



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL



1.Perspectiva Desenvolvimento de Pessoas				
1.1 OBJETIVO: Educar e investir no servidor para que atue profissionalmente em acordo com os princípios e conceitos da Administração Pública, como também mantê-los na Instituição dando a eles as condições essenciais para a sua atuação produtiva e integrada				
RESPONSÁVEL: Ana Maria Dias da Silva		Indicadores: Nº de capacitações realizadas		Tipo de despesa:
Meta: Ter servidores capacitados em cursos de curta duração na Dimensão Técnica, dotando-os dos conhecimentos necessários ao exercício de suas funções				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Participar do curso de "Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos" . Capacitação em nível de Chefia, Coordenação e Corpo Técnico: Ana Maria Dias da Silva, Marcelino Cardoso de Aguiar, Péricles Teixeira Veiga, Ana Kalina Moura de Paula e Fernando Henrique Alves Pedrosa.	O servidor será capacitado a fiscalizar e gerir contratos: formalizar o contrato administrativo de acordo com as normas aplicáveis; promover as alterações contratuais necessárias dentro dos limites fixados em lei; manter o equilíbrio econômico financeiro do contrato ou reequilibrá-lo, conforme o caso; identificar a conveniência ou obrigação de rescindir ou anular o contrato administrativo; aplicar sanções administrativas pelo descumprimento do contrato.	Solicitar formalmente a DIPLAN a participação no curso, passagens e diárias caso necessário/ Incentivar os servidores à participação no curso e ao cumprimento do cronograma, particularmente zelando para que a data do evento não coincida com o calendário de outros eventos profissionais/ Acompanhar a tramitação e prestar esclarecimentos à eventuais solicitações requeridas/ Participar do curso/ Encaminhar ao DGP cópia do certificado de participação do curso.	Valor unitário por servidor: Inscrição R\$ 1.500,00 + passagem aérea ida e volta + 05 diárias	
Participar do curso de "Elaboração de Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo para Licitação" . Capacitação em nível de Chefia, Coordenação e Corpo Técnico: Ana Maria Dias da Silva, Marcelino Cardoso de Aguiar, Péricles Teixeira Veiga, Ana Kalina Moura de Paula e Fernando Henrique Alves Pedrosa.	O servidor será capacitado a conhecer todas as informações e técnicas necessárias para desenvolver projetos de obras e serviços de engenharia; elaborar projetos de obras de engenharia eficientes e com técnicas legais; obter conhecimento jurídico necessário para compreender o ambiente privado e a administração pública; elaborar editais e contratos, empregando corretamente as técnicas legais para cada fase do processo licitatório, visando o controle da administração do contrato e a prevenção de riscos e falhas de execução, atrasos e inadimplementos; conhecer as leis brasileiras do setor, entre as quais, a Lei 8.666/93, Lei 5.964/66, Resoluções do Confea e demais normas pertinentes à elaboração de projetos iniciando pelo anteprojeto, passando pelos projetos básico, executivo para licitação; obter uma visão sistêmica de todas as etapas que compõem um projeto de construção civil; ter as visões tanto do ponto de vista do tomador do serviço (administrador responsável por qualquer das fases do processo licitatório), como do prestador ou do fornecedor.	Solicitar formalmente a DIPLAN a participação no curso, passagens e diárias caso necessário/ Incentivar os servidores à participação no curso e ao cumprimento do cronograma, particularmente zelando para que a data do evento não coincida com o calendário de outros eventos profissionais/ Acompanhar a tramitação e prestar esclarecimentos à eventuais solicitações requeridas/ Participar do curso/ Encaminhar ao DGP cópia do certificado de participação do curso.	Valor unitário por servidor: Inscrição R\$ 2.000,00 + passagem aérea ida e volta + 05 diárias	
Participar do curso de "Orçamento para Obras Públicas" . Capacitação em nível de Chefia, Coordenação e Corpo Técnico: Ana Maria Dias da Silva, Marcelino Cardoso de Aguiar, Péricles Teixeira Veiga e Fernando Henrique Alves Pedrosa.	O servidor será capacitado a aprender técnicas para elaborar orçamentos, considerando os coeficientes de produtividade de insumos e mão-de-obra; fazer orçamentos e julgamentos críticos com qualidade; verificar a exequibilidade e aceitabilidade dos preços ofertados, bem como sua eventual inexequibilidade e as alternativas para a correção de impropriedades; obter conhecimento jurídico necessário à compreensão do ambiente privado e da administração pública; adquirir habilidades necessárias para melhorar o relacionamento e Comunicação no ambiente negocial.	Solicitar formalmente a DIPLAN a participação no curso, passagens e diárias caso necessário/ Incentivar os servidores à participação no curso e ao cumprimento do cronograma, particularmente zelando para que a data do evento não coincida com o calendário de outros eventos profissionais/ Acompanhar a tramitação e prestar esclarecimentos à eventuais solicitações requeridas/ Participar do curso/ Encaminhar ao DGP cópia do certificado de participação do curso.	Valor unitário por servidor: Inscrição R\$ 1.500,00 + passagem aérea ida e volta + 05 diárias.	

Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
<p>Participar do curso de "Gerenciamento de Obras". Capacitação em nível de Chefia, Coordenação e Corpo Técnico: Ana Maria Dias da Silva, Marcelino Cardoso de Aguiar, Péricles Teixeira Veiga, Ana Kalina Moura de Paula e Fernando Henrique Alves Pedrosa.</p>	<p>O servidor será capacitado sobre a dinâmica entre Projeto, Orçamento e Obra, as principais ações e instrumentos para planejar, gerenciar e controlar a obra; conhecer os conceitos mais recentes do Gerenciamento de Obras e as ferramentas de planejamento; construir empreendimentos com prazos definidos, custos delimitados, qualidade, segurança e respeito às normas e ao meio ambiente; metodologias, habilidades e ferramentas aplicadas nas atividades de planejamento, coordenação, execução e controle de um empreendimento, desde sua concepção até a conclusão; obter subsídios necessários para organizar e sistematizar as diversas ações, para a implantação de um empreendimento na área da construção civil; conhecer as diretrizes que permitem realizar a gestão das obras, nas áreas de planejamento, qualidade, controle de custos, aplicação dos recursos financeiros, fiscalização, supervisão de atividades técnicas, controle de qualidade e apoio técnico administrativo.</p>	<p>Solicitar formalmente a DIPLAN a participação no curso, passagens e diárias caso necessário/ Incentivar os servidores à participação no curso e ao cumprimento do cronograma, particularmente zelando para que a data do evento não coincida com o calendário de outros eventos profissionais/ Acompanhar a tramitação e prestar esclarecimentos à eventuais solicitações requeridas/ Participar do curso/ Encaminhar ao DGP cópia do certificado de participação do curso.</p>	<p>Valor unitário por servidor: Inscrição R\$ 1.000,00 + passagem aérea ida e volta + diárias</p>	
<p>Participar do Curso "Contratação e Fiscalização de Obras e Serviços Públicos". Capacitação em nível de Chefia, Coordenação e Corpo Técnico: Ana Maria Dias da Silva, Marcelino Cardoso de Aguiar, Péricles Teixeira Veiga, Ana Kalina Moura de Paula e Fernando Henrique Alves Pedrosa.</p>	<p>O servidor será capacitado à correta gestão dos contratos e sua fiscalização, além da fiscalização de obras e serviços de engenharia; adquirir conhecimentos, informações e técnicas necessárias para a execução eficiente de obras e serviços de engenharia; conhecer projetos, orçamentos consistentes e licitações eficientes, elaborados de acordo com as determinações técnico-legais; obter conhecimento jurídico, enfocando a legislação: Lei 8.666/93, Lei 5.964/66, Resoluções do Confea, CAU, Acórdãos, Súmulas e Decisões do TCU e demais vigentes, necessários à compreensão do ambiente da fase de execução de obras e serviços de engenharia da esfera pública e, especialmente, na interface entre o ambiente privado e o público;</p>	<p>Solicitar formalmente a DIPLAN a participação no curso, passagens e diárias caso necessário/ Incentivar os servidores à participação no curso e ao cumprimento do cronograma, particularmente zelando para que a data do evento não coincida com o calendário de outros eventos profissionais/ Acompanhar a tramitação e prestar esclarecimentos à eventuais solicitações requeridas/ Participar do curso/ Encaminhar ao DGP cópia do certificado de participação do curso.</p>	<p>Valor unitário por servidor: Inscrição R\$ 3.000,00 + passagem aérea ida e volta + diárias</p>	
<p>Participar do curso de "Acessibilidade a edificações, vias públicas e sistemas de transporte coletivo - Interpretação da ABNT NBR 9050:2004". Capacitação em nível de Chefia, Coordenação e Corpo Técnico: Ana Maria Dias da Silva, Marcelino Cardoso de Aguiar, Péricles Teixeira Veiga, Ana Kalina Moura de Paula e Fernando Henrique Alves Pedrosa</p>	<p>O servidor da área de projetos, construções e gestão pública será capacitado através do conhecimento dos princípios do Desenho Universal, baseados nas referências técnicas da ABNT NBR 9050:2004 da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT; demais referências em normas complementares, bem como a legislação federal 10.098/00 e seu Decreto Regulamentador 5.296/04 que garante a aplicação do Desenho Universal a todos os componentes do ambiente urbano e das edificações.</p>	<p>Solicitar formalmente a DIPLAN a participação no curso, passagens e diárias caso necessário/ Incentivar os servidores à participação no curso e ao cumprimento do cronograma, particularmente zelando para que a data do evento não coincida com o calendário de outros eventos profissionais/ Acompanhar a tramitação e prestar esclarecimentos à eventuais solicitações requeridas/ Participar do curso/ Encaminhar ao DGP cópia do certificado de participação do curso.</p>	<p>Valor unitário por servidor: Inscrição R\$ 2.000,00 + passagem aérea ida e volta + 05 diárias</p>	

