

4 ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO

4.1 GESTÃO DE PESSOAS

4.1.1 Estrutura de pessoal da unidade

Quadro 31 - Força de trabalho da UPC

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	633	557	42	-
1.1. Membros de poder e agentes políticos	-	-	-	-
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	633	557	42	-
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	633	554	42	-
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	-	01	-	-
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	-	02	-	-
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	-	-	-	-
2. Servidores com Contratos Temporários	-	23	14	-
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	-	-	-	-
4. Total de Servidores (1+2+3)	633	580	56	-

Fonte: SIAPE – mês de referência dezembro de 2017.

O Instituto Federal do Amapá é composto pela Reitoria, e pelas seguintes unidades: Campus Macapá, Laranjal do Jari, Santana e Porto Grande, Campus Avançado Oiapoque e Centro de Referência Pedra Branca do Amapari.

A força de trabalho atual é de 580 servidores, sendo 557 servidores de carreira pertencentes ao quadro de pessoal efetivo do Instituto, 01 servidor requisitado de outro órgão ou esfera, 02 servidores em exercício provisório. A estrutura de pessoal do IFAP se completa com 23(vinte e três) professores substitutos, que se fez necessária para manutenção das atividades de ensino, em razão dos afastamentos dos professores efetivos por motivo de saúde ou qualificação, com base na Lei 8.745/93.

Quadro 32 – Distribuição da lotação efetiva

Tipologias dos Cargos	Lotação Efetiva	
	Área Meio	Área Fim
1. Servidores de Carreira (1.1)	309	246
1.1. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	309	246
1.1.2. Servidores de carreira vinculada ao órgão	307	245
1.1.3. Servidores de carreira em exercício descentralizado	01	0
1.1.4. Servidores de carreira em exercício provisório	01	01
1.1.5. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	0	0

2. Servidores com Contratos Temporários	0	23
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	0	0
4. Total de Servidores (1+2+3)	283	269

Fonte: Sistema SIAPE e SUAP, módulo Gerencial, transação >GRCOSITCAR, mês de referência dezembro/2017.

Nota-se da tabela acima que apresenta o total de servidores do órgão, distribuídos por área fim e área meio, que 55,67% estão lotados na área meio, e 44,33% estão lotados na área fim, sendo, deste último grupo 88,31% ocupantes de cargos efetivos.

Quadro 33 – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos n Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão	45	45	3	0
1.1. Cargos Natureza Especial	0	0	0	0
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	45	45	3	0
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	45	44	3	0
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	0	01	0	0
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	0	0	0	0
1.2.4. Sem Vínculo	0	0	0	0
1.2.5. Aposentados	0	0	0	0
2. Funções Gratificadas	121	115	1	0
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	121	115	1	0
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	0	0	0	0
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	0	0	0	0
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	166	160	4	0

Fonte: sistema SIAPE, módulo gerencial transação >ADCOCRIFUN, mês de referência dezembro/2017.

Análise crítica:

Registre-se que não houve incremento de cargos comissionados e função de confiança no exercício/2017, a última distribuição de cargos foi realizada pelo MEC por intermédio da Portaria nº 1.185, de 26.10.2016, DOU de 27.10.2016, distribuição feita visando a constituição parcial das estruturas administrativas das atuais Instituições Federais de Ensino e das novas unidades de ensino. Importante frisar que os ingressos no exercício registrados no quadro acima são designações para cargos que já encontravam-se disponíveis para o órgão.

4.1.2 Demonstrativo de despesas com pessoal

Quadro 34 – Despesas de pessoal

Tipologias/ Exercícios	Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total	
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis				
Membros de poder e agentes políticos											
Exercícios	2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	2016	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Servidores de carreira vinculados ao órgão da unidade											
Exercícios	2017	39.576.804,90	3.454.725,66	5.700.709,64	1.541.639,51	3.767.125,30	690.966,29	320.722,30	126.055,53	1.775,52	55.805.524,65
	2016	18.693.299,82	3.205.872,27	3.022.134,20	10.380.640,57	3.510.544,58	625.572,27	242.898,87	183.992,43	1.923,48	39.866.878,49
Servidores de carreira SEM VÍNCULO com o órgão da unidade											
Exercícios	2017	0	31.794,24	7.919,23	1.173,22	0	0	0	0	0	40.886,69
	2016	0	104799,10	6510,88	4392,67	14900,00	2629,40	0	262,94	0	
Servidores SEM VÍNCULO com a administração pública (exceto temporários)											
Exercícios	2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2016	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servidores cedidos com ônus											
Exercícios	2017	148.489,62	0	19.323,66	3.429,22	1.374,00	0	0	0	0	172.616,50
	2016	130.867,23	0	12.349,35	44256,13	7.743,00	0	0	0	0	195.215,71
Servidores com contrato temporário											
Exercícios	2017	813.318,15	90.856,69	10.072,59	93.092,81	0	0	0	0	0	1.007.340,24
	2016	279.652,18	0	16.827,63	33.506,29	34.683,04	0	0	0	0	

Fonte: Sistema SIAPE, módulo gerencial, transação >GRCOFINDDP interstício janeiro a dezembro/2017.

4.1.3 Política de Capacitação

De 2010 a 2016 o IFAP buscou equacionar, dentro dos seus limites orçamentários e financeiros, as necessidades de capacitação do seu quadro de servidores com a elaboração de um fluxograma para processos dessa natureza, os quais em apertada síntese, correspondem a coleta das demandas de capacitação junto a chefia imediata do servidor a ser capacitado, ato contínuo, análise pela Diretoria de Gestão de Pessoas e deferimento ou não, do dirigente máximo da unidade que o servidor esteja lotado.

Em 2017 houve a aprovação da Política de Capacitação dos servidores do IFAP, e no mesmo exercício foram realizadas diversas ações com o intuito de capacitar e desenvolver os servidores docentes e técnico-administrativos, por meio do Programa de Capacitação.

Dentre as vertentes do Programa de Capacitação, destacam-se as ações contidas no Plano Anual de Capacitação, que contemplam cursos de curta duração, presencial e a distância, no intuito de promover ações vinculadas ao planejamento institucional, que potencializam o desenvolvimento profissional e humano, por meio da melhoria das competências e habilidades.

