

| Macro Tema Inclusão | | | | | | |
|--------------------------|--|----------------------|-------|--------|---------|-------------|
| Eixo | Objetivos, Metas e Ações Previstas no PDI 2019/2023 | | | | | |
| Políticas Institucionais | 7.5 Ações relacionadas à Organização Administrativa da Instituição que devem ser implementadas durante a vigência do PDI 2019/2023 | | | | | |
| | 7. criar um sistema unificado para o registro das atividades de ensino, pesquisa e extensão realizados pelos estudantes ao longo de sua vida acadêmica, garantindo ao estudante o registro destas atividades no histórico escolar; | | | | | |
| | Plano de Ação | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | 1. | | | | | |
| | 1.1. | | | | | |
| 1.2. | | | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---------------------------------|--------------|---------------|----------------|--------------------|
| Políticas Institucionais | 1.3. | | | | | |
| | 1.4. | | | | | |
| | 8. implantar sistema para lançamento e acompanhamento de Planos de Ensino, Planos de Trabalho e Relatório de Atividades docentes em todos os Câmpus até 2020; | | | | | |
| | Plano de Ação | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | 1. | | | | | |
| | 1.1. | | | | | |
| | 1.2. | | | | | |
| | 1.3. | | | | | |

| | | | | | | |
|--|------|--|--|--|--|--|
| | 1.4. | | | | | |
|--|------|--|--|--|--|--|

Objetivos Específicos da Unidade Não Contemplados no PDI

Objetivo/meta

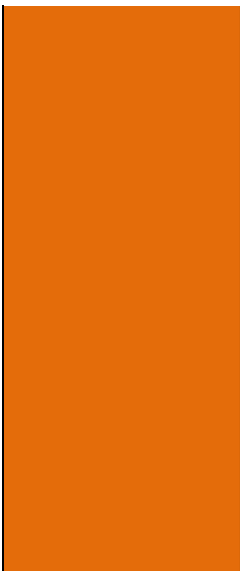
Plano de Ação

| Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
|------------------------|----------------------|-------|--------|---------|-------------|
| 1. | | | | | |
| 1.1. | | | | | |
| 1.2. | | | | | |
| 1.3. | | | | | |



1.4.

| Macro Tema Mundo do Trabalho | | | | | | |
|------------------------------|--|----------------------|-------|--------|---------|-------------|
| Eixo | Objetivos, Metas e Ações Prvistas no PDI 2019/2023 | | | | | |
| Eixo XXX | Objetivos Específicos da Unidade Não Contemplados no PDI | | | | | |
| | Objetivo/meta | | | | | |
| | Plano de Ação | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| 1. | | | | | | |



1.1.

1.2.

1.3.

1.4.

| Macro Tema Governança | |
|------------------------------|---|
| Eixo | Objetivos, Metas e Ações Prvistas no PDI 2019/2023 |
| | Objetivo 13. ofertar e facilitar a formação e capacitação contínua das/os servidoras/es - Ação: Encontro de Gestão de Pessoas do IFG |
| | Plano de Ação |

| Gestão de Pessoas | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
|-------------------|---|-------------------------------|--------------|---------------|---------------|-------------|
| | 1. Definição de formato, cronograma e programação | Amaury, Sandra, Coordenadores | PRODIRH/DDRH | 01/03/2021 | 01/06/2021 | - |
| | 1.1. Captação de materiais e realização de parcerias | Bruna, Fabrícia, Miriam | CGP/CAS/CAP | 01/03/2021 | 01/06/2021 | - |
| | 1.2. Apresentações e palestras | Bruna, Miriam | CAS/CAP | 01/03/2021 | 01/06/2021 | 10000 |
| | 1.3. Logística do evento | Amaury, Sandra, Coordenadores | PRODIRH/DDRH | 01/03/2021 | 01/06/2021 | 5000 |
| | 2. Divulgação do evento | Amaury, Sandra, Coordenadores | PRODIRH/DDRH | 01/07/2021 | 15/08/2021 | 5000 |
| | 3. Realização do encontro | Amaury, Sandra, Coordenadores | PRODIRH/DDRH | setembro/2021 | setembro/2021 | 30000 |
| | 4. Avaliação de reação do encontro | Bruna, Miriam | CAS/CAP | setembro/2021 | setembro/2021 | - |
| | 6.4 Ações relacionadas à Gestão de Pessoas que devem ser implementadas durante a vigência do PDI 2019/2023 | | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------|--|----------------------|-------|--------|---------|-------------|
| Gestão de Pessoas | 1. reservar códigos de vaga visando à contratação de professor para o exercício da docência no Atendimento Educacional Especializado (AEE), o qual deverá compor o NAPNE, para acompanhar o público alvo do AEE (alunos com necessidades educacionais específicas, alunos com transtornos globais do desenvolvimento e alunos com altas habilidades/super dotação). Esse profissional deve ter formação em Pedagogia ou licenciatura com especialização em Educação Inclusiva; | | | | | |
| | Plano de Ação | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | Esta meta fica impossibilitada de ser realizada em virtude de variável que independe da gestão do IFG. | | | | | |
| | 1.1. | | | | | |
| | 1.2. | | | | | |
| | 1.3. | | | | | |
| 1.4. | | | | | | |
| | 3. criar mecanismos para prevenir e combater quaisquer formas de assédio no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás; | | | | | |

| Plano de Ação | | | | | | |
|-------------------|--|----------------------|--|------------|---------|-----------------|
| Gestão de Pessoas | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | 1. Ouvidoria | Ubaldo | Ouvidoria | permanente | | sem recurso |
| | 2. Ações de Capacitação | Miriam Antônia | Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas - CCDP | jan/20 | dez/21 | R\$ 375.000, 00 |
| | 3.Comissão de Ética | Comissão de Ética | Comissão de Ética | permanente | | sem recurso |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | 4. aprimorar e atualizar os instrumentos de avaliação dos servidores, inclusive em estágio probatório, através de um trabalho conjunto entre os setores da Reitoria, a CPPD e a CIS até o fim de 2020; | | | | | |
| Plano de Ação | | | | | | |

