

Orientações para solicitação de diploma 10/2021

- O pedido de diploma poderá ser encaminhado somente após a homologação do título.
- A homologação de títulos ocorre na última quinta-feira do mês (reunião do Conselho da Pós-Graduação e Pesquisa)
- Alunos que finalizarem os procedimentos pós-defesa até o dia 10 terão seu título homologado no mesmo mês. Os que finalizarem a partir do dia 11 terão o título homologado no mês seguinte.

- 1º passo: consulta do histórico

O (a) interessado (a) deverá consultar o **histórico escolar** através do link abaixo - conferir se os dados pessoais estão corretos, inclusive pontos, vírgulas e letras apresentadas nos documentos (RG ,CPF e Certidão de nascimento ou casamento).

a) Tutorial para consultar o histórico

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

b) Consultar o histórico

<https://siu.unifesp.br/login>

Se os dados estiverem **corretos** - emitir o histórico para anexar ao pedido (link acima) – **Item : b**

Se os dados estiverem **incorretos** - informar à Secretaria.

- 2º passo: preenchimento do formulário

- Termo de autorização de depósito no repositório institucional da Unifesp (**somente aqueles que não fizeram o depósito da dissertação/tese no repositório - CRBU**)

Seguir as instruções do link abaixo.

<https://www.unifesp.br/reitoria/propgpq/tipos-de-processos/repositorio-institucional>

- 3º passo: encaminhamento do pedido

Compilar os documentos a seguir (único arquivo- formato PDF/A):

Mestrado:

a) Formulário - Pedido de diploma

<https://unifesp.br/reitoria/propgpq/pos-graduacao/stricto-sensu/formularios-da-pos-graduacao-stricto-sensu/category/23-diplomas>

b) RG (frente e verso)

c) CPF

d) Certidão de nascimento ou casamento – de acordo com o estado civil atual

e) Diploma da graduação (frente e verso)

f) Histórico do mestrado com a situação formado

Doutorado:

a) Formulário - Pedido de diploma

<https://unifesp.br/reitoria/propgpq/pos-graduacao/stricto-sensu/formularios-da-pos-graduacao-stricto-sensu/category/23-diplomas>

b) RG (frente e verso)

c) CPF

d) Certidão de nascimento ou casamento

e) Diploma da graduação (frente e verso)

f) Diploma do mestrado (frente e verso)

g) Histórico do doutorado com a situação formado

OBS:

- Os documentos listados no passo 3 (encaminhamento do pedido) devem ser escaneados e não fotografados, na posição vertical e legível.

- Caso o aluno tenha interesse em receber o Certificado de Conclusão, poderá solicitá-lo após entrega dos documentos.
- O prazo para a emissão do diploma será de 60 dias úteis, a contar da chegada do documento ao setor de registro (média 10 dias úteis após o recebimento do documento pela Secretaria).
- Tão logo o diploma esteja disponível, o aluno receberá e-mail da PRPG (setor de diplomas) com a informação.
- Ao receber o e-mail informando da disponibilidade do diploma, pedimos seguir as instruções abaixo encaminhadas pelo setor responsável.

Retirada de diplomas somente com agendamento prévio através do e-mail:
agendamentodiplomaspropgpq@unifesp.br.

Assunto: retirada de diploma. Informar no corpo do e-mail: nome completo, nível (mestrado, mestrado profissional ou doutorado), nome do programa, ano ou número de matrícula.

Favor seguir as instruções, pois caso contrário podemos não receber o e-mail ou não encontrar os dados do diplomado e não ser possível realizar o agendamento.

- Mensagens encaminhadas à Secretaria sobre agendamento para retirada de diploma serão desconsideradas.

Prezados egressos, desde o dia de 01/01/2021, os e-mails da Secretaria dos Programas @gmail foram descontinuados, passando para:

secretaria.ppgaai@unifesp.br
secretaria.posbq@unifesp.br
secretaria.ppgcf@unifesp.br
secretaria.ecologia@unifesp.br
secretaria.ppgeng@unifesp.br
secretaria.proformat.dm@unifesp.br
secretaria.cts@unifesp.br
secretaria.pecma@unifesp.br
secretariaposgraduação.diadema@unifesp.br