



**ORIENTAÇÕES PARA REGISTRO DE
ATIVIDADES DOS PROJETOS DA
ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL DURANTE O
ENFRENTAMENTO DO CORONAVÍRUS EM
AMBIENTE REMOTO DE TRABALHO**



**Secretaria
da Administração - SEAD**

DIÁRIO DE ATIVIDADES

O DIÁRIO DE ATIVIDADES É UM INSTRUMENTO PARA QUE O SERVIDOR ENVOLVIDO EM PROJETOS QUE ESTEJAM SENDO REALIZADOS EM TRABALHO REMOTO POSSA REGISTRAR O QUE TEM REALIZADO NESTE MOMENTO DE NECESSÁRIO ISOLAMENTO SOCIAL.

ESTE INSTRUMENTO PODE SER UTILIZADO PARA ATENDER PROJETOS, ATIVIDADES ESPECÍFICAS, DEMANDAS EMERGENCIAIS ETC.

DICAS ÚTEIS:

- Preencha com atividades que entreguem algum produto, serviço ou resultado;
- Sempre informe a data que a atividade foi realizada;
- Sempre informe os horários de início e fim da jornada diária de trabalho.

POR QUE É IMPORTANTE?

DE UMA FORMA SIMPLIFICADA, PERMITE QUE O SERVIDOR COMUNIQUE E DÊ TRANSPARÊNCIA À REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES E PROJETOS CUJA EXECUÇÃO FOI PRIORIZADA DURANTE O PERÍODO DE VALIDADE DO DECRETO ESTADUAL. O FOCO É ENTREGAR RESULTADOS NESTE MOMENTO DE CRISE.

NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA



DIÁRIO DE ATIVIDADES REALIZADAS

Data	Horário		Atividade Realizada	Servidor Responsável
	Início	Fim		
17/03/2020	Início			
	Fim			
18/03/2020	Início			
	Fim			
19/03/2020	Início			
	Fim			
20/03/2020	Início			
	Fim			
21/03/2020	Sábado			
22/03/2020	Domingo			
23/03/2020	Início			
	Fim			
24/03/2020	Início			
	Fim			
25/03/2020	Início			
	Fim			
26/03/2020	Início			
	Fim			
27/03/2020	Início			
	Fim			
28/03/2020	Sábado			
29/03/2020	Domingo			
30/03/2020	Início			
	Fim			