| Gestão de Pessoas | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ | |
|---|--|----------------------|--------|---------|-------------|-------------|--|
| | 1. CONTEMPLADO NA ABA DA COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR - CAS | | | | | | |
| | 1.1. | | | | | | |
| | 1.2. | | | | | | |
| | 1.3. | | | | | | |
| 1.4. | | | | | | | |
| <p>5. criar e implementar programa de integração dos servidores nas unidades até 2020; A iniciação ao serviço público tem ocorrido de maneira contínua desde abril de 2019 com os ingressantes dos cargos efetivos no âmbito do IFG, após a posse dos novos servidores pela PRODIRH/DDRH. Avalia-se que este programa pode ser melhor integrado com as Pró-Reitorias e os Câmpus</p> | | | | | | | |
| Plano de Ação | | | | | | | |
| Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ | | |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----------------------------|----------------|---------------|----------------|--------------------|
| Gestão de Pessoas | 1. Atualização do Programa de Iniciação ao Serviço Público | Fabírcia | CGP | março/2021 | março/2021 | - |
| | 1.1. Criação do curso de iniciação ao serviço público na modalidade EAD | Amaury, Fabírcia, Elen | PRODIRH/ PROEN | março/2021 | outubro/2021 | 20000 |
| | 1.2. Alinhamento com os câmpus e a Reitoria do IFG | Fabírcia | CGP | novembro/2021 | dezembro/2021 | - |
| | 1.3. Realização do curso no novo formato | Coordenadores de RH | CGP/ CRHAS | 2022 | 2022 | - |
| | 6. construir método e realizar estudo para melhor dimensionar o quadro de pessoal efetivo e a estrutura de funções gratificadas e cargos de direção do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás até o fim de 2019, visando estipular gratificação coerente com as atribuições desenvolvidas, considerando a complexidade e a relevância das atividades desenvolvidas, os serviços oferecidos, quantidade de alunos e servidores atendidos, além da quantidade de equipamentos gerenciados: | | | | | |
| | Plano de Ação | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |

| | | | | | | |
|-------------------|---|--|----------------------|-------------|----------------------|-------------|
| Gestão de Pessoas | 1. Constituição Grupo de Trabalho responsável pela construção da metodologia para o estudo da adequação dos atendimentos e do dimensionamento da força de trabalho no IFG | Grupo de Trabalho - PORTARIA 1255/2020 - REITORIA/IFG, DE 7 DE AGOSTO DE 2020 | Gabinete da Reitoria | 07/07/2020 | 31/08/2020 | sem recurso |
| | 2. Comissão Sistematizadora do Regimento Geral do IFG e para organizarem o evento de realização das plenárias de discussão do Regimento Geral do IFG. | Comissão - PORTARIA 374/2020 - REITORIA/IFG, DE 4 DE MARÇO DE 2020 | Gabinete da Reitoria | 04/04/2020 | Suspenso pelo CONSUP | a definir |
| | 3. Comissão Central de Estudo da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos do IFG. | Comissão - PORTARIA 1704/2020 - REITORIA/IFG, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020 e PORTARIA 2033/2020 - REITORIA/IFG, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020 | Gabinete da Reitoria | novembro-20 | 1.9. | a definir |
| | 1.3. | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|-------------|----------|--------------|
| | 1.4. | | | | | |
| | <p>9. ampliar a atuação e prever recursos que garantam a regularidade das ações ligadas à promoção da saúde do servidor em colaboração com o SIASS;</p> <p>Ação: Questionário sobre Qualidade de Vida no Trabalho (Sugestão da CGP)</p> | | | | | |
| | Plano de Ação | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | Programa Bem Viver Eixo Qualidade de Vida no Trabalho | Sandra, Amaury, Mário, Joylce, Guilherme e Ana Maria | Comissão Interinstitucional IFG/IF goiano e SIASS | novembro-20 | contínuo | sem recursos |

| | | | | | | |
|--------------------------|--|------------------|----|------------------|-------------|---|
| Gestão de Pessoas | 1. Aplicação de Questionário sobre Qualidade de Vida no Trabalho, ação interinstitucional IFG/IFGoiano | Fabírcia | GT | março-21 | maio-21 | |
| | 1.1 Escrita do projeto | Cérida | GT | março-21 | junho-21 | - |
| | 1.2 Submissão do projeto Comitê de Ética e Pesquisa | Daniela | GT | junho-21 | junho-21 | - |
| | 1.3 Aplicação do questionário | Cérida, Fabírcia | GT | julho-21 | agosto-21 | - |
| | 1.4 Análise dos dados | Matias Noll | GT | agosto-21 | setembro-21 | |
| | 1.5 Redação do Artigo | Paula | GT | outubro-21 | novembro-21 | |
| | 1.6 Submissão do artigo | Luíza | GT | novembro-21 | dezembro-21 | |
| | 1.7 Relatório final | Fabírcia, Cérida | GT | 2º semestre/2021 | dezembro-21 | - |

| | | | | | | |
|-------------------|--|--|--|--------|------------|--------------|
| Gestão de Pessoas | 10. estabelecer uma política e um programa de prevenção e de redução de danos associados ao uso de drogas. | | | | | |
| | Plano de Ação | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | 1. Programa Bem Viver - Eixo Prevenção e Redução de Danos – Drogas | Sandra, Amaury, Mário, Joylce, Guilherme e Ana Maria | Comissão Interinstitucional - IFG, IF Goiano e SIASS | jan/21 | permanente | sem recursos |
| | | | | | | |
| | 1.2. | | | | | |
| | 1.3. | | | | | |
| | 1.4. | | | | | |

