



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

PROJETO DO

Curso de Capacitação dos Diretores Gerais do IFCE



2018

1. INTRODUÇÃO

O Instituto Federal do Ceará, herdeiro das grandes tradições da Escola de Aprendiz Artífices no início do século XX, quando começou o ensino técnico federal no Brasil e, no último momento, das saudosas Escola Técnica Federal do Ceará e Escolas Agrotécnicas Federais de Crato e de Iguatu, tem uma responsabilidade muito grande na continuação desta herança. Nós temos, portanto, a honra de continuar com esta missão, que a cada ano brilha e aumenta a nossa responsabilidade na prestação deste importante serviço à sociedade brasileira.

O Instituto Federal do Ceará foi criado pela Lei nº 11.892/2008, mediante a integração do Centro Federal de Educação Tecnológica do Ceará e das Escolas Agrotécnicas Federais de Crato e de Iguatu. É uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, sendo equiparadas às Universidades Federais.

Com a criação do Instituto, com suas finalidades e características, o leque de atuação cresceu de uma forma gigantesca, exigindo de seus gestores preparo, competência e, principalmente, dedicação, para superação dos obstáculos da gestão pública.

Com esta visão e responsabilidade, a Reitoria do Instituto Federal do Ceará planejou e elaborou um programa de capacitação para os novos Diretores Gerais, visando a revisão de conceitos e o compartilhamento de experiências, de modo que os resultados sejam os mais eficientes para o nosso público alvo, que é a sociedade do nosso estado. Esta proposta de capacitação tem a participação de todas as Unidades Estratégicas, fundamental para atingir os objetivos e metas planejados.

2. OBJETIVO GERAL

Apresentar e compartilhar com os Diretores Gerais o modelo de gestão do IFCE, fundamentado nos marcos e doutrinas legais, bem como a forma de elaboração e a execução dos Planos Estratégicos nas dimensões de Ensino, Pesquisa, Extensão e Gestão, buscando aperfeiçoar e facilitar ao gestor na sua busca constante do melhor desempenho da Identidade Institucional (Missão – Visão – Valores).

3. PÚBLICO ALVO

Diretores Gerais de *campi*.

4. METODOLOGIA

Apresentações conceituais e análise de estudos de casos por meio de grupos de trabalho.

<i>Unidade Estratégica</i>	Dia/ Mês	Conteúdo DURAÇÃO TOTAL
PROAP	08/10 a 10/10	24 horas
PROEXT	12/11 e 13/11	16 horas
PROGEP	23/10 a 24/10	24 horas
ARINTER	13/12	4 horas
AUDIN		Próximo ano
DCS	13/12	2 horas
DAE	13/12	8 horas
PRPI		Próximo ano
PROEN		Próximo ano
DGTI	14/12	4 horas
OUVIDORIA		8 horas
CORREIÇÃO		8 horas

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DO CURSO:

MÓDULO I

5. Pró-reitoria de Administração e Planejamento – PROAP - (Carga horária 24 h/a)

5.1. Desenvolvimento Institucional

- 5.1.1. Marcos Regulatórios
- 5.1.2. Estrutura Organizacional do IFCE
- 5.1.3. Anuário Estatístico
- 5.1.4. Indicadores de Desempenho do Relatório de Gestão

5.2. Planejamento Institucional

- 5.2.1. Fundamentos do Planejamento
- 5.2.2. Gestão da Estratégia
- 5.2.3. *Balanced Scorecard*
- 5.2.4. Plano de Desenvolvimento Institucional
- 5.2.5. Plano Anual de Ação
- 5.2.6. Módulo Planejamento – SUAP

