

# MANUAL INGRESSANTES PÓS-GRADUAÇÃO FOP/UNICAMP

# 2023

Coordenadoria de Pós-Graduação - 02/2023  
Versão 1

Este manual foi elaborado em fevereiro/2023. Dependendo da data da consulta, algumas informações poderão estar desatualizadas. Em casos de dúvidas, consulte os links e/ou meios de contatos disponíveis nas seções do manual.

# ÍNDICE

**03** Coordenadoria de Pós-Graduação

**04** Número de RA, senha e e-mail  
Matrícula em disciplinas

**05** Documentos obrigatórios

**07** Vacina Covid-19 (recomendação)  
Bolsas de estudos  
Serviço de Apoio ao Estudante

**08** Carteirinha de estudante

**09** E-mail institucional  
Calendário acadêmico 2023  
Atestado de matrícula

**10** Histórico Escolar  
Aproveitamento de estudos  
Coordenadores(as) de PPG's/MP

**11** Prazos de integralização  
Créditos para defesa  
Requisitos mínimos para defesa  
Desligamento da Pós-Graduação

**12** Rede Wi-Fi  
Ferramentas Google  
Ferramentas Microsoft  
App Unicamp Serviços  
Plataforma Alumni

**13** Biblioteca

**14** Comissão Interna de  
Biossegurança (CIBio-FOP)

**15** Comitê de Ética em Pesquisa  
(CEP-FOP)

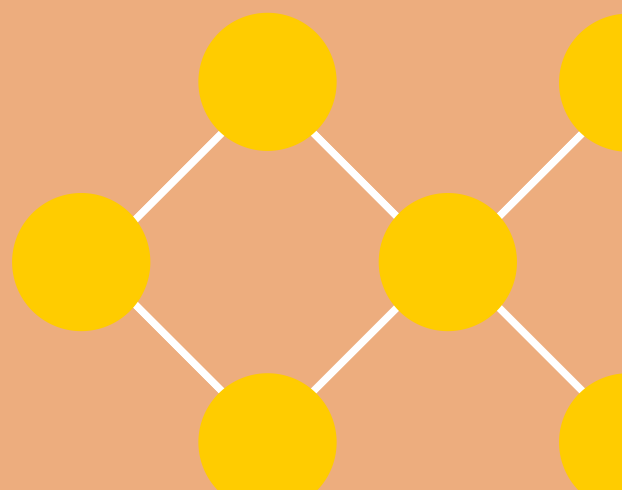
**16** Pesquisa com animais de  
laboratório

**17** Coordenadoria do Campus

**20** Diretoria Executiva de Direitos  
Humanos da Unicamp (DeDH)

**22** Acolhe FOP  
"Fale Conosco" da FOP  
Ouvidoria da Unicamp

**23** Transporte público municipal



# COORDENADORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Seja bem-vindo(a) à Pós-Graduação da FOP/Unicamp!  
A Coordenadoria de Pós-Graduação te auxiliará durante sua permanência na FOP.

## NOSSA EQUIPE:

ATUAL COORDENADOR DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO DA FOP:  
Prof. Dr. Valentim Adelino Ricardo Barão

## ASSESSORIA:

Ana Paula Carone Gonzalez, Érica A. Pinho Sinhoretí, Leandro Viganó,  
Raquel Quintana Marcondes Cesar Sacchi e Claudinéia Prata Pradella.

## CONTATOS:

E-mail: [posgrad@fop.unicamp.br](mailto:posgrad@fop.unicamp.br)  
Telefones: (19) 2106-5250 | (19) 2106-5251 | (19) 2106-5355

## ATENDIMENTO PRESENCIAL:

De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min.  
Não é necessário agendamento prévio.

Consulte o calendário administrativo para saber os dias de expediente suspenso no *campus* de Piracicaba: <https://www.dgrh.unicamp.br/documentos/calendario-administrativo>

## LOCALIZAÇÃO:

Avenida Limeira, 901 - Areião - Piracicaba/SP - Cep: 13414-903  
Estamos no primeiro andar do prédio da Diretoria (após subir dois lances de escadas, porta de vidro à esquerda. Atente-se que estamos no 1º andar, não no térreo).

## SITE E REDES SOCIAIS:

Site: [www.fop.unicamp.br/cpg](http://www.fop.unicamp.br/cpg)  
Facebook: <https://www.facebook.com/cpgfopunicamp>  
Instagram: <https://www.instagram.com/cpgfopunicamp>

# NÚMERO DE RA, SENHA E E-MAIL

Após a Coordenadoria de Pós-Graduação realizar a matrícula no curso, você recebe um e-mail da Diretoria Acadêmica contendo o número de seu Registro Acadêmico na Unicamp (RA) e instruções para cadastrar sua senha de acesso aos sistemas acadêmicos e e-mail institucional (leia mais sobre o e-mail institucional na página 09).

Você usará seu RA e senha durante todo o curso. Atente-se em anotar e guardar em um local seguro.

## MATRÍCULA EM DISCIPLINAS

A matrícula em disciplinas é realizada pelo(a) estudante, em qualquer dispositivo com acesso à internet, durante os períodos estabelecidos no calendário acadêmico:

Ingressantes no 1º semestre de 2023:  
06 a 09 de fevereiro de 2023.

Ingressantes no 2º semestre de 2023:  
13 a 17 de julho de 2023.

Acesse o e-DAC - <https://sistemas.dac.unicamp.br/siga/mobile/signin>  
Informe o número de seu RA e senha.

Consulte as disciplinas em que deverá se matricular. **INCLUA AS DISCIPLINAS SUGERIDAS PELO(A) COORDENADOR(A) ou ORIENTADOR(A).**

Para consultar o horário das disciplinas, acesse:  
<https://www.dac.unicamp.br/portal/caderno-de-horarios/2023>

**Evite conflitos entre disciplinas: atente-se aos horários ofertados.**

### RELATÓRIO FINAL DE MATRÍCULA (período regular):

1º semestre: 24/02/2023

2º semestre: 29/07/2023

e-DAC - <https://sistemas.dac.unicamp.br/siga/mobile/signin>

**Início das atividades do 1º período letivo de 2023: dia 02/03/2023.**

**Início das atividades do 2º período letivo de 2023: dia 31/07/2023.**

Após o período regular de matrícula, caso precise incluir ou excluir alguma disciplina, o período de **alteração de matrícula** do 1º semestre de 2023 será de **05 a 08/03/2023**. Para o 2º semestre de 2023, será de **06 a 09/08/2023**.



Para o período de alteração de matrícula, o relatório também estará disponível no e-DAC.

**Sempre mantenha em arquivo próprio os documentos das matrículas em disciplinas.**

### **A PARTIR DO SEGUNDO SEMESTRE DE INGRESSO NO CURSO:**

A cada semestre, siga os passos acima para realizar a matrícula em disciplinas. Ressaltamos que a matrícula no curso é automática\*, porém a matrícula em disciplinas é sua responsabilidade.

Sempre consulte o(a) orientador(a) e/ou coordenador(a) do curso sobre quais disciplinas se matricular.

Nos casos de matrículas em disciplinas diferentes de seu curso/área de concentração, consulte previamente o(a) docente responsável para solicitar autorização para cursar.