No ano de 2017, diversos servidores foram contemplados com a oportunidade de se capacitarem

em cursos ofertados pelas escolas de governo, universidades e institutos parceiros, bem como, cursos ofertados por instituições do mercado, em sua maioria na modalidade presencial. Houve diversas participações dos servidores técnicos administrativos nos cursos ofertados pelas escolas de governo: Escola Nacional da Administração Pública - ENAP e Escola de Administração Fazendária – ESAF. Além disso, diversos servidores participaram de cursos, fóruns e seminários ofertados através de congressos em diversas regiões do país. Dentre os cursos ofertados pela própria instituição aos servidores, classificados como ação contínua de formação, pode-se destacar o "Seminário dos Dirigentes de Ensino" e a "Semana Pedagógica nos campi". Esses dois eventos têm como propósito levantar reflexões dos cursos do Ensino Superior, Médio e Técnico a fim de contribuir para fortalecer as ações administrativas e pedagógicas dos coordenadores de curso, professores e gestores dessa modalidade de ensino que atuam também em outras áreas de ensino, desde os cursos de Formação Inicial até graduação e pós-graduação. Como ação de incentivo à qualificação, ofertada pelo IFAP, destaca-se o Programa de concessão de bolsas Graduação e Pós-Graduação, que tem como objetivo incentivar a formação, em nível de pós-graduação stricto sensu, dos integrantes do seu quadro de pessoal permanente - docentes e técnico-administrativos. O programa cursado e a temática da pesquisa do servidor devem estar correlacionados à área de atuação e formação do servidor. Em 2017 foram contempladas 09 (nove) servidores com bolsas concedidas por estarem cursando pós-graduação. O conjunto de ações de capacitação nas diferentes modalidades demonstra a consolidação de uma cultura organizacional voltada para o desenvolvimento profissional e o aperfeiçoamento do seu capital intelectual, a fim de que sejam atendidas as demandas institucionais. Nessa perspectiva, entende-se que o desenvolvimento permanente do servidor público é um fator estratégico para o alcance da melhoria e qualidade dos serviços públicos prestados aos cidadãos.

4.1.4 Irregularidades relacionadas ao pessoal

Com o intuito de coibir a ocorrência de acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos, prática vedada pelo art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, é exigido para ingresso no quadro de pessoal do IFAP, o preenchimento da Declaração de Acúmulo de Cargo, Emprego ou Função Pública, cumprindo-se assim a obrigação admissional prevista no capítulo “Dos Deveres e Proibições”, integrante do Regulamento de Pessoal. Para controle rotineiro desta ação, o IFAP implementou em 2013, a instrução normativa nº 03, com base nesta normativa procedemos anualmente a atualização da declaração de acúmulo de cargos públicos.

Por oportuno, esclarecemos que quando há indícios de acumulação indevida de cargos cita-se o acusado para que opte por um dos cargos públicos, ato contínuo são realizadas diligências para abertura de processos individualizados para apuração e, em caso de comprovação de acúmulo ilícito, são instaurados processos específicos de reposição ao erário, de acordo com o disposto na legislação vigente e Orientação Normativa SEGEPE/MP nº 05/2013, observando os princípios do contraditório e da ampla

defesa.

4.1.5 Gestão de riscos relacionados ao pessoal

O maior risco identificado no exercício 2017 foi a carência de servidores, em virtude de vacância de cargos na modalidade posse em outro cargo público inacumulável, que em razão da legislação vigente não permite a composição do quadro de forma imediata.

Outro risco que persistiu no exercício/2017 é a perda de servidores capacitados para órgãos de outras esferas que remuneram melhor o seu quadro de servidores em relação ao poder executivo.

A Diretoria de Gestão de Pessoas do IFAP prosseguiu os estudos de dois indicadores de gestão no exercício 2017, um para mensurar o absenteísmo no órgão e outro para avaliar a rotatividade de servidores do IFAP.

4.1.5.1 Indicadores Gerenciais sobre gestão de pessoas

ABSENTEÍSMO (ABS)

Dados gerais do indicador

Nome do Indicador	Absenteísmo (ABS)
Área responsável	Diretoria de Gestão de Pessoas
Fórmula de cálculo	$\text{ABS} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de dias não trabalhados no ano} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de servidores} \times 365 \text{ dias}}$
Método de medição	Nº de dias não trabalhados no ano: a soma de todos os registros de ausências de todos os servidores do IFAP durante o ano. Nº de servidores x 365 dias: quantidade de dias remunerados no ano civil vezes o total de servidores do IFAP no fechamento da folha de dezembro.
Fonte dos dados	SIAPE, DW
Valor encontrado	
Análise crítica	Abstenções afetam ou tem um grande potencial de afetar o andamento do serviço. Implementaremos o presente indicador no relatório do exercício 2017, para verificar o impacto em nosso órgão das abstenções e planejar soluções.

O Instituto Federal do Amapá utiliza como indicadores de recursos humanos: a avaliação de desempenho e previsão de aposentadoria. O levantamento apresentado a seguir, tomou-se como base o total de 580 (quinhentos e oitenta) servidores ativos vinculados ao órgão, realidade de 31 de dezembro de 2017.

Previsão de aposentadoria

Acompanhamento realizado por meio do sistema SIAPE, no qual pode-se observar 01 servidor que percebe abono de permanência, no exercício de 2017, resultando em uma porcentagem de 0,2% dos servidores do Instituto, significando uma possível perda da força de trabalho. É válido ressaltar que essa situação pode ser revertida na imediata nomeação de novo servidor, desde que haja concurso válido.

Avaliação de Desempenho do servidor

A Avaliação de Desempenho permite ao Instituto Federal do Amapá acompanhar as atividades individuais de cada servidor, com o objetivo de promover sua qualificação e melhoraria nos processos de trabalho. Considerando as Avaliações de Desempenho realizadas em 2017 dos servidores do Instituto Federal do Amapá, observou-se um bom desempenho, comprometimento, disciplina, atingindo metas e objetivos próximos ao esperado pela instituição.

Absenteísmo

O acompanhamento do absenteísmo é realizado mensalmente por meio do formulário de frequência dos servidores, que são encaminhadas pelas unidades para apuração na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

A Diretoria de Gestão de Pessoas no exercício de 2016 passou a utilizar o indicador TURNOVER para mensurar o impacto da rotatividade dos servidores no órgão, contudo, traçar comparativos só será possível a partir dos dados consolidados do exercício 2018.

