

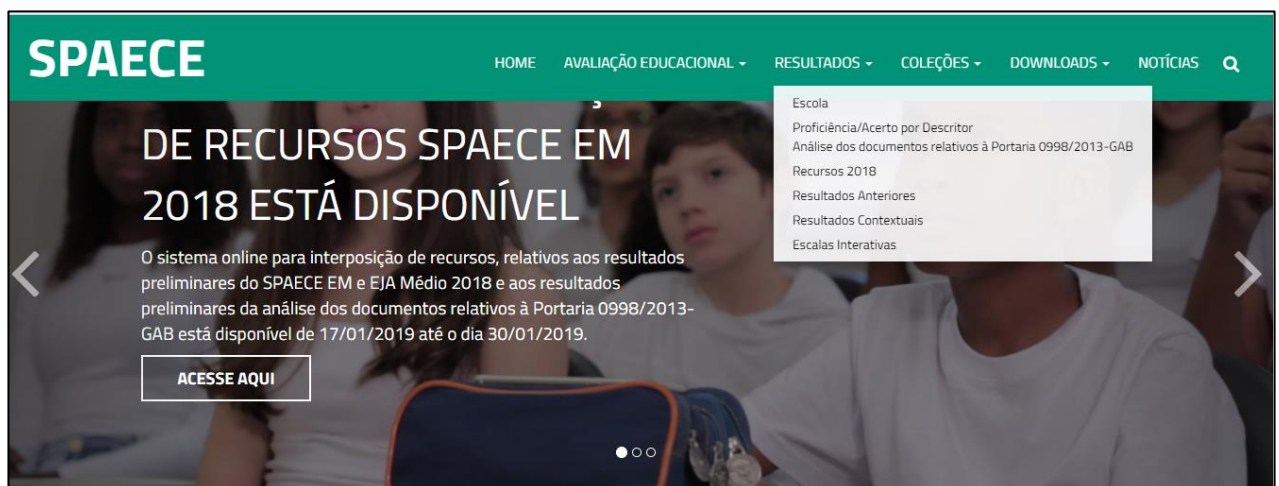
CADASTRO E RESOLUÇÃO DE RECURSOS TUTORIAL DO USUÁRIO DE ESCOLA

1. ACESSO AO SISTEMA DE CADASTRO E RESOLUÇÃO DE RECURSOS

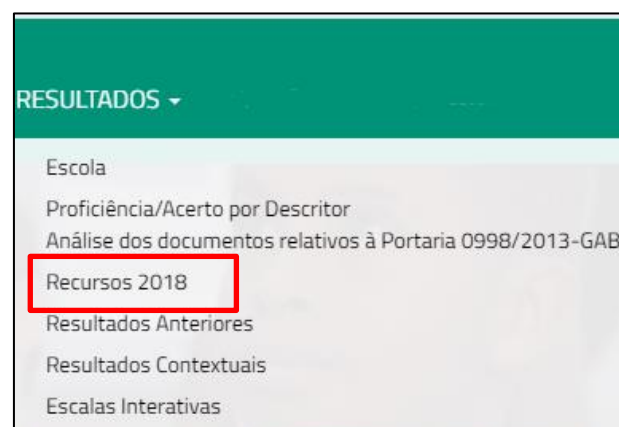
Para visualizar o Cadastro e Resolução de Recursos, o usuário com o perfil de Solicitante deve seguir os passos descritos a seguir.

OBSERVAÇÃO: O solicitante deverá ser o **Diretor da Escola**.

1º Passo – Acesse o portal: <http://www.space.caedufjf.net/>



2º Passo – No menu **Resultados**, clique em **Resultados / Recursos 2018**.



A seguir, será exibida a tela abaixo:

