

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.

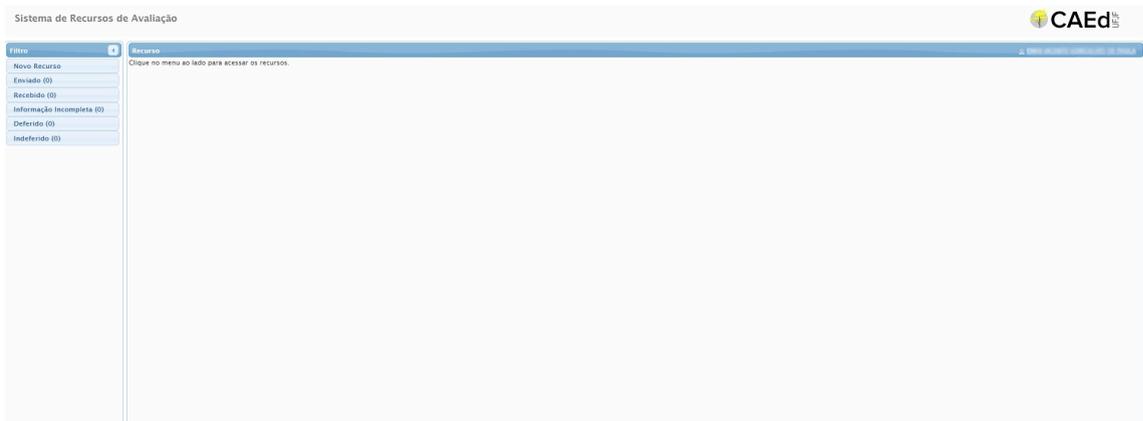
Ao terminar de carregar a página, será exibida uma janela pedindo o usuário e a senha para acessar o sistema. Digite o CPF e a senha cadastrada no momento de sua inscrição. **IMPORTANTE:** A senha deve ser informada com todos os caracteres **maiúsculos**.



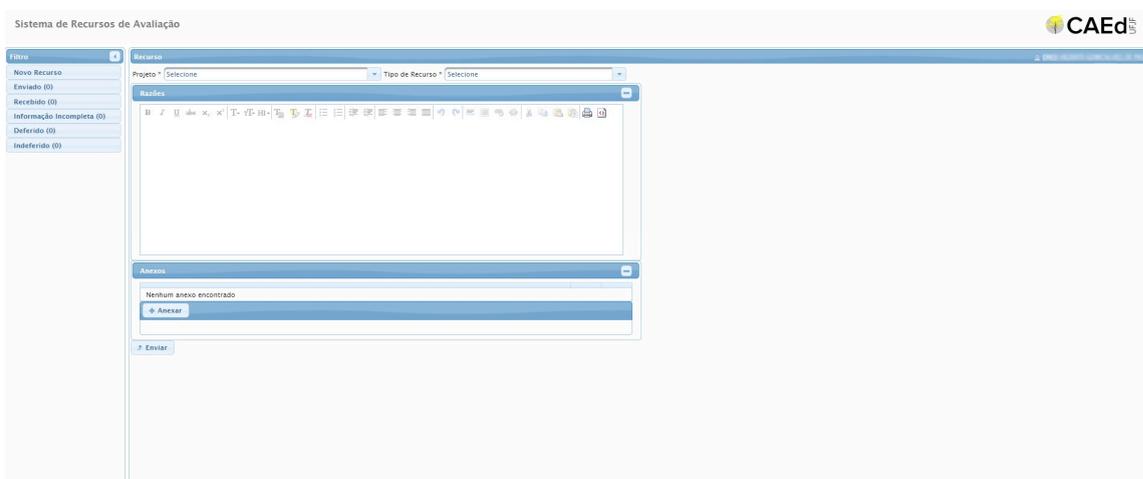
A imagem mostra uma interface de usuário para login. No topo, há uma barra azul com o texto "Login". Abaixo, à esquerda, há um ícone de uma pessoa segurando um cartão. À direita do ícone, há dois campos de entrada de texto: o primeiro rotulado "Usuário" e o segundo rotulado "Senha". Abaixo dos campos,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