Meta: Ter servidores capacitados na Dimensão Gerencial, habilitando-os para o gerenciamento do próprio trabalho				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Participar do Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais composto por módulos que abordam: Administração Pública e o Contexto Institucional Contemporâneo; Planejamento e Gestão Organizacional; Gestão de Processos; Ciclo de Gestão; Gestão de Recursos; Gestão de Pessoas. Capacitação em nível de Chefia de Departamento: Ana Maria Dias da Silva.	O Chefe do Departamento de Engenharia será capacitado ao exercício eficiente e efetivo de suas funções, por intermédio de conteúdos essenciais à compreensão do contexto institucional do Estado e da Administração, da gestão de processos, do planejamento estratégico organizacional, do ciclo de gestão governamental e da gestão de recursos, bem como da aplicação de conceitos e ferramentas destinados à mobilização de equipes com foco nos resultados e na criação de valor público.	Solicitar formalmente a DIPLAN a participação no programa, passagens e diárias caso necessário/ Incentivar os servidores à participação no curso e ao cumprimento do cronograma, particularmente zelando para que a data do evento não coincida com o calendário de outros eventos profissionais/ Acompanhar a tramitação e prestar esclarecimentos à eventuais solicitações requeridas/ Participar do curso/ Encaminhar ao DGP cópia do certificado de participação do curso.	Valor unitário por servidor: Inscrição R\$ 3.000,00 + passagem aérea ida e volta + 05 diárias	
Participar do curso " Liderança: reflexão e ação " desenvolvido para os Servidores públicos federais que atuam como dirigentes e gerentes estratégicos no serviço público federal. Capacitação em nível de Chefia de Departamento: Ana Maria Dias da Silva.	O Chefe do Departamento de Engenharia será capacitado ao exercício eficiente e efetivo de suas funções, por intermédio de conteúdos dos Estilos de aprendizagem; Liderando a si mesmo e aos outros; Visão, valores e ética; Cultura organizacional; e Contexto socioeconômico e transversalidade	Solicitar formalmente a DIPLAN a participação no programa, passagens e diárias caso necessário/ Incentivar os servidores à participação no curso e ao cumprimento do cronograma, particularmente zelando para que a data do evento não coincida com o calendário de outros eventos profissionais/ Acompanhar a tramitação e prestar esclarecimentos à eventuais solicitações requeridas/ Participar do curso/ Encaminhar ao DGP cópia do certificado de participação do curso.	Valor unitário por servidor: Inscrição R\$ 1.600,00 + passagem aérea ida e volta + 05 diárias	
Participar do curso de " Negociação e Administração de Conflitos ". Capacitação em nível de Chefia, Coordenação e Corpo Técnico: Ana Maria Dias da Silva, Marcelino Cardoso de Aguiar, Péricles Teixeira Veiga, Ana Kalina Moura de Paula e Fernando Henrique Alves Pedrosa.	O servidor desenvolverá a capacidade de buscar um ponto de consenso no qual todas as partes envolvidas, numa negociação ou numa situação de conflito, cheguem a resultados positivos, ainda que inicialmente tenham diferentes pontos de vista e interesses não alinhados; adquirir ou melhorar os seus conhecimentos acerca do processo de negociação, compreendendo a importância de uma gestão de conflitos adaptativa nos relacionamentos profissionais; adquirir conhecimento dos princípios universais da negociação; da comunicação eficaz, bom relacionamento e interesse mútuo; das alternativas, justiça, opções e compromisso final; da negociação e seus motivos; dos estilos e princípios de negociação; dos interesses e posições; das opções de ganhos mútuos e critérios objetivos; das situações especiais de negociação; da melhor opção em caso de não acordo; do projeto do "seu" processo de Negociação; dos conflitos: conceitualização e tipologia; dos conflitos de personalidade; e dos fatores de Geração de Conflitos.	Solicitar formalmente a DIPLAN a participação no programa, passagens e diárias caso necessário/ Incentivar os servidores à participação no curso e ao cumprimento do cronograma, particularmente zelando para que a data do evento não coincida com o calendário de outros eventos profissionais/ Acompanhar a tramitação e prestar esclarecimentos à eventuais solicitações requeridas/ Participar do curso/ Encaminhar ao DGP cópia do certificado de participação do curso.	Valor unitário por servidor: Inscrição R\$ 3.000,00 + passagem aérea ida e volta + 05 diárias	

Meta: Ter servidores capacitados na Dimensão Cultural e Comportamental, cumprindo os valores institucionais e exercendo as posturas profissionais esperadas no ambiente do trabalho.				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Participar de Curso sobre "Introdução ao Serviço Público" com o objetivo do servidor serem inseridos na realidade da Instituição através de curso com abordagem ampla até informações mais específicas do contexto onde está lotado. Capacitação em nível de Chefia, Coordenação e Corpo Técnico: Ana Maria Dias da Silva, Marcelino Cardoso de Aguiar, Péricles Teixeira Veiga, Ana Kalina Moura de Paula e Fernando Henrique Alves Pedrosa.	Os servidores serão capacitados, considera-se a necessidade de consolidar bases mais consistentes de conhecimento para a atuação administrativa na Instituição. Os servidores serão apresentados também às diretrizes da educação profissional (como a lei de criação dos Institutos), além dos direitos, deveres e benefícios dos servidores.	Solicitar formalmente a DIPLAN a participação no curso, passagens e diárias caso necessário/ Incentivar os servidores à participação no curso e ao cumprimento do cronograma, particularmente zelando para que a data do evento não coincida com o calendário de outros eventos profissionais/ Acompanhar a tramitação e prestar esclarecimentos à eventuais solicitações requeridas/ Participar do curso/ Encaminhar ao DGP cópia do certificado de participação do curso.	Valor unitário por servidor: Inscrição R\$ 1.600,00 + passagem aérea ida e volta + 05 diárias	
Participar de Curso sobre "Ética e Serviço Público" com o objetivo doo servidor reconhecer a dimensão ética de sua atividade profissional e considerar a dimensão ética na resolução de problemas no serviço público. Capacitação em nível de Chefia, Coordenação e Corpo Técnico: Ana Maria Dias da Silva, Marcelino Cardoso de Aguiar, Péricles Teixeira Veiga, Ana Kalina Moura de Paula e Fernando Henrique Alves Pedrosa.	Os servidores serão capacitados a reconhecer a dimensão ética de sua atividade profissional e considerar a dimensão ética na resolução de problemas no serviço público.	Solicitar formalmente a DIPLAN a participação no curso, passagens e diárias caso necessário/ Incentivar os servidores à participação no curso e ao cumprimento do cronograma, particularmente zelando para que a data do evento não coincida com o calendário de outros eventos profissionais/ Acompanhar a tramitação e prestar esclarecimentos à eventuais solicitações requeridas/ Participar do curso/ Encaminhar ao DGP cópia do certificado de participação do curso.	Valor unitário por servidor: Inscrição R\$ 1.600,00 + passagem aérea ida e volta + 05 diárias	
Meta: Ter servidores capacitados e atualizados através da leitura e consulta a livros técnicos, dotando-os dos conhecimentos necessários ao exercício de suas funções				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Adquirir livros	Dotar os servidores de conhecimentos necessários ao exercício de suas funções	Solicitar formalmente a aquisição dos livros/ Acompanhar a tramitação	R\$ 100,00	R\$ 500,00



