

MANUAL INGRESSANTES PÓS-GRADUAÇÃO FOP/UNICAMP

2024



ÍNDICE

03 Coordenadoria de Pós-Graduação

04 Vida acadêmica

Número de RA, senha e e-mail
Matrícula em disciplinas
Documentos de ingresso
Documentos para estudantes estrangeiros(as)
E-mail institucional
Calendário acadêmico 2024
Atestado de matrícula
Histórico escolar
Aproveitamento de estudos
Carteirinha de estudante
Prazos de integralização
Créditos para defesa
Requisitos mínimos para defesa
Desligamento da pós-graduação
Regimento Geral e regulamentos
Vacina Covid-19
Coordenadores(as) de PPG's e MP

11 Integração e conectividade

Rede WI-FI
Ferramentas Google
Ferramentas Microsoft
APP Unicamp Serviços
Plataforma Alumni

12 Apoio ao(à) estudante

SAE - Serviço de Apoio ao Estudante
Bolsas de estudos

14 Biblioteca/FOP

16 Pesquisa

Comissão Interna de Biossegurança - CIBio/FOP
Comitê de Ética em Pesquisa - CEP/FOP
Animais de laboratório

19 Coordenadoria do Campus/FOP

Creche
Restaurante
Cadastro de veículos
Parcerias
Achados e perdidos
Gestão ambiental
Acesso ao campus aos finais de semana

22 Diretoria Executiva de Direitos Humanos da Unicamp - DeDH

23 Serviços de saúde

Secretaria Municipal de Saúde de Piracicaba/SP
Centro de Saúde da Comunidade/Unicamp
Serviço de Assist. Psicol. e Psiquiátrica/Unicamp

26 Diretoria Executiva de Relações Internacionais - DERI

27 Acolhimento e comunicação

Acolhe FOP
"Fale conosco" da FOP
Ouvidoria da Unicamp

28 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:

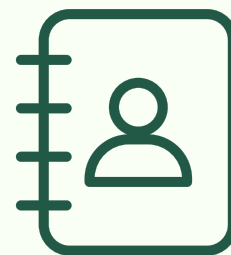
Ana Paula Carone Gonzalez, Érica A. Pinho Sinhoreti, Leandro Viganó, Raquel Quintana Marcondes Cesar Sacchi e Claudinéia Prata Pradella.



CONTATOS:

E-mail: 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/?ano=2024>



LOCALIZAÇÃO:

Avenida Limeira, 901 - Areião - Piracicaba/SP - Cep: 13414-903

Estamos no 1º 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

Instagram: <https://www.instagram.com/cpgfopunicamp>

Facebook: <https://www.facebook.com/cpgfopunicamp>



NÚMERO DE RA, SENHA E E-MAIL

Após a Coordenadoria de Pós-Graduação ter realizado a matrícula no curso, você recebeu 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 07).

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 2024:
05 a 08 de fevereiro de 2024.

Ingressantes no 2º semestre de 2024:
15 a 19 de julho de 2024.

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/2024>

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

RELATÓRIO FINAL DE MATRÍCULA (período regular):

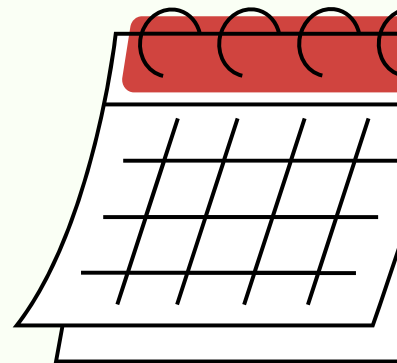
1º semestre: 24/02/2024

2º semestre: 31/07/2024

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

Início das atividades do 1º período letivo de 2024: dia 28/02/2024.

Início das atividades do 2º período letivo de 2024: dia 01/08/2024.



Após o período regular de matrícula, caso precise incluir ou excluir alguma disciplina, o período de **alteração de matrícula** do 1º semestre de 2024 será de **06 a 08/03/2024**. Para o 2º semestre de 2023, será de **04 a 07/08/2024**.

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/2024>

Calendário completo: <https://www.dac.unicamp.br/portal/calendario/2024/pos-graduacao>

DOCUMENTOS DE INGRESSO

<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 (preferencialmente em frente e verso).

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.

