



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



| 1.Perspectiva Desenvolvimento de Pessoas  |  |   |  |                         |  |
|---|--|---|--|-------------------------|--|
| <b>1.1 Objetivo: Desenvolver o Plano de Mobilidade do Servidor</b>  |  |   |  |                         |  |
| <b>RESPONSÁVEL: José Fernandes</b>  |  | <b>Indicadores:</b> - Nº de servidores por campus que tem a pretensão de ser transferido.<br>- Deve se adequar ao cargo com a pretensão do servidor para cada campus. | <b>Fonte de Verificação:</b><br>Resolução CONSUP | <b>Tipo de despesa:</b> |  |
| <b>1.3 Meta: Elaborar edital para mobilidade do servidor até dezembro de 2013</b>   |  |   |  |                         |  |
| Ações   | Justificativa                                  | Tarefas   | Valor Unitário                                   | Valor Total             |  |
| 1.1.1 Aprovar a Minuta do Regulamento no Conselho   | Cumprir requisito legal                        | Acompanhar ações junto ao CONSUP  | sem custo  | sem custo               |  |
| 1.1.2 Elaborar o Edital de Concurso de Remoção  | Atender a Resolução                            | Elaborar o edital   | sem custo  | sem custo               |  |
| 1.1.3 Publicação do Edital  | Divulgação dos critérios do certame            | Pubicar o edital  | R\$ 1.500,00                                     | R\$ 1.500,00            |  |
| 1.1.4 Fazer a seleção   | Realizar o certame conforme edital             | Fazer a seleção   | sem custo  | sem custo               |  |
| 1.1.3 Divulgação do resultado do certame  | Atender a legislação                           | Divulgar o resultado  | sem custo  | sem custo               |  |
| <b>Objetivo: Fortalecimento da força de trabalho*</b>   |  |   |  |                         |  |
| <b>RESPONSÁVEL: José Fernandes</b>  |  | <b>Indicadores: 51 % de resposta BOM</b>  | <b>Fonte de Verificação:</b>                     | <b>Tipo de despesa:</b> |  |
| <b>Meta: Realizar no mínimo 04 iniciativas que promovam a melhoria da qualidade de vida e saúde dos servidores até dez/2013</b> |  |   |  |                         |  |
| Ações   | Justificativa                                  | Tarefas   | Valor Unitário                                   | Valor Total             |  |
| 1.2.1 Finalizar o processo de contratação de empresa para realizar a pesquisa de clima organizacional                           | Conhecer o índice de satisfação dos servidores | Acompanhar o processo de contratação  | R\$ 200.000,00                                   | R\$ 200.000,00          |  |
| 1.2.2 Realizar os exames periódicos nos campi: CMC, CMDI, CMZL e Reitoria   | Cumprir requisito legal                        | Organizar e divulgar os procedimentos para realização dos exames  | ?  | ?                       |  |
| 1.2.3 Planejar a realização do diagnóstico do perfil de saúde do servidor   | Cumprir requisito legal                        | Elaborar o plano de ação  | sem custo  | sem custo               |  |
| 1.2.4 Fazer a pesquisa sobre atividades de QVT - Qualidade de Vida no Trabalho no CMC e Reitoria                                | Atender ao objetivo estratégico                | Elaborar o formulário, aplicar e consolidar o resultado   | sem custo  | sem custo               |  |

|   |  |   |                              |                         |
|---|--|---|------------------------------|-------------------------|
| <b>Objetivo: Implantar programas de cursos de idiomas para os servidores</b>  |  |   |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: José Fernandes</b>  |  | <b>Indicadores: Nº de convênio</b>                                    | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Realizar no mínimo 01 convênio com escola de idiomas presencial até dez/2013</b>   |  |   |                              |                         |
| <b>Ações</b>  | <b>Justificativa</b>   | <b>Tarefas</b>  | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 1.3.1 Fazer a pesquisa de mercado na modalidade presencial  | Conhecer as opções disponíveis no mercado para convênio              | Fazer a pesquisa de mercado   | sem custo                    | sem custo               |
| 1.3.2 Fazer a pesquisa na modalidade EAD  | Conhecer as opções disponíveis no mercado para convênio              | Fazer a pesquisa de mercado   | sem custo                    | sem custo               |
| 1.3.3 Firmar convênio presencial  | Atender ao objetivo estratégico                                      | Firmar convênio presencial  | sem custo                    | sem custo               |
| <b>Objetivo: Implantar o Plano Anual de Capacitação - PAC</b>   |  |   |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: José Fernandes</b>  |  | <b>Indicadores:</b>   | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Finalizar a etapa do mapeamento de competências até dez/2013</b>   |  |   |                              |                         |
| <b>Ações</b>  | <b>Justificativa</b>   | <b>Tarefas</b>  | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 1.4.1 Finalizar a etapa do mapeamento de competências   | Finalizar a primeira etapa do PAC                                    | Fazer o mapa de competências  | sem custo                    | sem custo               |
| <b>Objetivo: Fortalecimento da força de trabalho*</b>   |  |   |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: José Fernandes</b>  |  | <b>Indicadores:</b>   | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Realizar o concurso para provimento de cargos na área de saúde até dez/2013</b>  |  |   |                              |                         |
| <b>Ações</b>  | <b>Justificativa</b>   | <b>Tarefas</b>  | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 1.5.1 Elaborar Plano de Ação  | atender a objetivo estratégico                                       | Fazer o plano de ação   | sem custo                    | sem custo               |
| <b>Objetivo: Capacitar gerencialmente o quadro de servidores docentes e técnicos administrativos</b>  |  |   |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: José Fernandes</b>  |  | <b>Indicadores:</b>   | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Capacitar gerencialmente ao menos 10% de servidores docentes e técnicos administrativos junto às escolas de governo até dez/2013</b> |  |   |                              |                         |
| <b>Ações</b>  | <b>Justificativa</b>   | <b>Tarefas</b>  | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 1.6.1 Fazer a pesquisa de mercado   | Conhecer as opções disponíveis no mercado para convênio              | Fazer a pesquisa de mercado   | sem custo                    | sem custo               |
| 1.6.2 Viabilizar capacitação junto às escolas de governo  | Agregar ferramentas de gestão  | Viabilizar capacitação junto às escolas de governo                    | sem custo                    | sem custo               |
| <b>Objetivo: Aumentar o índice de desenvolvimento de pessoas (capacitação)</b>  |  |   |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: José Fernandes</b>  |  | <b>Indicadores: 200 servidores no mínimo passarem por treinamento</b> | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Capacitar ao menos 200 servidores docentes e técnicos administrativos até dez/2013</b>   |  |   |                              |                         |
| <b>Ações</b>  | <b>Justificativa</b>   | <b>Tarefas</b>  | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 1.7.1 Mensurar o índice atual   | Conhecer a realidade e implantar as medidas corretivas se necessário | Calcular o índice de capacitação                                      | sem custo                    | sem custo               |
| 1.7.2 Coletar as demandas de todas Pró-reitorias e demais setores   | Para garantir o desenvolvimento de pessoas                           | Planejar os eventos de capacitação de 2013                            | ?                            | ?                       |
| 1.7.3 Acompanhar e monitorar o índice de capacitação dos campi  | Para informar no relatório de gestão                                 | Monitoramento contínuo  | sem custo                    | sem custo               |

