

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.

Passo 2: Visualização da solicitação de defesa

- No menu superior, selecione “Solicitações”;
- Clique em “Ver Todas” ou acesse diretamente as solicitações que demandam sua anuiação;
- 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.

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;
- Outros anexos exigidos pelo PPG.



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.

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.

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, 10 de fevereiro de 2026.