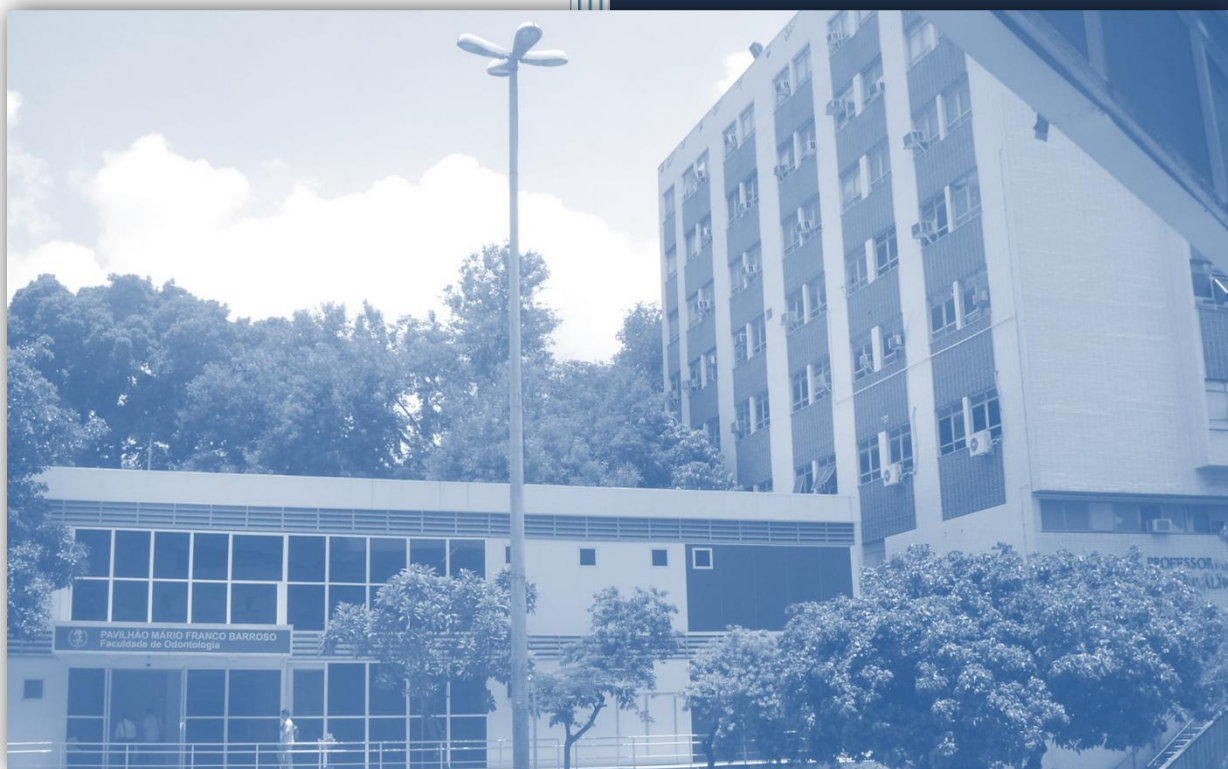




PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO-SENSU DA
FACULDADE DE ODONTOLOGIA

Manual do Aluno



ATUALIZADO EM
17 DE SETEMBRO DE 2026



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



FACULDADE DE ODONTOLOGIA DA UERJ

DIRETORA

Professora Angela Maria Vidal Moreira

VICE-DIRETOR

Professor Ricardo Guimarães Fischer



PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO-SENSU DA
FACULDADE DE ODONTOLOGIA

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA

COORDENADORA GERAL

Professora Luciana Moura Sassone

COORDENADORA ADJUNTA

Professora Ana Paula Pires dos Santos



PROGRAMA DE INCENTIVO ÀS ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS NA UERJ (PROTEC)

O Projeto “Setor de Pós-Graduação ODO/UERJ: ações para otimizar a prestação de serviços”, foi contemplado no Programa de Incentivo às Atividades Técnico-Administrativas na UERJ (PROTEC), conforme Edital PROTEC 01/2022 e em conformidade com o Ato Executivo de Decisão Administrativa (AEDA) 012/REITORIA/2022.

COORDENAÇÃO DO PROJETO

Denise Pinheiro Muniz

EQUIPE DO PROJETO

Anelyse de Carvalho Lira Santos

Bárbara de Paula Coelho

Janaina Rezende Pardo Peres

Este manual é parte integrante do Projeto PROTEC intitulado “Setor de Pós-Graduação ODO/UERJ: ações para otimizar a prestação de serviços”.

Destina-se aos alunos do Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* em Odontologia (PPGOd) e tem como objetivo fornecer algumas informações básicas sobre o funcionamento, auxiliar em relação às atividades e necessidades mais cotidianas e informar sobre procedimentos que vão facilitar atribuições relativas aos Corpos Docente, Discente e Técnico-Administrativo.

Esperamos, também, que contribua para uma interação entre todos com afetividade e respeito, visando ao alcance dos objetivos propostos pelas normas regulamentares. Vale ressaltar que o conteúdo deste manual é flexível, podendo ser atualizado. Consulte sempre a versão online disponível no nosso site www.ppgod.com.br.

Em caso de dúvidas, informações adicionais podem ser solicitadas à Secretaria Acadêmica do PPGOd.

SEJAM BEM-VINDOS!

