



CENTRO DE DESENVOLVIMENTO
DA TECNOLOGIA NUCLEAR

Programa de Pós-graduação

Manual do Aluno

1^a edição
Julho/2025

APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado com o objetivo de orientar os alunos da pós-graduação na realização de procedimentos acadêmicos básicos, como matrícula, trancamento, solicitação de documentos, apresentar o programa da pós-graduação e a infraestrutura da instituição, entre outros. Sabemos que, especialmente no início do curso, é comum surgirem dúvidas sobre como acessar os sistemas, cumprir prazos ou solicitar serviços da secretaria acadêmica.

Por isso, reunimos neste material instruções claras e atualizadas para facilitar o seu dia a dia acadêmico. Nosso intuito é oferecer um guia de apoio, promovendo maior autonomia e segurança no cumprimento das etapas administrativas da sua trajetória na pós-graduação.

Recomendamos a leitura atenta deste manual e, sempre que necessário, a consulta às informações aqui presentes. **Em caso de dúvidas adicionais, a equipe da secretaria estará à disposição para auxiliá-lo.**

Para facilitar ainda mais a comunicação, a secretaria da pós-graduação disponibiliza um canal **oficial via WhatsApp**. Esse canal pode ser utilizado pelos alunos para esclarecer dúvidas rápidas, obter orientações sobre procedimentos e receber informações importantes. Além disso, a coordenação poderá utilizar este mesmo canal para entrar em contato com os alunos, enviar avisos gerais e divulgar atividades relacionadas ao curso, como as palestras da disciplina de Seminários. O atendimento é realizado dentro do horário de funcionamento da secretaria, e buscamos sempre responder com agilidade e clareza. Reforçamos que esse canal é exclusivo para assuntos acadêmicos relacionados à pós-graduação.



Contato da Secretaria: (31) 3439-9340/9656/9555



WhatsApp da secretaria:(31) 98485-9775

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

O Programa de Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia das Radiações, Minerais e Materiais (PPG-CDTN) é um curso stricto sensu ofertado presencialmente pelo Centro de Desenvolvimento da Tecnologia Nuclear (CDTN/CNEN), unidade de pesquisa vinculada ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI).

O curso de mestrado foi iniciado em 2003, e o doutorado teve início em 2010, ambos recomendados pela CAPES. Em 2022, o programa alcançou a nota 5 na avaliação da CAPES, em uma escala de 1 a 7, o que evidencia sua qualidade acadêmica e relevância científica.

O programa tem caráter multidisciplinar e prepara mestres e doutores para atuar no desenvolvimento de processos, no uso de tecnologias avançadas e na formação de novos profissionais, seja no setor produtivo, seja em instituições de ensino e pesquisa. As áreas de concentração incluem engenharia nuclear, ciência e engenharia de materiais, física e química da matéria condensada, biologia e física na saúde, geociências, tecnologia mineral e aplicações de técnicas nucleares em meio ambiente, indústria e medicina.

Da Estrutura e Composição do Programa de Pós-Graduação

O Programa de Pós-Graduação do CDTN é organizado com base em uma estrutura que visa garantir a eficiência administrativa e a qualidade acadêmica. Ele é dirigido por um Coordenador e um Vice Coordenador, que atuam em conjunto com a Coordenação Acadêmica, composta pelo **Colegiado de Pós-Graduação** e pela Secretaria Geral.

A Secretaria Geral, funciona como o órgão executivo do Programa, sendo responsável por atender às demandas administrativas tanto do Coordenador quanto do Colegiado, conforme as atribuições definidas no **Regimento do Programa**. O Colegiado, órgão deliberativo presidido pelo Coordenador, é formado por representantes das Áreas de Concentração, sendo dois docentes permanentes ou colaboradores como membros titulares e um docente como suplente para cada área. Além disso, conta com a representação discente, composta por um representante titular e um suplente do curso de doutorado, e um representante titular e um suplente

do curso de mestrado, todos regularmente matriculados.

O Colegiado do Programa de Pós-Graduação tem como função principal orientar e coordenar todas as atividades acadêmicas e administrativas do Programa. Entre suas atribuições estão: o credenciamento e descredenciamento de docentes; a definição de diretrizes, normas e resoluções; o planejamento orçamentário; a elaboração e aprovação da grade curricular e das disciplinas; e a condução dos processos seletivos. Também é responsável por avaliar projetos de dissertação e tese, aprovar bancas examinadoras, homologar trabalhos defendidos, gerenciar bolsas de estudo, decidir sobre a vida acadêmica dos discentes (como matrícula, trancamento, aproveitamento de créditos e desligamentos), além de avaliar o desempenho docente e a autoavaliação do Programa.

O Colegiado do Programa de Pós-Graduação do CDTN realiza **reuniões ordinárias mensalmente**, sempre na segunda terça-feira de cada mês. Esses encontros reúnem representantes da Coordenação da Pós-Graduação, docentes titulares e suplentes, além de representantes discentes do mestrado e do doutorado. Durante as reuniões, são discutidas e deliberadas diversas demandas acadêmicas e administrativas, como solicitações de defesa de dissertação ou tese, pedidos de auxílio, prorrogações de prazo, entre outros assuntos pertinentes à gestão do programa. As **atas** das reuniões, contendo todas as deliberações e informações relevantes, são disponibilizadas no site oficial do CDTN, garantindo transparência e acesso à comunidade acadêmica.

Mais informações:

<https://www.gov.br/cdtn/pt-br/ensino/mestrado-e-doutorado/cursos>

SUMÁRIO

1	REGIMENTO INTERNO	6
2	COMPROMISSOS ACADÊMICOS E ÉTICOS DOS PÓS-GRADUANDOS.....	7
2.1.	Propriedade Intelectual do CDTN.....	7
2.1.1.	Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT)	8
2.2.	Direitos e Deveres dos Alunos da Pós-Graduação do CDTN.....	10
2.3.	Cordialidade, Educação e Ética no Ambiente Acadêmico	11
3	CALENDÁRIO ACADÊMICO	12
3.1.	Agenda dos eventos da Pós-graduação.	12
4	MATRÍCULA.....	12
5	TRANCAMENTO.....	16
6	APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS DE DISCIPLINAS EXTERNAS	18
7	APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS DE DISCIPLINAS INTERNAS	24
8	REQUERIMENTOS E AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS	26
8.1.	Requerimentos Disponíveis	27
9	DIRETRIZES PARA DISSERTAÇÃO E TESE.....	29
9.1.	Requisitos para Defesa	29
10	ATESTADO MÉDICO	30
11	CONHECENDO O CDTN: AMBIENTES E RECURSOS INSTITUCIONAIS.....	31
11.1.	Biblioteca:.....	31
11.2.	Segurança do trabalho	32
11.4.	Gráfica.....	34
12	PLATAFORMA MOODLE DO CDTN	35
13	CADASTRO DE COLABORADOR E AQUISIÇÃO DO CRACHÁ.....	36
13.1.	Procedimentos para Solicitação de Cadastro	36
14	CADASTRO DE USUÁRIO E SISTEMAS DA REDE DE COMPUTAÇÃO.....	37
15	ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO)	37
16	PORTAL DE PERIÓDICOS CAPES	38
17	CONFERÊNCIAWEB.....	40
18	TELEFONES E CONTATOS IMPORTANTES	40

1. REGIMENTO INTERNO

O Regimento Interno do Programa de Pós-Graduação do CDTN é o documento que estabelece as normas e procedimentos que orientam a vida acadêmica dos alunos, desde o ingresso até a defesa da dissertação ou tese. Ele define critérios para matrícula, integralização de créditos, composição de bancas, prazos, entre outros aspectos essenciais.

A leitura atenta desse regimento é fundamental para que o(a) aluno(a) compreenda seus direitos e deveres, evitando equívocos que possam comprometer o andamento de sua trajetória acadêmica. Além disso, o regimento serve como referência para orientadores e membros do colegiado, garantindo a transparência e a equidade nos processos avaliativos.

Recomenda-se que todos os alunos consultem o Regimento Interno logo no início do curso e sempre que tiverem dúvidas sobre procedimentos institucionais. O documento atualizado está disponível no site oficial do CDTN e deve ser utilizado como referência ao longo de toda a pós-graduação.

Acesse em:

<https://www.gov.br/cdtn/pt-br/ensino/mestrado-e-doutorado/regimento-resolucoes-e-atas>

2. COMPROMISSOS ACADÊMICOS E ÉTICOS DOS PÓS-GRADUANDOS

A formação em nível de pós-graduação no Centro de Desenvolvimento da Tecnologia Nuclear (CDTN) envolve não apenas o aprofundamento técnico-científico, mas também o **comprometimento ético e profissional dos discentes com o ambiente acadêmico e institucional**. Neste contexto, é fundamental que os alunos compreendam seus deveres e responsabilidades, que abrangem desde o cumprimento das atividades acadêmicas e prazos estabelecidos até a conduta responsável na utilização de recursos, no relacionamento com colegas e orientadores, e na produção de conhecimento. Esta seção apresenta as principais orientações que visam garantir uma convivência acadêmica produtiva, respeitosa e alinhada aos valores e objetivos do CDTN.

