



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



## **PLANO DE TRABALHO**

### **I JORNADA DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: caminhos para a eficiência da gestão**

Não há vento favorável para quem não sabe a que porto se dirige - Ignoranti quem portum petat, nullus suus ventus - (Lucius Annaeus Seneca - 4 a.C. - 65 d.C., romano, filósofo latino, escritor, político).



## 1. APRESENTAÇÃO

Este Plano de Trabalho faz parte da metodologia de trabalho para elaboração do Planejamento de Desenvolvimento Institucional, tendo como base o Orçamento Anual integrando a Tecnologia da Informação, objetivando dar operacionalidade aos programas e projetos a serem desenvolvidos pelos Campi.

Nesse sentido, as Pró-Reitorias de Desenvolvimento Institucional (PRODIN) e de Administração (PROAD) propõem a “**I Jornada do Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação Institucional: caminhos para a eficiência da gestão**”.

O Evento faz parte da necessidade em capacitar os servidores que atuam nas áreas de planejamento, orçamento e tecnologia da informação, nos Campi e Reitoria, visando o desenvolvimento e aprimoramento das competências técnicas e gerencias, no que diz respeito ao entendimento sobre os fundamentos, princípios, funções, técnicas, estrutura, legislação, políticas, normas, instrumentos e os principais conceitos envolvidos na gestão orçamentária, além de informações importantes sobre receitas e despesas, planejamento e operação de sistemas que foram constituídos para a inserção das informações, gestão do conhecimento e o monitoramento, mantendo foco na melhoria da qualidade dos serviços públicos a serem prestados.

### 1.1 Objetivos Gerais:

#### PROAD

Compreender a estrutura e o funcionamento do processo orçamentário e financeiro, os marcos legais que o orientam e as ferramentas técnico gerenciais que potencializam a atuação profissional dos servidores, de forma a contribuir para a melhoria no uso e controle dos recursos públicos.

#### PRODIN

#### DIPLAN

Compreender o processo de planejamento, desde a programação orçamentária, registro das ações no sistema de gestão de demandas, monitoramento, avaliação considerando os pontos fortes, fracos as oportunidades e ameaças, visando à consolidação do relatório anual da Gestão.

#### DGTI

Prover integração das ações sistêmicas desenvolvidas pela DGTI, visando atender de maneira satisfatória os usuários, PDTI, PETI e órgãos de controle. Analisar as ações dos Campi na questão de contratação de bens e serviços de TI e no Desfazimento de Bens de TI.



## 2. PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTO

Este Plano de Trabalho foi elaborado de forma estimativa, com intuito de capacitar 40 (quarenta) servidores dos 14 (quatorze) Campi do IFAM. As despesas serão custeadas pelas duas Pró-reitorias PRODIN e PROAD, com exceção das diárias e passagens, dos participantes, que deverão ser custeadas por cada Diretoria de Campus, conforme planilha a seguir:

	Finalidade	Fornecedor	Período	QT	Unid.	Valor Unit.	Custo Total
1	Serviço de elaboração de marca/arte gráfica da Jornada	A definir	16 a 30/06/14	1	Sv.	200,00	200,00
2	Serviço de confecção de bolsas	A definir	16 a 30/06/14	40	Unid.	15,00	600,00
3	Serviço de formatação de "Cartilha de Planejamento"	A definir	16 a 30/06/14	1	Sv.	200,00	200,00
4	Serviço de confecção de "Cartilha de Planejamento"	A definir	16 a 30/06/14	100	Unid.	12,00	1.200,00
5	Serviço de confecção de bloco de anotações	A definir	16 a 30/06/14	40	Unid.	7,00	280,00
6	Serviço de confecção de canetas	A definir	16 a 30/06/14	40	Unid.	7,00	280,00
7	Serviço de impressão em CDs	A definir	16 a 30/06/14	40	Unid.	5,00	200,00
8	Diárias e passagens (por Campus)	IFAM	13 a 16/07/14	40	Os	-	A definir
<b>TOTAL:</b>							<b>2.960,00</b>

Vale ressaltar que, os valores acima discriminados são baseados em estimativas e poderão ser alterados conforme andamento do processo de execução do projeto.

### 2.1. Elaboração da arte gráfica da Jornada

Tendo em vista a necessidade de material gráfico na realização da Jornada, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para planejamento da arte visual do evento e para padronização do material necessário, tais como: cartilha, certificado, crachá, folder, banner, etc.

### 2.2. Confecção de bolsas

Compõe o material utilizado na Jornada. Estas deverão ser entregues aos servidores, com objetivo de facilitar o manuseio do restante do material e divulgar o evento, contribuindo assim com o *endomarketing* institucional. Tal material deve seguir as especificações: 40 (quarenta) bolsas tipo envelope/pasta, com marca personalizada da Jornada colorida, com zíper para fechamento, medindo 36x38 cm.



### **2.3. Formatação da “Cartilha de Planejamento”**

A “Cartilha de Planejamento” será produzida pela equipe organizadora do evento e necessitará do serviço de formatação para compor, de forma padronizada, o material a ser entregue aos servidores participantes.

