



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO
COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO

Relatório de Atividades

Passo a Passo

- O Relatório de Atividades
- Base Legal
- Casos de Uso Aplicados
- Elaboração
 - Login no sistema SIPAC
 - Cadastramento do Documento
 - Natureza e Identificação do Documento
 - Redação e Formatação do Relatório
 - Assinaturas Eletrônicas
 - Interessado na Movimentação do Documento
 - Movimentação Inicial do Documento
 - Confirmação e Envio do Relatório



O Relatório de Atividades

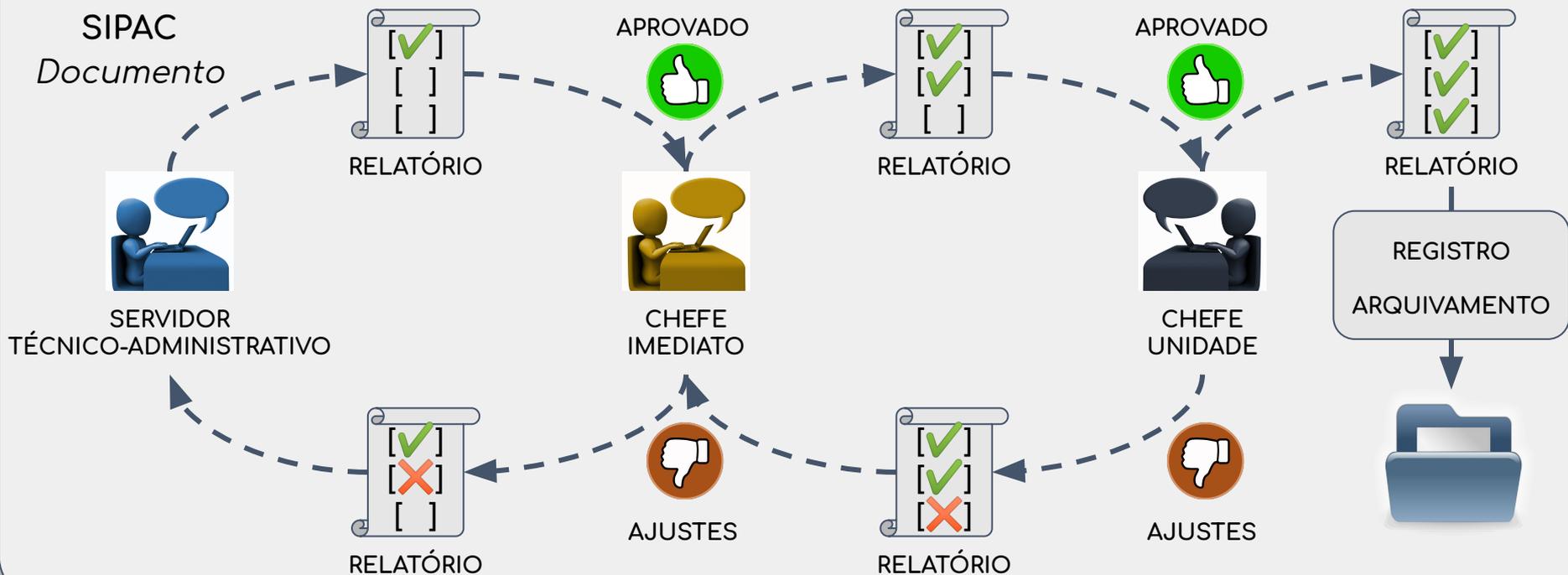
- Tem o objetivo de *registrar* o desenvolvimento das atividades dos servidores, principalmente em regime de teletrabalho.
- É um *instrumento* de desempenho, de *gestão* e, ao mesmo tempo, um salvaguarda *jurídico* para os servidores e os órgãos.
- É uma boa prática de autogestão que contribui para o *autodesenvolvimento* profissional.
- Uso do *DOCUMENTO*, no sistema SIPAC, como registro oficial para elaboração do Relatório de Atividades.