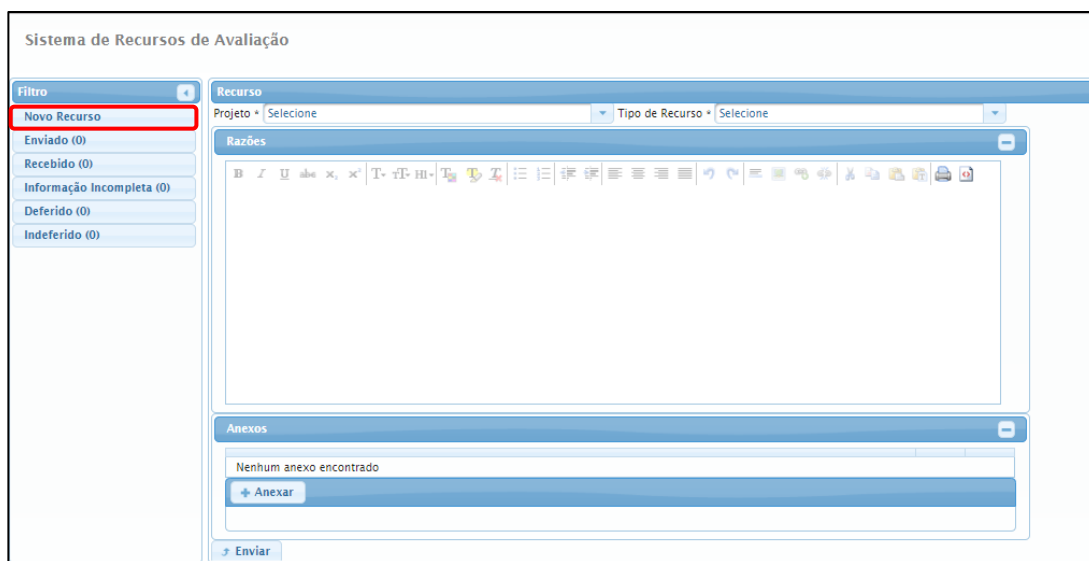
The image shows a login interface within a white-bordered box. At the top, there is a blue header bar with the word "Login" in white. Below this, on the left, is a small icon of a person holding a document. To the right of the icon are two text input fields: the top one is labeled "Usuário" and the bottom one is labeled "Senha". Below these fields is a blue button with the text "Entrar" in white.

3º Passo – Informe o seu **Usuário**, **Senha** e clique em **Entrar**.

4º Passo – O sistema exibirá a tela de acesso aos dados:

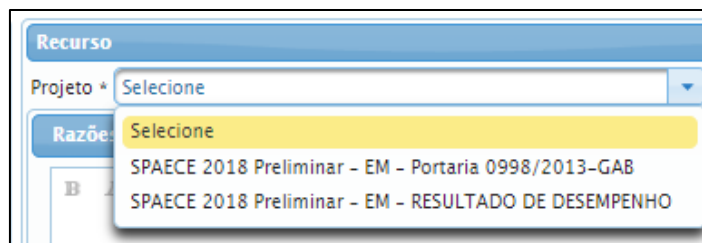
The image is a screenshot of a web application interface titled "Sistema de Recursos de Avaliação". On the left side, there is a "Filtro" sidebar with several menu items: "Novo Recurso", "Enviado (0)", "Recebido (0)", "Informação Incompleta (0)", "Deferido (0)", and "Indeferido (0)". The main content area is titled "Recurso" and contains two dropdown menus: "Projeto" (set to "Selecione") and "Tipo de Recurso" (set to "Selecione"). Below these is a "Razões" section with a rich text editor toolbar and a large empty text area. Underneath is an "Anexos" section with the text "Nenhum anexo encontrado" and a "+ Anexar" button. At the bottom left of the main area is an "Enviar" button.

5º Passo – Para o cadastro de um novo recurso, acesse, no menu Filtro, a primeira opção: *Novo Recurso*.



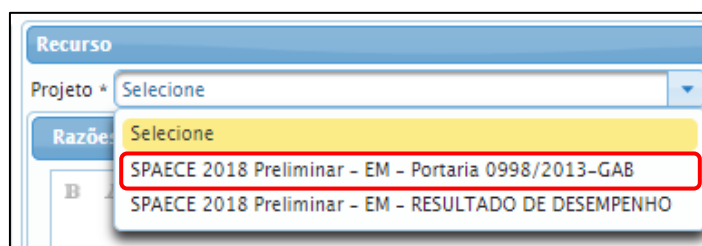
6º Passo – Neste momento, o sistema retornará os campos de preenchimento obrigatório, tal como:

- **Projeto** - O sistema exibirá todos os projetos cadastrados disponíveis para seleção. Selecione a opção desejada.