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS



2.Perspectiva Eficiência Gerencial					
2.1 OBJETIVO: Racionalizar os processos das atividades meio					
RESPONSÁVEL: Ana Maria Alves Pereira		Indicadores: Reitoria e 10 (dez) unidades do IFAM	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:	
Meta: Implantar o sistema de acompanhamento de demandas					
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total	
Aprimorar o sistema Redmine - software livre.	Gerenciar projetos baseados na web e ferramentas de gerenciamento, com multiplataforma e suporta diversos banco de dados.	Adequação do sistema às necessidade do IFAM.	Sem custo	Sem custo	
Capacitação do Sistema Redimine	Instruir sobre a utilização do software de acompanhamento de demanda.	Eborar manual	Sem custo	Sem custo	
		Promover capacitação nas unidades	R\$ 2.000,00	R\$ 20.000,00	
RESPONSÁVEL: Ana Maria Alves Pereira		Indicadores: 10 (dez) unidades do IFAM	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:	
Meta: Elaborar o novo Plano de Desenvolvimento Institucional					
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total	
Elaborar planejamento para início das ações para atualização do PDI	Orientar os servidores quanto aos meios legais	Elaborar boletim informativo em consonância com as políticas estabelecidas nos órgãos colegiados superiores	Sem custo	Sem custo	
Disseminar as informações	Orientar e incentivar a participação de toda comunidade do IFAM	Propor reuniões, elaborar folders, etc.	Sem custo	Sem custo	
RESPONSÁVEL: Ana Maria Alves Pereira		Indicadores: 10 (dez) unidades do IFAM	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:	
Meta: Elaborar o Plano de Ação do IFAM 2013					
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total	
Orientar as unidades quanto a elaboração	Atender a necessidade de orientar a elaboração com base em documentos legais e criação de indicadores.	Realizar visitas às 10 (dez) unidades	2.000,00	20.000,00	
Compilação do documento final	União dos dados em documento único	Compilar dados - Equipe DIPLAN	Sem custo	Sem custo	
RESPONSÁVEL: Ana Maria Alves Pereira		Indicadores: 10 (dez) unidades do IFAM	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:	
Meta: Orientar e conhecer a situação atual dos campi					
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total	
Diagnóstico sobre situação atual	Conhecer a realidade e, principalmente, os pontos críticos dos campi.	Elaborar cronograma de visitas	Sem custo	Sem custo	
Apresentar modelo para elaboração do Plano de Ação 2013	Atender a necessidade de orientar a elaboração com base em documentos legais	Realizar visitas às 10 (dez) unidades	R\$ 2.000,00	R\$ 20.000,00	
Apresentar metodologia de cálculo para criação de indicadores de gestão	Padronizar a elaboração de indicadores com base no Método de Cálculo para os Indicadores de Gestão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica – EPT, determinado no Acórdão 2.267/2005-TCU.				

RESPONSÁVEL: Gizelle Chaar		Indicadores:	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta: Aumentar o apoio administrativo				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Contratação de estagiários de nível superior	Dar apoio administrativo a CAI, realizar pesquisas <i>in loco</i> . Auxiliar na operacionalidade das Avaliações Institucionais que ocorrem periodicamente	Operacionalizar o sistema para averiguar o quantitativo de formulários preenchidos; Ser parte administrativa em reuniões e ações da CPA em conjunto com a CAI; Levantar dados de docentes, administrativos, egressos e outros	R\$ 700,00	R\$ 700,00
RESPONSÁVEL: Antonio Ferreira dos Santos Junior		Indicadores: Quantidade de módulos SUAP implantados	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta: Implantar 4 Modulos do SUAP na Reitoria				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Capacitação em Python	Necessário devido ao SUAP ser na linguagem Python e usar o Framework Django	Montar Termo de Referencia com as especificações Mínimas	Sem Custo	Sem Custo
		Elaborar o Planejamento da Contratação	Sem Custo	Sem Custo
		Fazer a capacitação	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
Implantação do Sistema de Gestão do Protocolo no IFAM	Gerenciar os Processos do IFAM, tendo como finalidade melhorar a gerência dos processos e identificar gargalos	Entrar em contato com o IFRN e marcar vídeo conferência entre os analistas dos módulos e os clientes do IFAM para treinamento sobre o módulo protocolo.	Sem Custo	Sem Custo
		Preparar o treinamento para os servidores e solicitar replicação aos que participarem	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Implantação do Sistema de Gestão do Almoarifado no IFAM	Gerenciar o controle de estoque dos almoarifados dos campi do IFAM	Entrar em contato com o IFRN e marcar vídeo conferência entre os analistas dos módulos e os clientes do IFAM para treinamento sobre o módulo protocolo.	Sem Custo	Sem Custo
		Preparar o treinamento para os servidores e solicitar replicação aos que participarem	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Implantação do Sistema de Gestão do Patrimônio no IFAM	Gerenciar todo o patrimônio do IFAM registrando operações de carga, descarga e transferências patrimoniais	Entrar em contato com o IFRN e marcar vídeo conferência entre os analistas dos módulos e os clientes do IFAM para treinamento sobre o módulo protocolo.	Sem Custo	Sem Custo
		Preparar o treinamento para os servidores e solicitar replicação aos que participarem	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Implantação do Sistema de Gestão de Frota no IFAM	Acompanhar as manutenções e abastecimentos das viaturas do IFAM	Entrar em contato com o IFRN e marcar vídeo conferência entre os analistas dos módulos e os clientes do IFAM para treinamento sobre o módulo protocolo.	Sem Custo	Sem Custo
		Preparar o treinamento para os servidores e solicitar replicação aos que participarem	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Implantação do Sistema de Planejamento no IFAM	Informatizar o planejamento anual que é realizado de forma descentralizada pelos campi integrando de maneira gerencial	Entrar em contato com o IFRN e marcar vídeo conferência entre os analistas dos módulos e os clientes do IFAM para treinamento sobre o módulo protocolo.	Sem Custo	Sem Custo
		Preparar o treinamento para os servidores e solicitar replicação aos que participarem	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
RESPONSÁVEL: Analice Barbosa Pereira		Indicadores: Processos padronizados/Processos existentes	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta: Implantar o COBIT em 25 % dos processos da DGTI				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Implantação do COBIT	Tem como objetivo definir os processos, a Organização e os Relacionamentos de TI.	Capacitar em COBIT	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00

RESPONSÁVEL: Hilda Maria Ferreira da Silva Lima		Indicadores: Um estagiário	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta: Aumentar o apoio administrativo				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Contratação de estagiários de nível superior	Auxiliar na operacionalidade do sistema	Levantar dados estatísticos	R\$ 520,00	R\$ 520,00
		Operacionalizar os sistemas		
RESPONSÁVEL: Larissa Barreto de Araújo		Indicadores:	Fonte:	Tipo de despesa:
Meta: Racionalizar os processos administrativos				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Contribuir com o mapeamento de processos administrativos	Atender a necessidade de mapear os fluxos de processos para alimentação do SUAP, SGD e Portal do Ifam.	Mapear os fluxos de processos a partir do Regimento Interno do Ifam.	Sem custo	Sem custo
		Coordenar equipe a ser definida para mapeamento sistêmicos dos processos.	Sem custo	Sem custo
		Capacitação em Análise e Melhoria de Processos pela Escola Nacional de Administração Pública	Sem custo	Sem custo
		Capacitação em indicadores de gestão	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
		Aquisição de passagens para capacitação	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
		Pagamento de diárias para capacitação	-	R\$ 1.000,00
		Elaborar indicadores de controle dos processos para alcance dos objetivos estratégicos da Instituição.	Sem custo	Sem custo
RESPONSÁVEL: Larissa Barreto de Araújo		Indicadores: Acompanhamento da discussão e capacitação nos 10 (dez) campi	Fonte:	Tipo de despesa:
Meta: Melhorar a logística e comunicação entre os campi				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Contribuir, juntamente com a Coordenação de Manutenção e Logística, com a elaboração de manual de procedimentos para execução de logística de materiais e equipamentos	Atender a necessidade de melhorar o fluxo de transferência de documentos e equipamentos em geral entre os campi.	Indicar equipe para formação de comissão	Sem custo	Sem custo
		Elaborar minuta de acordo com a legislação	Sem custo	Sem custo
		Capacitação em Legislação Aplicada de Suprimentos, pela Escola Nacional e Administração Pública (Enap)	Sem custo	Sem custo
		Capacitação em Gestão de Materiais e Planejamento da Logística de Suprimentos pela Enap	R\$ 560,00	R\$ 560,00
		Aquisição de passagens para capacitação na Enap	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
		Pagamento de diárias para capacitação na Enap	-	R\$ 1.000,00
		Capitanar capacitação nos campi	Sem custo	Sem custo
Divulgar e capacitar, juntamente com a Coordenação de Manutenção e Logística, as Diretorias Gerais quanto a mobilidade de materiais e equipamentos.	Atender a necessidade de melhorar a comunicação e orientar os campi sobre os procedimentos definidos para o fluxo de transferência de documentos e equipamentos em geral.	Aquisição <i>software</i> para acompanhamento de materiais e logística de suprimentos.	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
		Aquisição de equipamento de vídeo conferência para capacitação	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00