5.3. Gestão Orçamentária e Financeira

- 5.3.1. Orçamento Institucional
- 5.3.2. Contabilidade/Financeiro

5.4. Administração Geral

5.4.1. Dispensas e Inexigibilidades

5.4.2. Contratos

5.4.3. Fiscalização de Contratos

5.4.4. Serviços Continuados com Prestação de Mão de Obra

5.4.5. Gestão de Frotas

5.4.6. Gestão de Materiais

5.4.7. Gestão Patrimonial

5.4.8. Processos Administrativos Punitivos

5.5. Gestão Bens Imóveis

5.5.1. Obras, Reformas e Manutenção predial.

5.5.1.1. Projetos

5.5.1.2. Execução (Contratos e Fiscalização)

5.5.2. Avaliação de Ambientes (Engenharia de Segurança do Trabalho)

5.5.3. Gestão Patrimonial de Bens Imóveis

5.5.3.1. Vistoria e Avaliação de bens imóveis

5.5.3.2. Registros cadastrais (SPIUNET – SIGEBI)

MÓDULO II

6. Pró-reitoria de Extensão – PROEXT – (Carga horária 16 h/a)

6.1. Oferta de Cursos de Formação Inicial e Continuada

6.1.1. Regulamento dos cursos FIC

6.1.2. Procedimentos para cadastro

6.1.3. Guia de Cursos FIC

6.1.4. Certificação

6.2. Programas, Projetos e Eventos de Extensão

6.2.1. Regulamento dos cursos FIC

6.2.2. Procedimentos para cadastro

6.2.3. Guia de Cursos FIC

6.2.4. Certificação

6.3. Sistema de Gerenciamento da PROEXT – SigProExt

6.3.1. Habilitação no Sistema

6.3.2. Procedimento para cadastro das ações de extensão

6.3.3. Acompanhamento das ações de extensão

6.4. Projetos de Inclusão Social

6.5. NEABIs

- 6.5.1. Contextualização
 - 6.5.2. Objetivos
 - 6.5.3. Institucionalização
 - 6.5.4. Ações
- 6.6. NAPNEs
 - 6.6.1. Contextualização
 - 6.6.2. Objetivos
 - 6.6.3. Institucionalização
 - 6.6.4. Ações
- 6.7. Ações de Empreendedorismo
 - 6.7.1. Incubadoras de Empresas
 - 6.7.2. Empresas Juniores
- 6.8. Políticas de Estágios e de Acompanhamento de Egressos
 - 6.8.1. Regulamentação da oferta de estágio
 - 6.8.2. Fluxo da oferta e acompanhamento de estágio
 - 6.8.3. Política de acompanhamento de egressos: utilização do formulário on-line e compilação de informações.

MODULO III

7. Pró-reitoria da Gestão de Pessoas – PROGEP – Carga horária 24 hs

- 7.1. Gestão de pessoas no setor público
 - 7.1.1. Conceitos básicos
 - 7.1.2. Fundamentos e tendências
 - 7.1.3. Legislação Pessoal
- 7.2. Gestão Estratégica de Pessoas e Planos e Planos de Carreiras
- 7.3. Gestão por competências
- 7.4. Comportamento humano nas organizações
 - 7.4.1. Motivação
 - 7.4.2. Liderança e relações de poder nas atividades públicas
 - 7.4.3. Desenvolvimento de equipes
- 7.5. Gestão do Clima Organizacional e Qualidade de vida no trabalho
- 7.6. Introdução ao Assentamento funcional Digital
- 7.7. Dimensionamento de Pessoal
 - 7.7.1. Modelos de cargos dos *campi*
- 7.8. Banco de Professores equivalentes e quadro de referência dos TAEs
- 7.9. Movimentação dos servidores

- 7.10.** Recrutamento e seleção (efetivos, substitutos e estagiários)
- 7.11.** Desenvolvimento na carreira docente e TAE
 - 7.11.1.** Avaliação de desempenho
 - 7.11.2.** Avaliação do estágio probatório
 - 7.11.3.** Controle de frequência
 - 7.11.4.** Elaboração de planos de capacitação
- 7.12.** Concessão de Auxílios e Benefícios
- 7.13.** A Lei Nº 8.112/90 e legislação complementar como instrumento de gestão de pessoas no âmbito da administração pública federal
- 7.14.** Segurança no trabalho – SIASS
- 7.15.** A previdência social dos servidores públicos: regime próprio e regime de previdência.

