



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
XXII ENCONTRO DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA  
EDITAL PRG Nº 29/2020

**RETIFICADO**

A Pró-Reitoria de Graduação torna público o Edital nº 29/2020 - ENID 2020 que trata da abertura do processo de submissão de trabalhos para o XXII Encontro de Iniciação à Docência (ENID) - PRG/UFPB. O evento tem como objetivo socializar, no período de 05 a 09 de novembro de 2020, as atividades dos Programas de Monitoria 2019.2 (Presencial), de Monitoria para o Ensino Remoto, do PET e os projetos dos programas Pibid, Prolicen, Protut e Residência Pedagógica, sob a responsabilidade de docentes dos campi I, II, III e IV da Universidade Federal da Paraíba.

**I- TRABALHO ESCRITO - RELATO DE EXPERIÊNCIA**

**1. Submissão do Relato de Experiência por Programa**

**1.1 Monitoria (presencial)**

Cada orientador de Plano de Ação do Programa de Monitoria (presencial) que integre um projeto de monitoria desenvolvido no período 2019.2, deverá inscrever um (01) relato de experiência contendo o nome do(s) monitor(es) como autor(es) e o seu como orientador. O coordenador de cada projeto de monitoria participará do ENID, na condição de orientador de Plano de Ação ou como professor(a) colaborador(a). Dentro de cada Plano de Ação (PA), caso tenha ocorrido substituição de monitor(es) durante a vigência do projeto, os nomes de todos os monitores deverão ser contemplados em um (01) único relato de experiência por componente curricular, desde que estes tenham cumprido 75% da carga-horária do(s) período(s) no qual tenham atuado.

**1.2 Monitoria para o ensino remoto**

Cada coordenador (orientador) de Plano de Ação do Programa de Monitoria para o Ensino Remoto deverá inscrever um relato de experiência por componente curricular e todos os monitores daquele componente, sejam remunerados ou não-remunerados, deverão submeter um único relato. O relato deve conter o nome do monitor ou monitores como autor /autores e o do professor(es) como orientador(es) / colaborador(es).

### **1.3 PET- Programa de Educação Tutorial**

Cada Coordenador/Tutor dos grupos PET deverá inscrever um (01) relato de experiência contendo o nome do(s) discente(s) como autor(es) e o do professor tutor.

## **2. Estrutura do Relato de Experiência**

O relato de experiência deverá ser digitado utilizando formato A4, com fonte Times New Roman tamanho 12, com espaçamento entre linhas 1,5, margens superior e inferior de 3 cm, esquerda e direita de 2 cm, e ter de 200 a 500 palavras, com no máximo 3.500 caracteres com espaço.

### **2.1 Itens do relato de experiência**

Título: letras maiúsculas, negrito, centralizado e regular, fonte Times New Roman, tamanho 12. Deixar 1 linha em branco após o título.

Autores: inserir o nome completo do autor com apenas as iniciais em maiúsculas, centralizado e regular, fonte Times New Roman tamanho 12. Indicar, entre parênteses, o monitor e o orientador. Deixar 1 linha em branco após a indicação de autoria do trabalho.

Afiliação dos autores: inserir nome completo do programa acadêmico, centralizado e em itálico, fonte Times New Roman, tamanho 10, seguido do nome da disciplina, centro acadêmico e campus (I, II, III ou IV). Deixar 1(uma) linha em branco após a indicação da afiliação.

Texto: Deverá apresentar as seguintes seções: **Introdução** (com contextualização e objetivos), **Descrição das ações desenvolvidas e das metodologias adotadas**, **Reflexões sobre a experiência vivenciada**, **Considerações finais e Referências** (conforme normas da ABNT). O relato pode conter links para fotos, texto expandido, atividades, planos de aula, avaliações ou produções decorrentes da experiência remota de monitoria (vídeos, podcasts, etc.).