- *Instrução Normativa no 21, de 16 de março de 2020*
 - Altera a Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020.
 - Estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC), quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (covid-19).
- *Portaria no 090/GR/REITORIA/UFPA, de 17 de março de 2020*
 - Em especial, artigos 14 a 22.
 - Publicada no Boletim de Serviço da UFPA em 17 de março de 2020, número 11, páginas 18-25, dispõe sobre as medidas de prevenção e adequação do funcionamento da Universidade Federal do Pará às determinações oficiais referentes à emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (covid-19).

Relatórios de Atividades - Casos de Uso Aplicados

Caso 1: Servidor/Técnico-Administrativo - Chefe Imediato - Chefe da Unidade

Caso 2: Chefe Imediato - Chefe de Unidade

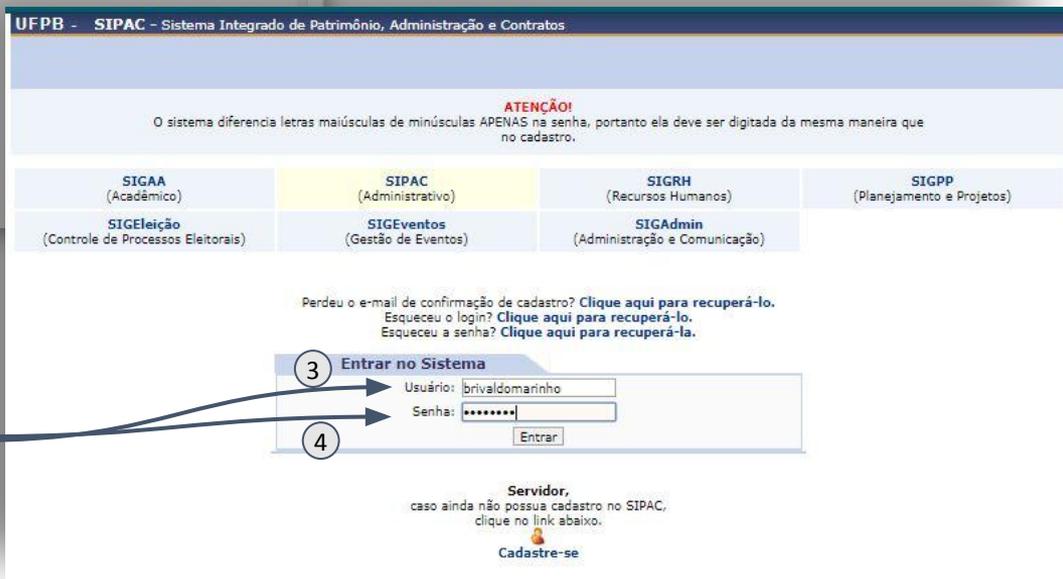


Login no sistema SIPAC

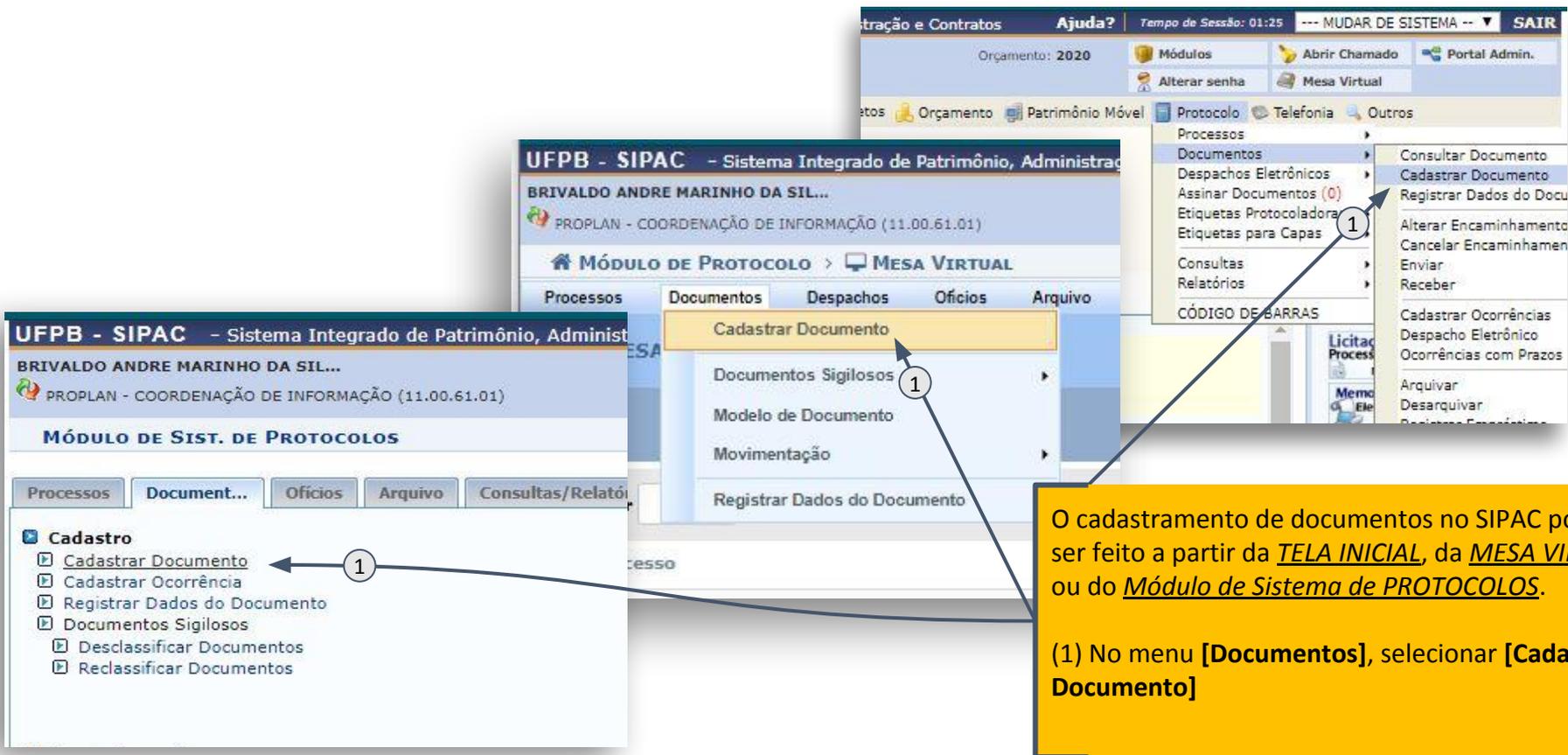


(1) Abra a página do sistema SIPAC no seu navegador: <https://sipac.ufpb.br/>
(2) Clique em **[Login]** para acessar o SIPAC

(3) Digite seu **[Usuário]** e **[Senha]**
(4) Em seguida, clique em **[Entrar]**



Cadastramento do Documento



UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:25 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

Orçamento: 2020 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha Mesa Virtual

Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

Processos Documentos Despatches Ofícios Arquivo

BRIVALDO ANDRE MARINHO DA SILVA...
PROPLAN - COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO (11.00.61.01)

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Cadastrar Documento

Documentos Sigilosos
Modelo de Documento
Movimentação
Registrar Dados do Documento

UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

BRIVALDO ANDRE MARINHO DA SILVA...
PROPLAN - COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO (11.00.61.01)

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

Processos Document... Ofícios Arquivo Consultas/Relat...

Cadastro

- Cadastrar Documento
- Cadastrar Ocorrência
- Registrar Dados do Documento
- Documentos Sigilosos
 - Desclassificar Documentos
 - Reclassificar Documentos

O cadastramento de documentos no SIPAC pode ser feito a partir da TELA INICIAL, da MESA VIRTUAL ou do Módulo de Sistema de PROTOCOLOS.

