



CENTRO DE DESENVOLVIMENTO
DA TECNOLOGIA NUCLEAR

Programa de Pós-graduação

Manual do Aluno

1ª 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/cdt/pt-br/inovacao-e-tecnologia/manual-de-propriedade-intelectual-do-cdt>

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 assessora 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/cdtn/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/cdtn/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/cdtn/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**.



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.

A imagem mostra a interface de login do sistema. No topo, há uma aba 'Identificação'. Abaixo, há campos para 'Usuário:' e 'Senha:'. Uma seta vermelha aponta do texto 'Preencha o usuário com o seu CPF' para o campo de usuário. Outra seta vermelha aponta do texto 'A senha inicial para todos é "1234"' para o campo de senha. Abaixo dos campos, há um link 'Entrar com as credenciais de rede' e dois botões: 'Acessar' e 'Login Anônimo'.

Controle de Acesso

Identificação

Usuário:

Senha:

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

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](#)

Acessar **Login Anônimo**

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

A imagem mostra o menu lateral do sistema. O item 'Pedido de Matrícula' está destacado com um retângulo vermelho. O menu também contém itens como 'Aproveitamento de Créditos', 'Declaração de Matrícula', 'Histórico Escolar', 'Lista de Alunos por Tipo', 'Matrícula', 'Notas e Frequências', 'Pedido Aproveit. de Créditos', 'Disciplinas Externas', 'Disciplinas Internas', 'Pedido de Trancamento', 'Registro' e 'Trancamento'.

Menu

Aluno

Aproveitamento de Créditos

Autenticação de Declaração

Declaração de Matrícula

Histórico Escolar

Lista de Alunos por Tipo

Matrícula

Notas e Frequências

Pedido Aproveit. de Créditos

Disciplinas Externas

Disciplinas Internas

Pedido de Matrícula

Pedido de Trancamento

Registro

Trancamento

5. Clique em **Avançar**.

A imagem mostra o menu lateral do sistema. O botão 'Avançar' está destacado com um retângulo vermelho. O menu também contém itens como 'Aproveitamento de Créditos', 'Declaração de Matrícula', 'Histórico Escolar', 'Lista de Alunos por Tipo', 'Matrícula', 'Notas e Frequências', 'Pedido Aproveit. de Créditos', 'Disciplinas Externas', 'Disciplinas Internas', 'Pedido de Matrícula', 'Pedido de Trancamento', 'Registro' e 'Trancamento'.

Menu

Aluno

Avançar **Limpar**

Aproveitamento de Créditos

Autenticação de Declaração

Declaração de Matrícula

Histórico Escolar

Lista de Alunos por Tipo

Matrícula

Notas e Frequências

Pedido Aproveit. de Créditos

Disciplinas Externas

Disciplinas Internas

Pedido de Matrícula

Pedido de Trancamento

Registro

Trancamento

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

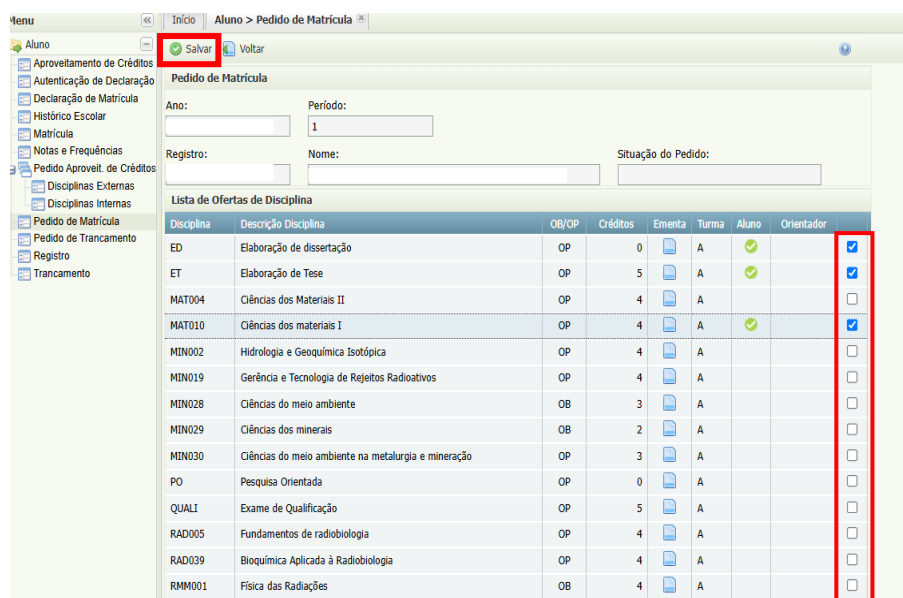
Lembre-se de que algumas disciplinas são obrigatórias ao longo da trajetória na pós-graduação, como Física das Radiações e Radioproteção.

