

TUTORIAL PARA APONTAMENTO DE FREQUENCIA

O manual abaixo tem por objetivo auxiliar no preenchimento do formulário para registro das atividades em Home Office.

IMPORTANTE: Para conseguir acessar o link, você deverá estar logado com o seu e-mail institucional via Google. Caso não se recorde, acesse a SED e veja no canto superior direito.

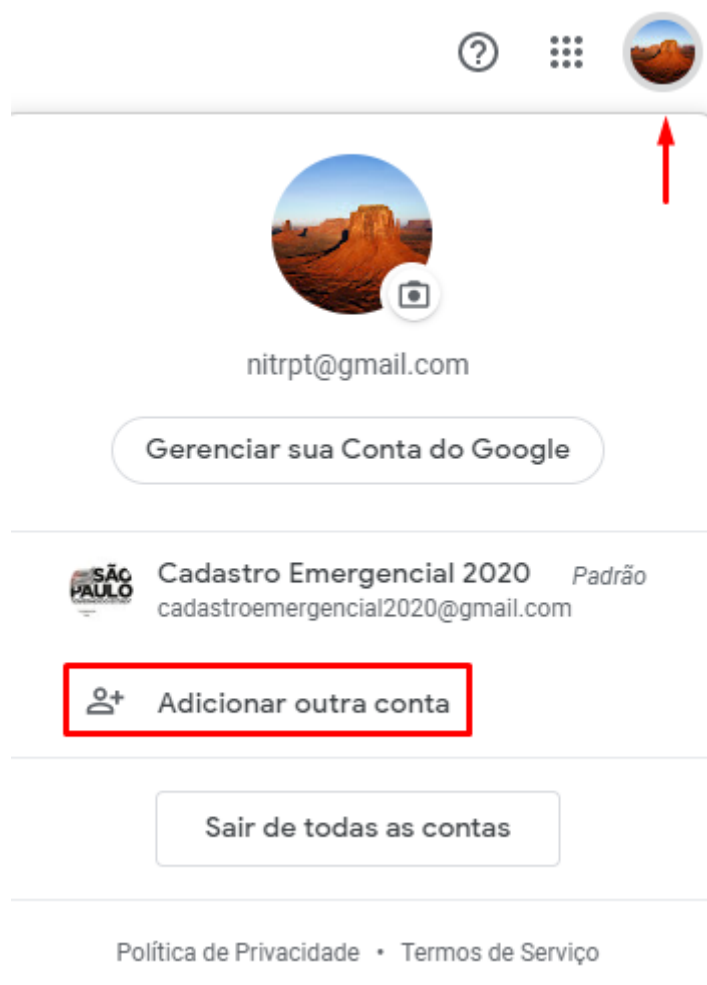
Você está logado como: CIE - NIT
E-mail Institucional (via Microsoft): josuelle.suazo@educacao.sp.gov.br
E-mail Institucional (via Google): josuelle.suazo@servidor.educacao.sp.gov.br

? Dúvidas Perfil Alterar Senha Sair

Passo 1 – Acesse seu E-mail Institucional

www.gmail.com


1.1 – Caso já esteja logado com outra conta, clique na imagem da conta no canto superior direito e vá em “ADICIONAR OUTRA CONTA”




?

nitrpt@gmail.com

Gerenciar sua Conta do Google

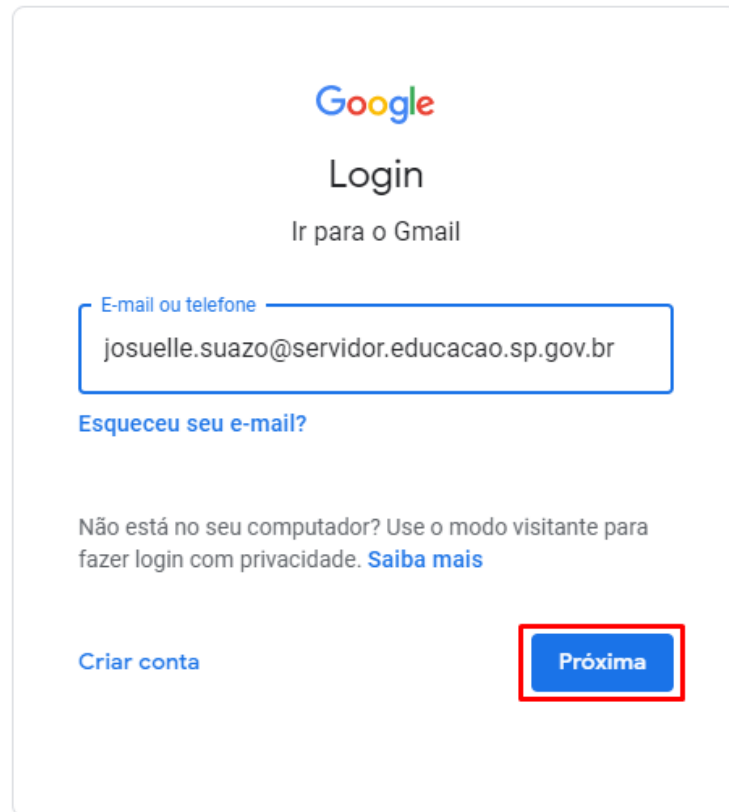
 Cadastro Emergencial 2020 *Padrão*
cadastroemergencial2020@gmail.com

