

**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM SAÚDE**

**GUIA DO(A) ALUNO(A)**

**2022**

## **Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz)**

### **Presidência**

Nísia Trindade Lima

### **Vice-Presidência de Educação, Informação e Comunicação**

Cristiani Vieira Machado

### **Coordenação Geral de Educação**

Maria Cristina Rodrigues Guilam

Eduarda Cesse (Coordenação Adjunta do *Stricto Sensu*)

### **Direção do Instituto de Comunicação e Informação Científica e Tecnológica em Saúde**

#### **Direção**

Rodrigo Murtinho de Martinez Torres

### **Vice-Direção de Ensino**

Mel Bonfim

### **Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Informação e Comunicação em Saúde (PPGICS)**

Igor Pinto Sacramento

Kizi Mendonça de Araújo (Coordenação Adjunta)

## **ENSINO DO ICICT**

### **VICE-DIRETORA DE ENSINO**

Mel Bonfim

### **APOIO ADMINISTRATIVO DO ENSINO**

Marcos Lopes

Gabriel Gomes

### **COORDENAÇÃO DO PPGICS**

Igor Sacramento

Kizi Mendonça de Araújo

### **ASSESSORIA DA COORDENAÇÃO DO PPGICS**

Rosilene Oliveira

Flavia Leiroz

### **SECRETARIA ACADÊMICA**

Secretaria Acadêmica do PPGICS – Tônia Cenzi

Secretaria Acadêmica do PPGICS – Ana Maria Freire

## SUMÁRIO

1.	Programa de Pós-Graduação em Informação e Comunicação em Saúde	5
2.	Informações Acadêmicas	7
3.	Comitê de Ética	22
4.	Bolsa de Estudos	23
5.	Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA)	24
6.	Requerimentos e Formulários	24
7.	Comissão de Apoio Discente (CAD)	24
8.	Infraestrutura	25
9.	Bibliotecas	25
10.	Alimentação na Expansão	25
11.	Transporte da Expansão	26
12.	Crachá de Identificação	27
13.	Reprodução de Textos	28
14.	Solicitações de Documentos	28
15.	Contatos	28

## 1 – PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM SAÚDE

O Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Informação e Comunicação em Saúde (PPGICS), do Instituto de Comunicação e Informação Científica e Tecnológica em Saúde (ICICT), compreende dois cursos de oferta regular, contínua e gratuita que têm por objetivo a formação de pessoal qualificado para o desenvolvimento de atividades de pesquisa e ensino relacionadas à Informação e à Comunicação no campo da Saúde Pública, em conformidade com o Regimento Geral da Pós-Graduação *Stricto Sensu* da Fundação Oswaldo Cruz.

### ÁREA DE CONCENTRAÇÃO

Configurações e Dinâmicas da Informação e da Comunicação em Saúde

### LINHAS DE PESQUISA

#### Linha 1: Informação em Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde

Dedica-se à investigação de políticas, processos e produtos relacionados à produção, à organização, ao acesso, à disseminação, à difusão e ao uso da informação e do conhecimento no campo da saúde coletiva. A partir de múltiplas perspectivas teórico-metodológicas, prioriza o estudo de:

- **Regimes de produção, regulação e novas dinâmicas de pesquisa científica em saúde**, particularmente, ciência aberta, ciência cidadã e outros movimentos emergentes, análise de redes de colaboração, mobilidade científica, gênero e equidade na pesquisa.
- **Infraestruturas de informação no campo da saúde**, incluindo bibliotecas, plataformas digitais, repositórios e ambientes virtuais, linguagens, padrões, compartilhamento de dados, princípios FAIR e uso das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs).
- **Avaliação em ciência tecnologia e inovação (C,T&I) em saúde**, particularmente, estudos métricos, metodologias, fontes e ferramentas de análises (cientométricas, bibliométricas e altmétricas), produção de indicadores, entre outros.
- **Políticas de ciência, tecnologia e inovação em saúde**, incluindo políticas de informação, políticas de acesso aberto e de dados abertos, financiamento de pesquisa e políticas relacionadas.
- **Informação, ciência, saúde e sociedade**, particularmente, competência em dados, competência em informação, competência em saúde (*health literacy*), comunicação e divulgação científica e engajamento comunitário para pesquisa em saúde.
- **Análise, organização e síntese da informação científica**, incluindo revisões da literatura científica, translação do conhecimento, pesquisa de implementação e outras metodologias de apoio

para a Saúde Baseada em Evidência, monitoramento e prospecção em informação em C,T&I em saúde.

## **Linha 2: Comunicação, Poder e Processos Sociais em Saúde**

Com a premissa de que o direito à comunicação é indissociável do direito à saúde, esta linha de pesquisa estuda as relações entre grupos sociais, instituições e profissionais de saúde e de comunicação em suas diversas formas de organização. Dedicar-se à discussão conceitual, ao desenvolvimento e à aplicação de metodologias voltadas para a compreensão das mediações culturais e das relações de poder envolvidas em processos sociais de produção, circulação e apropriação dos sentidos relacionados à saúde.

Seus eixos de investigação priorizam o estudo de:

- **Sistemas e políticas públicas de comunicação, informação e saúde**, bem como de seus processos e produtos.
- **Produção de sentidos sobre saúde nas mídias**, em suas múltiplas formas discursivas, configurações socioculturais e processos de subjetivação.
- **(Re)configurações das formas de sociabilidade, trabalho, experiências e ações políticas em saúde, nas suas interfaces com as tecnologias contemporâneas de informação e comunicação**, com ênfase no estudo sobre as mídias digitais.
- **Relações entre comunicação, interseccionalidade e produção das desigualdades sociais em saúde**, valorizando conceitos e práticas voltados para uma comunicação democrática, descentralizada e emancipatória.
- **Processos comunicacionais nas redes de atenção, nos serviços, na formação e nas práticas de profissionais, usuários e gestores de saúde**, com ênfase no Sistema Único de Saúde.

## **Linha 3: Informação para Análise, Vigilância, Monitoramento e Avaliação em Saúde**

Dedicar-se à análise de políticas, produção, organização e uso da informação para análise, vigilância, monitoramento e avaliação de sistemas de saúde, da situação de saúde da população brasileira e de seus determinantes sociais e ambientais. A partir de diversas perspectivas teórico-metodológicas, prioriza o estudo de:

- **Inquéritos e pesquisas nacionais de saúde.**
- **Informação e vigilância em saúde.**
- **Informação em saúde e os desafios da transição demográfica e epidemiológica.**
- **Inovação e tecnologia em monitoramento e análise de informações em saúde.**
- **Adequação de métodos que utilizam informações dos sistemas nacionais para avaliar situações de saúde.**

- **Uso de fontes de informação e métodos quantitativos para avaliar sistemas e serviços de saúde.**
- **Sistematização e análise das informações para a formulação de políticas públicas, monitoramento e avaliação da situação de saúde brasileira e seus determinantes socioambientais.**
- **Produção de informação em saúde: conceitos, processos e instrumentos.**
- **Avaliação de sistemas de informação em saúde.**

## **2 – INFORMAÇÕES ACADÊMICAS**

O Programa tem um Regulamento Interno que define as diretrizes acadêmicas para os cursos. Leia atentamente esse documento e conheça suas obrigações e seus direitos. Em caso de dúvida, entre em contato com a Secretaria Acadêmica. A seguir, algumas informações relevantes.