DOCUMENTOS PARA ESTUDANTES ESTRANGEIROS(AS)

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

Antes da data determinada para matrícula no curso, o(a) estudante estrangeiro(a) aprovado(a) em processo seletivo de pós-graduação deve, obrigatoriamente, enviar à DAC (via sistema "Fale com a DAC", assunto "Atendimento ao Estrangeiro") cópia dos seguintes documentos:

- Página de identificação do passaporte
- Página do passaporte que contém o visto (se houver entrado no país com visto)
- Página do passaporte com o carimbo de entrada no país
- Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM) ou Protocolo de regularização da situação migratória emitido pela Polícia Federal (Protocolo de Atendimento).

Obs.: Caso possua a Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM) dentro do prazo de validade, é suficiente apresentar apenas cópia FRENTE e VERSO do documento.

Somente após enviar os documentos à DAC, o(a) estudante estrangeiro(a) poderá ter sua matrícula em curso realizada pela secretaria da Pós-Graduação, nos dias e horários previstos no calendário escolar.

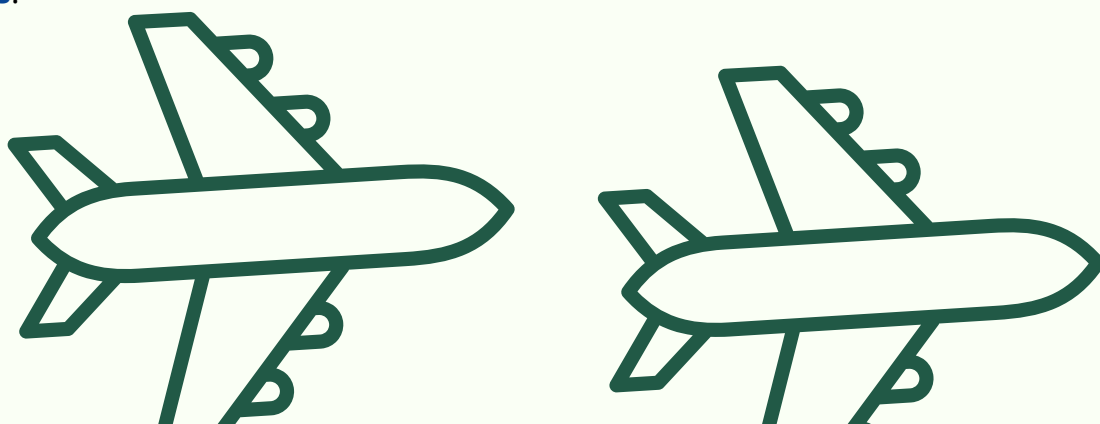
Após a matrícula, os estudantes estrangeiros devem fazer o upload dos seguintes documentos no site da DAC, no Sistema de Gestão Acadêmica (SIGA > "Documentos/Diplomas" > "Carregar Documentos do Aluno"):

- 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**.



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

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 2024

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/2024/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

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

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>

CARTEIRINHA DE ESTUDANTE

CARTÃO FÍSICO E VIRTUAL

Como estudante regular da Unicamp, você terá direito a um cartão universitário, que poderá ser utilizado para acesso ao restaurante, 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 no restaurante 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 no acesso ao restaurante, por exemplo. 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>

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)

DOCTORADO 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 DOCTORADO 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

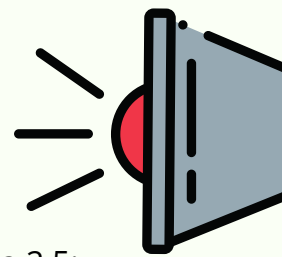
REQUISITOS MÍNIMOS PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO/TESE

- 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 avalizado pela Comissão de Pós-Graduação – CPG.

REGIMENTO GERAL E REGULAMENTOS

Regimento Geral dos cursos de Pós-Graduação da Unicamp:

<https://www.pg.unicamp.br/norma/3862/1>

Regulamentos dos PPG's e MP:

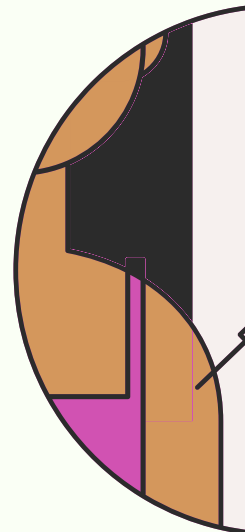
<https://www.prpg.unicamp.br/documentos-e-normas/regulamento-dos-programas-de-pos-graduacao/>

VACINA COVID-19 - RECOMENDAÇÃO

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

www.dac.unicamp.br > Estudantes > E-Dac > Identificação do usuário + senha > Vacinação COVID-19.