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	7
1- CRÉDITOS E GRADE CURRICULAR.....	8
1.1- Do Mestrado.....	8
1.2- Do Doutorado	8
2- APROVEITAMENTO ACADÊMICO.....	8
3- DURAÇÃO DO CURSO	8
4- CALENDÁRIO ACADÊMICO.....	8
5- DISCIPLINAS	9
5.1- Inscrições em Disciplinas	9
5.1.1- Acesso ao Sistema PPGOd	9
5.2- Cancelamento e/ou inclusão de disciplina	9
5.3- Aproveitamento de crédito de disciplinas externas	10
5.4- Programa de Estágio Docente	10
5.5- Exame de Qualificação	10
6-TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	11
7- CONCESSÃO DE BOLSAS	11
7.1- Requisitos para concessão de bolsa.....	11
7.1.1- CAPES	12
7.1.2- FAPERJ	12
7.1.3- CNPq	12
7.2- COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ATRIBUIÇÃO DAS BOLSAS	13
7.3- DURAÇÃO DAS BOLSAS.....	13
8. DEFESAS	14
8.1- Orientações iniciais	14
8.2- Composição da banca examinadora	14
Mestrado	14
Doutorado	14
8.3- Agendamento da defesa	14
8.4- Avaliação Prévia.....	15
8.5- Após a defesa	15
9- REQUERIMENTO DE DIPLOMA	15
9.1- Revisão Normativa da Dissertação/Tese	15
9.2- Ficha catalográfica	16

9.3- Termo de autorização de publicação	16
9.4- Certificado de Revisão Normativa (CRN)	16
9.5- Requerimento do Diploma	17
9.6- ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO	17
9.7- EMISSÃO DO DIPLOMA	18
10- VÍNCULO ACADÊMICO	18
11- PLATAFORMA SUCUPIRA	18
11.1- Projetos de Pesquisa	19
11.1.1- Atualização e vinculação dos projetos	19
11.1.2- Envio dos Projetos de Pesquisas ao Comitê de Ética	19
12- PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	19
12.1- Da Secretaria	19
12.2- E-mail UERJ E ID Único	20
12.3- SOU UERJ	20
12.4- Acesso a Periódicos	20
12.5- Auxílios Estudantis	20
13- ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS	20
13.1- Estacionamento	21
14- UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE PESQUISA DO PPGOd	21
15- UTILIZAÇÃO DA CLÍNICA ODONTOLÓGICA DO PPGOd	22
16- INFORMAÇÕES ADICIONAIS	22
17- SECRETARIA DO PROGRAMA	22
17.1- Endereço e contatos	22
17.2- Equipe	23
18- LABORATÓRIOS	23
ANEXO I	24

APRESENTAÇÃO

O Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* em Odontologia (PPGOd) da Faculdade de Odontologia (FO) da Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ) oferece cursos em nível de Mestrado (ME) e Doutorado (DO) em diferentes áreas de concentração. Também integram o PPGOd os estágios de Pós-Doutorado (Pós-Doc) em Odontologia (Programa PNPD-CAPEs).

O curso de Mestrado Acadêmico, com início em 1982, destina-se à ampliação dos conhecimentos técnico-científicos e à preparação para as atividades do magistério superior e da pesquisa científica. Atualmente, conta com sete diferentes áreas de concentração: Cirurgia Bucomaxilofacial, Dentística, Endodontia, Odontopediatria, Ortodontia, Periodontia e Prótese Dentária.

Como consequência do crescimento do PPGOd, em 1999 foi iniciado o curso de Doutorado. O curso visa à formação de pesquisadores e profissionais altamente qualificados para a investigação científica e capazes de elaborar estratégias que consigam melhorar a qualidade de vida da comunidade ou região onde irão se inserir. Atualmente, conta com seis áreas de concentração: Dentística, Endodontia, Odontopediatria, Ortodontia, Periodontia e Prótese Dentária.

O PPGOd dispõe de uma Clínica Odontológica destinada exclusivamente à Pós-Graduação, onde são realizados atendimentos clínicos integrados aos trabalhos dos alunos, além de contar com três Laboratórios de Pesquisa.

O corpo docente do PPGOd é composto exclusivamente por doutores. O Programa mantém projetos de colaboração e intercâmbio com diversas universidades e institutos de pesquisa, nacionais e internacionais. Como parte do Programa de cooperação internacional, nossos alunos têm a oportunidade de desenvolver estudos em instituições no exterior de reconhecida excelência acadêmica através do Programa de Doutorado-Sanduíche no Exterior (PDSE/CAPEs).

É recomendável a dedicação integral e exclusiva aos Cursos de Mestrado e Doutorado, que são gratuitos, sendo cobradas apenas as taxas de inscrição para o processo seletivo.

Desde 2010, o Programa mantém conceito de excelência nacional (**Nota 5**) pela CAPES, agência governamental vinculada ao Ministério de Educação.

1- CRÉDITOS E GRADE CURRICULAR

Os cursos de Mestrado e Doutorado são regidos pela Deliberação vigente, disponível no site do Programa www.ppgoduerj.com.br.

O regime acadêmico obedecerá ao sistema de créditos onde cada unidade corresponderá a 15 horas.

1.1- Do Mestrado

Para integralizar os créditos exigidos no Mestrado, os alunos deverão cursar, no mínimo, 63 unidades de créditos, distribuídos da seguinte forma:

- 24 créditos de disciplinas obrigatórias;
- 19 créditos atribuídos ao exame de qualificação e à defesa da dissertação;
- 10 créditos de disciplinas de Domínio Conexo;
- 10 créditos, pelo menos, de disciplinas eletivas.

1.2- Do Doutorado

Para integralizar os créditos exigidos pelo Doutorado os alunos deverão cursar, no mínimo, 65 unidades de créditos, distribuídos na seguinte forma:

- 28 créditos de disciplinas obrigatórias e atividades correlatas;
- 27 créditos atribuídos ao exame de qualificação e à defesa de tese;
- 10 créditos, pelo menos, de disciplinas eletivas.

2- APROVEITAMENTO ACADÊMICO

Será aprovado o aluno que obtiver média igual ou superior a 7.0 (sete) nas disciplinas cursadas e tiver cumprido a frequência mínima de 85% (oitenta e cinco por cento) nas aulas.

3- DURAÇÃO DO CURSO

O curso de Mestrado deverá ser concluído no período compreendido entre 18 e 24 meses, e o de Doutorado, entre 24 e 48 meses. A integralização do período compreenderá da data do início do curso até a defesa do trabalho de dissertação/tese perante a Banca Examinadora.