|  |  |  |                              |                         |
|--|--|--|------------------------------|-------------------------|
| <b>Objetivo: Fortalecimento da força de trabalho*</b>  |  |  |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: José Fernandes</b>   |  | <b>Indicadores: % da força de trabalho com problema de saúde</b>                       | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Reduzir para 15% o índice da força de trabalho com problema de saúde até dez/2013</b>   |  |  |                              |                         |
| <b>Ações</b>   | <b>Justificativa</b>   | <b>Tarefas</b>   | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 1.8.1 Mensurar o índice atual  | Conhecer a realidade e implantar as medidas corretivas se necessário                   | Calcular o índice de absenteísmo   | sem custo                    | sem custo               |
| 1.8.2 Acompanhar e monitorar o índice de absenteísmo   | Para informar no relatório de gestão   | Monitoramento contínuo   | sem custo                    | sem custo               |
| <b>Objetivo: Fortalecimento da força de trabalho*</b>  |  |  |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: José Fernandes</b>   |  | <b>Indicadores: % de turnover</b>  | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Reduzir para 5% no mínimo o índice de turnover até dez/2013</b>   |  |  |                              |                         |
| <b>Ações</b>   | <b>Justificativa</b>   | <b>Tarefas</b>   | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 1.9.1 Mensurar o índice atual  | Conhecer a realidade e implantar as medidas corretivas se necessário                   | Calcular o índice de turnover  | sem custo                    | sem custo               |
| 1.9.2 Acompanhar e monitorar o índice de absenteísmo   | Para informar no relatório de gestão   | Monitoramento contínuo   | sem custo                    | sem custo               |
| <b>Objetivo: Fortalecimento da força de trabalho*</b>  |  |  |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: José Fernandes</b>   |  | <b>Indicadores: % de turnover</b>  | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Promover esforço junto ao MEC para autorizar a substituição da mão-de-obra terceirizada (apoio administrativo) através de concurso público até dez/2013</b> |  |  |                              |                         |
| <b>Ações</b>   | <b>Justificativa</b>   | <b>Tarefas</b>   | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 1.10.1 Levantamento do quantitativo físico   | Conhecer a realidade e implantar as medidas corretivas se necessário                   | Calcular o índice de turnover  | sem custo                    | sem custo               |
| 1.10.2 Oficializar um documento para o MEC com devidas justificativas  | Obter a autorização para concurso públicos e regularizar a legalidade das contratações | Elaborar documento   | sem custo                    | sem custo               |
| <b>Objetivo: Fortalecimento da força de trabalho*</b>  |  |  |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: José Fernandes</b>   |  | <b>Indicadores: % de servidores nomeados</b>   | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Aumentar o quadro de servidores efetivos do IFAM em no mínimo 15% até dez/2013</b>  |  |  |                              |                         |
| <b>Ações</b>   | <b>Justificativa</b>   | <b>Tarefas</b>   | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 1.11.1 Levantamento das demandas   | Conhecer a necessidade de cada campus e Reitoria                                       | Levantamento de demanda  | sem custo                    | sem custo               |
| 1.11.2 Elaborar Termo de Referência para contratação de empresa para realização do concurso  | Definir os critérios conforme requisitos legais  | Elaborar Termo de Referência conforme requisitos legais                                | sem custo                    | sem custo               |
| 1.11.3 Nomeação dos aprovados  | Cumprir requisito legal  | Fazer a nomeação dos aprovados   | sem custo                    | sem custo               |
| 1.11.4 Fazer a intergração dos novos servidores  | Disseminar a cultura institucional   | Palestras para disseminar a cultura institucional e procedimentos aos novos servidores | sem custo                    | sem custo               |

|   |  |   |                |                              |
|---|--|---|----------------|------------------------------|
| <b>Objetivo: Fortalecimento da força de trabalho*</b>   |  |   |                |                              |
| <b>RESPONSÁVEL: José Fernandes</b>  |  | <b>Indicadores: % de servidores nomeados</b>            |                | <b>Tipo de despesa:</b>      |
| <b>Meta: Aumentar o número de estagiários do IFAM no limite da legislação até dez/2013</b>  |  |   |                |                              |
| Ações   | Justificativa                                    | Tarefas   | Valor Unitário | Valor Total                  |
| 1.12.1 Levantamento das demandas  | Conhecer a necessidade de cada campus e Reitoria | Levantamento de demanda                                 | sem custo      | sem custo                    |
| 1.12.2 Publicar novo edital   | Definir os critérios conforme requisitos legais  | Elaborar Termo de Referência conforme requisitos legais | sem custo      | sem custo                    |
| 1.12.3 Selecionar os estagiários  | Cumprir requisito legal                          | Fazer seleção dos estagiários                           | sem custo      | sem custo                    |
| 1.12.4 Contratar  | Atender ao objetivo estratégico                  | Contratação de estagiários                              | ?              | ?                            |
| <b>Objetivo: Fortalecimento da força de trabalho*</b>   |  |   |                |                              |
| <b>RESPONSÁVEL: José Fernandes</b>  |  | <b>Indicadores: 100%</b>                                |                | <b>Fonte de Verificação:</b> |
| <b>Meta: Garantir a execução do PACC/2012-2013 - Plano Anual de Capacitação Continuada junto a FAEPI até dez/2013 (Contrato nº 9)</b> |  |   |                | <b>Tipo de despesa:</b>      |
| Ações   | Justificativa                                    | Tarefas   | Valor Unitário | Valor Total                  |
| 1.13.1 Monitorar mensalmente o andamento das atividades junto a FAEPI   | Garantir a execução do contrato nº 9             | Monitorar o cronograma de execução das tarefas          | sem custo      | sem custo                    |

**\* Novo Objetivo: Fortalecimento da força de trabalho**

PARA JANIO E BRENNO AVALIAR SE PERMANECE OU NÃO ESSA META. LOCALIZEI ESSA INFORMAÇÃO NO RG. PENDÊNCIAS EM AMARELO

NOVAS METAS (ACREDITO QUE NÃO DEVEMOS INFORMAR O QUE ADICIONAMOS, MAS DEIXO A CRITÉRIO DE VOCÊS).



