

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: ESTUDAR A LEGISLAÇÃO	8
3.2 ATIVIDADE: REALIZAR ANÁLISE DO PDI QUE ESTÁ FINALIZANDO	8
3.3 ATIVIDADE: DEFINIR METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO	9
3.4 ATIVIDADE: DEFINIR GRUPOS DE TRABALHOS	10
3.5. ATIVIDADE: CAPACITAR OS GRUPOS	11
3.6. ATIVIDADE: COORDENAR A EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	12
3.7. ATIVIDADE: COMPILAR AS INFORMAÇÕES	12
3.8. ATIVIDADE: DIAGRAMAR O TEXTO E ELABORAR ARTE	14
3.9. ATIVIDADE: DIVULGAR PARA A COMUNIDADE	14
3.10. ATIVIDADE: APROVAR O DOCUMENTO EM REUNIÃO	15
3.11. ATIVIDADE: DIVULGAR NO SITE INSTITUCIONAL	16
4. MONITORAR O PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	16
4.1. ATIVIDADE: VERIFICAR PROJETOS ESTRATÉGICOS	16
4.2. ATIVIDADE: COLETAR DADOS DOS INDICADORES	17
4.3. ATIVIDADE: ANALISAR RELATÓRIO	18
4.4. ATIVIDADE: ANALISAR RESULTADOS APRESENTADOS	18
4.5 ATIVIDADE: PUBLICAR ALTERAÇÕES	19

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, elaborado para um período de 5 anos. O documento também contém outras diretrizes educacionais como: o projeto pedagógico; cronograma de implantação e desenvolvimento do IFMT e de cada um de seus cursos; organização didático-pedagógica do IFMT; 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 do IFMT 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 no último ano de vigência do PDI atual, o quanto antes, de preferência no primeiro trimestre do ano. Para que o processo de monitoramento do PDI aconteça é necessário finalizar o processo de elaboração, um processo longo que envolve a definição de metodologias e participação de toda a comunidade. O processo de monitoramento acontecerá de forma cíclica durante os 5 anos de vigência do documento e 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