### **MATRÍCULA**

A matrícula em disciplinas obrigatórias e eletivas deve ser realizada semestralmente, sempre com a anuência de seu/sua orientador(a), dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico disponibilizado pela Secretaria Acadêmica na Plataforma Siga ([www.sigass.fiocruz.br](http://www.sigass.fiocruz.br)) e no site do Programa ([www.ppgics.icict.fiocruz.br](http://www.ppgics.icict.fiocruz.br)).

**ATENÇÃO:** Conforme item 9.5 do Regulamento “(...) *Será considerado desistente o(a) discente que deixar de renovar sua matrícula após os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. Casos específicos serão avaliados pela CPGICS.*”

### **TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

#### **No Curso**

A Comissão de Pós-Graduação do Programa (CPGICS) poderá conceder trancamento de matrícula por, no máximo, um semestre letivo para discentes de Mestrado e dois semestres letivos para discentes de Doutorado, com base em motivos relevantes ou estabelecidos em lei. Esse critério não se aplica a discentes que estejam iniciando o primeiro semestre ou cursando o último semestre dos respectivos cursos.

## Em disciplinas

Com anuência do(a) orientador(a), o(a) discente poderá solicitar o trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas eletivas até a terceira aula. Os pedidos de trancamento são realizados mediante o preenchimento do [Requerimento](#) disponível na Secretaria Acadêmica e na página do Programa. O documento deve ser entregue com a ciência do(a) orientador(a). Passado o período de trancamento de cada disciplina, o(a) discente que não comparecer às aulas será considerado(a) reprovado(a) por falta.

## ORIENTAÇÃO

A partir da admissão, seja no Mestrado ou no Doutorado, o(a) discente terá supervisão de um(a) orientador(a). Compete a este(a) profissional:

- Orientar o(a) discente na organização de seu plano de estudos, bem como auxiliá-lo(a) na formação referente à área correspondente, acompanhando de perto sua trajetória acadêmica.
- Prestar assistência na elaboração e na execução do projeto de tese ou dissertação.

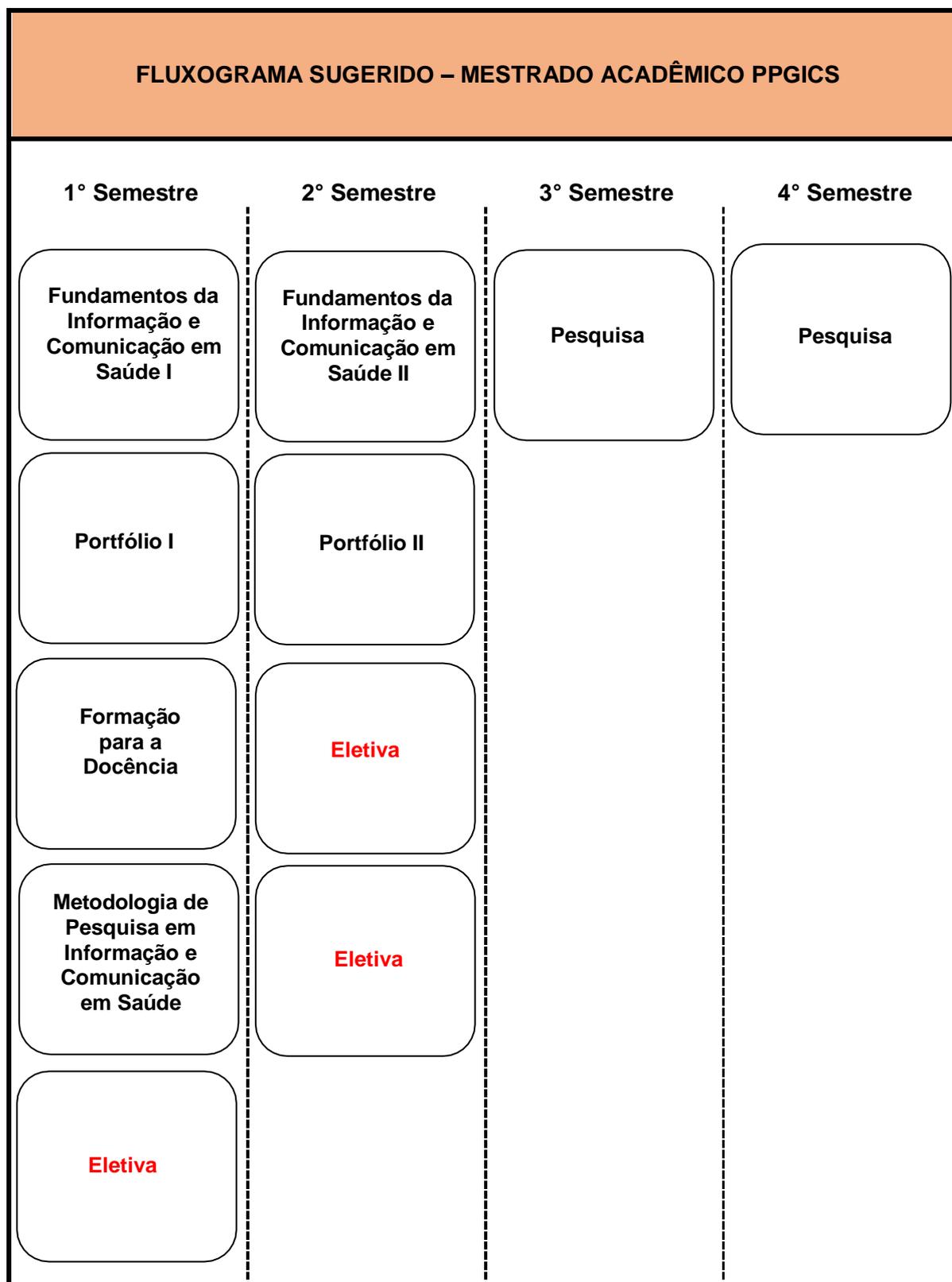
Durante o primeiro mês do curso, será necessária a formalização de seu orientador ou de sua orientadora por meio de Formulário de [Requerimento](#) disponível no site do Programa.

**DISCIPLINAS – MESTRADO**

<b>MESTRADO ACADÊMICO – PPGICS</b>				
<b>ATIVIDADES</b>		<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>CRÉDITOS</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Obrigatórias</b>	Fundamentos da Informação e Comunicação em Saúde I	60h	4	20
	Fundamentos da Informação e Comunicação em Saúde II	60h	4	
	Metodologia de Pesquisa em Informação e Comunicação em Saúde	60h	4	
	Formação para a Docência	60h	4	
	Portfólio I	30h	2	
	Portfólio II	30h	2	
<b>Eletivas (Livre Escolha)</b>	Eletiva I	Mínimo de 120h	Mínimo de 8 créditos	8
	Eletiva II			
	Eletiva III			
<b>Pesquisa</b>	Pesquisa Dissertação	1020h	16	16
	Exame de Qualificação			
	Apresentação de Dissertação			
<b>Produção Científica</b>	a) Participação em Eventos Científicos ou Acadêmicos			4
	b) Elaboração de Textos para publicação			
	c) Participação em Pesquisas			
	d) Participação Pedagógica			
<b>Carga Horária Total Mínima</b>				<b>1440</b>
<b>Quantidade Mínima de Créditos</b>				<b>48</b>



