**SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - CAMPUS DIADEMA**

**ORIENTAÇÕES PARA MATRÍCULA – 27/02/2023**

**ATENÇÃO:**

- Não serão aceitos documentos em arquivo compactado - ZIP, RAR, etc. O envio deverá ser realizado em formato PDF, conforme orientações a seguir.

- Ingressantes via fluxo contínuo ou processo seletivo regular deverão enviar todos os documentos listados, mesmo os que já foram apresentados durante o processo seletivo.

- **TODAS AS ASSINATURAS DEVERÃO SER ELETRÔNICAS.**

Consultar orientações através do link a seguir: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>

**Antes de enviar o e-mail com os documentos, confira:**

- A qualidade das cópias.

- Se não houve corte nas bordas dos documentos maiores como certidão de nascimento, pois é comum que, no escaneamento, as bordas do documento, margens e carimbos não apareçam.

- Se o órgão emissor localizado na frente do RG está legível. Não aceitamos documentos com cortes ou com baixa qualidade e legibilidade, embaçados, apagados ou escurecidos. Os estudantes que possuam documentos danificados, de forma que dificulte a leitura, deverão providenciar uma segunda via com antecedência.

Caso não possua scanner, sugerimos o uso do aplicativo Adobe Scan. As imagens devem ser obtidas em locais claros, com a câmera posicionada de forma paralela (não inclinada) ao documento, a fim de evitar que a cópia fique torta, escura ou ilegível na impressão dos documentos, que será realizada pelo setor. Não recomendamos o uso diretamente da câmera do celular, sem o auxílio de um aplicativo próprio para escaneamento, pois as imagens obtidas diretamente da câmera ficam reduzidas e inclinadas, contendo áreas em branco devido ao flash ou luz do ambiente.

Após a conferência da documentação, caso esteja correta, enviaremos confirmação por e-mail, no prazo de até 5 dias úteis.

**Todos os documentos que não atendam às recomendações acima serão recusados.**

**COMO ENCAMINHAR OS DOCUMENTOS:**

O aluno ingressante deverá criar arquivos no formato PDF e nomeá-los de acordo com as orientações a seguir, com a digitalização dos seguintes documentos originais (não serão aceitas digitalizações de cópias dos documentos):

**Arquivo 1: Documentos pessoais (em um único arquivo PDF):**

a) RG / RNE - **não é aceita CNH ou Registro de Profissão**

b) CPF (apenas se não constar no RG/ RNE);

c) Certidão de nascimento ou casamento (de acordo com o estado civil atual). Caso o documento não tenha sido emitido em Língua Portuguesa, deverá ser anexada tradução juramentada;

d) Certificado militar (Somente para brasileiros);

e) Comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral (Somente para brasileiros);

f) Visto de estudante (Somente para estrangeiros);

g) Passaporte (Somente para estrangeiros);

h) Seguro saúde com cláusula que contemple a expatriação de corpo. O documento pode ser de qualquer tipo: seguro saúde, seguro de vida, seguro viagem, ou qualquer outro que contenha essa cláusula. (Somente para estrangeiros);

i) Comprovante de vacinação contra COVID-19 baixado através do portal governamental (estadual ou federal).

j) Autodeclaração de não vacinação contra COVID-19 (anexo 1) - apenas se não possuir comprovante de vacinação.

k) Questionário. O aluno deve responder ao questionário disponível no link: <https://forms.gle/KfAme7AC5PrS6XKD7>. Encaminhar comprovante de confirmação de envio exibido ao final do preenchimento**.**

**Arquivo 2: Documentos acadêmicos (em um único arquivo PDF):**

a) Carta de aceite do orientador, devidamente assinado (com exceção do programa PROFMAT);

b) Diploma (frente e verso) de graduação (para mestrado) e de mestrado e graduação (para doutorado), com carimbo de reconhecimento pelo MEC (estrangeiros e brasileiros). Caso o documento não tenha sido emitido em Língua Portuguesa, deverá ser anexada tradução juramentada.

