

PPGneim

Programa de Pós-Graduação em
Estudos Interdisciplinares sobre
MULHERES, GÊNERO e FEMINISMO

Manual DE ORIENTAÇÃO PARA DISCENTES DO PPGNEIM

Elaborado pela Comissão Web do NEIM
Ivia Alves, Maíra Kubík e Silvia Lúcia Ferreira

Tel 71-32836447

Estrada de São Lázaro, 197
Salvador/BA

[http://www.ppgneim.ffch.ufba.br/
ppgneim@ufba.br](http://www.ppgneim.ffch.ufba.br/ppgneim@ufba.br)

Sumário

Matrícula	1
Orientação	5
Regime didático e disciplinas do curso	6
Atividades obrigatórias	7
Procedimentos para o Exame de Qualificação (Mestrado e Doutorado)	18
Procedimentos para Defesa da Dissertação e Tese	29
Dilatação de prazos	44
Auxílio financeiro e bolsas	45
Direitos reprodutivos	47
Solicitação de apoio para participação em evento científico	48
Outros formulários	53
Representação discente	54

Prezadas/os Discentes,

Este manual foi elaborado com o intuito de auxiliar o seu ingresso e permanência em nosso Programa. Para tanto, reúne orientações relativas aos procedimentos de matrícula, para ingressantes e alunas/os regulares; traz modelo de requerimento de matrícula em disciplina isolada; apresenta o regime didático e disciplinas do curso; orienta sobre atividades obrigatórias e a elaboração do seu respectivo relatório semestral; e ainda os procedimentos e formatação do material para elaboração do Exame de Qualificação e Defesa.

Leiam atentamente e, em caso de dúvida, consultem a secretaria do Programa (ppgneim@ufba.br).

Respeitosamente,

A Coordenação

Bem-vinda/o!

Matrícula

PROCEDIMENTOS DE MATRÍCULA

INGRESSANTES:

1. A admissão no Mestrado ou Doutorado inicia com a aprovação da(o) candidata(o) no processo seletivo (ver página específica) e posterior homologação do resultado da seleção pelo Colegiado do PPGNEIM;
2. Candidata(o)s aprovada(o)s no Processo Seletivo para Aluna(o) Regular do Mestrado e Doutorado do PPGNEIM devem aguardar o contato da Secretaria do Programa para confirmação do interesse em matricular-se;
3. A matrícula é um procedimento interno de responsabilidade da Secretaria do PPGNEIM;
4. A primeira matrícula consta da inscrição nas disciplinas obrigatórias, optativas e em atividades, mediante o preenchimento da ficha cadastral;
5. Cadastro do currículo na Plataforma Lattes: todas(os) estudantes deverão cadastrar seu currículo na Plataforma Lattes, após sua vinculação ao PPGNEIM, no prazo máximo de 30 dias do início das aulas e atualizá-lo constantemente após qualquer nova atividade.

Toda documentação necessária para matrícula no curso já foi enviada, via internet pelo sistema, no momento de inscrição no Processo Seletivo (vide edital do ano), observadas as substituições necessárias em caso de declaração de provável concluinte e agendamento de banca de defesa de dissertação. Confira os documentos entregues na inscrição do Processo Seletivo com cópia autenticada:

- 5.1. Documento de identificação (no caso de candidata(o) estrangeira(o), cédula de identidade expedida pela Polícia Federal ou passaporte, com visto temporário de estudante dentro da validade);
- 5.2. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 5.3. Documento que comprove a quitação com as obrigações eleitorais (disponível no site do TSE);
- 5.4. Documento que comprove a quitação com as obrigações do serviço militar, para o sexo masculino, designado ao nascer;
- 5.5. Diploma da Graduação expedido por Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (Mestrado e Doutorado). Ou certificado de conclusão de curso em caso de colação de grau ocorrida em até 180 dias anteriores à data de inscrição no processo seletivo;

- 5.6. Histórico escolar do curso de Graduação expedido por Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (Mestrado e Doutorado);
- 5.7. Diploma de Mestrado expedido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (Doutorado). Ou ata de defesa de dissertação de Mestrado em até 180 dias anteriores à data de inscrição no processo seletivo;
- 5.8. Histórico escolar do Mestrado expedido por Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (Doutorado);
- 5.9. Uma fotografia 3 x 4 recente;
- 5.10. Comprovante de pagamento da taxa relativa aos procedimentos acadêmicos.

Observações:

1. Candidatas(os) que apresentaram declaração de provável concluinte de graduação ou de defesa de dissertação até a data da inscrição no processo seletivo, caso sejam selecionadas(os), devem entregar ao Programa cópia autenticada do Diploma, Certificado de conclusão de curso ou Ata de Defesa de Dissertação (Alunas/os UFBA) até a data da matrícula no curso.
2. Não serão considerados documentos ilegíveis e/ou incompletos.

ALUNA(O) REGULARES:

1. Para as matrículas subsequentes, cada aluna(o) deverá planejar com sua(seu) orientador(a) as disciplinas ou atividades pertinentes.
2. A partir do segundo semestre, a(o)s aluna(o)s regularmente matriculada(o)s, realizam sua inscrição em componentes curriculares via web, através do site ALUNO WEB (<https://siac.ufba.br/SiacWWW/Welcome.do>);
 - 1.1. A(O) aluna(o) que atualizou o e-mail e não recebeu a senha deverá acessar a página www.siac.ufba.br, clicar no link NÃO TENHO SENHA e solicitar o envio de nova senha para o e-mail cadastrado.
3. A(o)s aluna(o)s devem acompanhar a confirmação da sua solicitação de matrícula Web, no mesmo site, no período estabelecido em [calendário acadêmico](#);
4. Caso tenha alguma dificuldade ou dúvida na matrícula web, a(o) aluna(o) poderá realizar a matrícula presencial. A matrícula presencial deve ser feita sob orientação da Secretaria do Programa;
5. Por fim, há a possibilidade de ajuste de matrícula, também realizado na Secretaria do Programa;

- 5.1. Vale ressaltar que somente é possível efetuar o ajuste de matrícula a(o) aluna(o) que já realizou o processo de matrícula via web e/ou presencial.
6. Para inscrição em disciplina externa ao Programa, a(o) aluna(o) deve encaminhar o formulário abaixo preenchido ao endereço ppgneim@ufba.br ou entregar em mãos na Secretaria do Curso
 - 6.1. Conforme Regimento Interno do PPGNEIM, a/o aluna/o poderá cursar até 8 créditos em outros programas;
7. Essas etapas de inscrição têm períodos estabelecidos em calendário acadêmico da UFBA.

