

GUIA AGENDAMENTO DE DEFESA

PERFIL ORIENTADOR(A)



PAPEL DO(A) ORIENTADOR(A)

O(a) orientador(a) atua como validador(a) principal da solicitação de defesa criada pelo(a) discente. A partir do momento em que a solicitação é enviada, você terá a responsabilidade de:

- verificar os dados da defesa;
- conferir a composição da banca;
- aprovar ou devolver a solicitação para ajustes;
- contribuir para que a defesa siga no fluxo institucional.



VAMOS AO TUTORIAL!

Passo 1: Acesse o ProPGWeb

- Entre em: <https://propgweb.ufscar.br/>;
- Use seu Número UFSCar e senha;
- Após o login, você verá seu menu principal e poderá acessar as solicitações pendentes.

ProPG

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

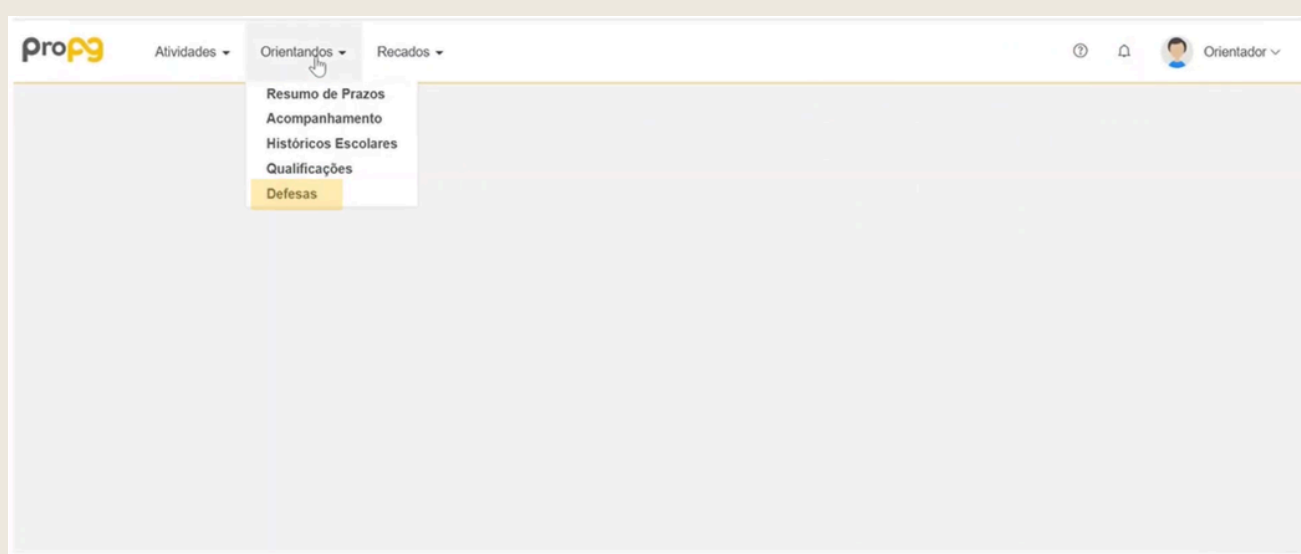
- Se você tem dúvidas a respeito de processos ou procedimentos da Pró-Reitoria de Pós-Graduação Stricto Sensu, favor entrar em contato com a própria pró-reitoria ou consultar informações no site www.propg.ufscar.br
- Se você é aluno e está tendo dúvidas ou problemas com datas, prazos, trancamentos, prorrogações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

111111
.....
Efetuar Login
Esqueceu sua senha?

Realização: **ProPG** Secretaria Geral de Informática


Passo 2: Visualização da solicitação de defesa

Selecione o menu “Orientandos” e clique em “Defesas”



Clique no item “Seta azul”, correspondente a solicitação que aguarda aceitação

A captura de tela mostra a página 'Listagem de Defesas' no sistema ProPG. O título da página é 'Listagem de Defesas' com o subtítulo 'Lista de defesas'. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Aluno', 'Nível', 'Data da Solicitação', 'Data Planejada' e 'Situação'. A primeira linha da tabela contém um ícone de seta azul, o nome 'Aluno', o nível 'Doutorado', a data '27/11/2025 15:48 (Há 0:21 h)', a data planejada '15/12/2025 14:00 (Em 17 dias e 21:51 h)' e a situação 'Aguardando aceitação pelo Orientador'. A segunda linha contém um ícone de seta azul, o nome 'Aluno 2', o nível 'Doutorado', a data '27/11/2025 14:50 (Há 1:19 h)', a data planejada '30/12/2025 06:00 (Em 32 dias e 13:51 h)' e a situação 'Exame cancelado'.