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



PLANO DE AÇÃO 2013

| 2.Perspectiva Eficiência Gerencial  |   |  |                              |                         |
|---|---|--|------------------------------|-------------------------|
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>  |   |  |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Jânio Lúcio Paes Alves</b>  |   | <b>Indicadores: 100%</b>   | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Garantir a Execução eficaz de 100% do orçamento até dez/2013</b>   |   |  |                              |                         |
| Ações   | Justificativa                                   | Tarefas  | Valor Unitário               | Valor Total             |
| 2.1.1 monitorar mensalmente a execução orçamentária   | Cumprir a missão da PROAD                       | Verificar relatório mensal de execução orçamentária                        | sem custo                    | sem custo               |
| 2.1.2 Tratar as não conformidades   | Cumprir a missão da PROAD                       | Elaborar Plano de ação para tratamento das não conformidades               | sem custo                    | sem custo               |
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>  |   |  |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: José Fernandes</b>  |   | <b>Indicadores: 100%</b>   | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Publicar e disseminar o regulamento sobre o benefício da ajuda financeira até dez/2013</b>   |   |  |                              |                         |
| Ações   | Justificativa                                   | Tarefas  | Valor Unitário               | Valor Total             |
| 2.2.1 Constituir uma comissão por Portaria para elaborar a minuta da Proposta do Regulamento  | Atribuir responsabilidade                       | Solicitar à Reitoria a nomeação da comissão                                | sem custo                    | sem custo               |
| 2.2.2 Elaborar a Minuta do Regulamento  | Definir os critérios conforme requisitos legais | Elaborar Minuta conforme requisitos legais                                 | sem custo                    | sem custo               |
| 2.2.3 Aprovar no CONSUP   | Cumprir requisito legal                         | Submeter a aprovação no CONSUP   | sem custo                    | sem custo               |
| 2.2.4 Publicar e disseminar   | Divulgar os critérios legais                    | Publicar e divulgar para todos os servidores                               | sem custo                    | sem custo               |
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>  |   |  |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: José Fernandes</b>  |   | <b>Indicadores: 100%</b>   | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Elaborar e disseminar Orientação Normativa sobre a participação de servidores em eventos de capacitação no âmbito do IFAM até dez/2013</b> |   |  |                              |                         |
| Ações   | Justificativa                                   | Tarefas  | Valor Unitário               | Valor Total             |
| 2.3.1 Elaborar a Minuta da Orientação Normativa   | Definir os critérios conforme requisitos legais | Elaborar Minuta conforme requisitos legais                                 | sem custo                    | sem custo               |
| 2.3.2 Oficializar junto a Reitoria  | Cumprir requisito legal                         | Submeter a aprovação da Reitoria   | sem custo                    | sem custo               |
| 2.3.3 Publicar e disseminar   | Divulgar os critérios legais                    | Publicar e divulgar para todos os servidores                               | sem custo                    | sem custo               |
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>  |   |  |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Jânio Lúcio Paes Alves</b>  |   | <b>Indicadores: 100%</b>   | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Contribuir para implantação no SUAP do módulo de Integração do Planejamento ao orçamento</b>   |   |  |                              |                         |
| Ações   | Justificativa                                   | Tarefas  | Valor Unitário               | Valor Total             |
| 2.4.1 Realizar pesquisa das melhores práticas   | Definição e implantação de software             | Fazer pesquisa em outras instituições de ensino, livros e outros           | sem custo                    | sem custo               |
| 2.4.2 Fornecer as informações no padrão Balanced Score Card - BSC e Gestão por Diretrizes - GPD.  | Facilitar a implantação do software             | Desenvolver o Planejamento Estratégico PROAD no nível estratégico e tático | sem custo                    | sem custo               |

