

Plano Individual de Trabalho e Relatório Correspondente

Instruções para preenchimento

Obs.: Nos campos onde aparece "**Escolher um item**" existem listas suspensas com as opções de preenchimento de acordo com o conteúdo do campo.

1. No **cabeçalho**, clique duas vezes para editar; na lista suspensa, escolha o **Departamento**.
2. No campo **Classe**, preencha com a informação disponível em <http://www.spe.ufba.br/docentes.asp>;
3. No campo **e-mail público**, preencha com o e-mail disponível para publicação no *site* da UFBA;
4. No campo **Ingresso**, preencha com a informação disponível em <http://www.spe.ufba.br/docentes.asp>;
5. Em **Link para CV Lattes**, cole o *link* para o seu CV Lattes;
6. Na tabela **ENSINO**, o campo **Especialização** inclui cursos de Especialização e Residência Médica;
7. Na tabela **ORIENTAÇÕES, SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO**, nos campos **BANCA** e **COMISSÕES**, existem 2 (duas) linhas disponíveis para preenchimento; caso participe de mais um tipo, pode copiar e colar a linha.
8. Existem 2 (duas) tabelas para **PESQUISA** disponíveis para preenchimento; caso participe de mais de um projeto de pesquisa, pode copiar e colar uma tabela.
9. Na tabela **SESSÕES**, caso participe de mais de uma sessão, pode copiar e colar a linha.
10. Existem 2 (duas) tabelas para **EXTENSÃO** disponíveis para preenchimento; caso participe de mais um projeto de extensão, pode copiar e colar uma tabela.
11. Na tabela **ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**, existem 3 (três) linhas disponíveis para preenchimento; caso participe de mais atividades, pode copiar e colar a linha.
12. Na Tabela **CARGA HORÁRIA SEMANAL TOTAL**, ao preencher o campo **TOTAL** atente que o total de horas programadas e executadas deve corresponder ao seu regime de trabalho (20h ou 40h). **Não deve excedê-lo.**
13. Preencha a data
14. No rodapé, clique duas vezes para editar; na lista suspensa, escolha na lista suspensa o Departamento; digite o nome do docente e o semestre do PIT/RIT.