4- CALENDÁRIO ACADÊMICO

Os alunos deverão ficar atentos às notificações por e-mail onde constarão os prazos estabelecidos para inscrição, cancelamento e alteração de disciplinas.

No final de cada semestre, a secretaria divulgará as disciplinas que serão oferecidas no semestre seguinte.

5- DISCIPLINAS

5.1- Inscrições em Disciplinas

No período de inscrição em disciplina, o aluno receberá por e-mail a lista de disciplinas a serem ofertadas no semestre seguinte e posteriormente receberá um link para fazer a inscrição em disciplinas. O quadro com a grade das disciplinas obrigatórias/eletivas ofertadas e o formulário de inscrição serão atualizados todo fim de semestre e disponibilizados no site do PPGOd www.ppgoduerj.com.br.

As disciplinas com mais candidatos do que vagas serão preenchidas por ordem de inscrição, gerando uma lista de espera.

As confirmações das inscrições serão enviadas por e-mail.

5.1.1- Acesso ao Sistema PPGOd

Ao ingressarem no PPGOd os alunos são cadastrados no sistema Intranet da UERJ, onde recebem um número de matrícula e carteirinha de estudante.

Além disso, o Programa possui um site www.ppgoduerj.com.br, que apresenta uma “Área do Aluno” com acesso restrito (login e senha) vinculado à matrícula UERJ.

5.2- Cancelamento e/ou inclusão de disciplina

O cancelamento é permitido até 30 dias após início do semestre letivo (conforme estabelecido na Deliberação vigente disponibilizada no site do Programa www.ppgoduerj.com.br) e deverá ser solicitado por e-mail. A inclusão também deverá ser solicitada por e-mail, mas só poderá ocorrer antes do início da disciplina e se houver vaga disponível.

O calendário divulgado deverá ser respeitado rigorosamente. O não cumprimento do mesmo poderá acarretar prejuízos ao aluno. Excepcionalmente, e com justificativa adequada, será permitido preencher os formulários fora dos períodos pré-estabelecidos. Os casos excepcionais serão analisados e decididos pela Coordenação Geral do Programa.

OBS.: O aluno que abandonar a disciplina sem a devida comunicação à Secretaria dentro do prazo estabelecido será considerado reprovado. Lembramos que, de acordo com o parágrafo único do artigo 27 do Regulamento específico do Programa de Pós-Graduação em Odontologia, o aluno será automaticamente desligado do curso quando:

- Obter uma segunda reprovação na mesma disciplina;
- Obter uma reprovação em três disciplinas diferentes;
- Houver excedido o prazo máximo permitido para a integralização do curso;
- Permanecer mais de um ano sem cumprir nenhuma disciplina;
- Não cumprir satisfatoriamente o plano de pesquisa estipulado, ficando esse julgamento a critério do orientador ao qual esteja vinculado.

5.3- Aproveitamento de crédito de disciplinas externas

O aproveitamento de crédito de disciplina trazida de outra instituição precisará passar pela aprovação do professor responsável através da análise da ementa com carga horária e declaração de aprovação com nota, emitida pela instituição onde a disciplina foi cursada.

Lembramos que o limite de aproveitamento é de no máximo 1/3 do total de créditos das disciplinas da área e a validade máxima é de quatro anos anteriores à matrícula no curso atual.

Disciplinas cursadas em outras universidades ou em outros programas da UERJ poderão ser aproveitadas como créditos de eletivas, desde que o discente encaminhe à secretaria do PPGOd a ementa e a declaração de aprovação da disciplina.

A solicitação de matrícula junto às secretarias de outros programas é de responsabilidade exclusiva do discente, que deverá acompanhar informações sobre início e local das aulas.

Após realizar a inscrição nessas disciplinas externas, o discente deverá comunicar a secretaria do PPGOd.

5.4- Programa de Estágio Docente

O Programa de Estágio Docente (PED) é parte integrante da formação do pós-graduando, objetivando a preparação para a docência e a qualificação do ensino e graduação sendo obrigatório para todos os alunos de Mestrado e de Doutorado do PPGOd.

Primeiramente, o aluno deve preencher o Requerimento de Estágio Docente no início do semestre indicado pelo orientador (a) e solicitar a assinatura do professor responsável pela disciplina teórica e/ou em clínica.

No final do período, é obrigatória a entrega do Requerimento, juntamente com o Relatório, devidamente assinados pelo professor supervisor da disciplina, na secretaria do Programa. Tanto o Requerimento, quanto o modelo de Relatório, encontra-se disponíveis no nosso site (www.ppgoduerj.com.br).

5.5- Exame de Qualificação

O Exame de Qualificação dos Cursos de Pós-Graduação em Odontologia visa avaliar o aluno quanto ao alcance dos objetivos da Área de Concentração escolhida.

O Exame de Qualificação será realizado até, no máximo, o final do primeiro ano de Curso, em data a ser fixada pelo Coordenador de Área perante Comissão Examinadora constituída de 03 (três) membros, presidida pelo Orientador, e mais 02 (dois) professores portadores do título de Doutor ou título de Livre-Docente, reconhecido na forma da Lei, sendo um deles externo à UERJ.

O Exame de Qualificação compreenderá 1 (uma) hora e 20 (vinte) minutos, distribuídos da seguinte forma:

- Exposição oral: 20 (vinte) minutos pelo(a) aluno(a);

- Arguição e respostas: 10 (dez) minutos de arguição, seguidos de 10 (dez) minutos para as respostas do(a) aluno(a), para cada examinador.

Para formalizar seu Exame de Qualificação, o aluno deve informar a data, o título e a banca examinadora à Secretaria do Programa com antecedência, para serem enviadas as cartas-convite e elaboradas a declaração e a ATA de Qualificação.

O Programa não disponibiliza um modelo padrão para o Projeto de Qualificação, que deverá conter, no mínimo: capa, resumo com palavras-chave, sumário, introdução, justificativa, objetivos, material e métodos, resultados esperados e/ou resultados preliminares (quando houver), cronograma de execução e referências bibliográficas.