|  |   |   |                              |                         |
|--|---|---|------------------------------|-------------------------|
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>                               |   |   |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Jânio Lúcio Paes Alves</b>   |   | <b>Indicadores:</b>                               | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Implantar a tramitação eletrônica dos processos até dez/2013</b>                    |   |   |                              |                         |
| Ações  | Justificativa                                       | Tarefas   | Valor Unitário               | Valor Total             |
| 2.5.1 Solicitar o apoio da DGTI  | Definição e implantação de software                 | Solicitar o apoio da DGTI                         | sem custo                    | sem custo               |
| 2.5.2 Apoiar a implantação   | Facilitar a implantação do software                 | Contribuir para que seja implantada a iniciativa  | sem custo                    | sem custo               |
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>                               |   |   |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Jânio Lúcio Paes Alves</b>   |   | <b>Indicadores:</b>                               | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Viabilizar a utilização de tokens do governo até dez/2013</b>                       |   |   |                              |                         |
| Ações  | Justificativa                                       | Tarefas   | Valor Unitário               | Valor Total             |
| 2.6.1 Solicitar o apoio da DGTI  | Diagnosticar a situação                             | Solicitar o apoio da DGTI                         | sem custo                    | sem custo               |
| 2.6.2 Implementar as recomendações de DGTI   | Facilitar a implantação dos tokens                  | Contribuir para que seja implantada a iniciativa  | sem custo                    | sem custo               |
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>                               |   |   |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Jânio Lúcio Paes Alves</b>   |   | <b>Indicadores: nº de contratos digitalizados</b> | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Compartilhar digitalmente todos os contratos até dez/2013</b>                       |   |   |                              |                         |
| Ações  | Justificativa                                       | Tarefas   | Valor Unitário               | Valor Total             |
| 2.7.1 Solicitar o apoio da DGTI  | Diagnosticar a situação                             | Solicitar o apoio da DGTI                         | sem custo                    | sem custo               |
| 2.7.2 Implementar as recomendações de DGTI   | Facilitar a implantação                             | Contribuir para que seja implantada a iniciativa  | sem custo                    | sem custo               |
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>                               |   |   |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Jânio Lúcio Paes Alves</b>   |   | <b>Indicadores: nº de ambientes mobiliados</b>    | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Propiciar o aumento da produtividade dos servidores dando condições de trabalho</b> |   |   |                              |                         |
| Ações  | Justificativa                                       | Tarefas   | Valor Unitário               | Valor Total             |
| 2.8.1 Iniciar o processo de compra de armários para arquivo de documentos e outros móveis    | Equipar plenamente os ambientes                     | Planejar o processo de compras                    | sem custo                    | sem custo               |
| 2.8.2 Finalizar o processo de compra dos bens  | Equipar plenamente os ambientes                     | Encaminhar processo para homologação da compra    | R\$ 30.000,00                | R\$ 30.000,00           |
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>                               |   |   |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Jânio Lúcio Paes Alves</b>   |   | <b>Indicadores: nº de documentos produzidos</b>   | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Criar/atualizar os instrumentos para melhoria dos controles internos do Ifam</b>    |   |   |                              |                         |
| Ações  | Justificativa                                       | Tarefas   | Valor Unitário               | Valor Total             |
| 2.9.1 Selecionar as prioridades  | Dar celeridade e segurança aos tramites processuais | Pesquisar os gargalos                             | sem custo                    | sem custo               |
| 2.9.2 Criar as comissões responsáveis  | Dar celeridade e segurança aos tramites processuais | Solicitar a emissão de portaria ao Reitor         | sem custo                    | sem custo               |
| 2.9.3 Tornar os documentos legítimos   | Dar eficácia ao documento                           | Solicitar a emissão de portaria ao Reitor         | sem custo                    | sem custo               |
| 2.9.4 Divulgar na Internet   | Dar publicidade                                     | Encaminhar ao setor de comunicação                | sem custo                    | sem custo               |

|  |  |   |                              |                         |
|--|--|---|------------------------------|-------------------------|
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>   |  |   |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Jânio Lúcio Paes Alves</b>   |  | <b>Indicadores: Ambiente equipado</b>                           | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Criar uma mini biblioteca na PROAD</b>  |  |   |                              |                         |
| <b>Ações</b>   | <b>Justificativa</b>   | <b>Tarefas</b>  | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 2.10.1 Iniciar o processo de compra dos livros   | Criar uma fonte de pesquisa e consulta para os assuntos concernentes a atuação da PROAD. | Planejar o processo de compras                                  | sem custo                    | sem custo               |
| 2.10.2 Finalizar o processo de compra  | Criar uma fonte de pesquisa e consulta para os assuntos concernentes a atuação da PROAD. | Encaminhar processo para homologação da compra                  | R\$ 8.000,00                 | R\$ 8.000,00            |
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>   |  |   |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Jânio Lúcio Paes Alves</b>   |  | <b>Indicadores: 100%</b>  | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Aprovar a reestruturação das competências da PROAD no Regimento Geral e Organograma junto ao CONSUP até ago/2013</b>      |  |   |                              |                         |
| <b>Ações</b>   | <b>Justificativa</b>   | <b>Tarefas</b>  | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 2.11.1 Revisar e atualizar as competências   | Houve reestruturação da PROAD  | Elaborar Minuta com as alterações e justificativas              | sem custo                    | sem custo               |
| 2.11.2 Elaborar novo organograma   | Houve reestruturação da PROAD  | Elaborar o organograma  | sem custo                    | sem custo               |
| Submeter a aprovação do CONSUP   | Para legitimar o ato   | Encaminhar a Reitoria para submissão                            | sem custo                    | sem custo               |
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>   |  |   |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: José Fernandes</b>   |  |   |                              |                         |
| <b>Meta: Melhorar a comunicação interna da PROAD até dez/2013</b>  |  |   |                              |                         |
| <b>Ações</b>   | <b>Justificativa</b>   | <b>Tarefas</b>  | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 2.12.1 Elaborar o calendário 2013 de reuniões da PROAD   | Tornar a gestão participativa  | Elaborar Minuta com as alterações e justificativas              | sem custo                    | sem custo               |
| 2.12.2 Emitir o memo circular de convocação pelo menos 5 dias corridos antes   | garantir a participação  | Elaborar o organograma  | sem custo                    | sem custo               |
| 2.12.3 Elaborar palestra de sensibilização da importância da comunicação interna   | Melhorar a integração dos servidores e desempenho  | Planejar e executar o evento                                    | sem custo                    | sem custo               |
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>   |  |   |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Jânio Lúcio Paes Alves</b>   |  | <b>Indicadores: 100%</b>  | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Fazer a avaliação e inventário dos bens móveis anualmente</b>   |  |   |                              |                         |
| <b>Ações</b>   | <b>Justificativa</b>   | <b>Tarefas</b>  | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 2.13.1 Fazer a avaliação dos bens móveis e inventário  | Cumprir a missão da PROAD  | Elaborar Termo de Referência para terceirização dos serviços    | R\$ 200.000,00               | R\$ 200.000,00          |
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>   |  |   |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Jânio Lúcio Paes Alves</b>   |  | <b>Indicadores: 100%</b>  | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Elaborar o Plano de substituição da frota de Veículos da Reitoria e disseminar metodologia para os campi até dez/2013</b> |  |   |                              |                         |
| <b>Ações</b>   | <b>Justificativa</b>   | <b>Tarefas</b>  | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 2.14.1 Participar das atividades coordenadas pela PRODIN   | Atender pendência RG   | Participação em reuniões e fornecimento das informações         | sem custo                    | sem custo               |
| 2.14.2 Disseminar a metodologia para os campi  | Manter a constância de propósito da gestão   | Elaborar expediente para encaminhar a metodologia a ser adotada | sem custo                    | sem custo               |