MODULO IV

8. Assessoria de Relações Internacionais - Carga horária 8 hs

- 8.1.** Política de Internacionalização do IFCE
 - 8.1.1.** Conceito de Internacionalização
 - 8.1.2.** Internacionalização no IFCE
- 8.2.** Captação de Parcerias Internacionais
 - 8.2.1.** Prospeção de parcerias
 - 8.2.2.** Missão Emissivas
 - 8.2.3.** Missões Receptivas
- 8.3.** Cooperação e Atos Internacionais
 - 8.3.1.** Atividades de Cooperação Internacional
 - 8.3.2.** Gestão de Acordos internacionais
- 8.4.** Programa de mobilidade Internacional
 - 8.4.1.** Programa de Mobilidade Emissiva
 - 8.4.2.** Programa de Mobilidade Receptiva
- 8.5.** Gestão da Política de Idiomas
 - 8.5.1.** Construção da Política de Idioma do IFCE
 - 8.5.2.** Centros de Idiomas
 - 8.5.3.** Programa Idiomas sem Fronteiras

MODULO V

9. Auditoria Interna – AUDIN - Carga horária 8 hs

9.1. Auditoria Interna

9.1.1. As atividades da Unidade de Auditoria Interna

9.1.2. A sistemática de comunicação AUDIN – IFCE – Gestão definida pela Instrução Normativa Nº 24/2015

9.1.3. Os agentes que atuam no Processo de Prestação de Contas anual do IFCE.

MODULO VI

10. Diretoria de Assuntos Estudantis - Carga horária 8 hs

10.1.1. Contextualização e Atribuições DAE/CAE

10.1.2. Composição Interna

10.2. Assistência Estudantil no IFCE (Legislações)

10.2.1. PNAES (Decreto Nº 7.234/2010)

10.2.2. Política de Assistência Estudantil do IFCE (Resolução IFCE Nº 24/2015)

10.2.3. Regulamento de Auxílios Estudantis (Resolução IFCE Nº 52/2016)

10.2.4. Regulamento do Programa Bolsa Permanência (Resolução IFCE Nº 09/2016)

10.2.5. Orientações para execução da alimentação escolar (Nota Técnica Nº 02/2015/DAE/IFCE)

10.2.6. Regimento de moradias do IFCE (Resolução IFCE Nº 54/2015)

10.3. Sistema Informatizado da Assistência Estudantil (SISAE)

10.3.1. Processo de Seleção de Auxílios

10.3.2. Registro e Monitoramento das ações de assistência estudantil

10.4. Seguro Estudantil

10.3.1. Manual do Seguro de Vidas e Acidentes Pessoais Estudantis

10.3.2. Formulário de Aviso de Sinistro de Riscos Pessoais

10.5. Publicações

- 10.5.1.** Guia de Auxílios aos Estudantes (Volume I).
- 10.5.2.** Relatos da Assistência Estudantil (Volumes I e II).
- 10.5.3.** Referenciais de atuação dos profissionais da Assistência Estudantil.
- 10.5.4.** Guia de Formação de Entidades Estudantis.

10.6. Atividades, eventos e campanhas.

- 10.6.1.** Orientação, suporte e monitoramento aos campi.
- 10.6.2.** Reuniões com gestores da Assistência Estudantil
- 10.6.3.** Ciclos de Debates e Capacitações
- 10.6.4.** Encontros da Assistência Estudantil
- 10.6.5.** Campanha de Educação no Trânsito
- 10.6.6.** Campanha Preservando o Patrimônio
- 10.6.7.** Comissão de diagnóstico e avaliação dos Restaurantes Acadêmicos
- 10.6.8.** Pesquisa de satisfação junto aos estudantes com deficiência.

MÓDULO VII

11. Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação - Carga horária 8 hs

- 11.1.** Apresentação Institucional da PRPI (Servidores, e-mails, contatos);
- 11.2.** Apresentação de Departamentos da PRPI;
- 11.3.** Departamento de Inovação;
- 11.4.** Diretoria de Pós-graduação;
- 11.5.** Departamento de Pesquisa;
 - 11.5.1.** Ações de cada Departamento;
 - 11.5.2.** Corresponsabilidade PRPI-campus;
 - 11.5.3.** Visão Estratégica e interconexão com demais unidades estratégicas (Arinter, Proap, Proen, Proext, Progep, DAE, etc...)
- 11.6.** NTI (Núcleo de Inovação Tecnológica);
- 11.7.** Sistema de acompanhamento da Inovação;
- 11.8.** Ressarcimento de servidores para capacitação;