2.1. Propriedade Intelectual do CDTN

Ao longo do seu percurso na pós-graduação, você estará envolvido com atividades que envolvem criação de conhecimento: seja escrevendo artigos, desenvolvendo softwares, propondo inovações tecnológicas ou conduzindo experimentos. Muitas dessas criações podem e devem ser protegidas legalmente. É aqui que entra a **propriedade intelectual**.

De forma simples, propriedade intelectual diz respeito **aos direitos sobre aquilo que é produzido a partir da criatividade e do intelecto humano**. No Brasil são protegidos por direito de propriedade intelectual: direitos de autor, direitos conexos, marcas, patentes, indicações geográficas, desenhos industriais, proteção de novas variedades de plantas, topografias de circuitos integrados e programas de computador. Esses direitos garantem que o autor ou inventor possa ter o uso exclusivo de sua criação por um tempo determinado, impedindo que terceiros se apropriem dela sem permissão. No Brasil, o **INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial)** é o órgão responsável por conceder e gerenciar grande parte desses direitos.

Mais do que uma questão burocrática, **entender e aplicar** os conceitos de propriedade intelectual é uma forma de valorizar o seu trabalho como pesquisador, garantir segurança jurídica e até abrir portas para parcerias e inovações com aplicação no setor produtivo.

Portanto, ao desenvolver sua pesquisa, esteja atento: sua criação tem valor, e você tem o direito (e o dever) de protegê-la.

Para mais informações sobre “Propriedade intelectual do CDTN” acesse:
<https://www.gov.br/cdtn/pt-br/inovacao-e-tecnologia/manual-de-propriedade-intelectual-do-cdtn>

2.1.1. Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT)

O Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) do CDTN tem como finalidade principal gerenciar e implementar a política de inovação da instituição. Suas ações são fundamentais para estimular e apoiar a pesquisa científica e tecnológica aplicada, contribuindo para aproximar o conhecimento gerado no CDTN do setor produtivo e da sociedade.

Apoio à Inovação

O NIT assessorá a direção do CDTN em decisões ligadas à prestação de serviços científicos e tecnológicos que estejam alinhados aos objetivos da **Lei nº 10.973/2004**, também conhecida como **Lei da Inovação**. O núcleo atua para garantir que as ações institucionais favoreçam a pesquisa, o desenvolvimento tecnológico e a inovação, além de zelar pela proteção e valorização das criações intelectuais produzidas na instituição.

Entre suas atividades, destaca-se a realização de encontros técnicos e treinamentos voltados à propriedade intelectual e transferência de tecnologia. Além disso, o NIT mantém uma rede de cooperação ativa com outros núcleos de inovação tecnológica de instituições nacionais e internacionais, contribuindo para fortalecer o ecossistema de inovação.

Proteção da Propriedade Intelectual

A proteção da propriedade intelectual é essencial para reconhecer, valorizar e resguardar as inovações e pesquisas desenvolvidas no CDTN. O NIT orienta e apoia os pesquisadores em todas as etapas desse processo, que incluem:

- Definição de estratégias de sigilo;
- Identificação dos tipos de proteção mais adequados;
- Realização de buscas de anterioridade;
- Registro e acompanhamento da manutenção de ativos intelectuais, como patentes, softwares, marcas, entre outros.

Essas ações **seguem as diretrizes da Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN)** e contribuem para que o conhecimento gerado se transforme em benefícios concretos para a sociedade.

Transferência de Tecnologia

O NIT também atua diretamente na negociação de parcerias tecnológicas, elaboração de acordos de licenciamento e contratos de prestação de serviços tecnológicos. Essa atividade busca levar ao setor produtivo as soluções desenvolvidas no CDTN, promovendo sua aplicação prática.

O NIT cumpre um papel estratégico na **transformação do conhecimento científico gerado no CDTN em soluções inovadoras**, fortalecendo a relação entre ciência, tecnologia e sociedade. Entre as responsabilidades do núcleo estão:

- Análise e acompanhamento de contratos e acordos de cooperação para pesquisa conjunta;
- Definição das regras de co-titularidade de propriedade intelectual;
- Emissão de pareceres técnicos sobre pedidos de cessão de direitos de criações;
- Promoção de eventos e encontros para identificar novos parceiros externos interessados no desenvolvimento de tecnologias em conjunto.

Para mais informações acesse: <https://www.gov.br/cdtm/pt-br/inovacao-e-tecnologia/nucleo-de-inovacao-tecnologica>

2.2. Direitos e Deveres dos Alunos da Pós-Graduação do CDTN

Direitos dos Alunos

Os alunos de pós-graduação do CDTN têm direito a:

- Ambiente acadêmico adequado para o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão, com acesso a laboratórios, bibliotecas, softwares e demais recursos institucionais necessários.
- Acompanhamento e orientação qualificada, garantindo encontros regulares com o orientador(a) e acesso a uma rede de apoio técnico e científico.
- Participação em eventos científicos e atividades extracurriculares, conforme disponibilidade de recursos e critérios estabelecidos pelo programa.
- Reconhecimento da autoria e coautoria de trabalhos e produções acadêmicas vinculadas ao seu projeto de pesquisa.
- Proteção dos direitos de propriedade intelectual, com apoio institucional para registro de patentes, softwares, publicações e outras criações desenvolvidas no âmbito da pós-graduação.
- Liberdade de expressão acadêmica e científica, assegurada pela ética e pelo respeito aos princípios institucionais.
- Tratamento igualitário, sem discriminação de gênero, raça, etnia, religião, orientação sexual, condição social ou deficiência.

Deveres dos Alunos

Os alunos de pós-graduação do CDTN têm o dever de:

- Cumprir o plano de estudos e as obrigações acadêmicas dentro dos prazos estabelecidos, participando ativamente das disciplinas, seminários e demais atividades do programa.
- Manter conduta ética e responsável em todas as etapas do trabalho acadêmico e científico, incluindo coleta e análise de dados, redação de textos e apresentações

públicas.

- Zelar pelo bom uso dos recursos institucionais, respeitando normas de segurança, biossegurança e preservação do patrimônio público.
- Observar a legislação sobre propriedade intelectual, comunicando à instituição qualquer criação passível de proteção legal e respeitando os direitos de terceiros quanto a uso de imagens, dados, softwares, metodologias ou resultados.
- Compartilhar a autoria e dar os devidos créditos em publicações científicas, respeitando o trabalho colaborativo e os critérios éticos de coautoria.
- Manter atualizados os registros acadêmicos e administrativos, incluindo o envio de relatórios e documentos exigidos pela coordenação do programa.
- Preservar o sigilo de informações estratégicas ou confidenciais associadas a projetos com parcerias externas, contratos, tecnologias em desenvolvimento ou propriedade intelectual em fase de proteção.
- Agir com respeito, colaboração e espírito científico, promovendo um ambiente de trabalho saudável, cooperativo e comprometido com os objetivos institucionais do CDTN.

2.3. Cordialidade, Educação e Ética no Ambiente Acadêmico

O ambiente de pós-graduação deve ser pautado não apenas pela excelência acadêmica, mas também pelo respeito mútuo, pela **cordialidade** e pela **conduta ética** nas relações interpessoais. A convivência entre alunos, servidores, orientadores, técnicos e demais membros da comunidade científica do CDTN exige atitudes baseadas na escuta ativa, no diálogo respeitoso e na cooperação.

A ética no ambiente de trabalho envolve também a **honestidade intelectual**, a transparência nas contribuições de cada autor em projetos ou publicações, e o **compromisso com a integridade científica**. Atitudes como plágio, apropriação indevida de ideias ou negligência com a autoria ferem gravemente os princípios que regem a vida acadêmica.

Cultivar relações baseadas no **respeito e na ética é fundamental para construir um ambiente acadêmico produtivo**, saudável e colaborativo, valores que refletem

diretamente na qualidade das pesquisas desenvolvidas e na formação humana e profissional dos alunos.

3. CALENDÁRIO ACADÊMICO

O calendário acadêmico do Programa de Pós-Graduação do CDTN é um instrumento essencial para o bom andamento das atividades acadêmicas. Nele estão estabelecidas todas as **datas importantes** ao longo do ano letivo, como prazos para matrícula e trancamento.

É responsabilidade do(a) aluno(a) acompanhar essas datas com atenção, a fim de garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos e evitar atrasos ou prejuízos no andamento do curso. O calendário atualizado é publicado anualmente no site oficial do CDTN, na seção Ensino: Mestrado e Doutorado, e deve ser consultado regularmente por todos os discentes.

Acesso ao PDF do calendário acadêmico:



<https://www.gov.br/cdtm/pt-br/ensino/mestrado-e-doutorado/agenda-da-pg-e-calendario-academico>

3.1. Agenda dos eventos da Pós-graduação

A **Agenda dos Eventos da Pós-Graduação** do CDTN destaca, mensalmente, as datas das apresentações do SAPD, dos exames de qualificação, bem como das defesas de dissertação (mestrado) e de tese (doutorado). Essa agenda tem como finalidade facilitar o acompanhamento das atividades acadêmicas realizadas no CDTN, tanto pelos alunos quanto pelos demais interessados. As informações atualizadas estão disponíveis na página oficial: <https://www.gov.br/cdtm/pt-br/ensino/mestrado-e-doutorado/ppgcdtn-agenda>.

