-

Tutorial

Interposição de Recurso à Câmara Recursal

Perfil Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação ou autoridade equivalente

Este documento tem como objetivo orientar os(as) Pró-Reitores(as) de Pós-Graduação ou autoridades equivalentes quanto aos procedimentos que devem ser realizados na Plataforma Sucupira para visualizar o resultado dos pedidos de reconsideração, bem como analisar e homologar solicitações de recurso à Câmara Recursal no âmbito da Avaliação Quadrienal 2021-2024.

Para acessar essas funcionalidades, é necessário que exista solicitação de recurso registrada para programa vinculado à Instituição de Ensino Superior sob responsabilidade do(a) Pró-Reitor(a) ou autoridade equivalente logado(a) no sistema.

Orientações gerais:

- Após a publicação da decisão do CTC-ES sobre os pedidos de reconsideração da Avaliação Quadrienal 2021-2024, os Programas de Pós-Graduação que tiverem pedido indeferido poderão apresentar recurso à Câmara Recursal das Decisões dos Conselhos Técnico-Científicos da CAPES, nos termos da Portaria CAPES nº 15, de 9 de janeiro de 2026.
- O recurso deverá ser apresentado, exclusivamente, pelo(a) Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação e homologado pelo(a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação ou autoridade equivalente, no prazo de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da data de publicação da decisão sobre o pedido de reconsideração na página da CAPES.
- **O envio deverá ser realizado exclusivamente pela Plataforma Sucupira.** Recursos encaminhados por outros meios não serão reconhecidos.

Orientações de acesso à Plataforma Sucupira - Análise e homologação dos recursos

Acesso do (a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação ou autoridade equivalente. O perfil permite:

- Visualizar os resultados dos pedidos de reconsideração dos Programas de Pós-Graduação vinculados à instituição;
- Analisar as solicitações de recurso apresentadas por Coordenadores(as) de Programa de Pós-Graduação da instituição que tiveram o pedido de reconsideração indeferido pelo CTC-ES;
- Retornar a solicitação de recursos ao(à) Coordenador(a) do Programa, para ajustes;
- Recusar a solicitação de recurso, encerrando a tramitação (decisão final da instituição);
- Homologar a solicitação de recurso e enviá-la à CAPES;
- Emitir comprovante de homologação de recurso;
- Consultar o resultado do recurso, quando publicado pela CAPES.