6-TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O aluno poderá, por motivo de força maior, desde que autorizado pela Coordenação Geral, trancar sua matrícula por período máximo de 06 (seis) meses.

É importante observar que o período de trancamento conta para o tempo de integralização do curso.

7- CONCESSÃO DE BOLSAS

O Programa, atualmente, é contemplado com a concessão de bolsa das seguintes Agências de Fomento à Pesquisa: CAPES (Programa de Demanda Social), FAPERJ e, esporadicamente, CNPq.

As cotas das bolsas às quais o curso tem direito são divulgadas pelas instituições no início de cada ano letivo, podendo variar em quantidade de acordo com a disponibilidade orçamentária.

7.1- Requisitos para concessão de bolsa

Os alunos aprovados podem receber algum auxílio financeiro, a depender da cota total de bolsas do Programa, distribuída pelas áreas de concentração e de acordo com os critérios de cada Agência de Fomento.

Os critérios atuais do PPGOd para concessão de bolsas aos alunos de Mestrado e de Doutorado foram baseados na [Portaria CAPES Nº 133, de 10 de julho de 2023](#) e foram listados a seguir por ordem de prioridade:

1. Discente cotista com Carga Horária (CH) de trabalho externo menor que 20h semanais;
2. Discente com dedicação integral às atividades do Programa de Pós-Graduação, independentemente da ordem de classificação em processo seletivo;
3. Discentes de fora da cidade do Rio de Janeiro, mas que estabeleceram residência nesta para se dedicar mais ao Programa respeitando conjuntamente os itens 4, 5, 6 e 7;
4. Professores substitutos em IES públicas com CH de trabalho menor que 20h semanais;

5. Professores de instituições privadas com CH de trabalho menor que 20h semanais (somada toda a sua CH, independente do número de instituições que trabalhe);
6. Vínculo funcional com salário menor que o valor da bolsa a ser recebida;
7. Vínculo funcional com empresa pública ou privada com forte aderência à temática de pesquisa do candidato e à linha de pesquisa e escopo do PPG (CH < 20h);
8. Vínculo funcional com a instituição promotora do Programa de Pós-Graduação.

Cabe ressaltar que NÃO são autorizados acúmulos de bolsas de outras agências e que atividades desempenhadas como profissional liberal, seja como pessoa jurídica ou pessoa física, caracterizam acúmulo e precisam ser declarados, assim como o recebimento de pensão alimentícia, aluguéis, PROLABORE ou qualquer outra complementação de renda.

7.1.1- CAPES

Portarias que regulamentam a distribuição de bolsas de Pós-Graduação da CAPES:

- [Portaria nº 1, de 3 de janeiro de 2020](#)
- [Portaria nº 76, de 14 de abril de 2010](#)
- [Portaria nº 79, de 28 de abril de 2023](#)

É obrigação do aluno acompanhar pelo aplicativo “Bolsista CAPES” e/ou pelo Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios (SCBA) <https://scba.capes.gov.br> o pagamento da bolsa, que tende a ocorrer até o 15º dia de cada mês.

7.1.2- FAPERJ

Os critérios para distribuição de bolsas dessa agência baseiam-se em critérios semelhantes aos das bolsas CAPES, podendo variar de acordo com alguma especificidade do edital FAPERJ em vigor. Os editais são divulgados no site www.faperj.br.

7.1.3- CNPq

As bolsas CNPq não são frequentemente ofertadas em nosso Programa, surgindo esporadicamente. Geralmente não permitem acúmulo de vínculo, levando-se em consideração, para distribuição das bolsas, os critérios mencionados no site (www.gov.br/cnpq) do CNPq:

1. Estar regularmente matriculado no curso de Pós-Graduação beneficiário de bolsas;
2. Dedicar-se integralmente às atividades acadêmicas e de pesquisa;
3. Ser selecionado e indicado pela coordenação do curso;
4. Não ser aposentado;
5. Estar em gozo de licença ou afastamento sem remuneração/salário ou, ainda, ter o contrato suspenso com a instituição empregadora;
6. Não receber remuneração proveniente de vínculo empregatício ou funcional, concomitante com a bolsa do CNPq, exceto:

- Quando contratado como professor substituto nas instituições públicas de ensino superior, desde que devidamente autorizado pela coordenação do curso com a anuência do orientador;
- Docentes e pesquisadores de instituições de ensino e pesquisa, matriculados em cursos de Pós-Graduação com conceito 5, 6 ou 7 e distantes mais de 250km (duzentos e cinquenta quilômetros) da instituição de origem. Nestes casos, o bolsista deve comprovar o afastamento autorizado pela instituição de origem e se comprometer, por escrito, a retornar à sua instituição pelo tempo de recebimento da bolsa ou, alternativamente, ressarcir o CNPq pelo montante recebido com as correções previstas em lei. O coordenador do curso será o responsável e o depositário desses documentos.

7.2- COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ATRIBUIÇÃO DAS BOLSAS

O PPGOd possui uma comissão de bolsas, composta pelo Presidente da Comissão de Bolsas, o Coordenador Geral de Pós-Graduação, o Coordenador Adjunto de Pós-Graduação, o Coordenador Geral de Doutorado, o Coordenador Geral de Mestrado e dois representantes do corpo discente (um aluno de Doutorado e um aluno de Mestrado).

A comissão irá, dentre outros requisitos, se reunir para conceder as bolsas de acordo com os critérios estabelecidos na ata do PPGOd Nº 04/2023.

7.3- DURAÇÃO DAS BOLSAS

As bolsas **CAPES/FAPERJ/CNPq** serão concedidas por um prazo máximo de 24 meses para o Mestrado e 48 meses para o Doutorado. Esses períodos poderão sofrer variações de acordo com os editais de bolsa lançados à época das concessões. As concessões das bolsas serão reavaliadas anualmente mediante análise do relatório apresentado pelo bolsista (Anexo I ou disponível também no site) e do cumprimento das atividades previamente estabelecidas. A manutenção da bolsa fica condicionada à avaliação do desempenho acadêmico do aluno.

