

PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO E HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO DE DEFESA - UFSCar

Passo 1: Procedimento de Agendamento da Banca

Antes de iniciar, certifique-se de que o depósito dos documentos foi realizado e a banca aprovada pelas coordenações da UFSCar e USP.

- **Prazo:** O agendamento deve ser comunicado com, no mínimo, 20 dias de antecedência da data da defesa.
- **Informações Necessárias:** Envie um e-mail para pipges@ufscar.br e pipges@icmc.usp.br informando:
 - Data da defesa;
 - Horário;
 - Formato (híbrido ou presencial).
- **Observação:** Se a defesa for presencial e você precisar de uma sala no CINA, solicite o agendamento da sala no corpo deste mesmo e-mail.

IMPORTANTE: Os procedimentos de defesa na UFSCar não isentam o(a) aluno(a) e seu(sua) respectivo(a) orientador(a) de realizar os trâmites necessários para a defesa na USP, como o preenchimento de resultados e atas que necessariamente devem ser feitos, conforme orientação do ICMC.

Procedimentos de defesa – UFSCar

Obs: Os procedimentos abaixo tem por base a **Resolução CoPG 72, de 29/10/2025** (link: <https://www.pipges.ufscar.br/pt-br/assets/arquivos/discentes/administrativo/qualificacao-e-defesa/0-1-5-comunica-ato-normativo-resolucao-formatos-e-diretrizes-sobre-defesas-de-teses-dissertacoes.pdf>). Dentro deste documento constam todas as regras para as defesas, destacando a possibilidade de **defesa totalmente presencial ou híbrida** (pelo menos o(a) aluno(a) e mais um membro da banca no formato presencial) e, **excepcionalmente**, totalmente remotas, de acordo com as regras e informações contidas na Resolução 79/2026, de 29/04/2026 (link:



https://www.pipges.ufscar.br/pt-br/assets/arquivos/discentes/administrativo/qualificacao-e-defesa/comunica_sei_fufscar-2266086-ato-normativo_resolucao-defesas-excepcionalmente-remotas.pdf). Em caso de solicitação de defesa **excepcionalmente** totalmente remota, o(a) aluno(a) deverá solicitar o pedido com as devidas justificativas e aguardar a decisão das Comissões para avançar para o passo seguinte.

Passo 2: CADASTRO DA DEFESA NO PROPGWeb

Antes da defesa

2.1 - O(A) ALUNO(A) deverá solicitar o cadastro da defesa, inserindo os dados de sua banca de defesa e fazer o upload do arquivo contendo a sua tese/dissertação no sistema ProPGWeb (<https://www.propgweb.ufscar.br/ProPGWeb/Logout.do>) de acordo com o vídeo tutorial - https://www.youtube.com/watch?v=sP_7h-cKvKc.

Obs: Para evitar erros ou equívocos, basta inserir no ProPGWeb as informações de banca e dados da defesa e dos membros da banca que já estarão incluídos no sistema INTRANET da USP, se atentando para a inserção correta do papel e do endereço correto de e-mail de cada membro que irá compor a defesa.

2.2 – O(A) ORIENTADOR (A), assim que o aluno finalizar o cadastro da defesa no sistema, receberá um e-mail/lembrete e terá que conferir as informações inseridas pelo aluno no ProPGWeb e fazer a anuência ou aceite, de acordo com a primeira parte do vídeo tutorial disponível em <https://www.youtube.com/watch?v=dj5GTjKbRc4>. Com isso, a coordenação receberá um e-mail e irá analisar os dados da inclusão. Assim que for analisado pela coordenação do PIPGES e caso seja aceito o cadastro, o convite para os membros da banca será automaticamente enviado por email pelo próprio sistema. Caso não seja aceito, verificar os vídeos tutoriais informados acima (aluno ou orientador, conforme o caso) para ver quais são os procedimentos nesse caso.

Obs: A solicitação no sistema por parte do aluno deve ser feita e aprovada pelo orientador antes da data da defesa

Após a defesa



PASSO 3: LANÇAMENTO DE RESULTADOS DA DEFESA NO PROPGWeb

3.1 - O(A) ORIENTADOR (A) deverá liberar o lançamento do resultado da defesa para ele e os demais membros da banca, preencher o ProPGWeb dando seu parecer sobre a defesa assim que esta ocorrer, assim como os demais membros da banca deverão acessar o link enviado automaticamente no e-mail de convite recebido pelo sistema e colocar a sua aprovação no ProPGWeb após a liberação feita pelo(a) orientador(a).