Tutorial de matrícula em disciplinas: <https://bit.ly/3tyhuZY>

Disciplinas oferecidas: <https://www.dac.unicamp.br/portal/caderno-de-horarios/2023>

Calendário completo: <https://www.dac.unicamp.br/portal/calendario/2023/pos-graduacao>

## **DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

<https://www.dac.unicamp.br/portal/vida-academica/pos-graduacao/matricula>

### **Estudantes Brasileiros(as):**

Após a matrícula no curso (efetuada pela CPG), os(as) estudantes brasileiros(as) devem fazer o *upload* dos seguintes documentos no site da DAC, Sistema de Gestão Acadêmica (SIGA > Documentos > Inserir documentos para ingresso em curso regular de Pós-Graduação):

- Diploma de Graduação devidamente registrado\* (excepcionalmente, este pode ser substituído temporariamente pelo Certificado de conclusão de Graduação);
- Carteira de identidade (não pode ser substituída pela CNH);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Certidão de Nascimento ou Casamento.

**Esse procedimento deverá ser feito até 30 (trinta) dias após o ingresso na Universidade.**

\*O diploma de Graduação devidamente registrado deverá ser apresentado até, no máximo, 60 (sessenta) dias antes da data prevista para a defesa de Dissertação ou Tese.

No caso de documentos emitidos por instituições sediadas no exterior, consulte:

<https://bit.ly/3FxxYDQ>

**Atenção: estudantes que concluíram a graduação ou o mestrado, recentemente, na Unicamp: desde que a entrega dos documentos esteja Ok no Siga, NÃO é necessário enviar os documentos novamente.**

## Estudantes Estrangeiros(as):

Estudantes estrangeiros, antes deverão enviar, via [Fale Conosco](#), cópias dos seguintes documentos:

- página de identificação do passaporte
- página do passaporte que contém o visto
- página do passaporte com o carimbo de entrada no país
- Carteira de Registro Nacional de Migrante (CRNM) ou protocolo de registro de visto ou agendamento para registro na Polícia Federal.

Caso seja portador de visto permanente, será suficiente a apresentação de CRNM válido.

Após enviar os documentos para a DAC, o estudante estudante poderá ter sua matrícula em curso realizada pela secretaria da Pós-graduação, nos dias e horários previstos no calendário escolar.

Após a matrícula, os estudantes estrangeiros devem fazer o upload dos seguintes documentos no site da DAC, no Sistema de Gestão Acadêmica (SIGA > Documentos > Inserir documentos para ingresso em curso regular de Pós-Graduação):

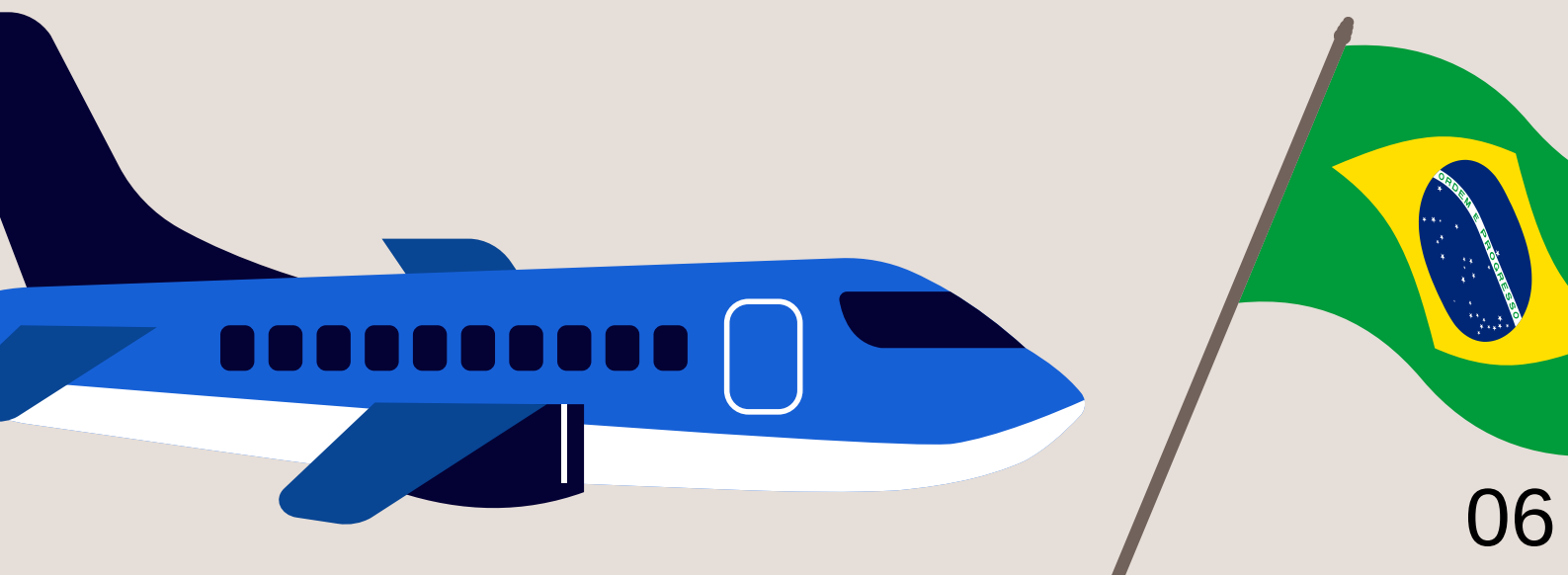
- diploma de Graduação\* (excepcionalmente, este pode ser substituído temporariamente pelo Certificado de Conclusão de Graduação)
- certidão de nascimento ou casamento
- cadastro de pessoa física (CPF)

\* O diploma de Graduação devidamente registrado deverá ser apresentado até, no máximo, 60 (sessenta) dias antes da data prevista para a defesa de Dissertação ou Tese.

No caso de documentos emitidos por instituições sediadas no exterior, consulte [Documentos produzidos no exterior](#).

Informações sobre tipos de Vistos para o Brasil, acesse [Orientações sobre Visto para Estrangeiros](#).

Em caso de estudante reingressante (que já se matriculou na Unicamp anteriormente), o comparecimento ao Atendimento da DAC também se faz necessário.

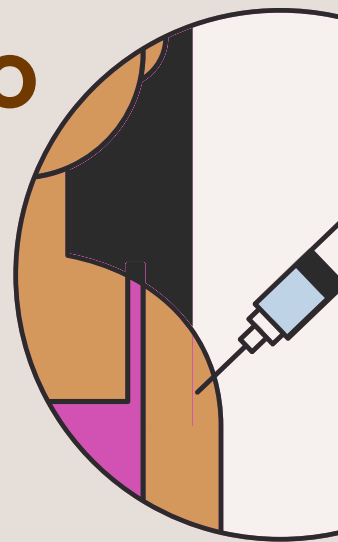


# VACINA COVID-19 - RECOMENDAÇÃO

Recomenda-se a inclusão do comprovante de vacinação (incluindo as doses de reforço) no e-Dac:

[www.dac.unicamp.br](http://www.dac.unicamp.br) > Estudantes > E-Dac > Identificação do usuário + senha > Vacinação COVID-19.

No canto inferior direito haverá um botão laranja chamado "Registrar".



## BOLSAS DE ESTUDOS

Consulte a Coordenação do seu curso para informações sobre os critérios adotados na concessão de bolsas dentro do Programa em que está matriculado(a).

Os critérios de concessão de bolsas são definidos internamente pela Comissão de Bolsas do Programa e são baseados nos regulamentos das Agências de Fomento. O papel da CPG/FOP é apenas solicitar os documentos necessários e/ou trâmites para a implementação da bolsa.

A CAPES disponibiliza o Linha Direta da CAPES, canal de comunicação e consultas, onde o bolsista terá acesso a todos os seus dados de bolsas, inclusive a emissão de documentos como: declarações, extratos e informe de rendimentos.