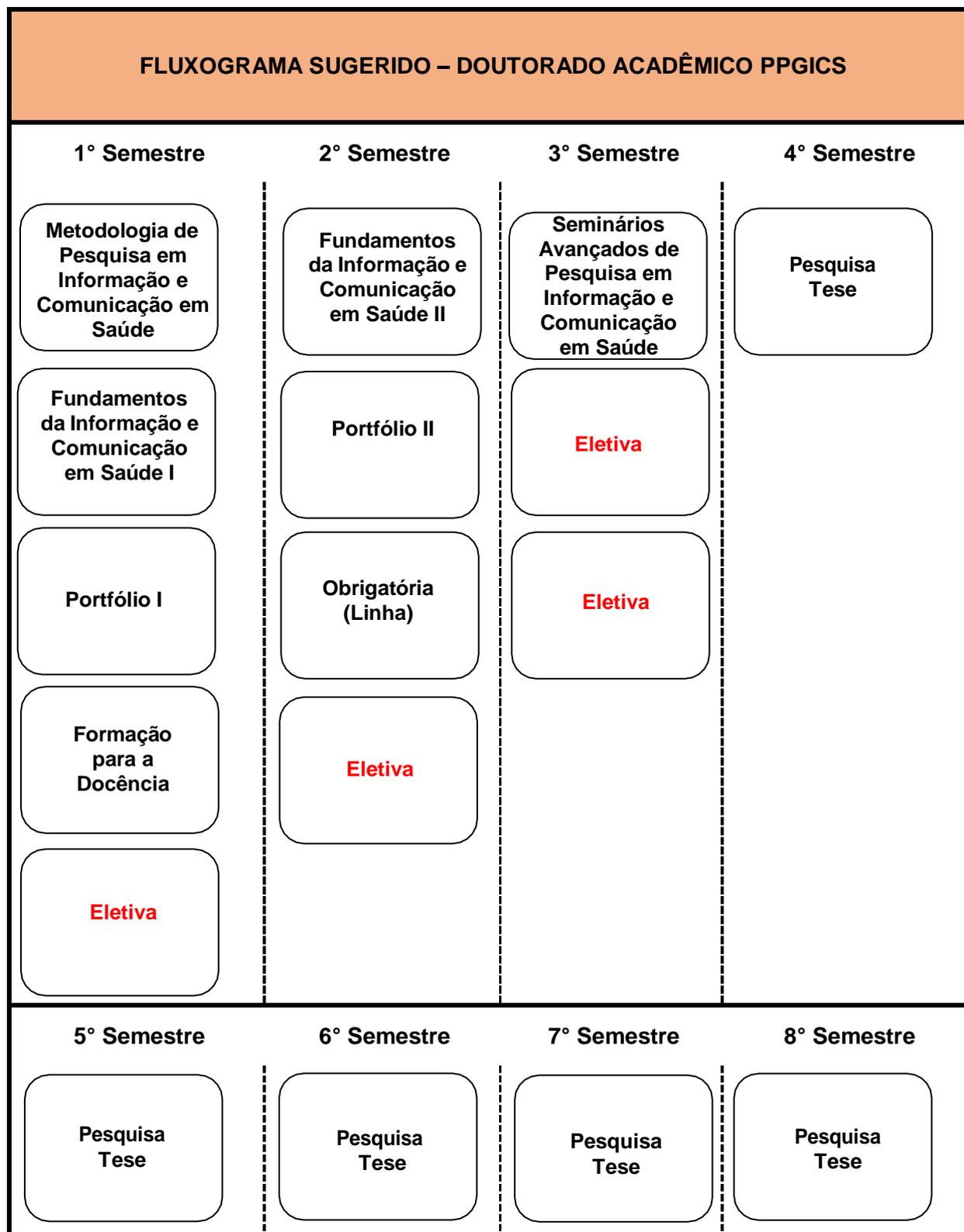
**FLUXOGRAMA SUGERIDO – MESTRADO**



**DISCIPLINAS – DOUTORADO**

<b>DOUTORADO ACADÊMICO – PPGICS</b>				
<b>ATIVIDADES</b>		<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>CRÉDITOS</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Obrigatórias</b>	<b>Fundamentos da Informação e Comunicação em Saúde I</b>	60h	4	<b>28</b>
	<b>Fundamentos da Informação e Comunicação em Saúde II</b>	60h	4	
	<b>Metodologia de Pesquisa em Informação e Comunicação em Saúde</b>	60h	4	
	<b>Seminários Avançados de Pesquisa em Informação e Comunicação em Saúde</b>	60h	4	
	<b>Disciplina Obrigatória (Linha)</b>	60h	4	
	<b>Formação para a Docência</b>	60h	4	
	<b>Portfólio I</b>	30h	2	
	<b>Portfólio II</b>	30h	2	
<b>Eletivas (Livre Escolha)</b>	<b>Eletiva I</b>	<b>Mínimo de 180h</b>	<b>Mínimo de 12 créditos</b>	<b>12</b>
	<b>Eletiva II</b>			
	<b>Eletiva III</b>			
	<b>Eletiva IV</b>			
<b>Pesquisa</b>	<b>Pesquisa Tese</b>	<b>2280h</b>	<b>38</b>	<b>38</b>
	<b>Exame de Qualificação</b>			
	<b>Defesa de Tese</b>			
<b>Produção Científica</b>	<b>a) Participação em Eventos Científicos ou Acadêmicos</b>		<b>10</b>	
	<b>b) Elaboração de Textos para publicação</b>			
	<b>c) Participação em Pesquisas</b>			
	<b>d) Participação Pedagógica</b>			
<b>Carga Horária Total Mínima</b>			<b>2880</b>	
<b>Quantidade Mínima de Créditos</b>			<b>96</b>	

**FLUXO SUGERIDO – DOUTORADO**



## CRÉDITOS CIENTÍFICOS

TABELA DE CRÉDITOS CIENTÍFICOS – PPGICS			
Categoria	Descrição		Créditos
a) Participação em evento científico	Participação em eventos científicos e/ou acadêmicos, dentro e fora da Fiocruz, sobre temas relacionados com as Linhas de Pesquisa do PPGICS ou com seu tema de Mestrado ou Doutorado	Organização de evento	2
		Participação como ouvinte em 4 (quatro) Seminários do Centro de Estudos do ICICT	1
		Apresentação oral, Pôster ou Anais	2
b) Texto para publicação (já publicado ou somente com o aceite)	Artigo em Periódico	Quando primeiro(a) autor(a)	3
		Quando autor(a)	2
	Resenha		1
	Livro Acadêmico Autoral		4
	Organização de Obra Publicada	Coletânea	3
		Dossiê ou número temático em periódico científico	2
	Capítulo de livro – obra de autoria específica que é parte do texto de um livro organizado ou de uma coletânea, desde que validado pelo(a) orientador(a)	Quando primeiro(a) autor(a)	3
Quando autor(a)		2	
c) Participação em Pesquisas	Participação em pesquisas (projetos, grupos e laboratórios), quando validada pelo(a) orientador(a), pelo(a) chefe do laboratório ou pelo(a) líder do grupo de pesquisa, por pelo menos um semestre		1
	Elaboração de pareceres técnico-científicos		1
d) Atividades Técnico-Científicas	Editoria Científica	Assistência editorial (por pelo menos quatro meses)	2
		Revisão de Periódico	1
	Representação Institucional como discente		2
e) Participação Docente	Monitoria em disciplinas, desde que validada pelo(a) orientador(a)		2
	Orientação de PIBIC ou especialização		1
	Participação em disciplinas (graduação, especialização ou cursos técnicos)		1
	Participação em bancas acadêmicas (graduação, especialização ou cursos técnicos)		1

- Todas as atividades deverão ser comprovadas e validadas pelo(a) orientador(a).
- Mestrado: Mínimo de 4 (quatro) créditos científicos.
- Doutorado: Mínimo de 10 (dez) créditos científicos.
- Tabela válida a partir de 2022.