## **3. Submissão de Relato de Experiência**

### **3.1 Prazo de Submissão**

A submissão dos Relatos de Experiência deverá ser realizada no período de **10 a 30/10/2020**, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

### **3.2 Responsável pela Submissão**

A submissão do trabalho no formato relato de experiência deverá ser feita exclusivamente pelo(s) **professor(es)**, somente pela página do

SIGEventos, no endereço eletrônico a seguir:

**<https://sigeventos.ufpb.br/eventos/public/evento/enid2020>**

**3.3** O professor responsável pela submissão e orientador do trabalho da Monitoria (presencial) 2019.2, Monitoria para o Ensino Remoto e Programa de Educação Tutorial – PET deverá seguir os seguintes passos após acessar o *link*:

- Clicar em inscrever-se no SIGEventos e efetuar login com usuário e senha (mesma do SIGAA) → Menu principal → Aba participantes → Submissão de trabalhos → Realizar nova submissão;
- Na primeira tela, o professor responsável pela submissão deverá preencher, obrigatoriamente, o título do relato de experiência e marcar a declaração de leitura do Edital ENID 2020;
- Na segunda tela, o professor responsável pela submissão deverá incluir o seu nome nos dados do responsável, como orientador e docente, realizando a busca por matrícula e nome.
- Em seguida, realizar o mesmo procedimento para incluir os dados dos demais participantes (Discente – Autor; Docente – Colaborador);
- Na terceira tela, deverá ser realizado o envio do arquivo em pdf do relato de experiência.
- Na quarta tela, o professor responsável pela submissão deverá preencher as seguintes informações: Programa acadêmico, Campus e Centro. Além de informar o e-mail e o título do projeto ou o nome do componente curricular (apenas para monitoria).
- No último passo, o professor responsável pela submissão deverá realizar a leitura do termo de cessão e, para finalizar, clicar em submeter.

**O passo-a-passo da submissão do trabalho está especificado através de imagens das telas no Anexo II**

## **II - ATIVIDADE VIRTUAL**

### **1. Realização de atividades virtuais por programa**

#### **1.1 Prolicen – Programa de Licenciatura**

O Coordenador Geral do Prolicen organizará uma Webconferência, pelo Google Meet, com o título: "PROLICEN: uma avaliação da experiência", que terá a participação de professores e alunos que atuaram no programa, conforme a programação do evento, a ser divulgada, em breve, no site da PRG: [www.prg.ufpb.br](http://www.prg.ufpb.br)

#### **1.2 Protut – Programa de Tutoria**

O Coordenador Geral do Protut organizará uma Webconferência, pelo Google Meet, com o título:

"PROTUT: uma avaliação da experiência", que terá a participação de professores e alunos que atuaram no programa, conforme a programação do evento, a ser divulgada, em breve, no site da PRG: [www.prg.ufpb.br](http://www.prg.ufpb.br)

### **1.3 Pibid – Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência**

A Coordenação Institucional do Programa organizará um Seminário do Pibid, com a participação de coordenadores, supervisores, bolsistas de iniciação à docência e colaboradores. A programação do evento será divulgada, em breve, no site da PRG: [www.prg.ufpb.br](http://www.prg.ufpb.br)

### **1.4 Residência Pedagógica – Programa Residência Pedagógica**

A Coordenação Institucional do Programa organizará um Seminário do Programa Residência Pedagógica, com a participação de coordenadores, preceptores, residentes e colaboradores. A programação do evento será divulgada, em breve, no site da PRG: [www.prg.ufpb.br](http://www.prg.ufpb.br)

## **2. Realização de atividades por vídeo pelos programas (opcional)**

2.1 – Os vídeos deverão ser apresentados mediante a utilização da plataforma do YouTube. **As normas para apresentação virtual dos vídeos serão publicadas, em breve, no site da PRG: [www.prg.ufpb.br](http://www.prg.ufpb.br)**

2.2 – As atividades de apresentação de vídeo são opcionais.

## **III – PARTICIPANTES E FORMA DE INSCRIÇÃO NO EVENTO**

### **1. Aptos a participar:**

#### **1.1 Da Mesa de Abertura e Apresentação do Painel:**

Poderá participar da Mesa de Abertura do evento a comunidade acadêmica envolvida com o ENID 2020 (professores, alunos e servidores);

#### **1.2. Das WEBS conferências:**

Poderão participar das WEBS conferências os envolvidos com os programas PROLICEN e PROTUT.