O PPGOd tem autonomia para estabelecer o prazo de concessão de bolsa, não podendo, no entanto, ultrapassar o prazo máximo estabelecido pela agência de fomento.

A qualquer momento a comissão de bolsas poderá substituir o bolsista, desde que este deixe de atender a um dos requisitos necessários para concessão da bolsa, ou pelo seu desempenho acadêmico insatisfatório.

Caso o aluno infrinja intencionalmente os requisitos para concessão de bolsa, poderá ter que restituir todo valor recebido.

No caso das bolsas **FAPERJ**, os candidatos deverão preencher formulários virtuais adquiridos no SISFAPERJ www.sisfaperj.faperj.br. Nos prazos, a serem estabelecidos pela FAPERJ, o bolsista deverá apresentar relatórios de desenvolvimento de seu trabalho.

A distribuição e manutenção das bolsas estão sempre condicionadas às informações vigentes da CAPES e da PR2.

8. DEFESAS

8.1- Orientações iniciais

Concluída a elaboração da Dissertação ou Tese, o(a) discente deverá observar as orientações constantes no **Roteiro para Apresentação de Teses e Dissertações da Universidade do Estado do Rio de Janeiro**, disponível na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD) disponível em [Rede Sirius](#).

O atendimento às normas estabelecidas nesse roteiro é indispensável, pois a versão final do trabalho será disponibilizada em bases de dados nacionais e internacionais.

8.2- Composição da banca examinadora

A data da defesa e a composição da banca deverão ser definidas em conjunto com o(a) orientador(a).

O(A) orientador(a) **não integra a banca examinadora**, e o **avaliador prévio poderá participar apenas como membro suplente**.

Mestrado

- **03 membros efetivos**
 - Pelo menos 01 docente da UERJ;
 - Pelo menos 01 membro externo à UERJ.
- **02 membros suplentes**
 - 01 docente da UERJ;
 - 01 membro externo à UERJ.

Doutorado

- **05 membros efetivos**
 - Pelo menos 02 membros externos à UERJ.
- **03 membros suplentes**
 - Pelo menos 01 docente da UERJ;
 - Pelo menos 01 membro externo à UERJ.

8.3- Agendamento da defesa

Após a definição da data e da banca examinadora, o(a) discente deverá:

1. Consultar a Secretaria para verificar a disponibilidade do espaço físico ou da sala virtual;

2. Encaminhar à Secretaria, em formato **Word** o **Relatório para Agendamento de Defesa de Dissertação/Tese**, disponível na área do aluno do site do Programa, devidamente preenchido;
3. Anexar uma cópia da Dissertação ou Tese, que será encaminhada ao avaliador prévio.

Importante: a reserva do espaço físico ou virtual somente será confirmada após o recebimento do formulário em formato Word.

8.4- Avaliação Prévia

A Secretaria encaminhará a **Ficha de Avaliação Prévia** ao avaliador prévio, com cópia para o(a) orientador(a).

O parecer deverá ser devolvido à Secretaria no prazo de **5 (cinco) dias úteis**.

Após o recebimento da avaliação, a Secretaria encaminhará o parecer ao(à) orientador(a) e ao(à) discente para ciência que, quando necessário, deverá realizar as adequações sugeridas.

Concluídas as alterações, o(a) discente deverá encaminhar à Secretaria a versão atualizada da Dissertação ou Tese.

A Secretaria será responsável pelo envio do trabalho aos membros da banca examinadora, juntamente com a carta-convite.

8.5- Após a defesa

Após a realização da defesa:

- O(a) discente deverá encaminhar à Secretaria o **Formulário de Avaliação do Discente**, disponível no site do Programa;
- O(a) orientador(a) receberá da Secretaria o **Formulário de Avaliação do Docente**, para preenchimento.

9- REQUERIMENTO DE DIPLOMA

Após a defesa e aprovação da Dissertação/Tese, o aluno deverá providenciar a documentação necessária para requerer o diploma junto à Secretaria do Programa. O procedimento deverá seguir as etapas abaixo:

9.1- Revisão Normativa da Dissertação/Tese

A Revisão Normativa é realizada pela Biblioteca da UERJ e tem como objetivo verificar a adequação da Dissertação/Tese às normas de apresentação e formatação.

Caso o aluno tenha seguido o **Roteiro para apresentação das teses e dissertações da Universidade do Estado do Rio de Janeiro** disponível na [BDTD/UERJ](#), e não tenha dúvidas quanto à formatação do trabalho, não será necessário realizar agendamento prévio. Nesse caso, deverá encaminhar o arquivo da Dissertação/Tese, **exclusivamente em formato Word**, para o e-mail: cbbuerj4@gmail.com.

Caso o aluno tenha dúvidas quanto à formatação do trabalho, poderá entrar em contato com a Biblioteca para agendar a Revisão Normativa, por meio de:

- E-mail: cbbuerj4@gmail.com
- Telefones: (21) 2868-8278 ou (21) 2334-2075
- Link: www.rsirius.uerj.br/servicos/deposito_bdtduerj

Observação: A Revisão Normativa será realizada por ordem de recebimento dos arquivos em formato Word.

9.2- Ficha catalográfica

A ficha catalográfica poderá ser solicitada antes da elaboração da versão final do trabalho ou durante o processo de Revisão Normativa, conforme orientação da Biblioteca.

9.3- Termo de autorização de publicação

Após receber da Biblioteca a versão final da Dissertação/Tese revisada, o aluno deverá preencher o Termo de Autorização de Publicação de Teses e Dissertações Eletrônicas para a emissão do Certificado de Revisão Normativa (CRN).

O Termo deverá ser assinado:

- Pelo aluno;
- Pelo orientador;
- Por um servidor da Secretaria do Programa.