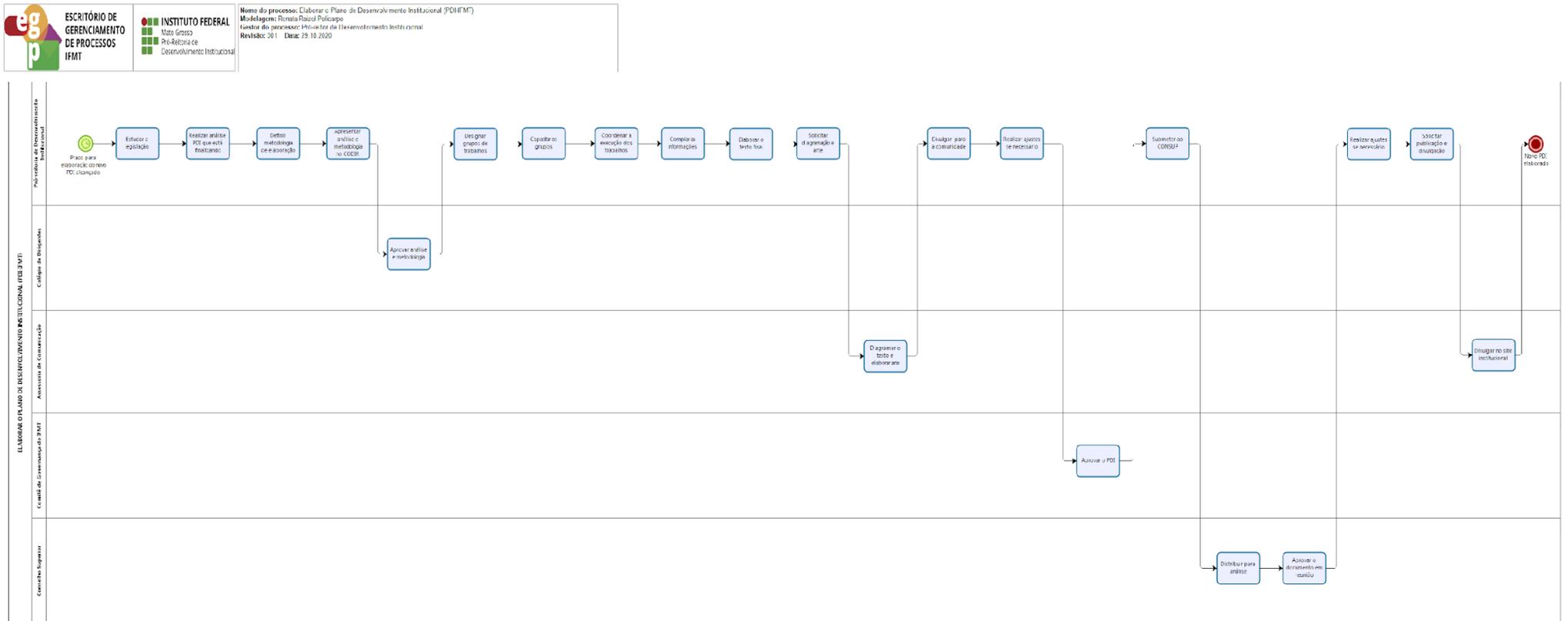
Editores de Textos

Planilhas

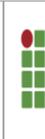
Ferramentas de webconferência

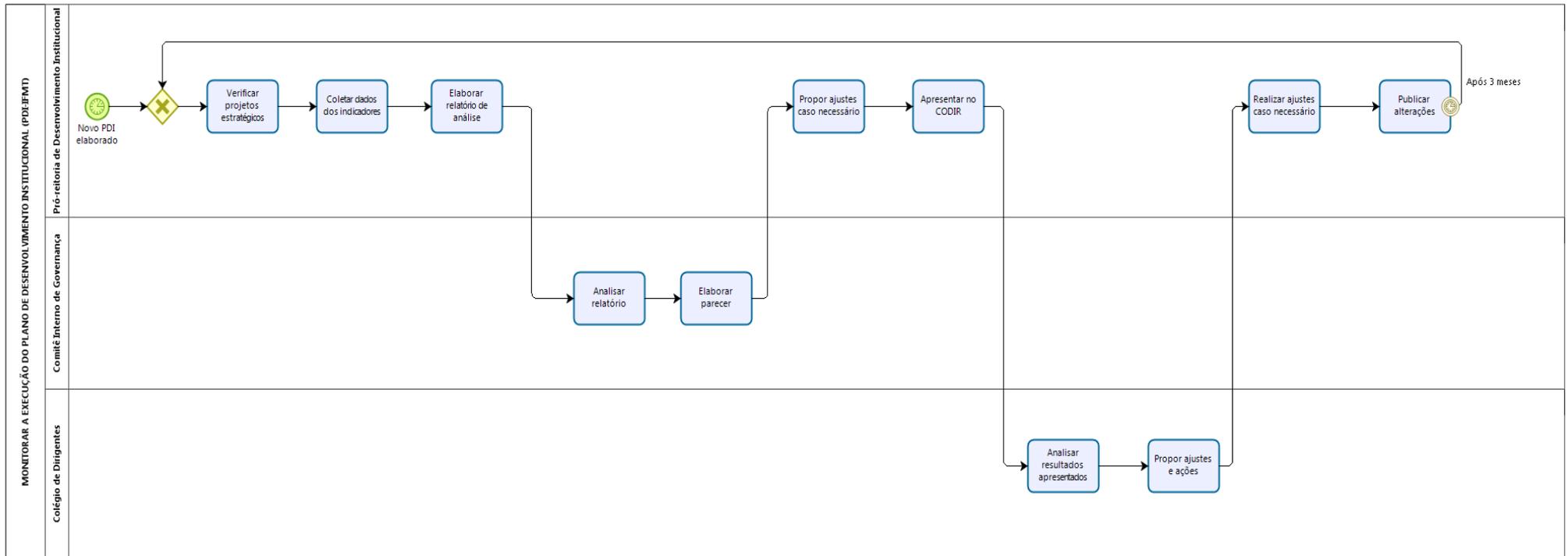
2. PROCEDIMENTO

2.1. ELABORAR O PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL



2.2. MONITORAR O PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

 <p>ESCRITÓRIO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS IFMT</p>	 <p>INSTITUTO FEDERAL Mato Grosso Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional</p>	<p>Nome do processo: Monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI-IFMT) Modelagem: Renata Raizel Policarpo Gestor do processo: Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional Revisão: 001 Data: 29.10.2020</p>
---	---	--



3. ELABORAR O PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

3.1 ATIVIDADE: ESTUDAR 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 estudada

3.2 ATIVIDADE: REALIZAR ANÁLISE DO PDI QUE ESTÁ FINALIZANDO

Objetivo da atividade:

Realizar uma análise qualitativa ao final do período de vigência do PDI, para verificar quais foram os objetivos alcançados e as principais dificuldades e entraves para o alcance dos mesmos.

Responsável:

Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Início do último semestre de vigência do PDI atual.

Descrição das tarefas:

- 1) Realizar um levantamento de dados final;
- 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 que está encerrando realizada.

3.3 ATIVIDADE: DEFINIR METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO

Objetivo da atividade:

Definir quais as melhores metodologias e ferramentas de planejamento a serem utilizadas para 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) Definir as melhores metodologias e/ou ferramentas;

- 3) Definir a forma de aplicação das metodologias;
- 4) Estudar sobre as metodologias/ferramentas que serão utilizadas

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

Metodologia de elaboração do novo PDI definida.

3.4 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 definida

Descrição das tarefas:

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

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

Grupos de trabalhos designados por meio de portaria.