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



COORDENADORES(AS) DE PPG's e MP

PPG-Biologia Buco-Dental: Prof. Dr. Marcelo Rocha Marques - marquesm@unicamp.br

PPG-Clínica Odontológica: Profa. Dra. Débora Alves Nunes Leite Lima - dalima@unicamp.br

PPG-Estomatopatologia: Prof. Dr. Pablo Agustin Vargas - pavargas@unicamp.br

MP-Gestão e Saúde Coletiva: Prof. Dr. Marcelo de Castro Meneghim - meneghim@unicamp.br

PPG-Materiais Dentários: Prof. Dr. Lourenço Correr Sobrinho - louren@unicamp.br

PPG-Odontologia: Prof. Dr. Antônio Pedro Ricomini Filho - ricomini@unicamp.br

PPG-Radiologia Odontológica: Profa. Dra. Deborah Q. de Freitas França - deborahq@unicamp.br

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. 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 (limitado) 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 (limitado) 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>



APOIO AO(A) ESTUDANTE

SAE - SERVIÇO DE APOIO AO ESTUDANTE PSAELP - POSTO SAE LIMEIRA E PIRACICABA

O 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. Dessa forma, a estrutura do SAE foi elaborada para acompanhar o(a) estudante desde seu ingresso, culminando na conclusão de seu curso, e ainda orientá-lo(a) em seus primeiros passos rumo ao mercado de trabalho. Para tanto, o SAE é composto por diferentes áreas, sendo estas: Serviço Social; Orientação Educacional; Atendimento Psicológico e Psiquiátrico; Administração; Estágios e Empregos; Assessoria Cultural; Coordenação e Secretaria.

Os programas, bolsas e auxílios do SAE são direcionados à permanência na universidade, atendendo estudantes que apresentem dificuldades socioeconômicas e acadêmicas.

Assim, o serviço desenvolve ações para auxiliá-los(as) nos diferentes momentos da vida universitária, incluindo os desafios acadêmicos e sociais do percurso estudantil, até o desenvolvimento de carreira, por meio das atividades de estágios.

PROGRAMA DE BOLSAS SOCIAIS

As Bolsas Auxílio são destinadas aos(as) estudantes de graduação e pós-graduação da Unicamp que apresentem e comprovem dificuldades financeiras para garantir sua permanência na universidade.

Para o primeiro semestre de 2024, as inscrições deverão ser realizadas exclusivamente on-line, pelo sistema SIG-SAE, no período compreendido entre 02/02/2024 a 06/03/2024.

CONTATO PARA AGENDAMENTO

SERVIÇO SOCIAL (SAE)

Email: postosae@unicamp.br

SAPPE

Whatsapp: (19) 99372-4506

Email: sappeass@unicamp.br

ESTÁGIOS

Whatsapp: (19) 3521-2033

<https://cacia.unicamp.br/bot>

Telegram: <https://t.me/CaciaUnicampBot>

ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Email: educacional@sae.unicamp.br



BOLSAS DE ESTUDO

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>



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 às plataformas é válida até cessar o vínculo com a Universidade.

Tutoriais da Plataforma Minha Biblioteca para estudantes:

Vídeo: **Tutorial da Plataforma Minha Biblioteca - versão para estudantes**

PDF: http://www.sbu.unicamp.br/bases-nfs/b1088/guiaUso_1088_4.pdf

Todos(as) os(as) 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.

Não será aceito cartão provisório.

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

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>



AVISO IMPORTANTE

É estritamente proibido entrar na biblioteca com comida ou bebidas de qualquer espécie (lanches, biscoitos, marmitas, salgadinhos, café, leite, cappuccino, suco, etc..) em qualquer recipiente, exceto garrafas de água. Isso é fundamental para evitar danos aos livros, notebooks, mesas, cadeiras, paredes e ao piso. Além disso, evita o risco de quedas, já que líquidos derramados podem causar acidentes.

A sala de estudo individual é para estudo em silêncio. Por favor, se estiver em grupo ou quiser conversar com um colega, dirija-se ao salão onde há várias mesas para discussões e conversas.

Sala de estudo em grupo é o local apropriado para grupos discutirem, conversarem e exporem suas ideias.