Acesse: <https://linhadireta.capes.gov.br>

## SAE - SERVIÇO DE APOIO AO ESTUDANTE

O Serviço de Apoio ao Estudante (SAE) é o principal órgão de apoio e assistência estudantil na Unicamp. Seus programas visam garantir que, ao ingressar na Universidade, os (as) estudantes possam se desenvolver plenamente a partir da associação de um ensino de qualidade a uma efetiva política de assistência estudantil, que incorpora auxílios referentes à moradia, alimentação, transporte e cultura, além de suportes na área educacional, social, jurídica e do mundo de trabalho\*.

\*Texto extraído do site do SAE/Unicamp.

**Site:** <https://www.sae.unicamp.br/portal/pt/>

**Contato:** <https://www.sae.unicamp.br/portal/pt/contato>



# CARTEIRINHA DE ESTUDANTE DA UNICAMP

## CARTÃO FÍSICO E VIRTUAL

Como estudante regular da Unicamp, você terá direito a um cartão universitário, que poderá ser utilizado para acesso ao restaurante e bibliotecas, por exemplo.

A primeira via do cartão é emitida de forma gratuita e a solicitação é feita de forma automática no momento que a CPG realiza a matrícula no curso.

A foto de identificação no cartão será a mesma que utilizou no momento de fazer a inscrição no processo seletivo pelo Sistema de Gestão Acadêmica. Caso sua foto seja rejeitada pelo sistema, o cartão poderá não ser emitido.

Nessa situação, procure a Diretoria Acadêmica - <https://www.dac.unicamp.br/portal/fale-conosco>.

A entrega do cartão é realizada na Secretaria da Coordenadoria de Pós-Graduação. Os(A)s estudantes recebem em seu e-mail institucional um aviso quando o cartão está disponível para retirada.

Será fornecido um cartão provisório para uso em restaurantes e bibliotecas nos casos em que o cartão definitivo não está disponível. Exemplos: atrasos na confecção da primeira via do cartão definitivo, solicitação de novo cartão por motivos de perda, quebra, roubo, etc.

### **O cartão provisório somente será emitido a partir do primeiro dia letivo de aula.**

De acordo com informações da Diretoria Acadêmica da Unicamp (DAC), o cartão universitário deixará de funcionar, mesmo antes da validade, caso conclua o curso. Dessa forma, quando estiver próximo da data da defesa da dissertação/tese, programe-se para utilizar o saldo remanescente de créditos do refeitório.

Pelo app “Unicamp Serviços”, você terá acesso ao cartão virtual da Unicamp.

Importante: o cartão virtual não substitui o cartão físico nos acessos aos restaurantes e bibliotecas. Sempre consulte os locais sobre a aceitabilidade de cartões virtuais.

<https://www.dac.unicamp.br/portal/servicos/cartao-universitario>

<https://www.ccuec.unicamp.br/ccuec/servicos/unicamp-servicos>





# E-MAIL INSTITUCIONAL

Você terá acesso ao e-mail institucional de estudantes da Unicamp.

Seu e-mail seguirá esse padrão\*:

Primeira letra do seu nome+número do seu RA + @dac.unicamp.br

Exemplo do e-mail do João da Silva: j123456@dac.unicamp.br

\*Adicionalmente, você também poderá utilizar dessa forma: 123456@dac.unicamp.br

As informações da universidade são encaminhadas para o e-mail institucional.

É de extrema importância que você consulte periodicamente seu e-mail.

Há a opção de redirecionar as mensagens para um e-mail pessoal.

Acesse: <https://www.dac.unicamp.br/portal/estudantes/webmail>

## CALENDÁRIO ACADÊMICO 2023

No calendário acadêmico, é possível consultar todas as datas importantes para seu curso, como: início e término de períodos letivos, trancamentos, desistências em disciplinas, etc.

Acesse: <https://www.dac.unicamp.br/portal/calendario/2023/pos-graduacao>

## ATESTADO DE MATRÍCULA

O atestado de matrícula é emitido no Siga. Possui código de autenticidade que dispensa carimbo ou assinatura. Se necessário, o documento poderá ser validado no site da DAC.

Para aquisição de passe escolar municipal, a CPG emite\* uma versão diferente do atestado de matrícula: um(a) funcionário(a) da CPG assina e carimba o documento. Guarde o documento e traga na CPG quando precisar atualizar a data nos meses seguintes.

Também enviamos essa versão por e-mail!

**\*Esse documento é emitido a partir do primeiro dia letivo.**

Siga:

<https://sistemas.dac.unicamp.br/siga>

Consulta de documentos por código de autenticidade:

[https://sistemas.dac.unicamp.br/siga/nucleo/validar\\_autenticidade.xhtml?cid=124187](https://sistemas.dac.unicamp.br/siga/nucleo/validar_autenticidade.xhtml?cid=124187)

# HISTÓRICO ESCOLAR

Ao término de cada semestre, após os lançamentos das notas e em data específica divulgada pela DAC, consulte e salve uma versão atualizada do histórico escolar. Sempre verifique os conceitos, frequências e número de créditos.

O Histórico Escolar está disponível no Siga:

<https://sistemas.dac.unicamp.br/siga>

Consulta de documentos por código de autenticidade:

[https://sistemas.dac.unicamp.br/siga/nucleo/validar\\_autenticidade.xhtml?cid=124187](https://sistemas.dac.unicamp.br/siga/nucleo/validar_autenticidade.xhtml?cid=124187)

## APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Estudantes interessados(as) em solicitar aproveitamento de estudos devem encaminhar o pedido à CPG até o final do segundo período letivo de ingresso.

O(A) orientador(a) e coordenador(a) do Programa devem estar de acordo com a solicitação.

Para orientações, acesse: <https://www.fop.unicamp.br/cpg/index.php/formularios>

## COORDENADORES(AS) DE PPG's e MP

**PPG-Biologia Buco-Dental:** Prof. Dr. Marcelo Rocha Marques

[marquesm@unicamp.br](mailto:marquesm@unicamp.br)

**PPG-Clínica Odontológica:** Profa. Dra. Débora Alves Nunes Leite Lima

[dalima@unicamp.br](mailto:dalima@unicamp.br)

**PPG-Estomatopatologia:** Prof. Dr. Pablo Agustin Vargas

[pavargas@unicamp.br](mailto:pavargas@unicamp.br)

**MP-Gestão e Saúde Coletiva:** Prof. Dr. Marcelo de Castro Meneghim

[meneghim@unicamp.br](mailto:meneghim@unicamp.br)

**PPG-Materiais Dentários:** Prof. Dr. Lourenço Correr Sobrinho

[louren@unicamp.br](mailto:louren@unicamp.br)

**PPG-Odontologia:** Prof. Dr. Antônio Pedro Ricomini Filho

[ricomini@unicamp.br](mailto:ricomini@unicamp.br)

**PPG-Radiologia Odontológica:** Prof. Dr. Matheus de Lima Oliveira

[matheuso@unicamp.br](mailto:matheuso@unicamp.br)



# PRAZOS DE INTEGRALIZAÇÃO (TEMPO PARA CONCLUSÃO DO CURSO)

## MESTRADO ACADÊMICO E PROFISSIONAL

Mínimo: 12 meses | Máximo: 36 meses (desejável 24 meses segundo avaliação da Capes)

## DOUTORADO ACADÊMICO

Mínimo: 24 meses | Máximo: 48 meses

# CRÉDITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO/TESE

Para agendar sua defesa, é necessário que tenha cumprido o número mínimo de créditos de seu curso. Créditos são obtidos ao cursar disciplinas e/ou solicitar aproveitamento de estudos.

