

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