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 e ementas ou consulte a secretaria da pós-graduação.

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

7. Depois de selecionar as disciplinas, clique em 



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

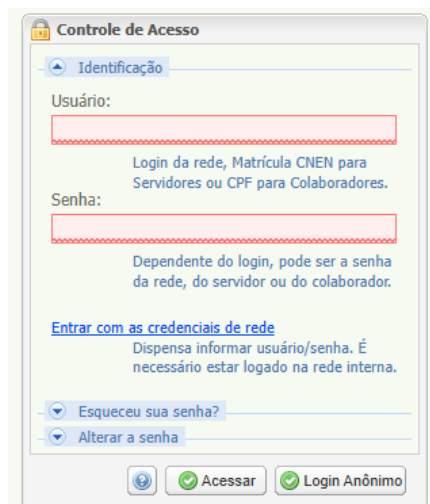
1. Entrar no site do CDTN e digitar na barra de endereço do navegador, <https://www.gov.br/cdtn/pt-br>
2. Clicar no menu, selecionar a opções **ENSINO**, depois a opção **MESTRADO E DOUTORADO** e em seguida clicar na opção **SISTEMA ACADÊMICO**.

Centro de Desenvolvimento da Tecnologia Nuclear - CDTN

O que você procura?

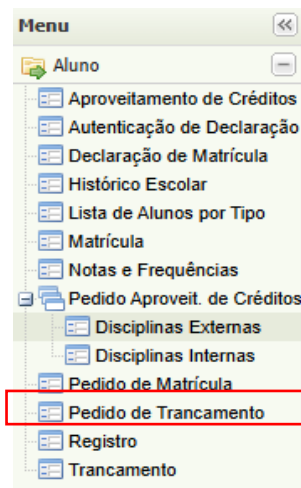
Acesso à Informação	>	Divisão de Formação	O Programa
Assuntos	>	Especializada - DIFES	Disciplinas
Canais de Atendimento	>	Mestrado e Doutorado	Corpo Docente
Centrais de Conteúdo	>	Especialização	Docentes Eméritos
Composição	>	Cursos EAD	Processos Seletivos
Institucional	>	Biblioteca	Requerimentos
Ensino	>	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**



A tela de Controle de Acesso apresenta o formulário de identificação. No topo, há um campo 'Usuário:' e um campo 'Senha:'. Abaixo dos campos, há uma explicação: 'Login da rede, Matrícula CNEN para Servidores ou CPF para Colaboradores.' e 'Dependente do login, pode ser a senha da rede, do servidor ou do colaborador.' Há também um link 'Entrar com as credenciais de rede' e uma explicação: 'Dispensa informar usuário/senha. É necessário estar logado na rede interna.' Na base da tela, há botões para 'Esqueceu sua senha?', 'Alterar a senha', 'Acessar' e 'Login Anônimo'.

4. Selecionar a opção PEDIDO DE TRANCAMENTO



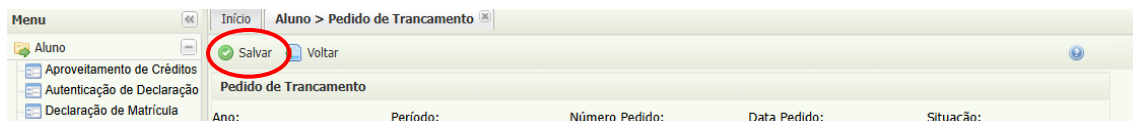
5. Clicar na opção **NOVO**.



