



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO-PRPG  
CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA- CEAD  
MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
EM REDE NACIONAL – PROFIAP



**PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR A EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA  
DURANTE O PERÍODO DE PANDEMIA**

Após a defesa da dissertação, o discente tem 60 (sessenta) dias (prazo limite) para enviar à Coordenação do PROFIAP a Dissertação na versão final (com os ajustes requisitados pela banca) e os documentos abaixo elencados, digitalizados ou em PDF (não receberemos em outro formato, exceto o documento do itens 2), em arquivos individuais (separados), para os procedimentos da diplomação.

E-mail para envio: [profiap@ufpi.edu.br](mailto:profiap@ufpi.edu.br).

1. Requerimento de solicitação de diploma devidamente preenchido pelo aluno (formulário anexo);
2. Nada consta da Biblioteca Central da UFPI (Baixe do Site da UFPI);
3. Histórico Escolar do Mestrado (baixe do Sigaa);
4. Diploma da graduação;
5. Histórico da Graduação;
6. RG;
7. CPF;
8. Ata da Defesa;
9. Termo de Autorização para Publicação Eletrônica no Repositório Institucional – RI/UFPI – Baixe do Site da UFPI;
10. Declaração assinada pelo(a) orientador(a) de que os ajustes foram feitos (modelo anexo);
11. Envio da versão final (com ajustes) da dissertação e da declaração do(a) orientador(a) de que os ajustes e correções solicitados pela banca foram realizados. E-mail: [profiap@ufpi.edu.br](mailto:profiap@ufpi.edu.br)

Título do e-mail: Dissertação final – Profiap: (nome completo do discente).

**Observações:**

1. O arquivo com a dissertação deverá estar completo na seguinte ordem: **capa, folha de rosto, ficha catalográfica, folha de aprovação (obrigatoriamente, assinada pela banca) e o texto da dissertação, em um único arquivo.**
2. Após o recebimento dos documentos acima, a dissertação é homologada no sistema para gerar o comprovante de homologação.