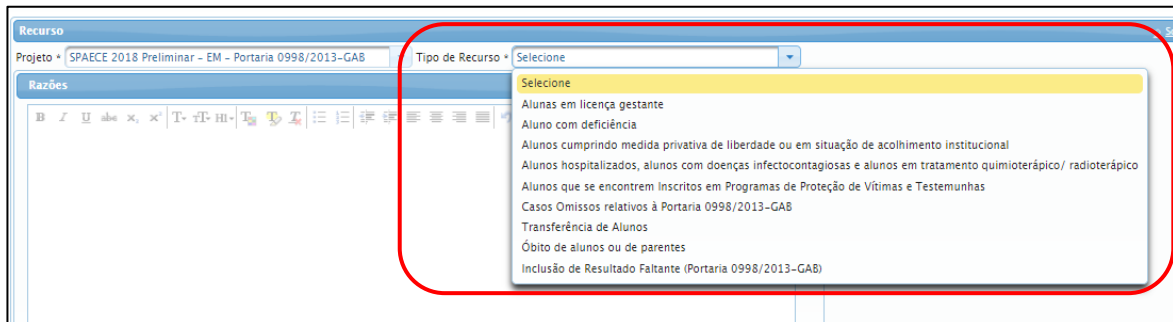


2. CADASTRO DE RECURSOS RELATIVOS À PORTARIA 0998/2013-GAB

1º Passo – Para o cadastro de um novo recurso relativo à análise dos documentação indicada na Portaria 0998/2013-GAB, selecione a opção de Projeto: *SPAECE 2018 Preliminar – EM - Portaria 0998/2013-GAB*:

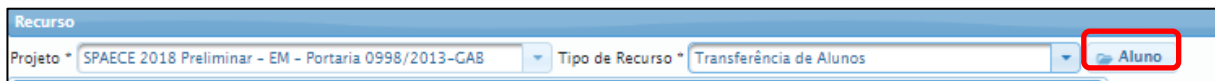


2º Passo – Para selecionar o tipo de recurso, clique em uma das opções disponíveis para o projeto selecionado.

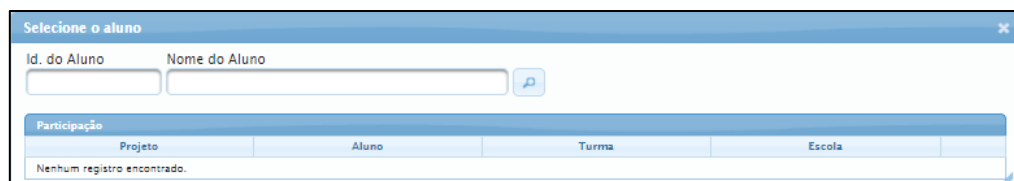


IMPORTANTE: Para os casos de alunos faltantes na base, o tipo de recurso *Inclusão de Resultado Faltante (Portaria 09998/2013-GAB)* deve ser utilizado. Para esse tipo de recurso, não será necessário informar o nome do aluno (passo 3). Neste caso, pule para o passo 5 e preencha as informações solicitadas no campo **Razões**.

3º Passo – Selecione o aluno, através do botão





A seguir o sistema exibirá a tela de Seleção de Aluno:



ATENÇÃO: A busca pelos alunos cadastrados na base de dados poderá ser feita por meio de dois critérios de pesquisa:

- **Id do Aluno** – Pesquisa pelo código do aluno cadastrado no INEP
- **Nome do Aluno** – Pesquisa pelo nome do aluno.

4º Passo – Informe o Id. ou nome do aluno e clique no ícone de pesquisa , o sistema retornará todos os alunos que tenham os dados ou parte deles informados.

Para selecionar o aluno desejado, clicar na opção . A seguir o sistema preencherá os dados do aluno selecionado no recurso.