### **2.4. Confeção da “Cartilha de Planejamento”**

Além do serviço de formatação, há a necessidade de produção de 100 (cem) unidades da Cartilha. Estas serão entregues aos servidores participantes do evento e encaminhadas aos diversos setores da Instituição, a fim de divulgar as ações e as orientações feitas na Jornada. Especificações a definir.

### **2.5. Confeção de bloco de anotações**

Compõe o material utilizado na Jornada. Serão disponibilizados aos servidores participantes com objetivo de facilitar anotações importantes. Deverá conter a marca da Jornada e as seguintes especificações: 40 (quarenta) blocos com 20 (vinte) folhas em papel offset 75g, cor branca, com marca personalizada da Jornada colorida, medindo 14 x 21 cm.

### **2.6. Canetas personalizadas**

Compõe o material utilizado na Jornada. Serão disponibilizados aos servidores participantes com objetivo de facilitar anotações importantes. Deverão obedecer as seguintes especificações: 40 (quarenta) canetas esferográficas personalizadas com a marca da Jornada, tinta azul, corpo plástico na cor prata e saco plástico individual.

### **2.7. Gravação em CD's**

Compõe o material utilizado na Jornada. Serão disponibilizados aos servidores participantes com objetivo de repassar todo o conteúdo apresentado na Jornada, bem como outros arquivos de orientação. Tal serviço deverá obedecer as seguintes especificações: gravação de material de apoio em CD-R, com capa plástica personalizada com a marca da Jornada, 40 (quarenta) unidades.

### **2.8. Diárias e passagens**

Os servidores que poderão participar da capacitação deverão atuar nas áreas de contabilidade, finanças e TI, dos diversos *Campi* do IFAM, uma vez que a capacitação envolverá sistemas e processos específicos de atuação nessas áreas. Este Plano de Trabalho está previsto para capacitar no máximo 40 (quarenta) servidores, conforme a seguir:

---



<b>Campi</b>	<b>Quantidade de servidores</b>
São Gabriel da Cachoeira	03 (dois)
Tabatinga	03 (três)
Maués	03 (três)
Parintins	03 (três)
Coari	03 (três)
Presidente Figueiredo	03 (três)
Lábrea	03 (três)
Eirunepé	03 (três)
Tefé	03 (três)
Humaitá	03 (três)
Itacoatiara	03 (três)
Manaus Centro	03 (três)
Manaus Distrito Industrial	03 (três)
Manaus Zona Leste	03 (três)
PROEX	02 (dois)
PPGI	02 (dois)
PROEN	02 (dois)
Reitoria	02 (dois)

Obs.: Presença obrigatória dos Chefes de Departamento de Administração e Planejamento. Um dos três participantes deve ser obrigatoriamente o Coordenador de Tecnologia da Informação do Campus.

### **3. METODOLOGIA**

A metodologia será a mesma da educação continuada que se destina exclusivamente à melhoria do desempenho dos servidores, integrando teoria e prática a fim de descrever as principais etapas para a estruturação do planejamento estratégico institucional; organizar os principais elementos do referencial estratégico; caracterização do sistema de planejamento e a abordagem dos principais instrumentos de gestão em perspectiva sistêmica (PPA, LDO, LOA etc.).

Os conteúdos serão apresentados por intermédio de exposição dialogada que privilegiam, de acordo com a natureza dos conteúdos, exposições dialogadas, abordagem de casos, simulações, estudos comparados, dinâmicas de grupo, leitura dirigida estimular a reflexão e o espírito crítico-analítico dos participantes, com relação ao seu papel como gestores de suas áreas.



Considerando a natureza e a estrutura do evento, é requerido o envio antecipado da apostila para leitura prévia. Dessa forma, assegura-se a apreensão adequada dos conteúdos e o melhor aproveitamento das atividades em sala de aula.

#### 4. CRONOGRAMA

O evento está previsto para realização no período de 21 a 25 de julho de 2014, no Campus Maués, conforme, Temas a seguir:

##### 4.1. Salas Temáticas: Planejamento e Orçamento

###### Objetivos :

- Estreitar o relacionamento entre os membros da Pró-Reitora de Administração e Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- Compreender o processo de Planejamento, desde sua concepção, construção do PDA para o ano seguinte, a informação da programação orçamentária e o acompanhamento da execução, num ciclo constante.

