

**TUTORIAL**

**MESTRADO**

**(Acesso e interposição de Recursos)**

**CONTEÚDO:**

1. Acessando o sistema	3
2. Cadastro de Recurso	4
3. Envio / Concluir cadastro do Recurso	7
4. Acompanhamento de um recurso	8

## Manual de Recursos

---

Este documento apresenta como proceder para realização do cadastro e acompanhamento dos **RECURSOS**.

### 1. Acessando o sistema

Para acessar o programa, basta abrir seu navegador e digitar o endereço indicado <http://recursosavaliacao.caedufjf.net/sra>. Cabe ressaltar que, por se tratar de um programa on-line, o tempo de acesso e resposta depende da velocidade de sua conexão com a internet e o fluxo de dados na rede.

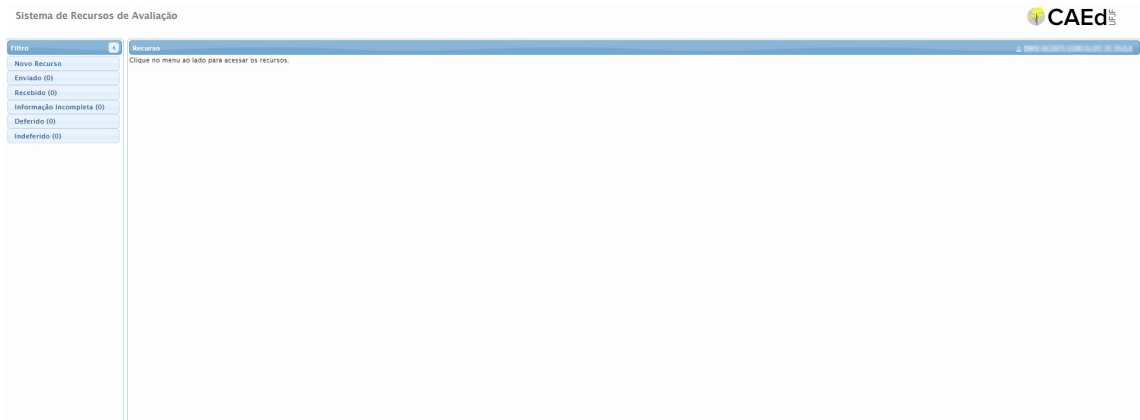
Ao terminar de carregar a página, será exibida uma janela pedindo o usuário e a senha para acessar o sistema. Digite o CPF e a senha cadastrada no momento de sua inscrição.



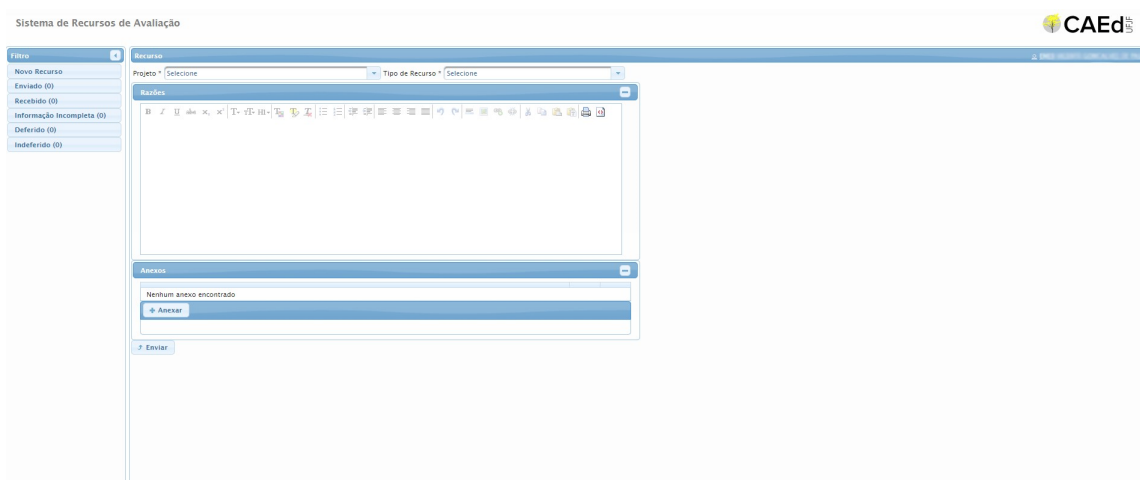
A imagem mostra uma interface de usuário para login. No topo, há uma barra azul com o texto "Login". Abaixo, à esquerda, há um ícone de uma pessoa segurando um documento. À direita do ícone, há dois campos de entrada de texto: o primeiro rotulado "Usuário" e o segundo rotulado "Senha". Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "Entrar".