Recurso

Projeto * SPAECE 2018 Preliminar - EM - Portaria 0998/2013-GAB

Aluno

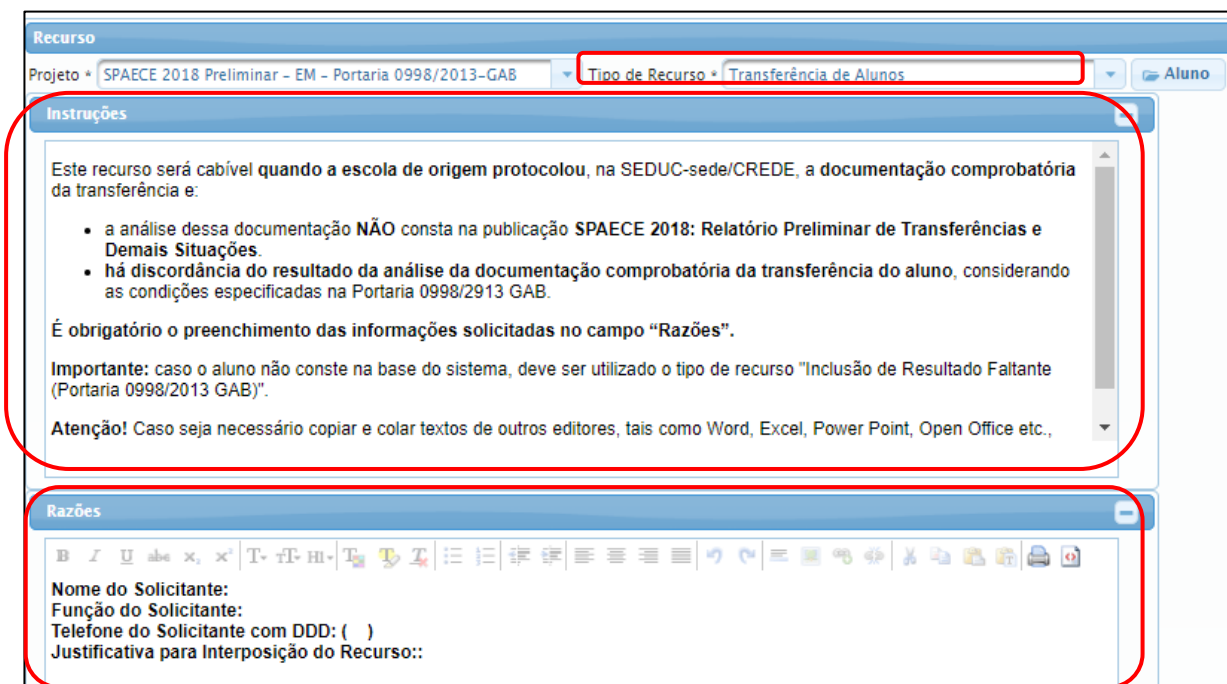
Turma - 3ª SERIE EM

Escola

5º Passo – Preencha os demais campos disponíveis na tela de cadastro:

- **Instruções** – Contém as instruções específicas para o tipo de recurso selecionado.
- **Razões** – Campo destinado à inserção de informações básicas e essenciais para o encaminhamento do recurso para análise

No exemplo a seguir constam as informações dos **campos Instruções e Razões**, relativos ao Tipo de Recurso “Transferência de Aluno”



Recurso

Projeto * SPAECE 2018 Preliminar - EM - Portaria 0998/2013-GAB

Tipo de Recurso * Transferência de Alunos

Aluno

Instruções

Este recurso será cabível quando a escola de origem protocolou, na SEDUC-sede/CREDE, a documentação comprobatória da transferência e:

- a análise dessa documentação **NÃO** consta na publicação SPAECE 2018: Relatório Preliminar de Transferências e Demais Situações.
- há discordância do resultado da análise da documentação comprobatória da transferência do aluno, considerando as condições especificadas na Portaria 0998/2913 GAB.

É obrigatório o preenchimento das informações solicitadas no campo “Razões”.




Importante: caso o aluno não conste na base do sistema, deve ser utilizado o tipo de recurso "Inclusão de Resultado Faltante (Portaria 0998/2013 GAB)".

Atenção! Caso seja necessário copiar e colar textos de outros editores, tais como Word, Excel, Power Point, Open Office etc.,

Razões


Nome do Solicitante:
 Função do Solicitante:
 Telefone do Solicitante com DDD: ()
 Justificativa para Interposição do Recurso::

Para o tipo de recurso **Inclusão de Resultado Faltante (Portaria 09998/2013-GAB)**, o campo **Razões** deverá ser preenchido com as seguintes informações:

- **Anexos** – O solicitante pode anexar um documento, se desejado. Para isso, basta clicar no botão , depois em . (opcional).
 - Caso necessário, o usuário pode excluir o anexo antes do envio através do botão .

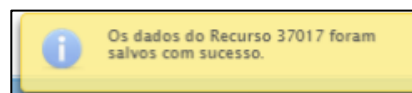
ATENÇÃO: NÃO será aceita a apresentação de nova documentação comprobatória ou correção da documentação comprobatória protocolada pela escola.


6º Passo – Após o preenchimento de todos os campos acima, envie o Recurso, para isso

basta clicar no botão .