| | | | | | | |
|------------------------------|---|-----------------------------|--------------|------------------|---------------------|---------------------|
| Gestão de Pessoas | <p align="center">11. garantir uma política de capacitação permanente com a oferta de qualificação e formação de servidores com obrigatoriedade de participação do servidor ingressante. Até 2023, garantir também a formação continuada de pelo menos 40% de docentes e 40% técnicos administrativos em cursos de aperfeiçoamento e/ou de especialização na área de educação, que contemple:</p> <p>a. objetivos, finalidades e propostas pedagógicas e administrativas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás;</p> <p>b. estrutura organizacional, processos internos, regimentos e normas;</p> <p>c. educação para a diversidade;</p> | | | | | |
| | Plano de Ação | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | 1. Curso Gestão de Conflitos | Miriam Antônia | CCDP | 2º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | solicitar orçamento |
| | 2. Curso SIAPE Cadastro | Miriam Antônia | CCDP | maio/2021 | maio/2021 | solicitar orçamento |
| | 3. Curso SIAPE Folha de Pagamento | Miriam Antônia | CCDP | junho/2021 | junho/2021 | solicitar orçamento |
| 4. Curso SIAPE Aposentadoria | Miriam Antônia | CCDP | julho/2021 | julho/2021 | solicitar orçamento | |

| | | | | | | |
|--------------------------|--|----------------|------|------------------|------------------|---------------------|
| | 5. Curso Aplicação de penalidades em contratos administrativos | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | 4.600,00 cada turma |
| Gestão de Pessoas | 6. Curso Didática para facilitação de aulas remotas | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | 8.600,00 cada turma |
| | 7. Curso Formação de pregoeiros - prática | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | 3.100,00 cada turma |
| | 8. Curso Gestão de processos com foco em inovação | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | 5.100,00 cada turma |
| | 9. Curso Gestão de riscos nas contratações públicas | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | 5.100,00 cada turma |
| | 10. Curso Práticas na execução orçamentária e financeira | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | 7.700,00 cada turma |
| | 11. Curso Transformando ideias em projetos | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | 3.400,00 cada turma |
| | 12. Curso Relações interpessoais e feedback | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | 6.900,00 cada turma |

| | | | | | | |
|--------------------------|--|----------------|------|------------------|------------------|---------------------|
| | 13. Curso extrator de dados e DW - Data Warehouse | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | solicitar orçamento |
| Gestão de Pessoas | 14. Curso Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | solicitar orçamento |
| | 15. Curso Gestão do Orçamento Público | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | solicitar orçamento |
| | 16. Curso Gestão Orçamentária e Financeira | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | solicitar orçamento |
| | 17. Curso Gestão de Materiais – Materiais | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | solicitar orçamento |
| | 18. Curso Programa de iniciação ao serviço público | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | solicitar orçamento |
| | 19. Curso “Comunicação e Relações interpessoais | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | solicitar orçamento |
| | 20. Curso Redação Oficial | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | solicitar orçamento |
| | 21. Curso Diversidade e Cidadania | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | solicitar orçamento |

| | | | | | | |
|--------------------------|--|----------------|------|------------------|------------------|---------------------|
| Gestão de Pessoas | 22. Curso Lei 8.112/90 e leis complementares | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | solicitar orçamento |
| | 23. Curso Acessibilidade e inclusão escolar | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | solicitar orçamento |
| | 24. Curso Atendimento ao público | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | solicitar orçamento |
| | 25. curso Capacitação aos usuários SCDP | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | solicitar orçamento |
| | 26. Curso Capacitação em Educação Inclusiva | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | solicitar orçamento |
| | 27. Curso Contabilidade aplicada no setor público | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | solicitar orçamento |
| | 29. Curso Dispensa e inexigibilidade de licitação - contratação direta | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | solicitar orçamento |
| | 30. Curso Editor de texto e planilhas-avançado | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | solicitar orçamento |

| | | | | | | |
|--------------------------|--|----------------|------|------------------|------------------|---------------------|
| | 31. Curso Gerenciamento de redes | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | solicitar orçamento |
| Gestão de Pessoas | 32. Curso Gestão da Comunicação em mídias sociais | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | solicitar orçamento |
| | 33. Treinamento "Joomla – gestão de conteúdo do site IFG | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | solicitar orçamento |
| | 34. Curso Prevenção ao assédio no serviço público | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | solicitar orçamento |
| | 35. Curso Primeiros Socorros | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | solicitar orçamento |
| | 36. Treinamento Q-Acadêmico e Visão | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | solicitar orçamento |
| | 37. Treinamento Rotinas da CORAE | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | solicitar orçamento |
| | 38. Curso Comunicação e Relações interpessoais | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | solicitar orçamento |
| | Realização de Palestras – Temas diversos | Miriam Antônia | CCDP | 1º semestre/2021 | 2º semestre/2021 | solicitar orçamento |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----------------------------|--------------|---------------|----------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Gestão de Pessoas | Sugestões da CPA2020 para o Eixo: Políticas de Gestão | | | | | |
| | A criação e ampla divulgação de um calendário semestral de formação continuada dos servidores em todos os Câmpus. No mês de outubro, mês de comemoração do dia do servidor público, intensificar as ações de capacitação. | | | | | |
| | Plano de Ação | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | 1. CONTEMPLADA NO ÍTEM 11 | | | | | |
| | 1.1. | | | | | |
| | 1.2. | | | | | |
| 1.3. | | | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------|--|----------------------|-------|--------|---------|-------------|
| | 1.4. | | | | | |
| Gestão de Pessoas | Realizar levantamentos periódicos a respeito da necessidade de ações de capacitação, não só a partir da pesquisa de opinião entre os servidores, mas a partir do levantamento das melhores práticas dentro do serviço público. | | | | | |
| | Plano de Ação | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | 1. CONTEMPLADA NO ÍTEM 11 | | | | | |
| | 1.1. | | | | | |
| | 1.2. | | | | | |
| | 1.3. | | | | | |
| | 1.4. | | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------|---|----------------------|-------|--------|---------|-------------|
| Gestão de Pessoas | Criar um banco de talentos interno para que os servidores, registrar suas habilidades e competências no que diz respeito às legislações, gerenciamento, sistemas informáticos, metodologias de trabalho em grupo, comunicacionais, etc. Tal banco de dados possibilitará uma aproximação entre demanda e soluções, propiciando a proposição de ações de capacitação com maior celeridade, gerando a valorização do conhecimento dos servidores. | | | | | |
| | Plano de Ação | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | 1. Não será possível executar em 2021 | | | | | |
| | 1.1. | | | | | |
| | 1.2. | | | | | |
| | 1.3. | | | | | |
| | 1.4. | | | | | |