4 MATRÍCULA

A primeira etapa da vida acadêmica no Centro de Desenvolvimento da Tecnologia Nuclear (CDTN) é a realização da matrícula. Esse procedimento é

fundamental para assegurar sua participação nas disciplinas da pós-graduação e o acesso às atividades acadêmicas. A seguir, você encontrará um passo a passo com orientações claras sobre prazos, documentos necessários e como utilizar o sistema acadêmico para efetuar sua matrícula corretamente.

No site do CDTN, é possível consultar as disciplinas obrigatórias previstas no percurso acadêmico de cada área de concentração, tanto para o mestrado quanto para o doutorado. Essas informações auxiliam os alunos no planejamento de suas atividades acadêmicas, conforme as exigências do programa. Para acessar, <https://www.gov.br/cdtn/pt-br/ensino/mestrado-e-doutorado/disciplinas-1/disciplina-ofertadas>

A matrícula deve ser realizada **semestralmente**, conforme o cronograma divulgado no Calendário Acadêmico. Mesmo nos semestres em que não estiver cursando disciplinas, o aluno deve obrigatoriamente efetuar a matrícula, inscrevendo-se na atividade “PO - Pesquisa Orientada” (para o doutorado) ou “ED - Elaboração de Dissertação (para mestrado). Essa inscrição é essencial para a manutenção do vínculo ativo com o programa de pós-graduação do CDTN.

1. Entrar no site do CDTN e digitar na barra de endereço do navegador, <https://www.gov.br/cdtn/pt-br>
2. Clicar no menu, selecionar a opções **ENSINO**, depois a opção **MESTRADO E DOUTORADO** e em seguida clicar na opção **SISTEMA ACADÊMICO**.



Acesso à Informação	>	Divisão de Formação	O Programa
Assuntos	>	Especializada - DIFES	Disciplinas
Canais de Atendimento	>	Mestrado e Doutorado	Corpo Docente
Centrais de Conteúdo	>	Especialização	Docentes Eméritos
Composição	>	Cursos EAD	Processos Seletivos
Institucional	>	Biblioteca	Requerimentos
Ensino	>	Programa de Iniciação Científica	Regimento, Resoluções e Atas
Pesquisa e Desenvolvimento	>	Sistema Acadêmico	Modelos de Dissertações e Teses
Inovação e Tecnologia	>	Área do Docente	Egressos e Trabalhos Defendidos
Segurança Nuclear e Radiológica	>	Softwares de Apoio	Prêmio Dissertação e Tese
Projetos Especiais	>		Sistema Acadêmico
Laboratórios	>		Calendário Acadêmico e Agenda

3. Digitar o usuário e a senha e em seguida clicar no botão ACESSAR

No primeiro acesso ao sistema, é fundamental que o aluno altere a senha provisória para garantir a segurança de suas informações pessoais e acadêmicas.

Controle de Acesso

Identificação

Usuário:

Login da rede, Matrícula CNEP para Servidores ou CPF para Colaboradores.

Senha:

Dependente do login, pode ser a senha da rede, do servidor ou do colaborador.

[Entrar com as credenciais de rede](#)
Dispensa informar usuário/senha. É necessário estar logado na rede interna.

[Esqueceu sua senha?](#)

[Alterar a senha](#)

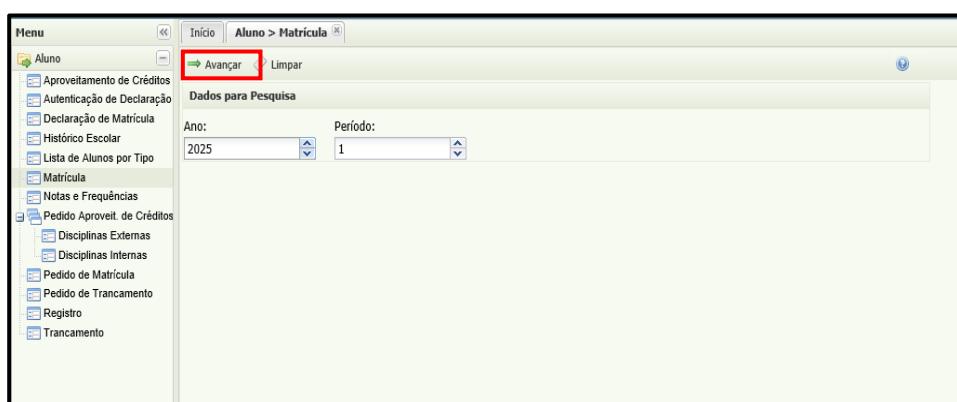
Preecha o usuário com o seu CPF

A senha inicial para todos é “1234”

4. Clique em **Pedido de matrícula**, no canto esquerdo.



5. Clique em **Avançar**.



6. Selecione as disciplinas que você deseja, clicando nos quadradinhos laterais.

Lembre-se de que algumas disciplinas são obrigatórias ao longo da trajetória na pós-graduação, como Física das Radiações e Radioproteção.

É importante estar atento à oferta e ao momento ideal para cursá-las. Para mais informações sobre as disciplinas oferecidas no programa de pós-graduação, acesse a grade curricular disponível no site oficial do CDTN.

Lá, você encontrará informações atualizadas sobre as matérias, carga horária eementas ou consulte a secretaria da pós-graduação.

Acesse: <https://www.gov.br/cdtm/pt-br/ensino/mestrado-e-doutorado/disciplinas-1>

7. Depois de selecionar as disciplinas, clique em



The screenshot shows a software interface for matriculation requests. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Aproveitamento de Créditos', 'Autenticação de Declaração', 'Declaração de Matrícula', etc. The main area is titled 'Pedido de Matrícula'. It has fields for 'Ano:' (Year), 'Período:' (Period), 'Registro:' (Registration), and 'Nome:' (Name). Below these is a table titled 'Lista de Ofertas de Disciplina' (List of Discipline Offerings). The table has columns: Disciplina (Discipline), Descrição Disciplina (Description), OB/OP (Type), Créditos (Credits), Ementa (Synopsis), Turma (Class), Aluno (Student), and Orientador (Supervisor). A vertical column of checkboxes is on the far right, with several checked. A red box highlights the 'Salvar' (Save) button at the top right of the form.

Disciplina	Descrição Disciplina	OB/OP	Créditos	Ementa	Turma	Aluno	Orientador
ED	Elaboração de dissertação	OP	0	<input type="checkbox"/>	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ET	Elaboração de Tese	OP	5	<input type="checkbox"/>	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MAT004	Ciências dos Materiais II	OP	4	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MAT010	Ciências dos materiais I	OP	4	<input type="checkbox"/>	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MIN002	Hidrologia e Geoquímica Isotópica	OP	4	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MIN019	Gerência e Tecnologia de Rejeitos Radioativos	OP	4	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MIN028	Ciências do meio ambiente	OB	3	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MIN029	Ciências dos minerais	OB	2	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MIN030	Ciências do meio ambiente na metalurgia e mineração	OP	3	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PO	Pesquisa Orientada	OP	0	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
QUALI	Exame de Qualificação	OP	5	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RAD005	Fundamentos de radiobiologia	OP	4	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RAD039	Bioquímica Aplicada à Radiobiologia	OP	4	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RMM001	Física das Radiações	OB	4	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