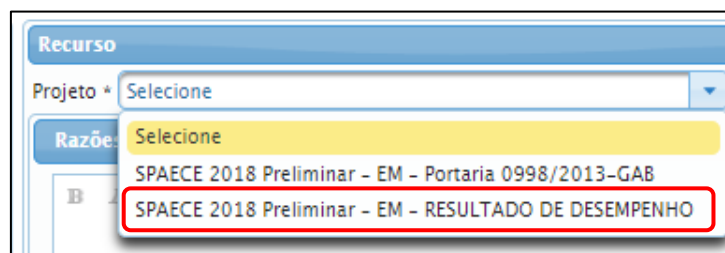
Neste momento, com o Recurso efetivamente cadastrado, o sistema retornará uma mensagem com o número de cadastro do recurso, no canto superior direito da tela



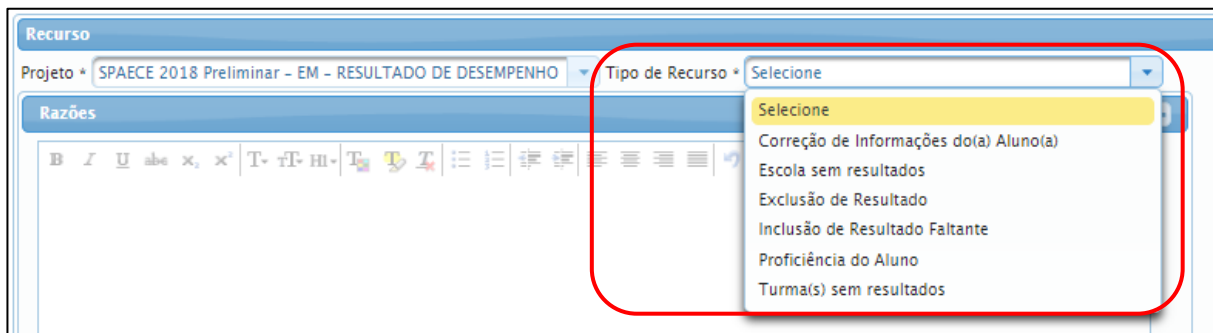
O comprovante do cadastro será enviado para o e-mail do solicitante. Também é possível fazer download do comprovante da solicitação através do botão .

3. CADASTRO DE RECURSOS RELATIVOS A RESULTADOS DE DESEMPENHO


1º Passo – Para o cadastro de um novo recurso relativo a resultados de desempenho, selecione a opção de Projeto: **SAPECE 2018 Preliminar – EM – RESULTADO DE DESEMPENHO**:

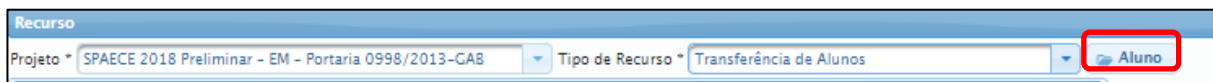


2º Passo – Para selecionar o tipo de recurso, clique em uma das opções disponíveis para o projeto selecionado.

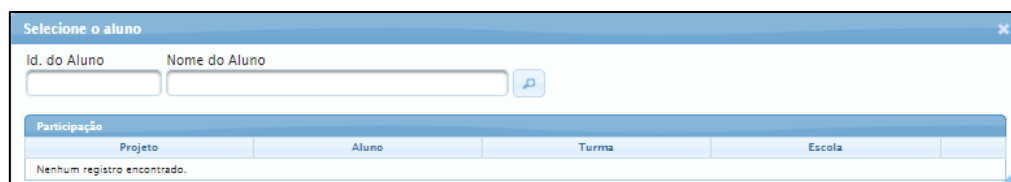


IMPORTANTE: Para os casos de alunos faltantes na base, o tipo de recurso *Inclusão de Resultado Faltante* deve ser utilizado. Para esse tipo de recurso, não será necessário informar o nome do aluno (passo 3). Neste caso, pule para o passo 5 e preencha as informações solicitadas no campo Razões.

3º Passo – Selecione o aluno, através do botão .





A seguir o sistema exibirá a tela de Seleção de Aluno:



ATENÇÃO: A busca pelos alunos cadastrados na base de dados poderá ser feita por meio de dois critérios de pesquisa:

- **Id do Aluno** – Pesquisa pelo código do aluno cadastrado no INEP
- **Nome do Aluno** – Pesquisa pelo nome do aluno.

4º Passo – Informe o Id. ou nome do aluno e clique no ícone de pesquisa , o sistema retornará todos os alunos que tenham os dados ou parte deles informados.