As três assinaturas deverão ser realizadas pelo mesmo tipo de procedimento: todas digitais certificadas ou todas de próprio punho. Não deverão ser utilizadas fotografias das assinaturas. No caso de assinaturas de próprio punho, o documento deverá ser digitalizado e encaminhado por e-mail à Biblioteca, conforme orientação recebida.

9.4- Certificado de Revisão Normativa (CRN)

Após a conclusão do procedimento junto à Biblioteca, o aluno receberá o Certificado de Revisão Normativa (CRN).

De posse do CRN e dos demais documentos necessários, poderá dar entrada no Requerimento do Diploma junto à Secretaria do Programa.

9.5- Requerimento do Diploma

O aluno deverá enviar o [FORMULÁRIO REQUERIMENTO DE DIPLOMA DE MESTRE/DOCTOR](#), devidamente preenchido, para o e-mail da Secretaria do Programa: ppgodontouerj@outlook.com.

O requerimento deverá ser acompanhado, em arquivos PDF, dos seguintes documentos:

Mestrado:

- Diploma (frente e verso) da Graduação;
- Histórico Escolar da Graduação;
- Documento de identidade;
- CPF, caso não conste no documento de identidade;
- Histórico Escolar* do Mestrado;
- Ata* de Defesa e Aprovação da Dissertação;
- Certificado de Revisão Normativa (CRN).

Doutorado:

- Diploma (frente e verso) da Graduação;
- Histórico Escolar da Graduação;
- Diploma (frente e verso) do Mestrado;
- Histórico Escolar do Mestrado;
- Documento de identidade;
- CPF, caso não conste no documento de identidade;
- Histórico Escolar* do Doutorado;
- Ata* de Defesa e Aprovação da Tese;
- Certificado de Revisão Normativa (CRN).

***Observação:** O *Histórico Escolar* e a *Ata de Defesa e Aprovação da Dissertação/Tese* serão providenciados pela Secretaria e incluídos no processo de Requerimento do Diploma. O aluno poderá solicitar uma via da Ata à Secretaria, caso necessite do documento como comprovante do título obtido até a expedição do diploma.

9.6- ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

O aluno poderá acompanhar o andamento do processo por meio do [SEI - Pesquisa Pública](#), assim que a Secretaria enviar o respectivo número do processo.

9.7- EMISSÃO DO DIPLOMA

O prazo para emissão do diploma poderá variar de 06 (seis) a 08 (oito) meses.

Caso o aluno necessite da emissão do diploma com urgência, deverá encaminhar, juntamente com a documentação necessária para a abertura do processo, documento que comprove a necessidade de urgência na expedição do diploma e uma carta de próprio punho datada e assinada.

Para fins de comprovação, serão aceitos os seguintes documentos:

- **Convocação para posse em órgão público**, quando o edital exigir apresentação de diploma ou certificado;
- **Correspondência oficial** emitida por instituição pública ou privada (nacional ou internacional), exigindo o diploma para fins acadêmicos ou profissionais;
- **Comprovante oficial de exigência de diploma** para comprovação de titulação em instituição pública ou privada;
- **Termo de compromisso** firmado com instituição pública ou privada (nacional ou internacional), garantindo a apresentação do diploma em prazo determinado;
- **Outros documentos comprobatórios**, sujeitos à avaliação.

Acompanhando o processo pelo [SEI - Pesquisa Pública](#), o aluno deverá ficar atento quando o processo estiver no setor **SERVDIP** e preencher o [Formulário de Pedido de Urgência para Expedição de Diploma/Certificado de Pós-Graduação](#), a fim de reforçar o pedido de urgência na expedição do diploma.

10- VÍNCULO ACADÊMICO

O vínculo acadêmico do aluno com o PPGOd encerrar-se-á após:

- Defesa pública de sua Dissertação/Tese;
- Realizar as correções sugeridas pela banca;
- Atender as sugestões da Biblioteca;
- Enviar a versão final da Dissertação/Tese para a Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD);
- Dar entrada ao processo para emissão do diploma de Mestre/Doutor na Secretaria do Programa;
- Prestar as informações solicitadas pela Coordenação, durante até 05 anos após a defesa (egresso).

11- PLATAFORMA SUCUPIRA

A Plataforma Sucupira é um sistema de coleta de informações, análises e avaliações a serem utilizadas como base padronizadora do Sistema Nacional de Pós-Graduação (SNPG) brasileira. A Plataforma disponibiliza informações, processos e procedimentos que a CAPES realiza no SNPG para toda a comunidade acadêmica.

Assim sendo, é de suma importância garantir a informação de dados corretos e atualizados, tanto em relação ao quadro de docentes, quanto de discentes do Programa.

11.1- Projetos de Pesquisa

Todo aluno do PPGOd precisa estar vinculado a um Projeto de Pesquisa na Plataforma Sucupira, conforme sua Área de Concentração.

11.1.1- Atualização e vinculação dos projetos

Assim que definido o vínculo orientador x aluno, o orientador deve designar qual(is) projeto(s) seu orientando irá participar. Essa informação deve ser comunicada à Secretaria do Programa, para ser incluída na Plataforma Sucupira.

Em caso de novo projeto, o orientador deverá preencher o formulário específico, disponível no site, para cadastramento na Plataforma Sucupira, onde é imprescindível mencionar, dentre outras informações, o andamento do projeto, os docentes e discentes envolvidos e a Linha de Pesquisa à qual o projeto esteja vinculado.

11.1.2- Envio dos Projetos de Pesquisas ao Comitê de Ética

Os projetos deverão ser encaminhados ao Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) para a emissão do parecer substanciado. Nenhum estudo deve ser iniciado sem a emissão deste. Informações podem ser obtidas no link www.pr2.uerj.br/sr2/coep.

Quando houver alguma alteração no projeto, esta deverá ser comunicada ao CEP para emissão de parecer atualizado e à Secretaria do Programa, lembrando que é importante nos enviar uma cópia do projeto com o parecer. Ressaltamos que o CEP que recebe os projetos do PPGOd é o do Hospital Universitário Pedro Ernesto (CEP-HUPE).

12- PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

12.1- Da Secretaria

As declarações e a expedição de documentos deverão ser solicitadas, exclusivamente, por e-mail. O prazo para entrega é de, no **máximo, 07 dias úteis** a contar da data da solicitação.

O PPGOd poderá, por meio dos seus funcionários, atender às solicitações expostas em prazo inferior ao estabelecido, desde que não comprometa as prioridades do mesmo e o bom rendimento de seus serviços administrativos.

12.2- E-mail UERJ E ID Único

Serviços relacionados à criação de e-mail UERJ e ID Único podem ser acessados, respectivamente, nos links www.uerj.br/a-uerj/comunidade-da-uerj/webmail-aluno/ e www.uerj.br/a-uerj/comunidade-da-uerj/id-unico/.

O e-mail UERJ facilita a identificação do discente na comunidade acadêmica e nos diversos ambientes relacionados à Universidade.

O ID Único é o meio de identificação e acesso dos usuários da Universidade aos diversos serviços de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação).

12.3- SOU UERJ

Os serviços relacionados ao cadastro SOU UERJ destinado ao cadastro dos pedidos de cartão universitário podem ser consultados no link <https://sou-cadastro.uerj.br>.

12.4- Acesso a Periódicos

Serviços relacionados ao uso da Biblioteca, que viabiliza o acesso aos recursos eletrônicos do Catálogo Online da Rede Sirius www.rsirius.uerj.br/extras/inscreva-se.

Serviços relacionados ao acesso aos periódicos Capes: A Comunidade Acadêmica Federada (CAFe) é uma federação de identidade que reúne instituições de ensino e pesquisa brasileiras. Através da CAFe, um usuário mantém todas as suas informações na instituição de origem e pode acessar, de onde estiver, os serviços oferecidos pelas instituições que participam da federação www.uerj.br/a-uerj/comunidade-da-uerj/cafe/.

12.5- Auxílios Estudantis

Informações de interesse dos alunos relacionadas a auxílios estudantis podem ser obtidas no site da Pró-reitoria de Políticas e Assistências Estudantis/PR4 através do link www.uerj.br/inclusao-e-permanencia/departamentos-pr4

13- ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

Não será permitida a utilização dos computadores e dos telefones das secretarias. Estes são de uso exclusivo de seus funcionários.

A utilização das dependências do Pavilhão de Pesquisa fora do expediente normal de funcionamento da PPGOd, com fins de Pesquisa e estudos, será permitida mediante solicitação por escrito de autorização para entrada no prédio e pavilhão. Essa solicitação deve ser requerida por e-mail (ppgodontouerj@outlook.com) com antecedência de 07 dias. Os materiais e equipamentos utilizados serão de inteira responsabilidade dos alunos. Estes terão que restituir financeiramente e/ou materialmente qualquer dano que eventualmente possam causar ao patrimônio da Faculdade de Odontologia da UERJ.

13.1- Estacionamento

Serviços relacionados à utilização do estacionamento do Campus Maracanã podem ser acessados no link www.estacionamento.uerj.br

14- UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE PESQUISA DO PPGOd

O PPGOd conta com três laboratórios de pesquisa multiusuário:

- Laboratório Multiusuário de Pesquisas Microbiológicas e Moleculares
- Laboratório Multiusuário de Pesquisas em Imunologia Oral
- Laboratório Multiusuário de Ensaio Físicos e Mecânicos

O uso desses laboratórios requer prévia autorização. Deste modo, qualquer discente ou docente que queira desenvolver algum Projeto de Pesquisa nos Laboratórios de Pesquisa do PPGOd e utilizar a sua infraestrutura, equipamentos, materiais e outros recursos, deve primeiramente pedir autorização para a Coordenação de Pós-Graduação.

Para utilização das dependências dos Laboratórios de Pesquisa da PPGOd os usuários devem entrar em contato **com antecedência** com a técnica responsável, Bárbara Coelho, através do e-mail laboratoriopesquisa.fouerj@gmail.com para obter maiores informações sobre acesso às chaves, treinamento e agendamentos das atividades e equipamentos.

Antes do início da realização dos experimentos, o orientador do trabalho deve enviar para o e-mail de contato (laboratoriopesquisa.fouerj@gmail.com) o projeto de pesquisa e o parecer do Comitê de Ética em Pesquisa do Hospital Universitário Pedro Ernesto (CEP-HUPE) correspondente a este (quando couber). Em seguida, deverá ser agendada uma reunião do orientador e discente com a técnica responsável pelo laboratório para serem esclarecidos pontos como financiamento do projeto, treinamento discente e demais dúvidas metodológicas.

Para discentes com acesso autorizado pela Coordenação é possível realizar a pré-reserva para utilização do Laboratório do PPGOd através da solicitação no site do Programa www.ppgoduerj.com.br.

Caso necessite utilizar os Laboratórios de Pesquisa em horário fora do expediente normal de trabalho, incluindo finais de semana e feriados, o aluno ou docente deve preencher o formulário disponível no site www.ppgoduerj.com.br e solicitar a autorização na Direção da FO-UERJ. O pedido deve ser feito com antecedência de no mínimo 07 dias úteis para que a Direção possa assinar e autorizar.

É obrigatório preencher a Ficha de Controle de Utilização do Laboratório presente na entrada.

A Coordenação do PPGOd solicita que produções intelectuais tais como teses, dissertações, monografias, artigos científicos, resumos de congressos, dentre outros, que utilizaram os Laboratórios de Pesquisa, referenciem/agradeçam sua utilização com o seguinte texto de agradecimento:

“Os autores agradecem o PPGOd da FO-UERJ por fornecer o(s) equipamento(s), insumos/materiais e suporte técnico para a realização dos experimentos, nas dependências do Laboratório Multiusuário de Pesquisas... **(Acrescentar o nome do laboratório utilizado*)**.”

