



**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



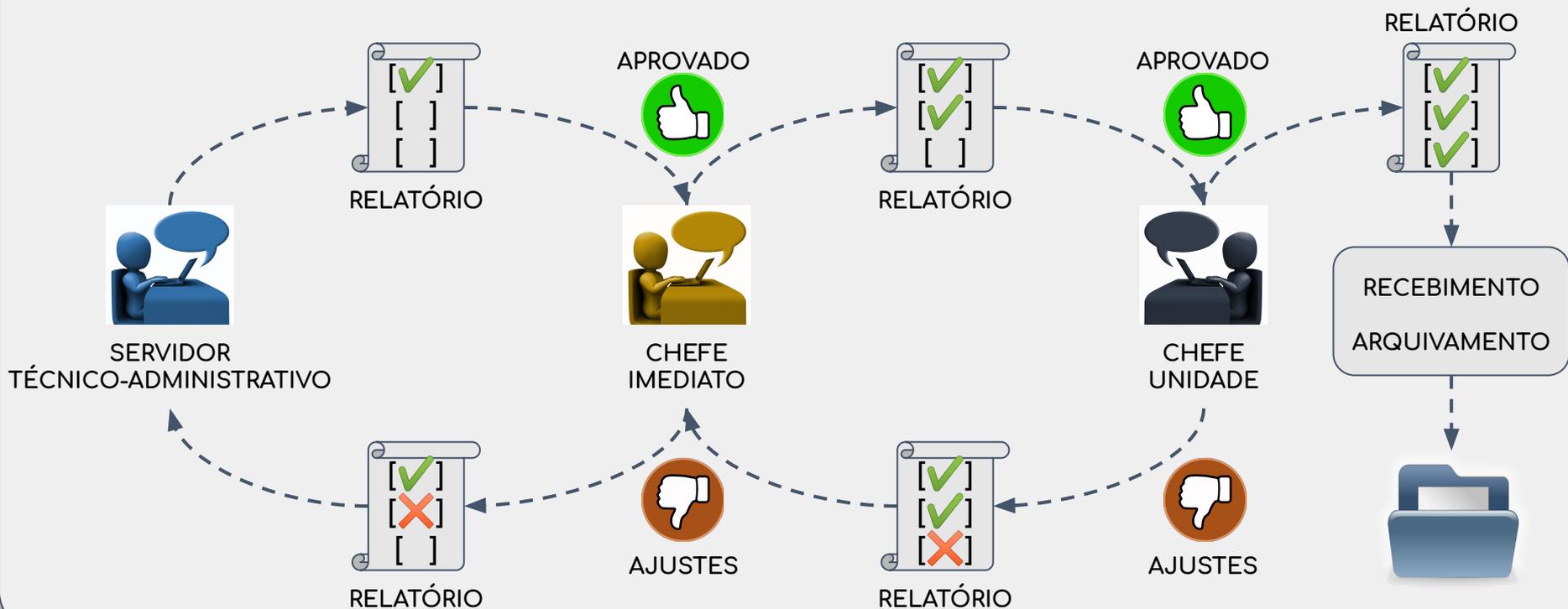
# O Relatório de Atividades

- 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



# Relatórios de Atividades - Casos de Uso Aplicados

## Caso 2: Chefe Imediato - Chefe de Unidade



# Login no sistema SIPAC



Universidade Federal da Paraíba  
João Pessoa, 17 de Abril de 2020

**SIPAC**  
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Registrar frequência Login >

LICITAÇÕES  
ÁTAS VIGENTES  
CONSULTAS  
PROCESSOS  
DOCUMENTOS  
MATERIAIS  
UNIDADES  
CONTRATOS/CONVÊNIOS  
DIÁRIAS  
TELEFONES  
BOLETINS DE SERVIÇO  
AUTENTICAR DOCUMENTOS