**OBS:** Caso ainda não tenha o Diploma, será aceito o certificado de finalização do curso devidamente assinado pela autoridade competente pela emissão do documento, **desde que esteja mencionada a data em que ocorreu a colação de grau**. No momento do pedido de defesa o aluno deverá apresentar o Diploma devidamente registrado no MEC;

c) Histórico escolar da graduação (para mestrado) e de mestrado e graduação (para doutorado). Caso o documento não tenha sido emitido em Língua Portuguesa, deverá ser enviada tradução juramentada;

d) Termo de confidencialidade e responsabilidade assinado por aluno (a) e orientador (a) - (anexo 2)

e) Certificado de Proficiência (língua inglesa ou portuguesa): De acordo com a exigência do Programa no que diz respeito ao prazo para a entrega do documento; caso o teste tenha sido realizado pelo Programa, o interessado deverá indicar no corpo da mensagem.

f) Declaração comprovando o vínculo empregatício como professor, conforme edital do processo seletivo (apenas para o programa PROFMAT).

**Arquivo 3: Projeto e CEP / Declaração de responsabilidade**

a) Projeto de pesquisa - Caso exigido pelo Programa. **O candidato deverá fazer a leitura das regras e regimento do Programa no que diz respeito ao prazo de entrega do projeto.**

b)CEP aprovado (ou protocolo de submissão) - link: [**https://cep.unifesp.br/**](https://cep.unifesp.br/)

**OU**

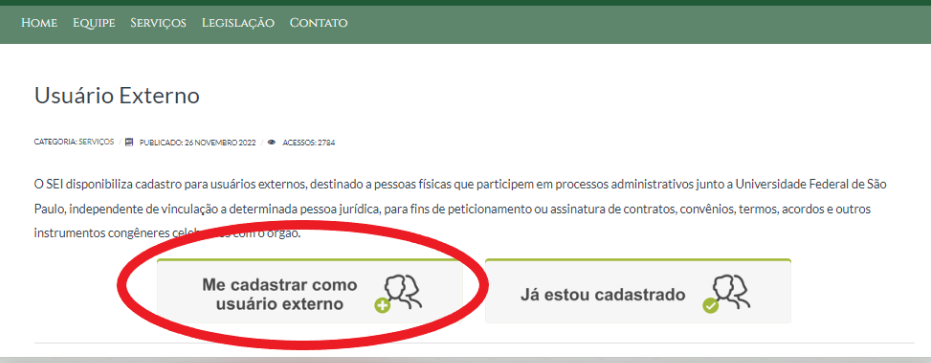
CEUA - Projeto com uso de animais - link ;[**https://ceua.unifesp.br//**](https://ceua.unifesp.br//)

**OU**

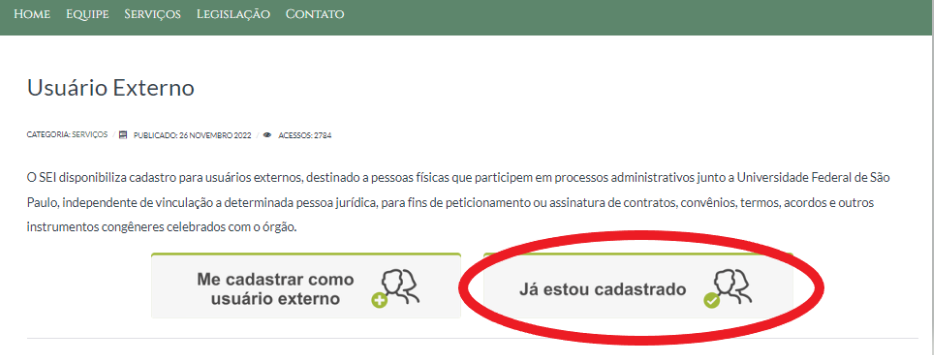
Declaração de responsabilidade (instruções abaixo) - seguir as orientações e encaminhar o número do processo gerado para a secretaria:

1- O discente deverá solicitar acesso ao SEI clicando em **Me cadastrar como usuário externo** no link a seguir - NÃO é necessário encaminhar nenhum documento, apenas informar à Secretaria do Programa para que esta possa liberar o acesso.

