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...).

Revisão #1
Criado 2026-10-31 13:53:17 UTC por Itapororoca
Atualizado: 2026-10-31 13:53:33 UTC por Itapororoca