Aluno	Nível	Data da Solicitação	Data Planejada	Situação
 Aluno	Doutorado	27/11/2025 15:48 (Há 0:21 h)	15/12/2025 14:00 (Em 17 dias e 21:51 h)	Aguardando aceitação pelo Orientador
 Aluno 2	Doutorado	27/11/2025 14:50 (Há 1:19 h)	30/12/2025 06:00 (Em 32 dias e 13:51 h)	Exame cancelado

Ao abrir uma solicitação de defesa enviada pelo(a) discente, você verá uma tela com as informações preenchidas, divididas em abas, normalmente:
“Geral” → “Banca” → “Documentos”

Essas telas reúnem todos os dados que deverão ser analisados antes da anuência.

The screenshot shows the 'Banca' tab with the following information:

- 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: 00:00/00:00 (00:00)
- *Título do Trabalho: Digite o título do trabalho
- *Apresentação: presencial
- Local: Digite o local de realização
- Observação: (empty text area)

The screenshot shows the 'Documentos' tab with a search bar and a table of members:

	Nome	E-mail	Curriculo	Instituição	Participação	Papel	Avaliação
	Beltrano Alguém	beltrano@universidadez.com	lattes	UnIZ	presencial	membro suplente	
	fulano@ufscar.br	fulano@ufscar.br	lattes	UFSCar	presencial	presidente titular	
	Sicrano da Silva	sicranosilva@universidadex.com	lattes	UniX	distância	membro titular	

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Atenção: as informações devem ser informadas com seriedade e responsabilidade, sob pena de indeferimento da solicitação.

The screenshot shows the 'Documentos' tab with a search bar and a table of documents:

	Tipo	Visibilidade	Descrição
	documento genérico	visível para a banca	Trabalho a ser avaliado pela Banca Examinadora
	documento genérico	interno	Comprovante de cumprimento de requisito
	documento genérico	visível para a banca	Orientações sobre avaliação

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Atenção: as informações devem ser informadas com seriedade e responsabilidade, sob pena de indeferimento da solicitação.

Passo 3: Conferência de dados

ABA GERAL

Nessa aba, o(a) orientador(a) deve conferir:

- Título do trabalho;
- Data planejada da defesa;
- Modalidade da apresentação (presencial, remota ou híbrida);
- Local (quando pertinente);
- Observações inseridas pelo(a) discente.

ABA BANCA

Nessa aba, o(a) orientador(a) deve conferir:

- Nome completo de cada membro;
- E-mail institucional (ou outro válido);
- Papel na banca (titular, suplente etc.);
- Instituição de origem (quando pessoal externo ao programa);
- Se a composição obedece ao Regimento Geral dos PPGs da UFSCar e às normas internas do PPG.

ABA DOCUMENTOS

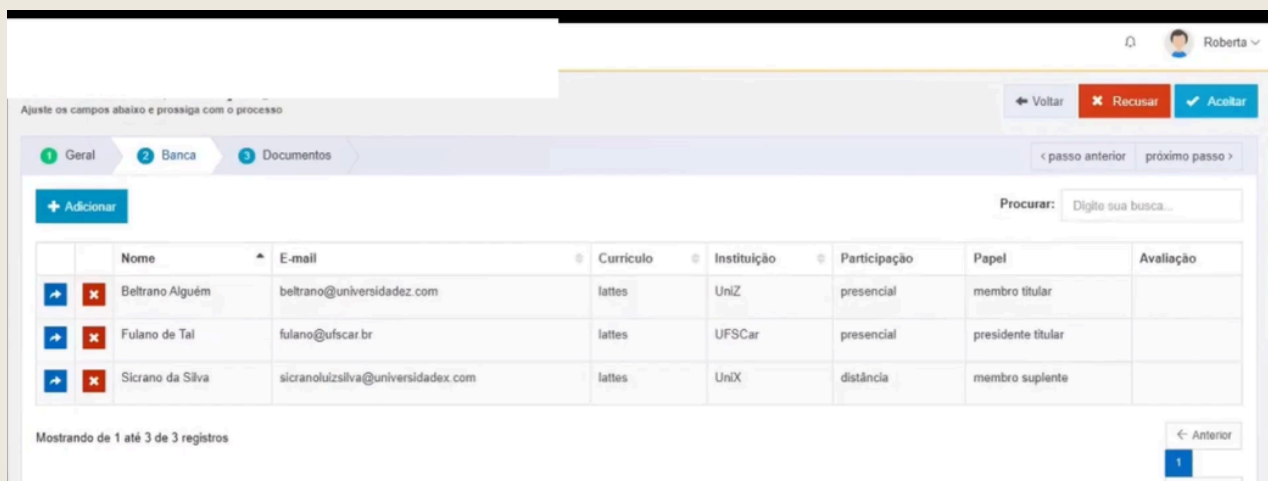
Nessa aba, o(a) orientador(a) deve conferir:

- PDF da dissertação ou tese.