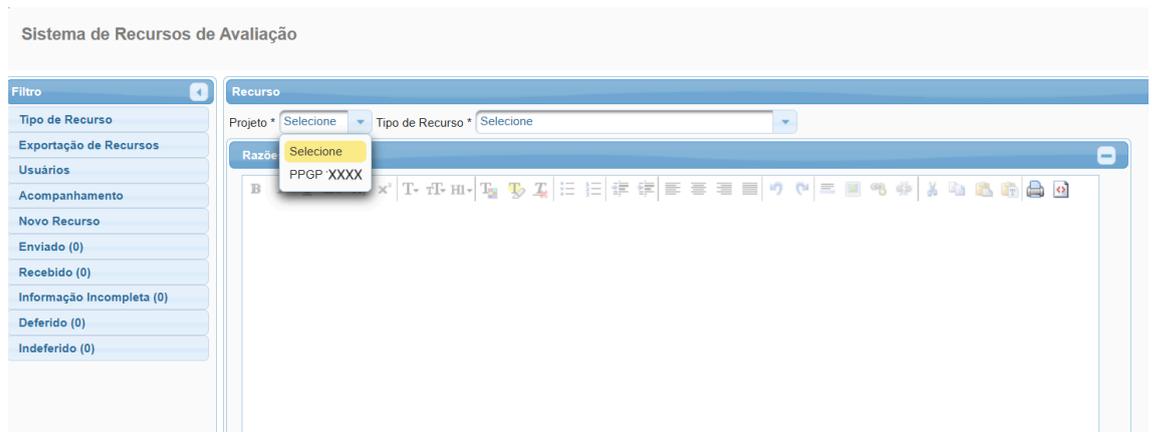


Para o cadastro de um novo recurso, deverá acessar no menu **Filtro** a primeira opção **Novo Recurso**.

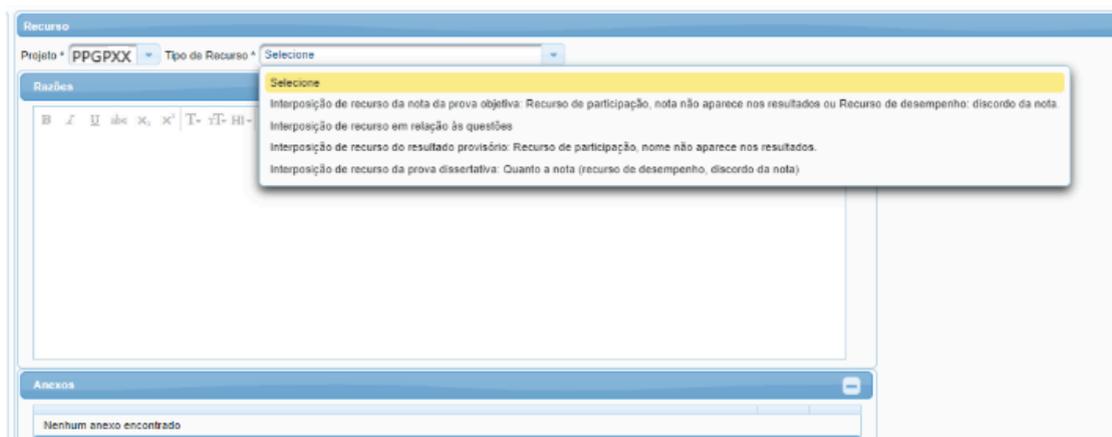


Neste momento o sistema retornará os campos de preenchimento obrigatório, tais como:

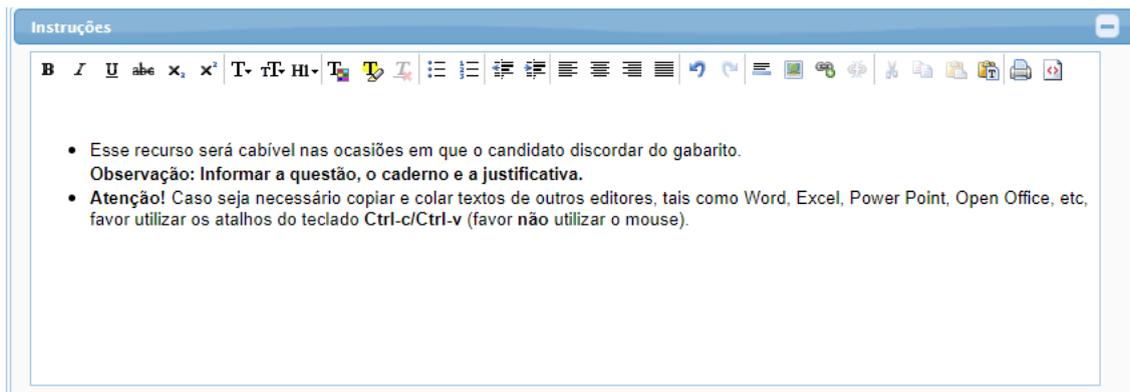
- Projeto - O sistema exibirá todos os projetos cadastrados disponíveis para seleção. Para selecioná-lo basta clicar na opção **Projeto** e escolha: PPGP_2025.



- 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.



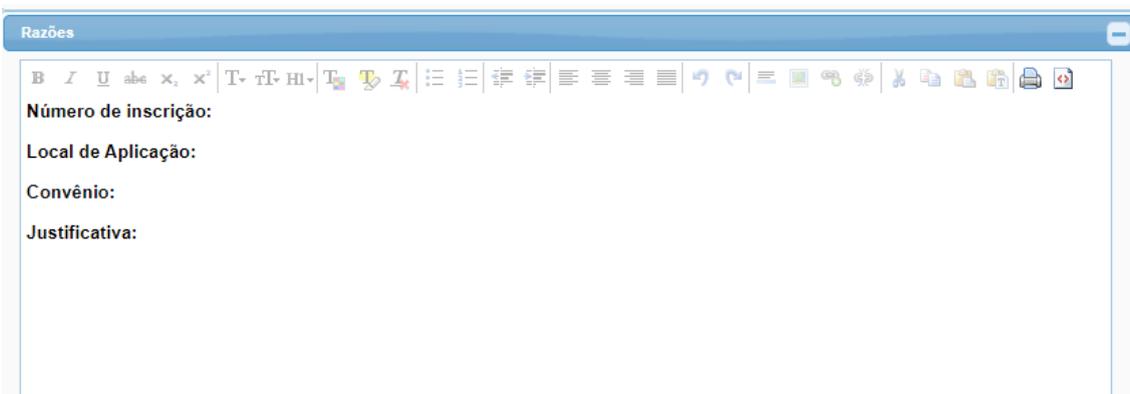
Instruções

B *I* U abc x, x² T· rT· Hl· T·              

- Esse recurso será cabível nas ocasiões em que o candidato discordar do gabarito.
- **Observação: Informar a questão, o caderno e a justificativa.**
- **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).

- 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.