RESPONSÁVEL: Larissa Barreto de Araújo		Indicadores: Acompanhamento da discussão e capacitação nos 10 (dez) campi	Fonte:	Tipo de despesa:
Meta: Divulgar normas institucionais				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Contribuir com a elaboração de manuais de procedimentos administrativos	Atender a necessidade, prevista em regimento, de definir os procedimentos para padronização de atos oficiais administrativos.	Monitorar a elaboração o manual de procedimento logístico de materiais e equipamentos	Sem custo	Sem custo
		Monitorar a elaboração o manual de utilização de veículos oficiais	Sem custo	Sem custo
		Capacitação em Gestão de Frotas de Veículos Oficiais pela Escola de Administração Fazendária	R\$ 350,00	R\$ 350,00
		Aquisição de passagens para capacitação na Esaf	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
		Pagamento de diárias para capacitação na Esaf	-	R\$ 1.000,00
		Monitorar a elaboração o manual de utilização de barcos, canoas, implementos agrícolas, etc.	Sem custo	Sem custo
		Contribuir com a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional	Sem custo	Sem custo
Divulgar procedimentos administrativos e assessorar a capacitação de sistemas diversos.	Atender a necessidade de divulgar procedimentos no âmbito dos Campi (tais como manuais de instrução, cartilhas, etc), além de prestar informações, esclarecimentos e orientações por meio do Portal do Ifam.	Contribuir com a elaboração do Plano de Ação 2013 e 2014.	Sem custo	Sem custo
		Aquisição de um gravador com saída USB para registro de reuniões nos campi	R\$ 200,00	R\$ 200,00
		Elaborar minutas de cartilhas e folders de orientação sobre procedimentos administrativos.	Sem custo	Sem custo
		Impressão e diagramação de cartilhas, folders e banners.	-	R\$ 30.000,00
		Aquisição de máquina fotografica para constituir banco de imagens para o Portal do Ifam, cartilhas, folders e banners.	R\$ 2.890,00	R\$ 2.890,00
		Aquisição de passagens para divulgação/treinamento/ discussão nos campi.	R\$ 2.000,00	R\$ 20.000,00
		Diárias para divulgação/ treinamento/discussão nos campi.	-	R\$ 10.000,00
2.2 OBJETIVO: Informatizar todas as bibliotecas da instituição				
RESPONSÁVEL: Antonio Ferreira dos Santos Junior		Indicadores: Sistema implantado / Biblioteca	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta: Informatizar as 7 Bibliotecas dos campi do Interior e o Campus Manaus Zona Leste				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Implantação do Sistema de Gestão de Bibliotecas nos Campi do Interior	Diante do grande crescimento do acervo, se faz necessário a informatização das bibliotecas do Interior, visando a otimização do uso por parte dos alunos.	Contratar empresa	R\$ 5.000,00	R\$ 40.000,00
		Treinar gestores das bibliotecas	Sem Custo	Sem Custo
		Migrar dados	Sem Custo	Sem Custo
		Validar acervo	Sem Custo	Sem Custo
		Liberar o sistema	Sem Custo	Sem Custo
2.4 OBJETIVO: Racionalizar os processos das atividades fim				
RESPONSÁVEL: Antonio Ferreira dos Santos Junior		Indicadores: Sistema implantado	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta: Implantar o SIGA no Campus Humaita				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Implantação do SIGA - EPCT no Campus Humaita	Contrato atual do sistema acadêmico (Qualidata) não permite adicionar novo campus. Além disso, para os campi	Instalar e configurar o SIGA para ser utilizado nos novos 4 campi do interior.	Sem Custo	Sem Custo
		Enviar um técnico para o IFBA para verificação de manuais de uso.	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00

2.5 OBJETIVO: Reestruturar a Instituição para a Gestão Sistêmica				
RESPONSÁVEL: Ana Maria Dias da Silva				
Meta:				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Organizar demandas das obras não iniciadas, em vigência, concluídas	Ausência de Instrução Normativa sobre este assunto	Implementar / monitorar cronograma de realização de obras	R\$ 0,00	R\$ 0,00
		Implementar / monitorar vigência/andamento dos contratos de obras	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.6 OBJETIVO: Previsão de Processos das Atividades Meio				
RESPONSÁVEL: Ana Maria Dias da Silva		Indicadores:	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta:				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Realizar Fiscalização de Obras, Recebimentos Provisórios e Recebimentos Definitivos das Obras do Amazonas, Acre e Rondônia	Realizar atribuições do Departamento de Engenharia	Informar a DIPLAN a necessidade do servidor realizar viagem para Coari para fiscalizar obra/ Preencher e encaminhar PCDP dos servidores a DIPLAN/ Solicitar passagens e diárias a DIPLAN/ Acompanhar o trâmite/ Viagem do servidor/Fiscalização da obra/Retorno à Manaus/ Elaboração do Relatório de viagem e encaminhamento à DIPLAN/ Elaboração do Relatório Fotográfico e demais documentos pertinentes às atividades realizadas.	MAO/COARI/MAO 3 =R\$ 200,00 MAO/EIRUNEPÉ/MAO= 2 R\$ 1.100,00 MAO/HUMAITÁ/MAO = 2 R\$ 800,00 MAO/ITACOATIARA/MAO=2 R\$100,00 MAO/LÁBREA/MAO=2 R\$ 1.500,00 MAO/MAUÉS/MAO= R\$ 650,00 MAO/PARINTINS/MAO = 2 R\$ 500,00 MAO/ PRES. FIG./MAO = 2 R\$ 50,00 MAO/S.G.CACHOEIRA/MAO=2 R\$2.200,00 MAO/TABATINGA/MAO=2 R\$1.000,00 MAO/TEFÉ/MAO= 2 R\$ 300,00 MAO/PORTO VELHO/MAO= 3 R\$500,00 MAO/RIO BRANCO/MAO = 3 R\$400,00 Total R\$ 9.300,00 (Passagens)	R\$ 39.700,00
			Estimativa de 152 diárias para o interior do Estado, no valor de R\$ 177,00	R\$ 26.904,00
			Estimativa de 60 diárias para as capitais, no valor de R\$ 200,60	R\$ 12.036,00
Realizar empenho estimativo para o pagamento das Anotações de Responsabilidade Técnica - ART e Registro de Responsabilidade técnica - RRT dos profissionais do CREA e CAU	Cumprimento da legislação dos Conselhos Profissionais das Engenharias, Agronomia e Arquitetura	Preencher formulários e recolher assinaturas/ Realizar pagamento	R\$ 60,00	R\$ 1.800,00
Realizar empenho estimativo para o pagamento de aprovação e licença de obras	Cumprimento da legislação municipal e ambiental	Preencher formulários e recolher assinaturas/ Realizar pagamento	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00

