Monitoria

- Grupo de Itens de Avaliação
- Itens de Avaliação
- ENID
  - Passo a Passo ENID
  - Cadastrar Resumo ENID
  - Distribuir Resumos ENID
  - Validar Resumo ENID
  - Liberar Certificado Aluno ENID
  - Gerar Certificado ENID

Grupo de Itens de Avaliação

Guia para **cadastrar** e **alterar/remover** Grupos de Itens de Avaliação no SIGAA, usando como exemplo os três grupos abaixo.

Tipo	Descrição do Grupo	Ativo
P	GIA - PROJETOS DE MONITORIA	Sim
L	GIA - PROJETOS DE LICENCIATURA	Sim
T	GIA - PROJETOS DE TUTORIA	Sim

1. Acessar o menu

Caminho: Módulo Monitoria → aba **Administração** → bloco **Grupo de Itens de Avaliação**.

2. Cadastrar um grupo

1. No bloco **Grupo de Itens de Avaliação**, clique em **Cadastrar**.
2. Preencha **Descrição do Grupo** com o nome do grupo (ex.: GIA - PROJETOS DE MONITORIA).
3. Em **Grupo para Avaliação de**, escolha o tipo: *Projetos de Monitoria* (P), *Projetos de Licenciatura* (L), *Projetos de Tutoria* (T) ou *Relatórios Parciais/Finais de Projetos* (R).
4. Em **Ativo?**, marque **Sim** (o padrão é **Não**).
5. Clique em **Cadastrar**. O sistema exibe a mensagem "*Operação realizada com sucesso!*".
6. Repita para cada grupo da tabela acima.

Legenda dos tipos

- **P:** avaliação de projetos de ensino de monitoria.
- **L:** avaliação de projetos de ensino de licenciatura.
- **T:** avaliação de projetos de ensino de tutoria.
- **R:** avaliação de relatórios parciais e finais de projetos.

3. Conferir na lista

Após cadastrar, o sistema abre **Monitoria > Grupo de Avaliação**, com as colunas **Tipo | Nome | Ativo**. Os três grupos devem aparecer com **Ativo = Sim**.

4. Alterar um grupo

1. Em **Administração → Grupo de Itens de Avaliação**, clique em **Alterar/Remover**.
2. Na linha do grupo desejado, clique no ícone de **lápis** (*Alterar Grupo*).
3. Edite **Descrição do Grupo**, **Grupo para Avaliação de** ou **Ativo?**.
4. Clique em **Alterar** para salvar, ou em **Cancelar** para sair sem salvar.
5. Confira a mensagem de sucesso e a lista atualizada.

Dica: para tirar um grupo de uso sem apagá-lo, altere **Ativo?** para **Não**.

5. Remover um grupo

1. Na lista de **Alterar/Remover**, clique no ícone de **lixeira** (*Remover Grupo*) na linha do grupo.
2. Confirme a remoção na janela de confirmação.
3. Verifique a mensagem de sucesso e confirme que o grupo saiu da lista.

Cuidados

- A remoção é definitiva. Prefira **desativar** (Ativo = Não), principalmente se o grupo já foi usado em avaliações.
- Remova apenas o grupo correto: confira o **Tipo** e o **Nome** antes de confirmar.

Itens de Avaliação

Guia para cadastrar, alterar e remover Itens de Avaliação vinculados a um Grupo de Itens de Avaliação no SIGAA.

1. Acessar o menu

Caminho: módulo **Monitoria** → aba **Administração** → bloco **Itens de Avaliação** → **Cadastrar** (para criar) ou **Alterar/Remover** (para editar ou excluir).

O bloco **Itens de Avaliação** fica na coluna da direita do menu, acima de "Possíveis Status de Projetos". Não o confunda com o bloco "Grupo de Itens de Avaliação", que cadastra os grupos.

2. Cadastrar itens

Na tela **Cadastrar Item de Avaliação**, preencha os campos abaixo para cada item:

1. **Descrição do Item:** digite o texto do item. Se o grupo usa numeração, coloque o número na frente (ex.: "1. Apresenta...").
2. **Grupo:** selecione o grupo ao qual o item pertence.
3. **Nota Máxima:** informe a nota máxima do item. O padrão do formulário é 0,00.
4. **Ativo?:** marque **Sim** para o item ser usado nas avaliações. O padrão do formulário é Não.
5. Clique em **Cadastrar**. O sistema volta para a lista e mostra "Operação realizada com sucesso!".
6. Para cadastrar outro item, volte ao menu e repita **Itens de Avaliação → Cadastrar**.

3. Conferir na lista

Após cadastrar, o sistema abre **Monitoria > Itens de Avaliação**, com as colunas **Descrição do Item**, **Grupo** e **Nota Máxima**. O novo item deve aparecer na lista, com o grupo e a nota informados.

Para ver só um grupo, escolha-o em **Filtrar Por** e clique em **Buscar**.