Dados Gerais do Indicador

Nome do Indicador	Turnover ou Rotatividade
Objetivo do Indicador	Captar a flutuação no quadro de servidores efetivos do IFAP
Área responsável	Diretoria de Gestão de Pessoas
Fórmula de cálculo	$TO = (\text{N}^\circ \text{ de admissões no ano} + \text{N}^\circ \text{ de desligamentos no ano}) / 2 \times 100$ dividido pelo N° de servidores do ano anterior
Método de medição	N° de admissões no ano: quantidade de servidores efetivos que ingressaram no IFAP no exercício através de nomeação ou redistribuição. N° de desligamentos no ano: quantidade de servidores efetivos que saíram do IFAP no exercício pelos diversos tipos de vacância ou através de redistribuição para outros órgãos. N° de servidores (ano anterior): quantidade de servidores efetivos existentes no IFAP no fechamento da folha de dezembro do exercício anterior.
Fonte de Dados	SIAPE, DW e SISAC
Valor encontrado	21,13
Análise crítica	O turnover tenta captar a rotatividade (entrada e saída) de pessoal em uma organização, tendo em vista o impacto potencialmente negativo de uma rotatividade não organizada ou planejada. O IFAP continua o processo de consolidação da sua estruturação de pessoal em razão da política de expansão

da educação profissional da Rede Federal, fator que provavelmente continuará a gerar um alto índice de flutuação de pessoal até que todos os *Campus* do Instituto atinjam sua maturação quanto ao quadro de servidores.

Fonte: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

4.1.6 Contratação de Pessoal de Apoio e Estagiários

Em 05 de março de 2015 houve o incremento da força de trabalho do IFAP com o ingresso dos primeiros estagiários, na modalidade estágio-não obrigatório, processo seletivo conduzido pela Pró-Reitoria de Administração, ofertando um total de 31 (trinta e uma) vagas, distribuídas nas áreas de Administração, Contabilidade e Informática.

Quando da celebração do Termo de Compromisso, ato de competência da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas houve estrita observância da Lei 11.788/2008 e do contido na Orientação Normativa nº 04/2014/SEGEP/MPOG.

O IFAP no exercício 2017 possuía estagiários com carga horária semanal de 30 horas e estagiários com carga horária de 20 horas, sendo o valor da bolsa-estágio igual a R\$520,00 (quinhentos e vinte reais) e R\$364,00 (trezentos e sessenta e quatro reais) para 30 e 20 horas respectivamente. O IFAP no interstício de Janeiro/2017 à Dezembro/2017 executou para pagamento de estagiário o montante de R\$ 115.440,00 (hum cento e quinze mil e quatrocentos e quarenta reais), e mais 29.700,00 (vinte e nove mil, setecentos reais) a título de auxílio transporte, correspondente ao valor diário de 6 (seis) reais por dia de estágio para cada estagiário.

4.1.7 Contratação de consultores com base em projetos de cooperação técnica com organismos internacionais.

Não houve contratação de consultores com base em projetos de cooperação técnica com organismos internacionais no exercício de 2017.

4.2 GESTÃO DE PATRIMÔNIO E DA INFRAESTRUTURA

4.2.1 Frota de veículos

O quadro a seguir tem por finalidade fornecer um panorama da frota de veículos à disposição do Ifap, contemplando informações da frota própria de veículos e gastos com manutenção e combustível no exercício de referência do relatório.

CAMPUS	MARCA (FABRICANTE)	MODELO	ANO FABRICAÇÃO	ANO MODELO	PLACA	KM ATUAL 07/02/2018	GASTO MANUTENÇÃO 2017	GASTO COMBUSTÍVEL
REITORIA	TOYOTA	HILUX CD 4X4	2011	2012	NET-5101	100.109	R\$ 9.949,12	R\$ 6.988,36

REITORIA	TOYOTA	HILUX CD 4X4	2011	2012	NET-5102	126.466	R\$ 5.145,70	R\$ 11.930,13
REITORIA	TOYOTA	HILUX CD 4X4	2011	2011	NEZ-6532	51.949	R\$ 1.342,00	R\$ 2.567,20
REITORIA	M. BENS	ATEGO 1725	2011	2011	JKK-9388	4.629	R\$ 1.012,92	R\$ 442,00
REITORIA	MITSUBISH	MMC/L-200	2015	2016	QLN-9761	33.528	R\$ 6.752,09	R\$ 7.763,38
REITORIA	NISSAN	VERSA 1.6 SV	2015	2016	QLT-3632	27.479	R\$ 821,00	R\$ 4.671,67
MACAPÁ	TOYOTA	HILUX CD 4X4	2011	2011	NEZ-6712	69.878	R\$ 9.625,14	R\$ 9.527,20
MACAPÁ	MARC. VOLARE	W9	2011	2011	NEO-0248	16.386	R\$ 15.038,00	R\$ 2.646,01
MACAPÁ	MAXBUS LINCE	356	2011	2012	NET-3421	6.744	R\$ 00,00	R\$ 00,00
MACAPÁ	NISSAN	VERSA 1.6 SV	2015	2016	QLT-3631	18.465	R\$ 2038,18	R\$ 3.615,95
LAR. DO JARI	TOYOTA	HILUX CD 4X4	2011	2011	NEZ-6672	46.168	R\$ 10.936,40	R\$ 3.245,25
LAR. DO JARI	MITSUBISH	L200 TRITON GL	2016	2017	QLO-2108	21.800	R\$ 8.954,57	R\$ 7.530,33
PORTO GR.	TOYOTA	HILUX CD 4X4	2011	2011	NEZ-6692	77.156	R\$ 10.200,00	R\$ 10.928,78
PORTO GR.	MITSUBISH	L200 OUTDOOR	2008	2009	NEM-1562	22.778	R\$ 6.642,50	R\$ 1.284,43
SANTANA	MITSUBISH	MMC/L-200	2015	2016	QLN-9763	28.684	R\$ 7.799,53	R\$ 8.925,24
SANTANA	NISSAN	VERSA 1.6 SV	2015	2016	QLT-3633	18.749	R\$ 2.942,00	R\$ 3.464,86
OIAPOQUE	TOYOTA	HILUX CD 4X4	2011	2011	NEZ-6682	50.439	R\$ 7.508,00	R\$ 3.528,62
Outros:								
TOTAL:							R\$ 106.707,15	R\$ 89.059,41

Fonte: Coordenação de administração e infraestrutura da Reitoria – fevereiro/2018

Os veículos oficiais são de fundamental importância para o exercício da função pública do Instituto Federal do Amapá, por se tratar de uma instituição multi campi. Os mesmos possibilitam a execução, em caráter intermitente, de todas as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas, visto que facilita o livre trânsito entre as unidades de ensino, trazendo impactos de cunho positivo na prestação do serviço público.

Considerando o relatório da gestão anterior, em razão da expansão do Instituto Federal no Amapá, e por consequência, maior demanda pedagógica, Institucional e administrativa, o gasto com combustível sofreu um aumento de cerca de 32,16%.

