

## A IN dispõe sobre os critérios e procedimentos para a implementação da PNDP

### Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP

- Anual
- Deve garantir que a oferta das ações de desenvolvimento aconteça de maneira equânime a todos os servidores, privilegiando a alternância
- A unidade de gestão de pessoas orientará todos os servidores envolvidos na elaboração e execução do PDP
- O órgão central do SIPEC tem papel orientador e se manifestará sobre as ações transversais e não transversais
- As dúvidas de preenchimento podem ser dirigidas à Central SIPEC ([servidor.gov.br](http://servidor.gov.br))

### Revisão do PDP

- Deve ser enviada ao órgão central do SIPEC no quinto dia útil do mês

### Relatório de Execução do PDP

- As informações obtidas deverão ser utilizadas pelo órgão ou entidade para o aprimoramento do PDP do ano seguinte
- O órgão ou entidade que não encaminhar o Relatório do PDP ficará impedido de encaminhar o PDP do ano subsequente enquanto não suprida a omissão

### Execução e Monitoramento do PDP

- A unidade de gestão de pessoas acompanhará e fará a divulgação interna
- As ações transversais não atendidas pela Enap, o órgão ou entidade poderá contratar por meio de processo administrativo com a justificativa da despesa e com a comprovação da impossibilidade de atendimento
- As ações não transversais podem ser contratadas mediante processo com a justificativa da necessidade da despesa
- O órgão ou entidade deve promover a publicidade das despesas mensais com as ações de desenvolvimento, sendo obrigatória a divulgação em seus sítios eletrônicos

## Participação dos servidores e suas chefia na execução do PDP

### Servidores

- Com o apoio da chefia imediata, ao servidor compete compartilhar os conhecimentos obtidos

### Chefias Imediatas

- Compete estimular a participação de todos os servidores sob sua gestão na ações de desenvolvimento ofertadas pelo órgão ou entidade
- Compete apoiar o servidor na disseminação do conhecimento

O que a unidade  
de gestão  
de pessoas  
precisa fazer?

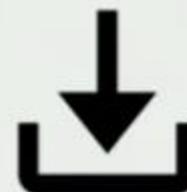




Adequar, até **05/10/2019**, seus atos normativos internos ao novo Decreto da PNDP e sua Instrução Normativa



Elaborar seu PDP consultando as necessidades das unidades e dos objetivos estratégicos do órgão



Aprovar internamente o PDP e enviá-lo ao órgão central do SIPEC até **15/10/2019**



Preparar processo seletivo para a concessão de afastamento para pós-graduação stricto sensu



Dar ampla divulgação da PNDP aos seus servidores, assim como de todas as ações de desenvolvimento ofertadas



Preparar o site do órgão para divulgar as despesas com as ações de desenvolvimento