## MESTRADO ACADÊMICO E DOUTORADO ACADÊMICO

Biologia Buco-Dental: 36 créditos | Clínica Odontológica: 28 créditos

Estomatopatologia: 56 créditos | Materiais Dentários: 56 créditos

Odontologia: 28 créditos | Radiologia Odontológica: 56 créditos

## MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO E SAÚDE COLETIVA: 45 créditos

# REQUISITOS MÍNIMOS PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO/TESE

- Obtenção do número mínimo de créditos exigidos em disciplinas;

- Permanência mínima no curso;

- Aprovação no Exame de Qualificação:

<http://www.fop.unicamp.br/cpg/index.php/normas-gerais/regras-qualificacao>

# DESLIGAMENTO DA PÓS-GRADUAÇÃO

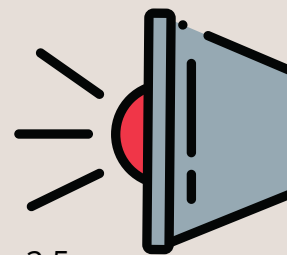
- Se a partir do 2º período cursado, obtiver o coeficiente de rendimento (CR) inferior a 2,5;

- Se obtiver conceito D ou E em qualquer atividade repetida ou em mais de uma disciplina;

- Se exceder o prazo máximo de conclusão estabelecido no Regulamento (Mestrado Acadêmico e Profissional: 36 meses e Doutorado Acadêmico: 48 meses);

- Se for reprovado(a) duas vezes no mesmo exame de qualificação;

- Se tiver desempenho insatisfatório em atividades de pesquisas devidamente atestado pelo(a) orientador(a) e avaliado pela Comissão de Pós-Graduação – CPG.



# REDE WI-FI

A FOP possui rede de internet sem fio. A senha será a mesma do acesso aos serviços acadêmicos da universidade (e-DAC e Siga, por exemplo). Acesse o link abaixo para acesso aos tutoriais de configuração. Em caso de dúvidas, escreva para [informatica@fop.unicamp.br](mailto:informatica@fop.unicamp.br). A FOP não disponibiliza internet cabeada a estudantes.

<https://www.ccuec.unicamp.br/ccuec/euquero/conectar-me-uma-rede-wi-fi>



# FERRAMENTAS GOOGLE

Além do e-mail institucional, você terá armazenamento no Google Drive, Agenda, Meet e mais. A senha é a mesma utilizada para os serviços acadêmicos da universidade (e-DAC e Siga, por exemplo).

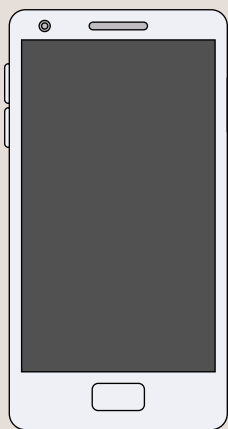
<https://www.ccuec.unicamp.br/ccuec/servicos/g-suite>



# FERRAMENTAS MICROSOFT

Você terá acesso a e-mail, armazenamento de 1TB no One Drive, ferramentas online do Office e mais. A senha é a mesma utilizada para aos serviços acadêmicos da universidade (e-DAC e Siga, por exemplo).

<https://www.ccuec.unicamp.br/ccuec/euquero/utilizar-e-mail-e-ferramentas-da-microsoft>



# APP UNICAMP SERVIÇOS

Você poderá visualizar seu cartão universitário, bases de acervos das bibliotecas, saldo de crédito do restaurante e mais.

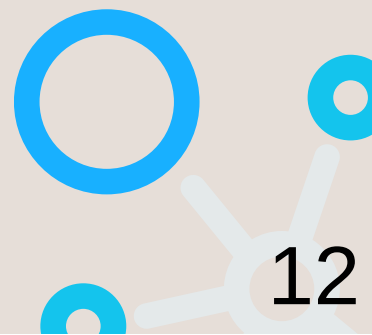
<https://www.ccuec.unicamp.br/ccuec/servicos/unicamp-servicos>



# PLATAFORMA ALUMNI

Ferramenta para estimular engajamento de estudantes egressos(as). Permite que estudantes atuais também participem.

<https://unicamp-alumni.org.br>



# BIBLIOTECA

A Biblioteca da FOP faz parte do Sistema de Bibliotecas da UNICAMP (SBU), que atua desde o início da pandemia implementando soluções criativas e inovadoras para proporcionar aos(as) usuários(as) meios que favoreçam o estudo remoto.

As Fontes de Informação, os Produtos e os Serviços oferecidos pela Biblioteca da FOP estão disponíveis em: <https://www.fop.unicamp.br/index.php/pt-br/home-biblioteca.html>

Destaca-se a base de e-books "Minha Biblioteca" para acesso ao conteúdo digital dos livros da área Odontológica e afins. Os(As) usuários(as) deverão solicitar senha de acesso à plataforma preenchendo o formulário no link: <https://forms.gle/BjqxvbeaVG94N4pm8>. A solicitação de acesso as plataformas é válida até cessar o vínculo com a Universidade.

⇒ Tutorial da Plataforma Minha Biblioteca para estudantes:

[Tutorial da Plataforma Minha Biblioteca - versão para alunos](#)

[http://www.sbu.unicamp.br/bases-nfs/b1088/guiaUso\\_1088\\_4.pdf](http://www.sbu.unicamp.br/bases-nfs/b1088/guiaUso_1088_4.pdf)

Todos os estudantes que ingressam na Unicamp estão cadastrados(as) na Biblioteca/SBU. Para empréstimo, apresente documento de identidade estudantil com foto ou identidade estudantil no app.

Acesse e baixe o app através: <https://www.ccuec.unicamp.br/ccuec/servicos/unicamp-servicos>.

Não será aceito cartão provisório.

Você poderá emprestar até 10 itens por 28 dias, renovável por mais 28 dias, e poderá renovar até 5 vezes, desde que o item não possua reserva.

Para pesquisas acadêmicas e utilização nos trabalhos, a Biblioteca possui 18 notebooks e 01 scanner que estão ligados à internet. Não é necessário agendamento prévio para utilizar. Dentro da Biblioteca, há uma ampla área para estudo individual e coletivo.

As informações sobre as demais Bibliotecas do Sistema estão disponíveis em:

<http://www.sbu.unicamp.br/sbu/bibliotecas-do-sistema>

## **Horários de atendimento (segunda a sexta-feira):**

Período letivo: 7h30min às 18h

Período de férias: 8h às 17h

## **Canais de comunicação da Biblioteca da FOP:**

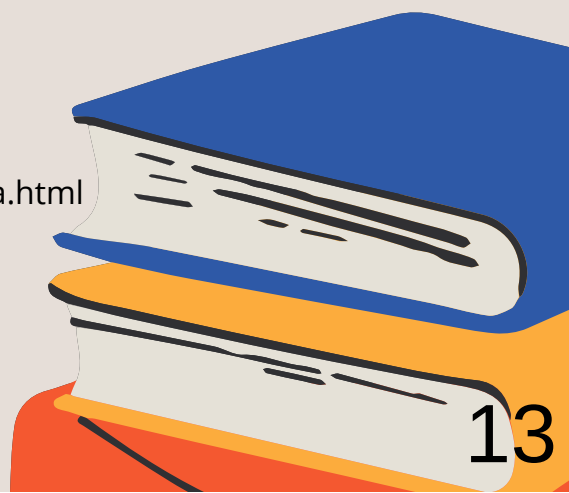
Site: <https://www.fop.unicamp.br/index.php/pt-br/home-biblioteca.html>

Facebook: <https://pt-br.facebook.com/bibliotecafopunicamp>

E-mail: [bibfop@unicamp.br](mailto:bibfop@unicamp.br)

**Josidelma F. Costa de Souza**

**Coordenadora-Técnica de Serviços da Biblioteca/FOP**



# COMISSÃO INTERNA DE BIOSSEGURANÇA (CIBio-FOP)

A Comissão Interna de Biossegurança da Faculdade de Odontologia de Piracicaba (CIBio-FOP) atua no monitoramento e vigilância das atividades com Organismos Geneticamente Modificados (OGM) e produtos derivados de OGMs. A CIBio-FOP acompanha os trabalhos que envolvem engenharia genética, manipulação, produção e transporte de OGMs, bem como produtos derivados de OGMs, objetivando cumprir as normas de biossegurança na instituição.