 Adicionar outra conta

Sair de todas as contas

Política de Privacidade • Termos de Serviço

1.2 – Digite seu e-mail institucional e clique em Próxima



Google

Login

Ir para o Gmail

E-mail ou telefone

josuelle.suazo@servidor.educacao.sp.gov.br

[Esqueceu seu e-mail?](#)

Não está no seu computador? Use o modo visitante para fazer login com privacidade. [Saiba mais](#)

[Criar conta](#)

Próxima

1.3 – Digite sua senha (a mesma da SED) e clique em Próxima



Google

Bem-vindo(a)

josuelle.suazo@servidor.educacao.sp.gov.br

Digite sua senha

.....|

[Esqueceu a senha?](#)

Próxima

Passo 2 – Acesse o formulário: [CLIQUE AQUI](#)

Passo 3 – Verifique se o endereço de e-mail é o seu

INÍCIO DE JORNADA LABORAL DIÁRIA MEDIANTE TELETRABALHO (HOME OFFICE) - Diretoria de Ensino da Região de Ribeirão Preto

De acordo com a Resolução Seduc-28, de 19-3-2020 em complementação ao Decreto 64.864 de 16 de maio de 2020.

Seu endereço de e-mail (josuelle.suazo@servidor.educacao.sp.gov.br) será registrado quando você enviar o formulário. Não é você? [Troque de conta](#)

*Obrigatório

Passo 4 – Antes de começar a apontar a frequência, o servidor deve dar ciência ao termo de prestação de jornada laboral mediante teletrabalho, **clcando na caixa de seleção “LI E ACEITO”**, conforme mostra a imagem abaixo.

Estou ciente que devo me disponibilizar à prestação de jornada laboral mediante teletrabalho, independentemente do disposto no Decreto nº 62.648, de 27 de junho de 2017, por se encaixar no perfil abaixo: I - idosos na acepção legal do termo, por contar com idade igual ou superior a 60 (sessenta anos); II – gestantes; III - portadores de doenças respiratórias crônicas, cardiopatias, diabetes, hipertensão ou outras afecções que deprimam o sistema imunológico; IV - Demais servidores conforme escalonamento proposto pelo Dirigente Regional. § 1º - O regime de que trata este artigo vigorará pelo prazo de 30 (trinta) dias, que poderá ser prorrogado mediante ato governamental.



LI E CONCORDO.

Passo 5 – Preencha com atenção a todos os itens do formulário e clique em “Enviar Resposta”

CENTRO/NÚCLEO DO SERVIDOR *

Escolher ▼

CARGO/FUNÇÃO DO SERVIDOR *

Sua resposta

DIA A QUE SE REFERE O APONTAMENTO DA FREQUÊNCIA *

Data

dd/mm/aaaa

APONTE O INTERVALO DE HORÁRIO DO TRABALHO REALIZADO NO DIA *

Sua resposta

DESCREVA AS ATIVIDADES REALIZADAS NO PERÍODO *

Sua resposta

Uma cópia das suas respostas será enviada por e-mail para josuelle.suazo@servidor.educacao.sp.gov.br.

Enviar

Página 1 de 1

IMPORTANTE:

UMA CÓPIA DAS SUAS RESPOSTAS SERÁ ENVIADA AO SEU E-MAIL INSTITUCIONAL COMO COMPROVANTE.

PRONTO! Suas atividades foram registradas.

INÍCIO DE JORNADA LABORAL DIÁRIA MEDIANTE TELETRABALHO (HOME OFFICE) - Diretoria de Ensino da Região de Ribeirão Preto

Sua resposta foi registrada.