

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

O Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP é um dos instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP (Decreto 9991/2019), que tem como 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.

Sendo assim, de forma participativa, solicitamos que cada unidade da UFSJ identifique, por meio deste formulário, as necessidades de desenvolvimento que os servidores da equipe deverão participar em 2020, a fim de gerar ganhos em processos e entregas para a sociedade.

*Obrigatório

Identifique-se

1. Nome do servidor que preenche as informações *

2. Ramal de contato *

3. Endereço de e-mail para contato *

Identificação das necessidades

Cada uma das necessidades identificadas deverá ser cadastrada por meio deste formulário. Deve ser preenchido um formulário para cada necessidade.

4. Necessidade a ser atendida. O que é necessário desenvolver? *

Descreva a melhoria necessária para as atividades, processos e/ou desempenho, considerando sempre o alcance dos objetivos estratégicos da UFSJ. O que precisa ser melhorado, ampliado? Importa o que é necessário desenvolver, e deixa de ser importante o nome do curso. Deve-se compreender que cada necessidade pode demandar várias capacitações de mesma natureza ou de diferentes naturezas para ser atendida, a depender de sua complexidade e dos diferentes públicos-alvo envolvidos. Utilizar verbos como: Reconhecer, compreender, identificar, avaliar, estudar, acompanhar, analisar, perceber, compreender, etc.

Exemplos:

ÁREA TEMÁTICA	NECESSIDADE A SER ATENDIDA
Gestão, organização e inovação institucional	Ampliar o conhecimento sobre a experiência de órgãos e entidades em práticas de uniformização de ações de vários órgãos e entidades Conhecer e utilizar com eficiência e eficácia metodologia para padronização de processos Conhecer metodologias para identificação de melhores práticas Construir e aprimorar as formas de apresentação de conteúdo
Planejamento e orçamento	Aprender como estabelecer indicadores Utilizar de forma eficiente e eficaz o sistema utilizado para registro e monitoramento de programas do PPA
Serviços gerais (logística)	Aprender a descrever especificações de materiais para uso do serviço público Elaborar de forma eficiente e eficaz de termos de referência para a aquisição de materiais permanentes e de consumo Usar de forma eficiente e eficaz do Painel de Compras Públicas, incluindo a realização de pesquisas
Documentação e arquivo	Aprender os principais conceitos dos normativos sobre transparência e Lei de Acesso à Informação Construir metodologia de elaboração de tabela de classificação de área-fim
Custos	Utilização eficiente e eficaz do módulo de inserção de informações do Sistema de Informações de Custos do Governo Federal Conhecimento sobre as práticas realizadas na administração pública para ampliação da consistência das informações de custos
Planejamento e orçamento	Planejar e executar ações para o alcance da visão estratégica alinhada a missão institucional do órgão
Tecnologia da informação e comunicação	Melhorar apresentações gerenciais em Power Point Utilizar de forma eficiente e eficaz recursos avançados do excel, como tabela dinâmica
Outra - o tema do desenvolvimento não é atualmente coberto por sistema estruturante da administração	Aprimorar o conhecimento técnico sobre o redução do desmatamento de florestas tropicais sobre as mudanças climáticas Aprender a estimar o impacto sobre a agricultura na hipótese de redução do uso de defensivos agrícolas considerados cancerígenos, como o glifosato. Conhecer as normas de negociação internacionais para acordos comerciais entre Brasil e outros países.

5. A necessidade está vinculada a qual objetivo do planejamento estratégico setorial? *

Objetivos disponíveis em: https://www.ufsj.edu.br/pplan/pes_ufsj.php. Os objetivos estão na página 8 do documento Planejamento Estratégico Setorial PES - 2017-2020.

Marcar apenas uma oval.

- Assegurar a excelência em ensino, pesquisa e extensão.
- Promover e fortalecer ações de permanência estudantil
- Consolidar a política de Internacionalização da instituição
- Aperfeiçoar o acompanhamento e avaliação das atividades de acadêmicas da UFSJ
- Promover o desenvolvimento profissional e a qualidade de vida no trabalho
- Reorganizar (aprimorar) as áreas físicas visando sua manutenção, segurança e acessibilidade
- Garantir a inclusão e valorização de pessoas com diversidade funcional
- Promover a reestruturação administrativa com o mapeamento e definição das políticas de fluxos de processos
- Desenvolver a gestão orçamentária de forma transparente e participativa
- Aperfeiçoar os fluxos de comunicação organizacional
- Promover a governança dos sistemas e infraestrutura de tecnológica da informação

6. Identifique a área temática da necessidade. A necessidade apontada refere-se a qual sistema estruturador? *

As opções representam os sistemas estruturadores do Poder Executivo Federal, de que trata o artigo 30 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

Marcar apenas uma oval.

- 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.

7. Qual dentre as competências listadas possui maior potencial para atender a necessidade apontada? *

Selecione no máximo três opções

Marque todas que se aplicam.