DIA	MANHÃ	TARDE
21 de julho de 2014 (Segunda-feira)	08h30min Empenho (SIASG e SICAFI); SCDP Responsável: Júlio César Campos Anveres <b>GRUPO A</b>	Abertura – Reitor Antonio Venâncio Castelo Branco, Pró-Reitores Ana Maria Alves Pereira, Júlio Cesar Campos Anveres, Diretora do Campus Maués.
	09h – 12h Linha de Planejamento – Conceitos Responsável: João Luiz Cavalcante Ferreira <b>GRUPO B</b>	16h Empenho (SIASG e SICAFI); SCDP Responsável: Júlio César Campos Anveres <b>GRUPO B</b>
		16h Linha de Planejamento – Conceitos Responsável: João Luiz Cavalcante Ferreira <b>GRUPO A</b>
22 e julho de 2014 (Terça-feira)	08h - 12h Contas a pagar e Receber; Consultas orçamentárias e Financeiras Responsável: Júlio César Campos Anveres <b>GRUPO A</b>	09h - 12h Contas a pagar e Receber; Consultas orçamentárias e Financeiras Responsável: Júlio César Campos Anveres <b>GRUPO B</b>
	08h às 12h Fundamentos Legais para o Planejamento e Indicadores Acadêmicos e Administrativos Responsável: João Luiz Cavalcante Ferreira <b>GRUPO B</b>	09h - 12h Fundamentos Legais para o Planejamento e Indicadores Acadêmicos e Administrativos Responsável: João Luiz Cavalcante Ferreira <b>GRUPO A</b>
23 de julho de 2014 (Quarta-)	08h - 12h Programação para o Orçamento – Análise e Regularizações Contábeis Responsável: Júlio César Campos Anveres <b>GRUPO A</b>	08h - 12h Programação para o Orçamento – Análise e Regularizações Contábeis Responsável: Júlio César Campos Anveres <b>GRUPO B</b>



	Utilização do Sistema de Gestão de Demandas aplicado ao Planejamento do IFAM Responsável: João Luiz Cavalcante Ferreira <b>GRUPO B</b>	Utilização do Sistema de Gestão de Demandas aplicado ao Planejamento do IFAM Responsável: João Luiz Cavalcante Ferreira <b>GRUPO A</b>
24 de junho de 2014 (Quinta-feira)	08h -12h SGD, Atendimento ao usuário SUAP, Contratação do SIG. PDTI e IN Nº 04 - Aquisições e Contratações de TI. Responsável :Carlos Tiago Garantizado <b>TODOS</b>	14h Reconhecer a importância da dimensão risco nas escolhas das alternativas e no acompanhamento da execução de políticas, programas e projetos no setor público. Responsável: Samara dos Santos <b>TODOS</b>
25 de junho de 2014 (Sexta-feira)	08h - 12h Oficina – Sistemas PROAD Responsável: Júlio César Campos Anveres <b>GRUPO B</b>	08h - 12h Oficina – Sistemas Planejamento SGD Responsável: João Luiz Cavalcante Ferreira <b>GRUPO A</b>
	14h -16h Oficina – Sistemas PROAD Responsável: Júlio César Campos Anveres <b>GRUPO A</b>	14h - 16h Oficina – Sistemas Planejamento SGD Responsável: João Luiz Cavalcante Ferreira <b>GRUPO B</b>

#### 4.2. Sala Temática: Tecnologia da Informação

##### Objetivo:

Desenvolver a capacidade para o planejamento integrado nos processos de aquisição e contratação de suprimentos, serviços, produtos e outros elementos relacionados à tecnologia da informação (PETI, PDTI, PCTI), além de aprimorar a capacidade técnica para avaliação de propostas dessa temática e de gerenciamento de contratos de Tecnologia de Informação.

DIA	MANHÃ	TARDE
21 de julho de 2014 (Segunda-feira)	9h Impacto da Portaria Interministerial e medidas a serem tomadas Responsável: Carlos Tiago Garantizado <b>GRUPO: TI</b>	14h Impacto da Portaria Interministerial e medidas a serem tomadas Responsável : Carlos Tiago Garantizado <b>GRUPO: TI</b>



22 de julho de 2014 (Terça-feira)	08h Metodologia de Implantação do SIG e o Papel dos CTIs Responsável :Carlos Tiago Garantizado <b>GRUPO: TI</b>	14h Captações e Infraestrutura de rede dos Campi. Responsável :Carlos Tiago Garantizado <b>GRUPO: TI</b>
23 de julho de 2014 (Quarta-feira)	8h Sistemas Vigentes: SUAP, Q-Acadêmico e GNUTECA Responsável :Carlos Tiago Garantizado <b>GRUPO: TI</b>	14h Sistemas Vigentes: SUAP, Q-Acadêmico e GNUTECA Responsável :Carlos Tiago Garantizado <b>GRUPO: TI</b>
23 de julho de 2014 (Quarta-feira)	Planejamento para a contratação de bens e serviços de TI Responsável :Carlos Tiago Garantizado <b>GRUPO: TI</b>	Política de reduções através da TI Responsável :Carlos Tiago Garantizado <b>GRUPO: TI</b>

## 5. SERVIDORES ENVOLVIDOS NA REALIZAÇÃO

Nome do servidor	SIAPE	Atividade
Ana Maria Alves Pereira	268122	Elaboração do planejamento do evento e palestra.
Carlos Tiago Garantizado	1455484	Elaboração do planejamento do evento, de material de apoio e palestra.
João Luiz Cavalcante Ferreira	1062681	Elaboração do planejamento do evento, de material de apoio e palestra.
Júlio César Campos Anveres	268020	Elaboração do material da palestra.
Larissa Barreto de Araújo	1585206	Elaboração do planejamento do evento, inscrição e de material de apoio.
Samara dos Santos	1885822	Elaboração do material da palestra.

Manaus, 9 de junho 2014