A biblioteca não dispõe de guarda-volumes. Ao sair, leve seus pertences consigo. Muitas vezes, observamos que as pessoas deixam seus pertences em cima das mesas e cadeiras por longos períodos, o que impede que outros colegas usem esses espaços. Pedimos encarecidamente que retirem seus pertences, pois a biblioteca não se responsabiliza por perdas ou danos aos seus materiais.

Horários de atendimento (segunda a sexta-feira):

Período letivo: 8h 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



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.htm>), 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 Sistema de Gestão Acadêmica (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 (19) 2106-5349

Décio Henrique Franco - Secretário/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



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

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

Rafael Soares de Sousa – Bioterista/FOP

E-mail: rafass@unicamp.br

COORDENADORIA DO CAMPUS

A Coordenadoria do Campus da FOP, com sua Coordenadoria 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.

Novidade: também é possível realizar recarga via Pix.

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;

Escolas Infantis: Maple Bear, Colégio Lúdico 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).

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, até às 15h do dia útil anterior.

Dúvidas e informações:

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

E-mail: prefeitura@fop.unicamp.br

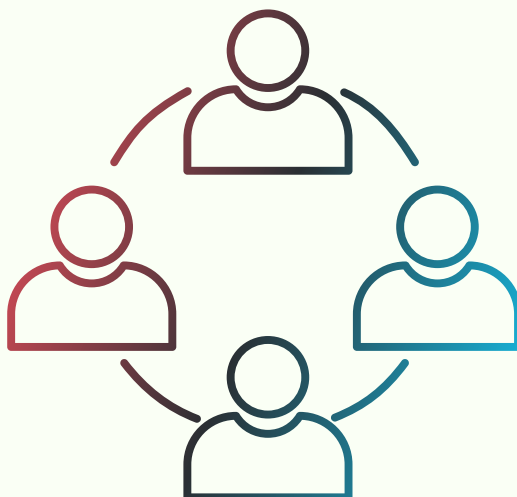
Site: <https://www.fop.unicamp.br/index.php/pt-br/home-ccampus.html>

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.

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

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

Sigam-nos nas redes sociais: @odh.unicamp

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PIRACICABA/SP

A Secretaria Municipal de Saúde de Piracicaba disponibiliza o “Guia de Saúde de Piracicaba”. No documento, é possível consultar os serviços de saúde oferecidos pelo SUS na cidade.

Acesse: <http://saude.piracicaba.sp.gov.br/guia-de-saude-de-piracicaba-2/>

CENTRO DE SAÚDE DA COMUNIDADE CECOM/UNICAMP



O CECOM – Centro de Saúde da Comunidade, subordinado à Diretoria Executiva da Área da Saúde (DEAS), é o órgão responsável pelo planejamento e execução das ações de promoção e prevenção, assistência e reabilitação da saúde, direcionadas à comunidade da Unicamp.

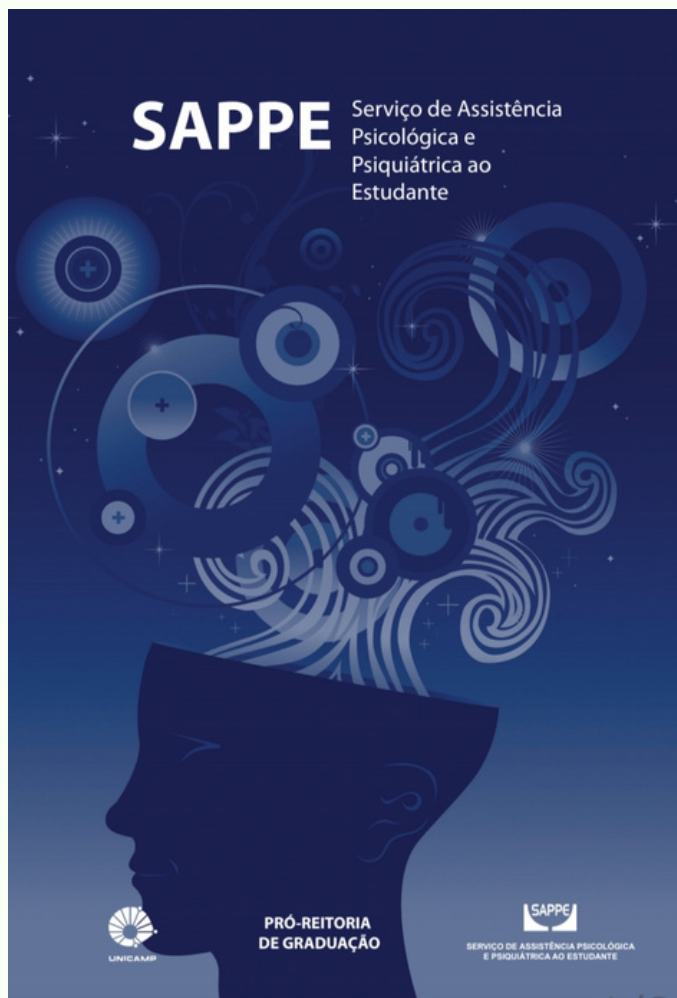
Oferece atendimento ambulatorial gratuito a estudantes, funcionários(as) e docentes da UNICAMP, em diversas especialidades médicas, fisioterapia, nutrição, enfermagem e odontologia.

