



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
COORDENADORIA DE PROGRAMAS STRICTO SENSU/PRPG

## **ORIENTAÇÕES ÀS COORDENAÇÕES DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO SOBRE SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA**

No intuito de agilizar a expedição de diploma, solicitamos às Coordenações que sigam as orientações abaixo:

- ✓ Confirmar a entrega de todos os documentos obrigatórios necessários para a confecção do diploma;
- ✓ Preenchimento e assinatura do requerimento específico, pelo discente, na coordenação do PPG para posterior envio à Coordenadoria de Programas *Stricto Sensu/PRPG*, juntamente com os demais documentos obrigatórios para confecção do diploma;
- ✓ Emissão do memorando de solicitação do diploma para a Coordenadoria de Programas *Stricto Sensu/PRPG*, com a indicação do nome do discente, nome do Programa, nível do Curso (Mestrado ou Doutorado) e relação de documentos enviados;
- ✓ Envio de arquivo **único PDF**, contendo toda a documentação obrigatória para o protocolo através de e-mail ([protocolo@ufpi.edu.br](mailto:protocolo@ufpi.edu.br)), solicitando a formalização do processo à Coordenadoria de Programas *Stricto Sensu/PRPG*.

### **DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA QUE DEVE CONSTAR NO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA:**

- 1) Memorando de solicitação de diploma e encaminhamento da documentação obrigatória;
- 2) Requerimento de solicitação do diploma devidamente preenchido e assinado pelo discente;
- 3) Declaração confirmando a entrega dos documentos obrigatórios, pelo discente, na coordenação do PPG;
- 4) Nada consta da Biblioteca Central de UFPI;
- 5) Histórico Escolar do mestrado/doutorado com *status* "Em homologação";
- 6) Cópia do diploma (frente e verso) e histórico escolar da graduação/mestrado;
- 7) Cópia do RG e CPF ou documento válido com foto. Se estrangeiro cópia do passaporte e RNE;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
COORDENADORIA DE PROGRAMAS STRICTO SENSU/PRPG

8) Cópia da ata da defesa;

9) Termo de Autorização para publicação eletrônica no Repositório Institucional - RI/UFPI, preenchido e assinado pelo discente.

Compete a cada Coordenação de PPG alterar o *status* do histórico do discente no sistema SIGAA para "Em homologação".

Ademais, o envio da solicitação de diploma à CPPS deverá ser realizada após o cumprimento de todas as etapas acima, sob pena do processo retornar à Coordenação para complementação, causando atraso na tramitação de confecção e assinaturas;

Quaisquer dúvidas ou pedido de informação poderão ser enviados para o e-mail: [coor.pos@ufpi.edu.br](mailto:coor.pos@ufpi.edu.br).

Coordenadoria de Programas Stricto Sensu/PRPG



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO  
COORDENADORIA DE PROGRAMAS STRICTO SENSU  
SERVIÇO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO DE PÓS-GRADUAÇÃO



C I R C U L A Ç Ã O I N T E R N A

STRICTO SENSU REQUERIMENTO STRICTO SENSU

<b>NOME COMPLETO</b>				
<b>ENDEREÇO</b>			<b>Nº</b>	
<b>BAIRRO</b>		<b>CIDADE</b>		<b>TEL</b>
<b>LOCAL/TRABALHO</b>			<b>PROFISSÃO</b>	
<b>E-MAIL</b>				<b>CEL</b>

PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU”				
<b>PROGRAMA</b>				
<b>MESTRADO</b>		<b>DOUTORADO</b>		<b>MESTRADO PROFISSIONAL</b>
<b>CENTRO / UFPI</b>			<b>CAMPUS</b>	

OBJETIVOS DO REQUERIMENTO			
AUTORIZAÇÃO DE PESQUISA ACADÊMICA PARA EFEITO DE:			
<b>DIPLOMA DE CONCLUSÃO</b>		<b>2ª VIA DO DIPLOMA</b>	
<b>CERTIDÃO (VALIDADE 180 DIAS)</b>		<b>OUTROS (ESPECIFICAR):</b>	
DOCUMENTOS ANEXADOS - CÓPIAS OU ORIGINAIS (ATENDIMENTO)			
<b>IDENTIDADE</b>	<b>DIPLOMA(S)</b>	<b>DECLARAÇÃO DA BIBLIOTECA</b>	
<b>CPF</b>	<b>HISTÓRICO(S)</b>	<b>DECLARAÇÃO DA COORDENAÇÃO</b>	
<b>ATA DE DEFESA</b>	<b>PROCURAÇÃO</b>	<b>REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL</b>	
<b>OUTROS (ESPECIFICAR):</b>			

OBSERVAÇÕES E/OU ESPECIFICAÇÕES	

Teresina (PI), de _____ de 202__	<b>AUTENTICAÇÃO</b>
Assinatura do(a) Requerente	Assinatura do Responsável pelo Atendimento no PPG
<b>REGISTRO Nº</b>	<b>-SS/202__</b>