

Guia Rápido: Procedimentos de Defesa (ProPGWeb)

Este guia visa orientar as coordenações e secretarias de programas sobre como proceder em diferentes situações (S1, S2, S3, S4, S5 e S6) do lançamento e finalização de defesas de tese e dissertação.

A Pergunta Fundamental

Antes de qualquer ação, as primeiras verificações a serem feitas são:

1. A defesa foi agendada pelo procedimento antigo?
2. A defesa já aconteceu?

1. A defesa foi agendada no sistema via procedimento antigo, mas ainda NÃO ocorreu. O que fazer?

Caso a defesa já tenha sido agendada pelo procedimento antigo e ainda não ocorreu, ou seja, consta como “Aguardando Exame”, apenas confira os dados cadastrais da mesma e instrua que o **Orientador** do Aluno atue via sistema ProPGWeb, no dia ou após a realização da mesma.

Passo a passo:

Como coordenador ou secretário do programa, acesse o menu **Alunos -> Defesas** no ProPGWeb e confira se todos os dados cadastrais da defesa estão corretos.

- **S1** - **Se tudo estiver correto:** O orientador deverá acessar o sistema **assim que a defesa terminar**, liberar a avaliação para a banca e em seguida lançar o resultado final. Posterior a isso, via sistema, o aluno registra a versão final da sua tese/dissertação, o orientador registra seu aceite e por fim o programa decide se homologa o resultado ou não. Após a homologação da defesa o aluno passa a situação “Defendido”.
- **S2** - **Se existe inconsistência cadastral:** Nesse caso, identifique a informação incorreta e entre em contato via [Central de Serviços](#) relatando de forma **objetiva** qual é a sua situação a ser resolvida, nesse caso **S2**, “Sigla do Programa”, “Nome Completo do Aluno” e qual informação precisa ser ajustada. Fique atento aos papéis de cada membro da banca, pois para situações em que o cadastro de defesa foi feito pelo procedimento antigo, o papel de “presidente” pode estar como “membro interno”. Assim que a equipe de suporte da central de serviços indicar a alteração, prossiga normalmente conforme descrito em **S1**. Ausência de membros ou membros suplentes que passaram a atuar como titulares poderão ser registrados pelo orientador no momento da liberação da avaliação para a banca, desde que existam membros suplentes cadastrados.

2. A defesa foi agendada no sistema via procedimento antigo e JÁ OCORREU. Como proceder?

Caso a defesa já tenha sido agendada pelo procedimento antigo, já ocorreu e consta como “Aguardando Exame”, confira os dados cadastrais da mesma, garanta que os membros da banca

estejam disponíveis e seus e-mails estejam corretos e instrua que o **Orientador** do Aluno atue via sistema ProPGWeb solicitando que os membros registrem suas avaliações.

Passo a passo:

Como coordenador ou o secretário do programa, acesse o menu **Alunos -> Defesas** no ProPGWeb e confira se todos os dados cadastrais da defesa estão corretos e se os membros da banca ainda estão disponíveis para registrar a avaliação.

- **S3** - **Se tudo estiver correto e os membros da banca estão disponíveis:** O orientador deverá acessar o sistema, liberar a avaliação para a banca e em seguida lançar o resultado final. Posterior a isso, via sistema, o aluno registra a versão final da sua tese/dissertação, o orientador registra seu aceite e por fim o programa decide se homologa o resultado ou não. Após a homologação da defesa o aluno passa a situação “Defendido”.
- **S4** - **Se tudo estiver correto, porém algum membro da banca não está mais disponível:** O orientador deverá acessar o sistema e liberar a avaliação para a banca. Após essa operação, caso seja identificado que algum membro da banca não está mais disponível para registrar sua avaliação, seja por problemas de saúde ou mesmo por dificuldades de contato, entre em contato via [Central de Serviços](#) indicando de forma **objetiva** os dados abaixo:
 - Situação a ser resolvida: **S4**
 - Sigla do Programa
 - Nome Completo do Aluno
 - Nome do Membro da Banca
 - Avaliação do Membro da Banca (Aprovado, Reprovado ou Aprovado com Condições)
 - Parecer Individual do Membro da Banca (Texto curto)
 - Tipo Documento do Membro da Banca (CPF para brasileiros, ORCID ou e-mail para estrangeiros)
 - Documento do Membro da Banca (CPF, ORCID ou e-mail)

Assim que a equipe de suporte da central de serviços indicar o registro da avaliação do membro não disponível, e após o registro da avaliação de todos os outros membros, o orientador acessa o sistema novamente e lança o resultado final. Posterior a isso, via sistema, o aluno registra a versão final da sua tese/dissertação, o orientador registra seu aceite e por fim o programa decide se homologa o resultado ou não. Após a homologação da defesa o aluno passa a situação “Defendido”.

- **S5** - **Se existe inconsistência cadastral:** Nesse caso, identifique a informação incorreta e entre em contato via [Central de Serviços](#) relatando de forma **objetiva**, qual é a sua situação a ser resolvida, nesse caso **S5**, “Sigla do Programa”, “Nome Completo do Aluno” e qual informação precisa ser ajustada. Fique atento aos papéis de cada membro da banca, pois para situações em que o cadastro de defesa foi feito pelo procedimento antigo, o papel de “presidente” pode estar como “membro interno”. Assim que a equipe de suporte da central de serviços indicar a alteração, prossiga normalmente conforme descrito em **S3** ou em **S4**. Ausência de membros ou membros suplentes que passam a atuar como titulares poderão ser registrados pelo orientador no momento da liberação da avaliação para a banca, desde que existam membros suplentes cadastrados.