## 2. Cadastro de Recurso

Para dar início ao cadastro de recurso, é preciso que o usuário logado tenha um perfil de Solicitante, após o preenchimento da tela de *login* o sistema retornará a tela de acesso aos dados.



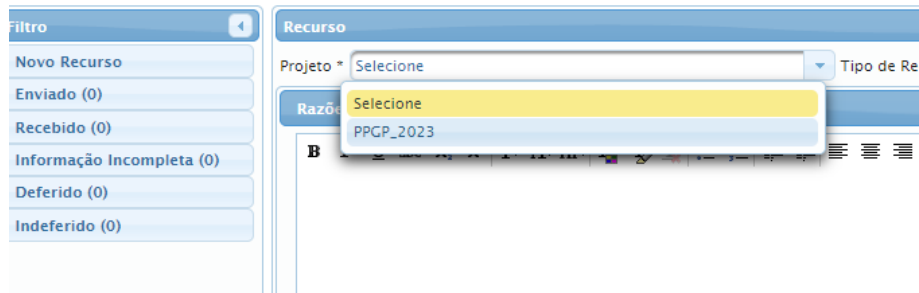
Para o cadastro de um novo recurso, deve acessar no menu **Filtro** a primeira opção **Novo Recurso**.



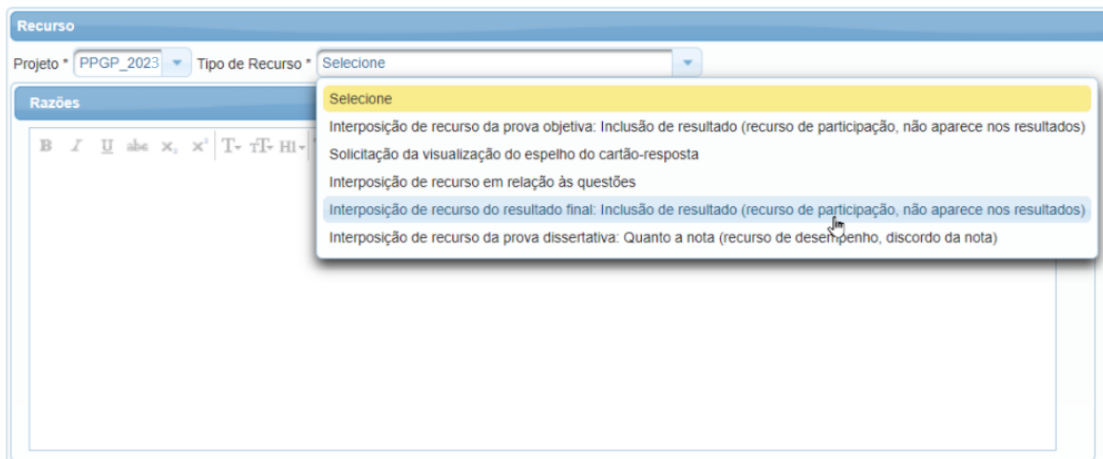
Neste momento o sistema retornará os campos de preenchimento obrigatório, tais como:

- Projeto - O sistema exibirá todos os projetos cadastrados disponíveis para seleção. Para selecioná-lo basta clicar na opção PPGP\_2023.

