

## ORIENTAÇÕES PARA MATRÍCULA - - 18/06/2020

### Documentos necessários para a efetivação da matrícula (**originais e cópias**):

1. Ficha de pré-matrícula preenchida e com assinaturas originais de aluno e orientador (acessar o link [www.premat.unifesp.br](http://www.premat.unifesp.br))
2. Diploma de graduação (para mestrado) e de mestrado e graduação (para doutorado), com carimbo de reconhecimento pelo MEC **ou** outro documento de acordo com edital.
3. Histórico escolar da graduação (para mestrado) e de mestrado e graduação (para doutorado).
4. Certidão de Nascimento ou Casamento (de acordo com estado civil);
5. RG (**não é aceita CNH, OU DE REGISTRO DE PROFISSÃO**);
6. CPF (apenas se não constar no RG);
7. Título de Eleitor;
8. Certificado Militar;
9. Carta de aceite do orientador com assinaturas originais;
10. Duas fotos 3x4 coloridas e com fundo branco (já coladas nos campos indicados na ficha de matrícula);
11. Termo de confidencialidade e responsabilidade (anexo) assinado por aluno e orientador;
12. Projeto de Pesquisa (**impressão frente e verso**) - se exigido de acordo com edital.
13. CEP aprovado ou comprovante de submissão - se exigido de acordo com edital.
14. Certificado de Proficiência - se exigido de acordo com edital.

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE A SECRETARIA DE PÓS GRADUAÇÃO –  
DIADEMA**

## **- HORÁRIO DE ATENDIMENTO:**

De segunda a sexta-feira das 9:30 às 12:00 e das 13:30 às 16:00.

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

## **- AUXÍLIO TRANSPORTE - SPTRANS e BOM:**

**ATENÇÃO!!!: O aluno deverá enviar pedido SOMENTE após receber o número de matrícula**

O interessado deverá encaminhar e-mail à Secretaria solicitando o cadastramento, informando **no assunto do e-mail** o tipo de bilhete que pretende solicitar (ex: CADASTRAMENTO DE BILHETE SPTRANS / CADASTRAMENTO DE BILHETE BOM). No corpo do e-mail deverão constar as seguintes informações:

Nome completo / RG (com dígito e data de expedição) / Órgão e estado responsável pela expedição do RG / CPF / Data de nascimento / Endereço **com CEP** / Nome completo da mãe

**É responsabilidade do aluno informar se deseja solicitar o passe livre (disponível no momento apenas para o BOM). Caso não seja informado, o cadastramento será efetuado para benefício de meia tarifa.**

**- CRACHÁ:** o recebimento do crachá ocorrerá em até 30 dias úteis, o aluno deverá aguardar comunicado informando a disponibilidade

**- CADASTRAMENTO NA BIBLIOTECA:** De posse do nº da matrícula constante na declaração / atestado ou crachá, entrar em contato com a biblioteca: <http://diadema.sites.unifesp.br/biblioteca/>

## **- SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**/ INFORMAÇÕES:** secretariaposgraduacao.diadema@gmail.com

**- PRAZO PARA ENTREGA DE HISTÓRICO / ATESTADO DE MATRÍCULA:** 07 dias úteis

- **LANÇAMENTOS DE CRÉDITOS NO HISTÓRICO:** Somente após o término da disciplina, em média 30 dias após a entrega dos conceitos pelos professores.

- **ACESSO AOS DADOS ACADÊMICOS; E-mail institucional (intranet):** Acessar o link abaixo e escolher uma das formas de contato com o DTI, informando o nº crachá e os dados pessoais.

<https://intranet.unifesp.br/> , mesmo que seja ex-aluno da Unifesp.

**ACESSO AOS DADOS ACADÊMICOS** O pedido só será possível de posse do nº do crachá.

**E-MAIL INSTITUCIONAL: acessar o link acima**

**EX-ALUNOS DA GRADUAÇÃO UNIFESP TAMBÉM DEVEM REALIZAR O CADASTRO OU NÃO TERÃO ACESSO AOS DADOS REFERENTES À PÓS-GRADUAÇÃO.**

**ATENÇÃO 1: TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS QUE NÃO FOREM RETIRADOS EM ATÉ 30 DIAS APÓS O COMUNICADO DA SECRETARIA SERÃO DESCARTADOS.**

**ATENÇÃO 2: INFORMAÇÕES REFERENTES AO CURSO/DISCIPLINAS, ETC. SÃO DIVULGADAS NA PÁGINA DO PROGRAMA.**

### **INSTRUÇÕES PERÍODO COVID-19**

Encaminhar os documentos na seguinte ordem: Todos os documentos devem ser encaminhados no formato PDF e legíveis.

#### **Arquivo 1:**

RG

CPF

Certidão nascimento ou casamento

Certificado militar

Título de eleitor

**Arquivo 2:**

Carta de aceite do orientador

Diploma de graduação (para mestrado) e de mestrado e graduação (para doutorado), com carimbo de reconhecimento pelo MEC ou outro documento de acordo com edital.

Caso ainda não esteja de posse do Diploma, o certificado de finalização com a data em que ocorreu a colação de grau,

**Arquivo 3: de acordo com a exigência do Programa**

Projeto

**Arquivo 4:**

CEP aprovado ou protocolo de submissão - **de acordo com a exigência do Programa**

Certificado de proficiência - **de acordo com a exigência do Programa**

**Arquivo 5:**

Ficha de pré-matrícula

**ATENÇÃO:**

Os benefícios SPTRANS e EMTU – Só deverão ser solicitados após a volta das atividades presenciais. O Sistema para cadastramento, exclusão, ou alteração **está indisponível**.