



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

## PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE (PTU)

### 1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE:

<b>Nome da Unidade Organizacional (UORG)</b> Departamento de Pós-Graduação - DPG	
<b>Nome do Gestor Máximo</b> Fernando Antonio de Medeiros	
<b>Cargo / Função</b> Diretor	<b>SIAPE</b> 1809748
<b>E-mail institucional</b> fernandomedeiros1973@gmail.com	

**Professor Dr. Fernando Antonio de Medeiros**

**Diretor do Departamento de Pós-Graduação**

**DPG/PROPESPG/Unifap**

**Portaria nº 1787/2018**



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



<b>Atividade (descrição)</b>	<b>Atividade (código)</b>	<b>Entregas esperadas</b>
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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

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

### 3. IDENTIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES PARA INCLUSÃO DA TABELA DE ATIVIDADES

Atividade (descrição)	Atividade (código)	Tempo de execução em teletrabalho (horas-semana)	Tempo de execução em regime presencial (horas-semana)	Entregas esperadas
Produção, edição e análise de documentos informativos, técnicos e normativos.	A1	1horas e 20minutos – 8horas	1horas e 20minutos – 12horas	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	1horas e 20minutos – 8horas	1horas e 20minutos – 12horas	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	1horas e 20minutos – 8horas	1horas e 20minutos – 12horas	Informações registradas/atualizadas ou documentos produzidos
Participações em reuniões	A4	1horas e 20minutos – 8horas	1horas e 20minutos – 12horas	Participação realizada
Atendimento a serviços digitais	A6	1horas e 20minutos – 8horas	1horas e 20minutos – 12horas	Sistemas de atendimento atualizados ou e-mails/rede sociais institucionais respondidos
Atendimento a chamados de tecnologia da informação	A8	1horas e 20minutos – 8horas	1horas e 20minutos – 12horas	Sistemas de atendimento atualizados ou e-mails respondidos
Prestação de consultoria interna e externa	A9	1horas e 20minutos – 8horas	1horas e 20minutos – 12horas	Documento concluído (ata, relatório, email ou outros)
Realização de eventos	A11	1horas e 20minutos – 8horas	1horas e 20minutos – 12horas	Eventos realizados (documentos de planejamento, execução e controle)
Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual	A12	1horas e 20minutos – 8horas	1horas e 20minutos – 12horas	Material elaborado
Orientação de equipe para execução de serviços e resolução de problemas	A15	1horas e 20minutos – 8horas	1horas e 20minutos – 12horas	Orientações e respectivos serviços concluídos
Atendimento ao público	A16	1horas e 20minutos – 8horas	1horas e 20minutos – 12horas	Atendimento realizado no período definido pela chefia



Assessoria e secretariado	A17	1horas e 20minutos – 8horas	1horas e 20minutos – 12horas	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	1horas e 20minutos – 8horas	1horas e 20minutos – 12horas	Acervo identificado/organizado
Atendimento aos órgãos de controle e órgãos externos à Universidade	A27	1horas e 20minutos – 4horas	1horas e 20minutos – 12horas	Respostas enviadas e/ou estudo/ensaio realizado
Articulação e estabelecimento relações para o desenvolvimento de parcerias	A28	1horas e 20minutos – 4horas	1horas e 20minutos – 12horas	Registro das comunicações com a instituição parceira
Participação em Colegiados, Grupos de Trabalho e Comissões por integrante formalmente designado	A29	1horas e 20minutos – 4horas	1horas e 20minutos – 12horas	Atividades concluídas