



ORIENTAÇÕES PARA A SOLICITAÇÃO DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO E TESE DE DOUTORADO E PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA

Prezados (as) Discentes,

Segue abaixo as orientações para a solicitação e o agendamento da Defesa de Dissertação de Mestrado e Tese de Doutorado, conforme fluxo de Defesa no sistema ProPgWeb:-

- No sistema ProPgWeb > Menu “Aluno” > **Defesas**
- Os vídeos de orientação aos usuários do ProPGWeb estão disponíveis nos links listados abaixo, e também estarão disponíveis durante a interação dos usuários com o fluxo no ProPGWeb, no botão "?".
- Vídeo para o perfil "discente" - https://youtu.be/sP_7h-cKvKc
- Vídeo para o perfil "orientador(a)" - <https://youtu.be/dj5GTjKbRc4>
- Vídeo para o perfil "membro de banca examinadora" - <https://youtu.be/yIMqcyB-VCK>

Observação:- O agendamento no sistema deve ser realizado com antecedência para o encaminhamento da solicitação para a aprovação dos membros da banca de Defesa na reunião da CPG até o dia 05 de cada mês.

*Ao preencher o campo dos membros da defesa é importante que o e-mail selecionado esteja correto porque depois da aprovação da solicitação, o sistema envia e-mail com os convites de participação e o link de acesso para os membros da banca emitirem o parecer “aprovado / reprovado” do resultado da defesa.

- **Para o Mestrado:-** Pelo menos *um dos examinadores e seu suplente deverão ser externos ao Programa (outra instituição).*
- **Para o Doutorado:-**

Deverá ter **2 (dois) examinadores e suplentes externos**.

A Banca Examinadora deverá ser composta para: o **Mestrado** por 3(três) membros efetivos e (2) dois suplentes; e para o **Doutorado** por 5 (cinco) membros efetivos e 4 (quatro) suplentes todos portadores do título de Doutor, sendo, no mínimo, um dos membros efetivos e um dos membros suplentes não vinculados ao Programa nem ao quadro docente da UFSCar (outra instituição).

A Banca será composta pelo: i) Orientador(a) – Presidente da Banca; ii) Membro(s) externo(s) / suplente(s) ; iii) Membro da UFSCar / suplente.

Recomenda-se não incluir membros que possuam publicações com a participação do candidato, no tema do trabalho.

- ❖ De acordo com a Resolução da CoPG nº 72, de 29/10/25, estabelece diretrizes e procedimentos para a realização de defesa de dissertações e de teses e de avaliação de trabalhos de conclusão de curso, contemplando as modalidades presencial e híbrida, junto aos Programas de Pós-Graduação stricto sensu da UFSCar.

“Art. 2º As sessões de defesas de dissertações e teses e as avaliações de trabalhos de conclusão de curso dos Programas de Pós-Graduação stricto sensu (PPG) podem ocorrer nas seguintes modalidades:

I - Presencial, com a presença de todos os membros da banca e do(a) candidato(a) no local designado; e

II - Híbrida, com a presença do(a) candidato(a) e de, pelo menos, um membro da banca examinadora juntos no local designado e a participação remota dos demais membros da banca examinadora, sejam eles membros internos ou externos;

- **Dicas da Biblioteca para a elaboração do Trabalho Acadêmico, consulte a página:-**

<https://www.bso.ufscar.br/servicos-e-informacoes/normalizacao>

PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA HOMOLOGAÇÃO DA DEFESA:

✓ Procedimentos:

- ✓ De acordo com o Regimento Interno, o(a) discente tem o prazo **de 2 (dois) meses após a data da defesa** para corrigir o trabalho, conforme orientação da banca examinadora, e **entregar a versão final da dissertação / tese juntamente com os outros documentos para homologação.**

❖ O(A) discente que tiver interesse em imprimir o trabalho, o programa disponibiliza capas para encadernação. Nesse caso, é só solicitar a secretaria para retirar as capas. O Programa fornecerá 3 (três) capas *por discente para encadernar o trabalho, ficando por conta dos(as) discentes os custos para a impressão e encadernação.*

❖ Para a **homologação** da Defesa na reunião da CPGCM (Comissão do Programa) e do Conselho da Pós-Graduação (CoPg) são **obrigatórios os seguintes documentos**:-

- ✓ **Seguindo o fluxo da defesa no sistema ProPgWeb**, anexar a versão final corrigida.
- ✓ No arquivo é obrigatório inserir a **“Ficha Catalográfica”**, disponível no site da Biblioteca, e em seguida a **“Folha de Aprovação”**, disponível no site do programa no menu “Formulários”. A Folha de Aprovação não deve conter assinaturas dos membros da Banca.
- ✓ ***Para os discentes que foram bolsistas Capes / Demanda Social é obrigatório inserir no trabalho no agradecimento: “O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001”.***
- ✓ Após esse processo, o orientador tem que aprovar no sistema.

✓ **Para a secretaria do programa devem ser enviados para o e-mail: ppgcm@ufscar.br os seguintes documentos**:-

- i) Declaração de Nada Consta da Biblioteca (disponível site Biblioteca)
 - ii) Carta comprovante da versão final de teses e dissertações (modelo disponível no site do PPGCM > Menu > Programas > Formulários)
 - iii) Email de confirmação do autodepósito do arquivo no Repositório Institucional
- ✓ O aluno de pós-graduação deverá emitir a Declaração de Nada Consta automaticamente por meio do [catálogo Pergamum](#). O tutorial com o passo a passo está disponível [AQUI](#). Para ter acesso a essa funcionalidade, é necessário fazer o login com o Número UFSCar e a senha utilizada nos demais sistemas da UFSCar. Caso tenha problema com a senha, entre em contato com a [Central de](#)

[Serviços da UFSCar](#) . Em caso de qualquer dúvida, entre em contato com a Biblioteca *Campus* Sorocaba (B-So): bsi.referencia@ufscar.br

- **REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFSCAR**

- ✓ O próprio autor da dissertação / tese será responsável por fazer o depósito do seu **trabalho e da Carta Comprovante assinada pelo orientador(a)**.
- ✓ Para fazer login no RI UFSCar, você precisa saber seu Número UFSCar e sua senha. Caso não saiba qual o seu Número UFSCar, veja as informações no site do repositório com as orientações necessárias para recuperá-lo. Após ler cuidadosamente o infográfico, recupere seu número UFSCar e crie sua senha por meio das orientações que serão enviadas ao seu email cadastrado.
- ✓ Para fazer a submissão do seu trabalho (dissertação ou tese) no Repositório Institucional você deve ler o Manual disponível [AQUI](#). A leitura do Manual e o preenchimento correto dos dados fará com que sua submissão seja validada mais rapidamente. Caso contrário, ela será rejeitada para que as correções sejam feitas. Tenha certeza que o arquivo que você está submetendo é a versão final. Não é recomendada a troca do arquivo após a validação e disponibilização do trabalho do Repositório. No entanto, caso seja necessário, entre em contato com a Biblioteca *Campus* Sorocaba (B-So) para receber informações sobre o procedimento de troca de arquivo: ri.bsi@ufscar.br

** O encaminhamento para homologação na CPGCM e CoPg para a expedição de diploma só serão realizados após o envio de todos os documentos*.*

Secretaria / PPGCM-So