

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 4: Anexe documentos exigidos

Na própria tela de solicitação, anexe:

- Arquivo da sua dissertação ou tese (PDF) – versão que será examinada;
- Se exigido pelo seu PPG, comprovante de envio de artigo científico (principalmente para doutorado).

Observação: cada programa pode ter exigências extras (ex.: comprovante de proficiência ou comprovante de submissão de artigo). Consulte o regimento/normas complementares antes de enviar.

Após preencher e anexar tudo corretamente, envie a solicitação para que seu(a) orientador(a) aprove. O sistema não segue para a coordenação sem essa aprovação.

Passo 5: 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.

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, 10 de fevereiro de 2026.