Passo 4: Anuência da solicitação

Após conferir todos os dados e documentos, o(a) orientador(a) tem duas opções:

- Aprovar a solicitação, seguindo o fluxo para autorização pelo PPG e encaminhamento à banca;
- Devolver a solicitação para correções, com um comentário claro ao(à) discente sobre o que deve ser ajustado.



Ajuste os campos abaixo e prossiga com o processo

[Voltar](#) [Recusar](#) [Aceitar](#)

1 Geral 2 Banca 3 Documentos

Procurar: Digite sua busca...

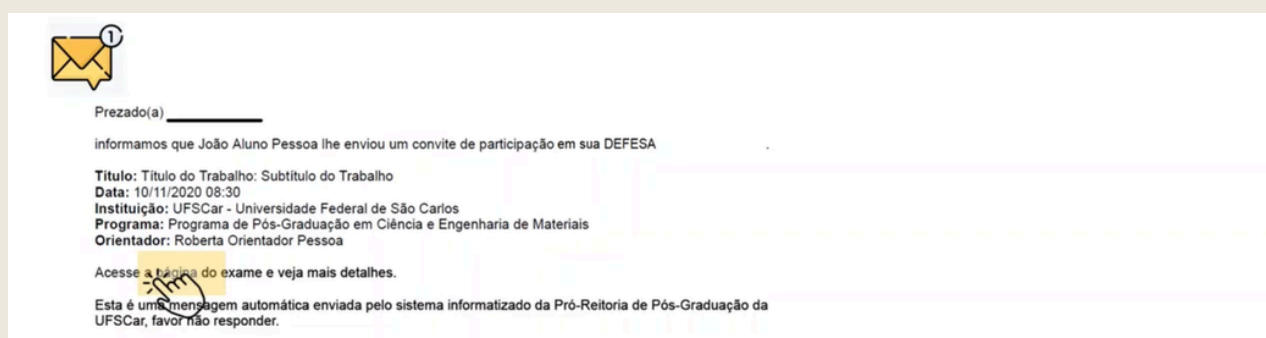
	Nome	E-mail	Curriculo	Instituição	Participação	Papel	Avaliação
+ x	Beltrano Alguém	beltrano@universidadez.com	lattes	UniZ	presencial	membro titular	
+ x	Fulano de Tal	fulano@ufscar.br	lattes	UFSCar	presencial	presidente titular	
+ x	Sicrano da Silva	sicranoluizsilva@universidadex.com	lattes	UniX	distância	membro suplente	

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

[Anterior](#) 1

Passo 5: Liberação da Banca

Liberada a avaliação, os membros da banca deverão acessara área da banca por meio do link individual recebido no convite de participação.



Na área da banca, cada membro deverá clicar em “Registrar Avaliação”, sendo acitas edições de todos os membros antes que o orientador consolide o resultado.

Ajuste os campos abaixo e prossiga com o processo

[Voltar](#) [Recusar](#) [Aceitar](#)

1 Geral 2 Banca 3 Documentos

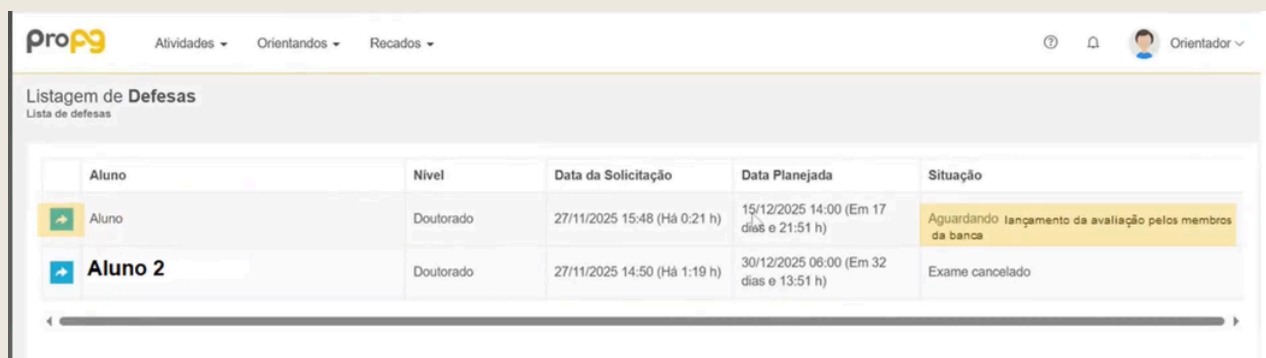
Procurar: Digite sua busca...

