

Manual de Procedimento

**ELABORAR E MONITORAR O
PLANO DE DESENVOLVIMENTO
INSTITUCIONAL**



SUMÁRIO

1. SOBRE O PROCEDIMENTO	3
1.1. OBJETIVO E PRODUTOS.....	3
1.2. ESCOPO.....	3
1.3. GESTOR DO PROCESSO.....	3
1.4. GLOSSÁRIO.....	4
1.5. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS).....	4
1.6. RECURSOS NECESSÁRIOS	5
1.6.1. Equipamentos	5
1.6.2. Sistemas	5
1.6.3. Outros.....	5
2. PROCEDIMENTO	6
2.1. ELABORAR O PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....	6
2.2. MONITORAR O PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	7
3. ELABORAR O PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	8
3.1. ATIVIDADE: REVISAR A LEGISLAÇÃO	8
3.2. ATIVIDADE: REALIZAR ANÁLISE QUANTI-QUALI DO PDI QUE ESTÁ FINALIZANDO	8
3.3. ATIVIDADE: DEFINIR METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO NOVO PDI.....	9
3.4. ATIVIDADE: APRESENTAR ANÁLISE E METODOLOGIA NO CODIR	10
3.5. ATIVIDADE: DEFINIR GRUPOS DE TRABALHOS	10
3.6. ATIVIDADE: CAPACITAR OS GRUPOS	11
3.7. ATIVIDADE: COORDENAR A EXECUÇÃO DOS TRABALHOS.....	12
3.8. ATIVIDADE: COMPILAR E FORMATAR AS INFORMAÇÕES DO PDI	12
3.9. ATIVIDADE: REALIZAR CONSULTA PÚBLICA JUNTO A COMUNIDADE	13
3.10. ATIVIDADE: REALIZAR ANÁLISE DE RISCO	14
3.11. ATIVIDADE: ANALISAR E EMITIR PARECER.....	14
3.12. ATIVIDADE: SUBMETER AO CONSUP	15
4. MONITORAR O PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	16
4.1. ATIVIDADE: REALIZAR COLETA DE DADOS DOS INDICADORES.....	16
4.2. ATIVIDADE: ANALISAR RELATÓRIO.....	16
4.3. ATIVIDADE: ANALISAR RESULTADOS APRESENTADOS.....	17
4.4. ATIVIDADE: DIVULGAR DADOS	18
4.5. ATIVIDADE: ATUALIZAR O DOCUMENTO AO FINAL DE CADA EXERCÍCIO	18

1. SOBRE O PROCEDIMENTO

1.1. OBJETIVO E PRODUTOS

O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) é um instrumento gerencial que contém o planejamento estratégico do IFMT com vigência para um período de 5 anos, ele demonstra a Missão, a Visão os Valores institucionais e ainda os objetivos prioritários e seus indicadores. O documento também contém diretrizes educacionais como: o projeto pedagógico; o cronograma de implantação e desenvolvimento do IFMT e de cada um de seus cursos; a organização didático-pedagógica; a oferta de cursos e programas de pós-graduação lato e stricto sensu; perfil do corpo docente e de tutores de educação a distância; organização administrativa e políticas de gestão; projeto de acervo acadêmico em meio digital; infraestrutura física e instalações acadêmicas; demonstrativo de capacidade e sustentabilidade financeiras e oferta de educação a distância. Este manual demonstra o processo de elaboração do PDI e o processo de monitoramento, o produto do primeiro é o PDI elaborado e o produto do segundo é o PDI monitorado.

1.2. ESCOPO

O processo de elaboração do novo PDI deverá iniciar com pelo menos um ano de antecedência, ou seja, no início do último ano de vigência do PDI atual. O processo de elaboração é longo e envolve a definição de metodologias e a participação da comunidade. Após a elaboração e aprovação do PDI, inicia-se o processo de monitoramento que acontecerá de forma cíclica durante sua vigência, ele possibilitará a identificação de fragilidades e correções para o alcance dos objetivos estratégicos propostos.

