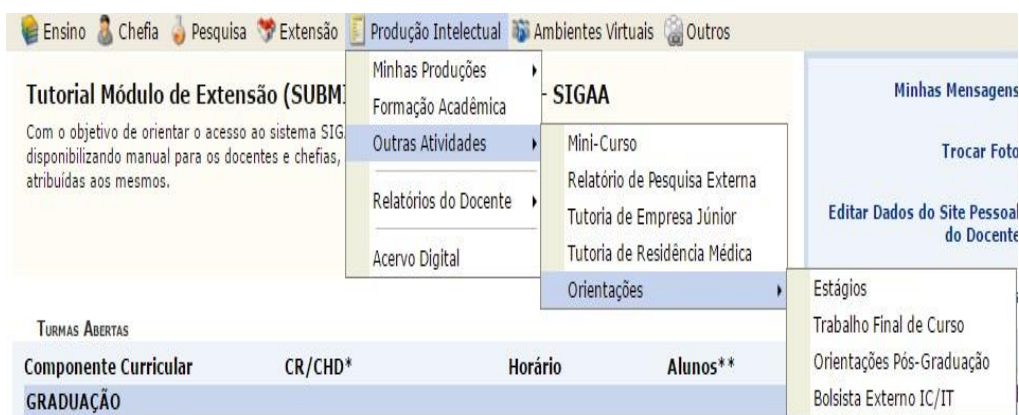


## Informações complementares para o cadastro e ou atualização da Produção Intelectual para o PIBIC/PIBITI

- As orientações de doutorado, mestrado, especialização e Tcc desenvolvidas na UFS serão automaticamente pontuadas, mas caso não apareçam no Relatório de Avaliação para Concessão de Cotas o docente deverá completar informações sobre o discente conforme orientação:  
Produção intelectual> Outras atividades> Orientações>



Para orientação de pós-graduação selecionar doutorado, mestrado, especialização ou pós-doutorado e ao listar os discentes clicar no ícone “alterar orientações” conforme imagem abaixo.

A captura de tela mostra uma tabela com as seguintes colunas: Nome do Discente, Tipo de Orientação, Data de Início, Data de Término e Ícone de Alteração. Há uma seta vermelha apontando para o ícone de alteração na terceira linha da tabela.

Nome do Discente	Tipo de Orientação	Data de Início	Data de Término	Ícone de Alteração
SANTOS	Mestrado	25/08/2014	08/04/2016	🔧
	Mestrado	25/03/2014	29/01/2016	🔧
	Mestrado	25/02/2014	29/04/2016	🔧

Preencher todos os campos com asterisco (\*) e o término do período de orientação.

### Para orientações externas à UFS, o docente deverá cadastrar os discentes:

- Produção intelectual> Outras atividades> Orientações>selecionar o tipo de orientação>cadastrar nova orientação> Preencher todos os campos com asterisco (\*) e o término do período de orientação

Obs.: 1) A instituição de ensino deverá estar cadastrada no SIGAA (conforme seta vermelha), e caso não aparecer na lista o docente deverá solicitar à COPES por e-mail o cadastro da instituição com os dados a saber: nome completo da instituição, sigla, país e informar se é privada ou pública (federal, estadual ou municipal).

2) Não preencher o campos “PROGRAMA DE PÓS” e sim “OUTRO PROGRAMA” (conforme seta amarela)

A captura de tela mostra o formulário 'CADASTRAR ORIENTAÇÃO' com os seguintes campos: Docente, Orientação/Co-Orientação, Tipo de Orientação, Título, Orientando Externo, Orientando, Instituição de Ensino (com uma seta vermelha apontando para o campo), Agência Financiadora, Área, Sub-Área, Período da Orientação, Número de Páginas, Programa de Pós (com uma seta amarela apontando para o campo), Outro Programa, Data de Defesa e Informações complementares. Há botões 'Cadastrar' e 'Cancelar' no rodapé.

Demais informações sobre o preenchimento dos campos em tela consultar seu departamento ou a COPDG.