Oferece, também, programas e grupos de prevenção e promoção à Saúde.

A comunidade da FOP pode utilizar os serviços oferecidos pelo CECOM/Campinas e também pelo CECOM/Limeira.

Para saber mais, acesse: www.cecom.unicamp.br

SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA PSICOLÓGICA E PSIQUIÁTRICA AO(A) ESTUDANTE - SAPPE



O que é o SAPPE?

É um órgão da Universidade, que tem por objetivo prestar **assistência psicológica e psiquiátrica a estudantes regulares de graduação e de pós-graduação stricto sensu da UNICAMP.**

Os atendimentos são realizados em Campinas, Piracicaba (FOP) e Limeira (FCA e FT).

Atualmente os atendimentos podem ser presenciais ou virtuais.

Como é o atendimento do SAPPE?

Os atendimentos são agendados previamente.

O atendimento psicológico é em psicoterapia breve de base psicanalítica, voltado principalmente para situações de crise pelas quais estudantes estejam passando, visando contribuir para seu desenvolvimento psíquico e relacional.

O atendimento psiquiátrico constitui-se de avaliação e seguimento clínico de quadros que necessitem de acompanhamento medicamentoso e avaliações médicas.

O atendimento tem caráter sigiloso e deve ser solicitado pelo(a) próprio(a) aluno(a).

Ingresso no serviço:

Quando desejar ser atendido no SAPPE, o(a) estudante deve entrar em contato por e-mail (sappeass@unicamp.br ou sappefop@unicamp.br) OU mensagem de texto no WhatsApp (19 99372 4506), indicando se deseja atendimento psicológico ou psiquiátrico.

Ao receber o pedido, a secretaria do SAPPE encaminhará orientações sobre o preenchimento da ficha de cadastro e/ou o agendamento. A secretaria do SAPPE está localizada no campus de Campinas e é responsável pelos agendamentos.

Quais são as modalidades de atendimento psicológico realizadas no SAPPE?

Atendimento psicológico: esclarecer motivo da busca pelo atendimento; início da crise e o momento em que surgiu. Pode ser um único atendimento ou pode ser definida a modalidade terapêutica que melhor se adapta às necessidades daquele momento, priorizando intervenções breves (com tempo limitado).

Atendimento Psiquiátrico: agendamento pode ser solicitado diretamente pelo(a) aluno(a) (sem necessidade de ter passado pela psicologia) OU o(a) aluno(a) pode ser encaminhado(a) para avaliação psiquiátrica pela psicóloga.

Há uma lista de espera para todas as modalidades de atendimento, em função do grande número de estudantes que buscam o serviço.

O tempo de espera dependerá da demanda no momento, do tipo de atendimento e da disponibilidade de horário do(a) estudante.

Consulte seu e-mail e mantenha atualizado seus horários disponíveis, pois isto otimizará seu atendimento.



O SAPPE na UNICAMP

A UNICAMP oferece aos estudantes, desde 1987, o Serviço de Assistência Psicológica e Psiquiátrica ao Estudante (SAPPE), órgão ligado à Pró-Reitoria de Graduação (PRG).

Ao longo desses anos de história, o SAPPE acompanhou as mudanças e o crescimento da comunidade da universidade, buscando estratégias para auxiliar o(a) estudante a atravessar as crises inerentes ao momento de construção e consolidação de sua identidade pessoal e profissional.

O modelo de atendimento é compatível com as especificidades da dinâmica institucional e difere do oferecido em consultórios.

O atendimento psicológico caracteriza-se por intervenções pontuais ou muito breves, que visam oferecer ao(à) estudante um auxílio para sair do momento de crise.

Dessa maneira, o acesso a um espaço terapêutico torna-se um recurso preventivo acessível para a comunidade, e pode ser um ponto de apoio ou de transformação decisivo na trajetória do sujeito.

