

Orientações para solicitação de diploma - 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 a naturalidade, acentuação do nome conforme a certidão de nascimento/casamento, órgão expedidor do RG, pontuação, vírgulas e letras apresentadas na numeração do RG e CPF.

1.1) Tutorial para consultar o histórico

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

1.2) Consultar o histórico

<https://siiu.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 e histórico): Histórico do mestrado com o status **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 e histórico): Histórico do doutorado com o status **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 (termo de autorização) e o número do processo de peticionamento referente à solicitação de diploma. Caso não tenha realizado o depósito, consulte orientações no PASSO 4 ao final deste documento.

- Acessar o link abaixo e clicar em **Já sou cadastrado**. Deverão ser utilizados 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>

Usuário Externo

CATEGORIA: SERVIÇOS / PUBLICADO: 26 NOVEMBRO 2022 / ACESSOS: 2784

O SEI disponibiliza cadastro para usuários externos, destinado a pessoas físicas que participem em processos administrativos junto a Universidade Federal de São Paulo, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão.

[Me cadastrar como usuário externo](#)[Já estou cadastrado](#)

- Selecionar Peticionamento - Processo Novo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

sei! PRODUÇÃO

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento ▶

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Orientações para Graduação

Pesquisa PÁblica

Controle de Acessos Externos

Processo Novo

Intercorrente

Tipo de processo: Selecionar o REQUERIMENTO DE DIPLOMA de acordo com o nível. 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 (**obrigatório**).

Cidade: DIA - PPG - Sigla do programa em que irá se matricular.

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/propgpq/pos-graduacao/stricto-sensu/diploma>.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Solicitação de diploma - João da Silva

Cidade: ?

DIA - PPG - PRO

Interessado: ?

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: REQUISIÇÃO DE DIPLOMA DE DOUTORADO (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ?

Público

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

Tipo de documento: certidão / documento de identificação / diploma(contendo diploma e histórico)

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

Selecionar o formato: nato-digital/digitalizado

Clicar em Adicionar.

Documentos Essenciais (100 Mb):

Escolher arquivo 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

Adicionar

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):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Público

Formato: ?

Nato-digital

Digitalizado

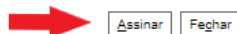
Adicionar

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	✗

Peticionar Voltar

Insira o cargo (usuário externo) e a senha de acesso ao SEI na janela que irá abrir.
A seguir, clique em **assinar** para concluir o peticionamento.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica



A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento 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-digítals 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 peticionamento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
sei PRODUÇÃO

Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Petitionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Orientações para Graduação
Pesquisa Pública

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Esquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Petitionamento:

Lista de Recibos (1 registro):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Petitionamento	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 peticionamento pelo setor de registro (aproximadamente 10 dias úteis após o recebimento do número do processo pela Secretaria).
- A relação de diplomas disponíveis para retirada na secretaria pode ser consultada no link a seguir:

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 petição 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>