## APRESENTAÇÃO DE CRÉDITOS CIENTÍFICOS

Os(As) discentes deverão entregar à Secretaria Acadêmica [Requerimento](#) solicitando aproveitamento de todos os créditos científicos, com as devidas comprovações, obtidos durante o curso até a data da Apresentação da Dissertação ou Defesa de Tese.

Serão consideradas as seguintes comprovações:

### a) Participação em Eventos

#### - Organização de Eventos

Declaração de participação em organização de evento contendo nome do(a) participante, título do evento, data e local.

#### - Participação como ouvinte em quatro Seminários do Centro de Estudos do ICICT

Declaração de Participação emitida pelo Centro de Estudos do ICICT.

#### - Apresentação oral, Pôster ou Anais

Apresentar certificado que contenha nome do evento, data, local, tipo de apresentação e nome do(a) participante.

Apresentar cópia da página dos anais certificando o tipo de trabalho publicado. O documento deve conter o nome do evento, dos anais e a página inicial da publicação.

### b) Texto para publicação (já publicado ou somente com o aceite)

#### - Artigo em Periódico (quando primeiro(a) autor(a))

Apresentar cópia da primeira página, que contenha a indicação como primeiro(a) autor(a), ISSN, nome, volume e data da publicação. Em caso de o artigo ainda não ter sido publicado, enviar e-mail do(a) editor(a) com as informações de publicação.

#### - Resenha

Cópia da primeira página, que contenha a indicação como primeiro(a) autor(a), ISSN, nome, volume e data da publicação. Em caso de a resenha ainda não ter sido publicada, enviar e-mail do(a) editor(a) com as informações de publicação.

#### - Livro Acadêmico Autoral

Apresentar arquivo contendo capa, ficha catalográfica, ISBN/ISSN, e primeira página da publicação.

#### - Organização de Obra Publicada (coletânea)

Apresentar arquivo contendo capa constando a participação como organizador(a), ficha catalográfica, ISBN/ISSN e a primeira página da publicação.

#### - Organização de Obra Publicada (Dossiê ou número temático em periódico científico)

Apresentar cópia do dossiê ou número temático em que conste a participação como organizador(a), ISSN, nome, volume e data da publicação. Caso o trabalho ainda não tenha sido publicado, enviar e-mail do(a) editor(a) com as informações de publicação.

#### - Capítulo de livro (quando primeiro(a) autor(a))

Apresentar arquivo contendo capa, ficha catalográfica, ISBN/ISSN e a primeira página do capítulo publicado atestando a participação como primeiro(a) autor(a).

- Capítulo de livro (quando autor(a))

Apresentar arquivo contendo capa, ficha catalográfica, ISBN/ISSN e a primeira página do capítulo publicado atestando a participação como autor(a).

c) Participação em Pesquisas

- Participação em pesquisas (projetos, grupos e laboratórios)

Apresentar declaração emitida por responsável por projeto, grupo ou laboratório.

Apresentar declaração de participação em Projeto de Pesquisa emitida pelo(a) orientador(a).

- Elaboração de pareceres técnico-científicos

Apresentar declaração de Instituição de Ensino e Pesquisa ou de órgão de assessoramento de participação na elaboração de parecer de caráter técnico-científico.

Apresentar cópia de e-mail de editor(a) de publicação científica atestando a participação na elaboração de parecer técnico-científico.

d) Atividades Técnico-Científicas

- Editoria Científica [Assistência editorial (por pelo menos 4 – quatro – meses)]

Apresentar Declaração de Participação como Editor(a) Científico ou como Assistente de Editoria Científica, contendo informações da publicação e tempo como colaborador(a).

- Editoria Científica (Revisão de Periódico)

Apresentar Declaração de Participação como Revisor(a) de Periódico Científico, contendo informações da publicação e tempo como colaborador(a).

- Representação Institucional como discente

Apresentar Declaração de Participação como Representante Discente no Programa ou em Organizações de Representação Discente na Fundação Oswaldo Cruz.

e) Participação Docente

- Monitoria em disciplinas, desde que validada pelo(a) orientador(a)

Apresentar e-mail do(a) orientador(a) atestando participação como monitor(a) em disciplinas em Programas de Pós-Graduação durante o período do curso.

- Orientação de PIBIC ou especialização

Apresentar declaração de atuação como orientador(a) de discente PIBIC ou de especialização durante o período do curso.

- Participação em disciplinas (graduação, especialização ou cursos técnicos)

Apresentar declaração ou relatório de participação assinado pelo(a) coordenador(a) ou pela Secretária da Coordenação do curso, desde que a atuação tenha sido realizada durante a realização do curso.

- Participação em bancas acadêmicas (graduação, especialização ou cursos técnicos)

Declaração de participação em bancas acadêmicas durante a realização do curso.

## RENDIMENTO EM DISCIPLINAS

O rendimento de cada estudante nas disciplinas será expresso em conceitos com a seguinte escala:

A – Excelente (equivale a notas entre 9,0 e 10).

B – Bom (equivale a notas entre 7,5 e 8,9).

C – Regular (equivale a notas 6,0 e 7,4).

D – Insuficiente (equivale a notas menores que 6,0).

Somente receberão os créditos das disciplinas cursadas os(as) discentes que obtiverem conceitos A, B e C. Discentes com conceito D serão considerados(as) reprovados(as).

Nas disciplinas dos cursos de Mestrado e Doutorado, será exigido dos(as) discentes um mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência.

## ELETIVAS

As disciplinas eletivas devem ser escolhidas pelo(a) aluno(a) em comum acordo com seu/sua orientador(a).

O(A) discente do Mestrado e do Doutorado deverá cursar, no mínimo, 90 (noventa) horas e 6 (seis) créditos de disciplinas eletivas no PPGICS.

As demais horas e créditos dentro do mínimo estabelecido pelo Programa para o Mestrado e Doutorado poderão ser cursadas em outros Programas de Pós-Graduação na Fiocruz ou externos à Fundação, a critério do(a) discente e seu/sua orientador(a). Somente serão aceitas disciplinas cursadas após o ingresso do(a) aluno(a) no PPGICS.

Para o registro da disciplina eletiva cursada fora do PPGICS, o(a) discente deverá enviar Formulário de [Requerimento](#) à Secretaria Acadêmica contendo declaração de participação, ementa da disciplina e conceito obtido durante o curso, além da ciência do(a) orientador(a).

## DISPENSA DAS DISCIPLINAS PARA EGRESSOS DO PROGRAMA

Os(As) egressos(as) do Mestrado do Programa que passaram na seleção para o Doutorado estão dispensados(as) das disciplinas abaixo relacionadas, desde que tenham sido realizadas no prazo máximo de 2 (dois) anos:

- Formação para a Docência.
- Fundamentos da Informação e Comunicação em Saúde I & II.
- Portfólio I & II.

Para solicitar a dispensa das disciplinas, o(a) discente deverá enviar à Secretaria Acadêmica Formulário de [Requerimento](#) contendo justificativa, com a anuência do(a) orientador(a).

## DISPENSA DA DISCIPLINA FORMAÇÃO PARA DOCÊNCIA

A disciplina Formação para a Docência é obrigatória para todos(as) os(as) discentes, existindo três possibilidades de dispensa:

- Ter cursado disciplina com temática de formação docente em outra instituição no nível de pós-graduação *stricto sensu*.
- Ter experiência docente profissional na Educação Básica, Profissional e Tecnológica (Superior, Cursos Técnicos e Ensino Médio Regular) por, no mínimo, um semestre letivo.
- Ter experiência docente profissional em cursos *stricto* e *lato sensu* ministrados na Fiocruz ou em outra instituição de ensino, com carga mínima de 60 horas.

