



PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

PROGP

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E
DESENVOLVIMENTO DE
PESSOAS**

Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP

- Instrumento da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNPD (Decreto 9991/2019).
- Objetivo: a promoção do desenvolvimento dos servidores públicos nas competências necessárias à consecução da excelência na atuação dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Cabe a cada órgão e entidade integrante do SIPEC a elaboração anual do respectivo PDP, que vigorará no exercício seguinte, com a finalidade de elencar as ações de desenvolvimento necessárias à consecução de seus objetivos institucionais.

O que o Decreto traz de novo?



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)

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

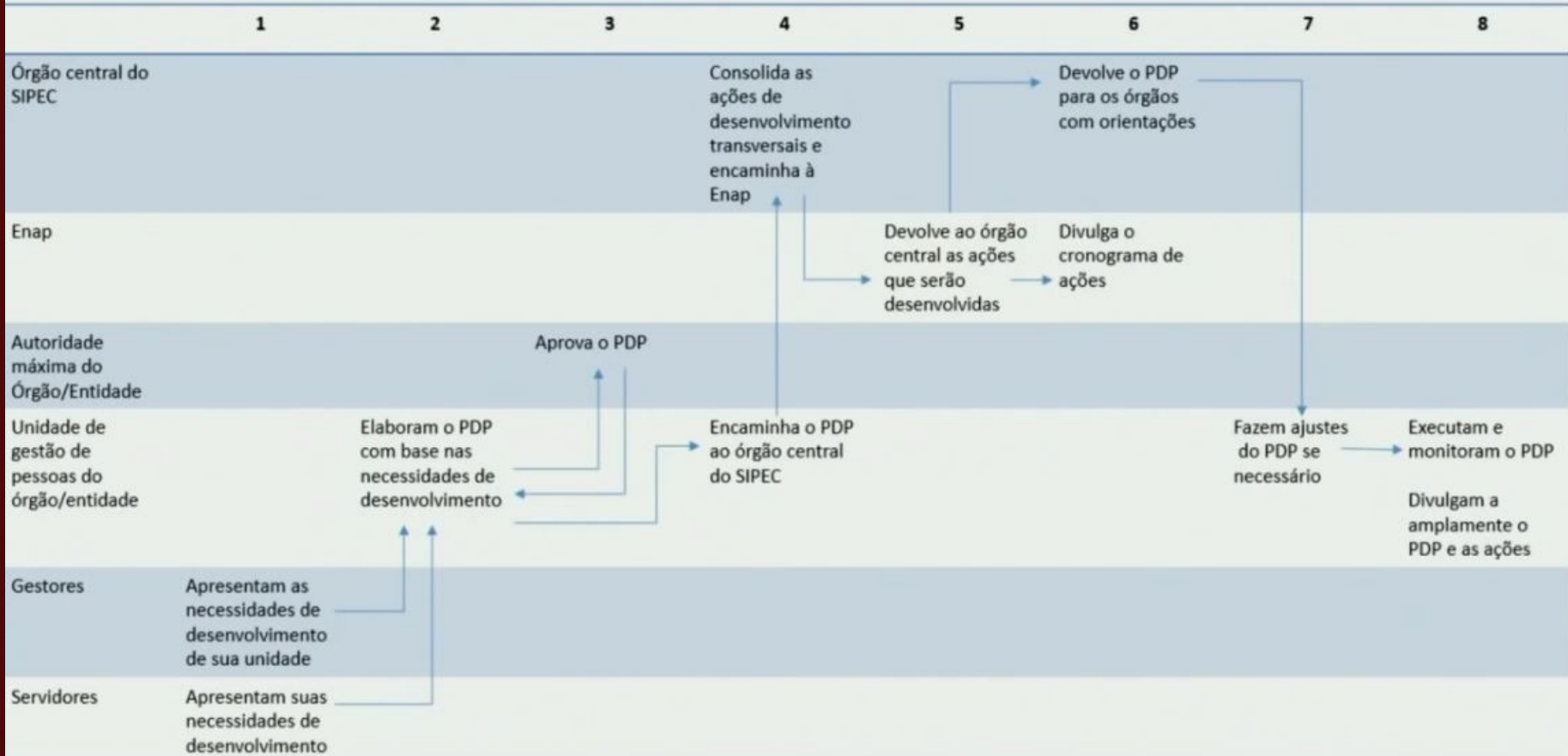
Servidores

- 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

Atores e Etapas

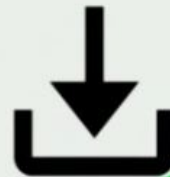




Adequar, até **05/10/2019**, seus atos normativos internos ao novo Decreto da PNPD e sua Instrução Normativa



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 PNPD 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