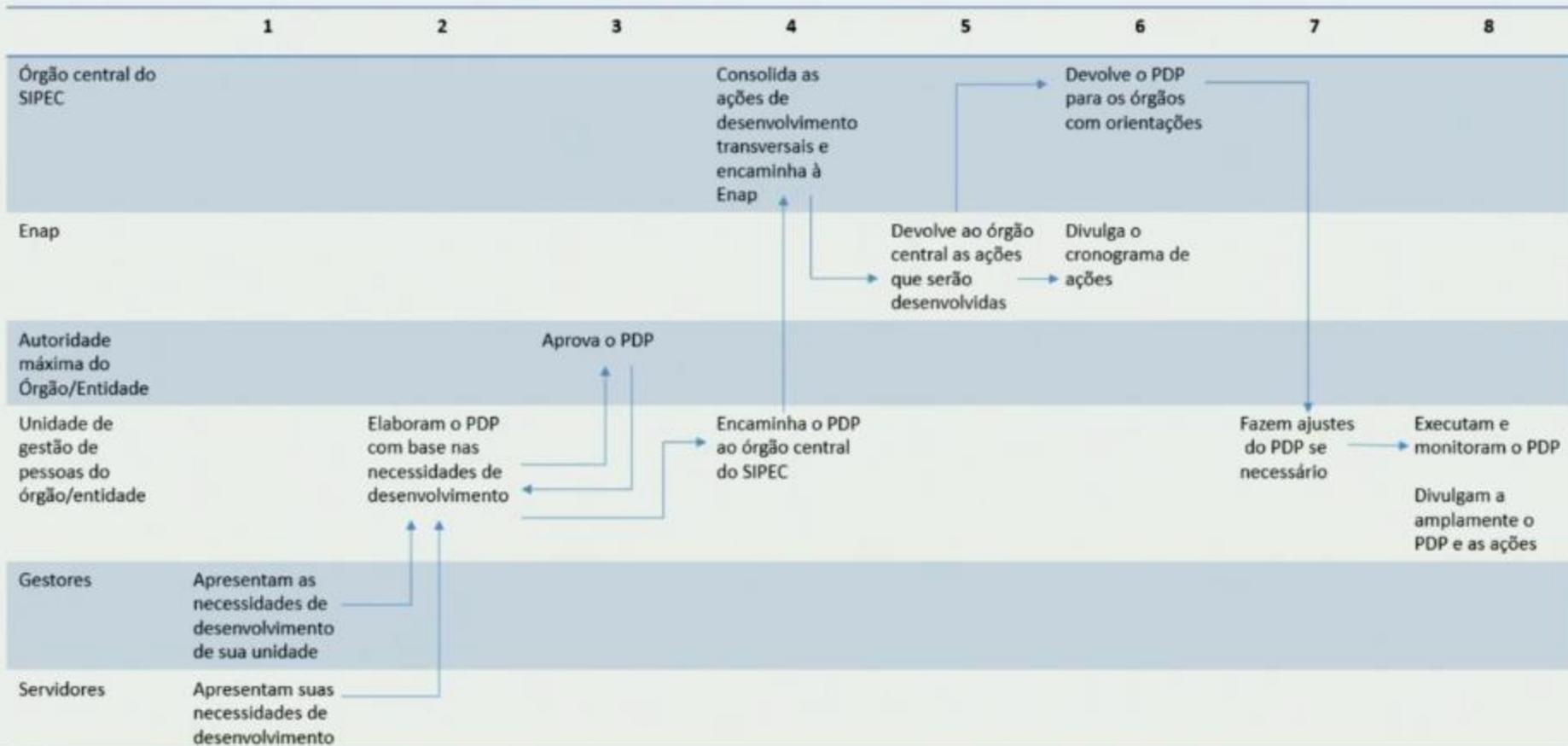
## Fluxo do PDP – 1º ano/Transição 2019-2020



## Fluxo do PDP – Próximos anos



## Atores e Etapas



## Revisão do PDP

O PDP pode ser revisado, motivadamente, para inclusão, alteração ou exclusão de conteúdo

### Revisão

A unidade de gestão de pessoas do órgão ou entidade faz a revisão (inclusão, alteração ou exclusão) no Portal SIPEC.

A autoridade máxima do órgão ou entidade aprova a revisão.

### Envio da revisão

A unidade de gestão de pessoas do órgão ou entidade envia a revisão, via Portal SIPEC, ao órgão central do SIPEC  
**no 5º dia útil da cada mês.**

### Devolução do órgão central do SIPEC

O órgão central do SIPEC devolverá, via Portal SIPEC, ao órgão ou entidade, o PDP revisado em até 30 dias após o recebimento.

## Afastamentos

### Brasil

- Treinamento regularmente instituído - Art. 102 Lei 8.112/90, Decreto 9.991/19 e IN
- Pós-graduação - Art. 96A Lei 8.112/19. Decreto 9.991/19 e IN
- Licença para capacitação - Art. 87 Lei 8.112/90, Decreto 9.991/19 e IN

### Exterior

- Estudo no exterior - Art. 95 Lei 8.112/90, Decreto 9.991/19 e IN
- Pós-graduação - Arts. 95 e 96A Lei 8.112/19. Decreto 9.991/19 e IN
- Licença para capacitação - Arts. 87 e 95 Lei 8.112/90, Decreto 9.991/19 e IN

### Regra Geral

Ação de desenvolvimento

Alinhada ao interesse da administração



Estar no PDP



Alinhada às competências relativas ao seu órgão de exercício ou de lotação, à sua carreira ou cargo efetivo, ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança



Horário ou local da ação inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho

A inviabilidade será definida pelo órgão ou entidade por meio de ato próprio (ex.: Portaria)

Se não houver inviabilidade não há necessidade de afastamento devendo a ação de desenvolvimento ocorrer simultaneamente com o trabalho

## Afastamentos - Processo

### Deve conter ao longo do andamento:

I – Informações sobre:

- a) local em que será realizada;
- b) carga horária prevista;
- c) período do afastamento previsto, incluído o período de trânsito, se houver, sendo dispensada a apresentação prévia de documentos comprobatórios;
- d) instituição promotora, quando houver;
- e) custos previstos relacionados diretamente com a ação, se houver; e
- f) custos previstos com diárias e passagens, se houver.

II - Justificativa quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor;

III - Cópia do trecho do PDP do órgão onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento;

IV – Manifestação da chefia imediata do servidor, com sua concordância quanto à solicitação;

V - Manifestação da unidade de gestão de pessoas do órgão ou entidade do servidor, indicando sua concordância e aprovação justificada quanto à solicitação;

VI – Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, nos casos do §1º do art. 18 do Decreto nº 9.991, de 2019;

VII – Anuência da autoridade máxima do órgão ou entidade, quando for o caso; e

VIII – Publicação do ato de concessão do afastamento, quando for o caso.

**A unidade de gestão de pessoas do órgão ou entidade do SIPEC poderá regulamentar procedimentos e informações complementares para os pedidos de afastamento.**

### Superior a 30 dias:

I – Cargo em comissão ou função de confiança eventualmente ocupada: exoneração, à pedido, a partir da data de início do afastamento.

II – Gratificações e adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica do seu cargo efetivo: suspensão da gratificação, a partir da data de início do afastamento, sem dispensa da concessão da referida gratificação, ou seja, **após a licença, o servidor volta automaticamente a receber a gratificação ou o adicional.**

