

**SECRETARIA DE PÓSGRADUAÇÃO-CAMPUS DIADEMA**  
**ESTAMOS EM TRABALHO REMOTO**  
**ORIENTAÇÕES PARA MATRÍCULA**

**INFORMAÇÕES REFERENTES AO CURSO/DISCIPLINAS, ETC. SÃO DIVULGADAS NA PÁGINA DO PROGRAMA.**

**Documentos necessários para a efetivação da matrícula (originais e cópias ou cópias autenticadas):**

1. Ficha de pré-matrícula preenchida e com assinaturas originais de aluno e orientador (acessar o link [www.premat.unifesp.br](http://www.premat.unifesp.br)).

Para liberação do acesso para preenchimento da ficha de pré-matrícula, o candidato deverá encaminhar e-mail para a secretaria do programa com as informações abaixo e aguardar a confirmação da realização da pré-matrícula:

Nome completo

RG

CPF

Data de nascimento

Nome do orientador (a)

2. Diploma de graduação (para mestrado) e de mestrado e graduação (para doutorado), com carimbo de reconhecimento pelo MEC (apresentar o original + cópia simples) ou cópias autenticadas / reconhecidas nas instituições cartorárias brasileiras (estrangeiros e brasileiros).
3. Histórico escolar da graduação (para mestrado) e de mestrado e graduação (para doutorado) - (apresentar o original + cópia simples) ou cópias autenticadas / reconhecidas nas instituições cartorárias brasileiras (estrangeiros e brasileiros).
4. Certidão de Nascimento ou Casamento (de acordo com estado civil) - (apresentar o original + cópia simples) ou cópias autenticadas / reconhecidas nas instituições cartorárias brasileiras (estrangeiros e brasileiros).
5. RG (não é aceita CNH, OU REGISTRO DE PROFISSÃO) - (apresentar o original + cópia simples) ou cópias autenticadas / reconhecidas nas instituições cartorárias brasileiras

6. RNE (**não é aceita CNH, OU REGISTRO DE PROFISSÃO**) - (apresentar o original + cópia simples) ou cópias autenticadas / reconhecidas nas instituições cartorárias brasileiras.
7. CPF (apenas se não constar no RG/ RNE); -(apresentar o original + cópia simples) ou cópias autenticadas / reconhecidas nas instituições cartorárias brasileiras (estrangeiros e brasileiros).
8. Título de Eleitor (somente para brasileiros) - (apresentar o original + cópia simples) ou cópias autenticadas / reconhecidas nas instituições cartorárias.
9. Certificado Militar (somente para brasileiros) - (apresentar o original + cópia simples) ou cópias autenticadas / reconhecidas nas instituições cartorárias brasileiras.
10. Passaporte - (apresentar o original + cópia simples) ou cópias autenticadas / reconhecidas nas instituições cartorárias brasileiras.
11. Visto de estudante - (apresentar o original + cópia simples) ou cópias autenticadas / reconhecidas nas instituições cartorárias brasileiras (estrangeiros e brasileiros).
12. Carta de aceite do orientador (a) com assinaturas originais ou código de autenticidade (ex: SEI).
13. Duas fotos 3x4 coloridas e com fundo branco (já coladas nos campos indicados na ficha de matrícula).
14. Termo de confidencialidade e responsabilidade assinado por aluno (a) e orientador (a), disponível na página do Programa.
15. Projeto de Pesquisa (**impressão frente e verso**) - De acordo com a exigência do Programa no que diz respeito ao prazo da entrega do documento.
16. CEP aprovado (ou protocolo de submissão) Ou Declaração de responsabilidade ( link abaixo)

<https://unifesp.br/reitoria/propgpq/servicos/noticias-todos/comunicados/612-nota-do-cep-ceua-propgpq-prograd-proec-gabinete-da-reitoria-sti-escritorio-de-integridade-academica-e-crбу>

17. Certificado de Proficiência (inglesa ou portuguesa): De acordo com a exigência do Programa no que diz respeito ao prazo da entrega do documento.

### **ATENÇÃO: INGRESSO ATRAVÉS DO FLUXO CONTÍNUO OU PROCESSO**

**SELETIVO:** Todos os documentos listados devem ser apresentados no ato da matrícula, ainda que já tenham sido apresentados durante o processo seletivo.

## **INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE A SECRETARIA DE PÓS GRADUAÇÃO – DIADEMA**

- **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** **ESTAMOS EM TRABALHO REMOTO**, segunda a sexta-feira das **08:30 às 17 horas**.

- **PREENCHIMENTO DOS DOCUMENTOS:** não será aceito nenhum tipo de documento preenchido manualmente.

- **E-MAILS:** Serão respondidos em **até 72 horas úteis** ( 03 dia úteis)

- **AUXÍLIO TRANSPORTE - SPTRANS e BOM:**

**ATENÇÃO!!!:** O aluno deverá enviar pedido **SOMENTE** após receber o número de matrícula.

Neste momento, as aulas no Campus Diadema estão sendo ministradas remotamente assim como às atividades da Secretaria.

O interessado deverá encaminhar e-mail à Secretaria solicitando o cadastramento, informando **no assunto do e-mail** o tipo de bilhete que pretende solicitar (ex: CADASTRAMENTO DE BILHETE SPTRANS / CADASTRAMENTO DE BILHETE BOM). No corpo do e-mail deverão constar as seguintes informações:

-Nome completo

-Nome da mãe

-RG: com dígito (caso tenha) data de expedição e Órgão emissor

-RNE: com dígito (caso tenha) data de expedição e Órgão emissor

-CPF

- Data de nascimento
- Nº da matrícula
- Programa
- Endereço completo **com CEP** (Código de Endereçamento Postal)

Lembrando que neste momento o benefício está sendo liberado com a autorização do (a) orientador (a) atendendo às regras da Comissão de retorno do campus Diadema.

