

PDP 2023

• CRONOGRAMA:

RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	PRAZO
CSDP	- Reunião com FGP - Cadastro dos representantes operacionais - Criação de manuais de orientação	Até 27/07
CSDP, ACS, CGGP's	- Mobilizar servidores - Notícias - Acompanhar processo	27/07 a 02/09
CGGP's e CGP Reitoria	- Entrar em contato com os diretores sistêmicos do campus para que eles se cadastrem no Sipec - Cadastrar as unidades (diretorias) no SIPEC e colocar os diretores sistêmicos como USUÁRIOS PDP	27/07 a 05/08
CSDP	- Entrar em contato com os diretores gerais dos campi para que eles se cadastrem no Sipec - Cadastrá-los no SIPEC como CHEFIAS PDP	27/07 a 05/08
Usuário PDP com apoio da CGGP	- Realizar as reuniões de equipe, utilizando o instrumento CANVA para levantar as necessidades de capacitação - Cadastrar as necessidades levantadas no SIPEC	08/08 a 26/08
Chefia (DG) com apoio da CGGP	Validar necessidades de capacitação das equipes – filtrar apenas as suas	29/08 a 02/09
CSDP	Reunião de orientação com as CGGP's	31/08
CGGP'S	Etapas 3 e 4	05/09 a 16/09
CSDP e CGOV	- analisar e priorizar/ aglutinar - encaminhar pra aprovação	19/09 a 28/09
Aprovador PDP - Reitor	-Aprovação do PDP pelo Dirigente máximo.	29 e 30/09 (avisar antes)

• EXECUÇÃO:

- CAMPIS

→ A chefia de cada campus será o Diretor Geral, que irá validar as demandas das 4 diretorias sistêmicas:

1 – Diretoria Geral (o representante será o chefe de gabinete, pois o DG será a chefia)

2 – Diretoria de Administração e Planejamento.

3 – Diretoria de Ensino.

4 – Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão.

* Os campis que tiverem outra diretoria podem realizar o cadastro também.

→ As CGGP's (cadastradas como representantes operacionais) serão responsáveis por cadastrar os 4 Usuários PDP (representantes de equipe – diretores sistêmicos) e a CSDP responsável por cadastrar o Diretor Geral (chefias que farão a validação).

→ Deverá ser solicitado aos diretores sistêmicos o CPF e de um “auxiliar” que também será adicionado como USUÁRIO PDP e poderá ajudar no preenchimento das demandas no sistema.

→ O DG também indicará um “auxiliar”, que não poderá ser o chefe de gabinete nem um dos diretores sistêmicos, pois estes já estarão cadastrados no perfil de Usuário PDP.

- REITORIA

→ Será dividida em 7 equipes:

1 – Gabinete da reitoria (Assessorias, Corregedoria e Audin).

2 – PRODI.

3 – PRPPG.

4 – PROEN.

5 – PROAD.

6 – PROEX.

7 – CEFOR.

→ A CGP será responsável por cadastrar os 7 Usuários PDP (representantes de equipe → chefe de gabinete, diretora do Cefor e os 5 pró-reitores) e a CSDP cadastrará a chefia que fará a validação (Diretora executiva, pois o Reitor será aprovador do PDP).

→ Deverá ser solicitado aos Usuários PDP o CPF e de um “auxiliar” que também será adicionado como USUÁRIO PDP e poderá ajudar no preenchimento das demandas no sistema.

→ A Diretoria Executiva também indicará um “auxiliar”, que não poderá ser o chefe de gabinete nem um dos pró-reitores, pois estes já estarão cadastrados no perfil de Usuário PDP.

- Outras informações:

→ Os diretores sistêmicos e os pró-reitores (reitoria) serão responsáveis por reunir todos os setores vinculados a ele para discutir e levantar as demandas de capacitação, utilizando a ferramenta CANVAS disponibilizada pelo SIPEC.

→ CSDP e CGGOV vão consolidar necessidades validadas que tenham escopo aproximado e priorizar quais necessidades entrarão no PDP do órgão/da entidade.

→ As CGGP's e CGP-Reitoria são responsáveis por mobilizar as equipes para se reunirem e darão as orientações necessárias durante o processo.

→ As chefias terão acesso a todas as demandas do Ifes – deverá usar o filtro para selecionar os setores pelos quais ele é responsável.

→ Esclarecer servidores sobre as necessidades de licença para capacitação e afastamento.

→ Tirar unidades:

PESQUISAR UNIDADE – EDITAR – SITUAÇÃO – INATIVO

→ Dúvida ao FGP – limitar o número de demandas por diretoria/ pró-reitoria?