| | | | | | | |
|----------------|--|----------------------|-------|--------|---------|-------------|
| Infraestrutura | 8. implantar sistema para lançamento e acompanhamento de Planos de Ensino, Planos de Trabalho e Relatório de Atividades docentes em todos os Câmpus até 2020; | | | | | |
| | Plano de Ação | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | 1. Contemplano no PAT da DTI em conformidade com o PDTI | | | | | |
| | 1.1. | | | | | |
| | 1.2. | | | | | |
| | 1.3. | | | | | |
| | 1.4. | | | | | |
| | 16. elaborar anualmente o Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações (PCTIC), com o objetivo de aperfeiçoar as aquisições, contratações e a qualidade da execução orçamentária. Após a elaboração do plano, definir mecanismos de controle, monitoramento e transparência da sua execução; | | | | | |

| | | Plano de Ação | | | | | |
|----------------|--|--|----------------------|-------|--------|---------|-------------|
| | | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| Infraestrutura | | CONTEMPLADO NO PAT DA DTI | | | | | |
| | | 1.1. | | | | | |
| | | 1.2. | | | | | |
| | | 1.3. | | | | | |
| | | 1.4. | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | 19. atualizar a Política de Segurança da Informação e Comunicações, implementando as normas de segurança; | | | | | |
| | | Plano de Ação | | | | | |

| | | | | | | |
|----------------|--|-----------------------------|--------------|---------------|----------------|--------------------|
| Infraestrutura | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | 1. CONTEMPLADO NO PAT DA DTI | | | | | |
| | 1.1. | | | | | |
| | 1.2. | | | | | |
| | 1.3. | | | | | |
| | 1.4. | | | | | |
| | 16. elaborar anualmente o Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações (PCTIC), com o objetivo de aperfeiçoar as aquisições, contratações e a qualidade da execução orçamentária. Após a elaboração do plano, definir mecanismos de controle, monitoramento e transparência da sua execução; | | | | | |
| | Plano de Ação | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |

| | | | | | | |
|----------------|--|-----------------------------|--------------|---------------|----------------|--------------------|
| Infraestrutura | CONTEMPLADO NO PAT DA DTI | | | | | |
| | 1.1. | | | | | |
| | 1.2. | | | | | |
| | 1.3. | | | | | |
| | 1.4. | | | | | |
| Infraestrutura | 19. atualizar a Política de Segurança da Informação e Comunicações, implementando as normas de segurança; | | | | | |
| | Plano de Ação | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | CONTEMPLADO NO PAT DA DTI | | | | | |

| | | | | | | |
|----------------|--|-----------------------------|--------------|---------------|----------------|--------------------|
| Infraestrutura | 1.1. | | | | | |
| | 1.2. | | | | | |
| | 1.3. | | | | | |
| | 1.4. | | | | | |
| Infraestrutura | <p align="center">9.2 Ações relacionadas à infraestrutura física e instalações acadêmicas específicas que devem ser implementadas durante a vigência do PDI 2019/2023</p> | | | | | |
| | <p align="center">1. adquirir e implantar sistemas de segurança (PPCI) e outros equipamentos de segurança para biblioteca de todos os Câmpus durante a vigência do PDI 2019/2023;</p> | | | | | |
| | <p align="center">Plano de Ação</p> | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | 1. DEVE CONSTAR NO PAT DA PROPPG | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------|--|-----------------------------|--------------|---------------|----------------|--------------------|
| | 1.1. | | | | | |
| | 1.2. | | | | | |
| | 1.3. | | | | | |
| | 1.4. | | | | | |
| Infraestrutura | Sugestões da CPA para o desenvolvimento da comunicação do IFG com a sociedade. | | | | | |
| | 29. Desenvolver ações que incentivem a comunidade utilizar o e-mail institucional como forma de comunicação entre chefias e servidores e entre setores, no âmbito da comunicação interna. | | | | | |
| | Plano de Ação | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | 1. | | | | | |

| | | | | | | |
|--------------------------|---|-----------------------------|--------------|---------------|----------------|--------------------|
| | 1.1. | | | | | |
| | 1.2. | | | | | |
| | 1.3. | | | | | |
| | 1.4. | | | | | |
| Desempenho Institucional | <p>Meta Institucional 2. Alcançar a relação matrícula equivalente por professor de 20 MEq/Professor, até dezembro de 2023, considerando o que estabelece a Lei 13.005/2.014, e empregando os ponderadores previstos na Portaria MEC 1.162/2018</p> | | | | | |
| | <p>Plano de Ação</p> | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | 1. AÇÃO DERIVADA DO POCV | | | | | |
| | 1.1. | | | | | |

| | | | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------------|--------------|---------------|----------------|--------------------|
| | 1.2. | | | | | |
| | 1.3. | | | | | |
| | 1.4. | | | | | |
| Desempenho Institucional | 7.5 Ações relacionadas à Organização Administrativa da Instituição que devem ser implementadas durante a vigência do PDI 2019/2023 | | | | | |
| | 7. criar resolução que trate da atuação em ensino, pesquisa e extensão dos servidores técnico-administrativos, com participação da CIS, até 2019/2, com vistas a incentivá-los a ofertar projetos de ensino, pesquisa e extensão; | | | | | |
| | Plano de Ação | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | 1. | | | | | |
| | 1.1. | | | | | |

| | | | | | | |
|--------------------------|--|----------------------|-------|--------|---------|-------------|
| | 1.2. | | | | | |
| | 1.3. | | | | | |
| | 1.4. | | | | | |
| Desempenho Institucional | 20. manter recursos de tecnologia da informação e comunicação atualizados de acordo com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação; | | | | | |
| | Plano de Ação | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | CONTEMPLADO NO PAT DA DTI | | | | | |
| | 1.1. | | | | | |
| | 1.2. | | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------|--|-----------------------------|--------------|---------------|----------------|--------------------|
| | 1.3. | | | | | |
| | 1.4. | | | | | |
| Sustentabilidade | 18. consolidar o fone@RNP como um canal alternativo e colaborativo, que proporciona economia para o serviço de telefonia de seus participantes; | | | | | |
| | Plano de Ação | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | CONTEMPLADO NO PAT DA DTI | | | | | |
| | 1.1. | | | | | |
| | 1.2. | | | | | |
| | 1.3. | | | | | |

| | | | | | | |
|---------------|--|----------------------|-------|--------|---------|-------------|
| | 1.4. | | | | | |
| Transparência | 6.4 Ações relacionadas à Gestão de Pessoas que devem ser implementadas durante a vigência do PDI 2019/2023 | | | | | |
| | 2. criar e implementar critérios objetivos e transparentes, definidos a partir da garantia dos princípios da gestão democrática e da democracia participativa, para a distribuição de servidores/código de vagas entre os Câmpus/departamentos/áreas, considerando suas respectivas atividades de ensino, pesquisa e extensão; | | | | | |
| | Plano de Ação | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | 1. | | | | | |
| | 1.1. | | | | | |
| | 1.2. | | | | | |
| 1.3. | | | | | | |

| | | | | | | |
|---------------|---|----------------------|-------|--------|---------|-------------|
| | 1.4. | | | | | |
| Transparência | 8. garantir que a CPPIR acompanhe e assessor o processo de realização de concursos públicos de servidores técnico-administrativos e docentes, desde a elaboração do edital, de acordo com a legislação vigente 12.990/2014; | | | | | |
| | Plano de Ação | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | 1. | | | | | |
| | 1.1. | | | | | |
| | 1.2. | | | | | |
| | 1.3. | | | | | |
| | 1.4. | | | | | |

Sugestões da CPA2020 para o Eixo: Desenvolvimento Institucional (Políticas de capacitação dos servidores técnicos-administrativos)

Criar uma plataforma interativa de acompanhamento do PDI, conforme as ações e metas do documento forem realizadas a plataforma indica a proporção de cumprimento do PDI. (RAI p. 66)

Plano de Ação

| Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
|-------------------------------|-----------------------------|--------------|---------------|----------------|--------------------|
| 1. | | | | | |
| 1.1. | | | | | |
| 1.2. | | | | | |
| 1.3. | | | | | |
| 1.4. | | | | | |

Transparência

**Criar um ciclo de capacitação: "Conheça o PDI do IFG" voltado para toda a comunidade, especialmente para os servidores.
(RAI p. 66)**

Plano de Ação

| Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
|-------------------------------|-----------------------------|--------------|---------------|----------------|--------------------|
| 1. | | | | | |
| 1.1. | | | | | |
| 1.2. | | | | | |
| 1.3. | | | | | |
| 1.4. | | | | | |

Transparência

Objetivos Específicos da Unidade Não Contemplados no PDI

Objetivo/meta: Edital de remoção 2021
(Sugestão da CGP)

Plano de Ação

Eixo XXX

| Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
|---|-----------------------------|-------------------|----------------|----------------|--------------------|
| 1. Reuniões sobre o Edital de Remoção 2021 | Amaury | PRODIRH | fevereiro/2021 | agosto/2021 | - |
| 1.1. Desenvolvimento de software específico | Fabrcia, Daniel, Nando | CGP/DTI/ Comissão | março/2021 | junho/2021 | - |
| 1.2. Testes no novo software | Fabrcia, Daniel, Nando | CGP/DTI /Comissão | junho/2021 | julho/2021 | - |
| 1.3. Abertura do Edital de Remoção 2021 | Amaury | PRODIRH | agosto/2021 | novembro/2021 | - |

Objetivos Específicos da Unidade Não Contemplados no PDI

Objetivo/meta: Capacitação para colaboradores terceirizados

| Eixo XXX | Plano de Ação | | | | | |
|------------------------|---|------------------------|-------------|---------------|------------|-------------|
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | 1. Projeto de integração dos funcionários terceirizados do IFG | Bruna, Thaís, Fabrícia | CGP/CAS | junho/2021 | julho/2021 | - |
| | 1.1. Planejamento de capacitações e encontros | Bruna, Thaís, Fabrícia | CGP/CAS | junho/2021 | julho/2021 | - |
| 1.2. Início dos cursos | Bruna, Thaís, Miriam | CGP/CAS/CAP | agosto/2021 | dezembro/2021 | 5000 | |
| Eixo XXX | Objetivos Específicos da Unidade Não Contemplados no PDI | | | | | |
| | <p>Objetivo/meta: Implementar junto a TI, no sistema Suap, a opção de selecionar o tipo de assunto (Ex: Incentivo à Qualificação, Progressão por Capacitação Profissional, Retribuição por Titulação, etc) na criação dos documentos de despachos, e também gerar arquivos referente ao quantitativo destes.</p> <p>(Sugestão da CGP)</p> | | | | | |
| | Plano de Ação | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |

| | | | | | | |
|----------|---|------------------|---------|-------------|---------------|---|
| Eixo XXX | 1. Verificação da viabilidade da demanda junto à TI | Lizane, Fabrícia | CGP | junho/2021 | julho/2021 | - |
| | 1.1. Desenvolvimento da ferramenta no suap | Douglas | CGP/DTI | junho/2021 | julho/2021 | - |
| | 1.2. Testes | Douglas | CGP/DTI | agosto/2021 | dezembro/2021 | - |
| | 1.3. Implantação | Douglas | CGP/DTI | agosto/2021 | dezembro/2021 | - |