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

Regra Geral

Treinamento regularmente instituído

Licença para capacitação

Pós-graduação stricto sensu

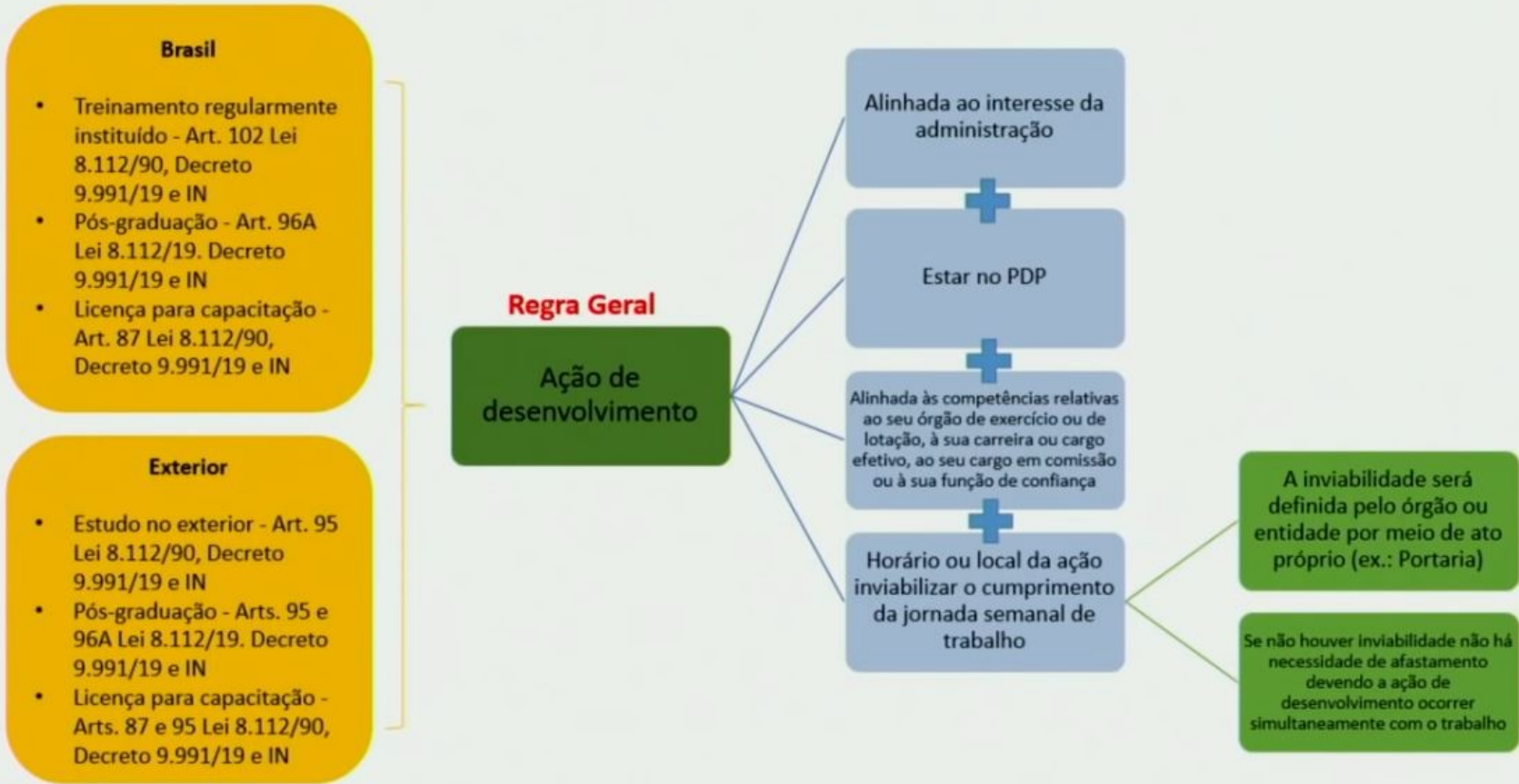
Estudo no Exterior

Critérios

- I - estiver prevista no PDP do órgão ou da entidade do servidor;
- II - estiver alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas:
 - a) ao seu órgão de exercício ou de lotação;
 - b) à sua carreira ou cargo efetivo; e
 - c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança; e
- III - o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor.

Superior a 30 dias consecutivos, o servidor requererá, conforme o caso, a exoneração ou a dispensa do cargo em comissão ou função de confiança eventualmente ocupado, a contar da data de início do afastamento; e não fará jus às gratificações e adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica do seu cargo efetivo.