TRANCAMENTO DE DISCIPLINAS:

O trancamento parcial e/ou total deverá ser solicitado diretamente na Secretaria do PPGNEIM através de requerimento (vide “Outros Formulários” neste Manual), dentro dos prazos estabelecidos pelo calendário da UFBA, cujo processo será apreciado pelo Colegiado, que emitirá parecer conclusivo, após a anuência da(o) orientador(a). Para trancamentos fora do prazo, vide REPG.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Poderão ser aproveitadas disciplinas ou créditos cursados em outros Programas de Pós-Graduação na UFBA, em Instituições que tenham cursos reconhecidos pela CAPES ou no próprio Programa, na condição de aluna(o) especial ou regular. A relação dos cursos reconhecidos pode ser acessada através do endereço da CAPES.

A solicitação de aproveitamento de estudo deverá ser requerida na Secretaria Geral de Cursos, que a encaminhará ao PPGNEIM, através de processo específico, acompanhado dos respectivos planos de ensino, programas das disciplinas e histórico escolar.

A(o) aluna(o) de Mestrado poderá cursar até 8 créditos em optativas em outros programas desde que autorizada(o) pela(o) profa. Orientadora e aprovado em Colegiado.

A(o) aluna(o) de Doutorado poderá cursar até 12 créditos em optativas em outros programas desde que autorizada(o) pela(o) profa. Orientadora e aprovado em Colegiado.

**REQUERIMENTO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINA ISOLADA DE OUTRO PROGRAMA**

(Copie e cole para preenchimento)

Entregar com 72 horas de antecedência à Secretaria

I - Dados cadastrais

Nome:		
Número de matrícula:		
Telefones (Favor informar o código da cidade)		
Residencial:	Celular:	Comercial:
E-mail:		

II - Requerimento de matrícula

Venho solicitar ao Colegiado do PPGNEIM a matrícula na seguinte disciplina isolada:	
Disciplina:	Código:
Justificativa (favor informar nesse campo os motivos pelos quais solicita a matrícula na disciplina citada)	

Local e data:	
Assinatura da orientadora:	

Orientação

Toda(o) aluna(o) terá uma orientadora ou um orientador, que a(o) acompanhará durante a sua vida acadêmica, sendo responsável pelo seu percurso, desde a escolha das disciplinas até o depósito da Dissertação ou Tese. A escolha da(o) orientador(a) é realizada em reunião do corpo docente com aprovação posterior do Colegiado do Programa.

Para o desenvolvimento da dissertação, a(o) aluna(o) deverá se matricular na atividade Projeto de Dissertação desde o primeiro semestre letivo, e agendará junto com a(o) orientador(a) os dias e horários para os encontros, devendo cumprir durante o semestre, no mínimo, 30 (trinta) horas de orientação, podendo ser 02 (duas) horas por semana.

Sobre co-orientação

A depender do tema, a(o) orientadora(or), em concordância com a/o estudante e aprovação do colegiado, poderá indicar uma co-orientação do mesmo ou de outros programas e/ou instituições.

Sobre a troca de orientação

A troca de orientação poderá ser requerida pela(o) professora orientadora ou estudante. A comunicação ao Colegiado deverá ser encaminhada pela(o) orientadora somente após concordância de ambas as partes e com sugestão de nova(o) orientadora, previamente contatada.

Regime didático e disciplinas do curso

A/o aluna/o deverá completar o Mestrado em prazo mínimo de dois e máximo de quatro períodos letivos regulares, o que é equivalente a até 24 meses, incluindo a defesa de Dissertação.

Para completar o Mestrado, a/o aluna/o deverá cursar um total 42 (quarenta e dois) créditos, sendo:

- 26 em disciplinas (10 créditos em obrigatórias e 16 em optativas);
- 6 créditos de atividades obrigatórias;
- 10 créditos referentes à Dissertação.

As disciplinas obrigatórias são cursadas de acordo com a grade curricular do PPGNEIM. O elenco de disciplinas optativas será constituído por cada aluna/o, de comum acordo com sua/seu Orientador/a, de forma a harmonizar seus interesses com as necessidades de sua formação. A(o) aluna(o) de Mestrado poderá cursar até 8 créditos em optativas em outros programas desde que autorizada(o) pela(o) profa. Orientadora e aprovado em Colegiado.

Os 10 (dez) créditos referentes à Dissertação compreendem a elaboração e defesa pública.

Para completar o Doutorado, a/o aluna/o deverá cursar um total de 84 créditos (oitenta e quatro), sendo:

- 34 em disciplinas (10 créditos em obrigatórias e 24 em optativas);
- 10 créditos em atividades obrigatórias;
- 40 créditos referentes à Tese.

A(o) aluna(o) de Doutorado poderá cursar até 12 créditos em optativas em outros programas desde que autorizada(o) pela(o) profa. Orientadora e aprovado em Colegiado.

Os 40 (quarenta) créditos referentes à Tese compreendem a elaboração e defesa pública.

Toda/o estudante deverá ter, obrigatoriamente, uma professora orientadora designada pelo Colegiado, a partir do primeiro semestre.

Atividades obrigatórias

As atividades obrigatórias, com 6 (seis) créditos, dizem respeito ao Tirocínio Docente, Estágio de Docência (somente para bolsistas), Pesquisa Orientada e Publicação de trabalhos.

Para o mestrado, a exigência será de no mínimo dois trabalhos apresentados em eventos científicos. Para o Doutorado, elaboração e publicação de Artigo Científico, de no mínimo, quatro trabalhos, sendo dois na forma de artigos completos em periódicos indexados, livro ou capítulo de livro com ISBN e os demais apresentados em eventos científicos com comprovação.

Tais atividades e a orientação, bem como as disciplinas cursadas no semestre, devem constar no **Parecer ao Andamento das Atividades** a ser enviado para a coordenação do programa semestralmente, com a assinatura da/o Orientadora (vide formulário pág. 07).