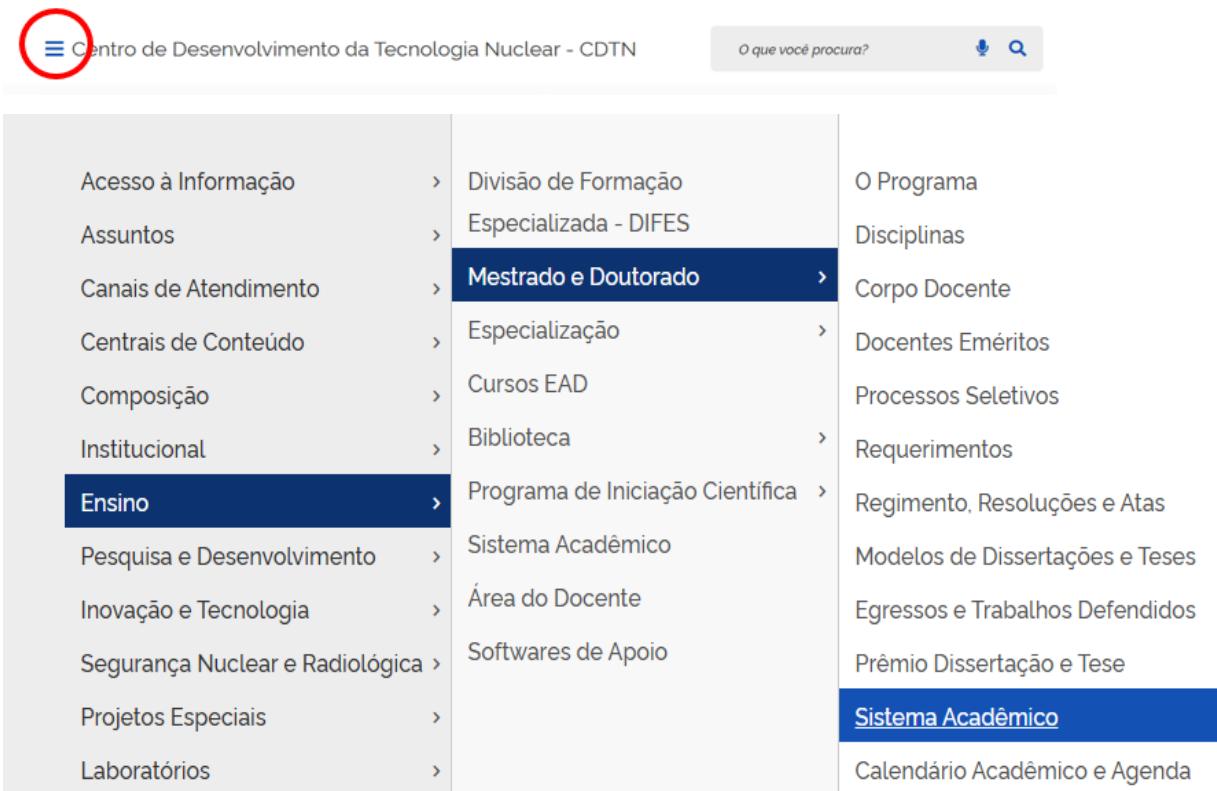
Observações importantes: Após o envio da matrícula, ela será automaticamente encaminhada ao seu orientador por e-mail. Cabe ao orientador analisar e aprovar, no sistema acadêmico, as disciplinas selecionadas pelo aluno, conforme o plano de estudos estabelecido. Somente após essa aprovação, sua matrícula será confirmada. Você receberá a confirmação oficial por e-mail, portanto, é importante acompanhar sua caixa de entrada regularmente.

Pronto! A sua matrícula foi realizada.

5 TRANCAMENTO

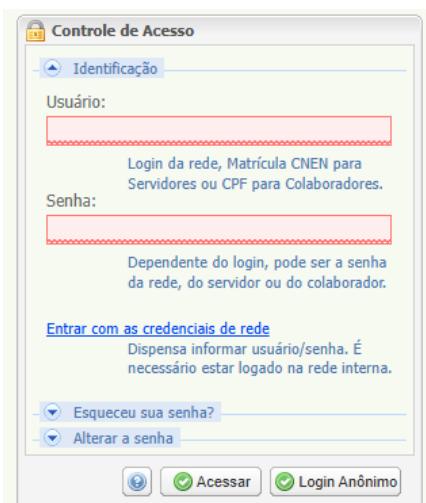
Em determinados momentos, o aluno pode enfrentar situações que dificultam a continuidade dos estudos. Nesses casos, é possível solicitar o trancamento de uma disciplina específica ou do semestre letivo inteiro. Para o trancamento do semestre completo, é necessário solicitar o trancamento individual de todas as disciplinas nas quais o aluno esteja matriculado. Esse procedimento deve ser **formalizado dentro dos prazos** estabelecidos e com a devida justificativa. A seguir, apresentamos as orientações necessárias para realizar o trancamento de forma correta e dentro das normas da pós-graduação.

1. Entrar no site do CDTN e digitar na barra de endereço do navegador,
<https://www.gov.br/cdtn/pt-br>
2. Clicar no menu, selecionar a opções **ENSINO**, depois a opção **MESTRADO E DOUTORADO** e em seguida clicar na opção **SISTEMA ACADÊMICO**.

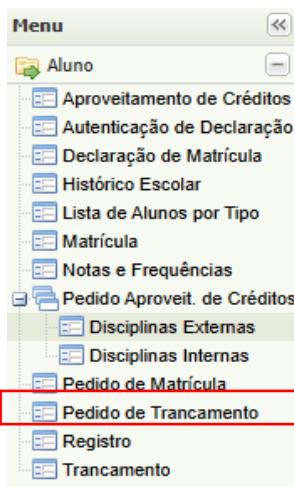


The screenshot shows the navigation menu of the CDTN website. The 'Ensino' option is highlighted with a red circle. The menu items under 'Ensino' are: Acesso à Informação, Assuntos, Canais de Atendimento, Centrais de Conteúdo, Composição, Institucional, Pesquisa e Desenvolvimento, Inovação e Tecnologia, Segurança Nuclear e Radiológica, Projetos Especiais, and Laboratórios. The 'Ensino' item has a dropdown menu with the following options: Mestrado e Doutorado, Especialização, Cursos EAD, Biblioteca, Programa de Iniciação Científica, Sistema Acadêmico, Área do Docente, Softwares de Apoio, Sistema Acadêmico, and Calendário Acadêmico e Agenda. The 'Mestrado e Doutorado' item is also highlighted with a blue background.

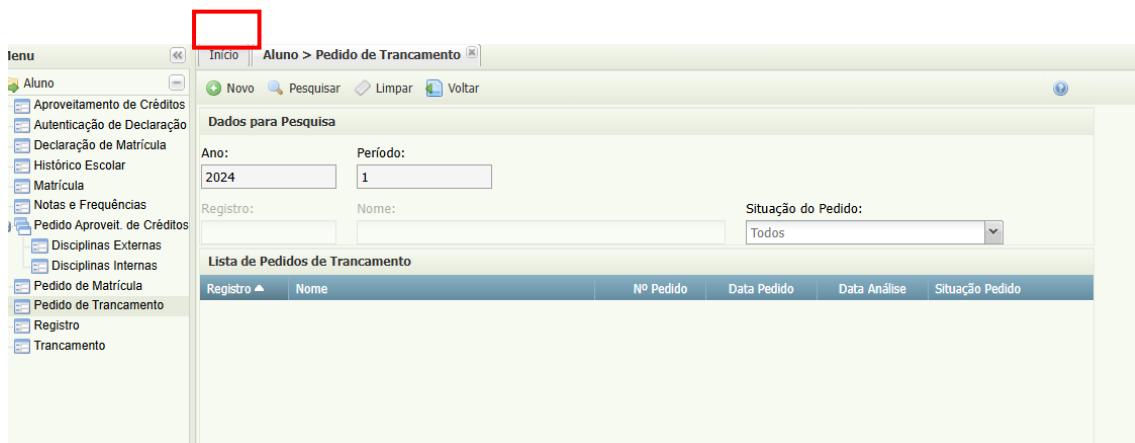
3. Digitar o usuário e a senha e em seguida clicar no botão ACESSAR



4. Selecionar a opção PEDIDO DE TRANCAMENTO

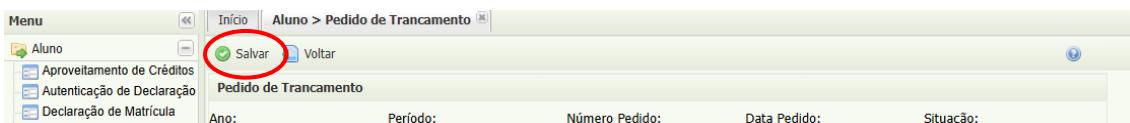


5. Clicar na opção NOVO.



6. Selecionar as disciplinas que você deseja fazer o trancamento clicando nos quadrinhos laterais.

7. Para finalizar basta clicar em **SALVAR**



Observações importantes:

Após realizar o pedido de trancamento, o mesmo será encaminhado automaticamente, por e-mail, para o seu orientador.

Cabe ao orientador analisar e aprovar o pedido de trancamento no sistema acadêmico. Somente após essa aprovação, o seu pedido de trancamento será direcionado para a Secretaria do PPG-CDTN.

Você receberá a confirmação oficial por e-mail, portanto, é importante acompanhar sua caixa de entrada regularmente.

6 APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS DE DISCIPLINAS EXTERNAS

O aproveitamento de créditos é um procedimento que permite ao(à) aluno(a) solicitar o reconhecimento de disciplinas cursadas previamente em **outros programas de pós-graduação** stricto sensu, desde que compatíveis com a proposta curricular do curso atual. Essa possibilidade visa valorizar a formação acadêmica anterior e evitar a repetição de conteúdos já cursados, contribuindo para uma trajetória formativa mais eficiente e personalizada.

A solicitação de aproveitamento deve seguir critérios acadêmicos e administrativos estabelecidos pelo programa, e está sujeita à análise e aprovação pelo colegiado da pós-graduação e, quando necessário, pelos professores responsáveis pelas disciplinas envolvidas.

Abaixo, apresenta-se o passo a passo necessário para a solicitação do aproveitamento de créditos de **disciplinas externas**.

1. Entrar no site do CDTN e digitar na barra de endereço do navegador, <https://www.gov.br/cdtn/pt-br>.
2. Clicar no menu, selecionar a opções **ENSINO**, depois a opção **MESTRADO E DOUTORADO** e em seguida clicar na opção **SISTEMA ACADÊMICO**.