(1) No menu [Documentos], selecionar [Cadastrar Documento]

Natureza e Identificação do Documento

DADOS DO DOCUMENTO

Documento (Espécie): ← (a)

Assunto do Documento: ← (b)

Natureza do Documento: ← (c)

Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Tipo de Documento Detalhado: [?]

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento

ESCREVER DOCUMENTO

Formatar ▾ Tabela ▾

(1) Preencher os campos
(a) [Documento (Espécie)],
(b) [Assunto do Documento] e
(c) [Natureza do Documento],
definindo-os, conforme exemplo em tela.

(2) Preencher o campo [Tipo de Documento Detalhado], conforme exemplo em tela, utilizando letras MAIÚSCULAS:

- A data entre parêntesis é referente à semana do relatório (início e término);
- NOME DO SERVIDOR, seguido da matrícula SIAPE, entre parêntesis;
- Na sequência: SETOR/UNIDADE

(3) No campo [Forma do Documento], selecionar **Escrever Documento**.

Redação e Formatação do Relatório

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

PERÍODO:

IDENTIFICAÇÃO

NOME:

SIAPE:

UNIDADE:

SIGLA:

CÓDIGO:

ATIVIDADES CONCLUÍDAS NO PERÍODO

Atividade a

Atividade b

Atividade c

ATIVIDADES EM ANDAMENTO

Atividade x (dd/mm/aaaa)

Atividade y (dd/mm/aaaa)

Atividade z (dd/mm/aaaa)

Agora vamos montar a **ESTRUTURA** do documento.
NÃO SE PREOCUPE COM A FORMATAÇÃO, faremos nos próximos slides.

(1) Escrever a estrutura textual do relatório, conforme o exemplo ao lado;
(2) Substituir os itens de **ATIVIDADES CONCLUÍDAS NO PERÍODO** e os itens de **ATIVIDADES EM ANDAMENTO**, apresentados no exemplo, pelas atividades que você realizou no período. Cada atividade em linha diferente.

- (a) **ATIVIDADES CONCLUÍDAS** incluem projetos e atividades realizadas, inclusive rotinas administrativas, que foram concluídas no período referente ao relatório.
- (b) **ATIVIDADES EM ANDAMENTO** incluem projetos e atividades que foram trabalhadas no período referente, mas não foram concluídas. Essas atividades deverão constar nos relatórios subsequentes até suas conclusões. Deve ser inserida, entre parêntesis, após a atividade, a data prevista para a conclusão.

Seguindo essas orientações, sua tela estará semelhante ao exemplo ao lado. Vamos para o próximo slide.

Redação e Formatação do Relatório

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

PERÍODO: 18/03/2020 A 20/03/2020

IDENTIFICAÇÃO

NOME: BRIVALDO ANDRE MARINHO DA SILVA

SIAPE: 2015722

UNIDADE: PROPLAN - COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO

SIGLA: PROPLAN - CI

CÓDIGO: 11.00.61.01

ATIVIDADES CONCLUÍDAS NO PERÍODO

Atividade a

Atividade b

Atividade c

ATIVIDADES EM ANDAMENTO

Atividade x

Atividade y

Atividade z

Data Atual

Data Atual Extenso

Nome do Usuário

Matrícula SIAPE

Nome da Unidade

Sigla da Unidade

Código da Unidade

Nome da Instituição

Sigla da Instituição

Nome dos Interessados

Identificador dos Interessados

Próximos passos: complementar alguns dados.

- (1) Após o texto “PERÍODO”, digitar a data de início e a data de término do relatório. No nosso caso, são períodos semanais.
- (2) Cada item referente à “IDENTIFICAÇÃO”, deve ser preenchido automaticamente com o uso das **[PALAVRAS RESERVADAS]**, apontado no menu.

