



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**

**PROCESSO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO
DE DIPLOMA DOS CURSOS DA GRADUAÇÃO**

1- Após a colação de grau, o aluno deve fazer solicitação, mediante envio de e-mail de acordo com seu campus/polo de origem conforme Portaria 01/2021 DAA/PREG, anexando em um único arquivo a documentação específica descrita.

2-Caso a documentação não apresente pendências, será encaminhada para composição de processo eletrônico para o Serviço de Registro de Diplomas e Certificados (SRDC) para registro e expedição do diploma.

3-Em seguida, para a Diretoria de Administração Acadêmica (DAA) para assinaturas das autoridades.

4-Depois das assinaturas, o diploma é encaminhado para o setor de entrega, conforme campus/polo de origem.

5-Para os egressos do Campus Ministro Petrônio Portela (CMPP), o diploma é encaminhado ao Serviço de Atendimento ao Estudante (SAE). Já para os demais Campus o documento é enviado para as respectivas Secretárias Acadêmicas de cada unidade de ensino.

6- A entrega de diplomas, ocorre mediante agendamento prévio junto ao campus/polo de origem, indicando nome completo e matrícula do interessado, número do processo de diploma, anexar documento oficial com foto e passaporte/comprovante de vacinação, no e-mail de solicitação de agendamento.

PARA AGENDAMENTO

- Campus Ministro Petrônio Portela (CMPP), e-mail: sae@ufpi.edu.br
- Campus Almicar Ferreira Sobral (CAFS), e-mail: secretariaacademicacafs@ufpi.edu.br
- Campus Senador Helvídio Nunes de Barros (CSHNB), e-mail: diplomas-picos@ufpi.edu.br
- Campus Professora Cinobelina Elvas (CPCE), e-mail: secgradcpce@ufpi.edu.br

Os alunos dos CEAD e PARFOR, devem entrar em contato com seus respectivos polos de apoio presencial para agendamento da entrega.

OBSERVAÇÃO

Em situações como assumir emprego público ou privado, aprovação em pós-graduação, ou ainda em outros casos formalizados que justifiquem, o diploma poderá ser solicitado em caráter de urgência (Art. 7º Portaria 01/2021-DAA/PREG).