The screenshot shows the navigation menu of the CDTN website. The 'Ensino' link is circled in red. The 'Ensino' link is highlighted in blue, and the 'Sistema Acadêmico' link under it is also highlighted in blue.

Acesso à Informação	>	Divisão de Formação Especializada - DIFES	O Programa
Assuntos	>	Mestrado e Doutorado	Disciplinas
Canais de Atendimento	>	Especialização	Corpo Docente
Centrais de Conteúdo	>	Cursos EAD	Docentes Eméritos
Composição	>	Biblioteca	Processos Seletivos
Institucional	>	Programa de Iniciação Científica	Requerimentos
Ensino	>	Sistema Acadêmico	Regimento, Resoluções e Atas
Pesquisa e Desenvolvimento	>	Área do Docente	Modelos de Dissertações e Teses
Inovação e Tecnologia	>	Softwares de Apoio	Egressos e Trabalhos Defendidos
Segurança Nuclear e Radiológica	>		Prêmio Dissertação e Tese
Projetos Especiais	>		Sistema Acadêmico
Laboratórios	>		Calendário Acadêmico e Agenda

3. Digitar o usuário e a senha e em seguida clicar no botão **ACESSAR**

Controle de Acesso

Identificação

Usuário:

Login da rede, Matrícula CNEN para Servidores ou CPF para Colaboradores.

Senha:

Dependente do login, pode ser a senha da rede, do servidor ou do colaborador.

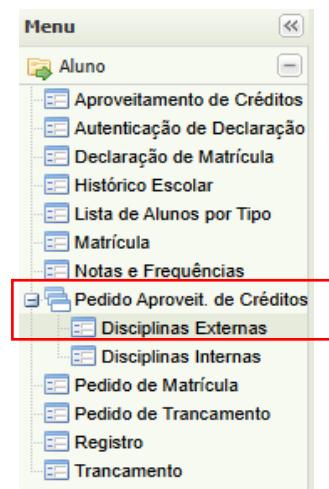
[Entrar com as credenciais de rede](#)

Dispensa informar usuário/senha. É necessário estar logado na rede interna.

[Esqueceu sua senha?](#)

[Alterar a senha](#)

4. Selecionar a opção PEDIDO APROVEIT. DE CRÉDITOS, depois na opção DISCIPLINAS EXTERNAS.



5. Clicar na opção NOVO.

6. Preencher todos os campos obrigatórios (em vermelho).

7. Caso a disciplina cursada seja equivalente a alguma obrigatória no seu curso, clicar na opção **SOLICITAR DISPENSA DA DISCIPLINA**.

Enviar Pedido Voltar

Pedido de Aproveitamento de Créditos - Disciplinas Externas

Nº Pedido: Data do Pedido:

Registro: Nome:

Item Pedido

Descrição:

Ano: Período:

4 3

Comentários:

Solicitar dispensa da Disciplina:

Salvar Cancelar

Disciplinas não aproveitadas de outra Instituição

Item Pedido ▲ Anexos Ação

8. Para anexar o histórico, declaração de conclusão da disciplina e a ementa, clicar na opção anexos.

Disciplinas não aproveitadas de outra Instituição

Item Pedido ▲ Anexos Ação

9. Selecione o arquivo a ser anexado e clique no botão **SALVAR**

Enviar Pedido Voltar

Pedido de Aproveitamento de Créditos - Disciplinas Externas

Nº Pedido: Data do Pedido:

Registro: Nome:

Item Pedido

Descrição:

Ano: Período:

4 3

Comentários:

Solicitar dispensa da Disciplina:

Salvar Cancelar

Disciplinas não aproveitadas de outra Instituição

Item Pedido ▲ Anexos Ação

10. Caso queira solicitar o aproveitamento de crédito de mais de uma disciplina, **antes de enviar o pedido**, preencha os campos novamente e clique na opção **ANEXOS**. Selecione o arquivo a ser anexado e clique no botão **SALVAR**

The screenshot shows a software interface for managing academic requests. At the top, there are buttons for 'Enviar Pedido' (Send Request) and 'Voltar' (Back). The main title is 'Pedido de Aproveitamento de Créditos - Disciplinas Externas'. Below this, there are fields for 'Nº Pedido:' and 'Data do Pedido:', both currently empty. There are also fields for 'Registro:' (with a dropdown menu) and 'Nome:' (containing 'xxxxxxxxxxxxxx') with a search icon. A section titled 'Item Pedido' contains a 'Descrição:' field with 'XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX' and an 'Ano:' dropdown set to '4' next to a 'Período:' dropdown set to '3'. A 'Comentários:' field contains 'XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX'. Under 'Solicitar dispensa da Disciplina:', there is a dropdown menu. At the bottom, there are 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. A blue bar at the bottom has the text 'Disciplinas não aproveitadas de outra Instituição' and two buttons: 'Item Pedido' (with an upward arrow) and 'Anexos' (which is highlighted with a red box), followed by another button with an upward arrow.

Observações importantes:

Para cada disciplina na qual se deseja solicitar o aproveitamento de créditos, deve ser registrado um item individual no sistema, ou seja, caso o aluno solicite o aproveitamento de duas disciplinas, **será necessário inserir dois itens distintos**, cada um correspondendo a uma disciplina específica.

Caso o(a) aluno(a) deseje solicitar o aproveitamento de mais de uma disciplina, é necessário **repetir o preenchimento dos campos correspondentes para cada uma delas, antes de finalizar o envio do pedido**.

Após preencher os dados de cada disciplina, clique na opção "**Anexos**", selecione o arquivo correspondente (como histórico escolar, ementa da disciplina, entre outros documentos exigidos), e em seguida, clique no botão "**Salvar**".

11. Para finalizar basta clicar em ENVIAR PEDIDO.

The screenshot shows a software window titled "Pedido de Aproveitamento de Créditos - Disciplinas Externas". At the top left, there are buttons for "Enviar Pedido" (highlighted with a red box) and "Voltar". Below the title, there are input fields for "Nº Pedido" and "Data do Pedido". Underneath these are fields for "Registro" and "Nome", with "Registro" containing "xxxxxx" and "Nome" containing "xxxxxxxxxxxx". A section titled "Item Pedido" follows, with fields for "Descrição" (containing "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"), "Ano" (set to 4), "Período" (set to 3), and "Comentários" (containing "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"). There is also a dropdown menu for "Solicitar dispensa da Disciplina". At the bottom left are "Salvar" and "Cancelar" buttons, and at the bottom right are tabs for "Disciplinas não aproveitadas de outra Instituição", "Anexos", and "Ação".

Com todas as disciplinas devidamente registradas e os respectivos documentos anexados, o(a) aluno(a) poderá então finalizar e enviar o pedido de aproveitamento de créditos para análise. É fundamental revisar todas as informações antes do envio, assegurando que cada disciplina esteja corretamente cadastrada e acompanhada da documentação exigida. Após o envio, o pedido será avaliado e o resultado será comunicado ao(à) aluno(a) por meio dos canais institucionais.

Observações importantes:

Após o pedido de aproveitamento de crédito de disciplinas externas, o mesmo será encaminhado automaticamente, por e-mail, para o seu orientador. Cabe ao orientador analisar e aprovar o pedido de aproveitamento de crédito das disciplinas no Sistema Acadêmico. Somente após essa aprovação, o seu pedido de aproveitamento de crédito será direcionado para a Secretaria do PPG-CDTN. Você receberá a confirmação oficial por e-mail, portanto, é importante acompanhar sua caixa de entrada regularmente.

7 APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS DE DISCIPLINAS INTERNAS

O aproveitamento de créditos de disciplinas internas refere-se à possibilidade de reconhecer, dentro do próprio CDTN, disciplinas cursadas na pós-graduação em outros períodos. Essa modalidade permite ao(a) aluno(a) otimizar sua trajetória acadêmica, evitando a duplicidade de conteúdo. O pedido está sujeito à análise da coordenação e deve seguir os critérios estabelecidos pelo programa. A seguir, apresentam-se as orientações para a solicitação desse aproveitamento.

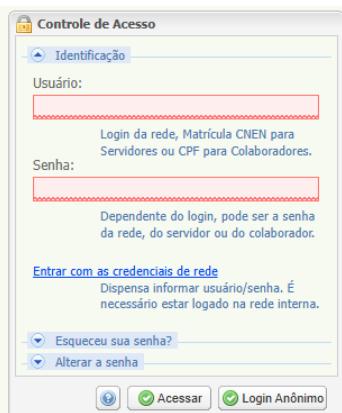
1. Entrar no site do CDTN e digitar na barra de endereço do navegador,
<https://www.gov.br/cdtn/pt-br>
2. Clicar no menu, selecionar a opções **ENSINO**, depois a opção **MESTRADO E DOUTORADO** e em seguida clicar na opção **SISTEMA ACADÊMICO**.