Macro Tema Governança

| | |
|-------------|--|
| Eixo | Objetivos, Metas e Ações Previstas no PDI 2019/2023 |
| | 3. criar mecanismos para prevenir e combater quaisquer formas de assédio no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás; |
| | Plano de Ação |

| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
|--------------------------|---|--|---|---------------|----------------|--------------------|
| Gestão de Pessoas | Programa Bem Viver | Sandra, Amaury, Mário, Joylce, Guilherme e Ana Maria | Comissão Interinstitucional IFG/IF goiano e SIASS | jan/21 | contínuo | sem recursos |
| | 1. Realizar campanha virtual - DIA 02/05 - Dia Nacional de Combate ao Assédio Moral | Bruna e Thais | CAS | | | |
| | 1.1. Escrever o texto base a ser utilizado na campanha | Bruna e Thais | CAS | | | |
| | 1.2. Encaminhar a CCS a solicitação da arte | Bruna e Thais | CAS | | | |
| | 1.3. Elaborar e soltar a peça no dia 02/05 | CCS | CCS | | | |
| | | | | | | |
| | 4. aprimorar e atualizar os instrumentos de avaliação dos servidores, inclusive em estágio probatório, através de um trabalho conjunto entre os setores da Reitoria, a CPPD e a CIS até o fim de 2020; | | | | | |

Plano de Ação

| Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
|--|-----------------------------|--------------|---------------|----------------|--------------------|
| 1. Acompanhar o processo de avaliação dos servidores em estágio probatório no IFG | Thais | CAS | 02/01/2020 | 31/12/2020 | |
| 1.1 Acompanhar o trabalho das comissões (CASEP) dos câmpus e da Reitoria | Thais | CAS | 02/01/2020 | 31/12/2020 | |
| 1.2. Solicitar emissão/atualização das portarias das CASEP | Thais | CAS | 02/01/2020 | 31/12/2020 | |
| 1.3. Sanar dúvidas dos membros das comissões com relação ao regulamento | | | | | |
| 1.4 Receber os processos via SUAP | Thais | CAS | 02/01/2020 | 31/12/2020 | |

| | | | | | | |
|-------------------|--|---------------|-----|------------|------------|--|
| Gestão de Pessoas | 1.5. Solicitar a emissão das portarias de estabilidade dos servidores e finalizar os processos de estágio probatório | Thais | CAS | 02/01/2020 | 31/12/2020 | |
| | 1.6. Manter atualizado na página da DDRH os regulamentos sobre o acompanhamento do estágio probatório no IFG) | Thais | CAS | 02/01/2020 | 31/12/2020 | |
| | | | | | | |
| | 2. Informatizar o trâmite das avaliações de desempenho dos servidores do IFG | Bruna e Thais | CAS | | | |
| | 2.1. Escrever o fluxo para utilização do SUAP nas avaliações de desempenho do servidores em estágio probatório | Bruna e Thais | CAS | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---------------|-----|--|--|--|
| | 2.2. Encaminhar o novo fluxo á DTI e solicitar que coloquem os formulários no SUAP | Bruna e Thais | CAS | | | |
| | 2.3 Informar os Diretores Gerais, CRHAS, CASEPs e servidores sobre a utilização do SUAP | Bruna e Thais | CAS | | | |
| | 2.3. Atualizar o Regulamento sobre o Acompanhamento do Estágio Probatório no IFG | Bruna e Thais | CAS | | | |
| | 2.4. Enviar ao gabinete da Reitoria o Regulamento atualizado para a atualização do mesmo no site | Bruna | CAS | | | |
| | | | | | | |
| | 3. Repassar á CGP as impressões sobre o módulo de avaliação de desempenho do IFSul de Minas | Bruna e Thais | CAS | | | |

| | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|--------------|---------------|----------------|--------------------|
| | 3.1 Realizar reunião com a coordenadora da CGP para informar sobre os testes feitos no módulo | Bruna e Thais | CAS | | | |
| | 3.2. Informar a CGP que o módulo pode auxiliar nas portarias de progressões dos servidores | Bruna e Thais | CAS | | | |
| | 3.3. Informar á DDRH, á PRODRIH e á DTI que o módulo não atende para acompanhamento do estágio probatório dos servidores do IFG | Bruna e Thais | CAS | | | |
| | | | | | | |
| | 5. criar e implementar programa de integração dos servidores nas unidades | | | | | |
| | Plano de Ação | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |

| | | | | | | |
|-------------------|--|--|---|------------|----------|--------------|
| Gestão de Pessoas | Programa Bem Viver Eixos Interação Cultural e Interação entre Instituições | Sandra, Amaury, Mário, Joylce, Guilherme e Ana Maria | Comissão Interinstitucional IFG/IF goiano e SIASS | jan/21 | contínuo | sem recursos |
| | 1 Datas comomerasivas | | | | | |
| | 1.1 Comissão Organizadora | GT | Grupor de Trabalho dos dois eixos | 01/01/2021 | contínuo | |
| | 1.2 Escrever o projeto e distribuir as funções | GT | Grupor de Trabalho dos dois eixos | 01/01/2021 | contínuo | |
| | 1.3 Organizar o evento | GT | Grupor de Trabalho dos dois eixos | 01/01/2021 | contínuo | |
| | 1.4 Realizar o evento | GT | Grupor de Trabalho dos dois eixos | 01/01/2021 | contínuo | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------|--|----------------------|-------|------------|------------|-------------|
| Gestão de Pessoas | Plano de Ação | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | | | | | | |
| | 1. Participar do Programa Bem Viver, parceria entre IFG, IG Goiano e SIASS IFs | Bruna e Thais | CAS | 02/01/2020 | 31/12/2020 | |
| | 1.1 Integra os GTs relacionados com as atribuições da CAS | Bruna e Thais | CAS | 02/01/2020 | 31/12/2020 | |
| | 1.2 Planejar e executar as ações elaboradas em cada GT | Bruna e Thais | CAS | 02/01/2020 | 31/12/2020 | |
| | 1.3 Auxiliar os demais GTs do programa quando solicitado | Bruna e Thais | CAS | 02/01/2020 | 31/12/2020 | |
| | 1.4 Auxiliar na elaboração do projeto de Programa Bem Viver | Bruna e Thais | CAS | 02/01/2020 | 31/12/2020 | |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|---------------|----------------|--------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Eixo XXX | Objetivos Específicos da Unidade Não Contemplados no PDI (acredito que estaria ligado ao Art. 149 do Regimento Interno). | | | | | |
| | Objetivo/meta: Contribuir para a promoção da saúde mental e melhoria das relações de trabalho | | | | | |
| | Plano de Ação | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | Programa Bem Viver - Eixo Atenção a Saúde do Servidor | Sandra, Amaury, Mário, Joylce, Guilherme e Ana Maria | Comissão Interinstitucional IFG/IF goiano e SIASS | jan/21 | contínuo | sem recursos |
| 1 Realizar atendimentos e acompanhamentos sob demanda | Thais | CAS | 02/01/2020 | contínuo | | |

| | | | | | | |
|--|---|---------------|-----|------------|----------|--|
| | 1.1 Acompanhar a adaptação dos servidores recém empossados da reitoria | Thais | CAS | 02/01/2020 | contínuo | |
| | 1.2 Acompanhar a adaptação dos servidores que trocaram de setor de trabalho na reitoria | Thais | CAS | 02/01/2020 | contínuo | |
| | 1.3 Acolher os servidores que procurarem a CAS-Reitoria orientando-os quando necessário | Bruna e Thais | CAS | 02/01/2020 | contínuo | |
| | | | | | | |

| | |
|-----------------------|--|
| Macro Tema Governança | |
| Eixo | Objetivos, Metas e Ações Previstas no PDI 2019/2023 |
| | Realização do Programa de Preparação para Aposentadoria |

| Gestão de Pessoas | Plano de Ação | | | | | |
|---|---|--|---|----------|----------|--------------|
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | Programa Bem Viver - Eixo PREPARANDO PARA A APOSENTADORIA | Sandra, Amaury, Mário, Joylce, Guilherme e Ana Maria | Comissão Interinstitucional IFG/IF goiano e SIASS | jan/21 | contínuo | sem recursos |
| | 1 Promoção da Saúde | Cerida | Grupo de trabalho - GT | Janeiro | Dezembro | |
| | 2 Planejamento Financeiro | Kleuber | Grupo de trabalho - GT | Abril | Dezembro | |
| | 3 Empreendedorismo e novos talentos | Ana Maria | Grupo de trabalho - GT | junho | Dezembro | |
| | 4 Como começar a pintar um novo caminho | Kleuber | Grupo de trabalho - GT | julho | Dezembro | |
| 5 Encontro para preparação para Aposentadoria | Cerida | Grupo de trabalho - GT | agosto | Dezembro | | |

| | | | | | | |
|-------------------|--|-----------------------------|--|---------------|----------------|--------------------|
| Gestão de Pessoas | Realização do 2º Encontro de Aposentados do IFG | | | | | |
| | Plano de Ação | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | 1. Desenvolver Material para Divulgação | Kleuber | Coordenação de Aposentadoria e Pensões/ CAS, CGP, DDRH | Abril | dez/21 | sem recursos |
| | 2 - organização do evento virtual | Kleuber | Coordenação de Aposentadoria e Pensões/ CAS, CGP, DDRH | Maio | jan/22 | sem recursos |
| | 3- Convite e mobilização dos aposentados | Kleuber | Coordenação de Aposentadoria e Pensões/ CAS, CGP, DDRH | Junho | fev/22 | sem recursos |
| | 1.3. Definição de Palestrantes | Kleuber, Sandra, Amaury | Coordenação de Aposentadoria e Pensões/ CAS, CGP, DDRH | Julho | dez/22 | sem recursos |
| 1.4. | | | | | | |
| | Atualização das informações do site do IFG nos itens relacionados a Aposentadoria | | | | | |

| | | Plano de Ação | | | | | |
|-------------------|--|---|---|-------|--------|---------|-------------|
| | | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| Gestão de Pessoas | | 1. Realizar levantamento das informações que necessitem de atualização. | Kleuber | CAAP | Maio | Agosto | |
| | | 1.1. Atualização do site do IFG no que se refere a Aposentadorias e Pensões | Kleuber | CAAP | Maio | Agosto | |
| | | 1.2. | | | | | |
| | | 1.3. | | | | | |
| | | 1.4. | | | | | |
| | | | Reestruturar modelo de notificação de recadastramento de Aposentados e Pensionistas com o objetivo de reduzir custo no envio de telegramas. | | | | |