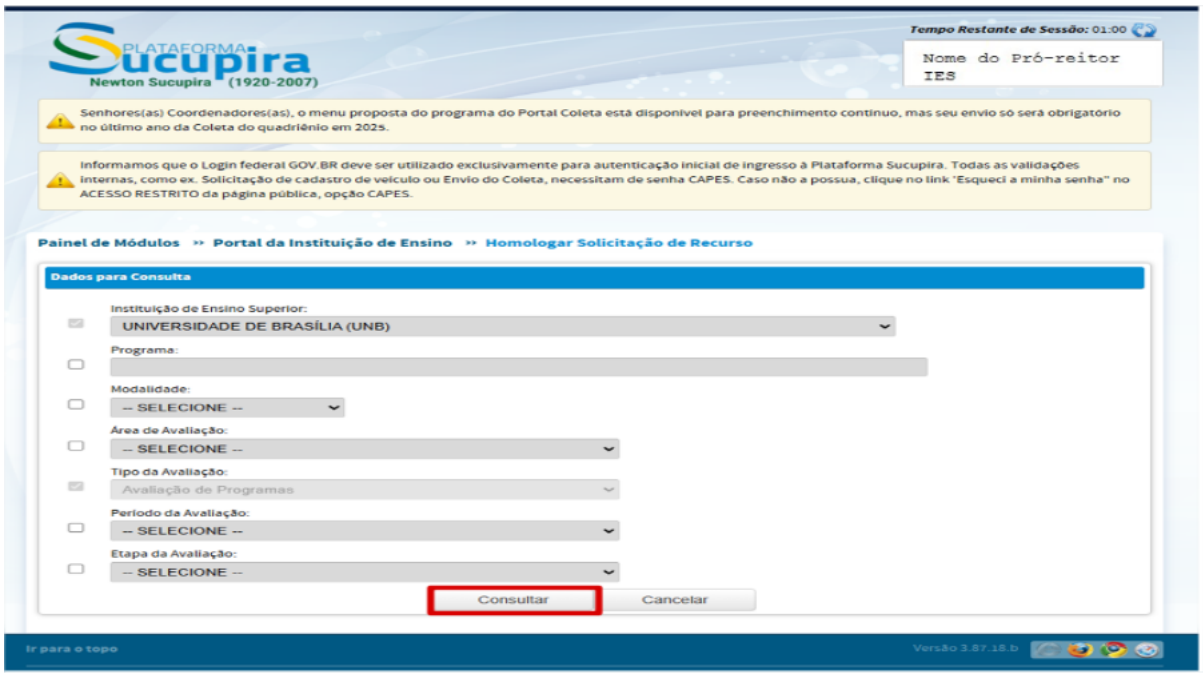
1. Como acessar

1. Acesse a **Plataforma Sucupira, https://sucupira.capes.gov.br/;**
2. Acesse o **"Portal da Instituição de Ensino";**
3. No menu superior, clique na aba **"Avaliação"**;
4. Localize o bloco **"Recurso de Avaliação de Programa" –**
5. Clique em **"Listar"** para acessar a lista de recursos enviados pelos coordenadores de programas de pós-graduação da instituição.
6. Visualize as solicitações de recursos da instituição, incluindo aquelas que **aguardam análise pela Pró-Reitoria** e aquelas já homologadas e enviadas à CAPES.

2. Para realizar a consulta de recursos

1. **Localize o formulário "Dados para Consulta"** na parte superior da tela.
2. **Informe os critérios de busca desejados**, conforme necessário:
    - Instituição de Ensino Superior (**campo obrigatório**);
    - Programa;
    - Modalidade;
    - Área de Avaliação;
    - Tipo de Avaliação;
    - Etapa de Avaliação.
3. Após definir os filtros, clique no botão **"Consultar"** para listar os recursos que correspondem aos critérios informados.

    Caso deseje visualizar **todos os recursos disponíveis**, clique em **"Consultar"**, sem preencher os filtros de busca.



3. Visualizar as solicitações de recurso

Após realizar a consulta:

1. **Visualize** o bloco **"Solicitações de Recursos"** exibido na tela.
2. **Confira** a tabela com os recursos encontrados, observando as informações disponíveis, como:
    - período de avaliação;
    - programa;
    - instituição de ensino;
    - área de avaliação;
    - modalidade.

3. **Identifique** o recurso que deseja analisar**.**
4. Na linha correspondente, clique no ícone **"Selecionar"** para acessar a solicitação.
5. **Acesse** os detalhes do recurso e dê início à análise.

4. Analisar recurso:

Ao acessar um recurso para análise:

1. **Visualize** os detalhes completos da solicitação, incluindo a justificativa apresentada.
2. **Acesse** os documentos anexados, se houver:
   - Clique no link disponível na seção **"Documentos Anexados"** para visualizar o arquivo.
3. Localize o bloco **"Homologação de Solicitação de Recurso".**
4. **Revise** a justificativa do **recurso** apresentada na tela.
5. **Preencha** o campo **"Parecer"** (*campo obrigatório*), registrando a análise da Pró-Reitoria/autoridade equivalente.
6. **Informe** os dados de confirmação, conforme solicitado: CPF e senha.
7. **Escolha a ação** desejada, conforme o resultado da análise:

   - Clique em **"Homologar"** para enviar o recurso à CAPES para análise.
     ATENÇÃO: esta ação só estará disponível durante o prazo estabelecido para a etapa recursal.

Após a conclusão da operação, será exibida a mensagem de confirmação: *"Recurso homologado pela Pró-Reitoria".*

- Clique em **"Recusar"** para não homologar a solicitação de recurso e encerrar sua tramitação no âmbito da instituição.
  ATENÇÃO: ao recusar a solicitação, não será possível apresentar novo pedido de recurso para o mesmo programa de pós-graduação. Caso seja necessário solicitar correção ou complementação de informações pelo(a) Coordenador(a) do Programa, utilize a opção **"Retornar"**.