2.7 OBJETIVO: Reestruturação da informação				
RESPONSÁVEL: Ana Maria Dias da Silva		Indicadores:	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta: Adquirir hardwares para desenvolvimento das atividades do Departamento de Engenharia				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Aquisição de Computadores configurados para as atividades específicas do Departamentos de Engenharia	Realizar as atividades concernentes ao Departamento de Engenharia	Solicitar formalmente a aquisição dos Computadores / Acompanhar a tramitação	10.000,00	120.000,00
Aquisição de Ultrabooks configurados para as atividades específicas do Departamentos de Engenharia	Realizar as atividades concernentes ao Departamento de Engenharia	Solicitar formalmente a aquisição dos Ultrabooks/ Acompanhar a tramitação	10.000,00	120.000,00
Aquisição de 12 (doze) " Teclados ergonômicos com apoio para os pulsos " para os servidores do Departamento de Engenharia.	Prevenir doenças do trabalho no pescoço, braços e coluna do servidor em função do uso intenso de computador e/ou de utilização de equipamentos não conforme com normas e padrões ergonômicos. O teclado ergonômico tornar as tarefas de computação mais prazerosas e mais relaxadas, além de torná-las mais eficientes, aumentando inclusive a velocidade de digitação.	Solicitar formalmente a aquisição dos teclados ergonômicos/ Acompanhar a tramitação	250,00	3.000,00
Aquisição de 12 (doze) " Mouses Pad " ou Tapete ergonômicos para os servidores do Departamento de Engenharia.	Prevenir doenças do trabalho através da correta utilização do "Mouse Pad". A utilização do "Mouse Pad" ergonômico objetiva elevar o punho do usuário e colocá-lo na posição correta para utilização do mouse, proporciona conforto as variações biomecânicas, diminuindo, assim, a fadiga muscular, não só do punho como de todo o membro superior.	Solicitar formalmente a aquisição dos "Mouses Pad"/ Acompanhar a tramitação	30,00	360,00
Aquisição de 12 (doze) " Apoio para os pés " para os servidores do Departamento de Engenharia.	Prevenir doenças do trabalho evitando a compressão das artérias e veias sob o fêmur, melhorando a circulação sanguínea nas pernas, e proporcionando conforto.	Solicitar formalmente a aquisição dos "Apoio para os pés" / Acompanhar a tramitação	180,00	2.160,00
Aquisição de 12 (doze) " Bases para teclado em MDF " para os servidores do Departamento de Engenharia.	Prevenir doenças do trabalho permitindo que o teclado e o mouse fiquem posicionados ao nível da altura dos cotovelos, na altura próxima da cintura, para permitir que a mão e o antebraço fiquem alinhados, sem ângulos, com altura, ajustável, entre 64 e 75 cm, o que nem sempre é possível em função da altura da mesa do escritório.	Solicitar formalmente a aquisição das "Bases para teclado em MDF" / Acompanhar a tramitação	30,00	360,00
Aquisição de 12 (doze) " Ferragens para Base de Teclado para Mesa de Escritório " para os servidores do Departamento de Engenharia.	Prevenir doenças do trabalho permitindo que o teclado e o mouse fiquem posicionados ao nível da altura dos cotovelos, na altura próxima da cintura, para permitir que a mão e o antebraço fiquem alinhados, sem ângulos, com altura, ajustável, entre 64 e 75 cm, o que nem sempre é possível em função da altura da mesa do escritório.	Solicitar formalmente a aquisição das "Ferragens para Base de Teclado para Mesa de Escritório"/ Acompanhar a tramitação	80,00	960,00
Aquisição de 06 (seis) " Estação Ergonômica para Notebook " para os servidores do Departamento de Engenharia.	Prevenir doenças do trabalho reduzindo dores na região do pescoço e ombros.	Solicitar formalmente a aquisição das "Estações Ergonômicas para Notebook "/ Acompanhar a tramitação	250,00	1.500,00

RESPONSÁVEL: Ana Maria Dias da Silva		Indicadores:	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta: Organizar o acervo físico e digital composto por documentos e projetos do Departamento de Engenharia				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Organização física, cadastro eletrônico e digitalização dos documentos e projetos que compõem o acervo do Departamento de Engenharia.	A organização do acervo do Departamento de Engenharia visa a prática da gestão pela Qualidade, através da melhoria e do aperfeiçoamento do processo de organização dos documentos e projetos resultando na racionalização do uso do espaço físico, agilidade e redução de tempo na busca e disponibilidade dos materiais, inclusive para deixá-los a disposição dos demais setores da Instituição e do público em geral. O serviço de digitalização dos projetos, por exceder o tamanho A4, deverá ser terceirizado, pois demanda a utilização de scanner apropriado que a Instituição não disponibiliza e gerará o valor de investimento deste item.	Solicitar da DIPLAN os procedimentos de manuseio e guarda de documentos e projetos no serviço público/ elaborar procedimento de organização, físico e digital/ digitalizar o acervo/ organizar o acervo físico/ realizar cadastro eletrônico do acervo.	0,00	0,00
Organização dos arquivos digitais: documentos, projetos e imagens que compõem o acervo do Departamento de Engenharia.	A organização do acervo do Departamento de Engenharia visa a prática da gestão pela Qualidade, através da melhoria e do aperfeiçoamento do processo de organização dos documentos e projetos resultando na racionalização do uso do espaço físico, agilidade e redução de tempo na busca e disponibilidade dos materiais, inclusive para deixá-los a disposição dos demais setores da Instituição e do público em geral. O serviço de digitalização dos projetos, por exceder o tamanho A4, deverá ser terceirizado, pois demanda a utilização de scanner apropriado que a Instituição não disponibiliza e gerará o valor de investimento deste item.	Solicitar da DIPLAN os procedimentos de manuseio e guarda de documentos e projetos no serviço público/ elaborar procedimento de organização, físico e digital/ digitalizar o acervo/ organizar o acervo físico/ realizar cadastro eletrônico do acervo.	10.000,00	10.000,00
2.8 OBJETIVO: Melhorar as condições físicas no ambiente de trabalho				
RESPONSÁVEL: Ana Maria Dias da Silva		Indicadores:	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta: Dotar o espaço físico do Departamento de Engenharia de mobiliário e divisórias				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Aquisição e instalação de 04 (quatro) armários altos de duas portas idêntico ao adquirido e montado no Departamento de Engenharia na nova Sede da Reitoria do IFAM.	Guardar caixas plásticas, pastas tipo "AZ" e demais pastas onde estão armazenados os documentos e projetos do acervo do Departamento de Engenharia. Os armários adquiridos e montados na Sede da Reitoria comportam apenas 1/4 do material a ser armazenado. Considerando que a Sede da Reitoria não possui ambiente para guarda de acervo e que não há negociação firmada para guarda de material em outro Campus do IFAM, faz-se necessário a aquisição dos armários.	Solicitar formalmente a aquisição e instalação do mobiliário/ Acompanhar a tramitação	10.000,00	10.000,00
Aquisição e instalação de divisória piso-teto acústica com isolamento em lã de rocha. Os painéis serão cegos e com meio vidro. Será prevista porta. As divisórias serão instaladas no Departamento de Engenharia na nova Sede do IFAM- Reitoria.	Necessidade do Departamento de Engenharia ser dotado de espaço com caráter reservado e isolado acusticamente para serem realizadas tarefas que exijam concentração e reuniões e conversas privadas.	Solicitar formalmente a aquisição e instalação dos materiais/ Acompanhar a tramitação	20.000,00	20.000,00

