologia<br>Seminário de Métodos de Produção e Análise em Etnografia<br>Optativa 2<br>Projeto de Dissertação em Antropologia<br>Pesquisa Orientada | **2º Semestre**<br>Teoria Antropológica Contemporânea Seminário de Pesquisa em Antropologia Tirocínio Docente Orientado em Antropologia IOptativa 2<br>Exame de Qualificação<br>Pesquisa Orientada |
| **3º Semestre**<br>Tirocínio Docente Orientado em Antropologia I<br>Exame de Qualificação<br>Optativa 3<br>Pesquisa Orientada<br>Trabalho de Campo | **3º Semestre**<br>Exame de Qualificação<br>Optativa 3<br>Trabalho de Campo<br>Pesquisa Orientada |
| **4º Semestre**<br>Pesquisa Orientada<br>Análise de dados e Redação de Dissertação | **4º Semestre**<br>Laboratório de Redação de Dissertação em Antropologia[1]<br>Pesquisa Orientada<br>Análise de dados e Redação de Dissertação<br>Trabalho de Conclusão de Curso<br>Pesquisa Orientada |

[1] Disciplina presencial, semipresencial ou não presencial, conforme disponibilidade do(a) discente, a combinar o docente.

| Antigo Fluxograma DOUTORADO (de 2007 até 2020) | Novo Fluxograma DOUTORADO (a partir de 2020) |
|---|---|
| **1º Semestre**<br>Sem. Avançado em Teoria Antropológica Sem. Avançado em Métodos de Produção eAnálise em Etnografia<br>Optativa 1<br>Pesquisa Orientada | **1º Semestre**<br>Teoria Antropológica Clássica*<br>Métodos e Técnicas de pesquisa para Tese em Antropologia<br>Seminário de Pesquisa em Antropologia<br>Optativa 1<br>Pesquisa Orientada |
| **2º Semestre**<br>Sem. de Leitura e Interpretação de Textos Antropológicos<br>Optativa 2<br>Pesquisa Orientada | **2º Semestre**<br>Teoria Antropológica Contemporânea*<br>Projeto de Pesquisa para Tese em Antropologia<br>Optativa 2<br>Pesquisa Orientada |
| **3º Semestre**<br>Tirocínio Docente Orientado em Antropologia II<br>Optativa 3<br>Pesquisa Orientada | **3º Semestre**<br>Tirocínio docente Orientado em Antropologia II<br>Pesquisa Orientada |
| **4º Semestre]**<br>Projeto de Tese<br>Pesquisa Orientada | **4º Semestre**<br>Exame de Qualificação<br>Pesquisa Orientada |
| **5º Semestre**<br>Exame de Qualificação<br>Trabalho de Campo<br>Pesquisa Orientada | **5º Semestre**<br>Trabalho de Campo<br>Pesquisa Orientada |
| **6º Semestre**<br>Trabalho de Campo<br>Pesquisa Orientada | **6º Semestre**<br>Trabalho de Campo<br>Optativa 3[2] |
| **7º Semestre**<br>Análise de dados e Redação de Tese<br>Pesquisa Orientada | **7º Semestre**<br>Análise de dados e Redação de Tese<br>Pesquisa Orientada |
| **8º Semestre**<br>Análise de dados e Redação de Tese<br>Pesquisa Orientada | **8º Semestre**<br>Análise de dados e Redação de Tese<br>Trabalho de Conclusão de Curso<br>Pesquisa Orientada |

***** Estudantes que cursaram as disciplinas obrigatórias Teoria Antropológica Clássica e Teoria Antropológica Contemporânea no mestrado podem solicitar dispensa no doutorado por meio de processo de solicitação "Aproveitamento de Disciplinas" através do NAE (Núcleo de Atendimento ao Estudante, localizado no Pavilhão Raul Seixas-FFCH) – (ver item 2 deste manual).

[2] Sugestão: Laboratório de Redação de Tese em Antropologia, que pode também ser feita no 8º semestre.

- Para sugestões, correções e aprimoramentos deste manual: ppga@ufba.br e coord.ppga@ufba.br