



## **PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

### **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN) tem por objetivo atuar dentro dos princípios da Gestão do Conhecimento com vistas a fortalecer a identidade institucional e contribuir para a descentralização e melhoria da gestão administrativa e pedagógica do IFS. Portanto, tem um papel preponderante no tocante aos processos de consolidação do Instituto.

Neste sentido a PRODIN busca o efetivo envolvimento de toda comunidade (docentes, discentes e técnico-administrativos) em um trabalho de compromisso para alcançar as metas que, concretizadas, sedimentam o papel da Instituição, que abrem os espaços e caminhos, projetando o desenvolvimento socioeconômico do Estado e da região.

Ao refletir sobre a semântica da palavra desenvolvimento, em geral identifica-se a ideia de um processo dinâmico de melhoria, que implica uma mudança com evolução, crescimento e avanço; ou mesmo crescimento, propagação e ato de se desenvolver. O desenvolvimento de uma instituição esta diretamente ligado a uma gestão com participação solidária da comunidade visando à construção consciente e igualitária de uma política desenvolvimentista, onde todos se sintam responsáveis pelas ações necessárias para o crescimento da mesma. Neste caso, identifica-se a importância da PRODIN na unidade do Instituto Federal do Sergipe (IFS), uma vez que, deverá atuar de forma articulada e integrada às demais Pró-Reitorias e instâncias de gestão para a promoção do crescimento e consolidação da instituição.

O grande desafio atual da PRODIN neste momento de transição por que passa a Educação Profissional no país, com a implantação dos Institutos Federais, será construir o pensamento coletivo e uma identidade desta nova instituição que surge integrando instituições com culturas e identidades fortes no contexto que atuam.

O desafio de *“promover de forma articulada e integrada com as Pró-Reitorias, os Campi e com os diferentes segmentos das organizações administrativas, acadêmicas e sociais, focada nos eixos Ensino, Pesquisa, Extensão, inovação tecnológica e Administração, a fim de atingir os objetivos estratégicos do Instituto”* é a nossa meta principal e será trabalhada através de ações de articulação e integração tendo o compromisso com as diretrizes estratégicas para se atingir o desenvolvimento institucional.

Dentro do compromisso com o desenvolvimento institucional, a PRODIN tem como base fundamental internalizar e propagar práticas fundamentadas nos seguintes princípios: Transparência; Publicidade; Impessoalidade; Eficiência; Eficácia; Legalidade e Moralidade.

A PRODIN possui as seguintes competências:

- a) Atuar na articulação da Reitoria com os Campi;
- b) Estabelecer estratégias de desdobramento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento dos Campi;
- c) Propor alternativas organizacionais visando o constante aperfeiçoamento da gestão;
- d) Promover a articulação e o compartilhamento de experiências entre os gestores do IFS;
- e) Disseminar as melhores práticas de Gestão nos Campi;
- f) Zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos institucionais;
- g) Propor políticas e projetos estratégicos de atuação, visando o desenvolvimento institucional;
- h) Propor e sistematizar o planejamento estratégico da Instituição, a avaliação e comunicação institucional e as atividades de tecnologia da informação;
- i) Orientar e coordenar a elaboração e atualização do PDI e supervisionar a sua efetivação;
- j) Representar o Instituto Federal em eventos específicos de sua área de competência;
- k) Gerar informações gerenciais para a Reitoria auxiliando na tomada de decisão;
- l) Realizar *Benchmarking* com outros Institutos trazendo as melhores práticas de gestão para implementar nos processos inerentes ao IFS, visando a busca pela excelência na Gestão;
- m) Analisar pesquisas de mercado a fim de estudar os ambientes externos e internos no qual está inserido o IFS;
- n) Propor mudanças no Planejamento Estratégico para direcionar da melhor maneira as ações que poderão ser eficazes;
- o) Coordenar as Reuniões de Análises Estratégicas (RAE) juntamente com o Diretor de Planejamento e Gestão (DPG);
- p) Assessorar no Plano de Comunicação e Marketing do Instituto;
- q) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido provisoriamente atribuídas pela Reitoria.

