

Orientações para solicitação de diploma - peticionamento via SEI (discente) - Sistema Eletrônico de Informações

ETAPA 1: Organização dos documentos

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

Certificar-se que o seu título esteja HOMOLOGADO (discente formado(a) antes de iniciar este processo.

Não serão aceitos documentos em outros formatos (.doc, .jpg, .txt e demais formatos de arquivos, exceto PDF. Digitalizações incompletas, rasurados e/ou ilegíveis também não serão consideradas .

A) Para solicitação de diploma de Mestrado, Mestrado Profissional e Doutorado (documentação em língua portuguesa):

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. O diploma será emitido com o nome informado na Certidão encaminhada.

Arquivo 2 (Documento de identificação): RG ou carteira de Conselho de Órgão (não será aceita CNH - Carteira Nacional de Habilitação)

Arquivo 3 (Diploma de Graduação): diploma de graduação (frente e verso e em posição de leitura). Não será aceito Certificado de Conclusão ou equivalente.

Importante: o diploma de graduação deverá estar assinado pelo(a) titular (quando a Instituição emissora incluir campo para assinatura).

B): Para solicitação de diploma de Mestrado, Mestrado Profissional e Doutorado (documentação em língua estrangeira):

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. O diploma será emitido com o nome informado na Certidão encaminhada. **O documento deverá possuir tradução juramentada.**

Arquivo 2 (Documento de identificação): Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) ou Registro Nacional Migratório (RNM) ou Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM), frente e verso e dentro do prazo de validade.

Arquivo 3 (Diploma de Graduação): diplomas de graduação (frente e verso e em posição de leitura). **O documento deverá possuir tradução juramentada.** Não será aceito Certificado de Conclusão ou equivalente.

Importante: o diploma de graduação deverá estar assinado pelo(a) titular (quando a Instituição emissora incluir campo para assinatura).

ETAPA 2: Solicitação do diploma - PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Para peticionamento eletrônico, é necessário possuir **cadastro ativo** de usuário externo no SEI.

Caso não possua o seu cadastro, acesse: <https://portalsei.unifesp.br/usuario-externo>

Clicar em **Me cadastrar como usuário externo**:

https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

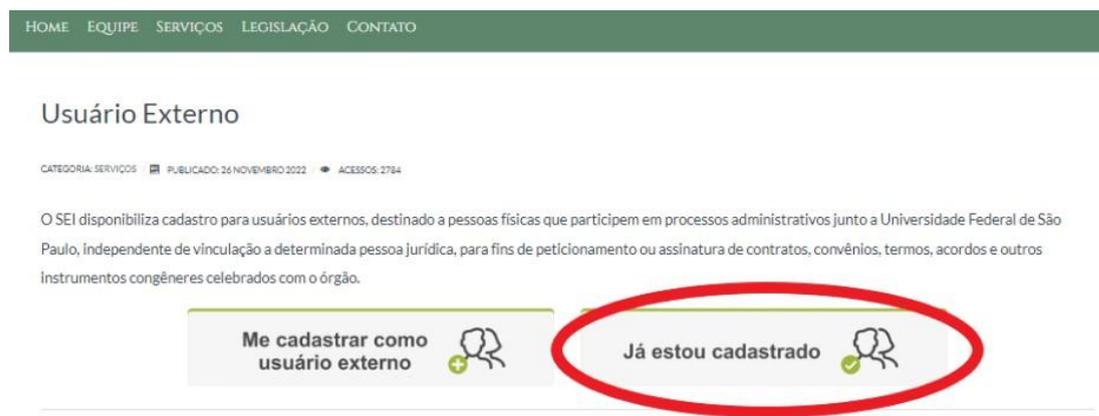
Após cadastramento, solicitar a **liberação do usuário externo** através do *link*:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe3WggqyNXdUUTxgXLZFCkyYTQXojUnFMZs_4HS7dP7mD9rzg/viewform