A tela de Pedido de Trancamento apresenta uma interface com uma barra de ferramentas no topo contendo os botões 'Novo', 'Pesquisar', 'Limpar' e 'Voltar'. Abaixo, há uma seção 'Dados para Pesquisa' com campos para 'Ano:' (2024) e 'Período:' (1). Há também campos para 'Registro:' e 'Nome:', e um seletor 'Situação do Pedido:' com a opção 'Todos'. Abaixo disso, há uma tabela 'Lista de Pedidos de Trancamento' com as seguintes colunas: 'Registro', 'Nome', 'Nº Pedido', 'Data Pedido', 'Data Análise' e 'Situação Pedido'.

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.

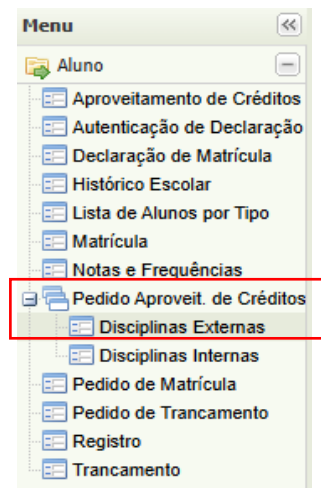
Abaixo, apresenta-se o passo a passo necessário para a solicitação do aproveitamento de créditos de **disciplinas externas**.

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**.



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

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**.

The screenshot shows a web form titled "Pedido de Aproveitamento de Créditos - Disciplinas Externas". At the top, there are buttons for "Enviar Pedido" and "Voltar". The form contains several input fields: "Nº Pedido:", "Data do Pedido:", "Registro:" (with a dropdown arrow), and "Nome:". Below these is the "Item Pedido" section, which includes a "Descrição:" field, "Ano:" and "Período:" dropdowns, and a "Comentários:" text area. At the bottom of this section, the "Solicitar dispensa da Disciplina:" dropdown menu is highlighted with a red rectangular box. Below the form are buttons for "Salvar" and "Cancelar". At the very bottom, there is a section titled "Disciplinas não aproveitadas de outra Instituição" with a table header "Item Pedido" and buttons for "Anexos" and "Ação".

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

This is a close-up of the bottom section of the form, titled "Disciplinas não aproveitadas de outra Instituição". It shows a table with the header "Item Pedido". To the right of the table, there are two buttons: "Anexos" and "Ação". The "Anexos" button is highlighted with a red rectangular box.

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

This screenshot shows the same form as before, but with the "Salvar" button highlighted by a red circle. The "Solicitar dispensa da Disciplina:" dropdown menu is still visible but not highlighted. The "Anexos" and "Ação" buttons are also visible at the bottom right of the form.

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**

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 web form titled "Pedido de Aproveitamento de Créditos - Disciplinas Externas". At the top left, there is a green checkmark icon next to the text "Enviar Pedido", which is highlighted by a red rectangular box. To its right is a "Voltar" button. Below the title, there are several input fields: "Nº Pedido:" and "Data do Pedido:" (both empty text boxes), "Registro:" (a dropdown menu with a red dashed border), and "Nome:" (a text box containing "XXXXXXXXXXXX"). Below these is the "Item Pedido" section, which includes a "Descrição:" text box containing "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", "Ano:" (a dropdown menu with "4" selected), "Período:" (a dropdown menu with "3" selected), and a "Comentários:" text box containing "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX". At the bottom of this section is a "Solicitar dispensa da Disciplina:" dropdown menu. Below the form fields are two buttons: "Salvar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon). At the very bottom, there is a blue bar with the text "Disciplinas não aproveitadas de outra Instituição" and a table with columns "Item Pedido", "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

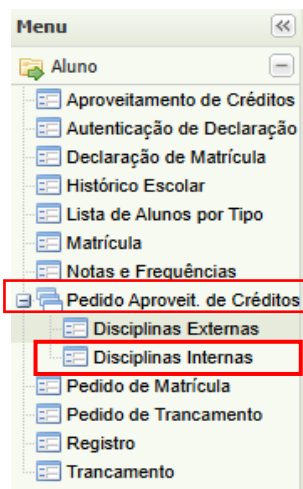
O aproveitamento de créditos de disciplinas internas refere-se à possibilidade de reconhecer, dentro do próprio CDTN, disciplinas cursadas na pós-graduação em outros períodos. Essa modalidade permite ao(à) aluno(a) otimizar sua trajetória acadêmica, evitando a duplicidade de conteúdo. O pedido está sujeito 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**.