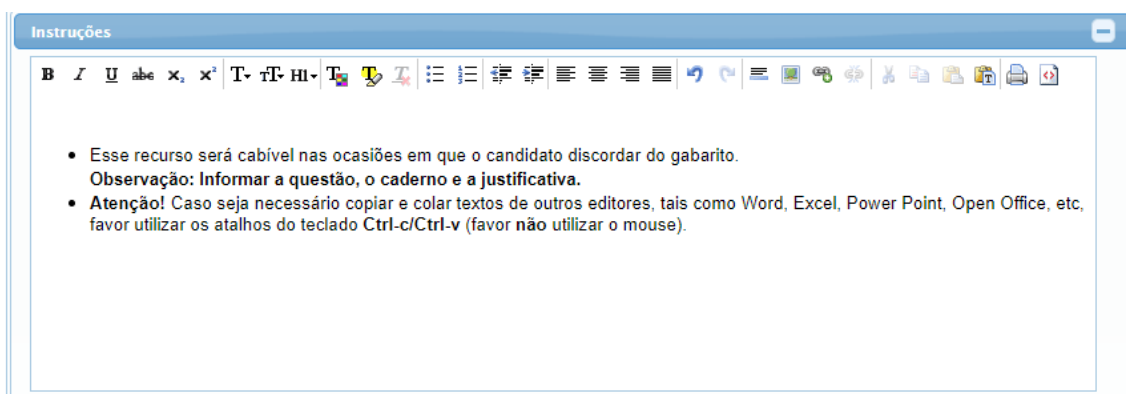
### Sistema de Recursos de Avaliação



- Tipo de Recurso - O sistema exibirá todos os tipos de recursos disponíveis para seleção. Para selecioná-lo basta clicar na opção desejada.



Ao selecionar um recurso, o sistema exibe as **instruções específicas** do recurso selecionado que deve ser observada para a efetivação do cadastro, como demonstrado na imagem a seguir.

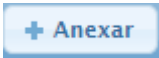


- Razões – O sistema exibirá a tela de preenchimento dos dados do recurso.

Campo destinado para a inserção de informações básicas e essenciais para o encaminhamento do recurso para análise. Neste espaço o usuário poderá digitar todas as informações que julgar necessárias, e ainda, utilizar todos os recursos de texto disponíveis, como os apresentados na tela a seguir.

The screenshot shows a web browser window titled "Razões". At the top is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color, font size, text alignment, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, insert link, insert image, insert video, insert audio, insert table, insert code, print, and refresh). Below the toolbar are several empty text input fields labeled: "Nome do candidato:", "Número de inscrição:", "E-mail:", "Telefone:", "Questão:", "Caderno:", and "Justificativa:".

The screenshot shows the same "Razões" form, but now with pre-filled information. The fields contain: "SOLICITANTE", "Número de inscrição: 100010", "E-mail: solicitante@gmail.com", "Telefone: 32.1111111", "Questão: 05", "Caderno: 1", and "Justificativa: xxxxxxxxxxxx".

- Anexos - Local para que seja inserido o documento desejado. Para abrir a tela de Anexos basta expandir a tela clicando no botão , o sistema solicitará a seleção, o usuário seleciona e anexa o arquivo desejado.

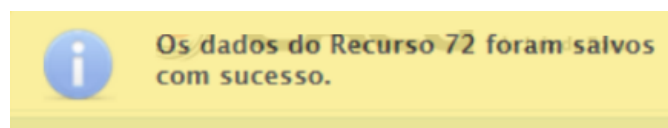
The screenshot shows a web browser window titled "Anexos". It features a document upload area with a table containing one row: "PP-1304.docx" with a close button (X) to its right. Below the table is a blue button labeled "+ Anexar". At the bottom left of the window is a blue button labeled "Enviar".