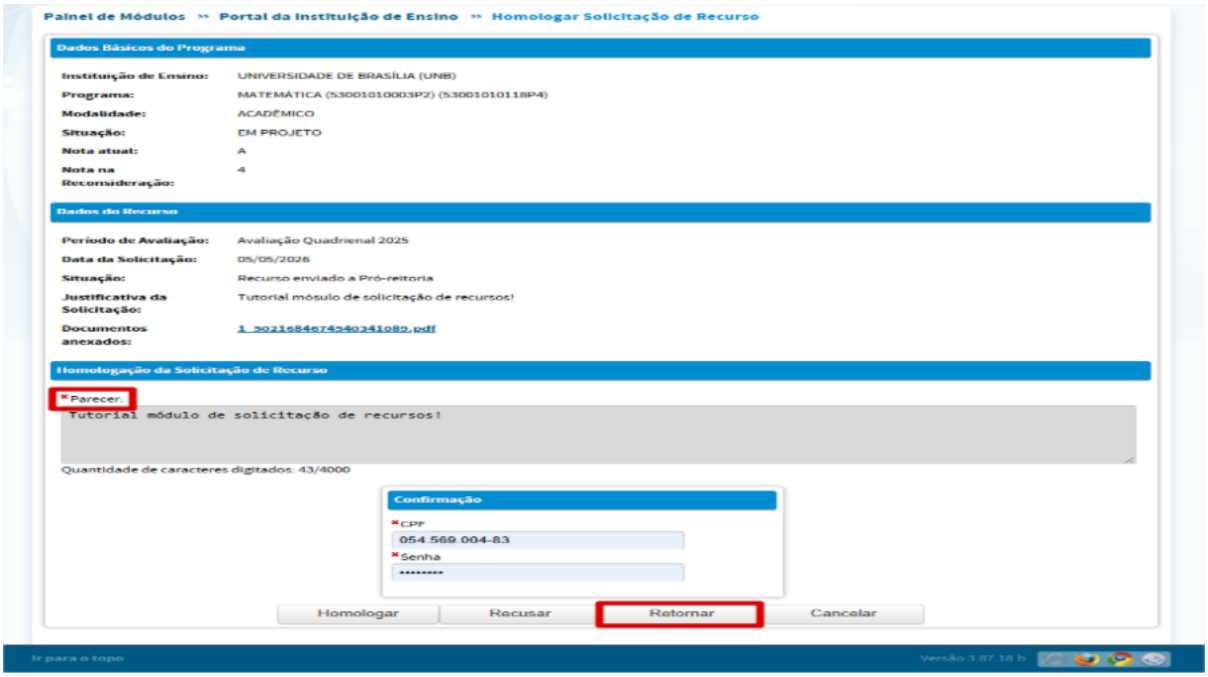
  O sistema apresentará a seguinte mensagem de confirmação: *"Atenção: ao recusar a solicitação de recurso do programa, não será possível realizar um novo pedido de recurso para este processo. Caso seja necessária a correção ou inclusão de informações pelo(a) coordenador(a) do programa, recomenda-se utilizar a opção "Retornar". Confirma a operação?"*

  Após a confirmação, será exibida a mensagem: *"Recurso recusado pela Pró-Reitoria"*

- Clique em **"Retornar"** para devolver a solicitação de recurso ao(à) Coordenador(a) do Programa, permitindo a correção ou complementação das informações, como edição da justificativa e substituição de anexos.

  Após a confirmação, será exibida a mensagem: *"Recurso retornado pela Pró-Reitoria"*

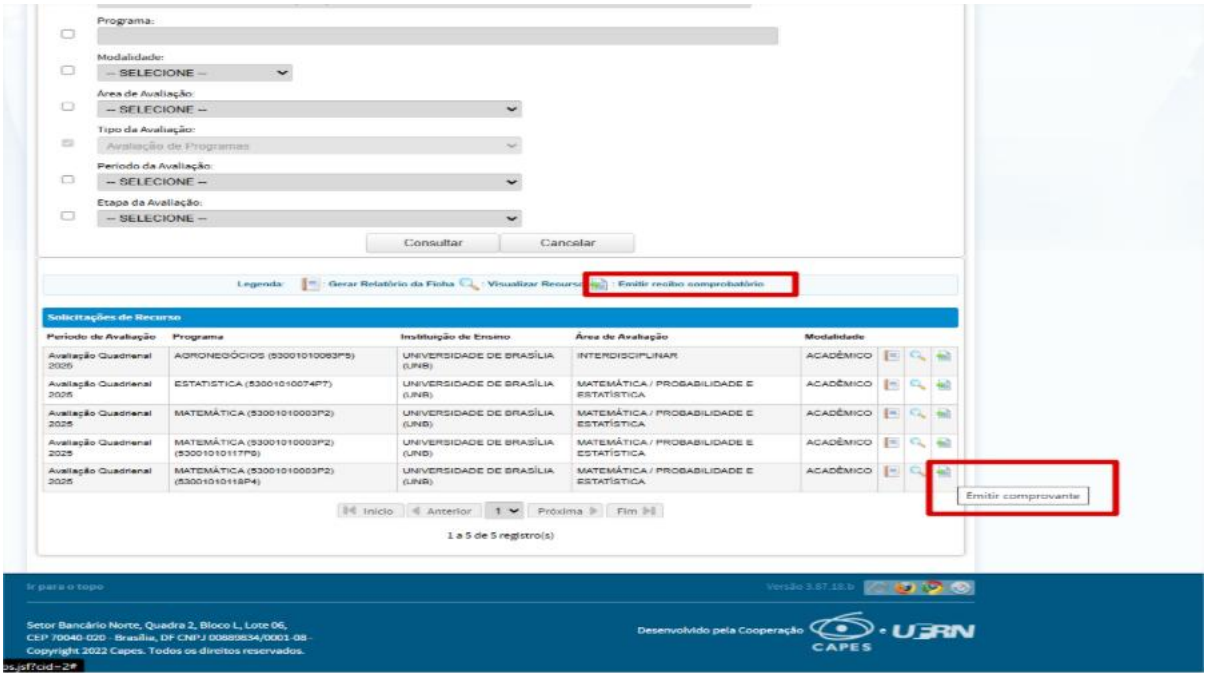
- Clique em **"Cancelar"** para interromper a operação. Neste caso, nenhuma alteração será salva.