O **Tirocínio Docente Orientado** é uma atividade obrigatória para Mestrado e Doutorado, que deverá ser realizada junto ao Bacharelado de Estudos de Gênero e Diversidades (BEGD) e nas disciplinas oferecidas no Bacharelado Interdisciplinar de Humanidades. A dispensa para quem tem experiência docente no terceiro grau será avaliada pelo Colegiado.

O **Estágio de Docência** é obrigatório para o Doutorado, com o cumprimento desta atividade por dois semestres letivos, para todas as bolsistas do Programa, independente da agência financiadora, ficando a dispensa para quem tem experiência docente, a critério do Colegiado, conforme definido no Anexo à Portaria no 52/002 da CAPES, Art. 17., e no Regimento do PPGNEIM.

A **Participação em Grupo de Pesquisa** é obrigatória para o Doutorado e optativa para o Mestrado.

Mestrado

		Créditos	Carga horária
FCHA71	Pesquisa Orientada	02 (ao final do curso)	30
FCHA72	Tirocínio Docente Orientado	--	--
FCHA73	Projeto de Dissertação	--	--
FCHA77	Publicação	04	60

Sub-total		06	90
------------------	--	----	----

Doutorado

		Créditos	Carga horária
FCHA75	Projeto de Tese	03	45
FCHA74	Pesquisa Orientada	03	45
FCHA72	Tirocínio Docente Orientado	--	--
	Estágio de Docência (para bolsistas)		2 semestres
FCHA76	Participação em Grupo de Pesquisa	02 (ao final do curso)	30
FCHA77	Publicação	02	30
Sub-total		10	150



FORMULÁRIO SEMESTRAL SOBRE ATIVIDADES REALIZADAS

(Copie e cole para preenchimento)

☐ MESTRADO

☐ DOUTORADO

ALUNA(O):

CURRÍCULO LATTES ATUALIZADO (link): _____

ORIENTADOR(A):

Nº MATRÍCULA: _____ ANO DE INGRESSO: _____

ANO / SEMESTRE (de referência do relatório): _____

POSSUI BOLSA DE ESTUDOS?

☐ SIM

AGÊNCIA FINANCIADORA (para bolsistas):

☐ CAPES

☐ CNPq

☐ FAPESB

☐ UFBA

☐ OUTRA: _____

MÊS E ANO DO INÍCIO DA BOLSA:

_____/____

☐ NÃO

DISCIPLINAS CURSADAS NO SEMESTRE:

Disciplinas	Conceitos/Notas

SITUAÇÃO ATUAL: ☐ CREDITAÇÃO

☐ ELABORAÇÃO DE DISSERTAÇÃO/TESE

NÚMERO DE CRÉDITOS CURSADOS ATÉ O MOMENTO:

NÚMERO DE CRÉDITOS RESTANTES PARA COMPLEMENTAÇÃO DO CURSO:

TÍTULO DA DISSERTAÇÃO / TESE (mesmo se provisório):

LINHA DE PESQUISA:

MÊS E ANO PREVISTOS PARA DEFESA: ____/____

PRODUÇÃO INTELECTUAL (quantificar os trabalhos produzidos):

Artigos publicados em revistas especializadas

Resumos / Resumos expandidos publicados em anais de eventos

Trabalhos completos publicados em anais de eventos

Trabalhos apresentados em eventos

PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA

ARTIGOS PUBLICADOS EM PERIÓDICOS*

Título do artigo:

Autor(es):

Natureza: ☐Resumo ☐Trabalho Completo

ISSN ou Título do Periódico:

Volume:

Idioma:

Nº da página inicial:

Nº da página final:

Meio de divulgação do periódico: ☐Meio Digital ☐Impresso ☐Vários

URL (se houver):

Observação (se necessário):

*Trabalhos individuais ou apresentados em cooperação. Se necessário, copiar e colar o campo de especificação de trabalhos publicados.

TRABALHOS EM ANAIS*

Título do trabalho:

Autor(es):

Natureza: ☐Resumo ☐Resumo Expandido ☐Trabalho Completo

ISBN/ISSN (se houver):

Título dos anais:

Volume:

Idioma:

Nº da página inicial:

Nº da página final:

Nome do evento:

Cidade do evento:

Meio de divulgação dos anais: ☐Meio Digital ☐Impresso ☐Vários

URL (se houver):

Observação (se necessário):

*Trabalhos individuais ou apresentados em cooperação. Se necessário, copiar e colar o campo de especificação de trabalhos publicados.

TRABALHOS APRESENTADOS EM EVENTOS*

Título do Trabalho:

Autor(es):

Nome do Evento:

Natureza: ☐ Comunicação ☐ Pôster ☐ Conferência ☐ Outra (especificar): _____

Instituição Promotora do evento:

Local:

Idioma:

Cidade:

País:

Meio de Divulgação do Evento: ☐ Meio Digital ☐ Impresso ☐ Vários

URL (se houver):

Observação (se necessário):

*Trabalhos individuais ou apresentados em cooperação. Se necessário, copiar e colar o campo de especificação de trabalhos apresentados.

LIVRO / CAPÍTULO DE LIVRO / INTRODUÇÃO / APRESENTAÇÃO / PREFÁCIO / POSFÁCIO*

Título do livro:

ISBN:

Título do capítulo:

Meio de divulgação da obra: ☐ Obra Impressa ☐ Obra Digital/Eletrônica

Idioma (do livro ou da contribuição):

Cidade/País:

*Artigos individuais ou publicados em cooperação. Se necessário, copiar e colar o campo de especificação de trabalhos apresentados.

PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES ORGANIZADORAS DE EVENTOS

Nome do evento:

Comissão organizadora:

Natureza do evento: ☐ Congresso ☐ Exposição ☐ Outra (especificar): _____

Instituição Promotora:

Duração (em dias):

Evento Itinerante: ☐ Sim ☐ Não Evento com catálogo: ☐ Sim ☐ Não

Meio de divulgação do evento: ☐ Meio Digital ☐ Impresso ☐ Vários

Local:

Cidade:

País:

*Eventos organizados individualmente ou em cooperação. Se necessário, copiar e colar o campo de especificação de organização de eventos.