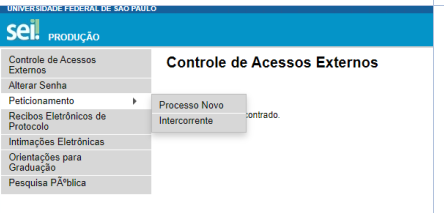
<https://portalsei.unifesp.br/usuario-externo>



Após receber a confirmação de liberação do acesso, deverá acessar o mesmo link, clicar em **Já sou cadastrado** e fazer login com os dados informados no momento do cadastro.



Selecionar Peticionamento - Processo Novo.



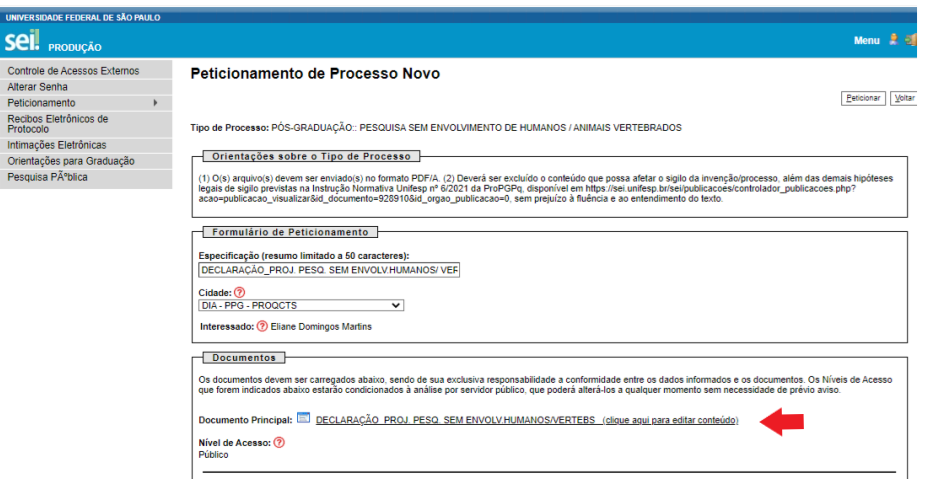
**Tipo de processo:** PÓS-GRADUAÇÃO: PESQUISA SEM ENVOLVIMENTO DE HUMANOS / ANIMAIS VERTEBRADOS

**Especificação:** DECLARAÇÃO\_PESQ\_Nome do aluno

**Cidade:** DIA - PPG - Sigla do programa em que irá se matricular. Exemplo: DIA - PPG – PROQCTS

**Documento Principal**: Clicar no documento para que ele abra para edição, preencher e salvar.

ATENÇÃO: Todos os dados da declaração devem ser preenchidos, incluindo nome do pesquisador responsável (orientador), nome do departamento ao qual o orientador está vinculado e nome do chefe do Departamento. Essas informações deverão ser solicitadas ao orientador.



**Documentos Essenciais**

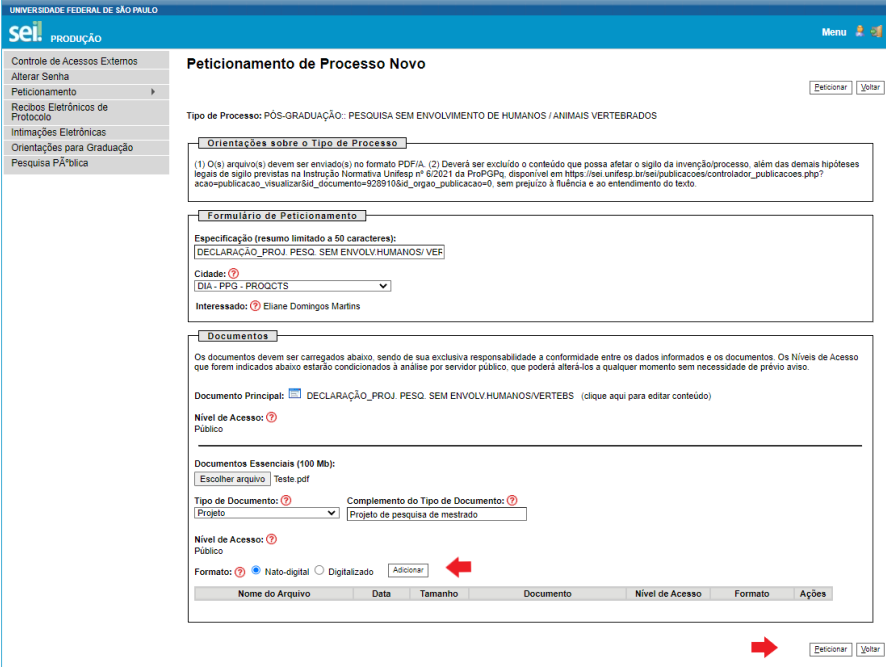
**Escolher arquivo:** anexar projeto de pesquisa em formato PDF/A.

