



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS**

**EDITAL DE MELHORIA DOS LABORATÓRIOS DE ENSINO DE GRADUAÇÃO E DA  
EDUCAÇÃO BÁSICA - Nº 02/2020**

**ORIENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSO**

No Edital de Melhoria dos Laboratórios de Ensino da Graduação e Educação Básica está previsto o recebimento de recurso aos resultados da Comissão de Avaliação dos projetos submetidos no âmbito desse edital.

A Diretoria de Finanças e Infraestrutura de graduação (DIFI), ainda constante no SIPAC como Diretoria de Informações Gerenciais e Infraestrutura (DIGI), fará a devolutiva da avaliação de todos os projetos que não foram contemplados com financiamento. As notas atribuídas e os comentários dos avaliadores serão anexados ao processo de submissão do projeto, via SIPAC. É necessário lembrar que os critérios de avaliação estão previstos no Edital e que cada projeto foi avaliado por três avaliadores, sendo a nota final a média aritmética das três notas atribuídas.

Todos os recursos, conforme prevê o Edital, devem ser enviados à DIGI, via SIPAC, no mesmo processo que foi aberto para a submissão do projeto. Para tanto, o coordenador do projeto que queira solicitar recurso, anexará ao processo o Formulário para Recurso disponível no site da Prograd no endereço <https://www.ufpe.br/proacad/projetos-institucionais> e devolver a DIFI/Prograd. Os prazos para esse procedimento encontram-se especificados no item 9 do Edital.

Tabela 1. Prazos para Recursos aos Resultados do Edital Nº02/2020 da PROGRAD

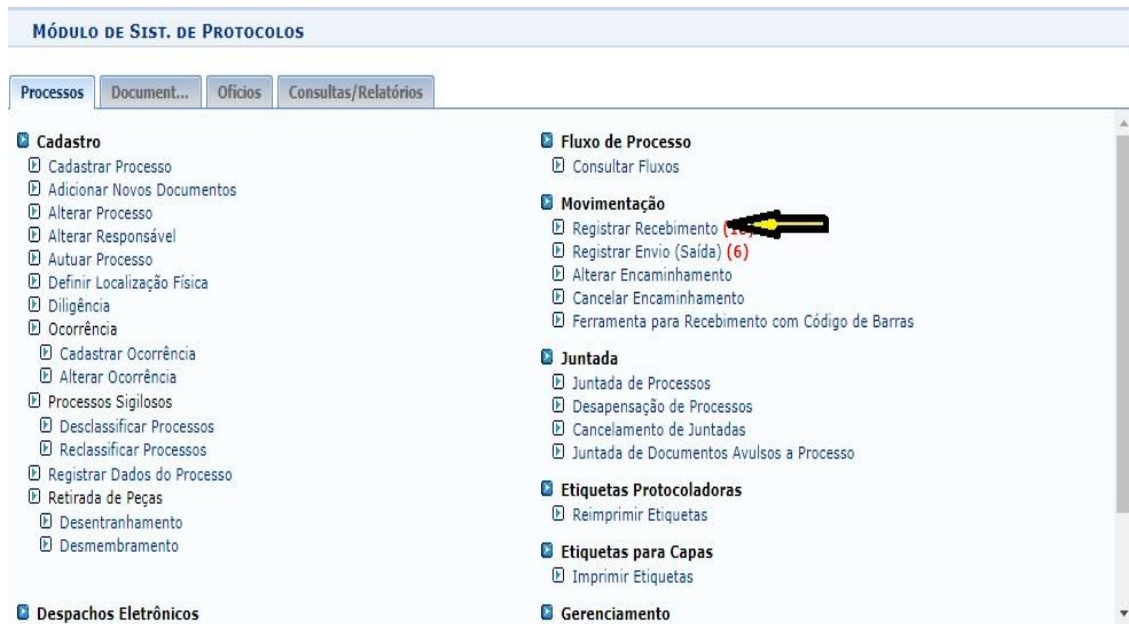
<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>
<b>Divulgação de Resultados</b>	<b>08/07/2020</b>
<b>Devolução dos processos aos Cursos</b>	<b>08/07/2020</b>
<b>Recebimento de recurso</b>	<b>09/07/2020 a 10/07/2020</b>
<b>Resultado da avaliação após recursos</b>	<b>17/07/2020</b>

Fonte: Adaptado (PROGRAD, 2020)