- 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
- Outro: _____

8. Informe a qual público-alvo deve se destinar as ações de desenvolvimento a fim de atender à necessidade descrita **Marcar apenas uma oval.*

- Servidores (TAEs e docentes)
- Servidores técnico-administrativos que atuam em áreas administrativas
- Servidores técnico-administrativos que atuam em laboratórios
- Secretários de unidades administrativas e/ou acadêmicas
- Docentes
- Gestores
- Outro: _____

9. A ação é transversal? *

Informar "sim" se considerar que a ação seja de relevância para outras unidades da UFSJ
Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

10. Unidade(s) organizacional(is) onde atuam os servidores indicados como público-alvo da ação *

Informar apenas SIGLA. Informar as unidades da UFSJ que você considera que a ação também tenha relevância

11. Nome do(s) beneficiário(s) da ação de desenvolvimento

Opcional. Preencher somente se já existir a definição de nome(s) do(s) servidor(es)

12. Informe a quantidade de servidores prevista para serem contemplados pelas capacitações que objetivam atender à necessidade de desenvolvimento *

A quantidade informada não precisa ser exata. Variações de 20% ou maiores são perfeitamente aceitáveis. Não se trata de um compromisso, mas de um planejamento.

13. Selecione a opção que melhor representa o enfoque da ação de desenvolvimento *

Marcar apenas uma oval.

Aprimoramento técnico (quando o foco é o aprendizado relacionado a um instrumento, uma técnica, metodologia, ferramenta, norma, sistema, etc.

Educação formal: ensino fundamental, médio, graduação, pós-graduação, etc.

Comportamental, gerencial ou liderança: quando o foco é o aprimoramento de uma ou mais características comportamentais ou gerenciais.

Ingresso no serviço público

Preparação para aposentadoria

Atividade de extensão (quando o foco é o aprendizado ou aprimoramento de uma competência ou característica, mas cuja aplicação no trabalho não é imediata ou direta).

14. Tipo de aprendizagem

A aprendizagem pode se tratar de: aprendizagem prática, evento de capacitação, educação formal ou outra. Uma necessidade de desenvolvimento pode demandar a realização de várias ações, por exemplo: cursos, intercâmbios, participação em grupos de estudos, etc. Informar apenas se já tiver definido o tipo de atividade. Caso marque a opção "Aprendizagem em serviço", é obrigatório a realização concomitante com um curso.

Marque todas que se aplicam.

- Aprendizagem prática - Aprendizagem em serviço
- Aprendizagem prática - Estágio
- Aprendizagem prática - Intercâmbio
- Aprendizagem prática - Estudo em grupo
- Evento de capacitação - Curso
- Evento de capacitação - Oficina
- Evento de capacitação - Palestra
- Evento de capacitação - Seminário
- Evento de capacitação - Fórum
- Evento de capacitação - Congresso
- Evento de capacitação - Workshop
- Evento de capacitação - Simpósio
- Evento de capacitação - Semana
- Evento de capacitação - Jornada
- Evento de capacitação - Convenção
- Evento de capacitação - Colóquio
- Evento de capacitação - Outras modalidades similares de eventos
- Educação formal - Ensino fundamental
- Educação formal - Ensino médio
- Educação formal - Ensino profissionalizante
- Educação formal - Ensino superior
- Educação formal - Especialização
- Educação formal - Mestrado
- Educação formal - Doutorado
- Educação formal - Pós-doutorado
- Outro: _____

15. Modalidade da ação de desenvolvimento

Preencha apenas se já souber a modalidade da ação de desenvolvimento
Marcar apenas uma oval.

- Presencial
- A distância
- Semipresencial

16. Informe o título do curso, evento, pós-graduação, etc

Exemplos: “gerenciamento de projetos”, “pós-graduação em administração pública”. Algumas ações de desenvolvimento, como estágios, intercâmbios, grupos de estudos não possuem formalmente um título. Nesse caso, pode ser atribuído um título informal. Por exemplo: “grupo de estudos para aperfeiçoamento da redação de notas técnicas”.Preencha apenas se já souber ou tiver noção do título da ação de desenvolvimento.

17. Informe a carga horária total de participação de cada servidor na ação de desenvolvimento. *

Se for ação cuja definição de horas é imprecisa, informe uma média ou estimativa.A carga horária informada não precisa ser exata. Não se trata de um compromisso, mas de um planejamento. Caso ainda não tenha sido definida, colocar “00:00”.

18. Informe o ano previsto para a conclusão da ação de desenvolvimento.

Preencha apenas se já tiver planejado o ano previsto para conclusão das ações de desenvolvimento.

19. A ação é gratuita? *

Assinale apenas se a ação prevista for gratuita: sem ônus de inscrição, mensalidade.
Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Não sei

20. Informe o valor a ser previsto a ser despendido pelo órgão / entidade com a ação desenvolvimento para cada servidor. *

Desconsidere valores de passagens e diárias. O custo informado não precisa ser exato. Não se trata de um compromisso, mas de um planejamento.

21. Informe quaisquer outras questões que considerar necessárias.