**Tipo de documento:** Projeto

**Complemento do Tipo de Documento:** Projeto de pesquisa de mestrado/doutorado

Selecionar formato: Nato-digital/Digitalizado

Adicionar e aguardar o carregamento do anexo. A seguir, clicar em Peticionar



Insira o cargo (usuário externo) e assinatura na janela que irá abrir para concluir o peticionamento.



**Incluir documento -**  **Vide imagem abaixo**

Clicar na 1ª caixinha

Em **Ações** é possível visualizar o protocolo do peticionamento.

Procedimentos após a conclusão do processo:

* O aluno deve informar o número do processo gerado ao orientador, para que ele assine a declaração.
* Após assinar, o orientador deve encaminhar o processo para a unidade do departamento ao qual está vinculado e solicitar a assinatura do chefe do departamento.
* Após assinado pelo aluno, orientador e chefe do departamento, o orientador deve encaminhar o documento ao aluno para que ele anexe aos demais documentos exigidos para a matrícula.

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

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

Nome completo

RG

CPF

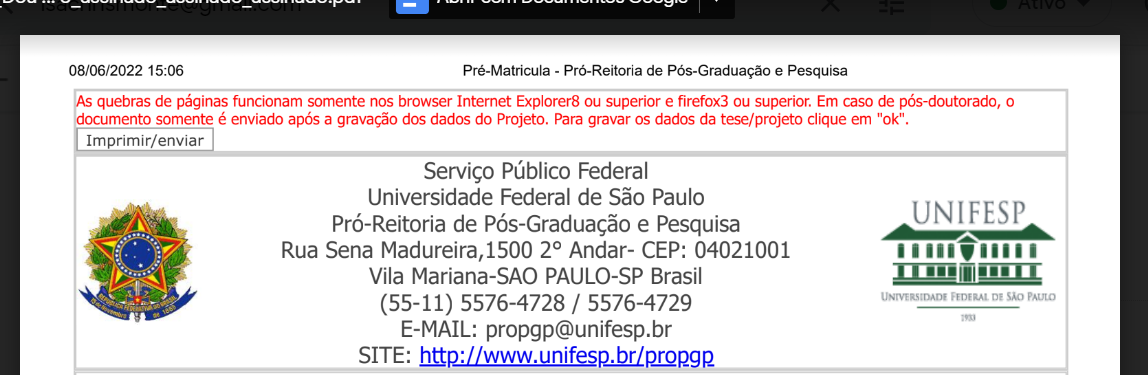
Data de nascimento

Nome do orientador (a)

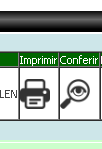
Após receber confirmação da secretaria, acessar a ficha pelo link: [www.premat.unifesp.br](http://www.premat.unifesp.br)

A ficha de matrícula deverá estar preenchida exatamente de acordo com os documentos (ponto,vírgula, hífens, acentuação, etc, assinado por aluno(a) e orientador(a) e deverá conter as fotos (formato 3x4, coloridas e com fundo branco) coladas/inseridas nos dois locais indicados.

