

## ORIENTAÇÕES PARA MATRÍCULA – 15/01/2021

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

Para o acesso ao link abaixo, ANTES, candidato deverá encaminhar e-mail com as seguintes informações:

Nome completo

RG

CPF

Data do nascimento

Nome do orientador (a)

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

Para o acesso ao link abaixo, ANTES, candidato deverá encaminhar e-mail com as seguintes informações:

Nome completo

RG

CPF

Data do nascimento

Nome do orientador (a)

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 .
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**)
13. CEP aprovado ou comprovante de submissão
14. Certificado de Proficiência

## **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 HISTÓRICO** – Acessar o link abaixo e informar através de e-mail à secretaria do Programa.

[https://phpu.unifesp.br/docmat\\_sol/](https://phpu.unifesp.br/docmat_sol/)

- **SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES:** secretaria do Programa.

- **PRAZO PARA ENTREGA DE HISTÓRICO / ATESTADO DE MATRÍCULA:** até 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:**

Pedimos não encaminhar os documentos em arquivo (s) compactado(s) -.ZIP,.RAR,etc e sim em formato PDF.

### **Como encaminhar os documentos:**

O candidato deverá criar **arquivos** no formato PDF com cópias digitalizadas dos seguintes documentos:

#### **Arquivo 1:**

RG

CPF

Certidão

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 –

**OBS: Caso ainda não esteja de posse do Diploma, será aceito o certificado de finalização do curso, desde que esteja mencionado a data em que ocorreu a colação de grau.**

Histórico escolar da graduação (para mestrado) e de mestrado e graduação (para doutorado).  
Termo de confidencialidade – assinado pelo candidato e orientador(a)

**Arquivo 3: O candidato deverá fazer a leitura das regras e regimento do Programa.**

Projeto - **de acordo com a exigência do Programa**

**Arquivo 4:**

CEP aprovado ou protocolo de submissão  
ou Declaração de responsabilidade (de acordo com o caso) – Comunicado do CEP.

**Arquivo 5: - Obs: A ficha de matrícula é gerada em PDF, para inserir a assinatura, basta imprimir assinar e digitalizar. – atentar para as instruções contidas do lado esquerdo superior.**

Ficha de pré-matrícula - **devidamente assinada e com a foto colada.**