3. A defesa foi agendada no sistema via procedimento novo. O que fazer?

S6 Caso a defesa já tenha sido agendada pelo procedimento novo, independente da situação atual que ela se encontra, a pessoa responsável deve interagir com o processo conforme cada situação abaixo:

1. Em rascunho pelo Aluno: A pessoa responsável por atuar nessa etapa é o **aluno**. Nesse momento o aluno está cadastrando os dados da sua defesa. Essa é uma situação opcional e cobre casos em que o aluno começou a cadastrar a defesa e por algum motivo estava sem os dados completos naquele momento.
2. Aguardando aceitação pelo Orientador: A pessoa responsável por atuar nessa etapa é o **orientador**. Nesse momento o responsável verifica se as informações da defesa cadastradas pelo aluno estão corretas e se conferem com o que foi acordado para a defesa. O orientador pode aceitar ou recusar a solicitação de defesa.
3. Recusado pelo Orientador: O processo estando nessa etapa indica que o **orientador** recusou a solicitação do aluno. Tendo prazo vigente para a defesa, o **aluno** pode fazer uma nova solicitação de defesa.
4. Aguardando aceitação pelo Programa: A pessoa responsável por atuar nessa etapa é o **coordenador** ou **secretário do programa**. Nesse momento o responsável verifica se as informações da defesa cadastradas pelo aluno estão corretas e se seguem as normas regimentais. O responsável pode aceitar ou recusar a solicitação de defesa.
5. Recusado pelo Programa: O processo estando nessa etapa indica que o **coordenador** ou **secretário do programa** recusou a solicitação do aluno. Tendo prazo vigente para a defesa, o **aluno** pode fazer uma nova solicitação de defesa.
6. Aguardando exame: A pessoa responsável por atuar nessa etapa é o **orientador**. Nesse momento, após a realização da defesa, o responsável registra no sistema se aconteceu alguma troca de membro de banca entre os titulares e suplentes, indica a data e hora que de fato aconteceu a defesa e libera o preenchimento da avaliação para os membros da banca. O orientador pode liberar o preenchimento da avaliação ou indicar que a defesa não aconteceu. Tendo prazo vigente para a defesa, o **aluno** pode fazer uma nova solicitação de defesa caso seja indicada que a defesa planejada não aconteceu.
7. Exame cancelado: O processo estando nessa etapa indica que o **aluno** cancelou a solicitação de defesa. O cancelamento só é permitido enquanto o processo de defesa estiver nas seguintes situações: “Em rascunho pelo Aluno”, “Aguardando aceitação pelo Orientador”, “Aguardando aceitação pelo Programa” e “Aguardando exame”. Tendo prazo vigente para a defesa, o **aluno** pode fazer uma nova solicitação de defesa.
8. Exame não ocorreu: O processo estando nessa etapa indica que o **orientador** registrou que a defesa, seja por qualquer situação adversa, não aconteceu na data planejada. A indicação de que o exame não ocorreu só é permitido enquanto o processo de defesa estiver na situação “Aguardando exame”. Tendo prazo vigente para a defesa, o **aluno** pode fazer uma nova solicitação de defesa.
9. Aguardando lançamento da avaliação pelos membros da banca: As pessoas responsáveis por atuar nessa etapa são os **membros da banca** e o **orientador**. Nesse momento, após a liberação da avaliação, os membros da banca acessam o link de avaliação que chega por e-mail e devem registrar os resultados de sua avaliação individual. Com todas as avaliações registradas o orientador pode registrar a avaliação final da defesa, sempre seguindo o que consta nas normas regimentais do programa.

10. Aguardando Versão Definitiva: A pessoa responsável por atuar nessa etapa é o **aluno**. Nesse momento, após o lançamento do resultado da defesa, o responsável registra no sistema o arquivo da versão definitiva do seu trabalho. Nesse momento é de suma importância que o aluno confira se está em dia com a biblioteca da UFSCar, caso contrário o sistema não deixa o aluno continuar até resolver sua pendência.
11. Aguardando aceitação da Versão Definitiva pelo Orientador: A pessoa responsável por atuar nessa etapa é o **orientador**. Nesse momento o responsável verifica se as informações da versão definitiva cadastradas pelo aluno estão corretas e se conferem com o que foi acordado na defesa. O orientador pode aceitar ou devolver para que o aluno faça as correções necessárias.
12. Aguardando homologação do resultado: A pessoa responsável por atuar nessa etapa é o **coordenador** ou **secretário do programa**. Nesse momento o responsável verifica se as informações da defesa cadastradas pelo aluno, incluindo a versão definitiva, estão corretas e se seguem as normas regimentais. O responsável pode devolver para que o aluno faça as correções necessárias, homologar ou indeferir a defesa.
13. Exame homologado: O processo estando nessa etapa indica que o **coordenador** ou **secretário do programa** deferiu a homologação da defesa do aluno. Nesse momento o **aluno** passa para a situação defendido.
14. Homologação indeferida: O processo estando nessa etapa indica que o **coordenador** ou **secretário do programa** indeferiu a homologação da defesa do aluno. Mesmo com prazo vigente para a defesa, o **aluno** não pode fazer uma nova solicitação de defesa.