## **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PRÓ-REITORIA**

### **1. ASSESSORIA DA PRÓ-REITORIA**

A assessoria tem a função de organizar e executar tarefas administrativas relacionadas ao expediente operacional da PRODIN.

### **2. COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

A Coordenação de Avaliação e Informação Institucional é responsável pelo processo permanente de avaliação institucional, incentivando e supervisionando as ações e propostas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Plano de Desenvolvimento Anual (PDA), Comissão Permanente de Avaliação (CPA) e Plano de Metas. Tem ainda a função de disseminar as informações institucionais com o propósito de elaborar recomendações acerca do desenvolvimento institucional, identificando a necessidade de sistemas informacionais atualizados e permanentes, capazes de atender as demandas internas e externas do Instituto.

### **3. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

A Diretoria de Planejamento e Gestão, diretamente ligada ao Pró-Reitor, possui as seguintes competências:

- a) Coordenar o processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional, de forma participativa e em consonância com a política estabelecida pelos órgãos superiores;
- b) Orientar e apoiar as Unidades Acadêmicas e Administrativas da Reitoria e dos Campi na elaboração dos seus Planos de Gestão;
- c) Planejar a elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional do IFS, bem como elaborar normas para disciplinar os sistemas acadêmico, orçamentário e administrativo, em articulação com as demais Pró-Reitorias;
- d) Planejar a sistematização dos processos;
- e) Planejar e coordenar todo processo de elaboração dos PDA's setoriais e dos Campi, desde o planejamento até a consolidação do PDA do Instituto;
- f) Realizar visitas aos diversos setores e Campi do IFS objetivando o acompanhamento e avaliação do PDA e possíveis adequações quando necessário;
- g) Planejar e ministrar cursos na área de Planejamento e Gestão objetivando a capacitação dos servidores proporcionando melhorias na gestão institucional e formação de líderes;

- h) Compatibilizar os indicadores de desempenho para apresentar na Reunião de Análise Estratégica;
- i) Participar da elaboração do Relatório de Gestão, principalmente na formulação e nas análises dos indicadores de desempenho, definidos pelo Tribunal de Contas da União (TCU);
- j) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido provisoriamente atribuídas pela Pró-Reitoria.

#### 4. COORDENADORIA DE GESTÃO

O assessor de gestão, ligado diretamente a PRODIN tem como finalidade assessorar o Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional das ações do cotidiano, através das ações:

- a) Acompanhar os procedimentos realizados e participar da sua execução;
- b) Trabalhar em conjunto com outras Pró-reitorias para estreitar a integração entre as mesmas;
- c) Organizar e controlar os procedimentos específicos em comissões que envolva diretamente a PRODIN;
- d) Participar das atividades em equipe visando maior integração e crescimento da mesma;
- e) Auxiliar na execução dos planos de metas do IFS;
- f) Participar da organização de eventos da PRODIN em toda sua logística;
- g) Elaborar as atas das reuniões coordenadas pela PRODIN e repassar para os setores envolvidos;
- h) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido provisoriamente atribuídas pela PRODIN e DPG.

#### 5. COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO

- a) Elaborar estudos de mercados (viabilidade) e formular, em conjunto com as áreas, o planejamento estratégico do IFS, acompanhando e controlando a sua execução de acordo com metas, objetivos e indicadores estabelecidos;
- b) Coordenar a operacionalização de programas de modernização e ações conexas;
- c) Coordenar a estratégia de gestão das atividades concernentes à melhoria dos programas definidos pela PRODIN/DPG;
- d) Assessorar o Diretor de Planejamento nos processos de planejamento, desenvolvimento entre outros;
- e) Organizar, documentar, publicar e manter atualizados os procedimentos relativos a sua área;
- f) Desempenhar outras funções delegadas pela Diretoria de Planejamento e Gestão;
- g) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido provisoriamente atribuídas pela PRODIN e DPG.