



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

**EDITAL SIMPLIFICADO Nº 14/2020 DE INCENTIVO À PRODUÇÃO E
PUBLICAÇÃO DE LIVROS DIGITAIS**

ORIENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSO

No Edital Edital Simplificado Nº 14/2020 De Incentivo À Produção E Publicação De Livros Digitais está previsto o recebimento de recurso ao resultado da Comissão de Avaliação dos projetos submetidos no âmbito desse edital.

A Diretoria de Finanças e Infraestrutura de graduação (DIFI) fará a devolutiva de todos os processos dos projetos de livros e-book. As notas atribuídas e o parecer do avaliador serão anexados ao processo de submissão do projeto, via SIPAC. É necessário lembrar que segundo o item 5.1 do Edital os projetos foram analisados e julgados através da emissão de parecer sobre a obra (Anexo I) em conformidade com os critérios de avaliação (Anexo VI), critérios esses dispostos segundo a 3ª Retificação do Edital.

A solicitação de recurso à avaliação realizada pela Comissão de Avaliação, conforme prevê o item 5.7 do Edital e segundo cronograma disposto na 2ª Retificação desse Edital, deve ser enviada à DIFI, via SIPAC, (instrução para abertura do processo de recurso está abaixo). Para tanto, o coordenador do projeto que queira solicitar esse recurso deverá anexar ao processo o Formulário para Recurso disponível no site da Prograd no endereço <https://www.ufpe.br/proacad/projetos-institucionais> e enviar a unidade DIFI/Prograd (11.17.01). Após o período de reconsideração será publicada a relação em definitivo do resultado desse Edital.

Relembramos que para a editoração dos livros é necessário observar as considerações dos avaliadores, quando necessário, e encaminhar a Declaração de Revisão Linguístico-Gramatical a ser realizada e atestada por um revisor conforme o Anexo IV e dentro do prazo previsto no cronograma constante da 2ª Retificação do Edital, aqui parcialmente reproduzido no Quadro 1. A versão revisada juntamente com o Anexo IV assinado deverão ser devolvidos à DIFI/Prograd (11.17.01).

Quadro 1. Prazos para Recursos aos Resultados do Edital Nº14/2020 da PROGRAD.

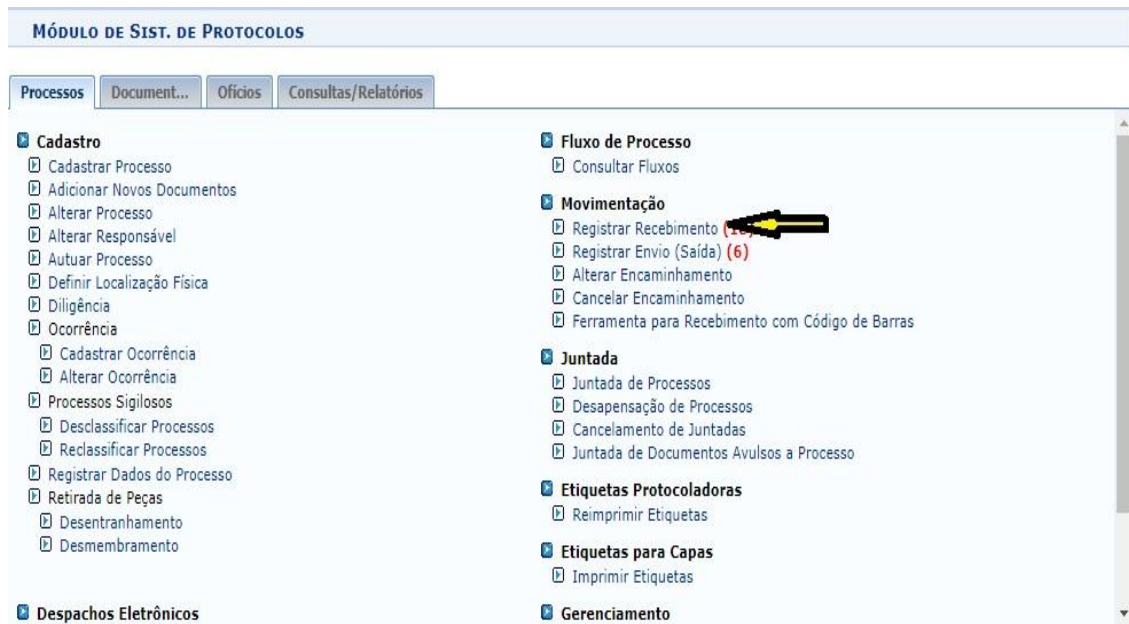
ATIVIDADE	DATA
Divulgação de Resultados	07/05/2021
Devolução dos processos aos Cursos	10/05/2021
Recebimento de recurso	10/05/2021 a 10/05/2021
Resultado da avaliação após recursos	17/05/2021
Devolução do processo com o livro revisado e a declaração de revisão	Até 07/06/2021

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 difi.prograd@ufpe.br.

AJUDA AO SIPAC - RECURSO

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:	---

AÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: * FORMULARIO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Assunto Detalhado: Formulário para solicitação de recurso do Edital 14/2020

Observações:

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: * []


Adicionar Documento

Campo 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 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)
- MÚLTIPLA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - PROACAD (11.13.12)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Enviar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Sist. de Protocolos

DEVOLUÇÃO DO LIVRO REVISADO E DECLARAÇÃO DE REVISÃO

Seguir o 1º e 2º passo acima.

3º passo - Escolher tipo de documento **Anexos**, Natureza do documento **Ostensivo**; escrever assunto detalhado **Livro revisado** e escolher a forma de documento **Anexar documento Digital**.

Para anexar a declaração de revisão ortográfica também seguir os mesmos passos, só modificando o assunto detalhado.