| | | Plano de Ação | | | | | |
|-------------------|--|--|---|-------|--------|---------|-------------|
| | | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| Gestão de Pessoas | | 1. Desenvolver novo modelo de notificação eletrônica ou via sistema. | Kleuber | CAAP | | | |
| | | 1.1. | | | | | |
| | | 1.2. | | | | | |
| | | 1.3. | | | | | |
| | | 1.4. | | | | | |
| | | | Criar documento para ser entregue ao servidor no momento da Aposentadoria (Carta de agradecimento). | | | | |

| | | Plano de Ação | | | | | |
|-------------------|--|---|----------------------|-------|--------|---------|-------------|
| | | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| Gestão de Pessoas | | 1. Desenvolver pasta com portaria, carta e manual para ser entregue ao servidor aposentado. | Kleuber | CAAP | | | |
| | | 1.1. | | | | | |
| | | 1.2. | | | | | |
| | | 1.3. | | | | | |
| | | 1.4. | | | | | |
| | | Criação de encontro para apresentações cinematográficas para os servidores aposentados. | | | | | |

| Gestão de Pessoas | Plano de Ação | | | | | |
|-------------------|------------------------|----------------------|-------|--------|---------|-------------|
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | 1. | | | | | |
| | 1.1. | | | | | |
| | 1.2. | | | | | |
| | 1.3. | | | | | |
| | 1.4. | | | | | |
| | Plano de Ação | | | | | |

| Gestão de Pessoas | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
|-------------------|------------------------|----------------------|-------|--------|---------|-------------|
| | 1. | | | | | |
| | 1.1. | | | | | |
| | 1.2. | | | | | |
| | 1.3. | | | | | |
| | 1.4. | | | | | |

| | |
|------------------------------|--|
| Macro Tema Governança | |
| Eixo | Objetivos, Metas e Ações Previstas no PDI 2019/2023 |

| Gestão de Pessoas | Atualização de dados cadastrais de servidores 2021 | | | | | |
|--|---|-------------------------------|---------------------------|----------|---------|-------------|
| | Plano de Ação | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | 1. Levantamento de principais dados faltantes ou desatualizados dos servidores do IFG | Divino e Maísa | Cadastro | julho | julho | |
| | 1.1. Elaboração de Memorando, comunicado e manuais | Divino e Maísa | Cadastro | agosto | agosto | |
| | 1.2. Convite para Webconf com a Equipe de Gestão de Pessoas | Amaury, Sandra | Prodirh/DDRH | agosto | agosto | |
| | 1.3. Realização de Webconfi com a Equipe de Gestão de Pessoas | Divino, Maísa, Amaury, Sandra | Prodirh/DDRH/ Cadastro | agosto | agosto | |
| 1.4. Atualização cadastral pelo Sigepe | Servidores | Cadastro/CRHAS | setembro | setembro | | |

| | | | | | | |
|-------------------|---|----------------------|----------|---------|---------|-------------|
| | 1.4. Emissão de Relatório com principais dados atualizados | Divino, Maísa | Cadastro | outubro | outubro | |
| Gestão de Pessoas | Atualização dos Manuais de Cadastros de dados de servidores no Siape e Sigepe | | | | | |
| | Plano de Ação | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | 1. Levantamento de Manuais inexistentes ou desatualizados | Divino, Maísa | Cadastro | maio | maio | |
| | 1.1. Atualização e elaboração de Manuais de Cadastro | Divino, Maísa | Cadastro | maio | junho | |
| | 1.2. Publicação dos Manuais atualizados no Site do IFG (Página da Coordenação) | Divino, Maísa | Cadastro | julho | julho | |
| | 1.3. Envio de Comunicado às CRHAS informando a atualização dos Manuais | Divino, Maísa | Cadastro | julho | julho | |

| | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|--------------|---------------|----------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Gestão de Pessoas | Atualização das informações de auxílios e benefícios na Página do IFG | | | | | |
| | Plano de Ação | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | 1. Pesquisa e compilação acerca da legislação de cada auxílio e benefício | Divino, Maísa | Cadastro | maio | maio | |
| | 1.1. Elaboração de texto para publicação de cada auxílio e benefício | Divino, Maísa | Cadastro | maio | maio | |
| | 1.2. Solicitação de Habilitação para editar página do IFG | Divino | Cadastro | maio | maio | |
| 1.3. Publicação do texto ou atualização de cada texto no site do IFG | Divino, Maísa | Cadastro | maio | julho | | |

| | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|--------------|---------------|----------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Gestão de Pessoas | Elaboração de Instruções Normativas de Férias e Auxílio transporte | | | | | |
| | Plano de Ação | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | 1. Pesquisa e compilação de legislação do direito de Férias e Auxílio transporte | Divino, Maísa | Cadastro | junho | junho | |
| | 1.1. Elaboração de Minuta de Instrução Normativa | Divino, Maísa | Cadastro | junho | julho | |
| | 1.2. Publicação da IN de Férias e Comunicado de Marcação de Férias a serem gozadas em 2021 | Amaury, Sandra | PRODIRH/DDRH | agosto | agosto | |
| 1.3.Publicação da IN de Auxílio transporte | Amaury, Sandra | PRODIRH/DDRH | setembro | setembro | | |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----------------------------|--------------|---------------|----------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Gestão de Pessoas | Capacitação de Servidores da Área de Cadastro de Pessoal no Sigepe e Siape | | | | | |
| | Plano de Ação | | | | | |
| | Detalhamento das Ações | Servidor Responsável | Setor | Início | Término | Recurso R\$ |
| | 1. Levantamento dos nomes de Servidores da área de Gestão de Pessoas não capacitadas na área de Cadastro de Pessoal | Divino, Maísa | Cadastro | maio | maio | |
| | 1.1. Entrar em contato para Agendar Treinamento | Divino, Maísa | Cadastro | junho | junho | |
| | 1.2. Realizar treinamento e disponibilizar material | Divino, Maísa | Cadastro | junho | junho | |
| | | | | | | |