- Com o cursor após o texto “NOME:”, selecione **[Nome do Usuário]**, seu nome aparecerá automaticamente. Faça o mesmo procedimento, selecionando:
 - **[Matrícula SIAPE]** após SIAPE:”
 - **[Nome da Unidade]** após “UNIDADE:”
 - **[Sigla da Unidade]** após “SIGLA:”
 - **[Código da Unidade]** para CÓDIGO

Seguindo essas orientações, sua tela estará semelhante ao exemplo ao lado. Vamos para o próximo slide.

Redação e Formatação do Relatório

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

B *I* U ~~S~~

Redação e Formatação do Relatório

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

- **PERÍODO:** 18/03/2020 A 20/03/2020

IDENTIFICAÇÃO

- NOME: BRIVALDO ANDRE MARINHO DA SILVA
- SIAPE: 2015722
- UNIDADE: PROPLAN - COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO
- SIGLA: PROPLAN - CI
- CÓDIGO: 11.00.61.01

ATIVIDADES CONCLUÍDAS NO PERÍODO

- Atividade a
- Atividade b
- Atividade c

ATIVIDADES EM ANDAMENTO

- Atividade x
- Atividade y
- Atividade z

Finalizando a formatação, vamos utilizar o formato de **[Lista não ordenada]**, destacado no menu, nos itens apontados pelas setas ao lado. Para isso, selecione o item com o cursor e clique no botão de **[Lista não ordenada]**.

Seguindo essas orientações, seu relatório ficará padronizado e semelhante ao apresentado no exemplo ao lado.

Assinaturas Eletrônicas

No documento DEVEM ser adicionadas as assinaturas do:

- Próprio servidor;
- Chefia imediata do setor (Coordenador(a)); e
- Chefia da unidade (Pró-reitor(a))

No caso de servidores em cargos de gestão (ou similares), DEVEM ser adicionadas as assinaturas do servidor e da chefia imediata, apenas.



Palavras: 41

Remover Assinante

Adicionar Assinante

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade

Unidade

Assinante Adicionado

Continuar >>

Documento obrigatório.

Protocolo

Remover Assinante

Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
1	BRIVALDO ANDRE MARINHO DA SILVA (2015722)	CCSA - DA (11.01.13.03)
2	GUSTAVO TAVARES DA SILVA (2194607)	CCHLA - DH (11.01.15.09)
3	ELIZETE VENTURA DO MONTE (1282580)	CCEN-DQ (11.01.14.05)

Assinar

Cancelar

Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2020 - UFRN - producao_sipac-5.sipac-5 - v20200417062024-master

Assinaturas Eletrônicas

• Atividade x
• Atividade y
• Atividade z

Assinatura de Documento

ASSINAR DOCUMENTO

Função: * COORDENADOR (TITULAR)

Senha: *

Confirmar Cancelar

Fechar X

Palavras: 41

Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
1	BRIVALDO ANDRE MARINHO DA SILVA (2015722)	CCSA - DA (11.01.13.03)
2	GUSTAVO TAVARES DA SILVA (2184607)	CCHLA - DH (11.01.15.09)
3	ELIZETE VENTURA DO MONTE (1282560)	CCEN-DQ (11.01.14.05)

Após adicionar todos os assinantes do documento, o servidor assina seu relatório, antes de continuar com o cadastramento do documento.

ASSINANTES DO DOCUMENTO * Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
1	BRIVALDO ANDRE MARINHO DA SILVA (2015722)	CCSA - DA (11.01.13.03)
2	GUSTAVO TAVARES DA SILVA (2184607)	CCHLA - DH (11.01.15.09)
3	ELIZETE VENTURA DO MONTE (1282560)	CCEN-DQ (11.01.14.05)

Assinado

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2020 - UFRN - producao_sipac-5.sipac-5 - v20200417062024-master

Interessado na Movimentação do Documento

Após inserir todos os interessados desejados, prosiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar" >>

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: * BRIVALDO ANDRE MARINHO DA SILVA (2015722)

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: * bmarinho@ccsa.ufpb.br

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

O principal interessado é o próprio servidor, pois faz parte de suas atribuições emitir relatórios de suas atividades. Para acompanhar a movimentação do relatório, o próprio servidor deve ser inserido como interessado, antes de continuar para a próxima etapa do cadastramento do documento.

 Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
---------------	------	--------	------

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

 Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
2015722	BRIVALDO ANDRE MARINHO DA SILVA	bmarinho@ccsa.ufpb.br	Servidor

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

Movimentação Inicial do Documento

UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:28 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

BRIVALDO ANDRE MARINHO DA SIL... Orgamento: 2020 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
PROPLAN - COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO (11.00.61.01) Alterar senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Dados Gerais Interessados **Movimentação Inicial** Confirmação Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: PROPLAN - COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO (11.00.61.01)

Unidade de Destino: 11.00.61

- PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (PROPLAN) (11.00.61)
- PRÓ-REITORIA DE ASSISTENCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE (PRAPE) (11.00.63)
- PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (PRAC) (11.00.49)
- PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP) (11.00.58)
- PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PRG) (11.00.48)
- PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (PROPESQ) (11.00.79)
- PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (PROPLAN) (11.00.61)**
- PROPLAN - COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS (11.01.07.06)
- PROPLAN - COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO (11.00.61.01)
- PROPLAN - COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO (11.01.07.04)
- PROPLAN - COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO (11.01.07.05)
- PROPLAN - SECRETARIA EXECUTIVA (11.00.61.02)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

(1) A Unidade de Origem é a própria unidade do servidor.

(2) A Unidade de Destino é a unidade da Chefia Imediata.

Confirmação e Envio do Relatório

UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

BRIVALDO ANDRE MARINHO DA SIL... Orçamento: 2020 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
PROPLAN - COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO (11.00.61.01) Alterar senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS

Dados Gerais Interessados Movimentação Inicial **Confirmação** Comprovante

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
Documento (Espécie): RELATÓRIO
Assunto do Documento: 003 - RELATÓRIOS DE ATIVIDADES
Tipo de Documento Detalhado: RELATÓRIO DE ATIVIDADES (18/03/2020 A 20/03/2020) - BRIVALDO ANDRÉ MARINHO DA SILVA (2015722) CODEINFO/PROPLAN
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: PROPLAN - CI (11.00.61.01)
Data do Documento: 17/04/2020
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	BRIVALDO ANDRE MARINHO DA SILVA (2015722)	CCSA - DA (11.01.13.03)	ASSINADO EM 17/04/2020 22:01
2	GUSTAVO TAVARES DA SILVA (2194807)	CCHLA - DH (11.01.15.06)	NÃO ASSINADO
3	ELIZETE VENTURA DO MONTE (1282580)	CCEN-DQ (11.01.14.05)	NÃO ASSINADO

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
2015722	BRIVALDO ANDRE MARINHO DA SILVA	bmarinho@ccsa.ufpb.br	Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem: PROPLAN - COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO (11.00.61.01)
Unidade de Destino: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (PROPLAN) (11.00.61)

Confirmar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Revisar as informações. Sua tela deve ficar semelhante a essa. Caso necessário, voltar à etapa e reajustar..

- (1) Faça uma pré-visualização do relatório.
- (2) Estando OK, confirmar o envio.

Após assinado por todos, uma boa prática é acessar o documento e guardar uma cópia digital em seus registros.



Serviço de Apoio e Dúvidas

- Página eletrônica da PROPLAN/UFPB
 - <http://www.proplan.ufpb.br>
- Contato:
 - Saulo Eduardo - Administrador - Codeinfo/PROPLAN
 - eduardo@proplan.ufpb.br

Realização

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento

“Planejando ações, desenvolvendo pessoas.”