Para solicitar a dispensa da disciplina Formação para a Docência, o(a) discente deverá enviar à Secretaria Acadêmica Formulário de [Requerimento](#) justificado com os seguintes documentos de comprovação:

- No caso de já ter cursado disciplina com temática similar em outro programa de pós-graduação *stricto sensu*, apresentar histórico completo e ementa da disciplina realizada.
- Para a comprovação da experiência docente profissional, apresentar declaração ou documento similar que ateste a prática docente com a listagem de disciplinas oferecidas, o curso em que a disciplina foi ministrada e o tempo de experiência do(a) docente.
- Para comprovação de experiência docente profissional em cursos *stricto* e *lato sensu*, apresentar declaração emitida pela secretaria do curso ou órgão similar que ateste a atuação como docente, informando as disciplinas em que houve atuação e o tempo de atuação como docente.

## DESLIGAMENTO

Será desligado(a) do curso o(a) aluno(a) que se enquadrar em alguma das seguintes condições:

- Deixar de renovar sua matrícula nos prazos estabelecidos.
- Obter conceito D em disciplina obrigatória.
- Obter conceito C em três ou mais disciplinas, ou dois conceitos C e um D.
- Obter conceito D mais de uma vez na mesma disciplina eletiva ou em diferentes disciplinas eletivas.
- For reprovado(a) por faltas em mais de uma disciplina.
- For reprovado(a) no exame de qualificação pela segunda vez.

## QUALIFICAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROJETO DE MESTRADO

### Qualificação

A apresentação de Projeto de Mestrado deverá se realizar por meio de um exame de qualificação cujo prazo final será de até 12 (doze) meses contados a partir do início das aulas. O aluno deverá

ter concluído todas as disciplinas obrigatórias do primeiro e segundo semestres. Esta atividade acadêmica acontecerá na presença de uma banca composta por três professores(as) doutores(as), incluindo o(a) orientador(a). Pelo menos um/uma dos membros deve ser externo à Fiocruz e vinculado(a) a um programa de pós-graduação.

O exame de qualificação de Mestrado é público e é composto das seguintes modalidades de julgamento:

- Aprovado.
- Reprovado.

Em caso de reprovação, o(a) discente de mestrado terá até 60 (sessenta) dias para realizar novo exame.

## **Apresentação**

Para a apresentação da dissertação de Mestrado, deve ser formada uma banca examinadora composta por três professores(as) doutores(as) como membros efetivos, incluindo o(a) orientador(a), sendo um/uma deles(as) obrigatoriamente externo(a) à Fiocruz e vinculado(a) a um programa de pós-graduação. Haverá também dois/duas professores(as) doutores(as) como suplentes, um/uma interno(a) e um/uma externo(a) à Fiocruz e vinculado(a) a um programa de pós-graduação.

A apresentação da dissertação do Mestrado é pública e é composta das seguintes modalidades de julgamento:

- Aprovado.
- Aprovado com restrições.
- Reprovado.

No caso de aprovação com restrições, a banca deverá registrar as orientações sobre as modificações a serem feitas na Ata da Defesa, e o(a) aluno(a) terá 3 (três) meses para realizá-las e apresentá-las à Secretaria Acadêmica com o parecer do(a) orientador(a) aprovando a nova versão. Após a entrega da versão final, a Secretaria Acadêmica providenciará o histórico escolar e dará início ao processo de diplomação.

## **QUALIFICAÇÃO E DEFESA DE PROJETO DE DOUTORADO**

### **Qualificação**

A defesa de projeto de Doutorado deverá se realizar por meio de um exame de qualificação cujo prazo final será de até 24 (vinte e quatro) meses contados a partir do início das aulas. O(A) discente deverá ter concluído todas as disciplinas obrigatórias oferecidas até então. Esta atividade acadêmica acontecerá na presença de uma banca composta por três professores(as) doutores(as), incluindo o(a) orientador(a), sendo um/uma deles(as) obrigatoriamente externo(a) à Fiocruz e vinculado(a) a um programa de pós-graduação.

O exame de qualificação de Doutorado é público e é composto das seguintes modalidades de julgamento:

- Aprovado.
- Reprovado.

Em caso de reprovação, o(a) doutorando(a) terá até 60 (sessenta) dias para realizar novo exame.

## Defesa

Para a defesa da tese de Doutorado, deve ser formada uma banca examinadora composta por cinco professores(a) doutores(as) como membros efetivos, incluindo o(a) orientador(a), sendo dois/duas deles(as) obrigatoriamente externos(as) à Fiocruz e vinculados(as) a um programa de pós-graduação. Haverá também dois/duas professores(as) doutores(as) como suplentes, um/uma interno(a) e um/uma externo(a) à Fiocruz e vinculado(a) a um programa de pós-graduação.

A defesa da tese de Doutorado é pública e é composta das seguintes modalidades de julgamento:

- Aprovado.
- Aprovado com restrições.
- Reprovado.

No caso de aprovação com restrições, a banca deverá registrar as orientações sobre as modificações a serem feitas na Ata da Defesa, e o(a) aluno(a) terá 3 (três) meses para realizá-las e apresentá-las à Secretaria Acadêmica com o parecer do(a) orientador(a) aprovando a nova versão. Após a entrega da versão final, a Secretaria Acadêmica providenciará o histórico escolar e dará início ao processo de diplomação.

## AGENDAMENTO DE QUALIFICAÇÃO E DEFESA

### Qualificação

1º Passo: Verificar disponibilidade de data e horário através do link:

<https://rebrand.ly/bancas2022ppgics>.

2º Passo: Enviar e-mail ao Apoio Administrativo do Ensino ([adm.ensino@icict.fiocruz.br](mailto:adm.ensino@icict.fiocruz.br)), com cópia para Seca ([seca.ppgics@icict.fiocruz.br](mailto:seca.ppgics@icict.fiocruz.br)), solicitando a reserva da data e do horário escolhidos.

3º Passo: Após confirmação do Apoio Administrativo do Ensino, enviar por e-mail o **formulário de agendamento** preenchido, disponível no site do PPGICS (<https://ppgics.icict.fiocruz.br/documentos-do-programa>), para a Seca ([seca.ppgics@icict.fiocruz.br](mailto:seca.ppgics@icict.fiocruz.br)).

4º Passo: O Apoio Administrativo do Ensino enviará para aluno(a) e professores(as) constantes no formulário de agendamento as instruções para utilização da sala virtual, quando necessária, e presencial que foram reservadas.

## Defesa

1º Passo: Verificar disponibilidade de data e horário através do link:

<https://rebrand.ly/bancas2022ppgics>.

2º Passo: Enviar e-mail ao Apoio Administrativo do Ensino ([adm.ensino@icict.fiocruz.br](mailto:adm.ensino@icict.fiocruz.br)), com cópia para Seca ([seca.ppgics@icict.fiocruz.br](mailto:seca.ppgics@icict.fiocruz.br)), solicitando a reserva da data e do horário escolhidos.

3º Passo: Após confirmação do Apoio Administrativo do Ensino, enviar por e-mail o **formulário de agendamento** preenchido, disponível no site do PPGICS (<https://ppgics.icict.fiocruz.br/documentos-do-programa>), para a Seca ([seca.ppgics@icict.fiocruz.br](mailto:seca.ppgics@icict.fiocruz.br)).

4º Passo: Aguardar aprovação da banca, que será enviada por e-mail, pela Coordenação do PPGICS.