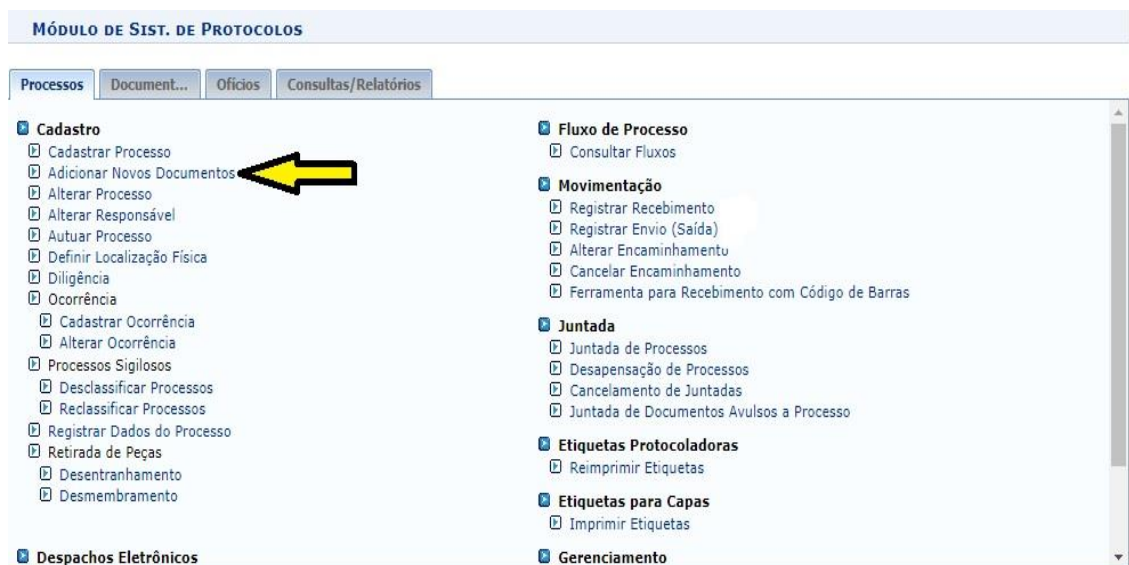
Por fim, fiquem sempre atentos(as) às informações disponibilizadas na página da Prograd. Esse é um canal de comunicação importante. Consulte-o frequentemente. Em caso de dúvidas entrar em contato através do e-mail [digi.proacad@ufpe.br](mailto:digi.proacad@ufpe.br).

# AJUDA AO SIPAC

## 1º Receber o processo no módulo de protocolos



2º No sistema de protocolo na aba processos clicar em anexar documentos, escolher o processo e clicar na setinha verde ao lado.



Sist. de Protocolos

3º Escolher tipo de documento, escrever assunto detalhado e escolher a forma de documento

**SIST. DE PROTOCOLOS > ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS > INFORMAR DOCUMENTOS**

Abaixo, informe todos os documentos que deseja incluir no processo e, em seguida, selecione a opção Finalizar.  
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Número do Processo: 23076. /2020-  
Tipo do Processo:  
Classificação:  
Assunto Detalhado:  
Natureza do processo:  
Observação: ---

**ADICIONAR DOCUMENTOS**

Tipo do Documento: **FORMULARIO**  
Natureza do Documento: **OSTENSIVO**  
Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado: Formulário para solicitação de recurso do Edital 02/2020  
**Escrever assunto detalhado**  
(1000 caracteres/58 digitados)

Observações:  
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

4º Adicionar documento, assinar e inserir documento. Depois movimentar processo para Diretoria de Finanças e Infraestrutura da Graduação 11.13.01

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

Data do Documento: 06/07/2020  
Identificador:  
Ano:  
Unidade de Origem: UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)

Data do Recebimento:  
Responsável pelo recebimento:  
Tipo de Conferência: **DOCUMENTO ORIGINAL**  
Arquivo Digital: Escolher arquivo Formulário pa...Recurso.docx (Formatos de Arquivos Permitidos)  
Número de Folhas:

Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.


**Adicionar Documento**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

**DADOS DO ENVIO**

**Unidade de Origem:** COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA - PROACAD (11.13.17)

**Unidade de Destino:** \* 11.13.01 DIRETORIA DE FINANÇAS E INFRAESTRUTURA DE GRADUAÇÃO - DIFI (11.13.01) 

- PRO-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - PROACAD (11.13.02)
- PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE (11.07)
- PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD (11.13)
- COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - PROACAD (11.13.06)
- DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - PROGRAD (11.13.03)
- DIRETORIA DE FINANÇAS E INFRAESTRUTURA DE GRADUAÇÃO - DIFI (11.13.01)**
- COORDENAÇÃO DA DIVISÃO FINANCEIRA - PROACAD (11.13.14)
- COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA - PROACAD (11.13.17)
- PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO A DOCÊNCIA - PROACAD (11.13.18)
- DIRETORIA DE GESTÃO ACADÊMICA - PROGRAD (11.13.02)
- MÚLTIPO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - PROACAD (11.13.13)

**DADOS COMPLEMENTARES**

Tempo de Permanência:  (Em Dias) ?

Urgente:  Sim  Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

\* Campos de preenchimento obrigatório.