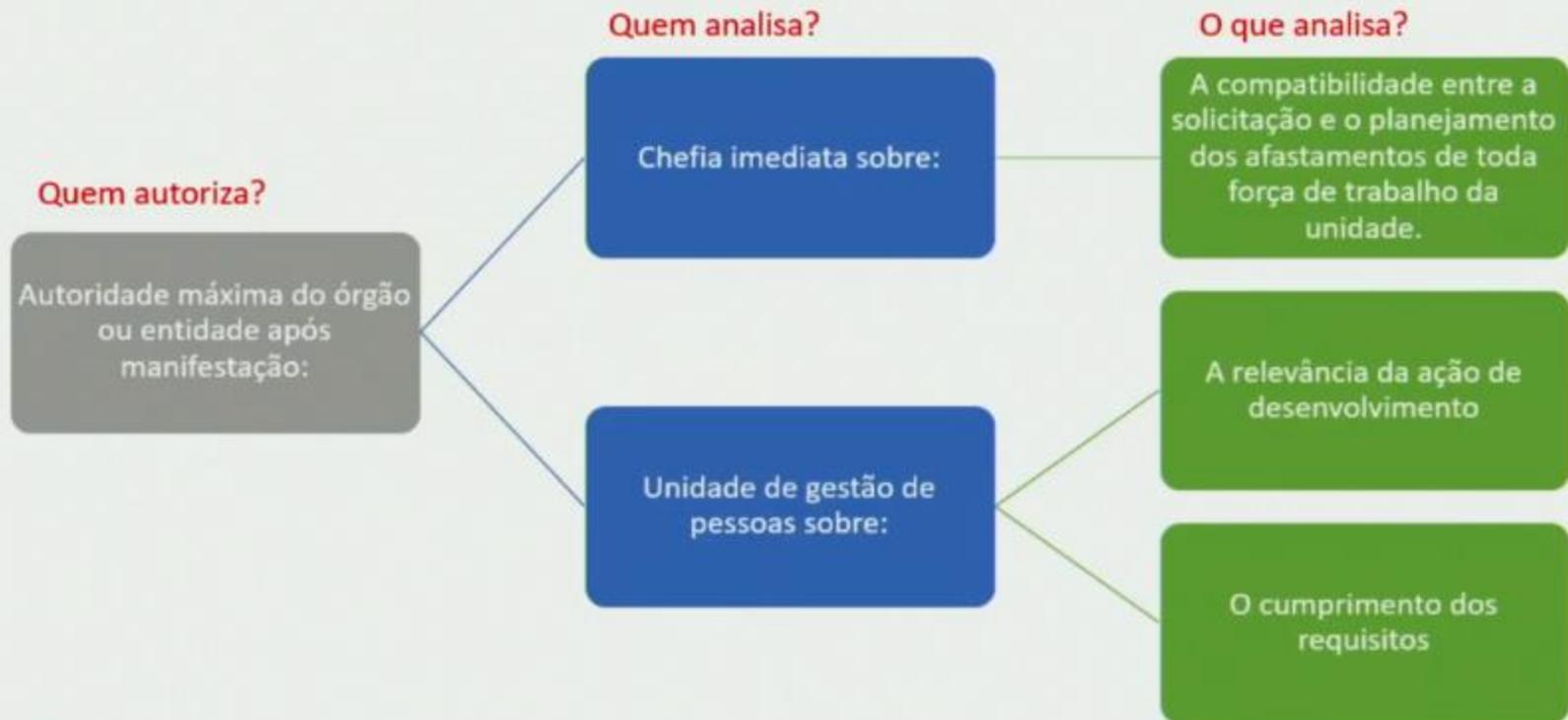
### Interstícios

Para **treinamento regularmente instituído**: interstício de 60 dias entre uma e outra ação