2.9 OBJETIVO: Proporcionar melhores condições de trabalho ao servidor				
RESPONSÁVEL: Ana Maria Dias da Silva		Indicadores:	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta: Promover segurança aos servidores através da utilização adequada dos Equipamentos de Proteção Individual		Valor Unitário	Valor Total	
Ações	Justificativa	Tarefas		
Adquirição dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI para sua utilização pelos servidores do Departamento de Engenharia durante a fiscalização de obras ou em quaisquer outras circunstâncias pertinentes a proteção da saúde do servidor no ambiente de trabalho.	A utilização do EPI é muito importante para a saúde do servidor, podendo evitar acidente e até doenças ocupacionais, conforme Norma Regulamentadora 6 (NR 6) elaborada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, sendo o empregador obrigado a fornecer gratuitamente o EPI.	Solicitar formalmente a aquisição dos equipamentos/ Acompanhar a tramitação	1500	1500
2.10 OBJETIVO: Gerir a capacitação dos servidores oportunizando sua educação e treinamento para que atue profissionalmente em acordo com os princípios e conceitos da Administração Pública, como também mantê-los na Instituição dando a eles as condições essenciais para a sua atuação produtiva e integrada				
RESPONSÁVEL: Ana Maria Dias da Silva		Indicadores: executado planejado	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta: Gerir a capacitação dos servidores oportunizando sua participação em cursos de curta duração (carga horária menor que 110 horas), oficinas, palestras, congressos, feiras				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Gerir, implementar, acompanhar e avaliar a capacitação dos servidores em cursos de curta duração, oficinas, palestras, congressos, feiras durante o período de vigência desse planejamento.	A capacitação do servidor através de cursos de curta duração, oficinas e palestras justifica-se pelo pequeno investimento financeiro, curto período de tempo de investimento e rápido retorno, frente a urgência em implantar melhorias nos procedimentos da Instituição em consonância com os princípios e conceitos da Administração Pública, Legislação e Normas Técnicas. A capacitação visa também mitigar demandas judiciais contra o IFAM e os servidores do Departamento de Engenharia. Faz a necessidade e urgência da capacitação, faz-se necessário implantar cronograma de realização dos cursos numa periodicidade de um curso por bimestre por servidor.	Elaborar conjuntamente com os servidores do Departamento de Engenharia o planejamento de cursos, oficinas, palestras, congressos e feiras/ Enviar a DIPLAN o planejamento para apreciação e encaminhamentos aos setores devidos/ Incentivar os servidores à participação nos eventos e ao cumprimento do cronograma, particularmente zelando para que a data do evento não coincida com o calendário de outros eventos profissionais/ Acompanhar a tramitação pertinente a autorização e a participação do servidor nos eventos e prestar esclarecimentos à eventuais solicitações requeridas: inscrição, matrícula ou pagamento no evento; passagens e diárias, se necessário; entre outros/ Encaminhar ao DGP cópia do certificado de participação no evento.	O investimento nos eventos estão especificados no item "Desenvolvimento de Pessoas"	0
RESPONSÁVEL: Ana Maria Dias da Silva		Indicadores:	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta: Gerir a capacitação dos servidores oportunizando sua participação em cursos de graduação e pós-graduação				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Apoiar e estimular a qualificação dos servidores ocupantes da carreira através de modalidade de graduação e pós graduação: especialização, mestrado e doutorado.	O servidor qualificado está melhor capacitado para o desempenho da sua função e estará também motivado pelo mérito à progressão na carreira através de mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente. A motivação interior abre novas possibilidades para que o servidor se capacite e assuma novos desafios em sua vida profissional. A capacitação é uma tática da Instituição Pública contemporânea, visto que o processo de aprendizagem começa no nível individual, isto é, nas pessoas, e elas são a sustentação para a ação estratégica da organização em seu dia-a-dia. Os funcionários motivados e satisfeitos em seu ambiente de trabalho podem usar seus conhecimentos, habilidades e atitudes em prol da Instituição a que estão vinculados.	Elaborar conjuntamente com os servidores do Departamento de Engenharia o planejamento de cursos de graduação e pós-graduação/ Enviar a DIPLAN o planejamento para apreciação e encaminhamentos aos setores devidos/ Incentivar os servidores à participação nos cursos e ao cumprimento do cronograma/ Dimensionar o quantitativo de profissionais necessários para suprir a demanda do Departamento no período de participação do servidor no curso/ Acompanhar a tramitação pertinente a autorização e a participação do servidor no curso/ Encaminhar ao DGP cópia do certificado de participação no curso e demais providências necessárias.	Prever custos de despesas com a contratação de profissional ou providências administrativas para deslocamento de profissionais de outras Instituições, Campi ou setores para suprir a demanda do Departamento de Engenharia no período de participação do servidor no curso	0

2.11 OBJETIVO: Capacitar gerencialmente o quadro funcional					
RESPONSÁVEL: Gizelle Chaar		Indicadores:	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:	
Meta: Qualificar os serviços prestados					
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total	
Cursos de Capacitação	Qualificar o servidor de acordo com suas atribuições. Para aperfeiçoamento dos conhecimentos na área de Avaliação Institucional	Capacitação	R\$ 3.000,00	R\$	12.000,00
		Aquisição de passagens	R\$ 2.000,00	R\$	8.000,00
		Pagamento de diárias	R\$ 1.500,00	R\$	6.000,00
2.12 OBJETIVO: Implementar o Anuário Estatístico do IFAM					
RESPONSÁVEL: Hilda Maria Ferreira da Silva Lima		Indicadores: 100 exemplares	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:	
Meta:					
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total	
Coleta de dados estatístico da instituição	Necessidade de criar banco de dados para o planejamento, relatório de gestão. Possibilitar aos dirigentes da instituição acesso, em tempo hábil, de uma base de dados que contemple informações atualizadas sobre a oferta de vagas	Coleta de dados matrícula inicial e renovação, alunos concluintes, dados da pesquisa, extensão, biblioteca, pessoal e infraestrutura	R\$ 200,00	R\$	20.000,00
		Contratação de empresa para serviços gráficos	R\$ 200,00	R\$	20.000,00



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL



3. PERSPECTIVA EFICIÊNCIA ACADÊMICA				
3.1 OBJETIVO: Melhorar o acompanhamento de egressos				
RESPONSÁVEL: Gizelle Chaar		Indicadores:	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta: Atender as exigências do MEC				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Aplicar a avaliação institucional aos egressos	Atender às exigências do MEC de avaliação institucional.	Contratação de empresa terceirizada para realizar pesquisas externas com os egressos	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
RESPONSÁVEL: Gizelle Chaar		Indicadores:	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta:				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Avaliar meio viável para cadastrar dados dos egressos	Informatizar os dados profissionais e pessoais dos egressos para obtenção de banco de dados.	Desenvolver sistema de cadastro de egressos.	Sem custo	Sem custo
Contribuir com a viabilização da avaliação institucional aos egressos	Atender às exigências do MEC de avaliação institucional.	Formar equipe com 06 (seis) colaboradores para aplicação do questionário de avaliação institucional no Encontro de Egressos.	R\$ 500,00	R\$ 3.000,00
		Formar equipe com 06 (seis) colaboradores para aplicação do questionário de avaliação institucional aos egressos, via telefone.	R\$ 500,00	R\$ 3.000,00
3.2 OBJETIVO: Reestruturar os laboratórios				
RESPONSÁVEL: Carlos Tiago Garantizado		Indicadores:	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta:				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Desenvolver Planejamento para reestruturação dos laboratórios dos campi de forma sistêmica.	Padronizar as especificações para aquisição dos equipamentos de informática.	Criar termo de referência para compra de equipamentos de informática.	Sem custo	Sem custo
3.3 OBJETIVO: Avaliar o processo educacional periodicamente				
RESPONSÁVEL: Hilda Maria Ferreira da Silva Lima		Indicadores: A partir do quantitativo de alunos matriculados para a Matriz Orçamentaria	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta: Manter atualizado o banco de dados com informações dos alunos do IFAM				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Alimentar o SISTEC com informações do Q-Acadêmico; Inserir Informações individualizadas dos alunos para o Censo do Ensino Superior e Educacenso	Atender às exigências do MEC/SISTEC de atualização dos dados para o gerenciamento da Matriz Orçamentária. Coleta de dados para o Educacenso e Censo da Educação Superior	Retirar do sistema Q-Acadêmico os dados exigidos pelo Sistec;	Sem custo	Sem custo
		Aquisição de passagens para treinamento em Brasília/DF	R\$ 6.000,00	R\$ 9.000,00
		Diárias para treinamento em Brasília/DF	R\$ 3.000,00	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL



4. MELHORIA DA IMAGEM INSTITUCIONAL				
4.1 OBJETIVO: Aumentar o número de interações com empresas e sociedade				
RESPONSÁVEL: João Luiz Cavalcante Ferreira		Indicadores:	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta: Manter atualizado o banco de informações das empresas				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Manter o banco de dados das informações das empresas	Analisar as demandas de todos os <i>campi</i> para gerenciar as parcerias, de forma que todos sejam beneficiados.	Criar política de interações com responsabilidade de cada agente.	Sem custo	Sem custo
4.2 OBJETIVO: Criar marketing institucional interno e externo				
RESPONSÁVEL:		Indicadores:	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta:				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Contratar empresa de publicidade de mídia falada, escrita e visual para o Ifam.	Melhorar a imagem do Ifam de forma interna e externa.	Criar termo de referência para contratação de empresa de publicidade.	-	R\$ 200.000,00
		Acompanhar a empresa de publicidade na criação de mídias e do novo visual da Instituição, em parceria com a Comunicação Social do Ifam.	Sem custo	Sem custo
4.3 OBJETIVO: Fortalecer o marketing institucional				
RESPONSÁVEL: Gizelle Chaar		Indicadores:	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta: Divulgar as ações da Comissão Própria de Avaliação				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Esclarecer sobre a CPA, sobre suas missões, ações	Divulgar a informação de Avaliações Institucionais feitos pela CPA	Realizar Seminários com a contratação de palestrantes.	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00
		Fazer "Semana da CPA" nos Campi	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Estimular a continuidade e a melhoria de processos avaliativos e decisórios	Ampliar as formas de Avaliações feito pela CPA.	Contratação de empresa de serviços gráficos e confecção de camisas de divulgação da CPA	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00
		Criar e Elaborar, juntamente com o designer do Ifam, folder, cartaz e outras ferramentas para divulgar as Avaliações e ações da CPA	sem custo	sem custo
RESPONSÁVEL: Carlos Tiago Garantizado		Indicadores: folder / documento	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta: Publicar 100% do aporte documental do DGTI				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Divulgação do aporte documental do DGTI	Aumentar a transparência dos serviços desenvolvidos pela DGTI	Organizar as informações em para impressão e material para internet	Sem Custo	Sem Custo
		Contratar empresa para impressão do catálogo	R\$ 5.000	R\$ 15.000

