

**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.

O que os goianos precisam saber e fazer.

Como posso me proteger?

- Lave as mãos com frequência, com água e sabão, ou higienize com álcool em gel 70%.
- Ao tossir ou espirrar, cubra nariz e boca com lenço ou com o braço, e não com as mãos.
- Se estiver doente, evite contato físico com outras pessoas e fique em casa até melhorar.
- Evite tocar olhos, nariz e boca com as mãos não lavadas. Ao tocar, lave sempre as mãos com água e sabão.
- Não compartilhe objetos de uso pessoal, como talheres, toalhas, pratos e copos.
- Evite aglomerações e mantenha os ambientes ventilados.

CORONAVÍRUS COVID-19

Como o coronavírus é transmitido?

A transmissão acontece de uma pessoa doente para outra ou por contato próximo (cerca de 2 metros), por meio de:

- Tosse
- Catarro
- Espiro
- Gotículas de saliva
- Toque ou aperto de mãos
- Objetos ou superfícies contaminadas

E quais são os principais sintomas?

O coronavírus (Covid-19) é similar a uma gripe. Geralmente é uma doença leve a moderada, mas alguns casos podem ficar graves. Os sintomas mais comuns são:

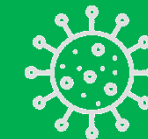
- Febre
- Tosse
- Dificuldade para respirar

Seja responsável e proteja quem você ama. Saiba como proteger você e sua família. Acesse o site: saude.go.gov.br/coronavirus

Busque o aplicativo Coronavírus-GOES no Play Store ou na App Store. Faça o teste antes de procurar um profissional de saúde.

GOIÁS 136

NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA



DIÁRIO DE ATIVIDADES REALIZADAS

Data	Horário	Atividade Realizada	Servidor Responsável
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		

CRONOGRAMA GERENCIAL

O CRONOGRAMA GERENCIAL PODE SER UTILIZADO PELAS EQUIPES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESTADUAIS, COMO APOIO À ORGANIZAÇÃO DE SUAS AÇÕES, ESTABELECIMENTO DE RESPONSABILIDADES E PRIORIZAÇÃO DE PROJETOS/DEMANDAS A SEREM EXECUTADOS(AS) DURANTE O PERÍODO DE ISOLAMENTO SOCIAL ESTABELECIDO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL.

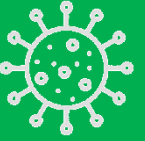
ESTE INSTRUMENTO NADA MAIS É DO QUE UM PLANO DE AÇÃO, ATRAVÉS DO QUAL É POSSÍVEL IDENTIFICAR AS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS, DEFINIR RESPONSÁVEIS PELA SUA EXECUÇÃO, ESTABELECER PRAZOS PREVISTOS PARA A REALIZAÇÃO (INÍCIO E TÉRMINO), ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO (INÍCIO E TÉRMINO) E A SITUAÇÃO DA EXECUÇÃO, ALÉM DE REGISTRAR OBSERVAÇÕES, CASO NECESSÁRIO.

POR QUE É IMPORTANTE?

INDEPENDENTE DO CONTEXTO, SEJA ELE DE CRISE OU NÃO, É FUNDAMENTAL ARTICULAR PESSOAS E PROCESSOS, ESTABELECER PAPÉIS E RESPONSABILIDADES, ENGAJAR, COMPROMETER EQUIPES E COMUNICAR CONSTANTEMENTE. E, NESTE MOMENTO EM QUE ESTAMOS TESTANDO UMA NOVA FORMA DE TRABALHO, O FOCO EM RESULTADOS DEVE PERMANECER, PORTANTO, É ESSENCIAL GARANTIR A GOVERNABILIDADE SOBRE A EXECUÇÃO DOS PROJETOS ESTADUAIS, MESMO OS SERVIDORES ATUANDO REMOTAMENTE.

DICAS ÚTEIS:

- Faça o planejamento das atividades, dos servidores em escala remota de trabalho ou revezamento e até daqueles que estejam no posto de trabalho presencial;
- Revise as atividades, sempre considerando que os servidores devem cumprir sua jornada de trabalho oficial, mesmo não estando em um estabelecimento público;
- Comunique sua equipe sobre as atividades planejadas e indique de forma complementar, a utilização deste instrumento o Diário de Atividades.



NOME DO PROJETO									
CRONOGRAMA									
Legenda das Situações									
PREVISTO									
REALIZADO									
Seq	Fase/Marco/Atividade	Tipo	Responsável	Início Previsto	Término Previsto	Início Realizado	Término Realizado	Situação	Observação
1.									
1.1.									
1.1.1.									
1.2.									
2.									
2.1.									



Legenda das Situações: Concluído, No prazo, Paralisado, A iniciar, Atrasado, Cancelado