Como no maior período do ano de 2016 não havia contrato para manutenção de veículos e tendo em vista a precariedade das vias do interior do Estado do Amapá somada ao aumento da demanda de projetos, atividades e ações da Reitoria, das Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas nos diversos campi do Instituto, resultou em aumento no número de deslocamentos. Outro fator que também contribuiu para este aumento foi o acompanhamento constante das obras dos campi realizado pela Diretoria de Engenharia.

Todas estas situações motivaram acréscimos nas rotinas de manutenção corretiva e abastecimento pois assim poderíamos garantir o atendimento efetivo e seguro as necessidades do IFAP.

No momento, o Ifap executa suas atividades através de veículos próprios, em detrimento da locação, por entender que desta forma ainda pode assegurar a execução das atividades com o mínimo de intemporalidade, prezando pela economicidade, efetividade e continuidade dos serviços prestados.

Atualmente, não há plano de substituição de frota, mas o Ifap se atém a realizar novas aquisições e desfazimentos de acordo com as necessidades de cada Unidade.

Até a presente data o IFAP conta com a prestação de serviços para manutenção preventiva e corretiva (mecânica geral, eletricidade, funilaria, pintura e lavagem, incluindo aquisição de peças de reposição, acessórios, lubrificantes e demais insumos) dos veículos oficiais, agora com a implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado, com utilização de cartão magnético ou micro-processado de gerenciamento desses serviços e para aquisição de combustíveis (gasolina, álcool e óleo diesel) com execução efetiva deste o ano de 2017.

Para o controle dos agendamentos da frota de veículos, este fora realizado durante o ano de 2017 por meio de formulário avulso de Requisição de Veículo. Hoje estamos em fase de teste de um novo sistema – SUAP para gerenciar o referido agendamento.

Além de todo o exposto, o Ifap mantém o controle de suas ações com veículos oficiais através de

planilhas internas de acompanhamento de solicitações e custos com os veículos.

4.2.2 Política de destinação de veículos inservíveis ou fora de uso e informações gerenciais sobre veículos nessas condições

Para a política de destinação de veículos inservíveis ou fora de uso definida, o Instituto observa a legislação vigente e os dispostos no Decreto nº 99.658 de 30/10/1990. É importante frisar que apesar do veículo mais antigo do Instituto (NEM 1562/L-200) possuir nove anos de uso e o mais antigo da Reitoria (NEZ 6532 Hilux) possuir sete anos de uso, as ações de manutenção preventiva nos permite oferecer um veículo em perfeitas condições para as demandas do IFAP.

Quanto à mensuração dos veículos, em casos necessários, há constituição de comissões, para avaliação destes bens. Portanto, assim que o veículo é classificado como inservível ou fora de uso, são adotadas as medidas cabíveis.

4.2.3 Gestão de Patrimônio Imobiliário da União

Os imóveis do IFAP, estão distribuídos pelas diversas regiões do Amapá, conforme apresentado abaixo. A seguir, os números relacionados aos imóveis da União à disposição do Instituto.

Quadro Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União.

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE SOB RESPONSABILIDADE DO IFAP	
		EXERCÍCIO 2017	OBSERVAÇÃO
BRASIL	AMAPÁ	6	
	Macapá	1	RIP 0605.00307.500-0, em processo de correção do perímetro (GEA)
	Laranjal do Jari	1	RIP 0613.00014.500-9, em processo de correção da escritura pública de doação e em processo de reavaliação pela Engenharia/Reitoria, para atualização do Spiunet.
	Santana	1	RIP 0615.00090.500-0, em processo de reavaliação pela Engenharia/Reitoria, para atualização do Spiunet
	Porto Grande	1	Sub judice; aguardando transferência da área que está na responsabilidade da SPU para o IFAP.
	Oiapoque	1	RIP 0609.00068.500-5; em processo de regularização de documentação cartorária; aguardando reavaliação pela Engenharia/Reitoria para atualização do Spiunet.
	Pedra Branca do Amapari	1	RIP 0663.00005.500-6; em processo de regularização de documentação cartorária.
Subtotal Brasil:		6	
EXTERIOR	-	0	
Subtotal Exterior:		0	
TOTAL (BRASIL + EXTERIOR):		6	

Ressalta-se que os processos para transferência/doação dos terrenos de Porto Grande e terreno onde será construído o prédio da Reitoria em Macapá, ainda estão sob a responsabilidade da SPU e, que

somente após a finalização do processo de transferência, será lançado no Spiunet e passado para a responsabilidade do IFAP.

A Prefeitura de Pedra Branca repassou ao IFAP o Título de Domínio por Doação que dará o início da regularização da documentação da área.

O Imóvel de Oiapoque está em processo de regularização, aguardando sanar pendências da SPU junto ao cartório de Oiapoque para darmos entrada na Escritura Pública.

Em tempo acrescentamos que, o terreno onde está construído o Campus Macapá é doado pelo Governo do Estado, e ainda precisa ser transferido de fato para o IFAP, cujo processo está sob a responsabilidade do cedente.

Por derradeiro, informamos que os imóveis dos Campi Laranjal do Jari e Santana se encontram devidamente cadastrados no Spiunet, porém em processo de atualização, haja vista a necessidade de reavaliação patrimonial, já com providências em andamento pela Engenharia/Reitoria. Ressalta-se que o imóvel do Campus Laranjal do Jari necessita de correção do Termo de doação junto ao Cartório de Laranjal do Jari. A Escritura pública de doação já foi encaminhada para o Campus Laranjal para providenciar a correção.

4.2.4 Cessão de espaços físicos e imóveis a órgãos e entidades públicas ou privadas

Objetivando otimização da estrutura, o Instituto vem planejando e cedendo espaços, sempre observando sua atividade-fim. Para este item destacamos as cessões dos espaços para as atividades de lanchonete/cantina, e reprografia dentro dos Campi Macapá, Laranjal do Jari, Santana e Porto Grande as quais atendem as comunidades acadêmicas e administrativas locais.