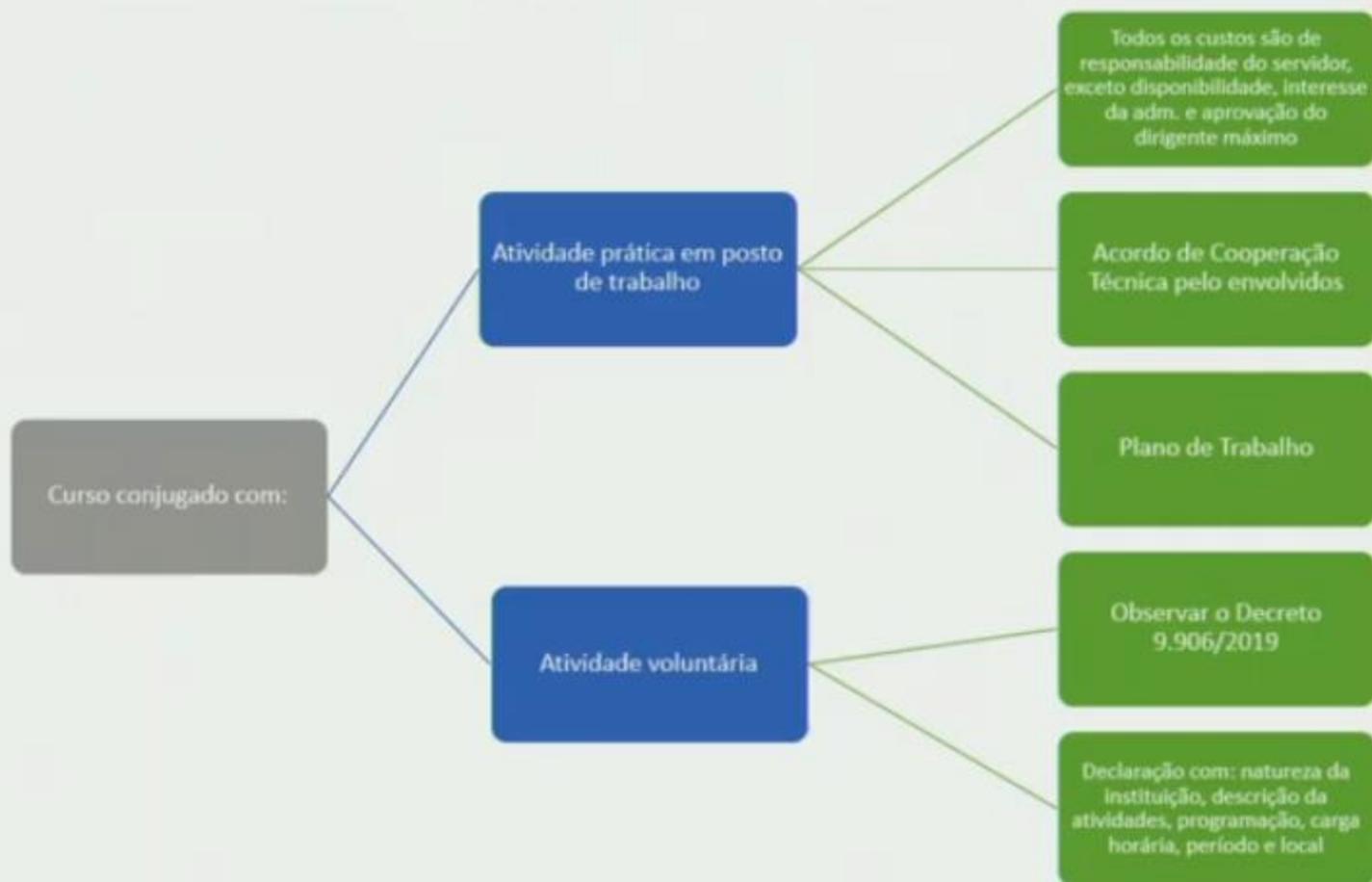
Para **licença para capacitação**: caso o servidor parcele o prazo de 3 meses, interstício de 60 dias entre um e outro período.