Afastamentos



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.**

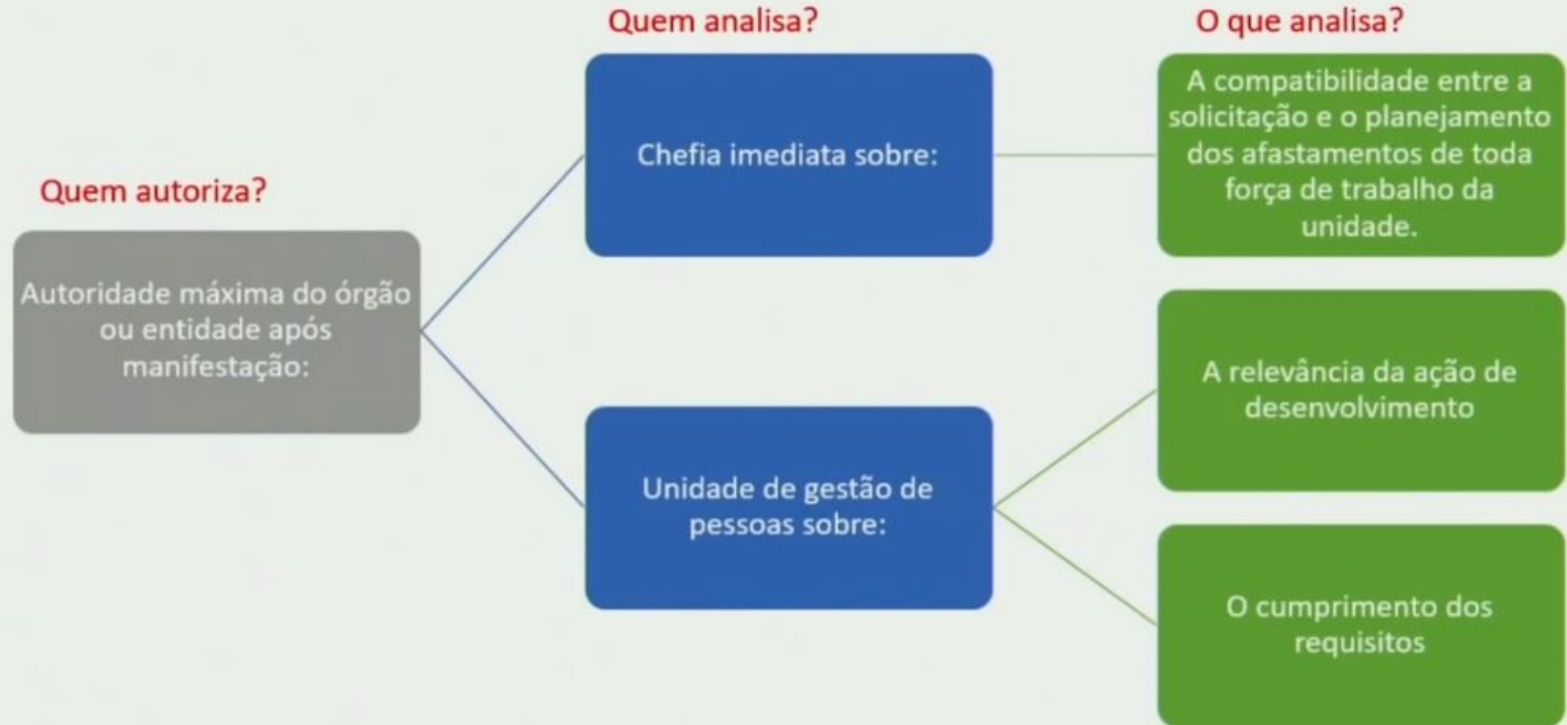
Interstícios

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