The screenshot shows the main navigation menu of the CDTN website. The 'Ensino' option is highlighted with a red circle. The menu items include:

Ensino	Mestrado e Doutorado	Sistema Acadêmico
Acesso à Informação	Divisão de Formação Especializada - DIFES	O Programa
Assuntos	Mestrado e Doutorado	Disciplinas
Canais de Atendimento	Especialização	Corpo Docente
Centrais de Conteúdo	Cursos EAD	Docentes Eméritos
Composição	Biblioteca	Processos Seletivos
Institucional	Programa de Iniciação Científica	Requerimentos
Ensino	Sistema Acadêmico	Regimento, Resoluções e Atas
Pesquisa e Desenvolvimento	Área do Docente	Modelos de Dissertações e Teses
Inovação e Tecnologia	Softwares de Apoio	Egressos e Trabalhos Defendidos
Segurança Nuclear e Radiológica		Prêmio Dissertação e Tese
Projetos Especiais		Sistema Acadêmico
Laboratórios		Calendário Acadêmico e Agenda

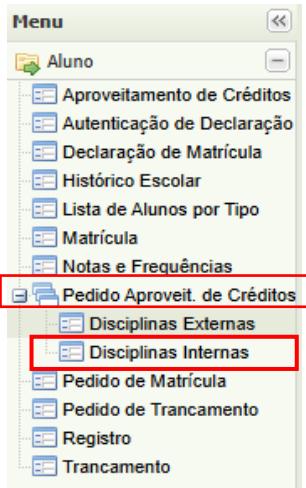
3. Digitar o usuário e a senha e em seguida clicar no botão **ACESSAR**



The screenshot shows the login form titled 'Controle de Acesso'. The 'Identificação' tab is selected. The form fields are:

- Usuário: [Redacted]
- Senha: [Redacted]
- Note: Login da rede, Matrícula CNEN para Servidores ou CPF para Colaboradores.
- Note: Dependente do login, pode ser a senha da rede, do servidor ou do colaborador.
- Link: Entrar com as credenciais de rede
- Checkboxes: Esqueceu sua senha? (checked), Alterar a senha
- Buttons: Acessar, Login Anônimo

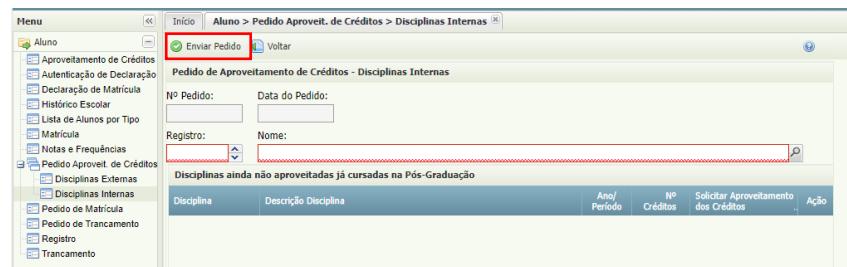
4. Selecionar a opção PEDIDO APROVEIT. DE CRÉDITOS, depois na opção DISCIPLINAS INTERNAS.



5. Clicar na opção NOVO.

6. Nesta tela já aparecem as disciplinas que foram cursadas no programa.

7. Depois de todas as disciplinas marcadas clique em “Enviar pedido”.



Depois de enviar o pedido, ele será analisado. Fique atento(a) aos canais institucionais para acompanhar o andamento e receber o resultado da solicitação.

Observações importantes:

Após o pedido de aproveitamento de crédito de disciplinas internas, o mesmo será encaminhado automaticamente, por e-mail, para o seu orientador. Cabe ao orientador analisar e aprovar o pedido de aproveitamento de crédito das disciplinas no Sistema Acadêmico. Somente após essa aprovação, o seu pedido de aproveitamento de crédito será direcionado para a Secretaria do PPG-CDTN. Você receberá a confirmação oficial por e-mail, portanto, é importante acompanhar sua caixa de entrada regularmente.

8 REQUERIMENTOS E AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nesta seção, você encontrará os principais **requerimentos acadêmicos** utilizados pelos alunos de pós-graduação do CDTN, além do **verificador de autenticação de documentos**, que permite conferir a validade e a integridade dos documentos gerados pelo sistema institucional.

- 1 Entrar no site do CDTN e digitar na barra de endereço do navegador,
<https://www.gov.br/cdtm/pt-br>
- 2 Clicar no menu, selecionar a opções **ENSINO**, depois a opção **MESTRADO E DOUTORADO** e em seguida clicar na opção.



Centro de Desenvolvimento da Tecnologia Nuclear - CDTN

O qui

Acesso à Informação	> Divisão de Formação	O Programa
Assuntos	> Especializada - DIFES	Disciplinas
Canais de Atendimento	> Mestrado e Doutorado	Corpo Docente
Centrais de Conteúdo	> Especialização	Docentes Eméritos
Composição	> Cursos EAD	Processos Seletivos
Institucional	> Biblioteca	Requerimentos
Ensino	> Programa de Iniciação Científica	Regimento, Resoluções e Atas
Pesquisa e Desenvolvimento	> Sistema Acadêmico	Modelos de Dissertações e Teses
Inovação e Tecnologia	> Área do Docente	Egressos e Trabalhos Defendidos
Segurança Nuclear e Radiológica	> Softwares de Apoio	Prêmio Dissertação e Tese
Projetos Especiais	>	Sistema Acadêmico
Laboratórios	>	Calendário Acadêmico e Agenda
Serviços	>	de eventos da PG
Plano Médico	>	

Os formulários estão organizados para facilitar a solicitação de procedimentos formais junto à coordenação dos programas de pós-graduação. Antes de preencher qualquer requerimento, recomenda-se a leitura atenta das instruções específicas e a verificação dos prazos e documentos necessários para cada solicitação.

8.1. Requerimentos Disponíveis

- **Requerimento de Auxílio para Eventos:** Solicitação de apoio financeiro ou institucional para participação em eventos acadêmico-científicos.
- **Requerimento de Acúmulo de Bolsa:** Pedido de autorização para acumular bolsa de estudos com outras atividades remuneradas, conforme as normas da agência de fomento.
- **Requerimento de Defesa de SAPD:** Solicitação para da defesa do SAPD de mestrado.

- **Requerimento de Defesa de Qualificação do Doutorado:** Solicitação para defesa da qualificação de doutorado.
- **Requerimento de Defesa de Dissertação de Mestrado:** Solicitação para defesa final da dissertação de mestrado.
- **Requerimento de Defesa de Tese de Doutorado:** Solicitação para defesa final da tese de doutorado.
- **Requerimento de Diploma:** Solicitação de emissão do diploma após conclusão do curso e homologação da defesa.
- **Requerimento de Homologação:** Solicitação de homologação do trabalho final (Dissertação ou Tese), após as correções solicitadas pela banca examinadora.
Para que a homologação do trabalho final seja aprovada pelo Colegiado, será necessário atender às seguintes condicionantes:
 - ✓ Ter a formatação da Dissertação ou Tese aprovada pela revisora do CDTN, conforme as normas da ABNT;
 - ✓ Ter entregado a Dissertação ou Tese impressos na Secretaria da Pós-graduação, após aprovação da formatação pela revisora do CDTN;
 - ✓ Ter "Nada consta" da Biblioteca (A Secretaria da Pós-graduação verifica junto à Biblioteca se possui empréstimo de algum acervo e solicita o "Nada consta");
 - ✓ Ter "Nada consta" da Segurança do Trabalho (A Secretaria da Pós-graduação verifica junto à Segurança do Trabalho se possui empréstimo de algum EPI e solicita o "Nada consta").
- **Requerimento de Prorrogação:** Solicitação de prorrogação de prazos acadêmicos, como tempo de curso, entrega de trabalho ou defesa.
- **Requerimento de Reintegração:** Solicitação de retorno ao programa após desligamento.
- **Requerimento de Coorientação:** Solicitação formal para registro de um coorientador no projeto de pesquisa.

9 DIRETRIZES PARA DISSERTAÇÃO E TESE

O Programa de Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia das Radiações Minerais e Materiais do CDTN estabelece que a elaboração de dissertações, teses, qualificações e SAPDs devem seguir as normas vigentes da ABNT para trabalhos acadêmicos, bem como os modelos específicos disponibilizados pelo CDTN.

Formatos Permitidos

Os trabalhos podem ser apresentados em dois formatos:

- Formato Padrão de Trabalhos Acadêmicos: Adequado para dissertações, teses, qualificações e SAPDs.
- Formato de Artigos Acadêmicos: Utilizado para dissertações e teses que consistem em artigos científicos.

Ambos os formatos estão disponíveis em modelos para **Microsoft Word** e **LaTeX**, com versões em português e inglês. Os modelos podem ser acessados através do site oficial do CDTN: <https://www.gov.br/cdtn/pt-br/ensino/mestrado-e-doutorado/modelos-de-dissertacoes-e-teses>

9.1. Requisitos para Defesa

Antes de solicitar a defesa de sua dissertação ou tese, o(a) aluno(a) deve cumprir uma série de requisitos acadêmicos e administrativos definidos pelo Programa de Pós-Graduação do CDTN. Essas exigências garantem que o trabalho desenvolvido ao longo do curso esteja alinhado com os padrões de qualidade científica e técnica da instituição, bem como com as diretrizes da CAPES. A seguir, são apresentadas as condições específicas para a defesa nos cursos de mestrado e doutorado, segundo o REGIMENTO que pode ser acessado em: <https://www.gov.br/cdtn/pt-br/ensino/mestrado-e-doutorado/regimento-resolucoes-e-atas/regimentos>.

