



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE (PTU)

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE:

Nome da Unidade Organizacional (UORG)	
Nome do Gestor Máximo	
Cargo / Função	SIAPE
E-mail institucional	

2. IDENTIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES QUE SERÃO DESENVOLVIDAS NO PROGRAMA DE GESTÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

MODELO DE APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE (EXTRAIR DA TABELA GERAL DE ATIVIDADES EM ANEXO)

Atividade (descrição)	Atividade (código)	Entregas esperadas
Produção, edição e análise de documentos informativos, técnicos e normativos		Documentos informativos, técnicos e normativos. Tipos de documentos: ofícios, despachos, e-mails, portarias, planilhas, slides, relatórios, requerimentos, regimentos, documentos licitatórios, instruções normativas, resoluções, atas, determinações de serviço, editais, contratos, convênios, projetos, laudos técnicos, resumos de despachos e decisões, formulários, manuais, tutoriais, cartilhas, catálogos, elaboração de materiais de divulgação, ordens de serviço, comunicações internas e externas, bases de conhecimento, mapeamento de processos, dentre outros.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

3. IDENTIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES PARA INCLUSÃO DA TABELA DE ATIVIDADES

Nos casos em que a chefia da UORG definida para o programa de gestão identificar que sua unidade realiza alguma atividade passível de ser incluída na Tabela de Atividades Geral da UNIFAP, deve ser realizado o preenchimento da Tabela abaixo. O Gestor poderá deverá incluir a Atividade (descrição), Atividade (código) e Entregas esperadas. Conforme Portaria nº. 818/2022-UNIFAP, no mesmo modelo apresentado no item 2.

Atividade (descrição)	Atividade (código)	Entregas esperadas

**TABELA DE ATIVIDADES**

Atividade (descrição)	Atividade (código)	Entregas esperadas
Produção, edição e análise de documentos informativos, técnicos e normativos	A1	Documentos informativos, técnicos e normativos. Tipos de documentos: ofícios, despachos, e-mails, portarias, planilhas, slides, relatórios, requerimentos, regimentos, documentos licitatórios, instruções normativas, resoluções, atas, determinações de serviço, editais, contratos, convênios, projetos, laudos técnicos, resumos de despachos e decisões, formulários, manuais, tutoriais, cartilhas, catálogos, elaboração de materiais de divulgação, ordens de serviço, comunicações internas e externas, bases de conhecimento, mapeamento de processos, dentre outros.
Atuação em processos digitais (SIPAC) ou físicos	A2	Atividade efetuada no processo. As atividades pode ser triagem, análise, elaboração de documentos, distribuição e tramitação de processos e realização de pesquisa de processos.
Registro e atualização de informações em sistemas institucionais internos e externos	A3	Informações registradas/atualizadas ou documentos produzidos
Participações em reuniões	A4	Participação realizada
Monitoramento, processamentos de dados e cargas em sistemas	A5	Rotina de monitoramento, processamento e cargas realizados
Atendimento a serviços digitais	A6	Sistemas de atendimento atualizados ou e-mails/rede sociais institucionais respondidos
Desenvolvimento e atualização de software	A7	Código elaborado ou testes/validação ou revisão de código concluída
Atendimento a chamados de tecnologia da informação	A8	Sistemas de atendimento atualizados ou e-mails respondidos
Prestação de consultoria interna e externa	A9	Documento concluído (ata, relatório, email ou outros)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

Prestação de atividades de capacitação e de desenvolvimento de servidores	A10	Atividades de capacitação e desenvolvimento de servidores concluídas (cursos, seminários, eventos, outros)
Realização de eventos	A11	Eventos realizados (documentos de planejamento, execução e controle)
Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual	A12	Material elaborado
Planejamento e execução de projetos	A13	Atividade do projeto registrada em sistema específico para gestão de projetos
Tutoria de novos servidores e treinamento interno para atualização de serviços	A14	Atividades de treinamento concluídas através de reuniões ou treinamentos EAD
Orientação de equipe para execução de serviços e resolução de problemas	A15	Orientações e respectivos serviços concluídos
Atendimento ao público	A16	Atendimento realizado no período definido pela chefia
Assessoria e secretariado	A17	Assessoria ou atendimento realizado no período definido pela chefia
Tratamento e arquivamento de acervo (arquivo, biblioteca, documentos e afins em modelo físico ou digital)	A18	Acervo identificado/organizado
Visitas técnicas	A19	Laudos e relatórios



Consultas assistenciais ocupacionais	A20	Consulta realizada e registrada
Perícias médicas e odontológicas	A21	Perícia realizada e registrada
Entrevista Psicossocial	A22	Entrevista realizada e registrada
Avaliação multiprofissional	A23	Avaliação realizada e registrada
Atividades de Laboratório e Serviços de Saúde (Higienização e desinfecção de material, calibração de instrumentos, dentre outras)	A24	Ambiente/materiais/instrumentos preparados para/em condição o/de uso
Suporte / auxílio aos profissionais odontólogos e médicos	A25	Consulta realizada e registrada
Ensaio e estudo individual para concertos e apresentações artísticas dos grupos de música	A26	Performance apresentada
Atendimento aos órgãos de controle e órgãos externos à Universidade	A27	Respostas enviadas e/ou estudo/ensaio realizado
Articulação e estabelecimento relações para o desenvolvimento de parcerias	A28	Registro das comunicações com a instituição parceira



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

Participação em Colegiados, Grupos de Trabalho e Comissões por integrante formalmente designado	A29	Atividades concluídas
---	-----	-----------------------