1.3. GESTOR DO PROCESSO

Pró-reitor de Desenvolvimento institucional

1.4. GLOSSÁRIO

- PDI: Plano de Desenvolvimento Institucional
- PRODIN: Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional
- EGP: Escritório de Gerenciamento de Processos

1.5. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- Decreto Nº 9.235 de 15 de dezembro de 2017. Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino.
- Decreto Nº 9.739 de 28 de março de 2019. Estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG.
- Instrução Normativa Nº 24 de 18 de março de 2020. Dispõe sobre a elaboração, avaliação e revisão do planejamento estratégico institucional dos órgãos e das entidades da administração pública federal integrantes do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG, estruturado nos termos do art. 21 do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019.
- Plano de Desenvolvimento Institucional – IFMT 2019/2023 Disponível em: http://prodin.ifmt.edu.br/media/filer_public/79/b8/79b8149b-821c-464d-afcf-b16bf21efd69/pdi_2019_v01.pdf

1.6. RECURSOS NECESSÁRIOS

1.6.1. Equipamentos

- Computadores
- Impressoras
- Telefone

1.6.2. Sistemas

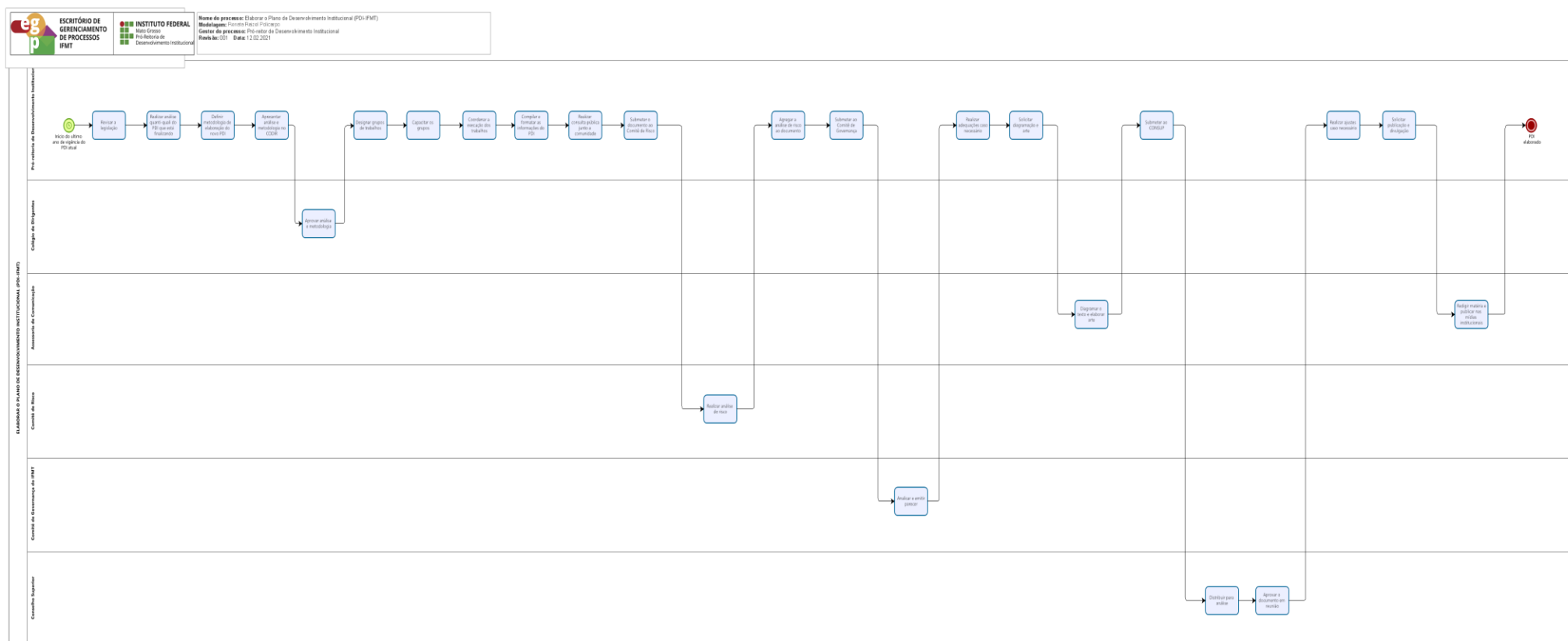
- SUAP

1.6.3. Outros

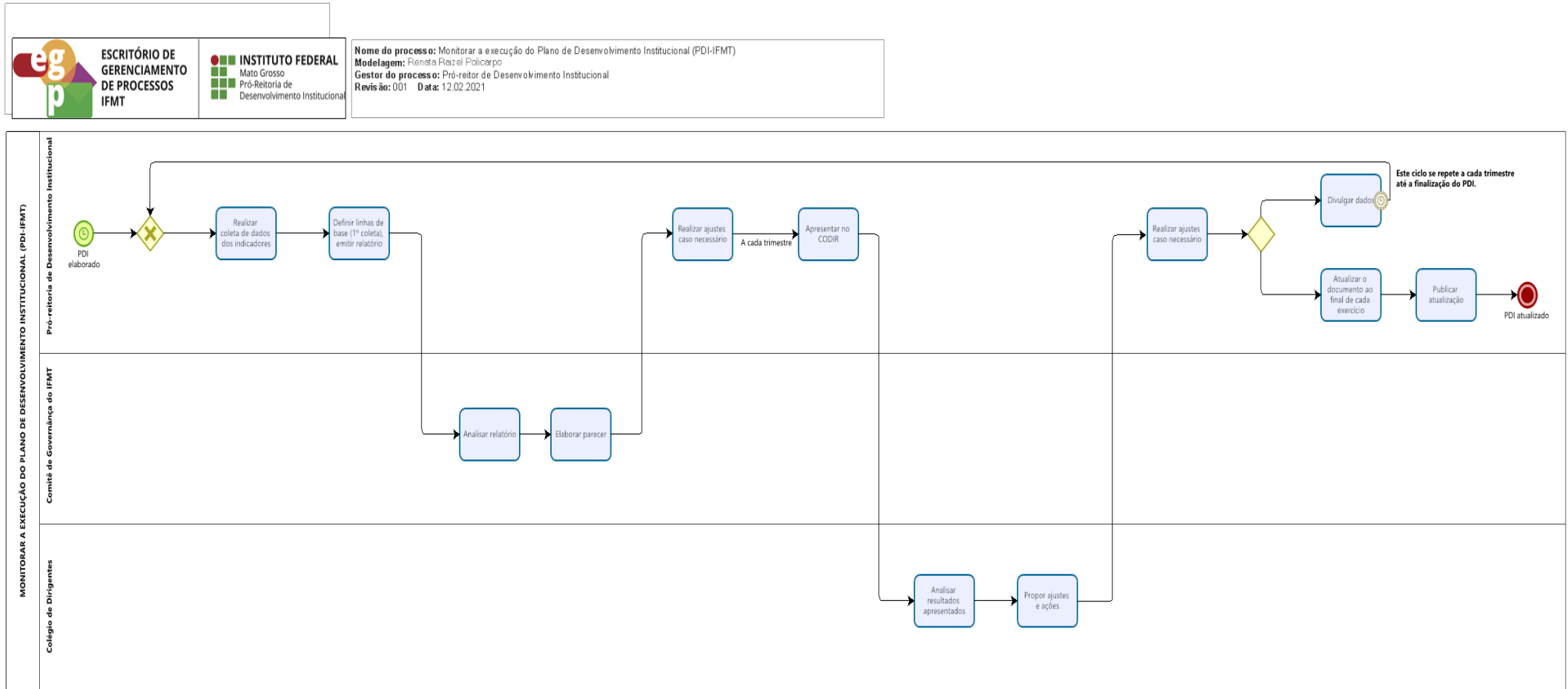
- Editores de Textos
- Planilhas
- Ferramentas de webconferência

2. PROCEDIMENTO

2.1. ELABORAR O PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL



2.2. MONITORAR O PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL



3. ELABORAR O PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

3.1. ATIVIDADE: REVISAR A LEGISLAÇÃO

Objetivo da atividade:

- Verificar nas normativas do Governo Federal, as recomendações a serem seguidas para a elaboração do PDI.

Responsável:

- Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Início do último ano de vigência do PDI atual.

Descrição das tarefas:

- 1) Pesquisar a legislação nos canais oficiais de publicação do Governo.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Legislação revisada

3.2. ATIVIDADE: REALIZAR ANÁLISE QUANTI-QUALI DO PDI QUE ESTÁ FINALIZANDO

Objetivo da atividade:

- Realizar uma análise quantitativa e qualitativa ao final do período de vigência do PDI, para verificar os resultados, as principais dificuldades e obstáculos para o alcance dos objetivos propostos.