5º Passo: O Apoio Administrativo do Ensino enviará para aluno(a) e professores(as) constantes no formulário de agendamento as instruções para utilização da sala virtual, quando necessária, e presencial que foram reservadas.

### ATENÇÃO:

- O(a) discente deverá enviar para a banca, escolhida em comum acordo com o(a) orientador(a), o projeto de Mestrado ou de Doutorado, a tese ou a dissertação, no mínimo, 30 (trinta) dias antes da data marcada para a qualificação ou para a defesa.

- As informações fornecidas no FORMULÁRIO DE AGENDAMENTO DE QUALIFICAÇÃO E DEFESA são importantes para o cadastro da defesa no SIGASS e na Plataforma Sucupira e, por isso, devem estar completas. Caso alguma informação não possa ser confirmada ou esteja incorreta/incompleta, o documento não será aceito.

## PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA

Após defesa e aprovação sem restrições, o(a) discente tem o prazo de **30 (trinta) dias** para a entrega no e-mail [seca.ppgics@icict.fiocruz.br](mailto:seca.ppgics@icict.fiocruz.br) de 01 (uma) versão final da tese ou da dissertação em formato digital (arquivo em extensão PDF) para a entrega na Secretaria Acadêmica dos seguintes documentos, disponíveis no [site do PPGICS](#):

- Termo de Cessão de Direitos Autorais.
- Declaração de Entrega da Tese ou da Dissertação, assinada pelo orientador(a).
- Versão final em formato digital (arquivo em extensão PDF).

**ATENÇÃO:** O diploma somente será entregue após o recebimento da versão encadernada da dissertação/tese.

## Solicitação da Ficha Catalográfica

Para elaboração da Ficha Catalográfica, o(a) discente deverá acessar o link [https://www.boletimdigital.icict.fiocruz.br/ficha\\_Bib\\_Mang/](https://www.boletimdigital.icict.fiocruz.br/ficha_Bib_Mang/) e preencher os campos com os dados do trabalho de dissertação/tese e a ficha será gerada automaticamente no formato .pdf.

Em caso de dúvidas, o(a) discente deverá enviar um e-mail para [bibmang@icict.fiocruz.br](mailto:bibmang@icict.fiocruz.br) para solicitar esclarecimentos.

Além dos serviços de catalogação, a Biblioteca de Manguinhos realiza atendimento aos(as) discentes do PPGICS para orientações a respeito do uso de base dados e fontes de informação em saúde.

### **Orientações para encadernação**

A capa da versão impressa da tese ou dissertação deverá seguir o modelo escolhido pelo Programa, disponível nas versões digital (“Manual de Normalização”, no site do PPGICS) e impressa (na Secretaria Acadêmica).

### **Sugestão de Gráfica**

#### **Central de Cópias – Kaique Comércio e Serviço Ltda.**

Av. Dom Helder Câmara, 2816, Maria da Graça, Rio de Janeiro, RJ.

Telefone: (21) 98877-1637 / (21) 2595-7434.

Contatos: Marcelo, Jane ou Lane.

Site: [www.centrodecopias.com.br](http://www.centrodecopias.com.br)

E-mail: [mauro@centrodecopias.com.br](mailto:mauro@centrodecopias.com.br) A/C Marcelo.

Para a encadernação, a copiadora oferece duas opções de serviço:

#### **\*Apenas Encadernação**

Caso escolha esta opção, a cópia terá que ser entregue pelo(a) aluno(a) na sede da empresa (endereço acima), informando o Programa de origem (PPGICS) e a indicação da Secretaria Acadêmica do ICICT/Fiocruz.

#### **\*Encadernação + Impressão**

Caso escolha esta opção, basta enviar o arquivo para o endereço de e-mail especificado acima, com os seguintes dados:

- Nome do Programa.
- Número de cópias.
- Informar que foi indicado pela Secretaria Acadêmica do ICICT/Fiocruz.

**ATENÇÃO:** Nos dois casos, a cópia encadernada será entregue pela Copiadora Kaique na Secretaria Acadêmica do ICICT.

\*A Secretaria Acadêmica receberá o material “sob conferência”, ou seja, se qualquer um dos itens estiver em desacordo com o Manual de Normalização do Programa, o material será devolvido e o processo de emissão do diploma, interrompido.

### 3 – COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética em Pesquisa da Fiocruz (CEP Fiocruz) analisa e avalia projetos de pesquisa envolvendo seres humanos a fim de garantir que as pesquisas atendam aos fundamentos éticos, científicos e ao cumprimento das Resoluções da [Comissão Nacional de Ética em Pesquisa](#) (Conep). A Submissão de trabalhos ao CEP Fiocruz é feita por meio da Plataforma Brasil.

#### Orientações para trabalhos que envolvem sujeitos de pesquisa

Link da Plataforma: [www.saude.gov.br/plataformabrasil](http://www.saude.gov.br/plataformabrasil)

Dados solicitados para o preenchimento:

**INSTITUIÇÃO:** Centro de Informação Científica e Tecnológica (ICICT/FIOCRUZ)

**CNPJ:** 33.781.055/0014-50

**Endereço:** Pavilhão Haiti Moussatché – Av. Brasil, 4365 – Manguinhos – Rio de Janeiro – RJ – CEP:

21045-900

**E-mail:** [icict@icict.fiocruz.br](mailto:icict@icict.fiocruz.br) **Telefone:** (21) 3865-3131.

1. Ao se cadastrar como pesquisador(a), o(a) discente deve colocar o vínculo com o ICICT.
2. Após preencher todas as telas, o(a) discente deverá anexar em “**outros**” o Projeto de Pesquisa (conforme exigência do CEP Fiocruz).
3. Ao fim do preenchimento, será gerada uma Folha de Rosto que deverá ser entregue (datada e assinada) à Secretaria Acadêmica para assinatura da Direção da Unidade. Após a ciência do(a) diretor(a), a Secretaria do Programa enviará um e-mail ao(à) discente com a folha de rosto digitalizada.
4. Somente haverá andamento do Processo na Plataforma após o envio da assinatura por parte da Direção.
5. O(A) discente deverá entrar em contato com a Conep pelo número (61) 3315-5878 e solicitar que seu projeto seja encaminhado ao Comitê da Escola Politécnica da Fiocruz.

A Secretaria e a Coordenação do PPGICS não têm nenhum tipo de relação com este processo, que é mediado somente pelo CEP Fiocruz e o(a) discente/pesquisador(a). Caso exista alguma dúvida, a Coordenação do Comitê de Ética em Pesquisa da Fundação Oswaldo Cruz poderá ser contatada pelo e-mail [cep.epsjv@fiocruz.br](mailto:cep.epsjv@fiocruz.br).

#### Orientações para trabalhos que **não** envolvem sujeitos de pesquisa

Os trabalhos que não envolvem sujeito de pesquisa não precisam ser submetidos ao CEP Fiocruz. Alguns periódicos, contudo, exigem parecer emitido pelo Comitê para publicação de trabalhos. Para esses casos específicos, elaborou-se um formulário no qual discente e orientador(a) declaram se responsabilizar pelas informações e pelos dados da pesquisa. O Documento está disponível no site do PPGICS e deverá ser enviado para o e-mail [cep.epsjv@fiocruz.br](mailto:cep.epsjv@fiocruz.br).

#### 4 – BOLSA DE ESTUDOS

A bolsa de estudos é um componente de estímulo ao(à) discente para a sua formação acadêmica. Conheça, a seguir, algumas das bolsas disponíveis atualmente:

**Capes/Demanda Social (DS):** As bolsas de estudo de Demanda Social são gerenciadas pelo Programa, que é responsável pela seleção e pelo acompanhamento dos(as) bolsistas, conforme orientações da Capes.

