

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 e 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.

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 anuênciam 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 as informações contidas no vídeo tutorial respectivo a ele(elas).

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 / ri.bco@ufscar.br / 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

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.