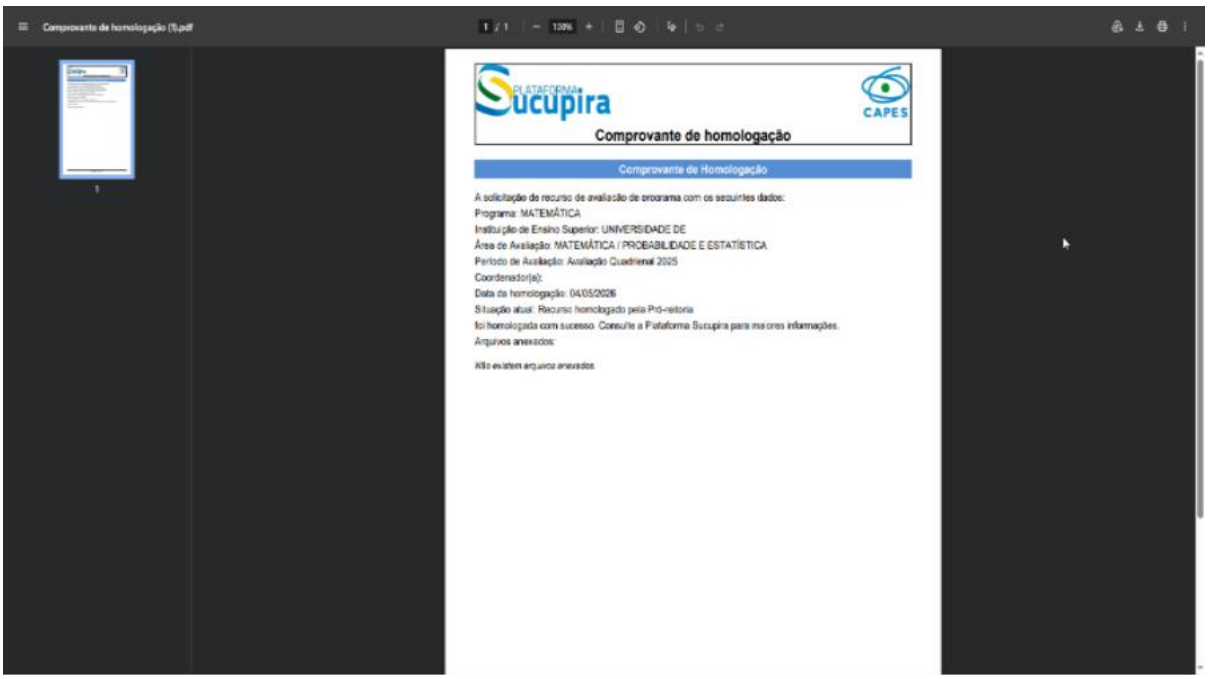
5. Emitir comprovante de homologação do recurso

Para emitir o comprovante:

1. Verifique a lista de solicitações de recurso.
2. Para os recursos homologados, o sistema permitirá a **impressão do comprovante**.
3. Clique no ícone **"Emitir comprovante"** para gerar o documento.



4. Ao clicar no ícone **"Emitir comprovante"**, o sistema realiza o download automático do documento com as informações da ação efetuada pela Pró Reitoria/autoridade equivalente.



ATENÇÃO: O envio feito pela Coordenação do Programa não finaliza a interposição do recurso. Para que o recurso seja encaminhado à CAPES, é indispensável a homologação pela Pró-Reitoria ou autoridade equivalente, dentro do prazo aplicável.

O acompanhamento da solicitação de recurso deverá ser realizado na Plataforma Sucupira, por meio do "Portal da Instituição de Ensino". Após a publicação, o resultado do recurso ficará disponível no próprio Portal da Instituição de Ensino, no menu **"Avaliação" > "Resultados Publicados – Recurso".**