Obs: Para auxílio no preenchimento do resultado da defesa por parte dos **MEMBROS DA BANCA**, o vídeo explicativo desta categoria poderá ser acessado através do link <https://www.youtube.com/watch?v=yIMgcyB-VCK>.

3.2 - Assim que todos os membros da banca inserirem o resultado da defesa, **O(A) ORIENTADOR (A)** deverá consolidar a defesa no sistema, de acordo com o as informações contidas no vídeo tutorial respectivo a sua categoria (<https://www.youtube.com/watch?v=dj5GTjKbRc4>).

PASSO 4: ENVIO DA VERSÃO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DA DEFESA NO PROPGWeb

4.1 - Com as etapas anteriores cumpridas, o(a) **ALUNO(A)** deverá encaminhar sua versão final de tese (60 dias a partir da data da defesa) /dissertação (45 dias a partir da data da defesa) através do ProPGWeb. Em caso de dúvida, bastará recorrer ao mesmo vídeo tutorial utilizado para a solicitação de cadastro da banca no sistema.

Obs: Folha de Aprovação: Em virtude do novo formato de registro de defesas na UFSCar, a folha de aprovação não está sendo mais emitida pelo ProPGWeb como era anteriormente. Com isso, solicitamos o preenchimento da folha de aprovação, cujo modelo está disponível no link: <https://www.propg.ufscar.br/pt-br/assets/arquivos/gestao-do-conhecimento/formularios/modelo-folha-de-aprovacao.docx/view>, onde as informações do cabeçalho são “Centro de Ciências Exatas” e “Programa Interinstitucional de Pós-Graduação em Estatística”. Os demais campos devem ser preenchidos conforme a especificidade da defesa de cada aluno(a) e os membros **titulares** que participaram da banca, sem a necessidade de assinaturas. Após, o documento deverá ser incluído no arquivo da versão final da tese/dissertação. Eventuais dúvidas devem ser sanadas com a secretaria do PIPGES na UFSCar.

4.2 - Tendo feito isso, novamente o(a) **ORIENTADOR** deverá realizar o aceite da versão final também dentro do ProPGWeb, de acordo com o vídeo tutorial correspondente à sua categoria.

4.3 - Com isso, a CCP-UFSCar irá apreciar em sua reunião subsequente, a homologação do título do(a) ALUNO(A) e, assim que for aprovada, a coordenação irá homologar o título no ProPGWeb.

Obs: de acordo com a Resolução CoPG 72/2025, as homologações de título só poderão ser feitas nas Reuniões da CCP-PIPGES, sem a possibilidade de aprovações via “*ad referendum*”

5 - Com todas essas etapas concluídas, o(A) **ALUNO(A)** deverá enviar o comprovante de aceite do autodepósito da tese/dissertação emitido pelo Repositório da UFSCar e a declaração de nada consta ou atestado negativo da BCo (ambos em pdf) para o e-mail **pipges@ufscar.br**. Para emissão destes documentos, seguem as instruções abaixo:

5.1 - Realizar o autodepósito no RI-UFSCar (Repositório Institucional da UFSCar) no endereço: <https://www.sibi.ufscar.br/repositorio/instrucoes-aos-autores> conforme as instruções disponíveis neste link.

Obs: Ao submeter o seu trabalho no RI-UFSCar, selecione a opção **PIPGES** e não PPGES, pois é uma sigla antiga do Programa e, quando informado de forma errada, a secretaria precisa avisar o repositório para modificar, gerando retrabalho das duas partes. **Dúvidas:** repositorio@ufscar.br/ri.bco@ufscar.br/repositorio.sibi@ufscar.br

5.2 - Solicitar o Atestado Negativo ou a declaração de nada consta para a BCo - **tutorial:** <https://www.bco.ufscar.br/servicos-informacoes/atestado-negativo>. **Dúvidas:** atendimento.bco@ufscar.br.

6 - Após este processo estar finalizado, o Programa irá solicitar a homologação do título junto à ProPG-UFSCar, que irá deliberar sobre o assunto na reunião do CoPG (Conselho de Pós-Graduação), de acordo com o calendário de reuniões deste Conselho, posteriormente ao término dos trâmites internos de homologação por parte do PIPGES. Com o deferimento da homologação, o diploma passará para a etapa de emissão, que seguirá os trâmites normais de assinatura, registro e entrega.