Responsável:

- Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Início do último semestre de vigência do PDI.

Descrição das tarefas:

- 1) Realizar um levantamento final dos dados;
- 2) Calcular os indicadores e verificar o alcance das metas e objetivos;
- 3) Elaborar estatísticas;
- 4) Realizar análise qualitativa;
- 5) Apresentar os resultados para a comunidade

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Análise final do PDI realizada.

3.3. ATIVIDADE: DEFINIR METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO NOVO PDI

Objetivo da atividade:

- Definir quais as metodologias e ferramentas de planejamento mais adequadas para serem utilizadas na a construção do novo PDI.

Responsável:

- Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Início do último ano de vigência do PDI atual.

Descrição das tarefas:

- 1) Verificar nos fóruns da área, quais metodologias estão sendo utilizadas;
- 2) Estudar sobre as metodologias/ferramentas existentes;
- 3) Definir as metodologias e/ou ferramentas mais adequadas;
- 4) Definir a forma de aplicação das metodologias;

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Metodologia de elaboração do novo PDI definida.

3.4. ATIVIDADE: APRESENTAR ANÁLISE E METODOLOGIA NO CODIR

Objetivo da atividade:

- Apresentar os resultados do PDI que está finalizando aos gestores e a metodologia de elaboração do novo PDI para aprovação do colegiado.

Responsável:

- Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Metodologia definida

Descrição das tarefas:

- 1) Preparar a apresentação dos resultados;
- 2) Preparar a apresentação da metodologia;
- 3) Apresentar na reunião do colegiado;
- 4) Verificar as sugestões;
- 5) Realizar ajustes conforme a necessidade.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Análise e metodologia apresentadas

3.5. ATIVIDADE: DEFINIR GRUPOS DE TRABALHOS

Objetivo da atividade:

- Definir as equipes que desenvolverão os trabalhos em cada etapa.

Responsável:

- Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Metodologia de elaboração aprovada pelo colégio de dirigentes

Descrição das tarefas:

- 1) Definir equipe central
- 2) Definir equipes por áreas;
- 3) Definir equipes locais;
- 4) Emitir portaria;

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Equipes de trabalho definidas por meio de portaria.

3.6. ATIVIDADE: CAPACITAR OS GRUPOS

Objetivo da atividade:

- Capacitar os grupos quanto as metodologias e etapas de desenvolvimento dos trabalhos

Responsável:

- Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Grupos de trabalho definidos

Descrição das tarefas:

- 1) Orientar os grupos quanto as etapas de elaboração do PDI;
- 2) Capacitar os grupos quanto a metodologias e ferramentas que serão utilizadas;

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Grupos capacitados/orientados

3.7. ATIVIDADE: COORDENAR A EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

Objetivo da atividade:

- Atuar junto as equipes orientando e verificando os resultados dos trabalhos em cada etapa

Responsável:

- Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Equipes capacitadas e orientadas para o desenvolvimento dos trabalhos

Descrição das tarefas:

- 1) Realizar reuniões de orientação com as equipes;
- 2) Disponibilizar materiais, manuais e documentos orientativos
- 3) Acompanhar os trabalhos em cada etapa

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Trabalhos coordenados

3.8. ATIVIDADE: COMPILAR E FORMATAR AS INFORMAÇÕES DO PDI

Objetivo da atividade:

- Reunir dados e informações que foram elaborados nos grupos de trabalho para construir o documento do PDI

Responsável:

- Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Trabalhos das equipes finalizados

Descrição das tarefas:

- 1) Receber informações finais das equipes;
- 2) Juntar as informações em um único documento;
- 3) Ajustar dados em planilhas;
- 4) Revisar o texto final;
- 5) Formatar documento

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Documento elaborado

3.9. ATIVIDADE: REALIZAR CONSULTA PÚBLICA JUNTO A COMUNIDADE

Objetivo da atividade:

- Disponibilizar o documento final do PDI para que a comunidade possa opinar quanto ao trabalho desenvolvido.

Responsável:

- Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Documento do PDI elaborado.

Descrição das tarefas:

- 1) Solicitar a divulgação do documento junto a assessoria de comunicação;
- 2) Disponibilizar email para as respostas;
- 3) Analisar as respostas e dar devolutivas;

- 4) Verificar a necessidade de alteração do documento diante das respostas da comunidade.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Consulta pública realizada

3.10. ATIVIDADE: REALIZAR ANÁLISE DE RISCO

Objetivo da atividade:

- Submeter o documento ao comitê de risco para a identificação dos possíveis risco quanto aos objetivos estratégicos definidos.