RESPONSÁVEL: Carlos Tiago Garantizado		Indicadores: documento / coordenação	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta: Difundir 50% dos catálogos de serviços e portfólios				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Divulgação do catálogo de serviços	Aumentar a transparência dos serviços desenvolvidos pela DGTI	Elaborar lista dos serviços prestados atualmente pela DGTI	Sem Custo	Sem Custo
		Organizar as informações em para impressão e material para internet	Sem Custo	Sem Custo
		Contratar empresa para impressão do catálogo	R\$ 5.000	R\$ 10.000
Elaborar lista dos serviços já prestados pelo DGTI		Sem Custo	Sem Custo	
Divulgação do portfólio das coordenações		Organizar as informações em formato de folder impresso e material para internet	Sem Custo	Sem Custo
		Contratar empresa para impressão do portfólio	R\$ 5.000	R\$ 10.000



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL



5. SATISFAÇÃO COM A SOCIEDADE				
5.1 OBJETIVO: Adedir e alimentar bases de dados do SIMEC, SISTEC e Sistema de Registro de Preços do MEC e outros programas similares.				
RESPONSÁVEL: Hilda Ferreira da Silva Lima		Indicadores:	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta: Manter atualizado o banco de informações de todo registro de alunos de todos o IFAM				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Alimentar o SISTEC com informações do Q-Acadêmico	Atender às exigências de manutenção dos sistemas para fortalecer o gerenciamento das obras, dados de alunos e aquisições.	Retirar do Sistema Q-Acadêmico os dados exigidos pelo SISTEC	Sem custo	Sem custo
		Aquisição de passagens para treinamento em Brasília/DF.	-	R\$ 6.000,00
		Diárias para treinamento em Brasília/ DF.	-	R\$ 3.000,00
Adicionar ao SIMEC as informações do Departamento de Engenharia sobre o acompanhamento das obras.		Sem custo	Sem custo	
Alimentar o SIMEC com informações da Proad		Aquisição de passagens para treinamento em Brasília/DF.	-	R\$ 6.000,00
		Diárias para treinamento em Brasília/ DF.	-	R\$ 3.000,00
	Alimentar o Sistema de Registro de Preço com as atas válidas do Ifam e identificar atas que atendam outras necessidades.	Sem custo	Sem custo	
Alimentar o Sistema de Registro de Preço com informações da Comissão de Licitação				



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**



6. SATISFAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

6.1 OBJETIVO: Diversificar a forma de acesso ao ensino superior

RESPONSÁVEL: Hilda Maria Ferreira da Silva Lima	Indicadores: Será definido a partir das inscrições no ENEM	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
--	---	------------------------------	-------------------------

Meta: Ampliar e democratizar o acesso as vagas públicas do ensino superior

Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Inserir informações referentes às políticas de ações afirmativas, aos procedimentos e documentos necessários a matrícula e demais informações pertinentes.	Oferecer uma solução ágil, eficaz e segura para a seleção de candidatos ao ensino superior	Revisar e retificar cadastro de cursos	Sem custo	Sem custo
		Incluir ações afirmativas informando percentual de vagas	Sem custo	Sem custo
		Emitir, visualizar e imprimir relatórios gerenciais	Sem custo	Sem custo
		Emitir e assinar digitalmente termo de participação	Sem custo	Sem custo
		Efetuar registro de matrículas dos estudantes	Sem custo	Sem custo
		Aquisição de passagens para treinamento	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
		Diárias para treinamento	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00

6.2 OBJETIVO: Aumentar a eficiência institucional

RESPONSÁVEL: Antonio Ferreira dos Santos Junior	Indicadores: Quantidade de anomalias	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
--	---	------------------------------	-------------------------

Meta: Diminuir em 60% a quantidade de anomalias de permissões

Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Auditoria nas permissões do Sistema Acadêmico	Garantir que todos os funcionários tenham acesso somente ao que lhe cabe pois através da auditoria de permissões atenderemos os requisitos da segurança da informação.	Elaborar um formulário web para que os servidores do IFAM possam atualizar seus papéis e funções	Sem Custo	Sem Custo

RESPONSÁVEL: Gizelle Chaar		Indicadores:	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta: Atender as atribuições da coordenação				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Disseminar, nos Campi, o diagnóstico da Avaliação feito pela Comissão Própria de Avaliação – CPA	Esclarecer sobre a Avaliação Institucional de cada Campi.	Visitar <i>in loco</i> o Campi avaliado para expor o diagnóstico final.		
		Realizar reuniões em cada Campi para falarmos da importância das melhorias.		
	Conscientizar os gestores das mudanças necessárias, segundo o relatório de diagnóstico.	Reunir com o Diretor e sugerir melhorias.		
		Aquisição de passagens	R\$ 2.000,00	R\$ 20.000,00
		Pagamento de diárias	R\$ 180,00	R\$ 9.000,00
Fornecer subsídios para o planejamento de políticas e diretrizes de gestão e de desenvolvimento institucional;	Informar os resultados das avaliações	Entregar para cada Gestor dos Campi o relatório informando o diagnóstico do(s) curso(s) e da Instituição.		
Acompanhar as ações de todos os Campi nas resoluções dos problemas e limitações institucionais diagnosticados;	Orientar aos Campi quanto à implementação das ações	Realizar visitas <i>in loco</i> a cada Campi avaliado.		
		Aquisição de passagens	R\$ 2.000,00	R\$ 20.000,00
		Pagamento de diárias	R\$ 180,00	R\$ 9.000,00
Planejar e coordenar a execução dos processos de avaliação do IFAM	Facilitar o acesso dos usuários aos formulários a serem preenchidos	Verificar a possibilidade de colocar o formulário dos técnicos-administrativos no e-mail institucional - ZIMBRA.		
		Elaborar os formulários eletrônicos juntamente com o DGTI		
		Colocar a disposição no Q-Acadêmico os formulários para os discentes e docentes.		
Assessorar a CPA no que tange aos Processos de Regulação;	Auxiliar a CPA nas Avaliações de Reconhecimento de Curso e Credenciamento da Instituição	Preparar a sala da CPA para recepcionar os avaliadores		
Estimular a continuidade e a melhoria de processos avaliativos e decisórios	Melhora cada vez mais o processo de Avaliação e buscar resoluções das dificuldades encontradas	Realizar, juntamente com a CPA, novas avaliações fora do âmbito obrigatório do MEC		
Contribuir para o processo de avaliação do desempenho da gestão administrativa por meio de indicadores e índices específicos da gestão pública federal	Cooperar para que a gestão administrativa de desenvolva da melhor forma possível	Elencar os indicadores e índices para avaliações a serem aplicadas		
Submeter o plano geral de avaliação institucional do IFAM aos Órgãos Superiores	Expor o resultado dos questionários aplicados em cada Campi	Participar da reunião do Consup na Reitoria.		