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

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



5. Clicar na opção NOVO.

Novo Pesquisas Limpar

Dados para Pesquisa

Registro: CPF: Nome:

Situação:

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

Menu

Início Aluno > Pedido Aproveit. de Créditos > Disciplinas Internas

Enviar Pedido Voltar

Pedido de Aproveitamento de Créditos - Disciplinas Internas

Nº Pedido: Data do Pedido:

Registro: Nome:

Disciplinas ainda não aproveitadas já cursadas na Pós-Graduação

Disciplina	Descrição Disciplina	Ano/Período	Nº Créditos	Solicitar Aproveitamento dos Créditos	Ação
TOTAL SOLICITADO: 0					

Disciplinas isoladas não aproveitadas cursadas anteriormente

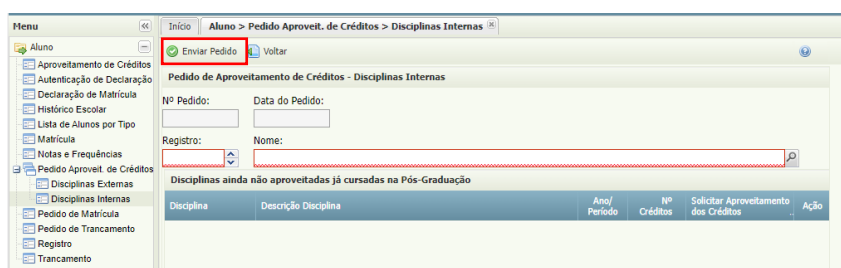
Disciplina	Descrição Disciplina	Ano/Período	Nº Créditos	Solicitar Aproveitamento dos Créditos	Ação
TOTAL SOLICITADO: 0					
TOTAL SOLICITADO NO PEDIDO: 0					

Disciplinas do currículo atualmente em curso

Disciplina	Descrição Disciplina	Justificativa	Nº Créditos	Solicitar Dispensa	Ação
------------	----------------------	---------------	-------------	--------------------	------

Calendário Dados de Apoio Turma Relatórios Trabalho de Conclusão

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/cdtn/pt-br>
- 2 Clicar no menu, selecionar a opções **ENSINO**, depois a opção **MESTRADO E DOUTORADO** e em seguida clicar na opção.

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 de eventos da PG
Serviços	>		
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 a 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 entregue 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/cdtm/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/cdtm/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.cdtb.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 CAFE (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 CAFE, serviço mantido pela Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP).

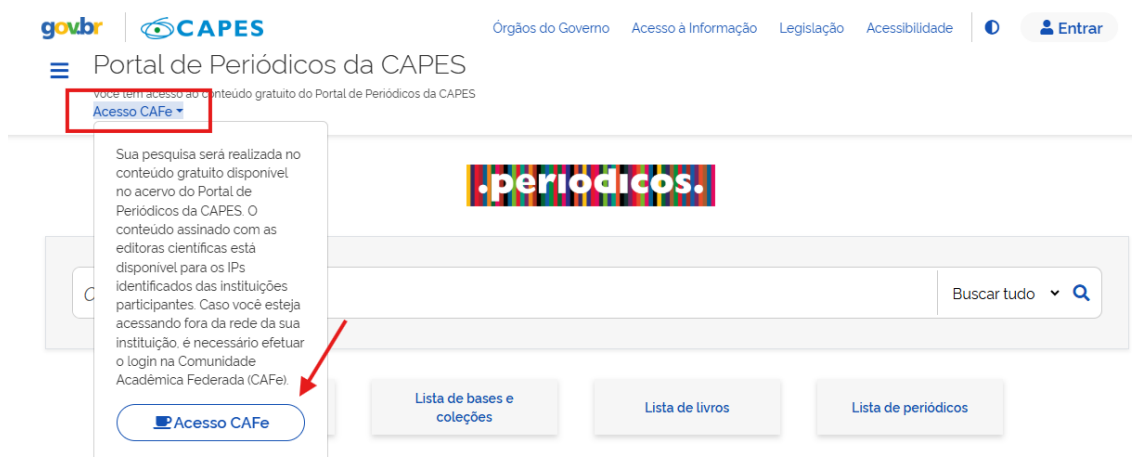
Passo a passo para acessar o Portal CAPES via CAFE

