

GUIA AGENDAMENTO DE DEFESA

PERFIL DE DISCENTE



ANTES DE COMEÇAR

O agendamento de defesa no ProPGWeb só pode ser feito depois que você tiver cumprido todos os requisitos acadêmicos do seu programa, como:

- integralização de créditos de disciplinas;
- exame de qualificação;
- proficiência em língua inglesa;
- outros requisitos previstos no regimento/normas complementares do seu programa.

DEFINA OS DETALHES COM SEU ORIENTADOR(A):

- Data e horário da defesa

Considere disponibilidade da banca e do(a) orientador(a);

- Composição da banca examinadora

Indique os membros titulares e suplentes (siga as normas do seu PPG sobre número e obrigatoriedade de externos);

- Modalidade da defesa

Defina se será presencial ou híbrida (com membros participando online).

Observação: O aluno e, no mínimo, um membro da banca devem estar presentes no local da defesa.

VAMOS AO TUTORIAL!

Passo 1: Acesse o ProPGWeb

- Entre em: <https://propgweb.ufscar.br/>;
- Use seu Número UFSCar e senha.

Se ainda não souber seu Número UFSCar, verifique no SAGUI ou procure assistência da secretaria do seu PPG.

Passo 2: Inicie a solicitação de defesa

- No menu principal, vá para a opção correspondente a “Solicitações” → “Defesa”.

Passo 3: Preencha os campos obrigatórios

- Título do trabalho (exatamente como será apresentado);
- Data e horário planejados para a defesa;
- Comissão examinadora completa;
- Nome completo de cada membro;
- E-mail institucional ou contato válido;
- Instituição de origem (externa ou interna);
- Membros suplentes (informar nomes e e-mails).

Passo 1: Acesse o ProPGWeb

propg9

Informativo

O login no sistema ProPGWeb é integrado à base de sistemas UFSCar. Para acessar o sistema, o usuário deve inserir seu número UFSCar e sua senha padrão. Novos alunos serão liberados para uso do sistema em até 24h após o processo de matrícula. O ProPGWeb é um software de uso restrito, e seu acesso é exclusivo para pessoas pertencentes à programas de pós-graduação stricto sensu da UFSCar.

Em caso de dúvidas ou problemas com o login via número UFSCar, acesse a página de [recuperação e redefinição](#) de informações de login

Suporte

- Se você tem dúvidas a respeito de processos ou procedimentos da Pró-Reitoria de Pós-Graduação Stricto Sensu, favor entrar em contato com a própria pró-reitoria ou consultar informações no site www.propg.ufscar.br
- Se você é aluno e está tendo dúvidas ou problemas com datas, prazos, trancamentos, prorrogações ou outro item relacionado à sua vida acadêmica, procure a secretaria do seu programa.
- Para reportar problemas, realizar solicitações ou tirar dúvidas relacionadas exclusivamente ao ProPGWeb, favor abrir um chamado via [Central de Serviços](#)

Realização: **propg9** Secretaria Geral de Informática

Passo 2: Inicie a solicitação de defesa

propg9 Documentos ▾ Matrícula ▾ Minhas Informações ▾ Solicitações ▾

luno Regular

Solicitações ▾
Qualificação
Defesa
Ver Todas

João ▾

Passo 3: Preencha os campos obrigatórios

propg9 Documentos ▾ Matrícula ▾ Minhas Informações ▾ Solicitações ▾

Solicitar **Exame de Defesa** ⓘ

⏪ Voltar Criar Rascunho Enviar para Aprovação

1 Geral 2 Banca 3 Documentos >

< passo anterior próximo passo >

Interessado João Aluno Pessoa

Orientador Roberta Orientador Pessoa

Número UFSCar 111111 Prazo Máximo 01/12/2020
Em 72 dias e 12:02 h *Data Planejada 00/00/0000 00:00

*Título do Trabalho Digite o título do trabalho *Apresentação presencial ▾

Local Digite o local de realização

Observação

Passo 4: Insira os membros da banca examinadora

- Para inserir cada um dos membros da banca examinadora, clique em “Adicionar” na aba “Banca”;
- Pode ser selecionada uma pessoa já existente na base de dados do ProPGWeb — caso não tenha cadastro, é possível digitar os dados manualmente;
- No campo “Participação”, deve ser adicionado o formato em que ocorrerá a participação do membro em questão: presencial ou a distância;
- No campo papel, deverá ser selecionado qual o papel do membro em questão.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema ProPGWeb, especificamente a aba "Banca" para adicionar um novo membro. O formulário "Adicionar Membro da Banca" contém os seguintes campos e opções:

- * Nome:** Campo de texto com um botão "Selecionar" à direita.
- * E-mail:** Campo de texto.
- Url Currículo:** Campo de texto com o placeholder "Digite a url do currículo".
- * Instituição:** Campo de texto dividido em duas partes.
- Programa:** Campo de texto.
- * Participação:** Menu suspenso com uma seta para baixo.
- * Papel:** Menu suspenso com uma seta para baixo, atualmente aberto, mostrando as seguintes opções: "membro titular interno", "membro suplente interno", "membro titular externo", "membro suplente externo", "presidente titular interno" e "presidente suplente interno".
- Observação:** Área de texto para comentários.

Na parte inferior do formulário, há dois botões: "Incluir" (em azul) e "Fechar" (em cinza). No topo do formulário, há uma mensagem de orientação: "Segundo o regimento interno a banca deve conter pelo menos 3 membro(s) titular(es) na banca, sendo 2 externo(s) e apenas 1 presidente." No canto superior direito, há um ícone de usuário e o nome "Aluno".

Passo 5: Anexe documentos exigidos

Na própria tela de solicitação, anexe:

- Arquivo da sua dissertação ou tese (PDF) – versão que será examinada;



Passo 6: Aprovação da coordenação/secretaria do PPG

Depois que o(a) orientador(a) aprovar, a coordenação ou a secretaria do seu PPG revisará a solicitação. Eles podem devolver para correção se algo estiver inconsistente (datas, composição da banca, anexos).

Prazos mínimos usuais:

- Mestrado: agendar com pelo menos 60 dias de antecedência.

Quando aprovado, o sistema proverá a confirmação oficial da data e horário. É importante verificar no sistema e/ou por e-mail se tudo foi autorizado. Em geral, os membros da banca também recebem convites automáticos via e-mail, se os dados estiverem corretos.

NO DIA DA DEFESA

- Apresente-se no horário marcado;
- Se for presencial: chegue com antecedência e confira os equipamentos;
- Se for híbrida: verifique links, áudio, vídeo e conexões.

APÓS A DEFESA

Depois da defesa, há procedimentos essenciais (normalmente via ProPGWeb ou outro sistema), como:

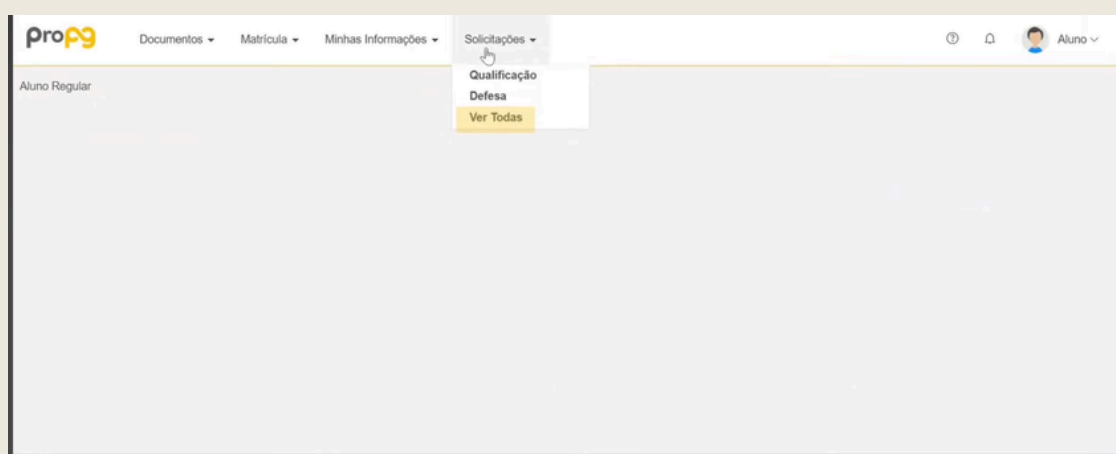
- Correções indicadas pela banca (prazo para entrega da versão final);
- Depósito da versão final no Repositório Institucional (RI UFSCar);
- Solicitação de homologação do título e emissão de diploma.