A CIBio-FOP possui Certificado de Qualidade em Biossegurança (CQB) emitido pela Comissão Técnica Nacional de Biossegurança (CTNBio) que autoriza a realização de atividades com OGMs e derivados. Anualmente, a CIBio-FOP reporta à CTNBio as atividades relacionadas às pesquisas com OGMs e seus derivados.

A CIBio-FOP tem a finalidade de assessorar, analisar e emitir pareceres quanto aos aspectos técnicos de biossegurança de todos os procedimentos científicos a serem desenvolvidos na FOP/Unicamp que envolvam a manipulação de OGMs, considerando a legislação vigente, a relevância do propósito científico e os impactos de tais atividades sobre o meio ambiente e a saúde pública.

Os projetos que envolvam atividades com OGMs e derivados devem ser previamente analisados e aprovados pela CIBio-FOP. Em acréscimo, os(as) pesquisadores(as) que irão realizar atividades em laboratórios credenciados para trabalho com OGMs e seus derivados devem realizar avaliação teórica e treinamento prático para receber um certificado de capacitação emitido pela CIBio-FOP.

Os(As) pesquisadores(as) que não irão trabalhar diretamente com OGMs e derivados, mas que utilizarão os laboratórios credenciados também deverão obter o certificado de capacitação.

Os(As) pesquisadores(as) somente poderão iniciar as atividades de pesquisa em laboratório credenciado após a obtenção do certificado de capacitação.

Para mais informações, consulte a página da CIBio-FOP:  
<https://www.fop.unicamp.br/index.php/pt-br/home-cibio.html>

## **Contatos para dúvidas:**

cibiofop@unicamp.br | (19) 2106-5712  
Bruna Soares Manesco - Secretária/CIBio-FOP

**Prof. Dr. Antônio Pedro Ricomini Filho - Presidente da CIBio-FOP**

# COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA (CEP-FOP)

O Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos da FOP/Unicamp, CEP-FOP (<https://www.fop.unicamp.br/index.php/pt-br/cep-home.html>), é parte do sistema CEP/CONEP (<http://conselho.saude.gov.br/comissoes-cns/conep>) e visa a proteção dos participantes de pesquisas realizadas na FOP/Unicamp.

O CEP-FOP também promove atividades educativas e de treinamento em ética em pesquisa com seres humanos, responde a consultas e questionamentos sobre ética em pesquisa e outras demandas dos(as) pesquisadores(as) e da comunidade da FOP/Unicamp e externos à mesma em modo presencial ou à distância. O CEP-FOP é composto por colegiado multidisciplinar e independente (<https://www.fop.unicamp.br/index.php/pt-br/cep-membros.html>), que avalia os protocolos de pesquisa apresentados a partir das Resoluções específicas do Conselho Nacional de Saúde e demais documentos pertinentes (<https://bit.ly/3GGg8QA>).

Projetos de pesquisa prospectivos ou retrospectivos, envolvendo seres humanos em qualquer aspecto, no todo ou em partes, inclusive dados, prontuários, fichas, resultados de exames, amostras, etc., devem ser apresentados por meio da Plataforma Brasil (<https://bit.ly/3levgVF>) e devem ser preparados conforme as recomendações disponíveis no website do CEP-FOP (opção "Sugestões ao Pesquisador"). As defesas de teses, dissertações e TCCs na FOP/Unicamp demanda aprovação pelos Comitês de Ética adequados ao tipo de pesquisa que for realizada.

Em caso de dúvida quanto à necessidade ou não de apresentação da pesquisa a um Comitê de Ética, entre em contato por e-mail com o CEP-FOP. Se não houver necessidade de apresentação da pesquisa por meio da Plataforma Brasil, será emitida uma declaração formal para anexar no SIGA-Defesa de Dissertação/Tese.

Pesquisas de estudantes de Pós-Graduação da FOP, com orientadores(as) da FOP, devem considerar a FOP/Unicamp como Instituição Proponente, mesmo quando as etapas experimentais venham a ser realizadas em outra Instituição, que será considerada Instituição Coparticipante.

Relatos de casos clínicos também devem ser apresentados a um CEP antes da publicação ou apresentação em congressos.

## Dúvidas e informações:

cep@fop.unicamp.br | Telefone e Whatsapp (19) 2106-5349

Leny Cecília Faro Pereira - Secretária/CEP-FOP

Whatsapp (19) 98155-7278

**Prof. Dr. Jacks Jorge Júnior - Coordenador**

**Profa. Dra. Rosana de Fátima Possobon - Vice-Coordenadora**

**Profa. Dra. Vania Célia Vieira de Siqueira - Vice-Coordenadora**





# PESQUISA COM ANIMAIS DE LABORATÓRIO

As normas para experimentação animal, no Brasil, são definidas pelo Conselho Nacional de Controle da Experimentação Animal (CONCEA), órgão do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, que é também responsável pelo credenciamento das instituições brasileiras que realizam pesquisas com animais.

Antes do início de toda pesquisa com animais, é necessária a submissão e aprovação do projeto pela Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA) institucional. Na UNICAMP, as informações e formulários para submissão dos projetos à CEUA estão disponíveis no link:

[http://www.ib.unicamp.br/comissoes/ceua\\_principal](http://www.ib.unicamp.br/comissoes/ceua_principal)

Porém, antes de submeter o seu projeto, é necessário realizar o treinamento online em PRINCÍPIOS BÁSICOS NA EXPERIMENTAÇÃO ANIMAL, pois o certificado deste treinamento deve ser anexado ao formulário submetido à CEUA. Para realizar este treinamento, é necessário matricular-se no Curso Princípios Básicos na Experimentação Animal (IB02\_ANIM\_LAB\_1), na plataforma Moodle, pelo link: <https://www.ggte.unicamp.br/>

Na FOP, os projetos de pesquisa com animais são desenvolvidos no BIOTÉRIO, sendo exigido o treinamento teórico-prático referente aos cuidados na manutenção dos animais e normas do biotério. O agendamento para estes treinamentos é realizado no site da FOP.