Razões

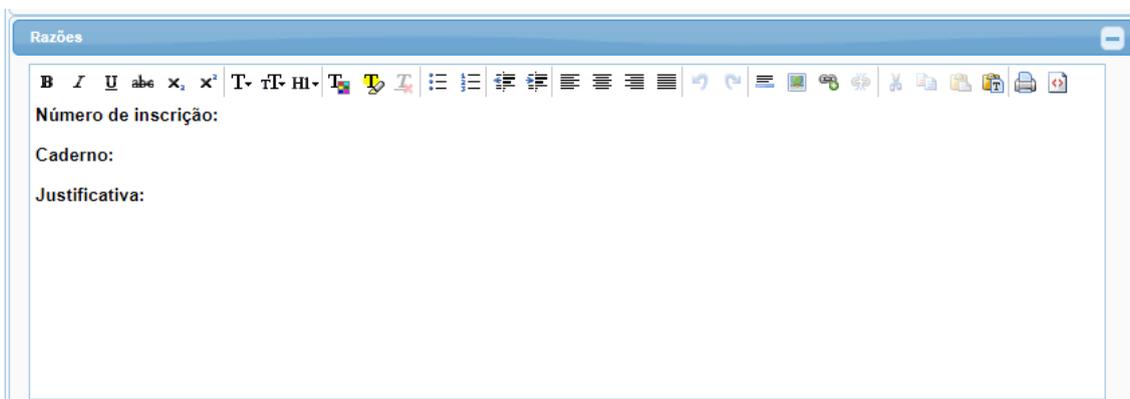
B *I* U abc x, x² T· rT· Hl· T·              

Número de inscrição:

Local de Aplicação:

Convênio:

Justificativa:



Razões

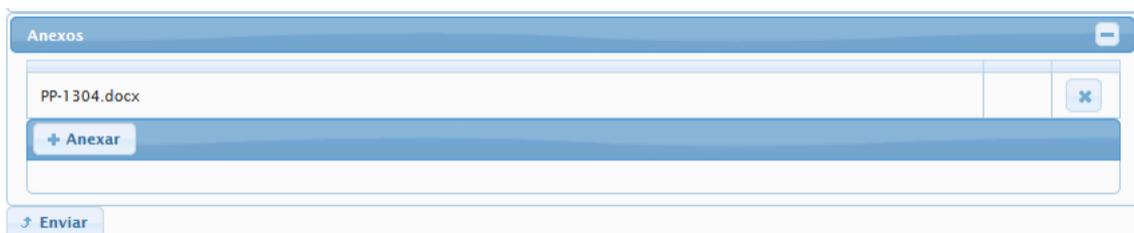
B *I* U abc x, x² T· rT· Hl· T·              

Número de inscrição:

Caderno:

Justificativa:

- 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.

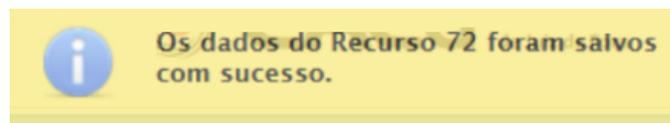


3. Envio / Concluir cadastro do Recurso

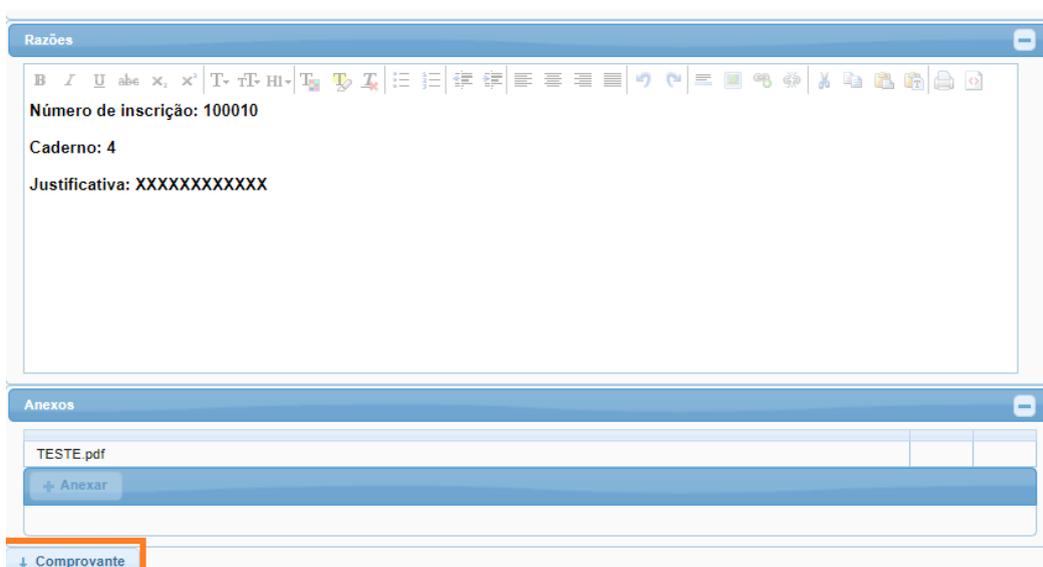
A conclusão do cadastro de um recurso se dá após o preenchimento de todos os campos supracitados e seu efetivo envio, para tanto, o usuário deve clicar no botão



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.



