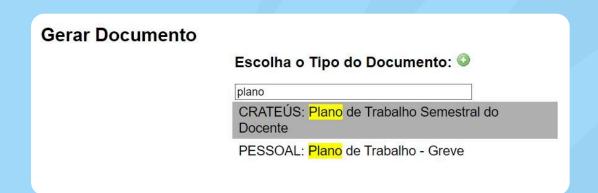


# Preenchimento do Plano de Trabalho Semestral do Docente no SEI

Inserir o documento SEI no processo indicado no Ofício da Direção.

Tipo do documento: CRATEÚS: Plano de Trabalho Semestral do Docente



## 2º Preencher a descrição conforme imagem

**Descrição:** Nome completo do(a) servidor(a) e qual semestre o plano de trabalho se refere.

Ex: Fulano de tal - Plano de trabalho 2024.2.

Interessados: Campus da UFC em Crateús

Destinatários: não é necessário preencher

Classificação por assunto: não é necessário preencher

Observações desta unidade: não é necessário preencher

Nível de Acesso: Restrito / Hipótese legal: Informação Pessoal (Art.31

da Lei nº 12.527/2011)

Em seguida clicar em Confirmar dados



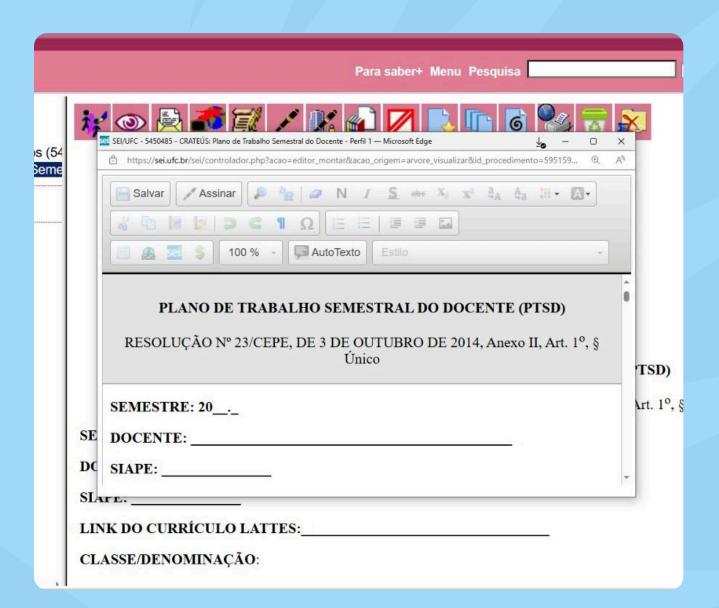


# Seu documento foi criado.

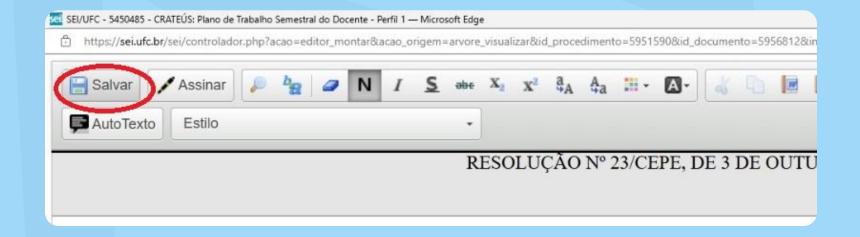
Para editar o seu conteúdo, clicar no documento e em seguida no ícone Editar Conteúdo



Abrirá uma tela para editar o documento.



Lembre-se de salvar frequentemente para não perder informações em caso de falhas. Salvar o documento quando finalizar.



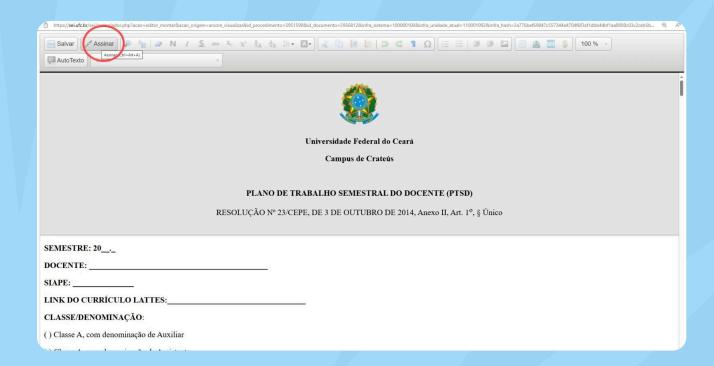




### **Assinar o documento**

Existem duas formas de assinar o documento:

**1º forma** - Direto na tela de edição do documento: após a edição do conteúdo, clicar em Assinar (o documento será salvo automaticamente)



2º forma - Após salvar as alterações, o documento poderá ser assinado pela árvore do processo (Clicar no ícone assinar documento).



### Pronto, seu documento está criado e assinado!

Após a aprovação do plano de trabalho no Conselho do Campus, o documento será assinado pelo Diretor.