Atentar para as instruções contidas na parte superior do documento- imagem abaixo (em vermelho),



assim como para os ícones abaixo:



***1-clicar na lupa (conferir os dados inseridos), fechar;***

***2- clicar em imprimir no canto superior esquerdo;***

***3- clicar na impressora, e o documento já será salvo em pdf.;***

***4- baixar o arquivo;***

***5- colar/inserir a foto;***

***6- assinar;***

***7- Por fim, encaminhar todos os documentos para a Secretaria do Programa onde será matriculado em uma única mensagem, de acordo com as instruções.***

**Após clicar em imprimir e realizar a impressão não será mais possível a edição do documento.**

**ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DO COMPROVANTE VACINAL CONTRA COVID-19**

Passo 1 - Após a efetivação da matrícula, o(a) aluno/pesquisador(a) deverá criar login e senha da intranet - Caso já possua (porém esqueceu a senha), deverá acessar o link abaixo:

<https://sti.unifesp.br/servicos/sou-novo-na-unifesp-como-criar-minha-conta>

Passo 2 - O(a) aluno/pesquisador(a) deverá preencher o questionário vacinal e fazer o envio do comprovante no link: <https://siiu.unifesp.br/login?redirect_url=https://quest-vacinal.siiu.unifesp.br>

Passo 3 - O(a) aluno/pesquisador(a) deverá informar à Secretaria de Pós-graduação onde está matriculado(a) que concluiu o envio do comprovante para que seja emitida a declaração de matrícula.

Link para consulta à Instrução Normativa 01/2022 - Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa:

<https://www.unifesp.br/reitoria/propgpq/documentos/instrucoes-normativas/category/97-2022>

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE A SECRETARIA DE PÓS GRADUAÇÃO DO CAMPUS DIADEMA**

**- HORÁRIO DE ATENDIMENTO REMOTO:** de segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 horas.

**- HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:** vide tabela publicada na página do Programa ou da Câmara.

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

**- ASSINATURA DOS DOCUMENTOS:** Caso o documento não seja emitido através do Sistema SEI, a assinatura deverá ser através do sistema gov.br - <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>

- **VALE TRANSPORTE - EMTU E SPTRANS**

**Encaminhar os dados abaixo, a partir do e-mail@ unifesp para a Secretaria do Programa onde está matriculado(a), com o assunto: SOLICITAÇÃO AUXÍLIO TRANSPORTE / TIPO DO BILHETE (Ex: EMTU/SPTRANS).**

**OBS: O(a) discente deverá solicitar o recadastramento semestral e deverá encaminhar *novamente* os dados abaixo seguindo as orientações.**

Nome completo:

Nome da mãe:

RG: data de expedição: Órgão emissor:

CPF:

Data de nascimento:

Nº da matrícula:

Programa:

Endereço completo com CEP:

Indicar se tem bolsa de baixa renda, no caso de solicitar o auxílio passe livre da EMTU

Telefone para contato:

**- E-MAILS: Serão respondidos em até 72 horas úteis (03 dias úteis). Somente após esse prazo, o(a) interessado deverá enviar nova mensagem referente à mesma solicitação.**

- **Nº DA MATRÍCULA E CRACHÁ:** Poderão ser consultados no link abaixo, utilizando **exclusivamente** o e-mail institucional.

<https://www3.unifesp.br/prograd/app_prograd/consulta_matricula/controle_consulta_numero_matricula/controle_consulta_numero_matricula.php>

**- CADASTRAMENTO NA BIBLIOTECA**:  de posse do nº da matrícula, entrar em contato com a biblioteca:

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

**- SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES:** enviar e-mail à secretaria do Programa onde está matriculado.

**- DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA:** Encaminhar e-mail à Secretaria do Programa onde está matriculado. Vide abaixo a relação.