|   |  |  |                              |                         |
|---|--|--|------------------------------|-------------------------|
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>  |  |  |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Jânio Lúcio Paes Alves</b>  |  | <b>Indicadores: 100%</b>   | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Cadastrar no SPIUNET os imóveis da expansão fase III (Tefé, Eirunepé, Itacoatiara e Humaitá), Campus Lábrea, Campus Tabatinga, Campus Parintins e Reitoria e fazer a atualização dos demais até dez/2013</b>   |  |  |                              |                         |
| <b>Ações</b>  | <b>Justificativa</b>                                     | <b>Tarefas</b>   | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 2.15.1 Cadastrar imóveis não cadastrados  | Manter informações atualizadas                           | Cadastramento no SPIuNET   | sem custo                    | sem custo               |
| 2.15.2 Atualizar os dados existentes  | Manter informações atualizadas                           | Atualização no SPIUNET   | sem custo                    | sem custo               |
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>  |  |  |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Jânio Lúcio Paes Alves</b>  |  | <b>Indicadores: 100%</b>   | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Fazer a Integração SIAFI X SPIUnet, conforme consulta no site: <a href="https://gestaomanualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/020000/021100/021107">https://gestaomanualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/020000/021100/021107</a> e contidas no item 6.1 do Manual SPIUnet, página 45, com orientação referente a conclusão da obra, baixa do imóvel da conta "Obras em Andamento" no SIAFI e posterior cadastramento no SPIUnet, incluindo a reavaliação do referido imóvel até dez/2013</b> |  |  |                              |                         |
| <b>Ações</b>  | <b>Justificativa</b>                                     | <b>Tarefas</b>   | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 2.16.1 Fazer a integração dados dos imóveis no SIAFI e SPIUNET  | Manter as informações consistentes                       | Verificar dados SPIUNET e SIAFI e fazer as atualizações  | sem custo                    | sem custo               |
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>  |  |  |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Jânio Lúcio Paes Alves</b>  |  | <b>Indicadores: 100%</b>   | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Desenvolver procedimentos para acompanhamento e controle de obras de reformas e ampliações, visando à atualização contínua da avaliação dos bens imóveis do IFAM até dez/2013</b>  |  |  |                              |                         |
| <b>Ações</b>  | <b>Justificativa</b>                                     | <b>Tarefas</b>   | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 2.17.1 Elaborar memo circular aos campi   | Garantir a atualização contínua da avaliação dos imóveis | Elaborar o memo circular aos campi, solicitando a colaboração para que sejam informadas a PROAD todas as conclusões de obras e serviços de engenharia e todas as despesas decorrentes de manutenção predial. | sem custo                    | sem custo               |
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>  |  |  |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Jânio Lúcio Paes Alves</b>  |  | <b>Indicadores: 100%</b>   | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Atualizar o Manual do Patrimônio do IFAM, com base na pesquisa realizada das melhores práticas, desenvolvendo procedimentos para cadastramento dos bens imóveis adquiridos por: compra, desapropriação, construídos, doados e cedidos e/ou emprestados até dez/2013</b>  |  |  |                              |                         |
| <b>Ações</b>  | <b>Justificativa</b>                                     | <b>Tarefas</b>   | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 2.18.1 Atualizar o Manual de Patrimônio   |  |  | sem custo                    | sem custo               |
| 2.18.2 Desenvolver procedimentos para o cadastramento de bens imóveis   |  |  | sem custo                    | sem custo               |
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>  |  |  |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Jânio Lúcio Paes Alves</b>  |  | <b>Indicadores: 100%</b>   | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Organizar todos os documentos oficiais dos imóveis do IFAM, recuperar os originais e solicitar avaliação jurídica imobiliária até dez/2013</b>   |  |  |                              |                         |
| <b>Ações</b>  | <b>Justificativa</b>                                     | <b>Tarefas</b>   | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 2.19.1 Organizar os documentos dos imóveis, conforme orientação jurídica  | Preservar os documentos oficiais                         | Solicitar apoio da Audin   | sem custo                    | sem custo               |
| 2.19.2 Recuperar documentos originais   | Preservar os documentos oficiais                         | Solicitar o apoio dos gestores ou tirar a 2ª via   | sem custo                    | sem custo               |



|   |   |  |                              |                         |
|---|---|--|------------------------------|-------------------------|
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>  |   |  |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Jânio Lúcio Paes Alves</b>  |   | <b>Indicadores: 100%</b>   | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Solicitar da PRODIN a elaboração de Projeto Básico para fazer o levantamento da área construída e atualização do projeto "as built" de todas as UJ's e levantamento topográfico, de acordo com os dados contidos nas escrituras de todas as UJ's, exceto expansão fase III. Acrescentar fotos e uma coordenada geográfica (latitude e longitude) de um ponto inserido dentro do polígono do terreno, preferencialmente junto à benfeitoria principal do Imóvel, visando ações futuras de geo-referenciamento e preenchimento do campo disponível no SPIUnet até dez/2013</b> |   |  |                              |                         |
| <b>Ações</b>  | <b>Justificativa</b>  | <b>Tarefas</b>   | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 2.20.1 Elaborar solicitação a PRODIN  | Requisito para terceirização da Caixa para avaliação dos imóveis. | Elaborar a solicitação definindo prazo e justificativas                    | sem custo                    | sem custo               |
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>  |   |  |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Jânio Lúcio Paes Alves</b>  |   | <b>Indicadores: 100%</b>   | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Solicitar da PRODIN o levantamento topográfico atualizado das UJ's da expansão fase III até dez/2013</b>   |   |  |                              |                         |
| <b>Ações</b>  | <b>Justificativa</b>  | <b>Tarefas</b>   | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 2.21.1 Solicitar apoio da PRODIN  | Necessitamos manter os originais no cofre                         | Solicitar levantamento topográfico fase III da PRODIN                      | sem custo                    | sem custo               |
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>  |   |  |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Jânio Lúcio Paes Alves</b>  |   | <b>Indicadores: 100%</b>   | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Otimizar a utilização dos recursos financeiros para 2014 até dez/2013</b>  |   |  |                              |                         |
| <b>Ações</b>  | <b>Justificativa</b>  | <b>Tarefas</b>   | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 2.22.1 Entregar o planejamento orçamentário de 2014   | Atender exigências do MEC   | Consolidar o planejamento orçamentário 2014                                | sem custo                    | sem custo               |
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>  |   |  |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Jânio Lúcio Paes Alves</b>  |   | <b>Indicadores: 100%</b>   | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Verificação semestral das necessidades de recursos materiais permanente e de consumo até dez/2013</b>  |   |  |                              |                         |
| <b>Ações</b>  | <b>Justificativa</b>  | <b>Tarefas</b>   | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 2.23.1 Levantar necessidades de recursos materiais permanentes e de consumo   | Possibilitar o planejamento das compras                           | Enviar expediente para todas as Pró-Reitorias e campi                      | sem custo                    | sem custo               |
| 2.23.2 Fazer as compras   | Atender as necessidades internas                                  | Elaborar processo para compra  | sem custo                    | sem custo               |
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>  |   |  |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Jânio Lúcio Paes Alves</b>  |   | <b>Indicadores: 100%</b>   | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Verificação preventiva dos carros oficiais a cada 10.000 km</b>  |   |  |                              |                         |
| <b>Ações</b>  | <b>Justificativa</b>  | <b>Tarefas</b>   | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 2.24.1 Manutenção preventiva dos carros oficiais  | Zelar pelo patrimônio   | Elaborar planilha de controle de manutenção preventiva dos carros oficiais | sem custo                    | sem custo               |
| 2.24.2 Elaborar o processo para realização da manutenção  | Atender a requisitos legais                                       | Elaborar processo para fazer a manutenção preventiva                       | sem custo                    | sem custo               |
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>  |   |  |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Jânio Lúcio Paes Alves</b>  |   | <b>Indicadores: 100%</b>   | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Implantar sistema paralelo para efetuar os cálculos de reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão até dez/2013</b>  |   |  |                              |                         |
| <b>Ações</b>  | <b>Justificativa</b>  | <b>Tarefas</b>   | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 2.25.1 Implantar sistema  | Atender pendência RG  | Elaborar plano de ação para implantação do sistema                         | sem custo                    | sem custo               |