1. Acesse o site do Portal de Periódicos CAPES:

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

2. Clique em “Acesso CAFE”:

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



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.



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.cdn.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



LEGENDA

PRÉDIOS OCUPAÇÃO PRINCIPAL

- 01 REATOR TRIGA / QUÍMICA / BIBLIOTECA
- 02 TECNOLOGIA DE REATORES/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- 03 MEIO AMBIENTE
- 04 LABORATÓRIOS DE MINERAIS E MATERIAIS AVANÇADOS - GRANIOTER
- 05 TRATAMENTO DE REJEITOS
- 06 ADMINISTRAÇÃO
- 07 TECNOLOGIA DE MATERIAIS / REJEITOS
- 08 TECNOLOGIA MINERAL
- 09 ALMOXARIFADO/ LOGÍSTICA
- 10 PORTARIA 1 - ACESSO PRINCIPAL
- 11 MARCENARIA / PATRIMÔNIO / DEPÓSITOS
- 12 USINA PILOTO DE TRATAMENTO DE MINÉRIOS
- 13 ARQUIVO INATIVO

- 14 PREPARAÇÃO DE MINÉRIOS
- 15 ALMOXARIFADO DA ÁREA MINERAL
- 16 LABORATÓRIO DE LIXIVIAÇÃO
- 17 CONSERVAÇÃO E LIMPEZA
- 18 GARAGEM
- 19 OFICINA DE EMBARCAÇÕES
- 20 SEGURANÇA NUCLEAR E RADIOLÓGICA
- 21 TECNOLOGIA DE MATERIAIS
- 22 TECNOLOGIA NUCLEAR E LABORATÓRIO DE RADIAÇÕES NATURAIS
- 23 LABORATÓRIO DE CORPO INTEIRO E MAMOGRAFIA
- 24 TECNOLOGIA MINERAL
- 25 PRENSA PARA REJEITOS
- 26 MANUTENÇÃO PREDIAL / ALMOXARIFADO
- 27 DEPÓSITO DE GASES
- 28 RADIOBIOLOGIA E RADIOFARMÁCIA
- 29 PRODUÇÃO DE RADIOFÁRMACOS
- 30 ENGENHARIA - MANUTENÇÃO PREDIAL

- 31 TORRE METEOROLÓGICA
- 32 JATEAMENTO E PINTURA INDUSTRIAL
- 33 ESTOCAGEM DE REJEITOS E FONTES
- 34 ESTOCAGEM DE REJEITOS
- 35 DEPÓSITO DE OBRAS
- 36 DOSIMETRIA DAS RADIAÇÕES
- 37 LABORATÓRIO DE TRÍTIU AMBIENTAL
- 38 LABORATÓRIO DE IRRADIAÇÃO GAMA
- 39 JARDINAGEM
- 40 CABINE DE ENTRADA / MEDIÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA
- 41 AUDITÓRIO PROF. FRANCISCO DE ASSIS MAGALHÃES GOMES
- 42 AUDITÓRIOS E LANCHONETE
- 43 DIRETORIA / ASSESSORIA / GESTÃO DE PESSOAS
- 44 PORTARIA 2 - ACESSO SECUNDÁRIO
- 45 LABORATÓRIO DE MATERIAIS / PROTÓTIPOS
- 46 RECICLAGEM
- 47 CANTEIRO DE OBRAS
- 48 DEPÓSITO DA SEGURANÇA DO TRABALHO