CEDENTE	CAMPUS MACAPÁ	
DESCRIÇÃO	LANCHONETE/CANTINA	REPROGRAFIA
OBJETO DA CESSÃO	Concessão de espaço físico (bem público) para fins comerciais (lanchonete/cantina) com exploração de serviços de preparo de refeições, lanches e bebidas para os alunos, servidores e demais colaboradores do IFAP – Campus Macapá	Concessão de uso de espaço público, destinada à instalação de REPROGRAFIA no Campus Macapá
CESSIONÁRIO	A. M. de J. N. de Araújo - EPP - CNPJ: 13.030.586/0001-89	D.C.A dos Santos EIRELI – ME - CNPJ: 08.599.817/0001-30
FORMA DE SELEÇÃO DO CESSIONÁRIO	Concessão (mediante a realização licitação do tipo Menor Preço Global, na modalidade de Pregão Eletrônico.	Concessão mediante Licitação na modalidade de Pregão Eletrônico.
FINALIDADE DO USO DO ESPAÇO OU IMÓVEL CEDIDO	Exploração comercial do espaço destinado a refeitório	Exploração comercial do espaço destinado a reprografia
CARACTERIZAÇÃO DO ESPAÇO CEDIDO	área externa de 192,00 m ² e 37,73m ² de Área Interna	Tamanho da área cedida: 32,6 m ² . Localização: pavimento térreo do prédio, ao lado da rampa de acesso ao pavimento superior, com vista da área de convivência. Características do espaço: Uma pia, um balcão em granito e sete tomadas.
PRAZO DA CONCESSÃO	Vigência do contrato, 26/01/2017 a 27/03/ 2018	Vigência do contrato, 01/08/2016 a 01/08/2018
BENEFÍCIOS, PECUNIÁRIO OU NÃO, RECEBIDOS PELO IFAP COMO REMUNERAÇÃO PELO ESPAÇO CEDIDO.	O valor fixo pelo direito de uso do espaço, objeto desta licitação é de R\$ 600,00 (seis reais) acrescido de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) relativo aos custos com energia elétrica e água totalizando em R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais)	O valor fixo pelo direito de uso do espaço, objeto desta licitação é de R\$ 600,00 (seis reais) acrescido de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) relativo aos custos com energia elétrica e água totalizando em R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais)

CEDENTE	CAMPUS LARANJAL DO JARI	
DESCRIÇÃO	LANCHONETE/CANTINA	REPROGRAFIA

OBJETO DA CESSÃO	Concessão de espaço físico (bem público) para fins comerciais (lanchonete/cantina) com exploração de serviços de preparo de refeições, lanches e bebidas para os alunos, servidores e demais colaboradores do IFAP – Campus laranjal do Jari	-
CESSIONÁRIO	JOANILDE DE S. DE SOUSA - ME – CNPJ: 19.162.227/0001-61	-
FORMA DE SELEÇÃO DO CESSIONÁRIO	Concessão (mediante a realização licitação do tipo Menor Preço Global, na modalidade de Pregão Eletrônico.	-
FINALIDADE DO USO DO ESPAÇO OU IMÓVEL CEDIDO	Exploração comercial do espaço destinado cantina escolar e fornecimento de refeições	-
CARACTERIZAÇÃO DO ESPAÇO CEDIDO	área interna: 90m ²	-
PRAZO DA CONCESSÃO	Vigência do contrato nº 01/2017: 21/01/2018 a 20/01/2019 (está data equivale ao 1º termo aditivo firmado do referido contrato).	-
BENEFÍCIOS, PECUNIÁRIO OU NÃO, RECEBIDOS PELO IFAP COMO REMUNERAÇÃO PELO ESPAÇO CEDIDO.	O valor fixo mensal pelo direito de uso do espaço, objeto desta licitação é de R\$ 289,22 (duzentos e oitenta e nove reais e vinte e dois centavos).	-

CEDENTE	CAMPUS SANTANA	
DESCRIÇÃO	LANCHONETE/CANTINA	REPROGRAFIA
OBJETO DA CESSÃO	Concessão de uso, a título oneroso, de espaço físico administrativo para empresa especializada na prestação de serviços comum de cantina escolar e fornecimento de refeições.	Concessão de uso, a título oneroso, de espaço físico para empresa especializada na prestação de serviços de reprografia, impressões e encadeação.
CESSIONÁRIO	M DE J N DE Araújo – EPP– CNPJ: 13.030.586/0001-89	M J L Costa serviços – ME, CNPJ: 12.076.116/0001-93.
FORMA DE SELEÇÃO DO CESSIONÁRIO	Licitação na modalidade pregão presencial nº 18/2017;	Licitação na modalidade pregão eletrônico nº 01/2017;
FINALIDADE DO USO DO ESPAÇO OU IMÓVEL CEDIDO	Exploração comercial do espaço destinado a refeitório	Exploração comercial do espaço destinado reprografia.
CARACTERIZAÇÃO DO ESPAÇO CEDIDO	Área externa de 242,20 m ² e 181,23 m ² de Área Interna	Tamanho da área cedida: 11,25 m ² . Localização: pavimento térreo do prédio. Características do espaço: uma sala.
PRAZO DA CONCESSÃO	Vigência do contrato, 18/01/2017 a 18/01/ 2018	Vigência do contrato: 27/06/2017 a 27/06/2018
BENEFÍCIOS, PECUNIÁRIO OU NÃO, RECEBIDOS PELO IFAP COMO REMUNERAÇÃO PELO ESPAÇO CEDIDO.	O valor fixo pelo direito de uso do espaço, objeto desta licitação é de R\$ 200,00 (duzentos reais) acrescido da oferta de 10 litros de café diário fornecido a toda comunidade escolar	Valor da concessão mensal: R\$ 300 (trezentos reais) este valor será convertido em cópias

CEDENTE	CAMPUS PORTO GRANDE	
DESCRIÇÃO	LANCHONETE/CANTINA	REPROGRAFIA
OBJETO DA CESSÃO	Concessão de espaço físico (bem público) para fins comerciais (lanchonete/cantina) com exploração de serviços de preparo de refeições, lanches e bebidas para os alunos, servidores e demais colaboradores do IFAP – Campus Porto Grande	-
CESSIONÁRIO	M. DE J. N. DE ARAÚJO CNPJ: 13.030.586/0001-89	-

FORMA DE SELEÇÃO DO CESSIONÁRIO	Concessão (mediante a realização licitação do tipo Menor Preço Global, na modalidade de Pregão Eletrônico.	-
FINALIDADE DO USO DO ESPAÇO OU IMÓVEL CEDIDO	Exploração comercial do espaço destinado a refeitório	-
CARACTERIZAÇÃO DO ESPAÇO CEDIDO	Área externa de 92,22 m ² e 68, 64 m ² de Área Interna	-
PRAZO DA CONCESSÃO	Vigência do contrato, 12/05/2017 a 11/05/ 2018	-
BENEFÍCIOS, PECUNIÁRIO OU NÃO, RECEBIDOS PELO IFAP COMO REMUNERAÇÃO PELO ESPAÇO CEDIDO.	O valor fixo pelo direito de uso do espaço, objeto desta licitação é de R\$ 600,00 (seis reais) acrescido de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) relativo aos custos com energia elétrica e água totalizando em R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais)	-

4.2.4 Informações sobre imóveis locados de terceiros

Durante o ano de 2017 o Ifap não foi locatário de imóveis de terceiros.