#### **1.3 Dos Seminários:**

Poderão participar dos seminários os envolvidos com os programas PIBID e RESIDÊNCIA PEDAGÓGICA

## **2. Forma de inscrição**

### **2.1 Página de inscrição no SIGEventos**

Os integrantes da comunidade acadêmica referida no item III.1 deste edital poderão se inscrever, na modalidade ouvinte, para participar dos eventos promovidos pelo ENID 2020 – pela página do SIGEventos, no período de **26 a 03/11/2020** no endereço eletrônico a seguir: **<https://sigeventos.ufpb.br/eventos/public/evento/enid2020>**

### **2.2 Passo a passo da inscrição do participante**

O participante deverá seguir os seguintes passos, após acessar o *link* :

- Clicar em inscrever-se no SIGEventos e efetuar login com usuário e senha (a mesma utilizada do SIGA )
- Menu principal → Aba participantes → Inscrições → Realizar uma nova inscrição → Procurar pelo ENID 2020 e clicar em “Visualizar/Se Inscrever para os Eventos Associados”.
- Escolher mesa de abertura, painel, webconferência, seminário, entre outras eventos de que deseja participar. Clicar na seta verde “realizar inscrição”. Confirmar a participação clicando em “inscreve-se”.

**O passo-a-passo da inscrição do participante, na modalidade ouvinte, está especificado através de imagens das telas no Anexo III**

## **IV – AVALIAÇÃO E CERTIFICADO**

### **1. Avaliação**

1.1 As avaliações levarão em conta os seguintes aspectos do texto: domínio do conteúdo, organização textual, incluindo a metodologia utilizada para alcançar os objetivos do projeto; principais resultados alcançados; contribuição para a formação de professores.

### **2. Certificados**

Os certificados estarão disponíveis para os autores dos trabalhos, apresentadores de eventos virtuais e participantes inscritos no evento, na página do SIGEventos, a partir do mês de dezembro de 2020.

## V - DA RESPONSABILIDADE DOS REGISTROS TEXTUAIS

A forma como o texto do trabalho é registrado, bem como o conteúdo veiculado, serão de responsabilidade dos autores (professores e alunos) dos textos produzidos e inscritos no SIG Eventos.

Esclarecimentos e informações adicionais acerca do conteúdo deste edital podem ser obtidos mediante mensagem para os seguintes endereços eletrônicos:

- E-mail da Monitoria presencial: cemprgufpb@gmail.com
- E-mail da Monitoria para o Ensino Remoto: monitoriaremotaufpb@gmail.com
- E-mail do PET: grupospet@prg.ufpb.br
- E-mail da CPPA: cppa@prg.ufpb.br

## VI – CRONOGRAMA RETIFICADO

Data	Evento
<b>09/10/2020</b>	Publicação do Edital ENID 2020
<b>10/10/2020 a 30/10/2020</b>	Período de submissão de Relatos de Experiência
<b>26/10/2020 a 03/11/2020</b>	Período de inscrição do participante, na modalidade ouvinte
05/11/2020 - Manhã	Abertura Encontro de Iniciação à Docência
05/11/2020 – Tarde	Sessões de apresentação virtual
06/11/2020 – Manhã e Tarde	Web conferencias e Seminários – Programas Acadêmicos
06/11/2020 – Tarde	Sessões de apresentação virtual
09/11/2020 - Manhã	Encerramento Encontro de Iniciação à Docência

João Pessoa, 28 de outubro de 2020

Ariane Norma de Menezes Sá

Pró-Reitora de Graduação

## **ANEXO I - RELATO DE EXPERIÊNCIA**

**TÍTULO** (letras maiúsculas, negrito, centralizado e regular, fonte Times New Roman tamanho 14)

Autor 1 (orientador); Autor 2; Autor 3; .... Autor n (orientador/monitor (es) - inserir o(s) nome(s) completo(s) do(s) autor(es), apenas as iniciais em maiúsculas, centralizado e regular, fonte Times New Roman, tamanho 12)

*Programa Acadêmico, Centro Acadêmico, Campus X*  
(inserir nome completo do programa acadêmico, centralizado e itálico, fonte Times New Roman tamanho 10)

**Introdução** (com contextualização e objetivos)

**Descrição das ações desenvolvidas e das metodologias adotadas**

**Reflexões sobre a experiência vivenciada**

**Considerações finais**

**Referências**

**Deverá ter de 200 a 500 palavras e no máximo 3.500 caracteres com espaço.**

## ANEXO II – PASSO A PASSO DA SUBMISSÃO DOS RELATOS DE EXPERIÊNCIA

**Passo A: Acessar o site do evento:** <https://sigeventos.ufpb.br/eventos/public/evento/enid2020>

**Passo B:** Clicar em inscrever-se no SIGEventos e efetuar login com usuário e senha (mesma do SIGAA).

sigeventos.ufpb.br/eventos/public/evento/enid2020

SIGEventos - Sistema Integrado de Gestão de Eventos

**Inscrever-se**

Sistema Integrado de Gestão de Eventos

**ATENÇÃO!**  
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

<b>SIGAA</b> (Acadêmico)	<b>SIPAC</b> (Administrativo)	<b>SIGRH</b> (Recursos Humanos)	<b>SIGPP</b> (Planejamento e Projetos)
<b>SIGEleição</b> (Controle de Processos Eleitorais)	<b>SIGEventos</b> (Gestão de Eventos)	<b>SIGAdmin</b> (Administração e Comunicação)	