**Faperj/Programa Bolsa Nota 10:** A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro (Faperj) incentiva os Programas de Pós-Graduação do Estado do Rio de Janeiro de significativa excelência, mediante a concessão de bolsas especiais a discentes de mestrado e doutorado com destacado desempenho acadêmico.

**CNPQ:** O Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) realiza chamadas anuais para a concessão de bolsas de estudo de Mestrado e Doutorado para Programas de Pós-Graduação. A iniciativa visa dar seguimento à diretriz de realinhamento da concessão de bolsas de pós-graduação do CNPq por meio de uma transição gradual do sistema de quotas de bolsas para o novo modelo de concessão, via Projetos Institucionais de Pesquisa, atendendo à missão precípua do CNPq de fomentar a pesquisa de excelência.

**Capes/PDSE (Programa de Doutorado Sanduíche no Exterior):** O PDSE é um programa institucional da Capes com o objetivo de qualificar recursos humanos de alto nível por meio da concessão de cotas de bolsas de doutorado sanduíche às Instituições de Ensino Superior brasileiras que possuem curso de doutorado recomendado e reconhecido com nota igual ou superior a 3 (três).

**Capes/PRINT (Programa Institucional de Internacionalização):** O PRINT é um programa institucional da Capes com o objetivo de fomentar a construção, a implementação e a consolidação de planos estratégicos de internacionalização das instituições contempladas nas áreas do conhecimento por elas priorizadas.

O PPGICS conta com uma Comissão de Bolsas de Estudo, composta por 3 (três) professores(as) permanentes, responsável pela definição de critérios e pela análise de todas as solicitações de candidatos(as) e de discentes.

#### ATENÇÃO

O(A) bolsista perderá o direito ao benefício se:

- A) Não obtiver, no mínimo, conceito B em todas as disciplinas que cursar.
- B) For reprovado(a) por falta em uma disciplina.
- C) Não observar o disposto na Portaria nº. 76/2015 da Capes.

#### 5 – SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ACADÊMICA (SIGA)

Disponibiliza aos(às) discentes da Fiocruz dados pessoais e histórico acadêmico. Além disso, pode ser utilizado para inscrição em disciplinas e alteração de dados cadastrais.

A senha do SIGA é gerada inicialmente pela Secretaria Acadêmica e informada ao(à) aluno(a). Orienta-se que a senha provisória seja imediatamente trocada.

A Secretaria Acadêmica estará disponível para atendimento presencial aos(às) discentes de segunda-feira a sexta-feira, das 9h às 16h.

## 6 – REQUERIMENTOS E FORMULÁRIOS

A entrega de requerimentos e formulários para apreciação e deliberação da CPGICS deve ser feita sempre com, no mínimo, uma semana de antecedência da reunião ordinária da Comissão.

Os requerimentos e formulários estão disponíveis no seguinte link:

<https://ppgics.icict.fiocruz.br/documentos-do-programa>.

O calendário de reuniões da CPGICS é informado à comunidade acadêmica do PPGICS, no início de cada semestre letivo, por e-mail e por meio do site do Programa ([www.ppgics.icict.fiocruz.br](http://www.ppgics.icict.fiocruz.br)).

## 7 – COMISSÃO DE APOIO DISCENTE – CAD

O Centro de Apoio ao Discente (CAD/Fiocruz) é um espaço de diálogo e conexão da Fiocruz com as demandas dos estudantes de toda a Fundação.

Vinculado à Coordenação Geral de Educação da Vice-Presidência de Educação, Informação e Comunicação (CGE/VPEIC), o CAD-Fiocruz tem como missão promover, de forma ética e acolhedora, o desenvolvimento discente, a integração acadêmica e o equacionamento de situações individuais e coletivas que interfiram no processo formativo.

O CAD atende alunos(as), professores(as), funcionários(as) ou qualquer pessoa que busque informações e orientações relativas aos(às) discentes. Atua coletiva e institucionalmente na proposição de estratégias e na realização de ações e atividades voltadas para os(as) estudantes, na articulação entre diferentes setores e na interface com órgãos congêneres.

Além disso, oferece suporte por meio de escuta qualificada na qual se busca, de forma confidencial e acolhedora, compreender e orientar o(a) solicitante no enfrentamento de questões vivenciadas na trajetória acadêmica.

Para informações, mande um e-mail para [cad@fiocruz.br](mailto:cad@fiocruz.br) ou entre em contato via Whatsapp pelo número (21) 3882-9066.

Aproveite também para seguir o Centro de Apoio ao Discente nas redes sociais: [@conexaodiscente](https://www.instagram.com/conexaodiscente) (Instagram) [facebook.com/conexaodiscente](https://www.facebook.com/conexaodiscente) (Facebook).

## Associação de Pós-graduandos da Fiocruz do Estado do Rio de Janeiro (APG Fiocruz-RJ)

A [APG Fiocruz-RJ](#) é o órgão de representação estudantil dos(as) pós-graduandos(as) das unidades técnico-científicas da Fiocruz do estado do Rio de Janeiro. Criada em março de 2012, foi fruto de intensa articulação de representantes discentes das diferentes unidades da Instituição. É uma

entidade sem fins lucrativos que visa representar e lutar pelos direitos dos(as) estudantes, bem como discutir questões referentes a educação, pesquisa, desenvolvimento tecnológico e saúde. Atua em conjunto com a [Associação Nacional de Pós-graduandos \(ANPG\)](#) pela valorização da ciência e dos(as) pós-graduandos(as).

Para mais informações, sugestões e questionamentos, entre em contato:

- [apgfiocruzrio@gmail.com](mailto:apgfiocruzrio@gmail.com)
- <https://www.facebook.com/apgfiocruz/> e <https://www.facebook.com/groups/apgfiocruz>

(Fonte: Guia do Aluno Fiocruz)

## 8 – INFRAESTRUTURA

O ensino do ICICT conta com três salas de aula climatizadas, uma sala de multimeios e um laboratório de informática equipado com 20 (vinte) computadores, tela de projeção e acesso à Internet via *wireless*. A unidade também conta com uma sala de estudos com quatro computadores e sala para reuniões de orientação acadêmica.

## 9 – BIBLIOTECAS

A Biblioteca de Manguinhos, vinculada ao ICICT, possui um acervo atualizado, composto de livros, periódicos, vídeos e outros materiais organizados em espaços físicos e virtuais, garantindo uma rica e imprescindível fonte de informação para o desenvolvimento das pesquisas.

A Biblioteca coloca à disposição dos(as) discentes recursos como busca bibliográfica em bases de dados e serviço de comutação bibliográfica. O serviço é disponibilizado mediante apresentação de crachá de identificação do(a) discente no setor de atendimento das bibliotecas.

Os(As) discentes matriculados(as) regularmente nos cursos do INI, ICICT, ICTB, IOC e BioManguinhos estarão aptos(as) a fazer empréstimos individuais em nossa Biblioteca. Para tanto, é preciso dirigir-se à Biblioteca de Manguinhos (Pavilhão Haity Moussatché), portando crachá ou comprovação de vínculo com a Fiocruz, além de um comprovante de residência original. A Biblioteca de Manguinhos não solicita mais cópia dos documentos.

Em um prazo de 3 (três) dias úteis, realizamos contato comunicando a conclusão do cadastro. A partir deste momento, o(a) discente já pode realizar empréstimos de até 5 (cinco) títulos por um período de 14 (catorze) dias, com direito à renovação por mais 14 (catorze) dias consecutivos, caso solicitado em nosso balcão de atendimento.

