

Orientações para solicitação de diploma 01/2023

- O pedido de diploma poderá ser encaminhado somente após a homologação do título.
- A homologação de títulos ocorre, geralmente, na última quinta-feira do mês (reunião do Conselho de 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.

PASSO 1: Consulta do histórico

O (a) interessado (a) deverá consultar o **histórico escolar** através do link abaixo - conferir se os dados pessoais estão corretos, inclusive acentuação do nome conforme a certidão de nascimento/casamento, pontuação, vírgulas e letras apresentadas na numeração do RG, CPF e Certidão de nascimento ou casamento.

1.1) 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>

1.2) Consultar o histórico

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

Se os dados estiverem **corretos** (de acordo com os documentos: com acentos, pontos, vírgulas, traço e órgão emissor), o histórico pode ser emitido (link acima - item 1.2) e anexado ao pedido.

Se os dados estiverem **incorretos** - informar à Secretaria para que esta realize as atualizações necessárias. O histórico poderá ser emitido (link acima - item 1.2) após o retorno da secretaria informando que o histórico foi atualizado.

PASSO 2: Organização dos documentos

O(A) interessado(a) deverá criar 3 arquivos em formato PDF/A, com os documentos organizados conforme segue:

A) Para solicitação de diploma de Mestrado:

Arquivo 1 (Certidão): Certidão de nascimento ou casamento de acordo com o estado civil atual e com as informações de averbação, quando for o caso.

Arquivo 2 (Documento de identificação): RG e CPF (quando não constar no RG)

Arquivo 3 (Diploma): Histórico do mestrado com a situação **formado** e diploma de graduação (frente e verso e em posição de leitura).

B) Para solicitação de diploma de Doutorado:

Arquivo 1 (Certidão): Certidão de nascimento ou casamento de acordo com o estado civil atual e com as informações de averbação, quando for o caso

Arquivo 2 (Documento de identificação): RG e CPF (quando não constar no RG)

Arquivo 3 (Diploma): Histórico do doutorado com a situação **formado** e diplomas de graduação e mestrado (frente e verso e em posição de leitura).

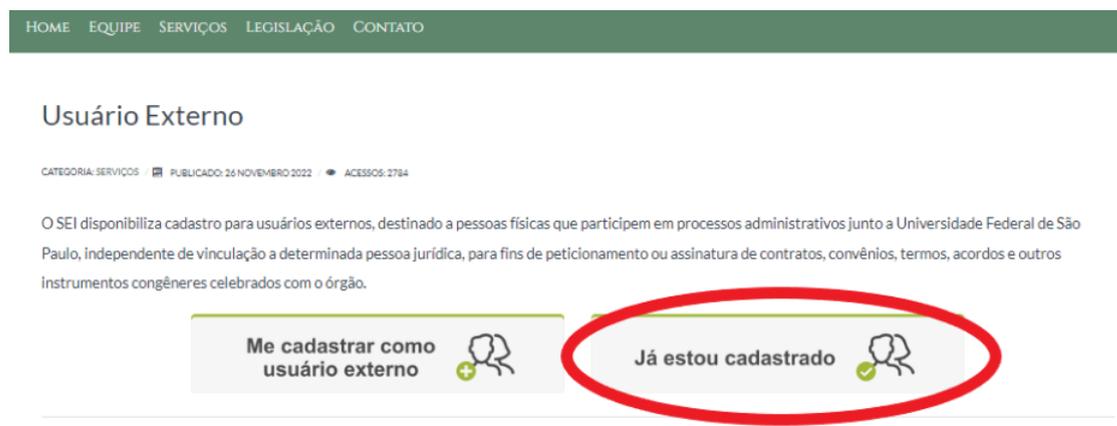
OBS: Os documentos devem ser escaneados/digitalizados do original e não fotografados, devem estar na posição vertical (ou posição de leitura das informações) e com todas as informações legíveis.

PASSO 3: Solicitação do diploma

ATENÇÃO!!! Ao final do processo, o aluno deverá enviar e-mail para a secretaria do programa informando o número dos dois processos de peticionamento: o número do processo do peticionamento referente ao depósito da dissertação/tese e o número do processo de peticionamento referente à solicitação de diploma. Caso não tenha realizado o depósito, consulte orientações no PASSO 4 logo abaixo.