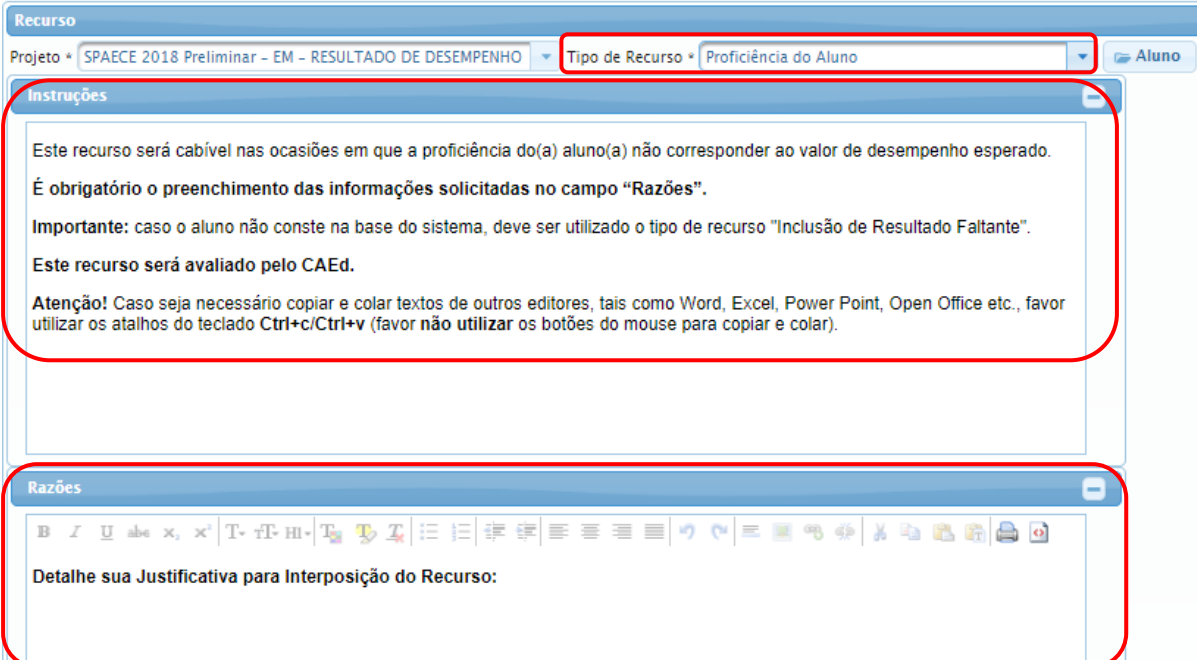
Para selecionar o aluno desejado, clicar na opção . A seguir o sistema preencherá os dados do aluno selecionado no recurso.



5º Passo – Preencha os demais campos disponíveis na tela de cadastro:

- **Instruções** – Contém as instruções específicas para o tipo de recurso selecionado.
- **Razões** – Campo destinado à inserção de informações básicas e essenciais para o encaminhamento do recurso para análise

No exemplo a seguir constam as informações dos **campos Instruções e Razões**, relativos ao Tipo de Recurso “Proficiência do Aluno”






Para o tipo de recurso Inclusão de Resultado Faltante o campo **Razões** deverá ser preenchido com as seguintes informações:

Razões


Preencher as seguintes informações obrigatórias, de acordo com o Censo Escolar 2018:


- Etapa de Escolaridade:
- Código INEP Escola:
- Nome da Escola:
- Código INEP do(a) Aluno(a):
- Nome do(a) Aluno(a):
- Código da Turma do Aluno(a):
- Turma do(a) Aluno(a):

Detalhe sua Justificativa para Interposição do Recurso:

- **Anexos** – O solicitante pode anexar um documento, se desejado. Para isso, basta clicar no botão , depois em . (opcional).
 - Caso necessário, o usuário pode excluir o anexo antes do envio através do botão .


Anexos

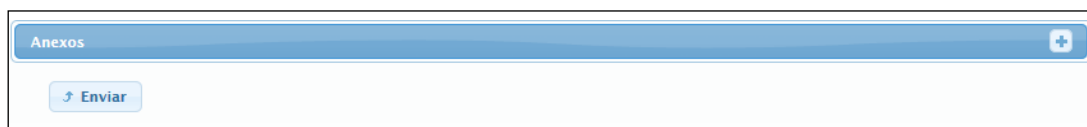
Exemplo.txt 



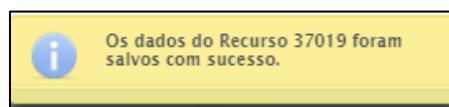
ATENÇÃO: NÃO será aceita a apresentação de nova documentação comprobatória ou correção da documentação comprobatória protocolada pela escola.