*Laboratório Multiusuário de Pesquisas Microbiológicas e Moleculares / Laboratório Multiusuário de Pesquisas em Imunologia Oral / Laboratório Multiusuário de Ensaios Físicos e Mecânicos.

Consulte no site o arquivo “**Normas de Utilização do Laboratório de Pesquisa da Pós-Graduação da FO-UERJ**”. Este regulamento aplica-se a todos os usuários dos Laboratórios do PPGOd: docentes, técnicos, alunos de iniciação científica, graduação e Pós-Graduação, pesquisadores e também àqueles que não estejam ligados ao mesmo, mas que tenham acesso ou permanência autorizada.

15- UTILIZAÇÃO DA CLÍNICA ODONTOLÓGICA DO PPGOd

O PPGOd dispõe de uma Clínica Odontológica destinada exclusivamente à Pós-Graduação *stricto sensu* onde são realizados atendimentos clínicos integrados aos trabalhos dos alunos.

A Clínica do PPGOd conta em sua estrutura física com quatro equipos, microscópio clínico DF Vasconcelos, radiografia digital, bombas suctoras, entre outros.

O uso dessa Clínica Odontológica requer prévia autorização e reserva de equipamento. Os interessados em sua utilização, sejam discentes ou docentes, devem enviar para a secretaria do PPGOd, via e-mail, o projeto de pesquisa e o parecer do Comitê de Ética em Pesquisa do Hospital Universitário Pedro Ernesto (CEP-HUPE) correspondente a este. A autorização da coordenação do PPGOd só será liberada após a análise dessa documentação.

Para discentes com acesso autorizado pela Coordenação é possível realizar a pré-reserva para utilização da Clínica Odontológica do PPGOd, através do link www.ppgoduerj.com.br/solicitacoes/.

16- INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Qualquer alteração de dados pessoais deverá ser comunicada por e-mail à Secretaria do PPGOd para manutenção dos cadastros atualizados.

17- SECRETARIA DO PROGRAMA

17.1- Endereço e contatos

Boulevard Vinte e Oito de Setembro, 157 - Vila Isabel - RJ, Brasil - CEP 20551-030

Pavilhão Mario Franco Barroso, 2º andar - Salas 09 e 10

Horário de atendimento: Segunda a sexta das 10 às 16h.

Telefone: (21) 2868-8282

E-mail: ppgodontouerj@outlook.com

Instagram: @ppgoduerj

17.2- Equipe

Denise Pinheiro Muniz

Chefe de Secretaria / Assistente Administrativo

Anelyse de Carvalho Lira Santos

Técnico Universitário / Assistente Administrativo

Priscila Tavares da Silva

Técnico Universitário / Assistente Administrativo

18- LABORATÓRIOS

Telefone: (21) 2868-8355 / 2868-8717

E-mail: laboratoriopesquisa.fouerj@gmail.com

Técnica Responsável: Bárbara de Paula Coelho

ANEXO I

OBRIGAÇÕES E METAS DO ALUNO BOLSISTA

Os alunos bolsistas, tanto de mestrado quanto de doutorado, precisam cumprir metas para a manutenção do recebimento de bolsa.

Os bolsistas serão avaliados pela Comissão de Bolsas do Programa de Pós-Graduação em Odontologia da UERJ. Essa é formada atualmente pelos Profs. Ricardo Fischer (presidente), Luciana Sassone (Coordenadora Geral do programa), Ana Paula Pires dos Santos (Coordenadora Adjunta do programa), Eduardo Tinoco (coordenador dos cursos de mestrado) e Jonas Capelli (coordenador dos cursos de doutorado) e, por um representante discente do curso de Doutorado.

Essa avaliação se dará pela análise do envio de um relatório com informações sobre o cumprimento do plano de trabalho estabelecido no início de vigência da bolsa pelo discente e seu orientador. Bem como, das demais metas abaixo listadas. A periodicidade dessas avaliações será: a cada 06 meses no caso do mestrado e, anualmente no caso de doutorado pela referida comissão. Ressaltamos que o plano de trabalho do bolsista deverá ser renovado anualmente (DO) ou semestralmente (ME).

O professor orientador fica responsável pelo envio do plano de trabalho para a coordenação do curso. Este deve estar assinado tanto por ele quanto pelo bolsista.

Abaixo, estão listadas as obrigações que todo bolsista precisará cumprir para que a renovação de bolsa ocorra:

- Execução do plano de trabalho do bolsista informado previamente por seu orientador (com a ciência do bolsista) para o período avaliado;
- Apresentação ou participação na Reunião Anual da Sociedade Brasileira de Pesquisa Odontológica (SBPqO) ou da *International Association for Dental, Oral, and Craniofacial Research* (IADR);
- Apresentação ou participação na Jornada Acadêmica da FO-UERJ;
- Participação no Encontro Anual do PPGOD ou qualquer outro evento por este organizado;
- Apresentação de pelo menos 01 atividade em congresso (palestra, painel ou mesa clínica) que não o SBPqO, o IADR ou a Jornada Acadêmica da FO-UERJ. No caso dos Doutorandos, essa atividade pode ser substituída por coorientação de Iniciação Científica ou de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de graduação ou especialização em parceria com o seu orientador ou algum docente permanente;
- Manter o Currículo Lattes atualizado.

Além disso, serão levadas em conta a assiduidade, pontualidade e produção científica do período, informadas também no relatório enviado pelo orientador.

Após a análise da Comissão de Bolsas dos dados enviados pelo orientador com a ciência do bolsista, caso o este último não tenha cumprido o estabelecido, sua bolsa será automaticamente encerrada, sem necessidade de aviso prévio.

Dados não enviados pelo orientador serão considerados como não cumpridos e serão avaliados dessa forma pela comissão.

Casos extraordinários serão analisados pela Comissão Geral de Pós-graduação e Pesquisa (CPGP) do PPGOD.

Declaro estar ciente dessas informações:

Bolsista: _____ Data: _____

Orientador: _____ Data: _____