RESPONSÁVEL: Carlos Tiago Garantizado		Indicadores: Capacitação / Servidor	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta: Capacitar Cada servidor do DGTI em pelo menos 1 Curso				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Criação do Plano de Capacitação interno	Prover capacitação dos servidores da DGTI para treinar e atualizar os conhecimentos dos servidores	Mapear de competências e necessidades de capacitação.	Sem Custo	Sem Custo
Criação da Sala de Treinamentos do DGTI	Através de um ambiente próprio de treinamento os servidores da DGTI poderão obter capacitação com resultados mais eficientes	Montar os computadores que foram adquiridos para a implantação do laboratório.	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00
		Preparar a rede cabeada ou sem fio para conectar os computadores a rede do IFAM e a internet.		
		Preparar um servidor para testes durante o treinamento, caso haja necessidade.		
		Instalar uma lousa para relacionamento entre professor e alunos.		
		Instalar projetor para apresentações durante o treinamento.		
Construção da Biblioteca do DGTI	Através de uma biblioteca, os servidores da DGTI contarão com acervos que irão contribuir para novos conhecimentos e apoio a resolução de problemas	Instalar um sistema de biblioteca para gerenciar os acervos da DGTI.	Pearson	Pearson
		Preparar um servidor(dados) para receber o sistema de biblioteca e armazenamento dos livros digitais.	Pearson	Pearson
RESPONSÁVEL: Janderson Silva de Souza		Indicadores: Aplicação Migrada	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta: Migrar 100% das aplicações para o DataCenter da Reitoria				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Implantação do DataCenter	Através do Data Center, o IFAM contará com armazenamento e gerência de dados de forma mais segura, onde se terá equipamentos montados em um ambiente totalmente controlado.	Implantar o Virtualizador VMWARE	Sem Custo	Sem Custo
		Implantar um servidor de domínio	Sem Custo	Sem Custo
		Preparar uma sala com piso elevado para possibilitar a passagem de cabos elétricos e de dados, armários metálicos (racks).	Sem Custo	Sem Custo
		Preparar um sistema para extinção de incêndios	Sem Custo	Sem Custo
		Implantar um sistema inteligente de detecção de fumaça	Sem Custo	Sem Custo
		Preparar controle de acesso por cartões eletrônicos ou biometria	Sem Custo	Sem Custo
		Instalar dois condicionares de ar para caso um falhe o outro permaneça mantenha a temperatura mínima.	Sem Custo	Sem Custo

RESPONSÁVEL: Janderson Silva de Souza		Indicadores: Implantação de link	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta: Implantar 01 Link de Backup na Reitoria				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Contratação do Link de Backup para a Reitoria	Caso haja falha ou interrupção no tráfego de dados no link principal, a reitoria do IFAM contará com link extra para atender suas demandas.	Preparar termo de referência com especificações mínimas para contratar soluções de rede na natureza comunicação de dados	R\$ 4.000	R\$ 48.000
RESPONSÁVEL: Janderson Silva de Souza		Indicadores: Quantidade papel impresso	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta: Diminuir em 10% a quantidade de papel impresso				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Implantação do Servidor de domínio / impressão	Através do Servidor de Domínio/Impressão o administrador de rede controlará todos os computadores na rede. Esses, irão controlar quem tem acesso a que recurso, que pessoa tem acesso a que computador, a que impressora, a que pasta, se tem ou não acesso a internet entre outras gerências. Além disso, o servidor de domínio/impressão é responsável pela identificação dos computadores da rede local e impressoras, respectivamente. Com o servidor de impressão, a reitoria controlará o quantitativo de papeis impressos, bem como atribuirá quotas a cada servidor ou departamentos.	Instalar um servidor de virtualização	Sem Custo	Sem Custo

RESPONSÁVEL: Ana Maria Dias da Silva		Indicadores:	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta: Modernização administrativa				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Adquirir impressora A3	Impressão de leiautes, plantas baixas que atualmente são impressos na plotter, gerando desperdício de papel	Solicitar compra direta	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
6.3 OBJETIVO: Aumentar a eficácia institucional				
RESPONSÁVEL: Hilda Maria Ferreira da Silva Lima		Indicadores: A partir do quantitativo de alunos matriculados será estabelecido acompanhamento de alunos concluintes, evadidos e aprovação	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta: Informações dos dados acadêmicos do IFAM				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Coletar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas às informações estatísticas oficiais da instituição e do Governo Federal.	Possibilitar aos dirigentes da instituição acesso, em tempo hábil, de uma base de dados que contemple informações atualizadas sobre a oferta de vagas	Coleta de informações de alunos matriculados através do Q-Acadêmico e Processo Seletivo	Sem custo	Sem custo
Abertura e acompanhamento de processos de regulação no e-Mec	Abertura e acompanhamento de processos de regulação	Abertura de processo de credenciamento, autorização de curso, reconhecimento e renovação de reconhecimento	Sem custo	Sem custo
Fragmentadora de papel até 20 folhas	Eliminação de informações de dados documental		R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00

RESPONSÁVEL: Antonio Ferreira dos Santos Junior		Indicadores: Quantidade de sistemas desenvolvidos	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta: Desenvolver 2 sistemas visando informatizar os processos da instituição				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Contratação de empresa para desenvolvimento de sistema	Terceirizar sistemas é importante por falta de equipe de desenvolvimento na administração pública. Além do mais, a terceirização pode garantir manutenção eficiente nos sistemas melhorando o desempenho destes e por fim deixando os sistemas de acordo com as solicitações dos usuários.	Elaborar o Termo de Referência	Sem Custo	Sem Custo
		Fazer o Planejamento da Contratação	Sem Custo	Sem Custo
		Executar a licitação	R\$ 300.000,00	R\$ 300.000,00
RESPONSÁVEL: Carlos Tiago Garantizado				
Meta: Construir 2 acordos de Cooperação Técnica				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Construção de Acordo de Cooperação Técnica com outros IF's e Instituições do Amazonas	Aumentar a difusão das soluções de TI adotadas dentro da instituição e por consequência adotar boas práticas desenvolvidas por outras instituições.	Elaborar a análise SWOT do DGTI	Sem Custo	Sem Custo
		Montar o Portifólio com os Pontos Fortes	Sem Custo	Sem Custo
		Melhorar os Pontos Fracos	Sem Custo	Sem Custo
		Criar o Fórum de TI do IFAM, visando difundir as boas práticas	R\$ 5.000	R\$ 5.000
RESPONSÁVEL: Carlos Tiago Garantizado		Indicadores: Número de atendimentos satisfatórios	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta: Alcançar 20 % de atendimentos satisfatórios aos Campi e a Reitoria				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Aumento do Efetivo de Colaboradores do DGTI	Melhorar o atendimento aos campi do interior criando um núcleo de respostas para as solicitações. Aumentar o quantitativo de atedentes das solcitações de chamado da Reitoria	Contratar 4 estagiários de apoio administrativo	R\$ 7.200	R\$ 28.800
		Contratar 6 estagiários de apoio técnico	R\$ 7.200	R\$ 43.200
6.4 OBJETIVO: Demandar ações junto ao Governo Federal				
RESPONSÁVEL: Ana Maria Dias da Silva		Indicadores:	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:
Meta:				
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total
Atualizar informações acerca das obras realizadas pelo IFAM, conforme Ofício Circular Nº 49.2012 MEC: Projetos, Especificações Técnicas e Memorial Descritivo, Planilhas Orçamentárias, Cronograma da Obra, Diário de Obras, Relação dos Funcionários que trabalham no canteiro de obras, ART do Projeto, ART da Fiscalização, Alvará da Obra, Contratos e Termos Aditivos, Medições e Notas Fiscais - Marcelino Cardoso de Aguiar Coordenador do Sistema Integrado de Monitoramento de Obras - SIMEC	Alimentar base de dados da Plataforma Monitoramento de Obras no Portal SIMEC - MEC	Inserção e acompanhamento de dados atualizados, conforme Relatórios de Fiscalização de Obras, emitidos por pessoal de campo	R\$ 0,00	R\$ 0,00



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL



7. RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL					
7.1 OBJETIVO: Incentivar o programa de coleta seletiva					
RESPONSÁVEL: Gizelle Chaar		Indicadores:	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:	
Meta: Manter atualizado o banco de informações de todo registro de alunos de todos o IFAM					
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total	
Incentivar a coleta seletiva no âmbito da Reitoria e em 8 (oito) <i>campi</i> que ainda não implantaram.	Necessidade de instituir a separação dos resíduos recicláveis descartados.	Constituir Comissão de implementação	Sem custo	Sem custo	
		Firmar parcerias de Gestão Ambiental	Sem custo	Sem custo	
		Produção de cartilhas informativas, folders e banners com informações sobre coleta seletiva dos resíduos descartáveis.	R\$ 30.000,00	R\$ 300.000,00	
7.2 OBJETIVO: Aumentar a participação da sociedade civil da Escola Cidadã					
RESPONSÁVEL: Gizelle Chaar		Indicadores:	Fonte de Verificação:	Tipo de despesa:	
Meta: Atender as exigências do MEC					
Ações	Justificativa	Tarefas	Valor Unitário	Valor Total	
Aplicar a avaliação institucional à comunidade externa	Atender às exigências do MEC de avaliação institucional.	Contratação de empresa terceirizada para realizar pesquisas externas com a comunidade próxima ao Ifam	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	