4. Alterar um item

1. Em **Administração → Itens de Avaliação**, clique em **Alterar/Remover**.
2. Na linha do item desejado, clique no ícone de **lápis** (*Alterar Item*), na coluna de ações à direita.
3. Edite **Descrição do Item**, **Grupo**, **Nota Máxima** ou **Ativo?**.
4. Confirme a alteração para salvar, ou clique em **Cancelar** para sair sem salvar.
5. Verifique a mensagem de sucesso e a lista atualizada.

Dica: para tirar um item de uso sem apagá-lo, altere **Ativo?** para **Não**.

5. Remover um item

1. Na lista de **Alterar/Remover**, clique no ícone de **lixeira** (*Remover Item*) na linha do item.
2. Confirme a remoção, se o sistema pedir confirmação.
3. Verifique a mensagem de sucesso e confirme que o item saiu da lista.

Cuidados

- A remoção pode ser definitiva. Prefira **desativar** o item (Ativo? = Não), principalmente se ele já foi usado em avaliações.
- Confira o **Grupo** e a **Descrição do Item** antes de remover: grupos diferentes podem ter itens com a mesma numeração (1, 2, 3...).

ENID

ENID

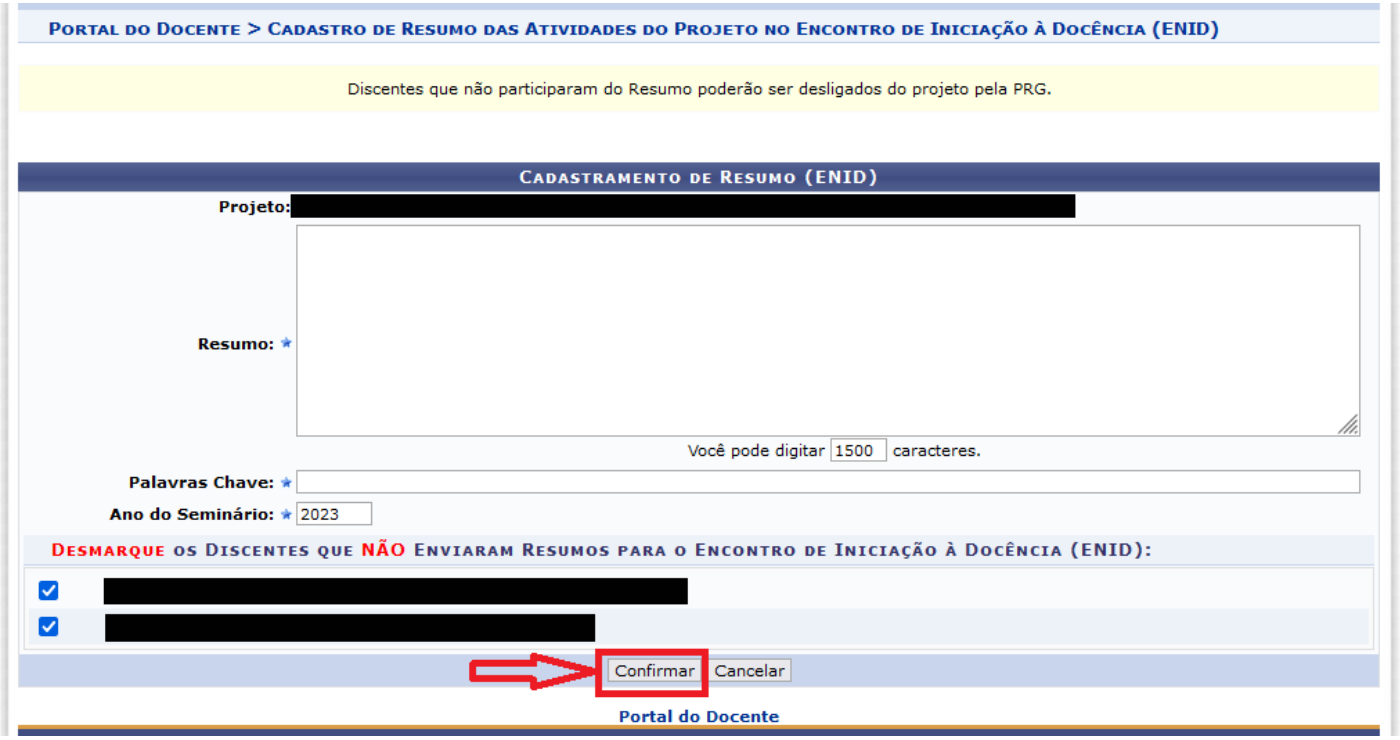
Passo a Passo ENID

O Gestor de Monitoria define, para cada Campus e ano dos projetos, as datas de recebimento e alteração dos resumos do ENID em:

Monitoria>>Administração>>Calendário de Monitoria>>Cadastrar/Alterar

Docente coordenador do projeto cadastra o Resumo do ENID em:

Sigaa>>Portal Docente>>Ensino>>Projetos>>Projeto de Monitoria>>Coordenação de Projeto>>Resumo ENID do Projeto

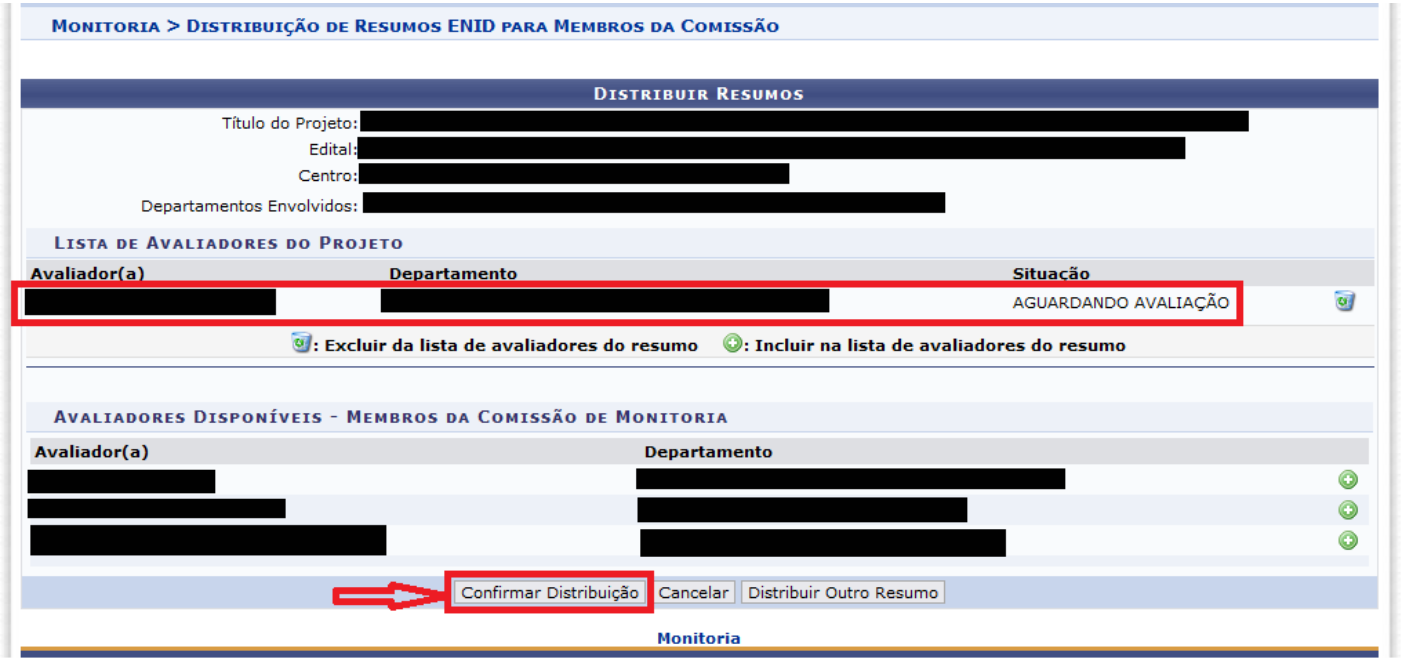


O Gestor de Monitoria, após definir as datas dos mandatos dos membros da comissão em:

Monitoria>>Comissões>Editar Comissão>>Alterar/Remover Membro da Comissão, Comissão de Monitoria - Buscar - Alterar,

distribui o Resumo do ENID em:

Sigaa>>Monitoria>>Comissões>>Distribuições>>Distribuir Resumos do ENID



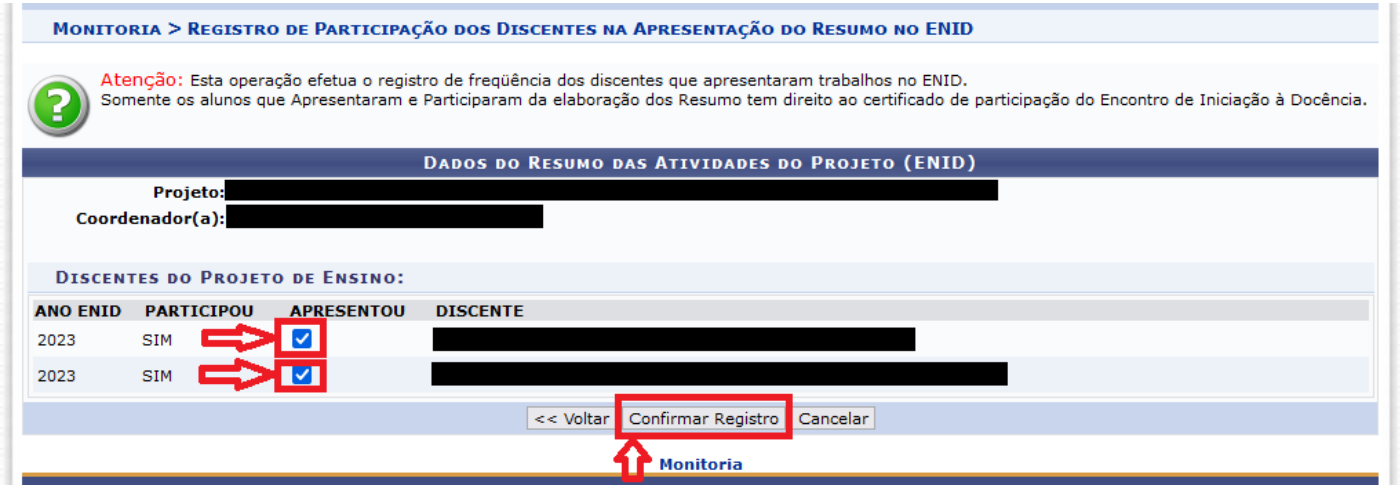
Docente avaliador [valida o Resumo do ENID] em:

Sigaa>>Portal Docente>>Ensino>>Projetos>>Projeto de Monitoria>>Comissão Monitoria>>Avaliar Resumos do ENID



O Gestor de Monitoria [registra os discentes que apresentaram trabalhos no ENID] em:

Sigaa>>Monitoria>>Projetos>>Resumos do ENID>>Consultas, Certificados e Freqüências do ENID



O monitor [gera o Certificado do ENID] em:

Sigaa>>Portal Discente>>Monitoria>>Meus Certificados>>Certificados do ENID



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Certificado

Certificamos que [redacted] participou na sessão de pôsteres do 25º Encontro de Iniciação à Docência, promovido pela Pró-Reitoria de Graduação, como integrante do Projeto de Ensino [redacted], sob a coordenação de [redacted] do(a) [redacted], e orientação de [redacted].

João Pessoa, [redacted]

[redacted]
Coordenador(a) de Monitoria

[redacted]
Pró-Reitor(a) de Graduação

Código de verificação: [redacted] Número do Documento: [redacted]
Para verificar a autenticidade deste documento acesse [redacted], informando o número do documento, data de emissão do documento e o código de verificação.

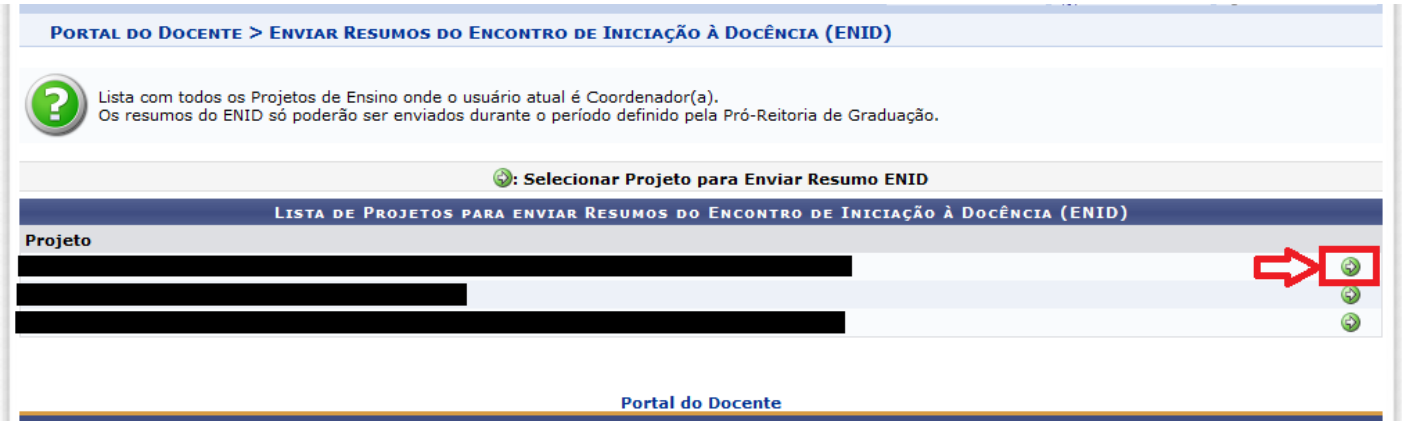
ENID

Cadastrar Resumo ENID

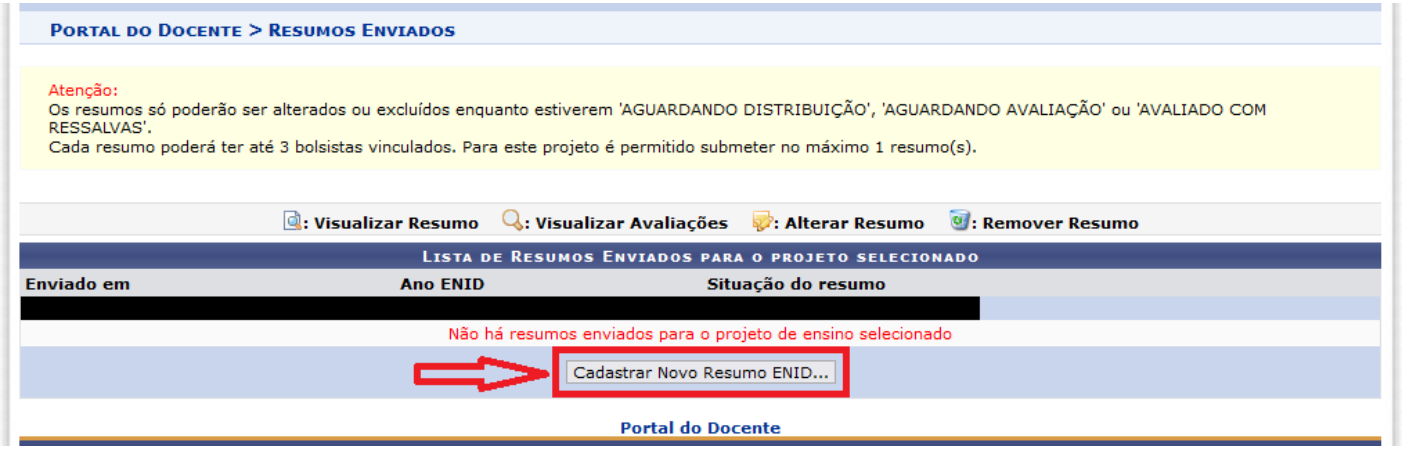
Docente coordenador do projeto acessa

Sigaa>>Portal Docente>>Ensino>>Projetos>>Projeto de Monitoria>>Coordenação de Projeto>>Resumo ENID do Projeto;

Seleciona o projeto



Clica em "Cadastrar Novo Resumo ENID..."



Digita o Resumo, as palavras-chave e, caso algum monitor do projeto não tenha participado, desmarca ele.

Clica em Confirmar

PORTAL DO DOCENTE > CADASTRO DE RESUMO DAS ATIVIDADES DO PROJETO NO ENCONTRO DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA (ENID)

Discentes que não participaram do Resumo poderão ser desligados do projeto pela PRG.

CADASTRAMENTO DE RESUMO (ENID)

Projeto: [redacted]

Resumo: *

Você pode digitar 1500 caracteres.

Palavras Chave: *

Ano do Seminário: * 2023

DESMARQUE OS DISCENTES QUE NÃO ENVIARAM RESUMOS PARA O ENCONTRO DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA (ENID):

- [x] [redacted]
- [x] [redacted]

