**PASSO A PASSO - RELATÓRIO DE ATIVIDADES**

**1 - Inicie um único Processo para todo o período em que estiver atuando em teletrabalho:**

**2 - Preencha seu nome no campo interessado e clique em Público (Nível de Acesso):**

**3 - Após gerar o seu processo, clique em Incluir Documento:**

**4 - Escolha o Tipo de Documento: Relatório de Atividades:**

**5 - Escolha Documento Modelo e digite o nº 56824886:**

**6 - Clique no ícone Editar Conteúdo, e preencha os campos diariamente com suas atividades.**

**7 - Após preenchimento semanal das atividades, assine seu relatório .**

**8 -  Solicite a assinatura da sua chefia imediata.**

**9 - Repita o procedimento semanalmente.**

**10 - Envie o processo para a DIGEP  até o 5º dia útil ao mês subsequente ao término do relatório mensal**