

ORIENTAÇÕES PARA MATRÍCULA – 01/06/2021

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).

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 / RNE (**não é aceita CNH, OU REGISTRO DE PROFISSÃO**);- (apresentar o original + cópia simples) ou cópias autenticadas / reconhecidas nas instituições cartorárias brasileiras (estrangeiros e brasileiros).
6. CPF (apenas se não constar no RG/ RNE); -(apresentar o original + cópia simples) ou cópias autenticadas / reconhecidas nas instituições cartorárias brasileiras (estrangeiros e brasileiros).

7. Título de Eleitor;(somente para brasileiros) -(apresentar o original + cópia simples) ou cópias autenticadas / reconhecidas nas instituições cartorárias brasileiras (estrangeiros e brasileiros).
8. Certificado Militar ;(somente para brasileiros); -(apresentar o original + cópia simples) ou cópias autenticadas / reconhecidas nas instituições cartorárias brasileiras (estrangeiros e brasileiros).
9. Passaporte - (apresentar o original + cópia simples) ou cópias autenticadas / reconhecidas nas instituições cartorárias brasileiras (estrangeiros e brasileiros).
10. Visto de estudante - (apresentar o original + cópia simples) ou cópias autenticadas / reconhecidas nas instituições cartorárias brasileiras (estrangeiros e brasileiros).
11. Carta de aceite do orientador (a) com assinaturas originais ou código de autenticidade (ex: SEI) ;
12. Duas fotos 3x4 coloridas e com fundo branco (já coladas nos campos indicados na ficha de matrícula);
13. Termo de confidencialidade e responsabilidade (anexo) assinado por aluno (a) e orientador (a);
14. Projeto de Pesquisa (**impressão frente e verso**) - De acordo com a exigência do Programa no que diz respeito ao prazo da entrega do documento.
15. 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-crbu>
16. 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:

De segunda a sexta-feira das 9:30 às 12:00 e das 13:30 às 16:00.

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

- AUXÍLIO TRANSPORTE - SPTRANS e BOM:

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

O interessado deverá encaminhar e-mail à Secretaria solicitando o cadastramento, informando **no campo assunto** :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 / RG ou RNE (com dígito e data de expedição) / Órgão e estado responsável pela expedição do RG ou RNE / CPF / Data de nascimento / Endereço **com CEP** / Nome completo da mãe.

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.

- 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.

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

- **LANÇAMENTOS DE CRÉDITOS NO HISTÓRICO:** Somente após o término da disciplina, em média 30 dias após a entrega dos conceitos pelos professores.

- **ACESSO AOS DADOS ACADÊMICOS; E-mail institucional (intranet):** 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/> , mesmo que seja ex-aluno da Unifesp.

ACESSO AOS DADOS ACADÊMICOS: <https://intranet.unifesp.br/> O pedido só será possível de posse do nº do crachá.

E-MAIL INSTITUCIONAL: acessar o link : <https://intranet.unifesp.br/>

EX-ALUNOS DA GRADUAÇÃO UNIFESP TAMBÉM DEVEM REALIZAR O CADASTRO OU NÃO TERÃO ACESSO AOS DADOS REFERENTES À PÓS-GRADUAÇÃO.

ATENÇÃO 1: TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS QUE NÃO FOREM RETIRADOS EM ATÉ 30 DIAS APÓS O COMUNICADO DA SECRETARIA SERÃO DESCARTADOS.

ATENÇÃO 2: 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 com cópias digitalizadas dos seguintes documentos:

Arquivo 1:

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

Arquivo 2:

- 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.

- 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:

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/propgpq/servicos/noticias-todos/comunicados/612-nota-do-cep-ceua-propgpq-prograd-proec-gabinete-da-reitoria-sti-escritorio-de-integridade-academica-e-crbu>

Arquivo 4: -

A ficha de matrícula é gerada em PDF, para inserir a assinatura, basta imprimir assinar e digitalizar. – Atentar para as instruções contidas do lado esquerdo superior do documento a ser impresso.

Ficha de pré-matrícula - **devidamente assinada e com a foto colada.**