4.2.5 Informações sobre as principais obras e serviços de engenharia

A Diretoria de Engenharia tem como missão “Planejar e acompanhar a execução das obras construção, ampliação e reformas do Instituto Federal do Amapá em todo o Estado, bem como, prestar apoio técnico nas demandas relacionadas a obras e serviços de engenharia.”

II - Estrutura Organizacional

Atualmente a DIEN no Instituto Federal do Amapá está estruturada como segue:

DIEN – DIRETORIA DE ENGENHARIA

Responsável pelas ações de supervisão, coordenação e orientação técnica dos projetos de engenharia, observando normas e a legislação vigente, além do apoio e assessoramento aos campi em assuntos relativos a projetos de engenharia, dos projetos básicos, de relatórios, de orçamentos de obras, de serviços de engenharia, de pareceres técnicos sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados e da coordenação as equipes de execução e fiscalização do desenvolvimento de projetos de obras nas unidades administrativas da instituição.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO DE OBRAS

Responsável pela Supervisão das obras de engenharia, bem como, acompanhamento do planejamento estratégico da Diretoria. Este Departamento não consta no Organograma por ter migrado da PROAD em 2017.

SETOR DE PROJETOS E ORÇAMENTO

Tem como objetivo de planejar e desenvolver os projetos básicos e toda documentação de engenharia necessária para o procedimento licitatório.

SETOR DE MANUTENÇÃO

Tem como objetivo prestar apoio aos campi em assuntos relativos aos contratos de manutenção predial relativos a serviços de engenharia.

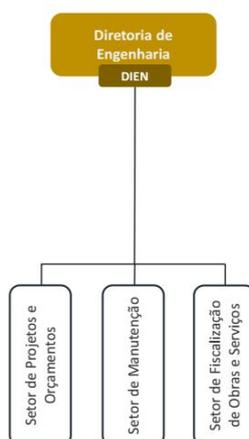
SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

Tem como objetivo acompanhar/fiscalizar as obras de reforma, ampliação e construção na Reitoria e em todos os campi do IFAP no estado, emitindo boletins de medição para pagamento das empresas contratadas para realização dos serviços de engenharia.

Para fins de melhor visualização encaminho também o organograma de DIEN.

LEGENDA DE CARGO/FUNÇÃO:
 CONSELHO/COMISSÃO/COLEGIADO/COMITÊ
 CD-01 CD-03 FG-01
 CD-02 CD-04 FG-02

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – Diretoria Sistêmica – DIEN - IFAP
 Regimento Geral - Setembro/2016



III - Quadro de Pessoal

A DIEN possui em seu quadro de pessoal 04 (quatro) servidores efetivos, sendo 02 (dois) Engenheiros Civis, 01 (um) Técnico em edificações e 01 (um) Técnico em Eletrotécnica. A DIEN também conta no seu quadro com 02 (dois) estagiários externos.

IV - Capacitações realizadas

Foram realizadas 02 capacitações dos servidores lotados na DIEN, sendo uma em conjunto com servidores da PROAD e outra realizada em Goiânia pela empresa PROTEÇÃO. O primeiro curso contemplou dois servidores e foi sobre RDC – Regime Diferenciado de Contratação e foi realizado nas dependências do Campus Macapá, portanto sem custos de diárias e passagens. O segundo contemplou dois servidores e foi sobre Higiene Ocupacional, este teve custo com o pagamento do curso, diárias e passagens.

V – Obras Inauguradas 2017

- Construção do Campus do IFAP no município de Santana;
- Reforma e Adaptações dos Laboratórios do Campus Macapá.
- Reforço Estrutural no Campus Laranjal do Jari
- Subestação de 300Kva no Campus Laranjal do Jari

VI – Obras Concluídas 2017

- Construção do Campus do IFAP no município de Porto Grande.
- Ampliação do Hall de Entrada no Campus Macapá.

VII – Obras planejadas e em execução iniciadas em 2016/2017

- Construção de Passarelas Cobertas no Campus Macapá
- Construção do Campus Avançado do IFAP no município de Oiapoque;
- Conclusão do Bloco de Convivência e Refeitório do Campus Macapá;
- Urbanização Parcial do Campus Macapá;
- Reforma e Ampliação do Campus Laranjal do Jari;
- Reforma e ampliação do Centro de Referência em EAD de Pedra Branca do Amapari;
- Construção de prédios agrícolas, muro e poço artesiano no campus Porto Grande.

VIII - Execução Financeira (conforme Relatório em anexo)

4.3 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A Diretoria de Tecnologia da informação tem como missão “Propiciar apoio ao negócio do Instituto Federal do Amapá com políticas, ferramentas e melhores práticas relacionadas a Tecnologia da Informação.”

II - Estrutura Organizacional

Atualmente a TI no Instituto Federal do Amapá está estruturada como segue:

CGTI – O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação

É o órgão colegiado consultivo e propositivo que tem a finalidade de colaborar com a Diretoria de TI para o desenvolvimento das políticas e ações do IFAP na área de Tecnologia da Informação.

Base Normativa: Resolução nº 030 de 12-11-2012

CGSI – O Comitê Gestor de Segurança da Informação

É o órgão colegiado consultivo e propositivo que tem a finalidade de colaborar com o Comitê Gestor de Tecnologia da informação – CGTI e coordenar a Equipe de Tratamento de Incidentes em Redes Computacionais – ETIR para o desenvolvimento das políticas e ações do IFAP na área de Segurança da Informação.

Base Normativa: Resolução nº 022 de 10-08-2012

ETIR – A Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais

Tem como objetivo facilitar e coordenar as atividades de tratamento e resposta a incidentes em redes computacionais, receber e/ou notificar qualquer evento adverso, confirmado ou sob suspeita, relacionado à segurança dos sistemas de computação ou das redes de computadores, a fim de contribuir para a adequada prestação dos serviços do Instituto.

Base Normativa: Resolução nº 013 de 03-07-2012

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DITI

É responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades na sua área de atuação, a fim de atender o negócio do IFAP.

Base Normativa: Regimento Geral IFAP

SEÇÃO DE GERENCIAMENTO, PLANEJAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS DE SOLUÇÕES DE TI – SEPLATI

Está diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação. Compete a esta seção realizar o planejamento das contratações das Soluções de TI, instruindo os processos administrativos de contratações de soluções.

Base Normativa: Regimento Interno Reitoria – DITI

COORDENAÇÃO DE REDES E INFRAESTRUTURA – CORI

Tem como responsabilidade definir melhores estratégias referentes a projetos, implantação e manutenção nos serviços de redes, infraestrutura e servidores, além do suporte ao pessoal técnico das diversas unidades do IFAP.