- 11.9.** Plataforma NL : funcionalidade, acompanhamento de ações da PRPI em sintonia com as necessidades dos *campi* e Polo de Inovação Fortaleza;
- 11.10.** Edital de Livros;
- 11.11.** - CEUA e CEP;
- 11.12.** - Conexões e outras revistas;
- 11.13.** - Programas de Bolsa de Iniciação Científica: CNPq, FUNCAP, IFCE e fomento externo;
- 11.14.** - Prestação de contas de Editais: PROINFRA;
- 11.15.** - Fundações de apoio: FCPC, FUNCEPE e FAIFCE;
- 11.16.** - Polo de Inovação:
- 11.17.** - Captação de recursos externos:
- 11.17.1.** Eventos: CONNEPI;
- 11.18.** Internacionalização:
- 11.19.** CEPE;
- 11.20.** MINTER, DINTER, Mestrados Profissionais e Doutorado;
- 11.21.** - Parcerias;
- 11.22.** - Grupos de Pesquisa.

MÓDULO VIII

12. PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN - Carga horária 24 hs

- 11.23.** Normas para criação, suspensão, reabertura e extinção de cursos técnicos e de graduação presenciais no IFCE;
- 11.24.** Processo seletivo de cursos técnicos de graduação;
- 11.25.** Regulação de cursos de graduação;
- 11.26.** Sistemas governamentais na área de ensino dos cursos técnicos e de graduação;
- 11.27.** Cumprimento do Regulamento da Organização Didática do IFCE – ROD;
- 11.28.** Regulamentação das atividades docentes do IFCE;
- 11.29.** Plano de Permanência e Êxito dos Estudantes;
- 11.30.** IFCE em Números: Processo seletivo de cursos técnicos de graduação;
- 11.31.** Formação Pedagógica para docentes bacharéis e Tecnólogos;
- 11.32.** Recurso da PREON: Programa de Monitoria, programa esportivo de apoio a realização dos jogos internos, de participação nos jogos da Rede Federal e de apoio a realização do Encontro dos Servidores;
- 11.33.** Sistema Acadêmico: impacto dos registros alimentados para o orçamento dos campi e indicadores do IFCE;
- 11.34.** SisPROEN: gestão docente;
- 11.35.** Papel dos gestores no funcionamento das bibliotecas do campus;

- 11.36.** Política de Educação Física e Esportes do IFCE (estudantes e servidores);
- 11.37.** Ofertas de cursos à distância com e sem fomento externo.

MÓDULO IX

13. Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - (Carga horária 4 h/a)

- 13.1.** A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação;
 - 13.1.1.** O que é, competências e objetivos;
 - 13.1.2.** Equipes, Colaboradores e atribuições;
 - 13.1.3.** Solicitações.
- 13.2.** Sistema Informatizados;
- 13.3.** Aquisições/Contratações de Bens e Serviços;
 - 13.3.1.** Instrução Normativa 02/2014 – STI/MPOG;
 - 13.3.2.** PETI e PDTI.
- 13.4.** Política de Segurança da Informação;
- 13.5.** Comitê de Tecnologia da Informação.

MÓDULO X

14. Ouvidoria (Carga horária 8 h/a)

- 14.1.** A Ouvidoria do IFCE
 - 14.1.1.** Definição, competências e objetivos de uma ouvidoria pública;
 - 14.1.2.** Definição e obrigação de um Agente Público
- 14.2.** Lei de Acesso à Informação (LAI):
 - 14.2.1.** Subordinação, procedimentos, normas e prazos;
 - 14.2.2.** Serviço de informação ao Cidadão;
 - 14.2.3.** Novo paradigma Cultura de Segredo x Cultura de Acesso;
 - 14.2.4.** Conceitos de Transparência Ativa e Passiva e Dados Abertos.
- 14.3.** Instrução Normativa 01/2014 – OGU/CGU
- 14.4.** Sistemas eletrônicos de tramitação de manifestação (e-SIC e e-Ouv)
- 14.5.** Ouvidoria como ferramenta de participação social.
- 14.6.** Ouvidoria como ferramenta de gestão para melhoria dos serviços públicos.
- 14.7.** Ouvidoria como ferramenta porta de entrada do Controle Interno.
- 14.8.** Conceitos de Integridade e *Compense*.
- 14.9.** Mediação de Conflitos.
- 14.10.** Comportamentos esperados e vetados a um agente público.