	Nome	E-mail	Curriculo	Instituição	Participação	Papel	Avaliação
	Beltrano Alguém	beltrano@universidadez.com	lattes	UniZ	presencial	membro titular	
	Fulano de Tal	fulano@ufscar.br	lattes	UFSCar	presencial	presidente titular	
	Sicrano da Silva	sicranoluizsilva@universidadex.com	lattes	UniX	distância	membro suplente	

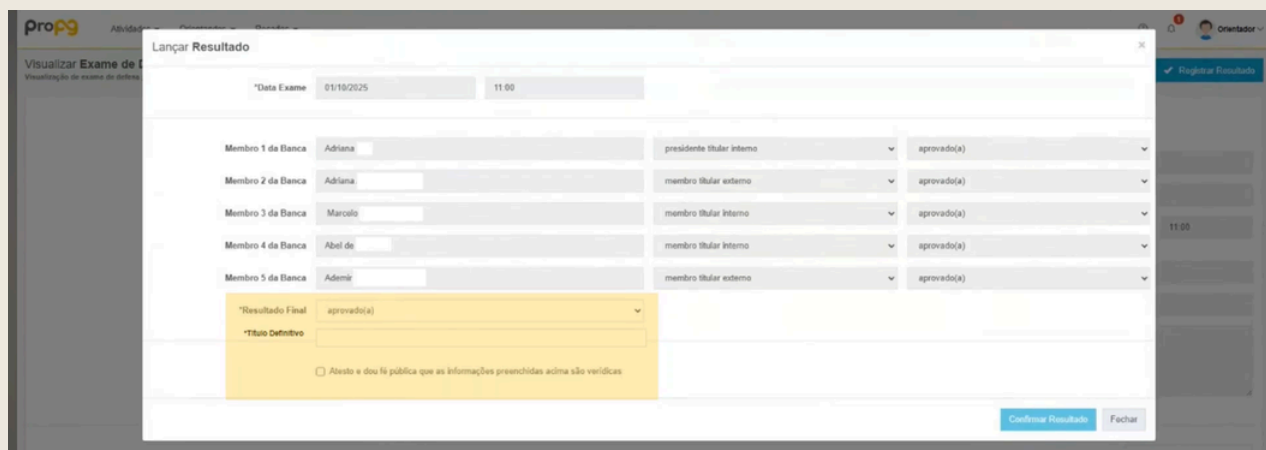
No campo, “Avaliação”, deverá ser selecionada a situação da defesa, seguido do parecer. Para brasileiros, é obrigatório o CPF. Para estrangeiros, é opcional a inserção do ORCID. Mesmo após incluir, as informações podem ser editadas pelo membro da banca, enquanto o orientador não consolidar as avaliações no sistema.

Passo 6: Consolidando Avaliação

O orientador deve informar o resultado final, decorrente do somatório das avaliações dos membros da banca, e o título definitivo.



Aluno	Nível	Data da Solicitação	Data Planejada	Situação
Aluno	Doutorado	27/11/2025 15:48 (Há 0:21 h)	15/12/2025 14:00 (Em 17 dias e 21:51 h)	Aguardando lançamento da avaliação pelos membros da banca
Aluno 2	Doutorado	27/11/2025 14:50 (Há 1:19 h)	30/12/2025 06:00 (Em 32 dias e 13:51 h)	Exame cancelado



Visualizar Exame de T

Visualização de exames de defesa

Lançar Resultado

*Data Exame 01/10/2025 11:00

Membro da Banca	Nome	Função	Status
Membro 1 da Banca	Adriana	presidente titular interno	aprovado(a)
Membro 2 da Banca	Adriana	membro titular externo	aprovado(a)
Membro 3 da Banca	Marcelo	membro titular interno	aprovado(a)
Membro 4 da Banca	Abel de	membro titular interno	aprovado(a)
Membro 5 da Banca	Ademir	membro titular externo	aprovado(a)

*Resultado Final aprovado(a)

*Título Definitivo

Atesto e dou fé pública que as informações preenchidas acima são verdadeiras

Confirmar Resultado Fechar

APÓS SUA APROVAÇÃO

- Uma vez aprovada por você, a solicitação segue para autorização da coordenação/secretaria do PPG;
- Após autorização da coordenação, a banca será comunicada. O processo segue com a programação da defesa segundo os prazos e normas.