RELATÓRIO DAS DEMAIS ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO(A) ALUNO(A) NA PÓS-GRADUAÇÃO:

Salvador, _____ de _____ de _____

ASSINATURA DO(A) ALUNO(A): _____

AVALIAÇÃO DA(O) ORIENTADORA:

() EXCELENTE () MUITO BOM () BOM
() REGULAR () NÃO APROVADO

A avaliação acima se justifica face às seguintes considerações:

Salvador, _____ de _____ de _____

ASSINATURA DA(O) ORIENTADORA: _____

AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO DOCÊNCIA (se for o caso):

Salvador, _____ de _____ de _____

ASSINATURA DO(A) SUPERVISOR (A) DO ESTÁGIO: _____

Salvador, _____ de _____ de _____



RELATÓRIO DE TIROCÍNIO/ESTÁGIO DOCÊNCIA

(Copie e cole para preenchimento)

Entregar com 72 horas de antecedência à Secretaria

Semestre letivo:

1. Identificação
Nome do/a discente:
Nome do/a orientador/a:
Disciplina da Graduação em que fez o Tirocínio/Estágio Docência:
Nome do/a Docente Responsável pela Disciplina na Graduação:
2. Planejamento da disciplina (descrever atuação na idealização das atividades; ressaltar inovações propostas no planejamento)

3. Aulas ministradas (descrever o tipo de aula ministrada, se teórica ou prática; a carga horária total no semestre; os assuntos abordados; etc.)

4. Atuação complementar (descrever outras formas de parceria com o docente responsável pela disciplina, incluindo apoio logístico, serviço de monitoria, redação de material didático, etc.)

5. Considerações Finais (relato fiel da experiência, ressaltando pontos positivos e negativos, autocrítica e críticas e sugestões à atividade Estágio Docência)

Local/Data:

Assinatura do/a discente:

Este Relatório deve ser encaminhado ao/à docente responsável pela disciplina na Graduação, com cópia para o/a orientador/a e para Professor/a responsável pela disciplina Tirocínio/Estágio Docente no PPGNEIM. O/A docente responsável pela disciplina na Graduação deve encaminhar seu parecer quanto à participação do/a Pós-Graduando/a no Tirocínio/Estágio Docência, devendo informar se o/a mesmo/a merece ser APROVADO/A ou REPROVADO/A, nesse componente curricular.

Procedimentos para o Exame de Qualificação (Mestrado e Doutorado)

Para o agendamento do Exame de Qualificação, a(o) pós-graduanda(o) deve entregar em mãos à Secretaria os documentos relacionados abaixo, informando a data e o horário pretendidos para a realização da qualificação.

O pedido de agendamento deve ser enviado à secretaria com o mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência da data prevista para a realização do Exame.

Relação de Documentos para Solicitação do Exame de Qualificação:

1. Ofício da Professora Orientadora informando que a(o) aluna(o) está pronta(o) para a qualificação;
2. Apresentação de documento, que deverá constar de:
 - a) Currículo Lattes;
 - b) Histórico escolar atualizado;
 - c) Relatório de atividades realizadas no PPGNEIM (M);
Memorial descritivo (D);
 - d) Projeto inicial de pesquisa com detalhamento da metodologia; relatório da pesquisa de campo com indicação da análise; um capítulo completo da Dissertação ou Tese; e estrutura da Dissertação ou Tese (proposta de organização).
3. Formulário de indicação de Banca Examinadora preenchido pela/o Orientadora;

A Qualificação ocorrerá em sessão única perante Comissão Examinadora e consistirá de:

- a) defesa do material apresentado;

- b) avaliação do conhecimento do/a estudante de mestrado ou doutorado no que se refere a aspectos teóricos e metodológicos de sua área de pesquisa;
- c) conhecimento da literatura referente à área mais ampla na qual se insere o seu projeto;
- d) a ata de qualificação e os certificados dos participantes da comissão examinadora são de responsabilidade da Secretaria do PPGNEIM e serão entregues à Orientadora na data da banca. Ao término da sessão, a ata preenchida deverá ser entregue à Secretaria para ser arquivado;
- e) havendo a necessidade de passagens e diárias para participante externo, domiciliado fora de Salvador, a orientadora deve comunicar à Secretaria com a antecedência de 30 dias, para que seja iniciado os procedimentos do pedido.



INDICAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA – QUALIFICAÇÃO MESTRADO

Aluna/o:.

Orientadora:

Título da Dissertação:

Data:

PRIMEIRA EXAMINADORA (Orientadora):

Nome	
Ano de Nascimento	
Instituição de Origem	
Titulação	
Instituição	
Ano de obtenção	
Endereço	
Telefones	
Fax	
CPF	
R.G.	
E-mail	

SEGUNDA EXAMINADORA (Docente Externo ao PPGNEIM):

Nome	
Ano de Nascimento	
Instituição de Origem	
Titulação	
Instituição	
Ano de obtenção	
Endereço	
Telefones	
Fax	
CPF	
R.G.	
E-mail	

TERCEIRA EXAMINADORA (Docente do PPGNEIM):

Nome	
Ano de Nascimento	
Instituição de Origem	
Titulação	
Instituição	

Ano de obtenção	
Endereço	
Telefones	
Fax	
CPF	
R.G.	
E-mail	

SUPLENTES

Docente do PPGNEIM:

Nome	
Ano de Nascimento	
Instituição de Origem	
Titulação	
Instituição	
Ano de obtenção	
Endereço	
Telefones	
Fax	

CPF	
R.G.	
E-mail	

Docente externo ao PPGNEIM:

Nome	
Ano de Nascimento	
Instituição de Origem	
Titulação	
Instituição	
Ano de obtenção	
Endereço	
Telefones	
Fax	
CPF	
R.G.	
E-mail	



INDICAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA – QUALIFICAÇÃO DOUTORADO

Aluna/o:.