|  |                               |  |                              |                         |
|--|-------------------------------|--|------------------------------|-------------------------|
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>   |                               |  |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Jânio Lúcio Paes Alves</b>   |                               | <b>Indicadores: 100%</b>   | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Garantir a conformidade das demonstrações contábeis do exercício 2013 até dez/2013</b>                      |                               |  |                              |                         |
| <b>Ações</b>   | <b>Justificativa</b>          | <b>Tarefas</b>   | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 2.26.1 Monitorar a conformidade das demonstrações contábeis trimestralmente  | Ação preventiva               | Verificar trimestralmente os resultados                                  | sem custo                    | sem custo               |
| 2.26.2 Implementar as medidas corretivas se necessário   | Corrigir as não conformidades | Notificar gestores com pendências  | sem custo                    | sem custo               |
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>   |                               |  |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Jânio Lúcio Paes Alves</b>   |                               | <b>Indicadores: 100%</b>   | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Corrigir as ressalvas contidas na declaração das demonstrações contábeis do exercício 2012 até dez/2013</b> |                               |  |                              |                         |
| <b>Ações</b>   | <b>Justificativa</b>          | <b>Tarefas</b>   | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 2.27.1 Elaborar Relatório mensal de movimentação do Almoarifado  | Atender a legislação vigente  | Encaminhar mensalmente relatório ao setor de contabilidade               | sem custo                    | sem custo               |
| 2.27.2 Elaborar Relatório mensal de bens móveis  | Atender a legislação vigente  | Encaminhar mensalmente relatório ao setor de contabilidade               | sem custo                    | sem custo               |
| 2.27.3 Responsabilidade pela Conformidade contábil do Campus Tabatinga   | Não há contador no Campus     | Realizar e acompanhar a conformidade contábil do Campus                  | sem custo                    | sem custo               |
| 2.27.4 Responsabilidade pela Conformidade contábil do Campus Lábrea  | Não há contador no Campus     | Realizar e acompanhar a conformidade contábil do Campus                  | sem custo                    | sem custo               |
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>   |                               |  |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Jânio Lúcio Paes Alves</b>   |                               | <b>Indicadores: Verificar melhor referencia para IFE de nossa região</b> | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Reduzir os gastos corrente por aluno até dez/2013</b>   |                               |  |                              |                         |
| <b>Ações</b>   | <b>Justificativa</b>          | <b>Tarefas</b>   | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 2.28.1 Monitorar trimestralmente os gastos com pessoal   | Acompanhamento                | Verificar relatórios   | sem custo                    | sem custo               |
| 2.28.2 Executar medidas corretivas   | garantir o desempenho         | Diagnosticar problemas pro-ativamente e adotar as ações corretivas       | sem custo                    | sem custo               |
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>   |                               |  |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Jânio Lúcio Paes Alves</b>   |                               | <b>Indicadores: Verificar melhor referencia para IFE de nossa região</b> | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Reduzir o percentual de gastos com pessoal no exercício 2013</b>  |                               |  |                              |                         |
| <b>Ações</b>   | <b>Justificativa</b>          | <b>Tarefas</b>   | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 2.29.1 Monitorar trimestralmente os gastos com pessoal   | Acompanhamento                | Verificar relatórios   | sem custo                    | sem custo               |
| 2.29.2 Executar medidas corretivas   | garantir o desempenho         | Diagnosticar problemas pro-ativamente e adotar as ações corretivas       | sem custo                    | sem custo               |