MÓDULO XI

15. DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – Carga horária 2 hs

15.1. Jornalismo e Imprensa:

- 15.1.1. Portal de IFCE;
- 15.1.2. Boletim de Imprensa;
- 15.1.3. Informativo Eletrônico;
- 15.1.4. Moderação da lista todos e da Reitoria;
- 15.1.5. Relação com a Imprensa;
- 15.1.6. Facebook, Twitter, Flickr e Instagram;
- 15.1.7. Coberturas e divulgação de eventos, informes, notícias dicas de estágio e emprego, dialogo com os internautas.
- 15.1.8. Mídias sociais (Youtube)
- 15.1.9. “VC no IFCE”, matérias jornalísticas em formato de TV, destacando os personagens e momentos da instrução;
- 15.1.10. Vídeo institucional e de divulgação de processos seletivos e momentos especiais;
- 15.1.11. Matérias para WebTV.

15.2. Programação Visual e Publicidade

- 15.2.1. Peças de comunicação visual, entre impressas e eletrônicas para divulgação de eventos, programas e serviços;
- 15.2.2. Folders. Cartazes, Panfletos, Informativos, Calendário de mesa, Banners panorâmicos, Revistas, Manuais, Identidade visual dos prédios e dependências, Proteção da marca e o uso correto.

15.3. Relações Públicas e Eventos:

- 15.3.1. Articulação com outros entes para promoção e organização de eventos e ações conjuntas;
- 15.3.2. Relações Institucionais;
- 15.3.3. Comunicação Organizacional envio de informes, respostas à comunidade;
- 15.3.4. Eventos: cerimonial, cobertura jornalística e de audiovisual;
- 15.3.5. Acompanhamento de datas de aniversários e envios de cartões pela ocasião.

MÓDULO XII

16. DEPARTAMENTO DE CORREIÇÃO E CONTROLE (carga horária 8 horas)

- 16.1. Decreto Nº 5.480, 30 jun2005 - Dispõe Sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.
- 16.2. Contextualização do Departamento de Correição e Controle (DCC) do IFCE.
- 16.3. Definição, competências e objetivos da Corregedoria e do Controle.
- 16.4. Constituição Federal
- 16.5. Agente Público no contexto da Corregedoria.
- 16.6. Código de Conduta da Alta Administração.

- 16.7.** Leis e Decretos importantes e que devem ser do conhecimento de todos:
- 16.7.1.** Lei Nº 8.112/90, Estatuto do servidor público do Poder Executivo Federal;
 - 16.7.2.** Decreto Nº 1.171, 22 de junho de 1994 - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;
 - 16.7.3.** Decreto Nº 4.081, 11 de janeiro de 2002 - Código de Conduta Ética dos Agentes Públicos
 - 16.7.4.** Lei Nº 8.027, 12 de abril de 1990 - normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas.
 - 16.7.5.** Informações Pessoais e Sigilosas Ofício Circular Nº 258 2014 STPC CGU-PR;
 - 16.7.6.** Lei Nº 4.898, 9 de dezembro de 1965 - Abuso de autoridade; Lei Nº 8.026, 12abr1990 – Demissão;
- 16.8.** O funcionário público, sob os aspectos correccionais:
- 16.8.1.** Lei nº 9.983, de 2000 e Lei nº 6.799, de 1980
 - 16.8.2.** Lei Nº 8.069, 13 de julho de 1990 e Legislação Correlata - Estatuto da Criança e do Adolescente 7ªed;
 - 16.8.3.** Lei Nº 8.429, 2jun1992 - Enriquecimento ilícito;
 - 16.8.4.** LEI Nº 9.784, 29jan1999 - Processo administrativo; Lei Nº 12.813, 16mai2013 - Conflito de Interesses; Lei Nº 12.846 1ºago2013 - Responsabilização de pessoa jurídica (Lei anticorrupção);
 - 16.8.5.** CGU - Manual de Processo Administrativo Disciplinar 2017;
 - 16.8.6.** CGU - Manual Prático de Processo Administrativo Disciplinar 2017;
 - 16.8.7.** Conceitos de Integridade e Compliance. Instrução Normativa 01/2014-OGU/CGU
- 16.9.** Mediação de Conflitos.
- 16.10.** Comportamentos esperados e vetados a um agente público.