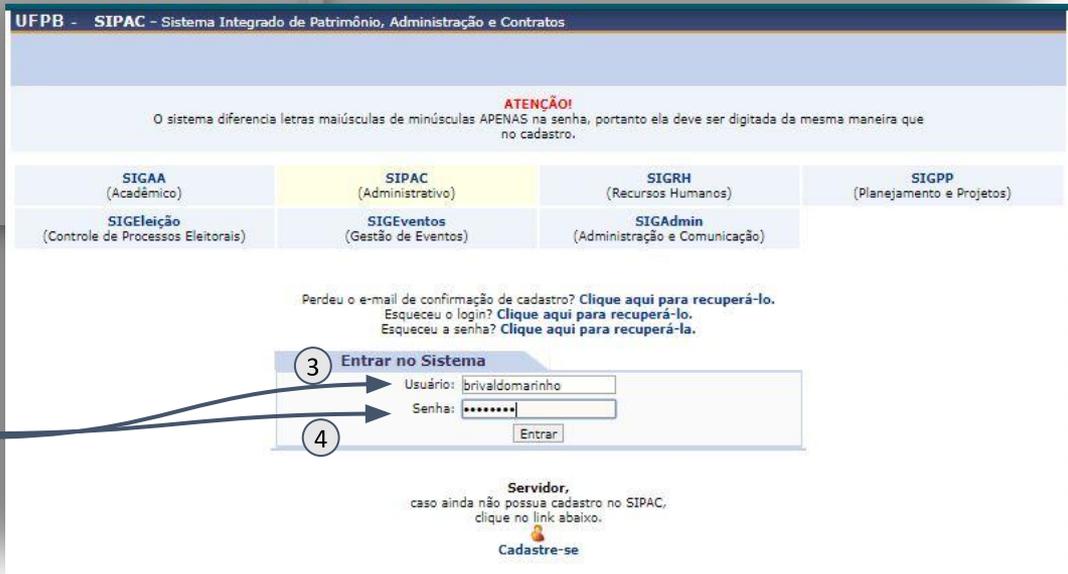
Editais Recentes

Comunicados

Clique aqui e veja outros editais em andamento.

(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]**



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

**ATENÇÃO!**  
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)	

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

**3 Entrar no Sistema**

Usuário:

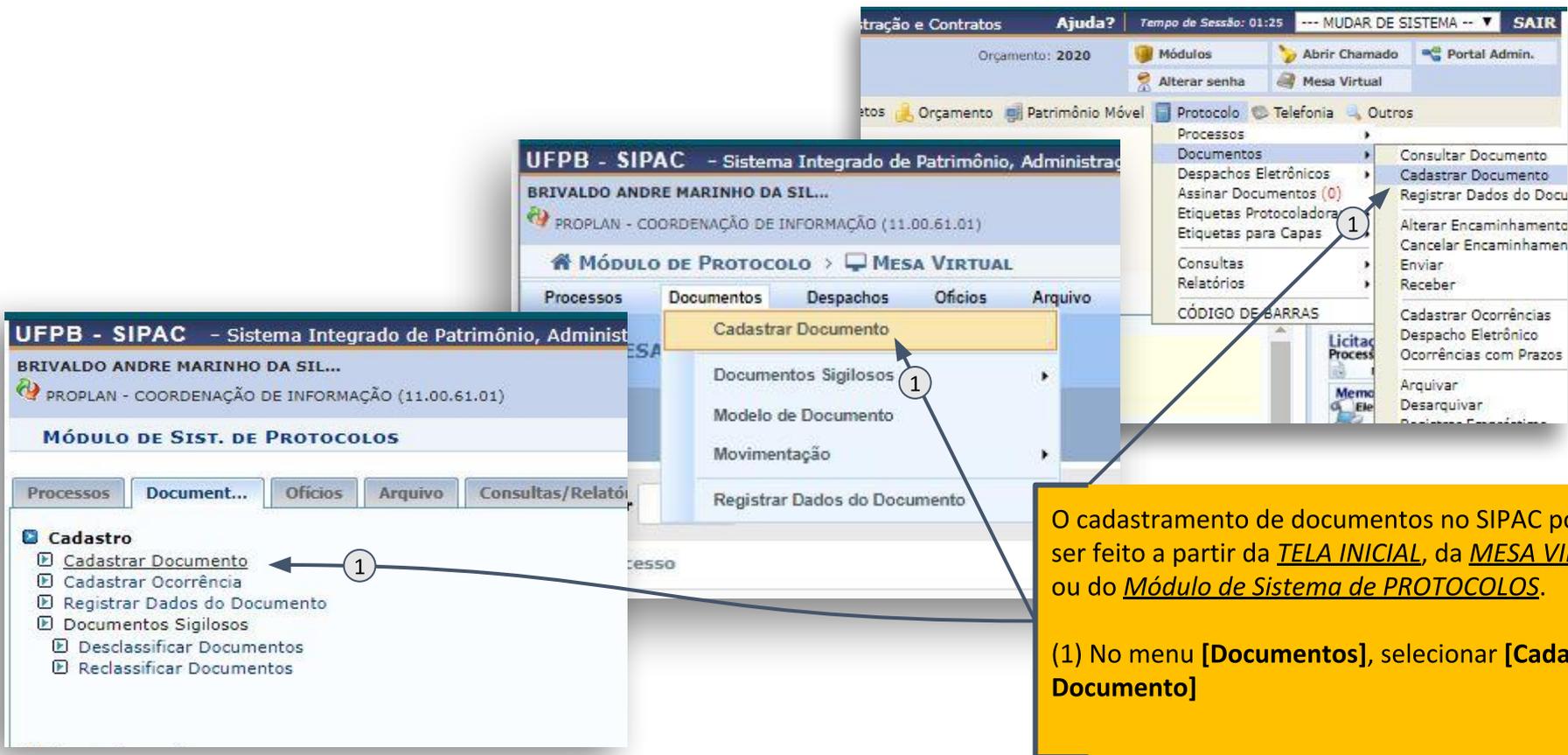
Senha:

**4**

**Servidor,**  
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,  
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

# 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

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

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

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despatches Ofícios Arquivo

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 SIL...  
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): ★ RELATÓRIO ← (a)

Assunto do Documento: ★ 003 - RELATÓRIOS DE ATIVIDADES ← (b)

Natureza do Documento: ★ OSTENSIVO ← (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: ★ RELATÓRIO DE ATIVIDADES (18/03/2020 A 20/03/2020) - BRIVALDO ANDRÉ MARINHO DA SILVA (2015722) - CODEINFO/PROPLAN [?]

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ★  Documento Físico  Escrever Documento  Anexar Documento

**ESCREVER DOCUMENTO**

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

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

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

# 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)

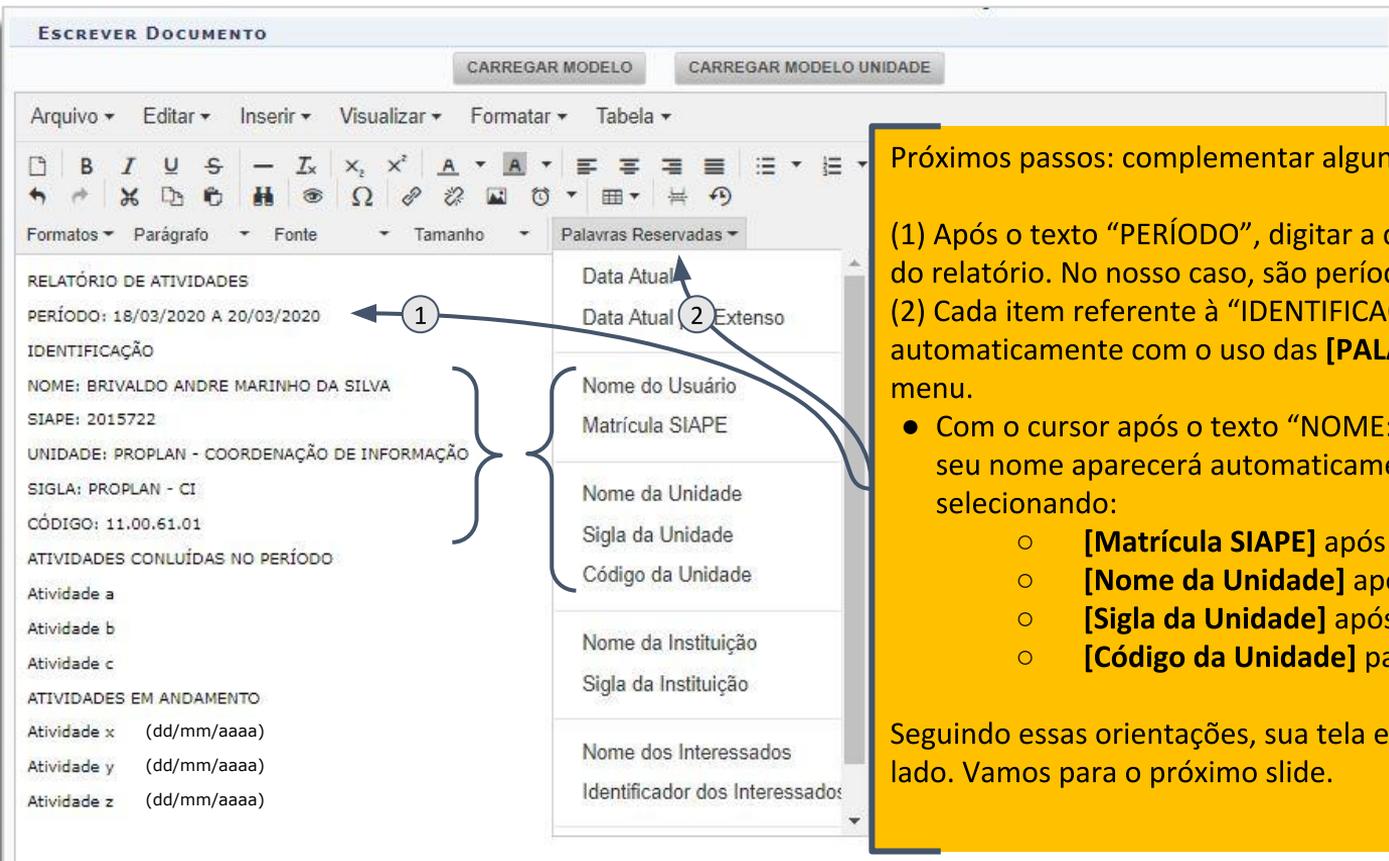
Atividade z (dd/mm/aaaa)

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.