3.5. ATIVIDADE: CAPACITAR OS GRUPOS

Objetivo da atividade:

Capacitar os grupos quanto as etapas, metodologias 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, ferramentas que serão utilizadas;

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

Grupos capacitados/orientados

3.6. 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 para o desenvolvimento do trabalho

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

3.7. ATIVIDADE: COMPILAR AS INFORMAÇÕES

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) Formatar documento

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

Documento elaborado

3.8. ATIVIDADE: DIAGRAMAR O TEXTO E ELABORAR ARTE

Objetivo da atividade:

O objetivo desta atividade é preparar o documento para aprovação e publicação, utilizando as técnicas necessárias.

Responsável:

Assessoria de Comunicação

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Documento elaborado

Descrição das tarefas:

- 1) Corrigir o texto quanto as normas de língua portuguesa;
- 2) Elaborar as artes internas e da capa do documento;
- 3) Diagramar o texto

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

Documento finalizado para a aprovação e posterior publicação

3.9. ATIVIDADE: DIVULGAR PARA A COMUNIDADE

Objetivo da atividade:

Realizar consulta pública, apresentando o documento para toda a comunidade, para que todos possam conhecer a estratégia institucional para os próximos 5 anos e dar opinião caso necessário.

Responsável:

Pró-reitora de Desenvolvimento Institucional

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Documento finalizado

Descrição das tarefas:

- 1) Solicitar para a Assessoria de Comunicação a divulgação do documento;
- 2) Aguardar o prazo para manifestações;
- 3) Receber e analisar as manifestações;
- 4) Alterar o documento caso necessário;
- 5) Submeter ao Comitê de Governança para aprovação

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

Consulta pública realizada e documento aprovado pelo Comitê de Governança

3.10. ATIVIDADE: APROVAR O DOCUMENTO EM REUNIÃO

Objetivo da atividade:

Após a realização da consulta pública e aprovação do Comitê de Governança, o documento deverá se submetido para aprovação no Conselho Superior do IFMT

Responsável:

Conselho Superior do IFMT

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Documento aprovado pelo Comitê de Governança do IFMT

Descrição das tarefas:

Receber o documento;
Distribuir entre os membros para análise;
Aprovar o documento em reunião

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

Documento aprovado pelo Conselho Superior

3.11. ATIVIDADE: DIVULGAR NO SITE INSTITUCIONAL

Objetivo da atividade:

Após a aprovação o PDI deverá ser cadastrado no sistema do Ministério da Educação e divulgado no site institucional e mídias sociais da instituição para o conhecimento de todos.

Responsável:

Assessoria de Comunicação da Reitoria

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Documento aprovado

Descrição das tarefas:

- 1) Receber o documento;
- 2) Elaborar a notícia e
- 3) Divulgar nos sites institucionais e mídias sociais da instituição

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

PDI divulgado

4. MONITORAR O PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

4.1. ATIVIDADE: VERIFICAR PROJETOS ESTRATÉGICOS

Objetivo da atividade:

Verificar os projetos estratégicos das unidades do IFMT, relacionados aos objetivos estratégicos do PDI.

Responsável:

Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

PDI aprovado

Descrição das tarefas:

- 1) Solicitar as unidades os projetos estratégicos e os planos de ações anuais.;
- 2) Realizar análise e elaborar relatório.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

Projetos recebidos e analisados

4.2. ATIVIDADE: COLETAR DADOS DOS INDICADORES

Objetivo da atividade:

Solicitar às unidades o preenchimento das planilhas de indicadores

Responsável:

Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

PDI aprovado

Descrição das tarefas:

- 1) Enviar ofícios para as unidades solicitando o preenchimento das planilhas dos indicadores;
- 2) Calcular os indicadores e realizar análise qualitativa;
- 3) Elaborar relatório.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

Indicadores analisados e relatório elaborado.

4.3. ATIVIDADE: ANALISAR RELATÓRIO

Objetivo da atividade:

Analisar relatório dos indicadores e propor ajustes caso necessário.

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:

Relatório analisado e parecer elaborado.

4.4. ATIVIDADE: ANALISAR RESULTADOS APRESENTADOS

Objetivo da atividade:

Analisar os resultados apresentados pelos indicadores para verificar o alcance das metas.

Responsável:

Colégio de Dirigentes

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Relatório de indicadores e parecer do Comitê de Governança.

Descrição das tarefas:

Deliberar entre os membros sobre o relatório dos indicadores e parecer do Comitê de Governança

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

Resultados analisados e propostas de ações deliberadas.

4.5 ATIVIDADE: PUBLICAR ALTERAÇÕES

Objetivo da atividade:

As atualizações do PDI deverão ser realizadas em cada ano, neste caso as alterações no documento deverão ser atualizadas em cada período determinado.

Responsável:

Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Ultimo relatório de análise de cada ano.

Descrição das tarefas:

Atualizar as informações junto as unidades do IFMT;

Realizar as correções necessárias;

Enviar para a Assessoria de Comunicação publicar.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

Alterações do PDI publicadas