10 ATESTADO MÉDICO

Durante o período de formação na pós-graduação, podem ocorrer situações que exijam o afastamento temporário das atividades acadêmicas por motivos de saúde ou pessoais. É fundamental que o estudante conheça os procedimentos corretos para apresentação de atestados médicos e solicitação de licenças, a fim de garantir a regularidade de sua situação acadêmica. Este guia orienta sobre como proceder nesses casos, respeitando as normas institucionais e a legislação vigente.

Em caso de ausência por motivo de saúde, o estudante deve apresentar o atestado médico ao professor responsável pela disciplina. O atestado **não abona faltas**, mas serve para **justificar a ausência** do aluno, sendo importante para fins de reposição de atividades ou avaliações.

A aceitação da justificativa e a possibilidade de **reposição de avaliações** ficam a critério do professor da disciplina.

Caso não haja um acordo entre professor e estudante, este poderá solicitar a **intermediação do colegiado do curso**, que analisará o caso. Nos casos de **licença médica de longo período**, o estudante deverá encaminhar o atestado diretamente ao **colegiado do curso**, que avaliará a possibilidade de **trancamento justificado do semestre**.

Adicionalmente, conforme a **Lei nº 14.925, de 17 de julho de 2024**, estudantes de graduação e pós-graduação têm direito à **licença parental de até 180 dias** nos casos de nascimento ou adoção de filhos.

Esse afastamento também deve ser formalizado junto ao colegiado, com a devida documentação comprobatória.

Para mais informações sobre prorrogação dos prazos de conclusão de cursos ou de programas para estudantes e pesquisadores da educação superior, em virtude de parto, de nascimento de filho, de adoção ou de obtenção de guarda judicial para fins de adoção, acesse: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2024/lei/L14925.htm

11 CONHECENDO O CDTN: AMBIENTES E RECURSOS INSTITUCIONAIS

O CDTN oferece aos alunos de pós-graduação uma variedade de ambientes e serviços de apoio que contribuem para o bem-estar, o desenvolvimento acadêmico e a permanência qualificada durante sua trajetória no programa. Entre esses recursos, destacam-se o Núcleo de atendimento à saúde, a biblioteca, o serviço social, entre outros espaços que estão à disposição da comunidade estudantil. A seguir, apresentamos uma breve descrição desses ambientes e suas principais funcionalidades.

11.1. Biblioteca:

A Unidade de Informação e Biblioteca do CDTN oferece aos alunos de pós-graduação acesso a um acervo técnico e científico especializado, essencial para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e de pesquisa. Com instalações modernas e confortáveis, a biblioteca atende também ao público externo, incluindo estudantes, professores e pesquisadores. A biblioteca dispõe de aproximadamente 13.000 itens, incluindo:

- Livros
- Periódicos
- Normas técnicas
- Relatórios técnicos
- Conferências
- Patentes
- Teses e dissertações

Importante: A biblioteca oferece acesso a bases de dados especializadas e pontos de acesso à internet para pesquisa.

Integração com Redes de Informação

A biblioteca participa de sistemas nacionais e internacionais de informação, como:

- Catálogo Coletivo Nacional (CCN) **de publicações periódicas**
- Programa Nacional Comut
- International Nuclear Information System (INIS)
- Rede de Bibliotecas da CNEN

Horário de Funcionamento

De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Localização e Contato

A biblioteca está situada no Prédio 1 do CDTN.

- **Telefone:** (31) 3439-9490
- **E-mail:** biblio@cdtn.br

Cadastro de Usuário

Para utilizar os serviços da biblioteca, é necessário **realizar o cadastro presencialmente**. Dirija-se à biblioteca no Prédio 1 com os seguintes documentos:

- Comprovante de vínculo com o CDTN (ex.: crachá)

11.2. Segurança do trabalho

O **Setor de Segurança do Trabalho** do CDTN é responsável por promover a saúde e a integridade física dos alunos de pós-graduação durante a realização de atividades práticas e laboratoriais. Entre suas atribuições está o fornecimento dos **Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)** necessários para cada atividade.

Conceito e Finalidade dos EPIs

Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) são definidos como: “Todo dispositivo ou produto de uso individual destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde do trabalhador.” (Conforme a NR-6 – Portaria nº 3214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego)

Fornecimento de EPIs

Os alunos de pós-graduação têm direito ao recebimento dos EPIs adequados, de acordo com os riscos envolvidos nas atividades que irão desempenhar. A distribuição é feita com base na análise das condições de trabalho e conforme a demanda de cada setor ou laboratório.

Procedimentos para Solicitação

Procedimento para Requisição de Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

- **Solicitação de EPI:** Deve ser solicitada à Secretaria do Setor em que o aluno está lotado.
- **Requisição no SEI:** A solicitação deverá ser registrada no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), contendo a assinatura da chefia do setor ou do professor/orientador responsável.
- **Informações obrigatórias:** A requisição deve conter o nome completo do aluno e o setor ao qual pertence.
- **Devolução do EPI:** É obrigatória e deve ser feita na sala da Segurança do Trabalho (Prédio 43, sala 09, piso inferior), antes da homologação e conclusão do curso.

 O uso dos EPIs é obrigatório sempre que exigido pelas normas internas de segurança. O descumprimento pode resultar em impedimento para realização de atividades práticas.

Localização e Contato

- **Prédio:** 43, sala 09
- **Telefone:** (31) 3439-9494

11.3. Serviço de Segurança Nuclear e Radiológica (SESER)

O Serviço de Segurança Nuclear e Radiológica (SESER) do CDTN tem como finalidade coordenar e executar atividades de radioproteção, segurança do trabalho e salvaguardas, assegurando ambientes de trabalho seguros dentro da instituição.

Suas principais atribuições incluem apoiar o licenciamento e certificação de instalações junto aos órgãos reguladores, garantir o cumprimento das normas de segurança e radioproteção, com autoridade para interromper atividades que apresentem riscos, e assessorar a Direção em assuntos técnicos dessas áreas.

O SESER também é responsável pelo gerenciamento de rejeitos radioativos, pela elaboração e execução dos planos de controle de material nuclear e proteção radiológica, bem como pela **promoção da cultura de segurança por meio de ações de capacitação, orientação e fiscalização**. Além disso, atua na prevenção de acidentes de trabalho, propondo diretrizes e colaborando com outras áreas do CDTN nas questões relacionadas à segurança e radioproteção.

Localização e Contato

- **Prédio:** 20
- **Telefone:** (31) 3439 9542

11.4. Gráfica

Serviço Oferecido

Os serviços oferecidos pela gráfica interna do CDTN aos alunos da Pós-graduação é **exclusivamente** a impressão e encadernação da versão final da dissertação ou tese.

A solicitação deve ser feita diretamente à **secretaria do seu setor**, que será responsável por **fazer a requisição** e encaminhar o arquivo para a gráfica.

Impressão da Tese ou Dissertação Final

Cada aluno de pós-graduação tem direito a uma impressão gratuita com encadernação da versão final de sua tese ou dissertação.

Essa iniciativa visa apoiar e valorizar a conclusão do curso.

12 PLATAFORMA MOODLE DO CDTN

A **plataforma Moodle do CDTN** é o ambiente virtual de aprendizagem utilizado para cursos de capacitação e atualização profissional, tanto para a comunidade interna quanto para o público externo. A plataforma oferece cursos gratuitos, 100% online, com emissão de certificados.

Cursos Obrigatórios para Alunos de Pós-Graduação

Como parte das exigências para atividades práticas e laboratoriais, os alunos de pós-graduação devem realizar os seguintes cursos obrigatórios:

Introdução à Proteção Radiológica (3h) – Este curso tem o objetivo de apresentar os conceitos de energia, energia nuclear, radioatividade, segurança nuclear, radioproteção, bem como mostrar as aplicações da energia nuclear e das radiações em benefício da sociedade.

Ambientação em Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional (1h30min) – Este curso oferece uma introdução às práticas de segurança e saúde no ambiente de trabalho, com foco em atividades laboratoriais.

Como Acessar os Cursos

- **Acesso à Plataforma:** Visite <http://moodle.cdtn.br/> e faça seu cadastro na plataforma.
- **Certificação:** Ao concluir cada curso, o certificado estará disponível para download diretamente na plataforma.

Observações Importantes

- A realização desses cursos é **obrigatória** para a participação em atividades práticas e laboratoriais no CDTN e emissão do crachá.
- Os cursos são **gratuitos e 100% online**, permitindo flexibilidade no aprendizado.
- É recomendável que os alunos completem os cursos **antes do início das atividades práticas**.

13 CADASTRO DE COLABORADOR E AQUISIÇÃO DO CRACHÁ

A regularização do cadastro de colaborador é uma etapa obrigatória para todos os alunos de pós-graduação que frequentam regularmente e utilizam as instalações do CDTN. Essa regularização é essencial para a emissão e manutenção do crachá de identificação, documento que garante o acesso às dependências da instituição e que deve ser portado durante toda a permanência no local.