Confirmar Cancelar

Portal do Docente

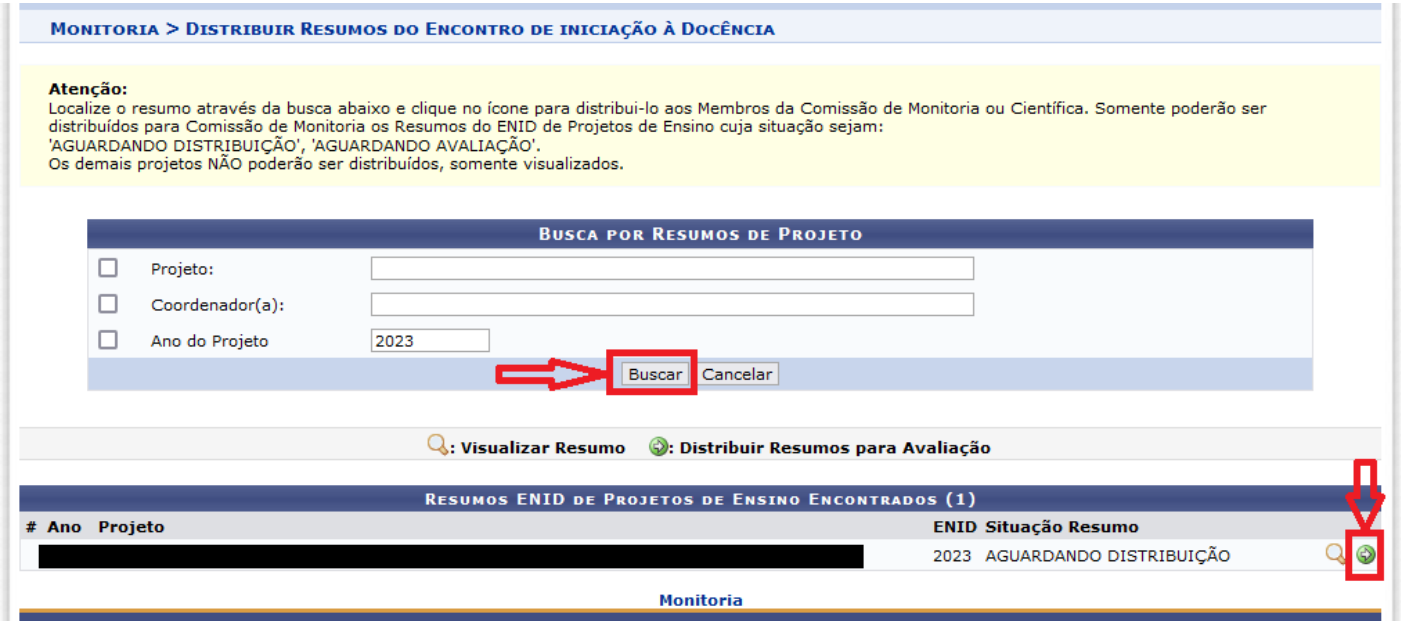
ENID

Distribuir Resumos ENID

O Gestor de Monitoria acessa

Sigaa>>Monitoria>>Comissões>>Distribuições>>Distribuir Resumos do ENID

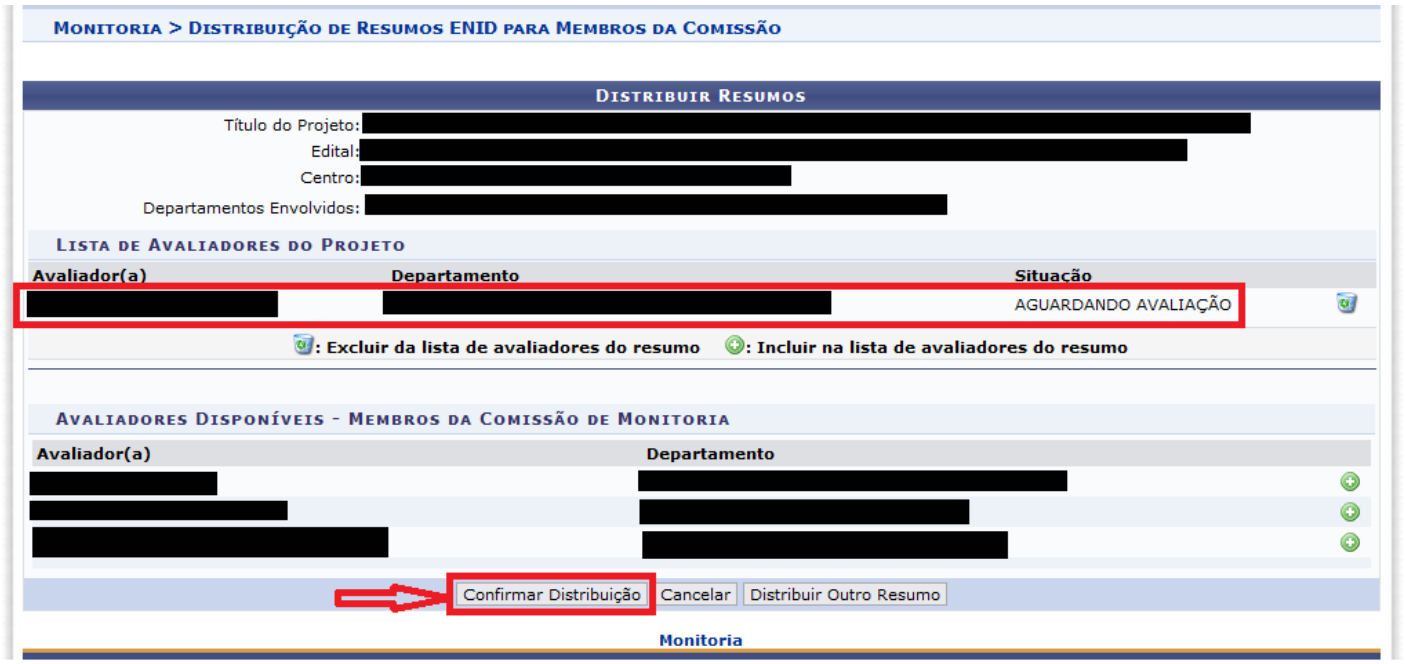
Insere os dados do projeto, busca e seleciona o resumo



Inclui o avaliador



Com o avaliador incluído, clica em "Confirmar Distribuição"


MONITORIA > DISTRIBUIÇÃO DE RESUMOS ENID PARA MEMBROS DA COMISSÃO
DISTRIBUIR RESUMOS
Título do Projeto:
Edital:
Centro:
Departamentos Envolvidos:
LISTA DE AVALIADORES DO PROJETO
Avaliador(a)
Departamento
Situação
AGUARDANDO AVALIAÇÃO
: Excluir da lista de avaliadores do resumo
: Incluir na lista de avaliadores do resumo
AVALIADORES DISPONÍVEIS - MEMBROS DA COMISSÃO DE MONITORIA
Avaliador(a)
Departamento
Confirmar Distribuição
Cancelar
Distribuir Outro Resumo
Monitoria