CAEd UFJF		Sistema de Recursos de Avaliação		Emitido em 02/09/2024 16.56	
Comprovante de Solicitação de Recurso					
Id	46281	Tipo	Interposição de recurso da nota da prova objetiva: Recurso de participação, nota não aparece nos resultados ou Recurso de		
Telefone		Data da Solicitação	02/09/2024 16.51		
Email	garaujo@caed.ufjf.br				
Solicitante	98825089600 - GLAUCIA ARAUJO				
Projeto	PPGP XXXX	Situação	Enviado		
Anexo(s)	TESTE.pdf				
Instruções					
<ul style="list-style-type: none"> • Esse recurso será cabível nas ocasiões em que a nota do candidato não aparece nos resultados ou não condiz com o valor de desempenho esperado. Observação: Informar a questão, o caderno e a justificativa. • 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). 					
Razões					
Número de inscrição: 100010					
Caderno: 4					
Justificativa: XXXXXXXXXXXXX					

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.

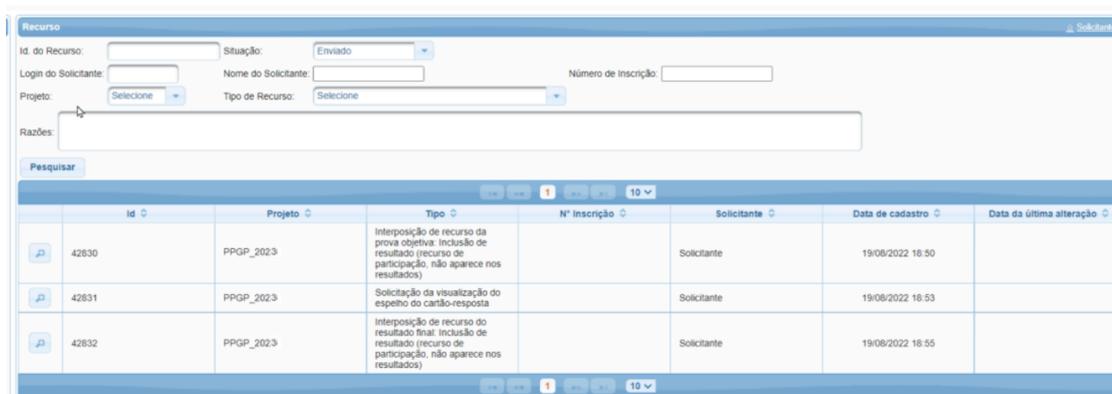
Situações:

- **Enviado** – Referem-se a todos os recursos cadastrados

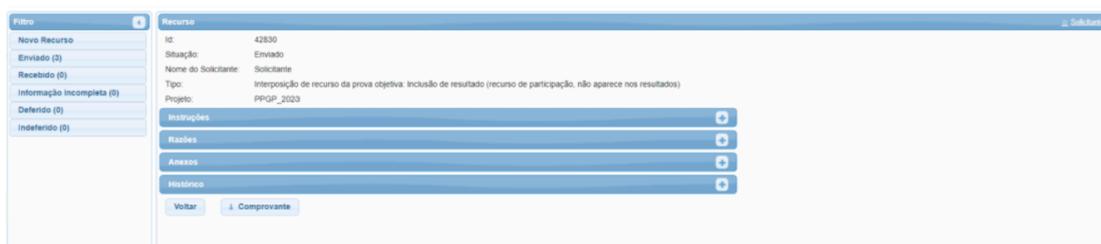
- **Recebido** – Referem-se a todos os recursos que preenche os requisitos básicos, recursos que estão de acordo com as instruções e que serão analisados com parecer favorável ou não.
- **Falta Documentos** – Referem-se aos recursos cadastrados que não estão de acordo com os requisitos, não seguem as 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.



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