6º Passo – Após o preenchimento de todos os campos acima, envie o Recurso, para isso

basta clicar no botão .



Neste momento, com o Recurso efetivamente cadastrado, o sistema retornará uma mensagem com o número de cadastro do recurso, no canto superior direito da tela



O comprovante do cadastro será enviado para o e-mail do solicitante. Também é possível fazer download do comprovante da solicitação através do botão .

4. ACOMPANHAMENTO DE UM RECURSO

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



A seguir consta a descrição para as situações de tramitação dos recursos.

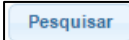
Situação do recurso	Descrição da situação
Enviado	Todos os recursos cadastrados pela escola
Recebido	Todos os recursos que preenchem os requisitos básicos, estão de acordo com as instruções e serão analisados com parecer favorável ou não
Informação Incompleta	Recursos cadastrados que não estão de acordo com os requisitos e/ou não seguem as instruções fornecidas para o tipo de recurso selecionado e, portanto, não serão analisados: Estes recursos não avançarão.
Deferido	Recursos que foram recebidos, analisados e estão de acordo com todas as instruções e os requisitos específicos e ficam aguardando a sua execução.
Indeferido	Recursos que não foram aprovados, não estão de acordo com os requisitos específicos do recurso e considerados como improcedentes; não cabendo mais nenhum tipo de ação.

1º Passo – Verifique os recursos pela situação, clicando na opção desejada do **Filtro**.

Exemplo de recursos na situação **RECEBIDO**:

The screenshot shows a search interface for 'Recurso'. At the top, there are several input fields: 'Id. do Recurso', 'Login do Solicitante', 'Projeto', 'Razões', 'Situação' (set to 'Enviado'), 'Nome do Solicitante', 'Número de Inscrição', and 'Tipo de Recurso'. A 'Pesquisar' button is located below the 'Razões' field. Below the search fields is a table with the following data:



	Id	Projeto	Tipo	Nº Inscrição	Solicitante	Data de cadastro	Data da última alteração
	37016	SPAECE 2018 Preliminar - EM - Portaria 0998/2013-GAB	Inclusão de Resultado Faltante (Portaria 0998/2013-GAB)		Solicitante	16/01/2019 15:25	
	37017	SPAECE 2018 Preliminar - EM - Portaria 0998/2013-GAB	Inclusão de Resultado Faltante (Portaria 0998/2013-GAB)		Solicitante	16/01/2019 15:26	
	37018	SPAECE 2018 Preliminar - EM - RESULTADO DE DESEMPENHO	Inclusão de Resultado Faltante		Solicitante	16/01/2019 15:58	
	37019	SPAECE 2018 Preliminar - EM - RESULTADO DE DESEMPENHO	Inclusão de Resultado Faltante		Solicitante	16/01/2019 15:58	