13.1. Procedimentos para Solicitação de Cadastro

O processo de cadastro será realizado por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). A inserção da documentação necessária será de responsabilidade do setor onde o aluno está lotado.

13.2. Documentação Geral Obrigatória

Todos os colaboradores deverão providenciar os seguintes documentos para o processo de cadastro:

- Formulário de Cadastro de Colaboração;
- Foto colorida digitalizada. Arquivo no formato JPG, em alta resolução e padrão oficial (fundo branco, sem adereços ou acessórios que dificultem a identificação);
- Certificado de Conclusão do Curso Online "Introdução à Proteção Radiológica". Emitido após aprovação no curso obrigatório disponível na plataforma de ensino a distância indicada pelo CDTN;
- Certificado de Conclusão do Curso Online "Ambientação em Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional" Também obrigatório, deve ser obtido antes do início das atividades presenciais;
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

14 CADASTRO DE USUÁRIO E SISTEMAS DA REDE DE COMPUTAÇÃO

O acesso aos serviços e sistemas da rede de computadores do CDTN é permitido exclusivamente por meio do e-mail institucional e de uma senha pessoal, que deverá ser atualizada obrigatoriamente a cada seis meses. **Para obter o e-mail institucional**, o aluno deverá solicitar a secretaria do setor em que está alocado o preenchimento do “*Formulário para Cadastramento de Usuário nos Serviços e Sistemas da Rede de Computadores*”. Esse formulário será anexado no SEI e deverá conter as assinaturas do aluno, do orientador e a autorização da chefia do setor. O setor de informática entrará em contato com o aluno para concluir o processo de cadastro e liberar o acesso à rede de computadores do CDTN.

15 ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO)

O processo para emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) inicia-se com a retirada da guia para hemograma, que deve ser solicitada na GECOL. Após a realização do exame, o resultado deve ser enviado à NUCSAT, setor responsável pela emissão do ASO. Esse documento é **obrigatório** e deve ser **renovado anualmente**. Em seguida, o ASO deve ser inserido no processo correspondente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Após a inclusão de toda a documentação exigida, o processo deverá ser encaminhado novamente à GECOL para finalização.

15.1 Núcleo de Saúde do Trabalhador - NUCSAT

Localização

- Prédio: 1
- Setor responsável: Núcleo de Saúde do Trabalhador- NUCSAT
- E-mail: secretaria.nucsat@cdtn.br

15.2 Setor de gestão de colaboradores- GECOL

Emissão do Crachá de Identificação

Com o cadastro de colaborador aprovado, o colaborador estará apto a receber o crachá de identificação institucional, **na secretaria da GECOL**. O crachá é pessoal e intransferível, e seu uso é obrigatório em todas as dependências do CDTN.

Localização

- Prédio: 43

16 PORTAL DE PERIÓDICOS CAPES

O Portal de Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) é considerado um dos maiores e mais completos acervos científicos virtuais do país. Ele reúne conteúdos produzidos nacionalmente e também materiais assinados junto a editoras internacionais, oferecendo amplo acesso a instituições de ensino e pesquisa em todo o Brasil.

No Portal, estão disponíveis milhares de periódicos científicos em texto completo, além de centenas de bases de dados com conteúdo variados: **artigos, referências, patentes, estatísticas, materiais audiovisuais, normas técnicas, teses, dissertações, livros e obras de referência**.

O Portal de Periódicos da CAPES tem papel essencial no desenvolvimento científico e tecnológico do país, apoiando a inovação, a produção científica nacional e contribuindo para uma maior presença da ciência brasileira no cenário internacional.

Acesso remoto via café

O CAFé (Comunidade Acadêmica Federada) permite que estudantes, professores e pesquisadores tenham acesso remoto ao conteúdo completo do Portal de Periódicos da CAPES de forma segura e integrada. O **login é feito com as credenciais institucionais (usuário e senha fornecidos pela sua instituição)**.

Para utilizar essa funcionalidade, a instituição precisa ser participante do CAFé, serviço mantido pela Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP).

Passo a passo para acessar o Portal CAPES via CAFé

1. Acesse o site do Portal de Periódicos CAPES:

Entre pelo endereço: <https://www.periodicos.capes.gov.br>

2. Clique em “Acesso CAFé”:

Localize o botão ou link “Acesso CAFé” na página inicial.

The screenshot shows the main page of the CAPES Periodicals Portal. At the top left is the gov.br logo and the CAPES logo. To the right are links for 'Órgãos do Governo', 'Acesso à Informação', 'Legislação', 'Acessibilidade', and 'Entrar'. Below the header, the title 'Portal de Periódicos da CAPES' is displayed, followed by a note: 'Você tem acesso ao conteúdo gratuito do Portal de Periódicos da CAPES' and a link 'Acesso CAFé'. A large central area features the text '.periodicos.' in a colorful, striped font. Below this are three buttons: 'Lista de bases e coleções', 'Lista de livros', and 'Lista de periódicos'. On the left side, there is a sidebar with a small icon and the text: 'Sua pesquisa será realizada no conteúdo gratuito disponível no acervo do Portal de Periódicos da CAPES. O conteúdo assinado com as editoras científicas está disponível para os IPs identificados das instituições participantes. Caso você esteja acessando fora da rede da sua instituição, é necessário efetuar o login na Comunidade Acadêmica Federada (CAFé)'. A blue button labeled 'Acesso CAFé' is located at the bottom of this sidebar. A red box highlights the 'Acesso CAFé' link in the sidebar, and a red arrow points from this box to the 'Acesso CAFé' button in the sidebar.

3. Selecione sua instituição:

Na lista apresentada, procure e selecione o nome da sua instituição.

4. Insira seus dados institucionais:

Informe o usuário e senha que você utiliza para acessar os sistemas internos do CDTN. Caso não tenha, procure o setor de TI.

The screenshot shows the 'Acesso CAFé' page. At the top left is the gov.br logo and the CAPES logo. To the right are links for 'Órgãos do Governo', 'Acesso à Informação', 'Legislação', 'Acessibilidade', and 'Entrar'. Below the header, the title 'Acesso CAFé' is displayed, followed by a note: 'Publicado em 12/08/2020 19h41' and 'Compartilhe f X in d p'. A text block explains the remote access option and mentions the RNP service. A green box highlights the link 'também o Tutorial' in this text. Below this is a logo for 'cafe comunidade acadêmica federada'. A dropdown menu is open, showing the selection 'CNEN/CDTN - CNEN - CENTRO DE DESENVOLVIMENTO DA TECNOLOGIA NUCLEAR'. A red box highlights this selection, and a red arrow points from the text 'também o Tutorial' to this box. At the bottom of the page, there is a search bar with the placeholder 'Q CNEN/CDTN - CNEN - CENTRO DE DESENVOLVIMENTO DA TECNOLOGIA NUCLEAR', a 'Enviar' button, and a link 'Ativar o Windows'.

5. Acesso liberado: Após autenticar, você poderá navegar e acessar todo o conteúdo assinado disponível para sua instituição, mesmo fora da rede interna.

17 CONFERÊNCIAWEB

O CDTN oferece aos alunos acesso ao **ConferênciaWeb**, uma ferramenta da RNP (**Rede Nacional de Ensino e Pesquisa**) que conecta instituições acadêmicas e científicas em todo o país, disponibilizando recursos para apoiar o ensino, a pesquisa e o trabalho colaborativo.

Com o **ConferênciaWeb**, é possível realizar reuniões, aulas, seminários e projetos colaborativos totalmente online, de forma prática e segura.

Os alunos **regularmente matriculados** no CDTN têm direito ao uso do **ConferênciaWeb** por meio das **credenciais institucionais** fornecidas pela instituição. Para saber mais sobre como acessar, entre em contato com a equipe de TI, que poderá orientar quanto ao cadastro e utilização da ferramenta.

Acesse: <https://conferenciaweb.rnp.br/>

18 TELEFONES E CONTATOS IMPORTANTES

Para facilitar a comunicação interna, o CDTN disponibiliza uma **lista telefônica** com os principais contatos institucionais na Intranet do CDTN.

Essa lista inclui os ramais dos setores administrativos, laboratórios, coordenações e demais áreas de interesse dos alunos de pós-graduação.

Os demais contatos telefônicos, bem como a **lista completa de e-mails** institucionais, podem ser acessados por meio do link:

<http://intranet.cdtn.br/contato/lista-de-contatos/>

Setor	Contato
Biblioteca	3439 9490
Manutenção de Computadores	3439 9696
Portaria 1 (Principal)	3439 9400
Portaria 2 (Veterinária)	3439 9789
Pós-graduação	3439 9340/9656/9555
Proteção Radiológica	3439 9542
Serviço Social	3439 9773



LEGENDA

Prédio 1: Biblioteca; NUCSAT

Prédio 9: Gráfica

Prédio 41: Secretaria do PPG

Prédio 43: Segurança do trabalho; GECOL



CENTRO DE DESENVOLVIMENTO DA TECNOLOGIA NUCLEAR