|   |  |  |                              |                         |
|---|--|--|------------------------------|-------------------------|
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>  |  |  |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Jânio Lúcio Paes Alves</b>  |  | <b>Indicadores: Verificar melhor referencia para IFE de nossa região</b>   | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Reduzir o percentual de gastos com outros custeios no exercício 2013</b>                     |  |  |                              |                         |
| <b>Ações</b>  | <b>Justificativa</b>                                   | <b>Tarefas</b>   | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 2.30.1 Monitorar trimestralmente os gastos com outros custeios  | Acompanhamento   | Verificar relatórios   | sem custo                    | sem custo               |
| 2.30.2 Executar medidas corretivas  | garantir o desempenho                                  | Diagnosticar problemas pro-ativamente e adotar as ações corretivas   | sem custo                    | sem custo               |
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>  |  |  |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Jânio Lúcio Paes Alves</b>  |  | <b>Indicadores: Verificar melhor referencia para IFE de nossa região</b>   | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Aumentar o percentual de gastos com investimentos no exercício 2013</b>                      |  |  |                              |                         |
| <b>Ações</b>  | <b>Justificativa</b>                                   | <b>Tarefas</b>   | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 2.31.1 Monitorar trimestralmente os gastos com investimento   | Acompanhamento   | Verificar relatórios   | sem custo                    | sem custo               |
| 2.31.2 Executar medidas corretivas  | garantir o desempenho                                  | Diagnosticar problemas pro-ativamente e adotar as ações corretivas   | sem custo                    | sem custo               |
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>  |  |  |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Jânio Lúcio Paes Alves</b>  |  | <b>Indicadores: 100%</b>   | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Elaborar plano de ação para Implantação da gestão de arquivos e documentos até dez/2013</b>  |  |  |                              |                         |
| <b>Ações</b>  | <b>Justificativa</b>                                   | <b>Tarefas</b>   | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 2.32.1 Implantar a gestão de arquivos e documentos  | Garantir a eficiência gerencial                        | Elaborar o plano de ação   | sem custo                    | sem custo               |
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>  |  |  |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Jânio Lúcio Paes Alves</b>  |  | <b>Indicadores: 100%</b>   | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Elaboração do PE- Planejamento Estratégico PROAD 2014 até out/2013</b>                       |  |  |                              |                         |
| <b>Ações</b>  | <b>Justificativa</b>                                   | <b>Tarefas</b>   | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 2.33.1 Fazer o planejamento das atividades  | Rever PE-PROAD 2013 e planejar PE_PROAD 2014           | Elaborar planejamento das Atividades, conforme metodologia do PE-2013  | sem custo                    | sem custo               |
| 2.34.2 Convocar a participação de todos os servidores da PROAD  | Garantir a gestão participativa                        | Elaborar os instrumentos de convocação   | sem custo                    | sem custo               |
| 2.34.3 Aplicar a metodologia de desenvolvimento do PE-PROAD   | Formatar os dados com a metodologia GPD e BSC          | Desenvolver o PE-PROAD com a revisão e atualização das planilhas de GPD e BSC  | sem custo                    | sem custo               |
| 2.34.4 Reproduzir o caderno do PE-PROAD 2014 e encaminhar informações para publicação no site do IFAM | Disseminar resultado e publicar no site as informações | Elaborar expediente para encaminhar as informações para publicação e imprimir caderno do PE-PROAD 2014 para os coordenadores, chefes e diretores | sem custo                    | sem custo               |
| <b>Objetivo: Racionalizar os processos das atividades meio</b>  |  |  |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Jânio Lúcio Paes Alves</b>  |  | <b>Indicadores: 100%</b>   | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Atualizar informações e documentos referentes a PROAD no site do IFAM até dez/2013</b>       |  |  |                              |                         |
| <b>Ações</b>  | <b>Justificativa</b>                                   | <b>Tarefas</b>   | <b>Valor Unitário</b>        | <b>Valor Total</b>      |
| 2.35.1 Coletar informações atualizadas  | Organizar material                                     | Fazer a coleta das informações   | sem custo                    | sem custo               |
| 2.35.2 Enchaminhar a PRODIN e comunicação para inserção das informações no site                       | Divulgação das atividades desenvolvidas                | Fazer expediente de encaminhamento para PRODIN e Comunicação   | sem custo                    | sem custo               |



METAS ACRESCENTADAS



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



**5. SATISFAÇÃO COM A SOCIEDADE (EFETIVIDADE DO ACORDO DE METAS E COMPROMISSOS)**

**OBJETIVO:** Manter a integração do planejamento com a dotação orçamentária do acordo de metas do governo federal no médio prazo e longo prazo

| <b>RESPONSÁVEL:</b> Janio Lucio  |   | <b>Indicadores:</b> 100%                  | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
|--|---|---|------------------------------|-------------------------|
| <b>Meta:</b> Definir a dotação orçamentária de 2014 até julho de 2013 (2015 a 2017 até dez/2013) |   |   |                              |                         |
| Ações  | Justificativa                             | Tarefas                                   | Valor Unitário               | Valor Total             |
| 5.1.1 Análise histórica das dotações orçamentárias   | Conhecer o histórico                      | Levantar os dados do SISTEC               |                              |                         |
| 5.1.2 Análise da proposta orçamentária para 2014   | Para projetar a dotação orçamentária 2014 | Consolidar a dotação orçamentária de 2014 |                              |                         |



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



| 6. RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL  |   |   |                       |                  |
|---|---|---|-----------------------|------------------|
| OBJETIVO: Cumprir metas do Plano Esplanada Sustentável - PES                      |   |   |                       |                  |
| RESPONSÁVEL: Janio Lucio Paes   |   | Indicadores:  | Fonte de Verificação: | Tipo de despesa: |
| Meta: Cumprir o acordo de metas do Plano Esplanada Sustentável - PES até dez/2013 |   |   |                       |                  |
| Ações   | Justificativa                             | Tarefas   | Valor Unitário        | Valor Total      |
| 6.1.1 Convocar reunião para delegação de tarefas                                  | As responsabilidades não foram atribuídas | Elaborar instrumento de convocação                  | sem custo             | sem custo        |
| 6.1.2 Desenvolver o Plano de Ação - PES   | Dar cumprimento ao PES                    | Definir as ações, indicadores, prazos e responsável | sem custo             | sem custo        |
| 6.1.3 Monitorar a execução financeira do PES através do SIMEC                     | Garantir o cumprimento das metas          | Monitorar e divulgar o resultado mensal das ações   | sem custo             | sem custo        |