**Entrar no sistema**

Vínculo:  Possui vínculo com a UFPB  Sem vínculo

Usuário:

Senha:

**Entrar**

**Passo C:** Menu principal → Aba participantes → Submissão de trabalhos → realizar nova submissão. Procurar o evento pelo título ENID 2020 e clicar na seta verde.

**MENU PRINCIPAL**

Cadastros | Gestão de Eventos | Calendário | **Participantes** | Relatórios

- Cadastro de Eventos  
Novo Evento
- Inscrições  
 Minhas Inscrições  
 Realizar uma nova Inscrição
- Submissões de Trabalhos  
 Minhas Submissões de Trabalho  
 **Realizar Nova Submissão**
- Inscrições para Equipe Organizadora do Evento  
 Minhas Inscrições  
 Realizar uma nova Inscrição

**Passo D:** Procurar o evento pelo título ENID 2020 e clicar na seta verde:

ENCONTRO	ENEX 2020 : TECNOLOGIA E PRODUÇÃO	18/09/2020 até 09/10/2020	03/11/2020 até 11/11/2020	0		
ENCONTRO	ENEX 2020 : TRABALHO	18/09/2020 até 09/10/2020	03/11/2020 até 11/11/2020	0		
ENCONTRO	<b>ENID 2020</b>	/2020 até 25/10/2020	05/11/2020 até 09/11/2020	0		
ENCONTRO	IV Encontro Institucional de Pós-Graduação - IV ENIP da UFPB	05/09/2020 até 10/10/2020	19/10/2020 até 23/10/2020	0		
SEMINÁRIO	Revolução de 1930: 90 anos	---	28/10/2020 até 03/11/2020	1		



Passo D: Na **primeira** tela, o professor responsável pela submissão deverá preencher, obrigatoriamente, o título do relato de experiência e marcar a declaração de leitura do edital ENID 2020.

The screenshot shows the 'TERMO DE CIÊNCIA' section with a checked box for 'Declaro que li o edital Enid 2020 e concordo integralmente com os termos de participação'. Below is the 'DADOS DO TRABALHO' section with a title field containing 'TÍTULO OBRIGATÓRIO' and a summary field containing 'COPIAR O RELATO DE EXPERIÊNCIA |'. A large red text box contains the following instructions: 'Devido a configurações do SIGEVENTOS, solicitamos o preenchimento desses itens. OBS. 1: O Termo de Ciência e o Título do trabalho são obrigatórios. OBS.2: O Relato de experiência precisa ser anexado nas próximas etapas e, também, copiado aqui.' Below the summary field, it says 'Caracteres Restantes: 3469/3500'. At the bottom, there is a navigation bar with a 'Próximo ( 1 de 5 ) >>' button highlighted in red, and a 'Cancelar' button.

Passo E: Na **segunda** tela, o professor responsável pela submissão deverá incluir o seu nome nos dados do responsável, como orientador e docente, realizando a busca por matrícula e nome. Em seguida, realizar o mesmo procedimento para incluir os dados dos demais participantes (Discente – Autor; Docente – Colaborador)