Passo 7: Entrega da versão definitiva

- Acesse o **ProPGWeb** com login e senha;



- No menu **“Solicitações”**, clique em **“Ver Todas”**;



- Acesse a defesa cuja a versão seja **“Aguardando verção definitiva”**;

Tipo	Data da Solicitação	Data Planejada	Situação
Qualificação	11/06/2024 11:00 (Há 542 dias e 0:22 h)	20/06/2024 09:30 (Há 533 dias e 1:52 h)	Exame homologado aprovado
Qualificação	14/05/2024 22:59 (Há 569 dias e 12:23 h)	20/06/2024 09:30 (Há 533 dias e 1:52 h)	Exame cancelado
Qualificação	29/02/2024 21:39 (Há 644 dias e 13:43 h)	21/03/2024 08:30 (Há 624 dias e 2:52 h)	Exame cancelado
Defesa	05/12/2025 08:54 (Há 2:28 h)	24/12/2025 08:00 (Em 18 dias e 20:38 h)	Exame cancelado
Defesa	04/12/2025 15:38 (Há 19:44 h)	15/12/2025 07:00 (Em 9 dias e 19:38 h)	Aguardando Versão Definitiva
Defesa	04/12/2025 12:27 (Há 22:55 h)	15/12/2025 14:00 (Em 10 dias e 2:38 h)	Exame não ocorreu
Defesa	02/12/2025 15:52 (Há 2 dias e 19:30 h)	15/12/2025 07:00 (Em 9 dias e 19:38 h)	Exame não ocorreu

Passo 7: Entrega da versão definitiva

- Para anexar a versão definitiva da tese ou dissertação, clique em **“Registrar Versão Definitiva”**;
- No campo **“Versão definitiva”**, deverá ser feito o *upload* do documento;
- Para salvar e enviar para o aceite do orientador, clique em **“Confirmar Versão Definitiva”**.

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Enviar Versão Definitiva" sobreposta a uma interface de usuário. No topo da janela, há uma mensagem de sucesso em um fundo verde: "Que ótimo! Você não possui pendências junto à Biblioteca Comunitária (BCo/UFSCar)". Abaixo, há um campo de texto rotulado "* Versão Definitiva" com um ícone de upload e um botão azul "Escolher". Logo abaixo, há um campo de texto rotulado "Observação". Na base da janela, há dois botões: "Confirmar Versão Definitiva" em azul e "Fechar" em cinza. O fundo da interface de usuário mostra o logotipo "proPS" e o nome de usuário "Aluno".

FOLHA DE APROVAÇÃO

O ProPGWeb não gera mais automaticamente a folha de aprovação. No entanto, o PPGEMec exige a folha no trabalho final. Dessa forma, o(a) discente deve inseri-la manualmente na dissertação/tese, utilizando:

- Ofício-Circular nº 6/2020/ProPG;
- Modelo de folha de aprovação (PDF);
- Modelo de folha de aprovação (editável):
<https://www.propg.ufscar.br/pt-br/assets/arquivos/gestao-do-conhecimento/formularios/modelo-folha-de-aprovacao.docx>

Dessa forma, o processo SEI deve conter:

- Histórico Escolar Completo;
- Relatório de defesa;
- Termo de conferência;
- Atestado negativo da Biblioteca;
- Documento SEI "Pós-Grad: ERD: Solicitação de Emissão de Diploma";
- Comprovante de conclusão no ProPGWeb.

EM CASO DE DÚVIDAS

Em caso de dúvidas sobre o preenchimento da solicitação ou sobre alguma etapa do fluxo de agendamento de defesa, assista ao vídeo tutorial elaborado pela ProPG/UFSCar, disponível no YouTube, que apresenta o passo a passo completo do procedimento no sistema ProPGWeb para o perfil discente.

Disponível em: https://youtu.be/sP_7h-cKvKc

E-mail PPGEMec: ppgemec@ufscar.br

GUIA DE AGENDAMENTO DE DEFESA - PERFIL
DISCENTE
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA
MECÂNICA

Autoria

Natália Bortolani Furusho
Sidney Bruce Shiki

São Carlos, 31 de março de 2026.