


## **PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO E HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO DE DEFESA - UFSCar**



**PASSO 1:** Após o envio dos documentos de depósito e da aprovação da banca por parte das coordenações da UFSCar e da USP, de acordo com os prazos regimentais e do agendamento da banca com 20 dias de antecedência da realização da defesa para que haja tempo hábil para as providências necessárias para a organização, informado aos e-mails [pipges@ufscar.br](mailto:pipges@ufscar.br) e [pipges@icmc.usp.br](mailto:pipges@icmc.usp.br), proceder com os passos abaixo **(caso não tenha realizado alguma destas etapas informadas acima, favor realizá-las antes de prosseguir):**

### **UFSCar**

#### **Passo 2: CADASTRO DA DEFESA NO PROPGWeb**


**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, de acordo com o vídeo tutorial - [https://youtu.be/sP\\_7h-cKvKc](https://youtu.be/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.

**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://youtu.be/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

### PASSO 3: LANÇAMENTO DE RESULTADOS DA DEFESA NO PROPGWeb



**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 auxiliar no preenchimento do resultado da defesa por parte dos **MEMBROS DA BANCA**, eles podem acessar o vídeo explicativo através do link <https://youtu.be/yIMgcyB-VCK>.

**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 ele(ela).

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

**1 -** Com as etapas anteriores cumpridas, o(a) **ALUNO(A)** deverá encaminhar sua versão final de tese/dissertação (dentro do prazo estabelecido regimentalmente) através do ProPGWeb. Em caso de dúvida, bastará recorrer ao mesmo vídeo tutorial utilizado para a solicitação de cadastro da banca no sistema.

**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.

**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*”

4 - 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. Para emissão destes documentos, seguem as instruções abaixo:

4.1 - 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](mailto:repositorio@ufscar.br) / [ri.bco@ufscar.br](mailto:ri.bco@ufscar.br) / [repositorio.sibi@ufscar.br](mailto:repositorio.sibi@ufscar.br)

4.2 - 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](mailto:atendimento.bco@ufscar.br)

5 - Após todo este processo estar finalizado, o Programa irá requisitar a emissão de diploma junto à ProPG-UFSCar, que seguirá os trâmites normais de assinatura, registro e entrega.