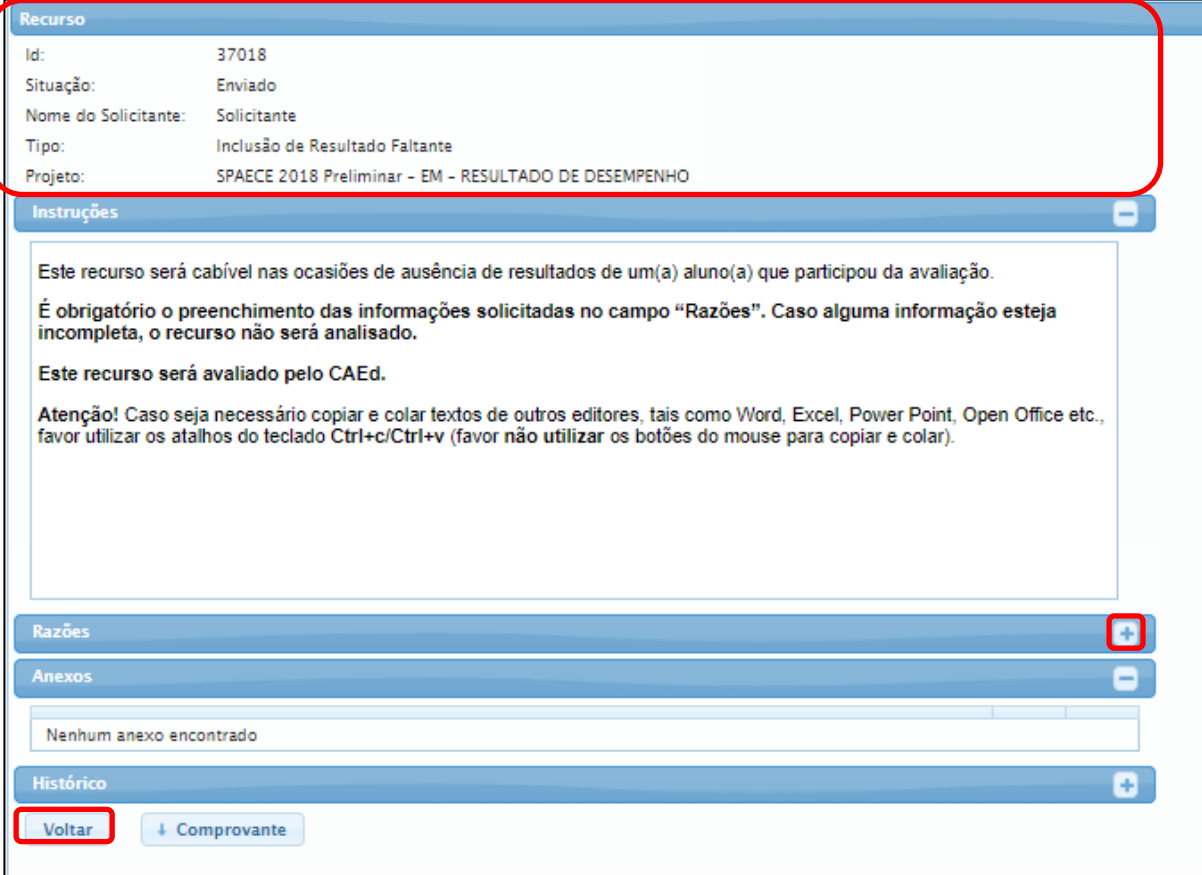
DETALHE: Também é possível realizar a pesquisa de recursos através dos campos: **Id do Recurso**, **Situação**, **Login do Solicitante**, **Nome do Solicitante**, **Projeto**, **Tipo de Recurso** e **Razões**. Basta preencher o(s) campo(s) desejado(s) e clicar em .

Exemplo de pesquisa do Recurso com ID “37018” e Situação “Enviado”:

The screenshot shows the same search interface as above, but with the 'Id do Recurso' field containing '37018' and the 'Situação' dropdown set to 'Enviado'. Both fields are highlighted with red boxes. The 'Pesquisar' button is visible below the 'Razões' field. Below the search fields is a table with the following data:

	Id	Projeto	Tipo	Nº Inscrição	Solicitante	Data de cadastro	Data da última alteração
	37018	SPAECE 2018 Preliminar - EM - RESULTADO DE DESEMPENHO	Inclusão de Resultado Faltante		Solicitante	16/01/2019 15:58	

2º Passo: Acesse o recurso específico desejado, clicando no ícone . O sistema exibirá todos os seus dados e o histórico. Clique no ícone  para expandir um campo.




Recurso

Id: 37018
 Situação: Enviado
 Nome do Solicitante: Solicitante
 Tipo: Inclusão de Resultado Faltante
 Projeto: SPAECE 2018 Preliminar - EM - RESULTADO DE DESEMPENHO

Instruções

Este recurso será cabível nas ocasiões de ausência de resultados de um(a) aluno(a) que participou da avaliação.
 É obrigatório o preenchimento das informações solicitadas no campo "Razões". Caso alguma informação esteja incompleta, o recurso não será analisado.
 Este recurso será avaliado pelo CAEd.
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 os botões do mouse para copiar e colar).


Razões 

Anexos 

Nenhum anexo encontrado

Histórico 

Voltar 

Para consultar outro recurso clique em , para retornar a tela de pesquisa.

5. SUPORTE

Em caso de dificuldades de acesso, entre em contato por meio dos seguintes canais:

- **Telefone: 0800 727 3142 (opção 1 e, em seguida, opção 1)**
- **E-mail: suporteavalia@caed.ufjf.br**
- **[Chat](#)**