- Acessar o link abaixo e clicar em **Já sou cadastrado**. Deverá ser utilizado os dados de acesso criados para abertura de processo de peticionamento para depósito de dissertação. Caso o(a) interessado(a) não se lembre dos dados, basta clicar em **Esqueci minha senha** para recuperá-los.

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



- Selecionar Peticionamento - Processo Novo.



Tipo de processo: Digitar “diploma” e selecionar o REQUERIMENTO DE DIPLOMA de acordo com o nível. Exemplo: REQUERIMENTO DE DIPLOMA DE DOUTORADO. Aguarde o carregamento da página seguinte.

Tipo do Processo: Cidade:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- PROPGPQ: REQUERIMENTO DE DIPLOMA DE DOUTORADO
- PROPGPQ: REQUERIMENTO DE DIPLOMA DE MESTRADO ACADÊMICO
- PROPGPQ: REQUERIMENTO DE DIPLOMA DE MESTRADO PROFISSIONAL

Especificação: Solicitação de diploma + nome do aluno. Exemplo: Solicitação de diploma - João da Silva

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.

Orientações sobre o Tipo de Processo

Formulário para requerimento de diploma de doutorado. Os detalhes dos documentos podem ser consultados em <https://www.unifesp.br/reitoria/proppq/pos-graduacao/stricto-sensu/diploma>.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Solicitação de diploma - João da Silva

Cidade: ?

DIA - PPG - PROQCTS

Interessado: ? Eliane Domingos Martins

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:  REQUISICÃO DE DIPLOMA DE DOUTORADO (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ?

Público

Documentos Essenciais: Clicar em Escolher arquivo e anexar o PDF com com os documentos compilados, conforme o **passo 2**. Será necessário anexar os 3 arquivos.

Tipo de documento: certidão / documento de identificação / diploma

Complemento do Tipo de Documento: Identificar documentos que constam no arquivo

Selecionar o formato: nato-digital/digitalizado

Clicar em Adicionar.

Documentos Essenciais (100 Mb):

Documento... da Silva.pdf

Tipo de Documento: ?

Diploma

Complemento do Tipo de Documento: ?

Documentos para solicitação de diploma

Nível de Acesso: ?

Público

Formato: ? Nato-digital Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

Documento Original

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Quando os dados dos 3 anexos forem exibidos, clicar em Peticionar

Documentos Essenciais (100 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

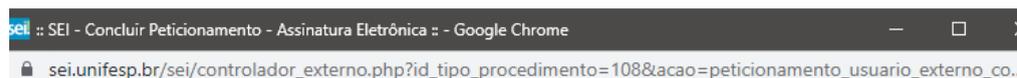
Público

Formato: ? Nato-digital Digitalizado

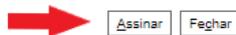
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
João da Silva_Diploma e histórico.pdf	27/01/2023 09:05:37	28.17 Kb	Diploma Diploma e histórico	Público	Digitalizado	✘
João da Silva_documento de identificação e CPF.pdf	27/01/2023 09:05:07	28.17 Kb	Documento oficial de identificação com foto RG e CPF	Público	Digitalizado	✘
João da Silva_Certidão.pdf	27/01/2023 09:04:40	28.17 Kb	Certidão Certidão de nascimento	Público	Digitalizado	✘

Cargo/função: Usuário externo

Inserir a senha de acesso e clicar em Assinar



Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica



A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petiçãoamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

Em **Ações**, é possível visualizar o protocolo do petiçãoamento.

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
05/01/2023 17:47:38	23089 000366/2023-56	1445662	Processo Novo	

OBS:

- Caso o aluno tenha interesse em receber o Certificado de Conclusão, poderá solicitá-lo após a abertura do processo referente à solicitação de diploma.
- O prazo para a emissão do diploma será de 60 dias úteis, a contar do recebimento do processo de petiçãoamento pelo setor de registro (média 10 dias úteis após o recebimento do número do processo pela Secretaria).
- Após 60 dias úteis, o(a) discente deve acessar o link abaixo e verificar se o documento está disponível para retirada na SPG, atentando para a tabela de escala de atendimento presencial.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KvpjCSrAXt7jmh_qpQh-mCh-N1W1A1gB/edit#gid=849902965

PASSO 4: Peticionamento e depósito no repositório

Para solicitar o diploma, o aluno deve ter realizado o processo de peticionamento e depósito da tese no repositório.

O (a) discente que defendeu até 12/2020 e não realizou o depósito da dissertação/tese, deverá seguir as orientações do link a seguir: /

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