### 3. Envio / Concluir cadastro do Recurso

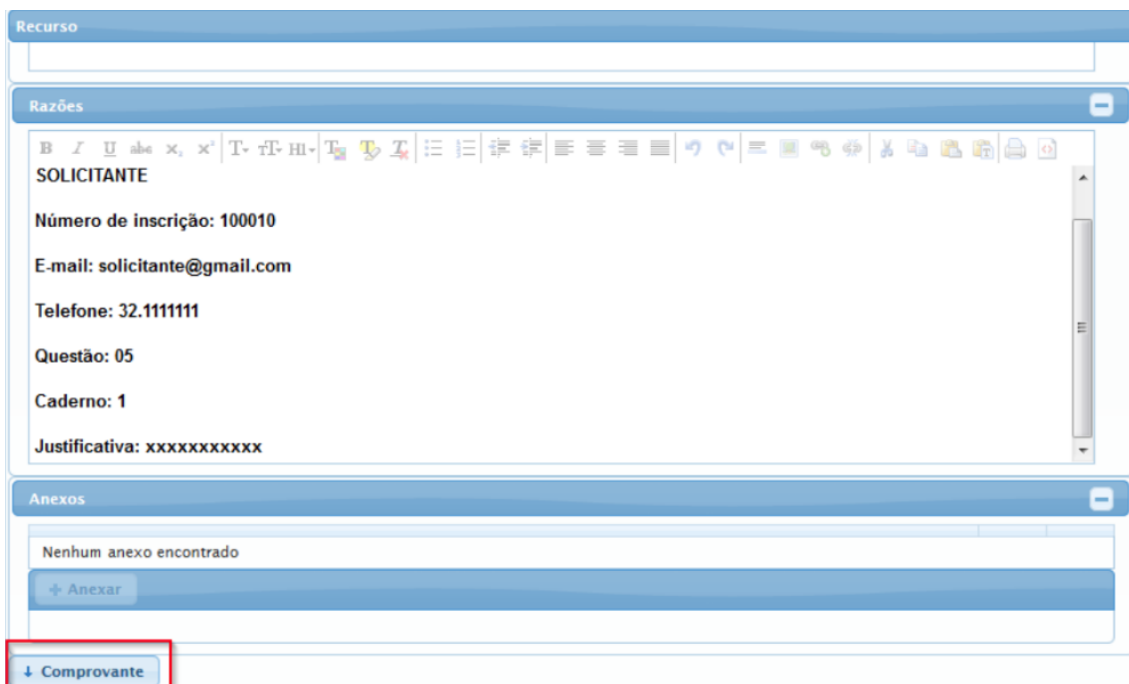
A conclusão do cadastro de um recurso se dá após o preenchimento de todos os campos supracitados e seu efetivo envio, para tanto, o usuário deve clicar no botão



Neste momento o Recurso está efetivamente cadastrado e o sistema retorna uma mensagem com o número de cadastro do recurso ao usuário, no canto superior direito da tela.



O sistema gera o comprovante para efetuar o download.



Recurso

Razões

SOLICITANTE

Número de inscrição: 100010

E-mail: solicitante@gmail.com

Telefone: 32.1111111

Questão: 05

Caderno: 1


Justificativa: xxxxxxxxxxxx

Anexos

Nenhum anexo encontrado

Anexar

Comprovante

		<b>Sistema de Recursos de Avaliação</b>		Emitido em 22/08/2023 09.12	
<b>Comprovante de Solicitação de Recurso</b>					
<b>Id</b>	42832	<b>Tipo</b>	Interposição de recurso do resultado final: Inclusão de resultado (recurso de participação, não aparece nos resultados)		
<b>Telefone</b>	123456	<b>Data da Solicitação</b>	19/08/2023 18.55		
<b>Email</b>	teste@teste.com.br				
<b>Solicitante</b>	solicitante - Solicitante				
<b>Projeto</b>	PPGP_2023	<b>Situação</b>	Enviado		
<b>Anexo(s)</b>					
<b>Instruções</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esse recurso será cabível nos casos em que não constam as informações dos resultados do candidato. Esse recurso será avaliado pela CMI</li> </ul> <p>Observação: o candidato precisa inserir no texto as seguintes informações: local de aplicação, convênio e justificativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atenção! Caso seja necessário copiar e colar textos de outros editores, tais como Word, Excel, Power Point, Open Office, etc, favor utilizar os atalhos do teclado Ctrl-c/Ctrl-v (favor não utilizar o mouse).</li> </ul>					
<b>Razões</b>					
<p>Número de inscrição: teste</p> <p>E-mail: teste</p> <p>Telefone: teste</p> <p>Local de Aplicação:</p> <p>Convênio:</p> <p>Justificativa:</p>					