**\*\*- E-MAIL INSTITUCIONAL: - E-MAIL INSTITUCIONAL: É obrigatória a utilização do e-mail @unifesp em todas as correspondências oficiais, institucionais e no acesso aos equipamentos e sistemas da Universidade Federal de São Paulo, conforme a** [**portaria Reitoria n. 1182/2022**](https://sti.unifesp.br/documentos/termos-de-uso-do-email) **que define a Política de e-mail institucional da Unifesp.**

Acessar o link abaixo

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

<https://sti.unifesp.br/servicos/sou-novo-na-unifesp-como-criar-minha-conta>

Em caso de dúvida, acessar o link abaixo, escolher uma das formas de contato / perguntas frequentes

<https://intranet.unifesp.br/restrict/index3.php> - Clicar no logo SUA UNIFESP.



**CONTATO COM A SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - CAMPUS DIADEMA**

**1) E-mails das secretarias dos programas de pós-graduação - Campus Diadema**

**Análise Ambiental Integrada:** secretaria.ppgaai@unifesp.br

**Biologia Química:** secretaria.posbq@unifesp.br

**Ciências Farmacêuticas:** secretaria.ppgcf@unifesp.br

**Ecologia e Evolução:** secretaria.ecologia@unifesp.br

**Engenharia Química:** secretaria.ppgeng@unifesp.br

**Matemática Profissional - PROFMAT**: secretaria.profmat.dm@unifesp.br

**Química-Ciência e Tecnologia da Sustentabilidade:** secretaria.cts@unifesp.br

**Ensino de Ciências e Matemática - PECMA:** secretaria.pecma@unifesp.br

**Dúvidas não relacionadas a nenhum programa:** secretariaposgraduação.diadema@unifesp.br

**2) Atendimento via chat do Google - apenas com a utilização do email institucional (@**[**unifesp.br**](http://unifesp.br/)**)**

Os emails a seguir devem ser utilizados exclusivamente para contato via chat (mensagens enviadas para o email das secretárias serão desconsideradas):

[eliane.martins@unifesp.br](mailto:eliane.martins@unifesp.br) - Referência para: QCTS, Engenharia Química e PROFMAT

[fatima.vilhena@unifesp.br](mailto:fatima.vilhena@unifesp.br) -Referência para: Biologia Química, Ecologia e Evolução e Câmara de Pós-Graduação

[sheila.caroline@unifesp.br](mailto:sheila.caroline@unifesp.br) - Referência para: Análise Ambiental Integrada, Ciências Farmacêuticas e PECMA

\*\*\*Em caso de ausência da secretária de referência, o aluno poderá entrar em contato com as outras secretárias.

**ANEXO 1**

**AUTODECLARAÇÃO DE NÃO VACINAÇÃO CONTRA A COVID-19 POR DECISÃO PRÓPRIA**

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declaro que não me vacinei ou não completei o ciclo vacinal de imunização contra a COVID-19 por decisão própria.

Declaro que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais, cíveis e administrativas previstas em Lei.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_.

Local e data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura

APÓS ASSINATURA SOLICITAMOS EXCLUIR A INSTRUÇÃO ABAIXO.

Usar a assinatura digital do governo federal

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>

**ANEXO 2**

**Termo de Confidencialidade e Responsabilidade**

Nome do(a) discente / pesquisador:

Endereço:

CPF:

Sob responsabilidade do (a) Professor(a)r:

Estou ciente de que:

Os pesquisadores da Unifesp são responsáveis pelo material de pesquisa utilizado e respeitam as regras de ética em pesquisa definidas no Regimento da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa da Unifesp.

Toda publicação que envolva dados e resultados de pesquisa conduzidas nos espaços da Unifesp, e sob orientação de pesquisador/professor desta instituição, deve referenciar os pesquisadores e espaços de pesquisa envolvidos. No mesmo sentido, será sempre indicada a fonte financiadora.

Todo material de pesquisa, seus dados e resultados, são protegidos por confidencialidade e só podem ser divulgados mediante acordo de todos os envolvidos, sendo pesquisadores, técnicos e/ou orientadores.

Local e data:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do(a) discente / pesquisador(a)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do responsável/orientador

APÓS ASSINATURA SOLICITAMOS EXCLUIR A INSTRUÇÃO ABAIXO.

Usar a assinatura digital do governo federal

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>