Orientadora:

Título da Dissertação:

Data:

PRIMEIRA EXAMINADORA (Orientadora):

Nome	
Ano de Nascimento	
Instituição de Origem	
Titulação	
Instituição	
Ano de obtenção	
Endereço	
Telefones	
Fax	
CPF	
R.G.	
E-mail	

SEGUNDA EXAMINADORA (Docente Externo ao PPGNEIM):

Nome	
Ano de Nascimento	
Instituição de Origem	
Titulação	
Instituição	
Ano de obtenção	
Endereço	
Telefones	
Fax	
CPF	
R.G.	
E-mail	

TERCEIRA EXAMINADORA (Docente Externo do PPGNEIM):

Nome	
Ano de Nascimento	
Instituição de Origem	
Titulação	
Instituição	

Ano de obtenção	
Endereço	
Telefones	
Fax	
CPF	
R.G.	
E-mail	

QUARTA EXAMINADORA (Docente do PPGNEIM):

Nome	
Ano de Nascimento	
Instituição de Origem	
Titulação	
Instituição	
Ano de obtenção	
Endereço	
Telefones	
Fax	
CPF	
R.G.	
E-mail	

QUINTA EXAMINADORA (Docente do PPGNEIM):

Nome	
------	--

Ano de Nascimento	
Instituição de Origem	
Titulação	
Instituição	
Ano de obtenção	
Endereço	
Telefones	
Fax	
CPF	
R.G.	
E-mail	

Suplentes

Docente do PPGNEIM:

Nome	
Ano de Nascimento	
Instituição de Origem	
Titulação	
Instituição	
Ano de obtenção	
Endereço	

Telefones	
Fax	
CPF	
R.G.	
E-mail	

Docente Externo ao PPGNEIM:

Nome	
Ano de Nascimento	
Instituição de Origem	
Titulação	
Instituição	
Ano de obtenção	
Endereço	
Telefones	
Fax	
CPF	
R.G.	
E-mail	

Procedimentos para Defesa da Dissertação e Tese

Para iniciar o processo de Defesa da Dissertação ou Tese, a(o) aluna(o) deverá ter concluído todos os créditos mínimos exigidos em disciplinas, ter sido aprovada(o) nos Exames de Qualificação e de Proficiência em Língua Estrangeira e ter realizado as atividades obrigatórias conforme regras do Programa.

Defesa de Dissertação

1. Ofício da(o) Professora(r) Orientadora(r)
2. Três (03) cópias da dissertação de Mestrado;
3. Último relatório semestral de atividades;
4. Histórico escolar atualizado;
5. Cópia dos artigos publicados durante o curso, conforme estabelecido em regimento.
6. Formulário de Indicação de Banca Examinadora preenchido pela(o) professora(r) orientadora(r). **IMPORTANTE:** A(O) estudante deve guardar estes dados também. Precisarás mais tarde para preencher o cadastro de informações para publicação da Dissertação/Tese na Biblioteca Virtual.

Defesa de Doutorado

1. Ofício da(o) Professora(r) Orientadora(r)
2. Cinco (05) cópias da Tese de Doutorado;
3. Último relatório semestral de atividades;
4. Histórico escolar atualizado;
5. Cópia dos artigos publicados durante o curso, conforme estabelecido em regimento.
5. Formulário de Indicação de Banca Examinadora preenchido pelo professor orientador; **IMPORTANTE:** A(O) estudante deve guardar estes dados também. Precisarás mais tarde para preencher o cadastro de informações para publicação da Dissertação/Tese na Biblioteca Virtual.



INDICAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA – MESTRADO

Aluna/o:.

Orientadora:

Título da Dissertação:

Data:

PRIMEIRA EXAMINADORA (Orientadora):

Nome	
Ano de Nascimento	
Instituição de Origem	
Titulação	
Instituição	
Ano de obtenção	
Endereço	
Telefones	
Fax	
CPF	
R.G.	
E-mail	

SEGUNDA EXAMINADORA (Docente Externo ao PPGNEIM):

Nome	
Ano de Nascimento	
Instituição de Origem	
Titulação	
Instituição	
Ano de obtenção	
Endereço	
Telefones	
Fax	
CPF	
R.G.	
E-mail	

TERCEIRA EXAMINADORA (Docente do PPGNEIM):

Nome	
Ano de Nascimento	
Instituição de Origem	
Titulação	
Instituição	

Ano de obtenção	
Endereço	
Telefones	
Fax	
CPF	
R.G.	
E-mail	

SUPLENTES

Docente do PPGNEIM:

Nome	
Ano de Nascimento	
Instituição de Origem	
Titulação	
Instituição	
Ano de obtenção	
Endereço	
Telefones	
Fax	

CPF	
R.G.	
E-mail	

Docente externo ao PPGNEIM:

Nome	
Ano de Nascimento	
Instituição de Origem	
Titulação	
Instituição	
Ano de obtenção	
Endereço	
Telefones	
Fax	
CPF	
R.G.	
E-mail	



INDICAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA – DOUTORADO

Aluna/o:.

Orientadora:

Título da Dissertação:

Data:

PRIMEIRA EXAMINADORA (Orientadora):

Nome	
Ano de Nascimento	
Instituição de Origem	
Titulação	
Instituição	
Ano de obtenção	
Endereço	
Telefones	
Fax	
CPF	
R.G.	
E-mail	

SEGUNDA EXAMINADORA (Docente Externo ao PPGNEIM):

Nome	
Ano de Nascimento	
Instituição de Origem	
Titulação	
Instituição	
Ano de obtenção	
Endereço	
Telefones	
Fax	
CPF	
R.G.	
E-mail	

TERCEIRA EXAMINADORA (Docente Externo do PPGNEIM):

Nome	
Ano de Nascimento	
Instituição de Origem	
Titulação	
Instituição	

Ano de obtenção	
Endereço	
Telefones	
Fax	
CPF	
R.G.	
E-mail	

QUARTA EXAMINADORA (Docente do PPGNEIM):

Nome	
Ano de Nascimento	
Instituição de Origem	
Titulação	
Instituição	
Ano de obtenção	
Endereço	
Telefones	
Fax	
CPF	
R.G.	
E-mail	

QUINTA EXAMINADORA (Docente do PPGNEIM):

Nome	
------	--

Ano de Nascimento	
Instituição de Origem	
Titulação	
Instituição	
Ano de obtenção	
Endereço	
Telefones	
Fax	
CPF	
R.G.	
E-mail	

Suplentes

Docente do PPGNEIM:

Nome	
Ano de Nascimento	
Instituição de Origem	
Titulação	
Instituição	
Ano de obtenção	
Endereço	