#### 4. Acompanhamento de um recurso



O sistema oferece o acompanhamento de toda a tramitação do recurso, que pode ser visto no campo filtro.



Obs. As situações que contém no campo Filtro referem-se a um link, ao acessá-lo exibe todos os recursos disponíveis.




**Situações:**

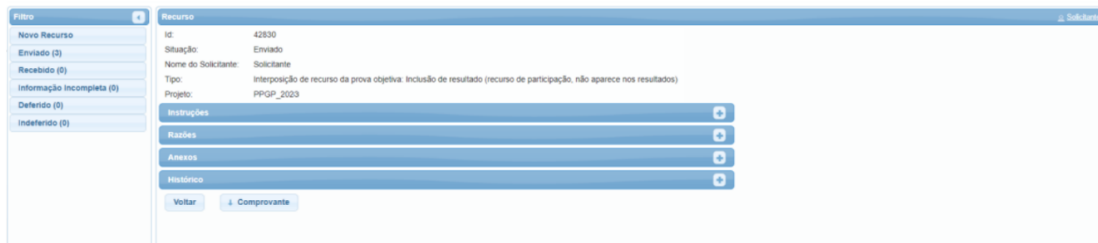
- **Enviado** – Referem-se a todos os recursos cadastrados
- **Recebido** – Referem-se a todos os recursos que preenche os requisitos básicos, recursos que estão de acordo com as instruções e que serão analisados com parecer favorável ou não.
- **Falta Documentos** – Referem-se aos recursos cadastrados que não estão de acordo com os requisitos, não seguem as instruções fornecidas para o tipo de recurso selecionado e que não serão analisados, este recurso encerra neste momento.
- **Deferido** – Referem-se aos recursos que foram recebidos, analisados e estão de acordo com todas as instruções e os requisitos específicos e ficam aguardando a sua execução.
- **Indeferido** – Referem-se aos recursos que não foram aprovados, não estão de acordo com os requisitos específicos do recurso impetrado, considerados como improcedente, não cabe mais nenhum tipo de ação.
- **Executado** – Referem-se aos recursos que foram deferidos e resolvidos pelo operador de acordo com as informações contidas no recurso.

Para verificar os recursos pela situação desejada basta o usuário clicar na situação no campo Filtro.

Como exemplo para verificar os recursos na situação ENVIADO, basta clicar no link **Enviado (1)**, o sistema retornará a tela a seguir.

id	Projeto	Tipo	Nº inscrição	Solicitante	Data de cadastro	Data da última alteração
42830	PPGP_2023	Interposição de recurso da prova objetiva: inclusão de resultado (recurso de participação, não aparece nos resultados)		Solicitante	19/08/2022 18:50	
42831	PPGP_2023	Solicitação de visualização do espelho do cartão-resposta		Solicitante	19/08/2022 18:53	
42832	PPGP_2023	Interposição de recurso do resultado final: inclusão de resultado (recurso de participação, não aparece nos resultados)		Solicitante	19/08/2022 18:55	

Para acessar um recurso específico desta situação, basta clicar no ID (número do recurso), o sistema retorna todos os dados e o seu histórico, para expandir as informações, basta clicar no ícone  .



## VISÃO DOS USUÁRIOS POR PERFIL

### SOLICITANTE

- Responsável pelo cadastro do recurso.
- Visualizar todos os recursos que foram criados por ele nas situações a seguir.
- Situações: Novo / Enviado / Recebido / Falta Documentos / Deferido / Indeferido / Executado