



## **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DO DIPLOMA DE DOUTOR**

- 1- Requerimento de solicitação de diploma disponível na página do curso no menu “documentos / formulários” (preencher somente os dados pessoais no primeiro campo); colocar as **duas** assinaturas nos campos inerentes a assinatura do(a) requerente (não bloquear, após as assinaturas, e não preencher outros campos do documento). Link do requerimento: <https://sigaa.ufpi.br/sigaa/verProducao?idProducao=5744422&key=e3cd2274d55fbaaf5e1b7b2381265492>
- 2- Cópia do RG e CPF;
- 3- Cópia do diploma do Mestrado (frente e verso);
- 4- Cópia do histórico do Mestrado;
- 5- Cópia do histórico do DDMA (sem pendências e com o status de defendido);
- 6- Cópia da Ata de Defesa assinada;
- 7- Declaração datada e assinada pelo orientador de que as correções sugeridas pela banca foram realizadas com êxito (fornecida pelo orientador(a));
- 8- Declaração de “nada consta/quitação” da Biblioteca Central da UFPI (com no máximo 30 dias da data de expedição) – as normas de solicitação também podem ser acessadas no Instagram da Biblioteca (bccbufpi);
- 9- Termo de Autorização para Publicação de Tese devidamente datado e assinado pelo autor(discente);  
(Modelo na página do DDMA e/ou por meio do Link: <https://sigaa.ufpi.br/sigaa/verProducao?idProducao=3397914&key=99f06a2621e017f72b64d93d244ad36e>)

**(Ver instruções obrigatórias na página seguinte)**



**Instruções obrigatórias a serem seguidas:**

- A) A documentação listada de **1 a 9** deve ser enviada, em **arquivo único em PDF**, na ordem acima listada, de forma legível, para o e-mail da Secretaria do curso: [secprodemaufpi@ufpi.edu.br](mailto:secprodemaufpi@ufpi.edu.br)
- B) A **folha de aprovação** (devidamente preenchida e assinada, pelos membros avaliadores titulares da banca, (modelo conforme a ABNT) e a Ficha catalográfica, solicitada pelo SIGAA, para a biblioteca (instruções, também, no Instagram: bccbufpi) são de responsabilidade do(a) discente e **DEVEM** integrar a versão final da tese juntamente com os outros itens pré-textuais obrigatórios.
- C) O **PDF da tese (versão final)**, não protegido e/ou não bloqueado, e uma **outra cópia do Termo de Autorização para Publicação da Tese** (cópia que será enviada para o Repositório da Institucional da UFPI), também, deve ser enviado para o e-mail da Secretaria na mesma ocasião do envio da documentação listada no item A, porém, em arquivos separados daquele grupo, bem como o **relatório final de atividades do curso**, devidamente assinado pelo(a) discente e orientador(a) (**para todos os bolsistas**).
- D) **NÃO** há exigência de **cópia impressa** e **entrega de CD** da versão final da tese no Programa.
- E) Após o envio de toda a documentação exigida, o discente deverá aguardar novas instruções a serem repassadas pela Secretaria ou Coordenação local do curso por e-mail.