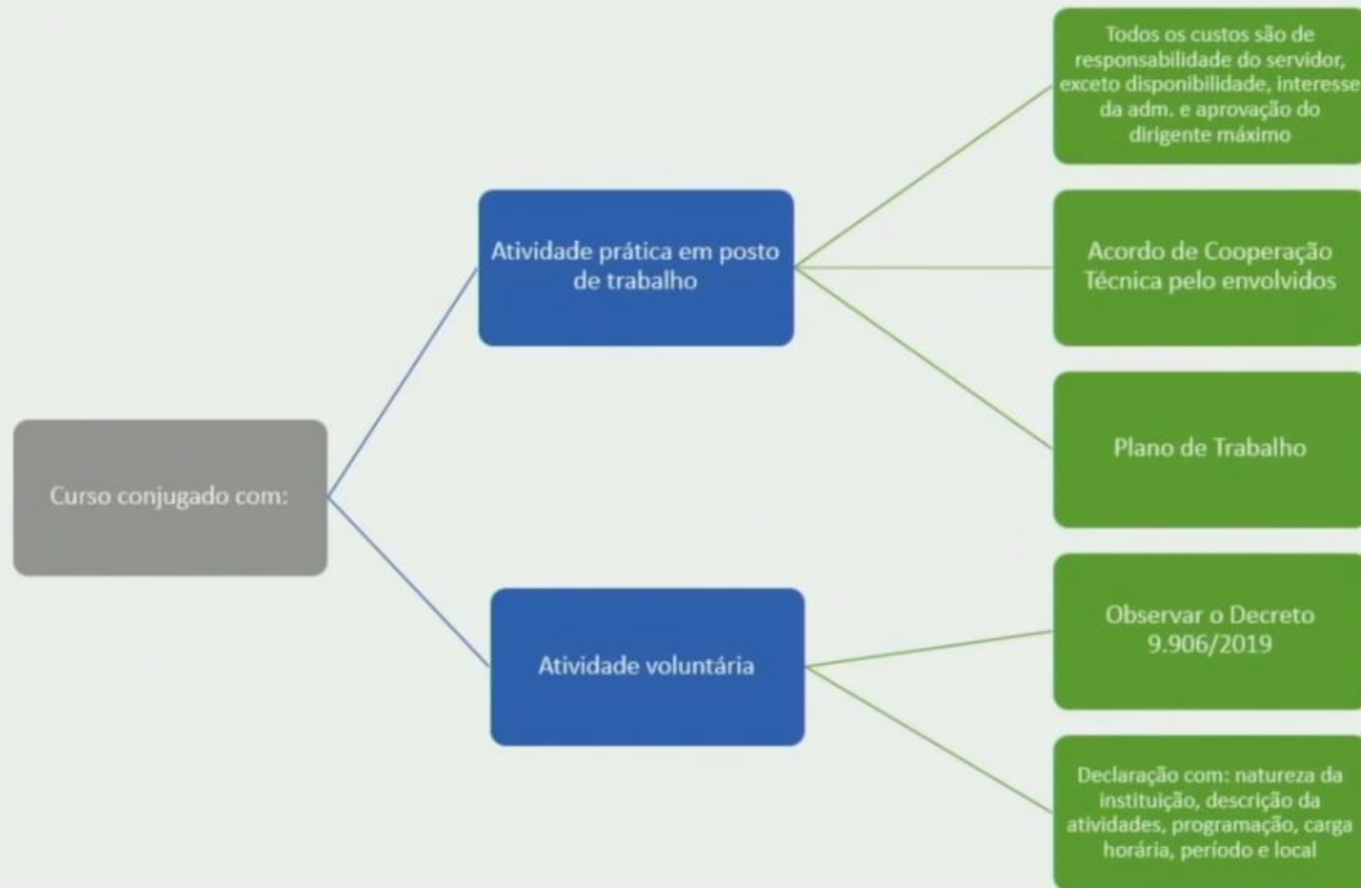
Para **licença para capacitação**: caso o servidor parcele o prazo de 3 meses, interstício de 60 dias entre um e outro período.