The screenshot shows the 'DADOS DO TRABALHO' section. Under 'EVENTO SELECIONADO', it lists: Tipo do Evento: ENCONTRO, Título : ENID 2020, Período do Evento:, Período de Submissão:, Período de Avaliações:, Resultado das Avaliações Disponível a partir de:, and Certificados Disponíveis a partir de:. Below this is the 'DADOS DO RESPONSÁVEL, ORIENTADOR OU COORDENADOR:' section. It has radio buttons for 'DOCENTE' (selected) and 'ORIENTADOR (A)'. There are fields for 'Matrícula Siape' and 'Nome Completo'. A red text box on the right says: 'Para evitar erros, preencher os dados com nome e matrícula. Professores podem ser orientadores do trabalho ou colaboradores do trabalho.' Below is the 'DADOS DOS PARTICIPANTES, PRIMEIRO AUTOR, ORIENTADOR OU COORDENADOR::' section. It has radio buttons for 'DISCENTE' (selected) and 'DOCENTE'. There are radio buttons for 'AUTOR(A)' (selected) and 'COLABORADOR (A)'. A red text box on the right says: 'Estudantes são os autores do trabalho.' There are fields for 'Matrícula' and 'Nome Completo'. At the bottom, there is a navigation bar with a 'Próximo ( 2 de 5 ) >>' button highlighted in red, and '<< Voltar' and 'Cancelar' buttons.

Passo F: Na **terceira** tela, deverá ser realizado, obrigatoriamente, o envio do arquivo em .pdf do relato de experiência.

The screenshot shows the 'ARQUIVO DO TRABALHO' section. There is a blue button with a plus sign and the word 'Arquivo' next to it, which is highlighted with a red box. Below it is a text input field for the file name. At the bottom, there is a navigation bar with a 'Próximo ( 3 de 5 ) >>' button highlighted in red, and '<< Voltar' and 'Cancelar' buttons.

Passo G: Na **quarta** tela, o professor responsável pela submissão deverá preencher as seguintes

informações: Programa acadêmico, Campus e Centro. Além de informar o e-mail e o título do projeto do componente curricular (apenas para monitoria).

**Programa \***

Monitoria Presencial 2019.2

Monitoria Remota

PET

**Campus \***

Campus I - João Pessoa

Campus II - Areia

Campus III - Bananeiras

Campus IV - Rio Tinto e Mamanguape

**Centro \***

CCEN - Centro de Ciências Exatas e da Natureza

CCHLA - Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes

CCM - Centro de Ciências Médicas

CE - Centro de Educação

CCSA - Centro de Ciências Sociais Aplicadas

CT - Centro de Tecnologia

CCS - Centro de Ciências da Saúde

CCJ - Centro de Ciências Jurídicas

CBIOTEC - Centro de Biotecnologia

CCTA - Centro de Comunicação, Turismo e Artes

CEAR - Centro de Energias Alternativas e Renováveis

CI - Centro de Informática

CTDR - Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional - Unidade Lynaldo Cavalcanti/Mangabeira

CCA - Centro de Ciências Agrárias

CCHSA - Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias

CCAE - Centro de Ciências Aplicadas e Educação

**E-mail \***

**Título do Projeto ou do Componente Curricular**

Próximo ( 4 de 5 ) >> << Voltar Cancelar

Passo H: Na **última** tela, o professor responsável pela submissão deverá realizar a leitura do termo de cessão e, para finalizar, clicar em submeter.

**DADOS DO TRABALHO**

**EVENTO SELECIONADO**

Tipo do Evento: ENCONTRO

Título : ENID 2020

Período do Evento:

Período de Submissão:

Período de Avaliações:

Resultado das Avaliações Disponível a partir de:

Certificados Disponíveis a partir de:

**Na condição de autor(a) e detentor(a) dos direitos autorais do trabalho, cedo e transfiro, de forma total e definitiva, o direito de utilização, publicação, exposição, reprodução e distribuição sobre a referida obra, em território nacional e estrangeiro, nos termos da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Declaro ainda que o conteúdo da obra cedida é original e de minha autoria, responsabilizando-me por eventuais questionamentos judiciais ou extrajudiciais em decorrência de sua divulgação.**

Submeter << Voltar Cancelar

## ANEXO III – PASSO A PASSO DA INSCRIÇÃO COMO PARTICIPANTE - OUVINTE

**Passo A:** Acessar, no período definido no item VI - CRONOGRAMA, o site do evento:  
<https://sigeventos.ufpb.br/eventos/public/evento/ENID2020>

**Passo B:** Clicar em inscrever-se no SIGEventos e efetuar login com usuário e senha (mesma do SIGAA).

**Passo C:** Menu principal → Aba participantes → Inscrições → Realizar uma nova inscrição.



**Passo D:** Procurar pelo ENID 2020 e clicar em “Visualizar/Se Inscrever para os Eventos Associados”. Escolher a palestra, mesa redonda, conferência, entre outras, que deseja participar e clicar na seta verde.



**Passo E:** Confirmar a participação clicando em “inscreve-se”.