## 10 – ALIMENTAÇÃO NA EXPANSÃO

O Prédio da Expansão da Fiocruz dispõe dos seguintes serviços de alimentação:

- [Restaurante e Lanchonete](#) – localizados no 11º (décimo primeiro) andar do prédio, servem refeição e pequenos lanches.

Horário de funcionamento: Cantina das 7h15min às 16h30min / Restaurante das 11h às 14h30min.

- Restaurante da Quadra de Esportes – localizado em frente ao Prédio da Fiotec, serve pequenos lanches.

Horário de funcionamento: das 7h às 15h.

- Copa – localizada no 4º (quarto) andar, ao lado da reprografia, tem um aparelho de micro-ondas para uso geral do andar.

## 11 – TRANSPORTE NA EXPANSÃO

A Fiocruz oferece serviços gratuitos de transporte que fazem o trajeto Campus Fiocruz – Expansão / Expansão – Campus Fiocruz.

### **Horários dos ônibus (sempre consultar disponibilidade com a Secretaria Acadêmica)**

#### **Bonsucesso x Expansão (Via campus Manguinhos)**

Horários: 7h | 8h

Embarque externo: Av. Londres – em frente ao Colégio Rui Barbosa, Av. Paris – em frente à Unisuam e em frente à Toulon.

Embarque/desembarque Fiocruz: Portão pesado, CTV, Almoxarifado Central, Pavilhão Rocha Lima, portaria da Avenida Brasil, Castelo, banca de jornal, Museu da Vida, Biblioteca/Banco do Brasil, Creche, ICTB, Cogic, Rua do Rio, Ensp, Rua do Rio, portão pesado e Expansão.

**Observação:** trajeto realizado pelo ônibus da empresa Três Amigos.

#### **Triagem x campus de Manguinhos**

Horários: 7h | 8h

Embarque externo: Estação do metrô de Triagem, Senai Triagem, Avenida Dom Helder Câmara (em frente ao Prezunic).

Embarque/desembarque Fiocruz: Ensp, ICTB, Cogic e/ou Farmacodinâmica, INI (escadaria), INCQS/BB, Biblioteca, portaria Avenida Brasil, Castelo, banca de jornal, Museu da Vida, Biblioteca, Creche, Cogic, Ensp.

**Observação:** trajeto realizado pelo ônibus da empresa Três Amigos.

#### **Ensp x Expansão x Ensp (circular)**

Horários: 12h | 12h30 | 13h | 13h30 | 14h

Ponto de partida: portaria da Leopoldo Bulhões e portaria da Expansão.

Embarque/desembarque Fiocruz: Ensp, ICTB, Cogic/Farmacodinâmica, INI (escadaria), INCQS/BB, Biblioteca, Portaria Avenida Brasil, Castelo, banca de jornal, Museu da Vida, Pavilhão Rocha Lima, portaria Avenida Brasil (nova ou pedestres), Bio-Manguinhos (CTV) e portão pesado.

### **Expansão x Bonsucesso (Via campus Manguinhos)**

Horários: 16h | 17h10

Embarque/desembarque externo: Correios (Praça das Nações), Av. Paris (Suam), Av. Paris (Toulon).

Embarque/desembarque Fiocruz: Expansão, portão pesado, Bio-Manguinhos (CTV), Portaria Avenida Brasil II, Pavilhão Rocha Lima, Portaria da Avenida Brasil, Castelo, banca de jornal, Museu da Vida, Biblioteca/BB, Creche, ICTB, Cogic, Ensp.

**Observação:** trajeto realizado pelo ônibus da Fiocruz e outro da empresa Três Amigos, tendo dois veículos por horário.

### **Campus Manguinhos x Triagem**

Horários: 16h15 | 17h15

Desembarque externo: Avenida Dom Helder Câmara (em frente à Marinha e em frente ao Prezunic), estação do metrô de Triagem, Senai.

Embarque/desembarque Fiocruz: Ensp, Rua do Rio, Bio-Manguinhos (CTV), portaria Avenida Brasil II, Pavilhão Rocha Lima, Portaria da Avenida Brasil, Castelo, banca de jornal, Museu da Vida, Biblioteca/BB, Creche, ICTB e/ou Dirac, Ensp.

### **FIOTAXI**

Telefones: (21) 3866-1702 ou (21) 9325-3199.

Horário de atendimento: de segunda a sábado, das 7h às 22h. (Consultar disponibilidade.)

**ATENÇÃO:** Nem todos os aplicativos de mobilidade estão disponíveis na Região do Campus Expansão.

### **12 – CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO**

Todos(as) os(as) discentes receberão, na Semana de Abertura do Ano Letivo ou no início das atividades presenciais, um crachá de identificação. O uso do documento de identificação é obrigatório em todas as dependências da Fundação Oswaldo Cruz.

### 13 – REPRODUÇÃO DE TEXTOS

O Serviço de Reprografia do ICICT, no Prédio da Expansão, está localizado no 4º (quarto) andar.

Horário de atendimento: de segunda-feira a sexta-feira, das 10h às 16h.

O ICICT segue o estabelecido na Lei n.º 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que rege os direitos autorais. Esta lei proíbe a cópia de livros sem autorização prévia do(a) autor(a) (Cap. III, art 29):

*“Art. 29. Depende de autorização prévia e expressa do autor a utilização da obra, por quaisquer modalidades, tais como:”*

*“I – a reprodução parcial ou integral” (...).*

Ressalva, porém, o direito de cópia em pequena escala para uso pessoal do(a) copista (Cap. IV, art. 46).

*“Art. 46. Não constitui ofensa aos direitos autorais” (...).*

*“II – a reprodução, em um só exemplar de pequenos trechos, para uso privado do copista, desde que feita por este, sem intuito de lucro” (...).*

Eencaminhamentos:

### 14 – SOLICITAÇÕES DE DOCUMENTOS

Todas as solicitações de documentos devem ser feitas à Secretaria Acadêmica por meio de Formulário de [Requerimento](#) assinado pelo(a) próprio(a) aluno(a). A expedição de documentos está sujeita aos seguintes prazos:

- Declarações e Atestados – até 3 (três) dias úteis.
- Histórico Provisório – até 5 (cinco) dias úteis.
- Histórico Escolar – até 30 (trinta) dias úteis.
- Diploma – até 180 (cento e oitenta) dias úteis após a entrega da versão final de dissertação/tese encadernada e das demais documentações listadas neste Guia.

### 15 – CONTATOS

Coordenação Acadêmica

Av. Brasil, 4036 – Manguinhos – Prédio da Expansão do Campus – Sala 407/409

Rio de Janeiro – RJ – CEP: 21040-361.

E-mail: [ppgics@icict.fiocruz.br](mailto:ppgics@icict.fiocruz.br)

Telefone: (21) 3882-9037

Secretaria Acadêmica

Av. Brasil, 4036 – Manguinhos – Prédio da Expansão do Campus – Sala 405

Rio de Janeiro – RJ – CEP: 21040-361.

E-mail: [seca.ppgics@icict.fiocruz.br](mailto:seca.ppgics@icict.fiocruz.br)

Telefone: (21) 3882-9033 /(21) 3882-9079 /(21)te;efone 3882-9063

Apoio Administrativo do Ensino

Av. Brasil, 4036 – Manguinhos – Prédio da Expansão do Campus – Sala 420

Rio de Janeiro – RJ – CEP: 21040-361.

E-mail: [adm.ensino@icict.fiocruz.br](mailto:adm.ensino@icict.fiocruz.br)

Telefone: (21) 3882-9198