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

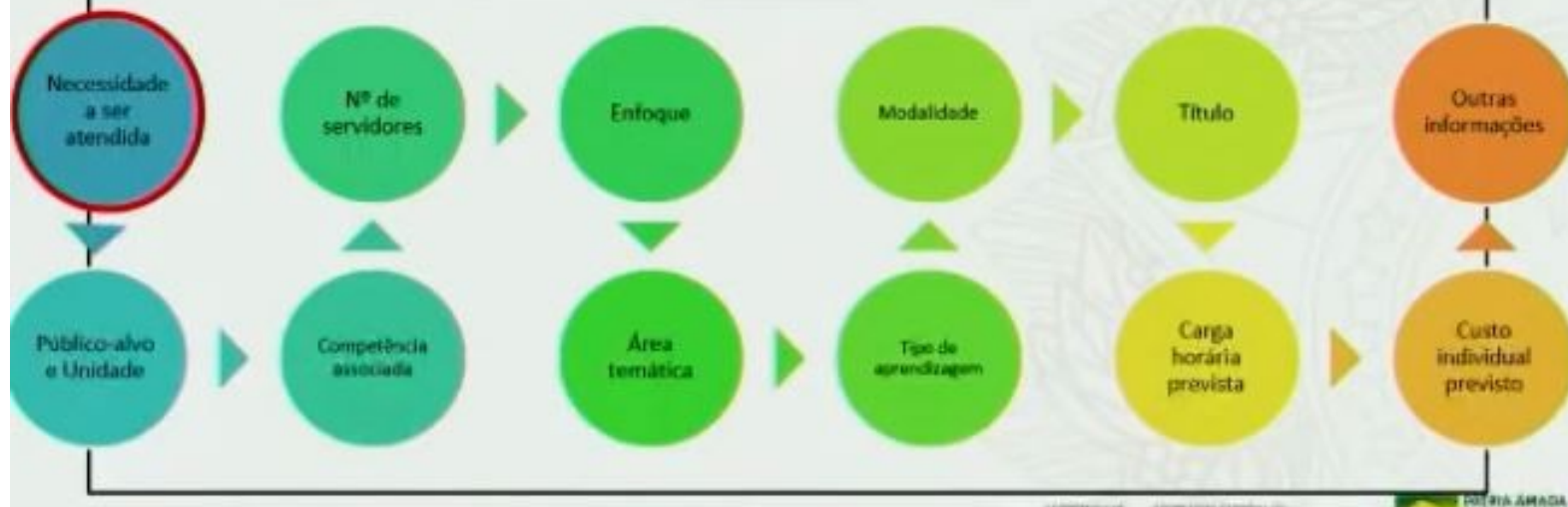


Licença para capacitação – Atividade prática e voluntária



Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP

Informações a serem inseridas pelos órgãos e entidades





Para acessar o formulário [clique aqui](#)



PROGP

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E
DESENVOLVIMENTO
PESSOAS**

Para maiores informações: pdpufsj@ufsj.edu.br