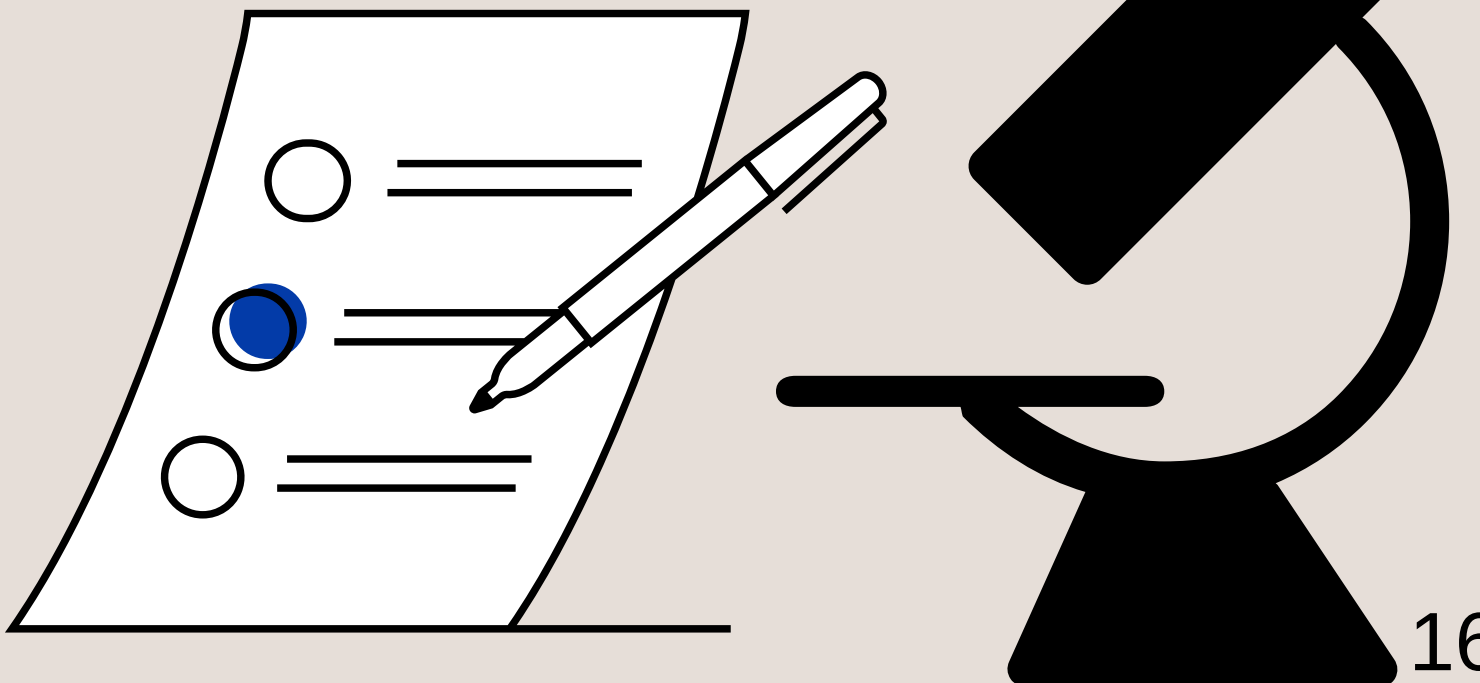
## Informações:

**Profa. Dra. Fernanda Klein Marcondes – Coordenadora da Comissão de Biotério/FOP**

E-mail: [ferklein@unicamp.br](mailto:ferklein@unicamp.br)

**Rafael Soares de Sousa – Bioterista/FOP**

E-mail: [rafass@unicamp.br](mailto:rafass@unicamp.br)





# COORDENADORIA DO CAMPUS

A Coordenadoria do Campus da FOP, com sua diretoria de serviço e áreas de apoio, presta atendimento a professores(as), pesquisadores(as), funcionários(as), estudantes de graduação, de pós-graduação, de extensão e à comunidade externa.

Oferece: serviço de transporte, segurança patrimonial, controle do fluxo de pessoas e veículos no campus 24 horas por dia, limpeza das áreas internas e externas, conservação de áreas verdes, creche, refeição à toda comunidade interna, manutenções prediais e de equipamentos, acompanhamento de obras, serviços, contratos, permissionários, fornecimento de energia elétrica e água potável.



## CRECHE

Temos no campus da FOP o CECI-FOP - Centro de Convivência Infantil (período integral, das 8h às 17h30min). Atende filhos(as) de alunos(as), funcionários(as) e docentes, mediante avaliação socioeconômica pela DEdIC.

### Há vagas!

Procure diretamente a Creche para informações ou acesse:  
<http://www.dgrh.unicamp.br/dedic>

## RESTAURANTE

### Funciona de segunda a sexta-feira:

- Café da manhã: 7h30min às 8h30min
- Almoço: 11h às 14h
- Jantar: 17h30min às 19h

Para acesso ao restaurante, é necessário possuir cartão universitário (definitivo ou provisório). Moedeiro: Equipamento para inserir crédito no cartão universitário. Está localizado na entrada do refeitório. Aceita cédulas e moedas. O carregamento deve ser feito antes do uso e não há troco.

### Valores para estudantes de pós-graduação:

Café da manhã: R\$2,00

Almoço/jantar: R\$3,00

Para demais categorias, consulte:

<https://www.prefeitura.unicamp.br/servicos/divisao-de-alimentacao>

- O cardápio diário fica disponível no site da FOP para consulta;
- Crianças até 12 anos acompanhadas de aluno(a)/funcionário(a) responsável (pais) têm direito à refeição gratuita.



## CADASTRO DE VEÍCULOS

Estudantes que possuem carro e farão uso dos estacionamentos da faculdade precisam cadastrar todos os veículos pelo site da FOP (**é possível realizar o cadastro a partir do primeiro dia letivo**).

FOPNET > Intranet > Sistemas > Cadastro de veículos

<https://www.fop.unicamp.br/index.php/pt-br/intranet/intranet-sistemas/cadastro-de-veiculos-1.html>

- A solicitação deverá ocorrer em dispositivos configurados na rede da universidade;
- Após o cadastro, retire o crachá, no dia seguinte, na Coordenadoria do Campus.



## PARCERIAS

A FOP possui parcerias que oferecem descontos a estudantes, funcionários(as) e docentes:

Shopping Piracicaba: alguns restaurantes e lojas;  
Restaurante Delta (piso superior do Supermercado Delta);  
Escolas Infantis: Maple Bear e Colégio Atlântico;  
Escolas de Inglês: The House, Hurry Up Idiomas, CNA, Excellent Global e Yazigi;  
Pilates: Cia Pilates;  
Depilação: Depyl e DeepLaser;  
Lavanderia: DryClean USA.

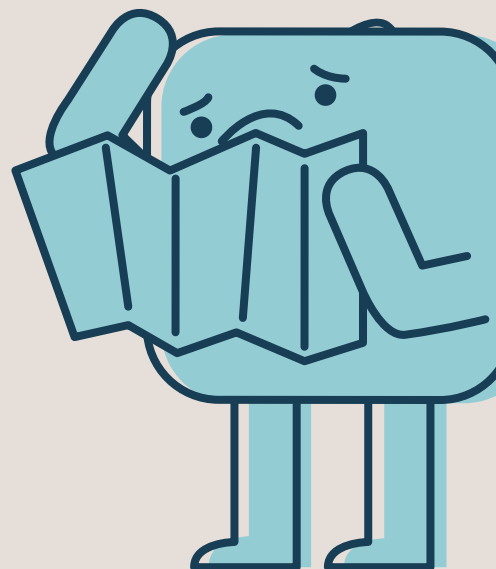


## ACHADOS E PERDIDOS

A FOP possui vigilância 24 horas por dia, porém o campus é extenso e de grande circulação de pessoas. Pedimos que estejam atentos(as) aos seus pertences e a ambientes/salas abertas.

Se perder um item, é possível procurar no "Achados e Perdidos" da Coordenadoria do Campus. Os itens encontrados são cadastrados e disponibilizados no site: <https://w2.fop.unicamp.br/achados>

Caso encontre um item, entregue na Coordenadoria do Campus.