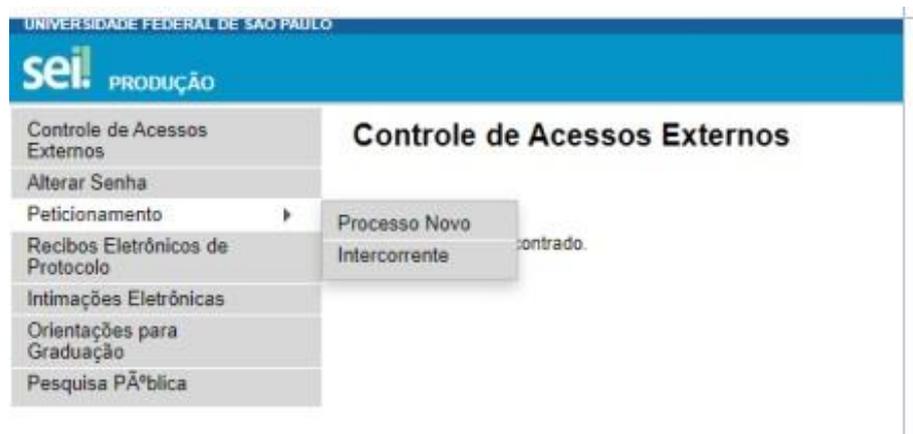
INICIAR O PETICIONAMENTO

- 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 ou qualquer outro processo já peticionado. 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: Selecionar o **PROPGPQ::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(a) aluno(a) (**obrigatório**).

Cidade: GUA - PPG - nome do PPG em que esteja vinculado(a).

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):

Cidade:

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: (clique aqui para editar conteúdo) 

Nível de Acesso:

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 (exceto CNH) / diploma de graduação (frente e verso)

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: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado Conferência com o documento digitalizado:

| 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:

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 | <input type="button" value="X"/> |
| 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 | <input type="button" value="X"/> |
| João da Silva_Certidão.pdf | 27/01/2023 09:04:40 | 28.17 Kb | Certidão Certidão de nascimento | Público | Digitalizado | <input type="button" value="X"/> |

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-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 peticionamento.

The screenshot shows the 'Recibos Eletrônicos de Protocolo' page in the SEI PRODUÇÃO system. The page has a blue header with the logo and 'Menu' button. On the left is a sidebar with navigation options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Peticionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas', 'Orientações para Graduação', and 'Pesquisa Pública'. The main content area has a title 'Recibos Eletrônicos de Protocolo' and search filters for 'Início', 'Fim', and 'Tipo de Peticionamento'. Below the filters is a table with the following data:

| Data e Horário | Número do Processo | Recibo | Tipo de Peticionamento | A es |
|---------------------|----------------------|---------|------------------------|------|
| 05/01/2023 17:47:38 | 23089.000366/2023-56 | 1445662 | Processo Novo | |

Observa es:

-   possível acompanhar o andamento de seu processo em ferramenta própria do sistema.
- Você será notificado(a) em caso de intercorrências e o processo será devolvido para as corre es necessárias.

Você será notificado(a) assim que o processo for encaminhado ao Setor de Diplomas da PROG PQ pela Câmara de Pós-Gradua o e Pesquisa da EFLCH.

*PRAZOS:

- O prazo   contado a partir do primeiro dia útil do recebimento de seu processo **encaminhado corretamente (sem pendências)** pela Secretaria de seu Programa de Pós-Gradua o.

Para **encaminhamento** ao Setor de Diplomas da Pró-Reitoria de Pós-Gradua o e Pesquisa pela Secretaria da Câmara de Pós-Gradua o o prazo   de **até 20 dias úteis** do recebimento do processo pela Secretaria do Programa.

Emissão de Diploma: até 60 dias úteis contados após o recebimento (sem pendências) de seu processo enviado pela Câmara de Pós-Gradua o   PROG PQ (Setor de Diplomas).

Considerar como prazo total: no mínimo **80 dias úteis** considerando o tempo de tramota o nas diversas instâncias envolvidas: Secretarias de Pós-Gradua o, Câmara de Pós-Gradua o e Setor de Diplomas da PROG PQ.

ENTREGA DO DIPLOMA:

A entrega   realizada no Campus Guarulhos (sala 33 - ARCO) pela Secretaria de seu Programa de Pós-Gradua o.

Você será notificado(a) assim que o documento estiver disponível para retirada através do *e-mail* informado no formulário de Requisi o de Diploma.

Não somos responsáveis caso as notifica es não sejam recebidas corretamente no *e-mail* informado (caixa de *spam*, e-mail incorreto e etc.).

*os prazos poderão ser ampliados em virtude de problemas técnicos e/ou operacionais.