Para **pós-graduação stricto sensu e estudo no exterior**: observar o disposto nos artigos 96-A e 95 da Lei 8.112/1990.

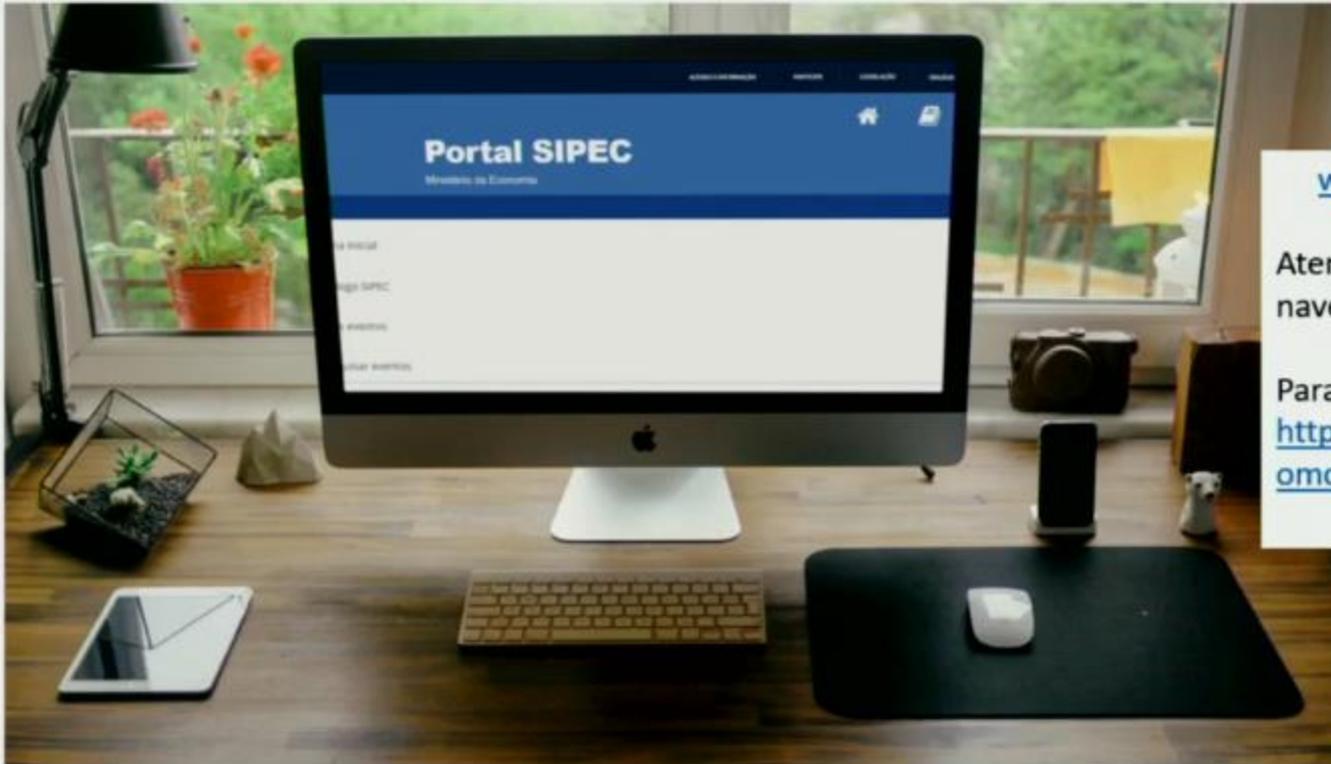
## Licença para capacitação - Concessão



## Licença para capacitação – Atividade prática e voluntária



# O Sistema



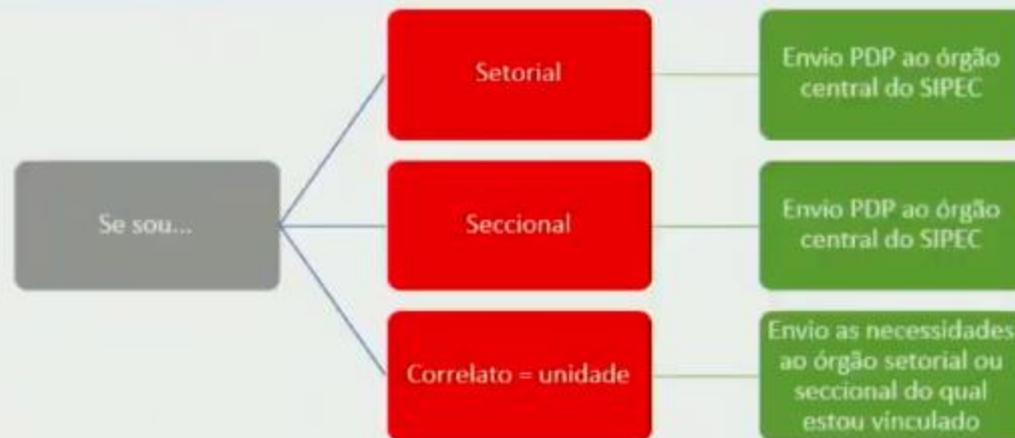
[www.portalsipec.servidor.gov.br](http://www.portalsipec.servidor.gov.br)

Atenção: Limpar o cache do seu navegador antes de entrar no Portal.

Para limpeza do cache, acessar:  
<https://ajuda.locaweb.com.br/wiki/como-limpar-cache-de-navegador/>

## Sistema SIPEC

### Onde meu órgão se enquadra?



Sistema SIPEC  
Campos de preenchimento para elaboração do PDP

1. Necessidade a ser atendida

- Obrigatório
- Descreva a melhoria necessária para as atividades e processos e/ou desempenho

2. Ação transversal/  
Ação não transversal

- Obrigatório
- Selecione a opção se a necessidade é ou não transversal (comum) às unidades do órgão/entidade

3. Público-alvo

- Obrigatório
- Informe a qual público-alvo deve ser destinada a ação de desenvolvimento que atenderá a necessidade descrita no campo 1.

## Sistema SIPEC

Campos de preenchimento para elaboração do PDP

# 4. Competência Associada

- Obrigatório
- Informe o foco da competência a ser desenvolvida. Selecione a opção que melhor represente o foco: Articulação, Autocontrole, Autocrítica, Comunicação eficaz, Condução de mudanças, Condução de equipes, Delegação, Desenvolvimento de equipes, Devolutiva (feedback), Empatia, Engajamento (inspirar pessoas), Flexibilidade, Gerenciamento de equipes, Gestão de conflitos, Inovação, Negociação, Orientação por resultados, Processo decisório, Relacionamento interpessoal, Representação institucional, Ensino, pesquisa e/ou extensão, Técnica/específica do cargo, Normativa/legal, Aplicativos e sistemas, Visão sistêmica, Saúde e segurança do trabalho, Sustentabilidade e Outras\*

\* Se escolher a opção Outras, especificá-la no campo informações

## Sistema SIPEC

### Campos de preenchimento para elaboração do PDP

#### 5. Quantidade prevista de servidores

- Obrigatório
- Informe a quantidade prevista de servidores que precisam da ação de desenvolvimento

#### 6. Unidade organizacionais

- Obrigatório
- Informe as unidades organizacionais onde atuam os servidores que compõem o público-alvo informado no campo 3. Informar apenas as siglas.