Telefones	
Fax	
CPF	
R.G.	
E-mail	

Docente Externo ao PPGNEIM:

Nome	
Ano de Nascimento	
Instituição de Origem	
Titulação	
Instituição	
Ano de obtenção	
Endereço	
Telefones	
Fax	
CPF	
R.G.	
E-mail	

Formatação de Teses e Dissertações

Estrutura do trabalho:

Pré-Texto	Primeira Folha Página de rosto Ficha catalográfica Folha de aprovação Dedicatória Agradecimentos Epígrafe Resumo e palavras-chave* Abstract and key words Lista de ilustrações Lista de tabelas Lista de abreviaturas e siglas Lista de símbolos Sumário
Texto	Introdução Desenvolvimento Conclusão
Pós-Texto	Referências Apêndice Anexos

* Para elaboração das palavras-chave, recomendamos o acesso ao Tesauro para Estudos de Gênero e sobre Mulheres:

<http://www.fcc.org.br/conteudos/especiais/tesauro/arquivos/TPEDGESM.pdf>

Formato

A fonte utilizada para o corpo deve ser Times New Roman, tamanho 12.

A fonte utilizada para citações é a mesma, tamanho 11.

A fonte utilizada para nota de rodapé ou nota de fim de capítulo é a mesma, tamanho 10.

Espaçamento:

- Entre as linhas do texto: espaço 1,5.
- Notas de rodapé e citações textuais longas: espaço simples. Uso opcional para Resumo e Abstract

Margens:

- Superior: 3,0cm.
- Esquerda: 3,0cm.
- Direita: 2,0cm.

- Inferior: 2,0cm.
- Parágrafos: 2,0cm a partir da margem esquerda.
- Citação longa: 4,0cm a partir da margem esquerda.

Exemplo de paginação:

Todas as páginas deverão ser contadas. Porém, as folhas pré-textuais (da primeira folha até o sumário) não serão numeradas. A numeração (contada continuamente) deverá figurar a partir da Introdução até a última folha do trabalho, em algarismos arábicos, no canto superior direito da página.

Exemplo:

Primeira folha	Página de rosto	Ficha catalográfica	Folha de aprovação
Dedicatória (opcional)	Agradecimentos (opcional)	Epígrafe (opcional)	Resumo
Abstract	Resumo em 3ª língua (opcional)	Lista de ilustrações (opcional)	Lista de tabelas (opcional)
Lista de Abreviaturas e Siglas (opcional)	Sumário (opcional)	15 Introdução	...

Homologação

Relação de documentos na entrega da versão definitiva (para Mestrado e Doutorado):

1. Cópia da ata de defesa;
2. Parecer de cada membro da banca examinadora;
3. Atestado de autorização da(o) orientadora(or) informando que o texto final atende todas as recomendações da banca examinadora;
4. Dois exemplares da Dissertação/;

Para apresentação final do trabalho acadêmico a que se refere este documento, deve-se, recorrer aos documentos da ABNT relativos aos seguintes assuntos: referências, elaboração do trabalho acadêmico, citações em documentos, apresentação, numeração progressiva das seções de um documento, citações em documentos, normas de apresentação tabular, procedimentos para preparação de índices, sumários e resumos, dentre outros.

A CAPA

A capa deverá ser dura de cor MAGENTA ESCURA, com letras prateadas, tipo Times New Roman, Normal, obedecendo a seguinte ordem:

Parte superior, com alinhamento do parágrafo à esquerda: símbolo da UFBA, sucedido do nome da Universidade Federal da Bahia) e abaixo deste, a unidade de ensino (Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas), em seguido o nome do Programa de Estudos Interdisciplinares sobre Mulheres, Gênero e Feminismo;

Parte central: nome do autor ou autora;

Parte central: título e sub-título (se houver) do trabalho;

Na parte inferior, com alinhamento do parágrafo ao centro: local e ano de entrega da versão final

FICHA CATALOGRÁFICA

Impressa no verso da folha de rosto. Para mais informações, dirija-se à Biblioteca Central ou às unidades ou acesse <https://sibi.ufba.br/modelo-de-ficha-catalografica-geracao-automatica>;

Recomendamos o acesso ao Tesauro para Estudos de Gênero e sobre Mulheres:

<http://www.fcc.org.br/conteudos/especiais/tesauro/arquivos/TPEDGESM.pdf>

LOMBADA

A inscrição nesse espaço da capa é obrigatória. Nela deverá constar: na parte superior, a sigla UFBA e a sigla PPGNEIM; ao centro, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada: o nome da autora ou autor; logo abaixo, o título do trabalho impresso da mesma forma que o nome da autora ou autor; e na porção inferior, o ano em que a dissertação foi depositada na secretaria do Programa de Pós-Graduação.

FOLHA DE ROSTO

Os elementos dessa folha deverão estar dispostos na seguinte ordem:

Na porção superior, com parágrafo alinhado ao centro da folha: nome da(s) autora(s) ou autor(es) do trabalho;

Parágrafo com alinhamento ao centro da folha: título e sub-título (se houver) do trabalho;

Em seguida, em parágrafo único, alinhado à direita e recuo de 6 cm da margem esquerda da folha, deverá constar texto com o seguinte conteúdo: natureza do trabalho (tese, dissertação, etc.) e objetivo (obtenção de grau de mestra(e)/doutor(a), nome da instituição a que o trabalho foi submetido; nome do Programa;

Abaixo e à direita da folha, deverá constar o nome da orientadora ou orientador e co-orientadora/co-orientador (se houver);

Na porção inferior e ao centro, local e ano do depósito do trabalho. (ver modelo)

TERMO DE APROVAÇÃO

Elemento obrigatório para os trabalhos que são submetidos a julgamento por banca ou comissão examinadora. Deverá vir logo após a folha de rosto, e dela deverá constar, na seguinte ordem:

Na porção superior, com alinhamento do parágrafo ao centro: nome da autora ou autor;

Logo abaixo, no centro da folha: título e sub-título (se houver);

Em seguida, em parágrafo único e alinhamento justificado deverá constar texto com o seguinte conteúdo: natureza do trabalho (tese, dissertação, etc.) e objetivo

(obtenção de grau de); nome da instituição a que o trabalho foi submetido; nome do Programa;