Base Normativa: Regimento Interno Reitoria – DITI

COORDENAÇÃO DE SISTEMA DA INFORMAÇÃO – COSI

Tem como responsabilidade a análise, programação, implantação, manutenção, documentação de sistemas de informação do IFAP, bem como promover a capacitação destes sistemas para os demais funcionários da instituição.

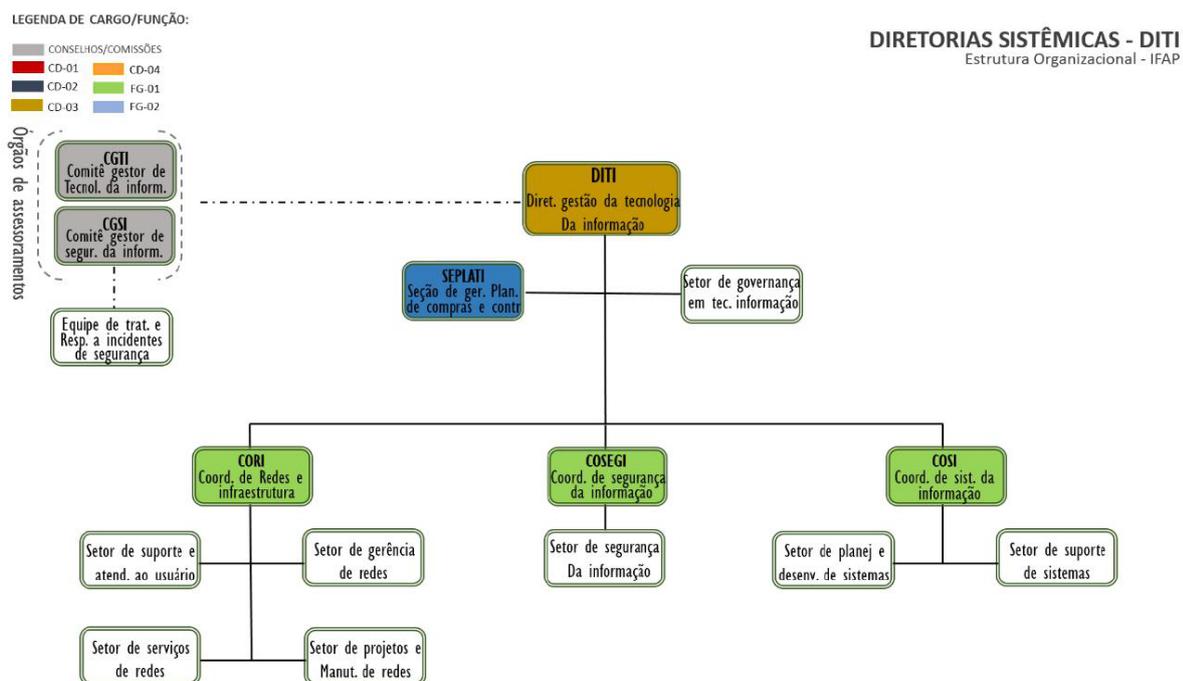
Base Normativa: Regimento Interno Reitoria – DITI

COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – COSEGI

Subordinada diretamente à Diretoria de Tecnologia da Informação e tem como objetivo manter os parâmetros de segurança de informação dentro das diretrizes definidas por políticas do Governo Federal, do IFAP e de práticas amplamente difundidas no mercado e instituídas no IFAP com apoio dos seus núcleos subordinados.

Base Normativa: Regimento Interno Reitoria – DITI

Para fins de melhor visualização encaminho também o organograma de TI.



III - Quadro de Pessoal

A DITI possui em seu quadro de pessoal 09 (nove) servidores efetivos, sendo 04 (quatro) Analistas de TI, 04 (quatro) Técnicos de TI, 01 (um) Assistente Administrativo. A DITI também conta no seu quadro com 02 (dois) estagiários.

IV - Capacitações realizadas

Foram executadas 7 capacitações dos servidores lotados na DITI. Os cursos foram oferecidos pela Escola Superior de Redes – ESR/RNP e não tiveram custos em relação taxa de inscrição, ficando a cargo do IFAP somente o custeio de deslocamento e diárias dos servidores.

V - Segurança da Informação

Atualmente o IFAP dispõe de documentos normativos que visam tratar da segurança de dados e controle de acesso a informações, sendo eles:

- Política de Segurança Da Informação e Comunicações – POSIC, de 03 de Julho de 2012 (Em atualização);
- Instrução Normativa nº 01/2014, que dispõe as diretrizes para controle de acesso no âmbito do IFAP;
- Instrução Normativa nº 01/2013, que dispõe das regras e diretrizes para Tecnologia da Informação e Segurança da Informação no âmbito do IFAP;
- Instrução Normativa nº 01/2016, que dispõe as diretrizes para uso do correio eletrônico no âmbito do IFAP;
- Instrução Normativa nº 02/2016, que dispõe das diretrizes para atendimento de suporte em TI no âmbito do IFAP;
- Instrução Normativa nº 03/2016, que dispõe sobre a nomenclatura de ativos de TIC utilizados no IFAP;
- Instrução Normativa nº 04/2016, que dispõe sobre o uso dos recursos de rede e internet no IFAP;

Os documentos citados, buscam fornecer diretrizes, responsabilidades, competências e apoio na implementação da gestão de segurança da informação e comunicações do IFAP, buscando assegurar a disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações e ainda normatizar o uso de recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação, aprimorando a qualidade, a eficiência e a segurança da informação, estipulando regras que objetivam um comportamento ético e profissional no modo de utilização desses recursos.

VI - Sistemas

O IFAP dispõe de sistemas que visam automatizar e gerenciar informações institucionais.

SIGA-ADM – Sistema de gestão administrativa. Usado no IFAP apenas para gerenciamento de bens permanentes, consumo e protocolo;

GLPI – Sistema de gestão de incidentes de TI.

SAGEs – Sistema de Gestão Educacional.

SGC – Sistema de Gestão de Processo Seletivo.

Site – Site institucional.

Os sistemas citados, tendem a ser substituídos pelo SUAP (Sistema unificado de administração pública), ou seja, todas as informações institucionais serão centralizadas neste sistema.

SUAP – Sistema de Gestão Institucional - a ser implantado.

VII - Contratos

Enlace de conexão entre o IFAP (Campus Macapá) e o PoP-AP (UNIFAP);

Serviço de Internet para os Campi Porto Grande e Centro de Referência em EaD Pedra Branca do Amapari;

VIII - Termo de cooperação

Foi estabelecido e efetivado o acordo de cooperação técnica firmado entre o IFAP e PRODAP, com o objetivo de utilizar a infraestrutura tecnológica do IFAP nas instalações do PRODAP.