Responsável:

- Comitê de Risco do IFMT

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- PDI recebido

Descrição das tarefas:

- 1) Receber o documento;
- 2) Analisar junto aos membros;
- 3) Elaborar análise de risco;
- 4) Devolver o documento

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Análise de risco realizada

3.11. ATIVIDADE: ANALISAR E EMITIR PARECER

Objetivo da atividade:

- Analisar o PDI quanto as normas e boas práticas de governança do IFMT

Responsável:

- Comitê de Governança do IFMT

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- PDI recebido

Descrição das tarefas:

- 1) Receber o documento;
- 2) Analisar junto aos membros;
- 3) Realizar análise de governança;
- 4) Elaborar parecer;
- 5) Devolver o documento

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Análise de governança realizada

3.12. ATIVIDADE: SUBMETER AO CONSUP

Objetivo da atividade:

- O objetivo desta atividade é encaminhar o PDI para aprovação do órgão máximo da instituição, o Conselho Superior.

Responsável:

- Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Documento diagramado e com a arte final

Descrição das tarefas:

- 1) Abrir um processo eletrônico;

- 2) Encaminhar o processo com o PDI a secretaria do CONSUP;
- 3) Aguardar a análise do Conselho;
- 4) Realizar ajustes caso necessário;
- 5) Solicitar publicação e divulgação do PDI.

4. MONITORAR O PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

4.1. ATIVIDADE: REALIZAR COLETA DE DADOS DOS INDICADORES

Objetivo da atividade:

- Coletar dados para o cálculo dos indicadores de desempenho institucional

Responsável:

- Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- PDI aprovado

Descrição das tarefas:

- 1) Solicitar as unidades o envio dos dados dos indicadores;
- 2) Realizar os cálculos e análise quantitativa;
- 3) Definir as linhas de base de cada indicador na primeira coleta;
- 4) Elaborar relatório

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Dados coletados e cálculo dos indicadores realizados com análise quantitativa.

4.2. ATIVIDADE: ANALISAR RELATÓRIO

Objetivo da atividade:

- Analisar o relatório dos indicadores e verificar se os resultados estão condizentes com a governança institucional.

Responsável:

- Comitê de Governança do IFMT

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Relatório de indicadores recebido.

Descrição das tarefas:

- 1) Receber o relatório;
- 2) Analisar junto aos membros;
- 3) Elaborar parecer.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Parecer elaborado.

4.3. ATIVIDADE: ANALISAR RESULTADOS APRESENTADOS

Objetivo da atividade:

- A cada trimestre os resultados dos indicadores devem ser apresentados no Colégio de Dirigentes para verificação do alcance das metas e objetivos estratégicos.

Responsável:

- Colégio de Dirigentes

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Relatório de indicadores e parecer do Comitê de Governança.

Descrição das tarefas:

- 1) Deliberar entre os membros sobre o relatório dos indicadores e parecer do Comitê de Governança;
- 2) Propor ajustes e ações corretivas caso necessário.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Resultados analisados e propostas de ações deliberadas.

4.4. ATIVIDADE: DIVULGAR DADOS

Objetivo da atividade:

- A cada trimestre devem ser realizados os cálculos dos indicadores e esses dados devem ser divulgados nas mídias institucionais para o conhecimento da comunidade.

Responsável:

- Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Relatório elaborado.

Descrição das tarefas:

- 1) Solicitar a assessoria de comunicação a divulgação dos dados.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Relatório com resultados dos indicadores divulgados.

4.5 ATIVIDADE: ATUALIZAR O DOCUMENTO AO FINAL DE CADA EXERCÍCIO

Objetivo da atividade:

- Ao final de cada ano as informações referentes a cursos e a estratégia institucional do PDI deverão ser atualizadas e divulgadas como anexo ao documento original.

Responsável:

- Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Finalização do exercício referente a um ano do PDI.

Descrição das tarefas:

- 1) Atualizar as informações do PDI;
- 2) Submeter as atualizações ao Conselho Superior para aprovação;
- 3) Solicitar a assessoria de comunicação a divulgação das atualizações.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- PDI atualizado.