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



| 7. RESPONSABILIDADE NA GESTÃO PÚBLICA *  |   |   |                       |                  |  |
|--|---|---|-----------------------|------------------|--|
| OBJETIVO: Promover o aumento da transparência pública  |   |   |                       |                  |  |
| RESPONSÁVEL: Janio Lucio Paes  |   | Indicadores: nº de relatórios divulgados  | Fonte de Verificação: | Tipo de despesa: |  |
| Meta: Melhorar a acessibilidade das informações orçamentárias à sociedade divulgando no mínimo um relatório e as demonstrações cont no site do IFAM até 2013 |   |   |                       |                  |  |
| Ações  | Justificativa   | Tarefas   | Valor Unitário        | Valor Total      |  |
| 7.1.1 Divulgar trimestralmente as demonstrações contábeis no site do IFAM  | Garantir a transparência  | Solicitar da DGTI a criação de um link na página da PROAD no site do IFAM e enviar para o setor de comunicação para fins de divulgação. | sem custo             | sem custo        |  |
| 7.1.2 Divulgar trimestralmente Relatório de Execução Orçamentária e Financeira   | Garantir a transparência  | Solicitar da DGTI a criação de um link na página da PROAD no site do IFAM e enviar para o setor de comunicação para fins de divulgação. | sem custo             | sem custo        |  |
| OBJETIVO: Promover o aumento da transparência pública  |   |   |                       |                  |  |
| RESPONSÁVEL: José Fernandes  |   | Indicadores: nº de declarações recebidas  | Fonte de Verificação: | Tipo de despesa: |  |
| Meta: Cumprir as Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93 - Declaração de bens e Rendas do exercício de 2012  |   |   |                       |                  |  |
| Ações  | Justificativa   | Tarefas   | Valor Unitário        | Valor Total      |  |
| 7.2.1 Fornecer o quadro Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ da obrigação de entrega da DBR                                      | Garantir a transparência e informar para o RG - Relatório de Gestão | Acompanhar a entrega da DBR   | sem custo             | sem custo        |  |
| 7.2.2 Se houver pendência, notificar o referido servidor   | Garantir o cumprimento da Lei 8.730/93                              | Emitir Notificações para os servidores pendentes  | sem custo             | sem custo        |  |
| 7.2.3 Enviar o quadro para a Comissão de Elaboração do Relatório de Gestão   | Elaboração do RG  | Fazer expediente de encaminhamento das informações  | sem custo             | sem custo        |  |
| OBJETIVO: Promover o aumento da transparência pública  |   |   |                       |                  |  |
| RESPONSÁVEL: Janio Lucio Paes  |   | Indicadores: 100%   | Fonte de Verificação: | Tipo de despesa: |  |
| Meta: Fazer a atualização e inserção da totalização de dados dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres nos bancos de dados do SIASG e SICONV |   |   |                       |                  |  |
| Ações  | Justificativa   | Tarefas   | Valor Unitário        | Valor Total      |  |
| 7.3.1 Fazer a atualização e inserção da totalização de dados dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres nos bancos de dados do SIASG e SICONV | Garantir a transparência e informar para o RG - Relatório de Gestão | Acompanhar a entrega dos dados de todos os campi  | sem custo             | sem custo        |  |
| 7.3.2 Se houver pendência, notificar o Gestor  | Garantir o cumprimento da Lei                                       | Emitir Notificações para os gestores pendentes  | sem custo             | sem custo        |  |
| 7.3.3 Enviar a Declaração para a Comissão de Elaboração do Relatório de Gestão   | Elaboração do RG  | Fazer expediente de encaminhamento da declaração  | sem custo             | sem custo        |  |

| <b>OBJETIVO: Conformidade e Tratamento da disposições Legais e Normativas</b>   |  |   |                |                              |                         |
|---|--|---|----------------|------------------------------|-------------------------|
| <b>RESPONSÁVEL: Janio Lucio Paes</b>  |  | <b>Indicadores: 100%</b>  |                | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Atender a todas as deliberações do TCU, acompanhando trimestralmente as informações do Relatório de Gestão pertinentes a PROAD até dez/2013</b>  |  |   |                |                              |                         |
| Ações   | Justificativa  | Tarefas   | Valor Unitário | Valor Total                  |                         |
| 7.4.1 Criar planilha de monitoramento   | Gerenciar a execução   | Criar a planilha  | sem custo      | sem custo                    |                         |
| 7.4.2 Emitir trimestralmente o relatório do andamento das atividades  | Informar ao Pró-Reitor o andamento das atividades                        | Elaborar trimestralmente relatório  | sem custo      | sem custo                    |                         |
| 7.4.3 Coletar as informações da Reitoria e campi  | Organizar as informações para consolidação do RG                         | Fazer expediente para Reitoria e campi  | sem custo      | sem custo                    |                         |
| 7.4.4 Consolidar as informações do Relatório de Gestão  | Fornecer tempestivamente as informações necessárias a consolidação do RG | Encaminhar as informações para Comissão responsável pela elaboração do Relatório de Gestão - RG | sem custo      | sem custo                    |                         |
| <b>OBJETIVO: Cumprir a missão da PROAD: Gerir recursos financeiros, pessoas, bens e serviços com eficiência e legalidade, para suporte às atividades da comunidade interna e otimização da cadeia de suprimentos.</b> |  |   |                |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Janio Lucio Paes</b>  |  | <b>Indicadores: 100%</b>  |                | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Avaliação anualmente o desempenho quanto ao cumprimento da missão, visão e fcs da PROAD junto aos clientes internos até dez/2013</b>   |  |   |                |                              |                         |
| Ações   | Justificativa  | Tarefas   | Valor Unitário | Valor Total                  |                         |
| 7.5.1 Solicitar apoio da PRODIN para fazer a avaliação via internet da satisfação dos clientes internos quanto ao cumprimento da missão, visão e fcs da PROAD   | Para possibilitar a melhoria contínua dos processos                      | Elaborar e aplicar instrumento de avaliação anual de desempenho da PROAD                        | sem custo      | sem custo                    |                         |
| 7.5.2 Implementar as sugestões de melhoria  | Atender as necessidades dos clientes internos                            | Elaborar plano de ação para implementar as sugestões de melhoria.                               | sem custo      | sem custo                    |                         |
| <b>OBJETIVO: Atender as providências solicitadas pelos Órgãos de Controle - CGU</b>   |  |   |                |                              |                         |
| <b>RESPONSÁVEL: Janio Lucio Paes</b>  |  | <b>Indicadores: 100%</b>  |                | <b>Fonte de Verificação:</b> | <b>Tipo de despesa:</b> |
| <b>Meta: Cumprir exigências do Plano Permanente de Providências e recomendações OCI referentes a PROAD até dez/2013</b>   |  |   |                |                              |                         |
| Ações   | Justificativa  | Tarefas   | Valor Unitário | Valor Total                  |                         |
| 7.6.1 Criar planilha de monitoramento   | Gerenciar a execução   | Criar a planilha  | sem custo      | sem custo                    |                         |
| 7.6.2 Emitir mensalmente o relatório do andamento das atividades  | Informar ao Pró-Reitor o andamento das atividades                        | Elaborar mensalmente relatório  | sem custo      | sem custo                    |                         |
| 7.6.3 Emitir Justificativas para CGU das atividades pendentes   | Atender às solicitações de auditoria                                     | Fazer expediente com as devidas justificativas à CGU  | sem custo      | sem custo                    |                         |

\* PERSPECTIVA A SER CRIADA NO PEI

\*\* Iniciativa será inscrita no 19º Concurso Inovação na Gestão Pública Federal da ENAP em junho/2015

METAS ACRESCENTADAS