<https://www.unifesp.br/campus/dia/informes/1094-comunicado-n-3-da-diretoria-academicasobre-o-retorno-das-atividades-de-pesquisa-presenciais-no-campus-diadema>

É responsabilidade do aluno informar se deseja solicitar o passe livre **(disponível no momento apenas para o BOM)**. Caso não seja informado, o cadastramento será efetuado para benefício de meia tarifa.

**Casos omissos, pedimos contatar o (a) seu (ua) orientador (a).**

- **CRACHÁ:** o recebimento do crachá ocorrerá em até 30 dias úteis, o aluno deverá aguardar comunicado informando a disponibilidade **(emissão suspensa temporariamente devido à pandemia)**

- **CADASTRAMENTO NA BIBLIOTECA:** de posse do nº da matrícula constante na declaração / atestado ou crachá, entrar em contato com a biblioteca:

<http://diadema.sites.unifesp.br/biblioteca/>

- **SOLICITAÇÃO DE HISTÓRICO – Acessar o link .**

<https://sti.unifesp.br/documentos/manuais-e-tutoriais?view=article&id=149:manual-sistemas-de-notas-da-propgpq&catid=2:uncategorised>

- **SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES:** secretaria do Programa onde está matriculado.

- **PRAZO PARA ENTREGA DO ATESTADO DE MATRÍCULA:** **Até 5 dias úteis.**

- **LANÇAMENTOS DE CRÉDITOS NO HISTÓRICO:** Somente após o término da disciplina, em média 15 dias após a entrega dos conceitos pelos professores.

- **ACESSO AOS DADOS ACADÊMICOS** - Acessar o link abaixo e escolher uma das formas de contato com o DTI, informando o nº crachá e os dados pessoais.

<https://intranet.unifesp.br/> O pedido só será possível de posse do nº do crachá, MESMO QUE SEJA EX-ALUNO DA GRADUAÇÃO UNIFESP

#### **E-MAIL INSTITUCIONAL:**

**Caso o ingressante na Pós-Graduação já possua e-mail Institucional-Unifesp, não é necessário solicitar novamente.**

<https://intranet.unifesp.br/> O pedido só será possível de posse do nº do crachá, MESMO QUE SEJA EX-ALUNO DA GRADUAÇÃO UNIFESP

<https://intranet.unifesp.br/>

<https://intranet.unifesp.br/?INtopico=44>

**De posse do e-mail Institucional o aluno deverá informar à Secretaria, encaminhando mensagem com o assunto: E-mail Institucional – Nome do (a) discente - Programa**

#### **ATENÇÃO 1:**

**INFORMAÇÕES REFERENTES AO CURSO/DISCIPLINAS, ETC. SÃO DIVULGADAS NA PÁGINA DO PROGRAMA.**

# INSTRUÇÕES PERÍODO COVID-19

Encaminhar os documentos **na seguinte ordem:**

Pedimos não encaminhar os documentos em arquivo (s) compactado (s) -.ZIP,.RAR,etc e sim em formato **PDF**.

## Como encaminhar os documentos:

O candidato deverá criar **arquivos** no formato PDF e nominais com cópias digitalizadas dos seguintes documentos:

### Arquivo 1 – Documentos pessoais:

- a) RG / RNE
- b) CPF (apenas se não constar no RG/ RNE);
- c) Certidão de nascimento ou casamento;
- d) Certificado militar (Somente para brasileiros);
- e) Título de eleitor (Somente para brasileiros);
- f) Visto de estudante (Somente para estrangeiros);
- g) Passaporte (Somente para estrangeiros);
- h) Seguro saúde (Somente para estrangeiros)

### Arquivo 2: Documentos acadêmicos

- a) Carta de aceite do orientador (a);
- b) Diploma de graduação (para mestrado) e de mestrado e graduação (para doutorado), com carimbo de reconhecimento pelo MEC;

OBS: **Caso ainda não esteja de posse do Diploma, será aceito o certificado de finalização do curso devidamente assinado pela autoridade competente pela emissão do documento, desde que esteja mencionado a data em que ocorreu a colação de grau. Porém deverá entregar o diploma**

até 6 meses após a matrícula, caso não seja possível apresentar o documento, encaminhar justificativa.

c) Histórico escolar da graduação (para mestrado) e de mestrado e graduação (para doutorado).

d) Termo de confidencialidade – assinado pelo (a) candidato (a) e orientador (a) .

e) Certificado de Proficiência (inglesa ou portuguesa): De acordo com a exigência do Programa no que diz respeito ao prazo da entrega do documento;

### Arquivo 3: Projeto –CEP ou Declaração de responsabilidade

a) Projeto - **O candidato deverá fazer a leitura das regras e regimento do Programa no que diz respeito ao prazo para apresentação do documento, seja no ato da matrícula ou do pedido de ingresso através do Fluxo contínuo.**

b) CEP aprovado (ou protocolo de submissão) Ou Declaração de responsabilidade ( link abaixo) <https://unifesp.br/reitoria/proppq/servicos/noticias-todos/comunicados/612-nota-do-cep-ceua-proppq-prograd-proec-gabinete-da-reitoria-sti-escritorio-de-integridade-academica-e-crbu>

<https://cep.unifesp.br/>

### Arquivo 4: - Ficha de pré-matrícula.

A ficha de matrícula - Atentar para as instruções contidas do lado esquerdo superior do documento (em vermelho), assim como às figuras abaixo:



Para inserir a assinatura, basta imprimir assinar e colar **a foto nos campos indicados, e encaminhar à Secretaria.**

**Após a impressão não será possível a reimpressão do documento.**