4.4 GESTÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE

4.4.1 Legislação

No que tange aos aspectos legais, que respaldam a adoção de uma política de sustentabilidade nas unidades, destacam-se as seguintes:

1. A Lei 8.666 de 1993 institui normas para licitação e contratos da Administração pública, estabelecendo critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública.
2. A Lei 12.187 de 2009 trata da Política Nacional de Mudança de clima, com estímulo à promoção de padrões sustentáveis de produção e consumo e doação de critérios de preferência nas licitações e concorrências públicas para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos.
3. A Lei 12.305 de 2010 institui a política nacional de resíduos sólidos; altera a Lei nº 9.605 de 12 de fevereiro de 1998, dispondo sobre seus princípios, objetivos e instrumentos, bem como sobre as diretrizes relativas à gestão integrada e ao gerenciamento de resíduos sólidos, incluídos os perigosos, às responsabilidades dos geradores e do poder público e aos instrumentos econômicos aplicáveis.
4. O decreto 7.746 de 2012 estabelece os critérios, práticas e diretrizes gerais para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável por meio das contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP.
5. A lei 13.186 de 2015 institui a Política de Educação para o Consumo Sustentável, com o objetivo de estimular a adoção de práticas de consumo e de técnicas de produção ecologicamente sustentáveis.
6. O Decreto 8.540 de 2015 no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, medidas de racionalização do gasto público nas contratações para aquisição de bens e prestação de serviços e na utilização de telefones celulares corporativos e outros dispositivos.

4.4.2 – Criação da Política de Educação Ambiental no âmbito do Ifap

No ano de 2016, o Instituto Federal do Amapá, deu início através da abertura do processo nº 23228.001032/2016-39, que versa sobre a criação da Política Sustentabilidade da unidade, por meio da portaria nº 95 de 18 de janeiro de 2017, ficou instituído no âmbito da unidade o Comitê de Sustentabilidade do Instituto Federal do Amapá.

Na busca de maior promoção de licitações sustentáveis, o Ifap vem buscando se aprofundar e garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, na seleção da proposta mais vantajosa para a administração e na promoção do desenvolvimento nacional sustentável que deve ser processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Em vista disso, a Unidade busca, sempre que possível, fixar nos editais critérios de sustentabilidade que viabilizem o julgamento objetivo das propostas apresentadas pelos licitantes, sem frustrar a competitividade, atentando sempre a um dos instrumentos auxiliares para concretizar a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações públicas que é a Instrução Normativa nº 01/2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Somado a este instrumento, o Ifap busca sagrar ainda o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, o qual igualmente disciplina as questões afetas à promoção do desenvolvimento nacional sustentável por meio das licitações e contratações públicas.

Entre as principais iniciativas socioambientais tomadas pelo Ifap no último exercício, na condução das licitações sustentáveis estão:

- 6 A promoção de licitações compartilhadas, pois reduzem consideravelmente os custos finais das aquisições e/ou contratações.
- 7 Implantação do PDM (padrão descritivo de materiais) com observância, sempre que possível, de descrições de bens/materiais com critérios socioambientais.
- 8 Inclusão de critérios socioambientais nos Editais de contratação de serviços de limpeza e conservação, quando, entre outros, do uso de produtos fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos de limpeza biodegradáveis).
- 9 Sempre que possível, a exemplo dos Editais para aquisições de móveis, nos procedimentos licitatórios realizados pela unidade, tem sido considerada a necessidade de existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços.
- 10 Nas aquisições de material de expediente, o Ifap, quando couber, adquire bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado).
- 11 No último exercício, a Instituição recebeu veículos automotores mais eficientes e menos poluentes, pois utilizam combustíveis alternativos, adquiridos através de Editais de Licitações do Ifap.
- 12 Nas aquisições de centrais de ar, o Ifap em 2016 priorizou a aquisição de equipamento condicionador de ar que possua gás R410A, que é chamado de ecológico porque não possui CFCs (clorofluorcarbonos) – substâncias à base de cloro que são prejudiciais à saúde e ao meio ambiente, causando danos à camada de ozônio. Ele também não é tóxico e nem inflamável.

Por ainda ser um desafio, no exercício de 2016, o Ifap também buscou oportunizar a capacitação de servidores na área socioambiental na busca de aprimoramento das práticas internas e dos editais de licitações.

4.4.3 – Plano de logística Sustentável – PLS

O Plano de Logística Sustentável é um instrumento de planejamento, com objetivos e responsabilidades definidas, em que são identificadas ações, metas, prazos de execução e formas de monitoramento e avaliação, que possibilitam à instituição estabelecer e acompanhar práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos.

Ao primar pelos conceitos de sustentabilidade o PLS-IFAP pretende, em médio prazo (5 anos), atender às necessidades da atual geração sem comprometer a capacidade das futuras em prover suas próprias demandas, conseguindo produzir mais e melhor com menos recursos e com baixa produção de resíduos.

O PLS vem atender ao determinado no Art. 16 do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, “A Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e as empresas estatais dependentes deverão elaborar e implementar o PLS”. Como suporte, a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento disponibiliza a IN N°. 10/2012 estabelecendo as regras para a elaboração do PLS que sintetiza as ações necessárias para o atendimento das demais legislações vigentes. Neste sentido, o IFAP como autarquia, busca cumprir a referida determinação, e principalmente, construir uma nova cultura organizacional.

Assim, o PLS foi elaborado de forma coletiva por meio da composição de um Comitê Organizador, com representantes de todas as unidades (Reitoria e *Campi*), sendo uma ferramenta de planejamento que permitirá ao IFAP estabelecer práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos, abrangendo os seguintes temas: material de consumo, energia elétrica, água, coleta seletiva, qualidade de vida no ambiente de trabalho, compras e contratações sustentáveis, deslocamento de pessoal e paisagismo.

No dia 09 de novembro de 2017 foi apresentado para a comunidade acadêmica, terceirizados, servidores e público externo no Encontro de Ensino, Pesquisa, Extensão e Gestão-ENEPEG, no Auditório do *Campus* Macapá, com o intuito de esclarecer sobre a finalidade do plano, das ações e metas que todas as unidades.

Cabe ao comitê Institucional de gestão ambiental do instituto federal do Amapá no ano de 2017 a elaboração e a realização de algumas ações. Espera-se que até o ano de 2023, a implementação total das ações propostas no PLS e o monitoramento de seu cumprimento, a avaliação contínua de seus resultados nos seguintes estejam em efetivo funcionamento da unidade.