## GESTÃO AMBIENTAL

- Responsável pela conservação de áreas verdes que inclui cortes de grama e podas de árvores, bem como os plantios no campus;
- Responsável pela elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde (PGRS).

## SALAS DE ESTUDOS 24h

Há 02 salas de estudos anexas à Biblioteca.

Essas salas estão abertas 24h por dia, de segunda a domingo.



## ACESSO AO CAMPUS AOS FINAIS DE SEMANA

É permitida a entrada de estudantes no campus aos finais de semana, feriados e recessos.

- Para o acesso, apresente o cartão universitário na portaria;
- Os pais, quando acompanhados dos(as) estudantes, também podem acessar o campus;
- Para pessoas externas, é preciso que algum(a) funcionário(a) da área libere pelo site ou envie e-mail com a solicitação para: [prefeitura@fop.unicamp.br](mailto:prefeitura@fop.unicamp.br), até às 15h do dia útil anterior.

### Dúvidas e informações:

"Fale conosco": <https://w2.fop.unicamp.br/sugestoes>

E-mail: [prefeitura@fop.unicamp.br](mailto:prefeitura@fop.unicamp.br)

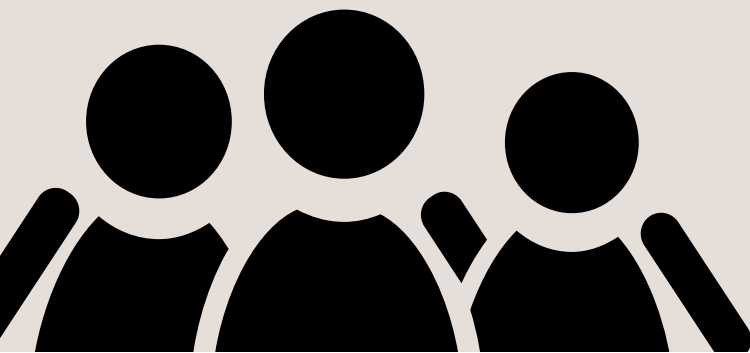
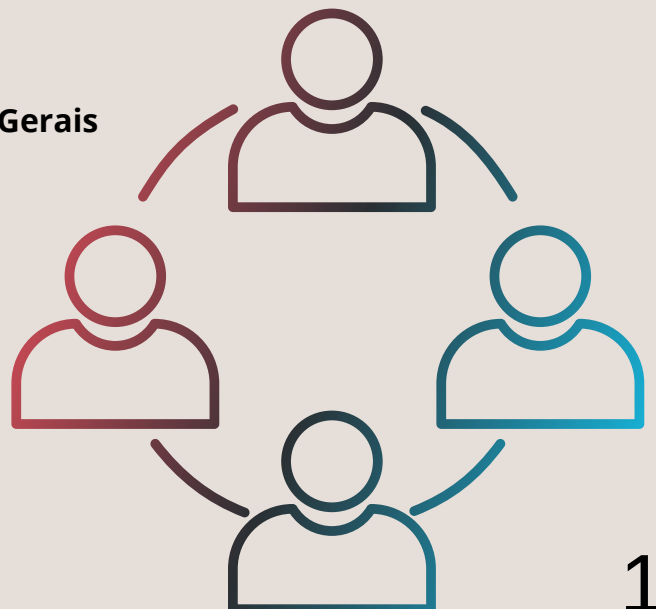
Site: <https://www.fop.unicamp.br/index.php/pt-br/home-ccampus.html>

Telefones: (19) 2106-5248 | (19) 2106-5207

**Luciano Firmino - Coordenador do Campus**

**Luana Michele Ganhor - Coordenadora de Serviços Gerais**

**Marcelo Correa Maistro - Gestão Ambiental**



# DIRETORIA EXECUTIVA DE DIREITOS HUMANOS DA UNICAMP (DeDH)



Diretoria Executiva de Direitos Humanos (DeDH) é um órgão da administração central da Unicamp que por finalidade promover o respeito à dignidade da vida como valor fundamental à realização dos objetivos da Universidade e garantir que nela sejam praticadas ações de valorização da tolerância, da cidadania e da inclusão, assegurando a diversidade, a pluralidade e a equidade entre seus membros. É composta por 7 Comissões Assessoras:

- **Observatório de Direitos Humanos:** responsável pela promoção de ações de educação formal e informal em Direitos Humanos, incluindo a discussão sobre a maneira de incorporar os direitos humanos nas práticas de ensino-aprendizagem de graduação e de pós-graduação;
- Comissão Assessora de Diversidade Étnico-Racial (**CADER**): tem como objetivo contribuir com a concretização e fortalecimento do papel social da Unicamp, sendo responsável pelo acompanhamento das políticas de ação afirmativa e de combate ao racismo;
- **Comissão Assessora de Acessibilidade:** objetiva oferecer condições de acessibilidade e permanência a estudantes, funcionários docentes e não docentes e usuários dos serviços oferecidos pela Unicamp. Tem o compromisso ético de atender as conquistas legais das pessoas com deficiência;
- Comissão Assessora para a Inclusão Acadêmica e Participação dos Povos Indígenas (**CAIAPI**): tem como objetivo contribuir com a concretização e o fortalecimento do papel social da Unicamp no que se refere à inclusão dos povos indígenas e à valorização das culturas dos povos originários;
- **Cátedra Sérgio Vieira de Mello:** essa Comissão Assessora tem como missão contribuir para uma efetiva inserção do refugiado na sociedade brasileira, por meio do acesso ao ensino superior, políticas de permanência e atividades de extensão universitária;
- Comissão Assessora de Mudança Ecológica e Justiça Ambiental (**CAMEJA**): referência para pesquisas, atividades de ensino, extensão e gestão relativas a mudanças institucionais transformativas tendo em vista a defesa dos direitos humanos no enfrentamento das mudanças ambientais globais;

- **Comissão de Gênero e Sexualidade:** espaço de formulação e gestão das iniciativas voltadas para garantir igualdade de gênero na Unicamp, tanto no âmbito da vida acadêmica como do trabalho. Desenvolve estudos, coordena ações educativas e de conscientização da comunidade, produz normas e cria procedimentos para acolher queixas e orientar as pessoas envolvidas em episódios de discriminação baseada em gênero e sexualidade e de violência sexual.

A Comissão de Gênero e Sexualidade é responsável pelo **Serviço de Atenção à Violência Sexual (SAVS)**, órgão de assistência que acolhe membros da comunidade universitária que se encontrem envolvidos em situações de violência sexual, com ou sem dano físico, bem como de discriminação baseada em gênero e/ou orientação sexual e diversidade de gênero. O SAVS está preparado para oferecer um atendimento empático, humanizado e qualificado e dar o melhor encaminhamento para cada caso. O SAVS funciona de segunda a sexta-feira, das 13h às 19h e atende pelo telefone/WhatsApp: (19) 3521-7924.



A Diretoria Executiva de Direitos Humanos está localizada na sala CB54 do Ciclo Básico (Rua Sérgio Buarque de Holanda, 800 - Cidade Universitária "Zeferino Vaz") e funciona das 9h às 17h.

Acessem os materiais preparados pela DeDH:

**Vídeo** de apresentação da DeDH

Guia "**A prática dos Direitos Humanos**"

**Guia sobre violência sexual**

Guia "**Como podemos praticar a acessibilidade no dia a dia**"

Cartilha "**Boas práticas para a promoção da equidade de gênero da Unicamp**"

Para mais informações, acessem: [www.direitoshumanos.unicamp.br](http://www.direitoshumanos.unicamp.br)

Sigam-nos nas redes sociais: @odh.unicamp

Canal do Youtube: <https://www.youtube.com/c/DireitosHumanosUnicamp>

# ACOLHE FOP

Nos dias atuais, a cultura de conciliação e paz, traz à tona a necessidade do diálogo e da mediação como fontes principais para resolução de conflitos, de modo a deixar de lado ações violentas, sempre respeitando a diversidade e respeito nos diferentes modos de manifestações individuais.