Com alinhamento à direita: local e data de aprovação do trabalho;

E, por último, nome das pessoas componentes da banca examinadora, indicando a titulação e o nome da instituição a que pertencem. No caso de docentes da UFBA indicar também o Programa de Pós-Graduação ao qual estão vinculados (ver modelo)

5. Um CD/DVD contendo:

- a. Versão definitiva (apenas um arquivo em .pdf);
- b. Ficha catalográfica (apenas um arquivo em .doc); para mais informações, dirija-se à Biblioteca Central ou às unidades ou acesse <https://sibi.ufba.br/modelo-de-ficha-catalografica-geracao-automatica>;

Recomendamos o acesso ao Tesouro para Estudos de Gênero e sobre Mulheres:

<http://www.fcc.org.br/conteudosospeciais/tesouro/arquivos/TPEDGESM.pdf>

6. Comprovação da Inserção da Dissertação ou Tese no Repositório Institucional da UFBA (para mais informações: <https://repositorio.ufba.br/ri/about/about.jsp>)

7. Autorização de direitos autorais e cadastro de informações para divulgação na Biblioteca Virtual - 03 (três) cópias de cada, todas assinadas. O cadastro de informações só será aceito TODO PREENCHIDO (e-mail e CPF dos componentes da banca).

8. Comprovação de 02 (dois) artigos publicados durante a Pós-Graduação (fotocópias) para o mestrado e, no caso de doutorado, 02 (dois) artigos igualmente publicados e 02 (dois) trabalhos apresentados em eventos científicos, ambos durante a Pós-Graduação.

9. Formulário de solicitação de diploma devidamente assinado.

Dilatação de prazos

Excepcionalmente, ao finalizar os prazos previstos dos cursos de Mestrado (24 meses) e Doutorado (48 meses) sem terem sido concluídos com a Defesa Pública, a/o aluna/o, com a anuência da/o Orientador/a, deverá entrar com processo junto ao NAE (Núcleo de Atendimento ao Estudante), solicitando ao Colegiado do PPGNEIM dilatação de prazo para o semestre consecutivo. Tal solicitação deverá ser acompanhada de parecer escrito do(a) Professor(a) orientador(a).

Cabe ao Colegiado do PPGNEIM a análise do pleito.

Auxílio financeiro e bolsas

A(o) mestrand(a), sem vínculo empregatício, poderá concorrer a bolsa de demanda social através da UFBA, submetendo-se à apreciação da Comissão de Bolsas do PPGNEIM. A(o) aluna(o) pleiteante à bolsa deverá manifestar seu interesse através de carta dirigida à Coordenação do Programa acompanhada do formulário para concessão de bolsa. A(O) aluna(o) que dispõe de vínculo empregatício poderá solicitar bolsas de estudos através da sua instituição de origem aos órgãos de fomento como o FAPESB, CNPq, CAPES, entre outros.

Anualmente deverá ser solicitado renovação da bolsa.

Os projetos de dissertação ou teses poderão concorrer a financiamento de órgãos de fomento à pesquisa no Estado da Bahia, a exemplo da Fundação de Amparo à Pesquisa da Bahia- FAPESB, cujo calendário de submissão de propostas é definido, em geral, no início de cada ano. O calendário e as condições de financiamento estão disponíveis e podem ser consultados através do site da Fapesb.

Programa de Doutorado Sanduíche no Exterior (PDSE)

O PDSE foi instituído em 2011, em substituição ao Doutorado Sanduíche Balcão e ao Programa de Doutorado no País com Estágio no Exterior (PDEE).

A Pró-Reitoria de Pós-graduação das IES, ou órgão equivalente, é responsável por gerenciar as cotas, homologar as candidaturas, divulgar os resultados e realizar o acompanhamento dos bolsistas e egressos, mantendo a Capes informada sobre o andamento do estágio no exterior e garantindo o cumprimento das normas do PDSE.

Mais informações: <http://www.capes.gov.br/bolsas/bolsas-no-exterior/programa-de-doutorado-sanduiche-no-exterior-pdse>

Instrução Normativa PROPG/UFBA

NORMATIVA – PROPG nº 01, de 19 de abril de 2017.

Dispõe sobre prazo máximo para concessão de bolsas Mestrado e Doutorado na UFBA. CONSIDERANDO o teor da Portaria Nº 76, de 14 de abril de 2010, da CAPES; CONSIDERANDO o teor da Portaria Nº 23, de 30 de janeiro de 2017, da CAPES;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar períodos máximos de concessão de bolsas;

A PRÓ – REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, Instrui:

Art. 1º Como previsto no Artigo 9º da Portaria nº 76 (CAPES/2010), as comissões de Bolsa dos Programas de Pós-Graduação deverão selecionar como Bolsistas os alunos que cumpram os seguintes pré-requisitos:

I - dedicação integral às atividades do programa de pós-graduação;

II - quando possuir vínculo empregatício, estar liberado das atividades profissionais e sem percepção de vencimentos. Parágrafo-Único: As exceções a esta regra estão previstas na Portaria nº 76/2010/CAPES. SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação

Art. 2º - As bolsas serão concedidas pelo prazo máximo de doze meses, podendo ser renovada anualmente até atingir o limite de 24 (vinte e quatro) meses para o mestrado e 48 (quarenta e oito) meses para o doutorado, se atendidas as condições previstas nas normativas das agências de fomento.

Parágrafo-Único: Em caso de estudante que venha a ter bolsa atribuída em mês(es) posteriores à matrícula, a Comissão de Bolsas e o Colegiado devem estabelecer o prazo de vigência das bolsas, podendo esta vigência ultrapassar o prazo de 24 meses de curso de mestrado ou 48 de doutorado, e desde que não ultrapasse o prazo máximo de concessão estipulado neste artigo bem como os prazos máximos estabelecidos pelo programa em suas normas internas e pela legislação da UFBA.