#### 7. UF da demanda

- Obrigatório
- Selecione a unidade da federação demandante da necessidade descrita no campo 1.

## Sistema SIPEC

### Campos de preenchimento para elaboração do PDP

#### 8. Enfoque do desenvolvimento

- Obrigatório
- Selecione a opção que melhor representa o enfoque da ação de desenvolvimento a ser realizada: Aprimoramento técnico, Educação formal, Comportamental, gerencial ou liderança, Ingresso no serviço público, Preparação para aposentadoria ou Atividade de extensão.

#### 9. Área temática – Sistema Estruturante do Poder Executivo Federal

- Obrigatório
- Selecione a qual sistema estruturador refere-se a necessidade: Gestão, organização e inovação institucional, Planejamento e orçamento, Serviços gerais (logística), Documentação e Arquivo, Custos, Administração financeira, Contabilidade, Gestão de pessoas, Tecnologia da Informação e comunicação, Controle Interno, Ouvidoria, Transparência e controle social, Correição, Comunicação, Ética, Outra - o tema do desenvolvimento não é atualmente coberto por sistema estruturante da administração.

Sistema SIPEC  
Campos de preenchimento para elaboração do PDP

## 10. Tipo de aprendizagem

- Opcional
- Selecione a opção que melhor atende à necessidade: Aprendizagem prática, Evento de Capacitação, Educação Formal ou "branco"

## 11. Especificação do tipo de Aprendizagem

- Opcional
- De acordo com o selecionado no campo 10, selecione as opções do tipo de aprendizagem:
  1. Aprendizagem prática: 1.a) aprendizagem em serviço, 1.b) intercâmbio, 1.c) estudo em grupo;
  2. Evento de capacitação: 2.a) curso, 2.b) oficina, 2.c) palestra, 2.d) seminário, 2.e) fórum, 2.f) congresso, 2.g) seminário, 2.h) workshop, 2.i) simpósio, 2.j) semana, 2.k) jornada, 2.l) convenção, 2.m) colóquio, 2.n) outras modalidades similares de eventos;
  3. Educação formal: 3.a) ensino fundamental, 3.b) ensino médio, 3.c) ensino profissionalizante, 3.d) ensino superior, 3.e) especialização, 3.f) mestrado, 3.g) doutorado, 3.h) pós-doutorado

## Sistema SIPEC

### Campos de preenchimento para elaboração do PDP

#### 12. Modalidade

- Opcional
- Durante a elaboração do PDP nem sempre é possível afirmar a modalidade das ações de desenvolvimento. Caso ainda não tenha definido, deixe em branco: Presencial, À Distância, Semipresencial ou "branco"

#### 13. Título

- Opcional
- Informe o título da ação apenas se já souber ou tiver noção.

#### 14. Carga horária individual prevista

- Obrigatório
- Informe a carga horária da ação de desenvolvimento. Caso ainda não tenha sido definida, colocar "00:00".

#### 15. Término previsto (ano)

- Opcional
- Informe o ano previsto para a conclusão da ação de desenvolvimento. Preencha apenas se já tiver planejado o ano previsto para a conclusão da ação.

#### 16. Ação gratuita?

- Assinale apenas se a ação prevista for gratuita

#### 17. Custo individual previsto

- Obrigatório
- Informe o valor a ser despendido com a ação de desenvolvimento para cada servidor. Desconsidere valores de diárias e passagens.

## Sistema SIPEC

### Campos de preenchimento para elaboração do PDP

18. A necessidade pode ser atendida pela escola de governo do meu órgão?

- Obrigatório
- Quando a ação a ser desenvolvida já estiver prevista na escola de governo ligada ao seu órgão ou entidade, marque a opção "sim". Não elencar as ações ofertadas pela Enap. Opções:
- Sim
- Não
- Meu órgão não possui escola de governo própria

19. Outras informações

- Opcional
- Coloque as informações que julgar necessárias.