The screenshot shows a document editor window titled "ESCREVER DOCUMENTO". The main area contains a form for a report. The form fields are:

- 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 (dd/mm/aaaa)
- Atividade y (dd/mm/aaaa)
- Atividade z (dd/mm/aaaa)

A dropdown menu titled "Palavras Reservadas" is open, showing the following options:

- 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

Two arrows point from the dropdown menu to the form: arrow 1 points to the "PERÍODO" field, and arrow 2 points to the "NOME:" field.

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 (dd/mm/aaaa)
- Atividade y (dd/mm/aaaa)
- Atividade z (dd/mm/aaaa)

Lista não ordenada

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]**.

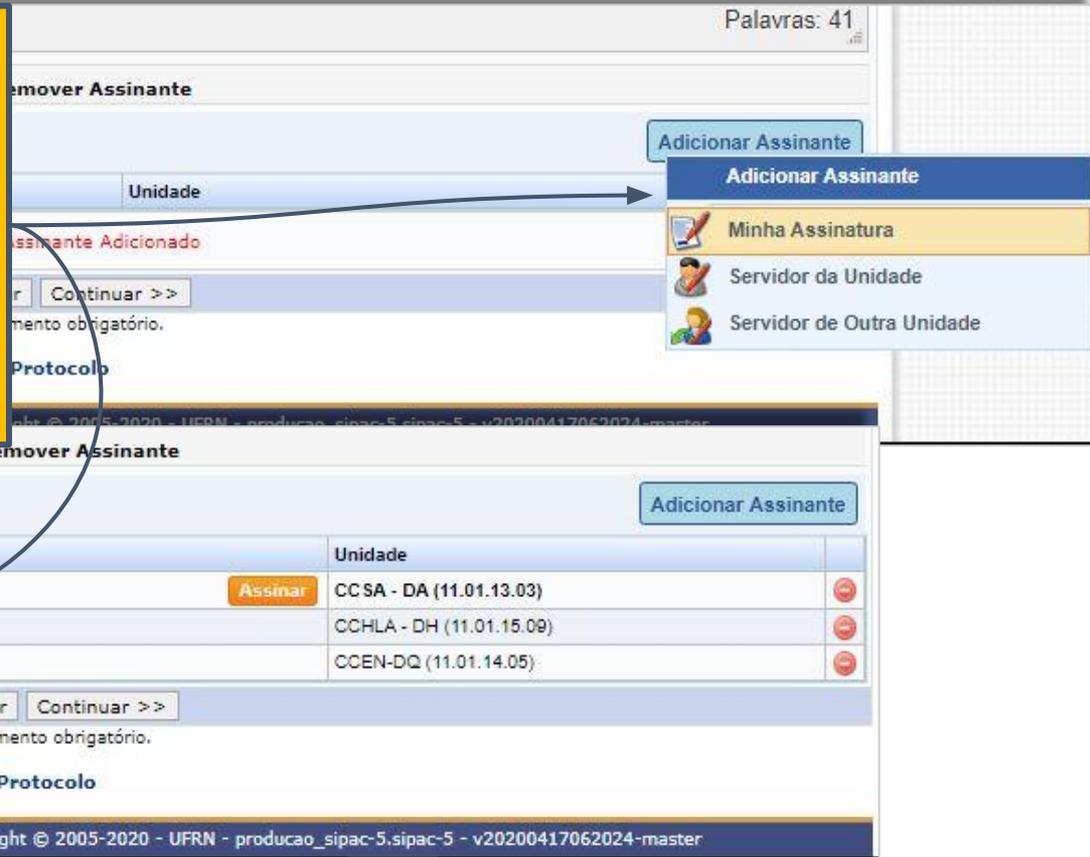
Seguindo essas orientações, seu relatório ficará padronizado e semelhante ao apresentado no exemplo ao lado.

# 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 (chefe da unidade), apenas.



Palavras: 41

Remover Assinante

Adicionar Assinante

Unidade

Assinante Adicionado

Continuar >>

Documento obrigatório.

Protocolo

Remove Assinante

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 (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

• 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.

**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**

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

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.

# 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 ASSISTÊNCIA 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 da Unidade** (Gestor da Unidade). Por exemplo, Pró-reitoria, Superintendência, Direção de Centro.

# 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 (1282680)	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/UFPA
  - <http://www.proplan.ufpa.br>
- Contato:
  - Saulo Eduardo - Administrador - Codeinfo/PROPLAN
    - [eduardo@proplan.ufpa.br](mailto:eduardo@proplan.ufpa.br)

*Realização*

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento

*“Planejando ações, desenvolvendo pessoas.”*