É um processo de empatia, uma prática cotidiana que exige o envolvimento de todos: desde atitudes individuais quanto coletivas. Por essa razão, a Faculdade entende que tão necessário quanto atuar na gestão dos conflitos, necessário se faz a atuação na prevenção dos mesmos.

Nesse sentido, a escuta ativa consiste em uma técnica valiosa de prevenção e gestão de conflitos. Além da mediação, que também é importante instrumento de gestão de conflitos nas relações interpessoais, na qual uma terceira pessoa atua como facilitador da interação e do diálogo entre as partes envolvidas e os auxilia na administração dos conflitos.

Na intenção da gestão de demandas, problemas, conflitos e crises, e visando a prevenção e administração das mesmas, criamos Acolhe-FOP, Espaço de Acolhimento à Comunidade.

O Acolhe-FOP destina-se a atender os servidores docentes e não docentes, os alunos e pesquisadores, visando estabelecer um canal específico de comunicação institucional ágil e empático com os setores da Faculdade, Diretoria e com os demais órgãos da Universidade, quando necessário.\*

## Responsáveis:

- Profa. Dra Adriana de Jesus Soares - [ajsoares@unicamp.br](mailto:ajsoares@unicamp.br)
- Profa. Dra Luciane Miranda Guerra - [luguerra@unicamp.br](mailto:luguerra@unicamp.br)
- Profa. Dra Vânia Célia Vieira Siqueira - [siqueira@unicamp.br](mailto:siqueira@unicamp.br)
- Cristiane Patrícia Eleutério Tristão - [crist@unicamp.br](mailto:crist@unicamp.br)

\*Texto extraído do site: <https://w2.fop.unicamp.br/sugestoes/acolhefop.php>

# "FALE CONOSCO" DA FOP

A FOP disponibiliza uma ferramenta para solicitar/registrar informações, sugestões e/ou reclamações das áreas da faculdade: <https://w2.fop.unicamp.br/sugestoes>

# OUVIDORIA DA UNICAMP

"A Ouvidoria da Unicamp tem caráter exclusivo de mediadora das questões que envolvem a Administração da Universidade, servidores, alunos e a comunidade externa. A Ouvidoria é um órgão, de natureza mediadora, sem caráter administrativo deliberativo, executivo, judicativo, que exercerá suas funções diretamente junto a Unidades e Órgãos para atingir seus fins".\*

\*Texto extraído do site da Ouvidoria da Unicamp. Para consultá-lo e ter acesso a mais informações: <https://www.ouvidoria.unicamp.br>

# TRANSPORTE PÚBLICO MUNICIPAL

## CARTÃO DE ÔNIBUS

A empresa responsável pelo transporte público de Piracicaba/SP é a Viação Tupi. A loja da empresa está localizada à Av. Armando de Salles Oliveira, 2001, Centro, Piracicaba/SP, Cep.: 13400-005 (praça do Terminal Central de Integração).

Para emissão do cartão de ônibus, é necessário comparecer à empresa portando documentos pessoais (vide site da empresa no *link* informado abaixo) e atestado de matrícula emitido pela Secretaria de Pós-Graduação/FOP.

## PRINCIPAIS LINHAS: RODOVIÁRIA (TERMINAL CENTRAL) < > FOP

Algumas linhas de ônibus saem do Terminal Central de Integração (ao lado da Rodoviária) e passam pela Avenida Limeira:

### 123-Vila Fátima:

-Embarque no Terminal Central. Desembarque em frente à FOP.

-Na volta para o Terminal Central, essa linha não passa em frente à FOP e ao Shopping Piracicaba.

### 503-Santa Rosa, 505-Uninorte e 506-Pq. Tecnológico:

-Embarque no Terminal Central. Desembarque em frente ao Shopping Piracicaba e atravesse a avenida para acessar a FOP.

-Embarque em frente à FOP com destino ao Terminal Central.

### 002-Panorâmica/TCI:

-Embarque no Terminal Central. Desembarque em frente à FOP.

-Embarque em frente à FOP com destino ao Terminal Central.

Importante: essa linha acessa a Avenida Independência. Dessa forma, o trajeto costuma ser um pouco mais demorado.

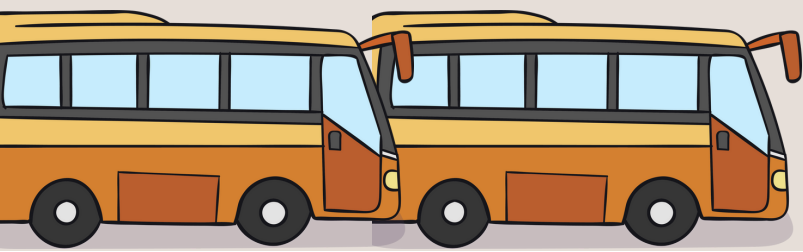
## TERMINAL DO PIRACICAMIRIM < > FOP

A linha **1100-Perimetral/TPA/TPI/TVS** sai do Terminal do Piracicamirim e passa em frente à FOP. No trajeto, passa pela Avenida Independência, que é local de desembarque de ônibus intermunicipais de cidades como Santa Bárbara D'oeste, Americana, Campinas e São Paulo.

-Embarque no Terminal do Piracicamirim. Desembarque em frente à FOP.

-Embarque em frente ao Shopping Piracicaba com destino ao Terminal Piracicamirim.

Viação Tupi: <https://www.tupitransporte.com.br>





# MANUAL INGRESSANTES PÓS-GRADUAÇÃO FOP/UNICAMP

# 2023

## AGRADECIMENTOS

Antônio Pedro Ricomini Filho - CIBio/FOP  
Fernanda Klein Marcondes - Comissão de Biotério/FOP  
Jacks Jorge Junior - Comitê de Ética em Pesquisa/FOP  
Josidelma Francisca Costa de Souza - Biblioteca/FOP  
Leny Cecilia Faro Pereira - Comitê de Ética em Pesquisa/FOP  
Luana Michele Ganhor - Coordenadoria do Campus/FOP  
Luciano Firmino - Coordenadoria do Campus/FOP  
Raquel de Almeida Prado Modolo - Diretoria Executiva de Direitos Humanos/Unicamp

## IMAGENS

Todas as imagens utilizadas neste manual foram obtidas através de bancos de imagens disponíveis dentro da aplicação "Canva"  
[www.canva.com](http://www.canva.com)

Este manual foi elaborado em fevereiro/2023. Dependendo da data da consulta, algumas informações poderão estar desatualizadas. Em casos de dúvidas, consulte os links e/ou meios de contatos disponíveis nas seções do manual.

Coordenadoria de Pós-Graduação - 02/2023  
Versão 1

Se quiser falar sobre o manual, por favor, nos envie e-mail: [posgrad@fop.unicamp.br](mailto:posgrad@fop.unicamp.br)

**Coordenadoria de Pós-Graduação**  
**Telefones: +55 19 2106-5250 | 5251 | 5355**  
**E-mail: [posgrad@fop.unicamp.br](mailto:posgrad@fop.unicamp.br)**  
**[www.fop.unicamp.br/cpg](http://www.fop.unicamp.br/cpg)**