Direitos reprodutivos

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

PORTARIA Nº - 220, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2010

O Presidente da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, usando das atribuições que lhes são conferidas pelo Estatuto aprovado pelo Decreto nº 6.316, de 20 de dezembro de 2007, publicado no DOU do dia 21 subsequente, e considerando:

- A necessidade de adequação dos regulamentos dos programas de concessão de bolsas de estudo ao direito à licença maternidade de suas bolsistas, resolve:

Art. 1º Os regulamentos dos programas de concessão de bolsas da CAPES, em todas as suas modalidades, passam a atender o seguinte disposto quanto a duração da bolsa:

I - No caso de parto ocorrido durante o período da bolsa, formalmente comunicado pelo coordenador a CAPES, a vigência da bolsa será prorrogada por até 4 (quatro) meses, garantidas as mensalidades à parturiente.

Art. 2º Revogam-se as disposições ao contrário.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vide o item Outros Formulários para dar encaminhamento ao pedido.

Solicitação de apoio para participação em evento científico

1. Apresentação deve ser em co-autoria com orientador/a ou outro/a docente do Programa;
2. O evento deve ser relevante para a área de estudos da pesquisa e ter, no mínimo, abrangência regional – a cobertura de viagens ao exterior para discentes de mestrado está restrita à América Latina;
3. A solicitação deve ser enviada por e-mail ao Programa, preferencialmente, com quatro semanas de antecedência, acompanhada de:
 - a) Carta de aceite e programação do evento;
 - b) Texto integral da comunicação a ser apresentada;
 - c) Itinerário, datas e horários compatíveis com o período do evento.
4. O Programa irá ressarcir o pagamento de taxa relativa à inscrição do trabalho do/a orientador/a e, eventualmente, poderá também fazê-lo em relação à taxa dos/as discentes – a depender da disponibilidade de recursos;
5. A concessão de ajuda de custo (com hospedagem e alimentação) poderá ocorrer em alguns casos em que não tenha havido custeio de passagens aéreas, a depender da viabilidade da solicitação no sistema SCDP*, a ser avaliada pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação.

*OBS.: As Pós-Graduações utilizam o Sistema do Governo Federal de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, que viabiliza a administração das solicitações e pagamentos de Diárias e Passagens, obedecendo a legislação em vigor para a administração pública federal direta, autarquias e fundações.

Ordem de prioridade para a concessão de auxílios e/ou passagens:

1. aqueles/as que ainda não receberam qualquer auxílio no ano;
2. aqueles/as que se encontram em estágio avançado da sua pesquisa;
3. aqueles/as que não tem bolsa e/ou emprego;
4. aqueles/as que tem bolsa.

Formulário para pedido de auxílio para participação em eventos discente (com apresentação de trabalho)

INSTRUÇÕES

A(o) interessada(o) em requerer auxílio para participação em evento deverá OBRIGATORIAMENTE cumprir o que segue abaixo:

I – O(a) discente deve enviar à secretaria, juntamente com este formulário

a) a carta de aceite do trabalho (assinada pela comissão organizadora);

b) a comunicação a ser apresentada (datada e assinada pela(o) discente);

c) o material (folder, cartaz, site etc.) de divulgação e a programação do evento;

d) uma justificativa da(o) orientador para a participação do aluno.

II - O requerimento e os demais documentos supracitados devem ser enviados para a secretaria com antecedência de, NO MÍNIMO, 50 dias úteis em relação à data de início da viagem.

III - Caso o pedido de auxílio seja deferido, a(o) discente deverá apresentar, para prestação de contas da viagem, o comprovante de participação no evento e os canhotos dos bilhetes do transporte utilizado em até 05 (cinco) dias corridos após a data do retorno. A inobservância dessa exigência acarretará o ressarcimento, por parte da(o) aluna(o), dos valores investidos pela instituição.



DADOS DA(O) DISCENTE

Aluna(o):		Matrícula:	
Telefone para contato: () ____/____ () ____/____			
Data de Nascimento: / /			
Endereço:			
Bairro:	Município:	CEP:	
CPF:	Identidade/órgão emissor:		
E-mail:			
DADOS DO EVENTO			
Tipo de evento: () Conferência () Congresso () Simpósio () Colóquio () Outro			
Nome do Evento:			
Instituição Promotora:			
Cidade do evento:			
Local do evento:			
Período do evento: / / a / /			
Período de participação no evento: / / a / /			
Idioma:			

Divulgação do evento: () Impressa () Meio digital () Filme () Outro () Vários

Título do trabalho a ser apresentado:

Autor(es):

Linha de pesquisa a que se vincula:

Projeto de pesquisa a que se vincula:

A produção é vinculada ao trabalho de conclusão? () Sim () Não

DADOS DO TIPO DE AUXÍLIO SOLICITADO

Solicitação de auxílio

(assinalar abaixo o tipo de auxílio solicitado ao PPG Letras: Estudos Literários)

() Passagens Aéreas

IDA

De: Para:

Data da ida:

Data e horário de início das atividades no evento: / / às h.

VOLTA

De: Para:

Data da volta:

Data e horário de término das atividades no evento: / / às h.

() Reembolso das passagens rodoviárias

IDA

De:

Para:

Data da ida:

Data e horário do início das atividades no evento: / / às h.

VOLTA

De:

Para:

Data da volta:

Data e horário do término das atividades no evento: / / às h.

() Auxílio Financeiro Mestrando/ Doutorando

O evento oferece hospedagem? () SIM () NÃO

DADOS BANCÁRIOS DO(A) ALUNO(A)

Código do Banco:

Nome do Banco:

Agência:

Conta corrente:

Cidade da agência:

Data:

Assinatura do(a) Interessado(a)

Ciente da(o) Orientadora

Outros formulários



Entregar com 72 horas de antecedência à Secretaria

Ilm^a Sr^a Coordenadora do PPGNEIM

REQUERIMENTO

Eu, _____ ,
solicito _____

_____.

Termos em que pede deferimento.

Salvador, _____ de _____ de _____

Assinatura

Representação discente

As(os) alunas(os) do curso de Mestrado ou Doutorado terão assento no Colegiado do Programa de Pós-Graduação com direito a voz e voto, através de um(a) representante por curso, cuja função principal é representar os interesses do corpo discente junto ao Colegiado do Programa. A(o)s representantes e suas(seus) substitutas(os) serão escolhidas(os) por seus pares, através de eleição direta em reunião convocada pela Coordenação no primeiro mês de aulas do curso, e terão o mandato com duração de 01(um) ano. A ata da eleição deverá ser encaminhada ao Colegiado.