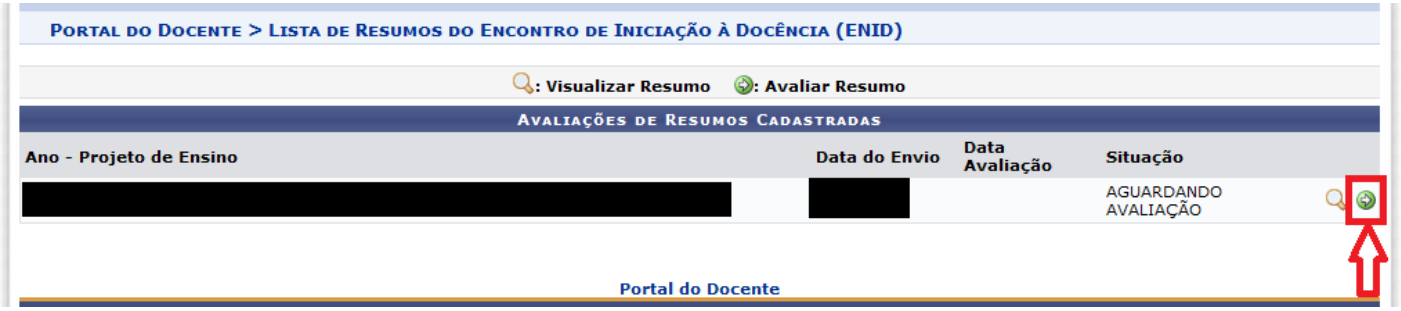
ENID

Validar Resumo ENID

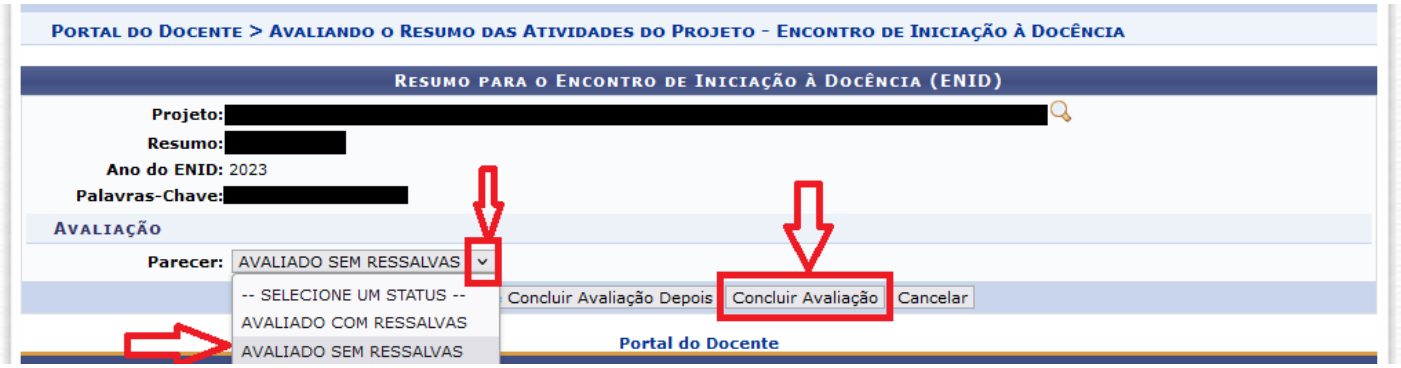
Docente avaliador acessa

Sigaa>>Portal Docente>>Ensino>>Projetos>>Projeto de Monitoria>>Comissão Monitoria>>Avaliar Resumos do ENID

Seleciona para avaliar



Escolhe um Parecer e clica em "Concluir Avaliação"