Importante: sua aprovação é um sinal formal de que os dados estão consistentes, que a defesa está alinhada e que o processo pode seguir.

RECOMENDAÇÕES

- Oriente previamente o(a) discente para preencher todos os campos com muito cuidado antes de submeter;
- Oriente quanto à composição da banca de acordo com as regras do programa;
- Revise e alerte sobre a importância da data, evitando alterações tardias;
- Utilize a opção de devolver com comentário se forem necessárias correções.

ATUALIZAÇÃO NO FLUXO DE DEFESA

Foi implementado no sistema ProPGWeb um botão para reenvio do e-mail de convite da banca, que contém o token de acesso para lançamento das avaliações, caso algum(a) membro da banca informe que não recebeu o e-mail.

Se o e-mail estiver INCORRETO:

- Abrir chamado na **Central de Serviços**;
- Solicitar correção ao suporte do ProPGWeb.

Após a correção pela SIn:

- Acessar a tela “**liberar avaliação**”;
- Clicar em “**reenviar**”.

Se o e-mail estiver CORRETO:

- Acessar a tela “**liberar avaliação**”;
- Clicar em “**reenviar**”;
- Solicitar ao avaliador que verifique a *caixa de spam* e a *lixeira* do e-mail.

Após receber o e-mail, o(a) avaliador(a) deve acessar o token enviado e realizar o lançamento da avaliação no sistema.

Lançar Resultado

Atenção O resultado final deve ser calculado com base no que consta no art. 78, do [Regimento Geral](#) dos Programas de Pós-Graduação da UFScar.

*Data Exame: 02/02/2026 06:00

	Nomes	E-mails		
Membro 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>		membro ausente
Membro 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Reenviar	membro titular interno aprovado(a)
Membro 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Reenviar	membro titular externo aprovado(a) com condições
Membro 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Reenviar	membro titular interno aprovado(a)
Membro 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Reenviar	presidente titular interno aprovado(a) com condições
Membro 6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Reenviar	membro titular externo aprovado(a)

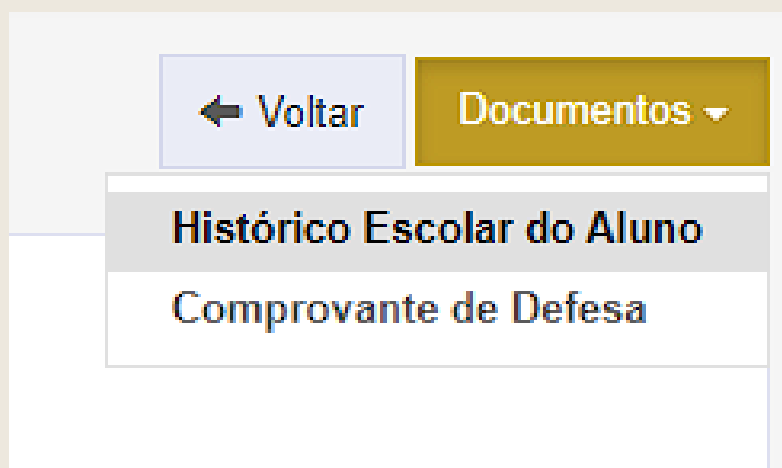
*Resultado Final:

*Titulo Definitivo: PROMOÇÃO DA QUALIDADE DE VIDA NA FIBROMIALGIA POR MEIO DO EXERCÍCIO FÍSICO: perspectivas biopsicossociais e contribuições metodológicas.

Atesto e dou fé pública que as informações preenchidas acima são verdadeiras

[Confirmar Resultado](#) [Fechar](#)

Também foi implementado botão para visualização do **Histórico Escolar** do candidato à defesa, o que descarta a necessidade de exigir-se dos discentes a inclusão do Histórico Escolar dentre os documentos para solicitação da defesa (o que vinha sendo feito por alguns PPGs). O Histórico Escolar estará visível no botão "documentos", conforme a imagem a seguir:



FOLHA DE APROVAÇÃO

O ProPGWeb não gera mais automaticamente a folha de aprovação. Caso o PPG exija a folha no trabalho final, 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 de orientador(a).

Disponível em: <https://youtu.be/dj5GTjKbRc4>

E-mail PPGEMec: ppgemec@ufscar.br

GUIA DE AGENDAMENTO DE DEFESA - PERFIL
ORIENTADOR(A)
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.