As intervenções breves possibilitam a escuta e elaboração de questões relacionadas à saúde mental do(a) estudante, buscando acessar o que cada um dispõe de recursos e de saudável, para que o(a) estudante atravesse o momento de crise e volte a se sentir seguro(a) sem o apoio de um tratamento.

DERI

DIRETORIA EXECUTIVA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS



A Diretoria Executiva de Relações Internacionais (DERI) da Unicamp tem como missão planejar, coordenar e avaliar as ações de internacionalização da universidade e é uma das responsáveis pelas parcerias e convênios com instituições estrangeiras e pelos processos de mobilidade estudantil. A DERI é o equivalente ao International Office de outras universidades.

Além de firmar parcerias com universidades estrangeiras, a DERI gerencia editais de intercâmbios para estudantes da Unicamp, e é a responsável pelo acolhimento, recepção e acompanhamento de estudantes intercambistas nomeados(as) por universidades parceiras.

A DERI também apoia estudantes estrangeiros(as) regularmente matriculados nos processos de regularização da situação de estrangeiro no Brasil, orientando sobre as documentações exigidas pela Polícia Federal para esse fim.

Para auxiliar os(as) estudantes estrangeiros(as) na vinda ao Brasil, bem como no processo de adaptação e integração ao país e à comunidade acadêmica, a DERI organizou um Guia do Estudante Estrangeiro, que pode ser acessado no endereço <https://www.internationaloffice.unicamp.br/estrangeiros/guia-do-estrangeiro/>

Além disso, semestralmente a DERI organiza uma Semana de Orientação e Recepção, no campus de Campinas, para estudantes estrangeiros(as) intercambistas e ingressantes na pós-graduação. A participação é aberta a todos(as) os(as) estudantes estrangeiros(as) e a programação pode ser acompanhada no endereço eletrônico:

<https://www.internationaloffice.unicamp.br/orientacoes-para-estrangeiros/#SEMANA-DE-RECEP%C3%87%C3%83O-DERI>

Ingressantes do campus de Piracicaba estão convidados a participar!

Em caso de dúvidas, qualquer estudante estrangeiro(a) pode entrar em contato com a DERI pelos emails: derime@unicamp.br ou incoming@unicamp.br

Para mais informações, acesse <https://www.internationaloffice.unicamp.br/>

Diretoria Executiva de Relações Internacionais - DERI

Endereço: R. Josué de Castro, 120 - Cidade Universitária, Campinas - SP, Telefone: (19) 3521-4748

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 servidores docentes, técnicos-administrativos, estudantes e pesquisadores(as), 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

Profa. Dra Vânia Célia Vieira Siqueira - siqueira@unicamp.br

"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 de Serviços Públicos na Universidade Estadual de Campinas – Unicamp tem caráter exclusivo de mediadora das questões que envolvem a Administração da Universidade, servidores - docentes e funcionários(as) - alunos(as) e a comunidade externa.

É um órgão de natureza mediadora, sem caráter administrativo, deliberativo, executivo ou judicativo, que exerce suas funções diretamente junto às 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 no final da página) 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

2024

AGRADECIMENTOS

Ana Paula Fontana - Deri/UNICAMP

Antônio Pedro Ricomini Filho - CIBio/FOP

Décio Henrique Franco - Comitê de Ética em Pesquisa/FOP

Diretoria Executiva de Direitos Humanos/UNICAMP

Fernanda Klein Marcondes - Comissão de Biotério/FOP

Fernanda Maria Rovai Bado - Secretaria Municipal de Saúde de Piracicaba/SP

Flavia M. Gregatto - CECOM/UNICAMP

Isabela Campos Pinheiro - SAE/UNICAMP

Josidelma Francisca Costa de Souza - Biblioteca/FOP

Luana Michele Ganhor - Coordenadoria do Campus/FOP

Nara S. Zanetti - SAPPE/PRG/UNICAMP

Vania Celia Vieira de Siqueira - Comitê de Ética em Pesquisa/FOP e "Acolhe FOP"

IMAGENS

Todas as imagens utilizadas neste manual foram obtidas através de bancos de imagens disponíveis dentro da aplicação "Canva" - www.canva.com

Este manual foi atualizado em fevereiro/2024.

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
Telefones: +55 19 2106-5250 | 5251 | 5355
E-mail: posgrad@fop.unicamp.br
www.fop.unicamp.br/cpg