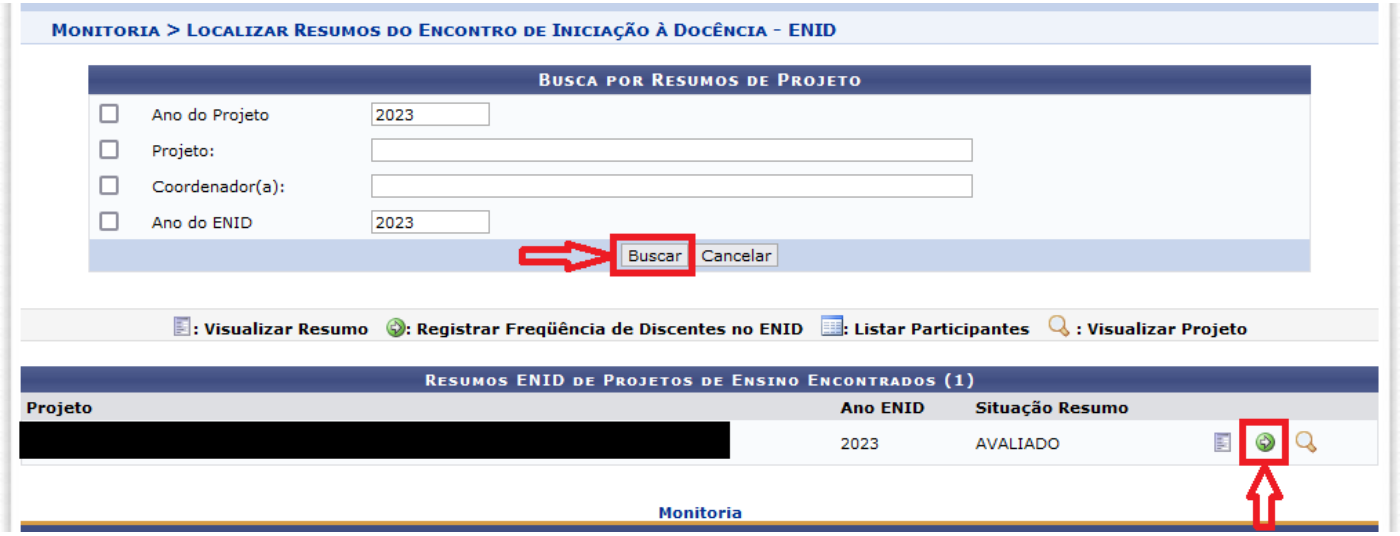
ENID

Liberar Certificado Aluno ENID

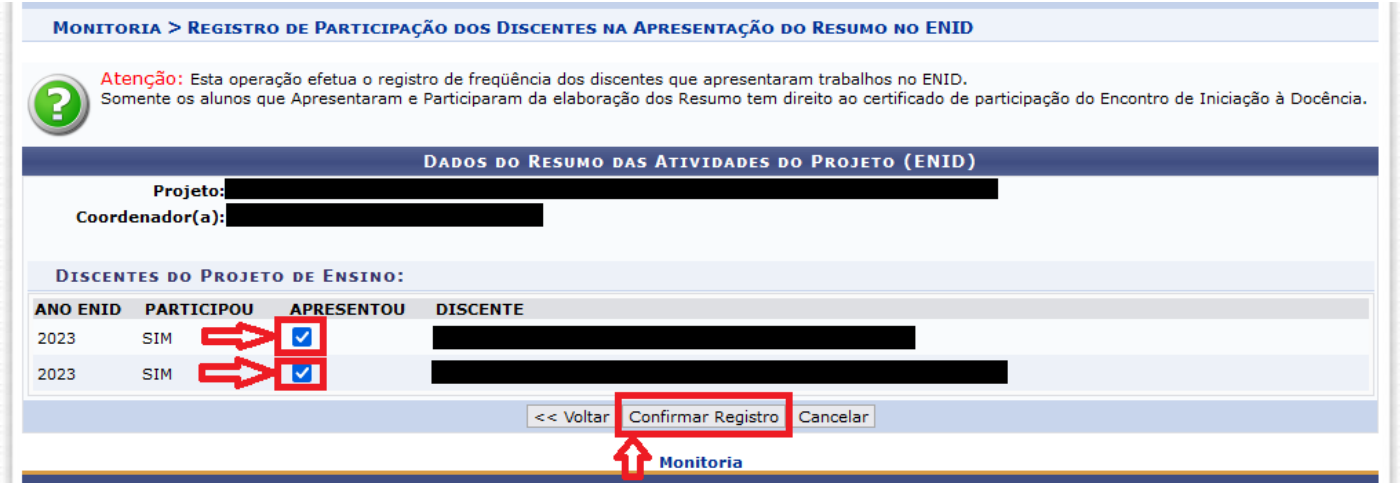
O Gestor de Monitoria acessa

Sigaa>>Monitoria>>Projetos>>Resumos do ENID>>Consultas, Certificados e Freqüências do ENID

Insere os dados do projeto, busca e seleciona o resumo avaliado



Marca os discentes que apresentaram trabalhos no ENID e clica em "Confirmar Registro" para que eles possam gerar o Certificado.



ENID

Gerar Certificado ENID

O monitor, marcado como participante do Resumo e com registro de apresentação de trabalho no ENID, acessa

Sigaa>>Portal Discente>>Monitoria>>Meus Certificados>>Certificados do ENID

Clica em "Emitir Certificado"



E acessa o seu certificado.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Certificado

Certificamos que [redacted] participou na sessão de pôsteres do 25º Encontro de Iniciação à Docência, promovido pela Pró-Reitoria de Graduação, como integrante do Projeto de Ensino [redacted], sob a coordenação de [redacted] do(a) [redacted], e orientação de [redacted].

João Pessoa, [redacted]

[redacted]
Coordenador(a) de Monitoria

[redacted]
Pró-Reitor(a) de Graduação

Código de verificação: [redacted] Número do Documento: [redacted]
Para verificar a autenticidade deste documento acesse [redacted], informando o número do documento, data de emissão do documento e o código de verificação.