

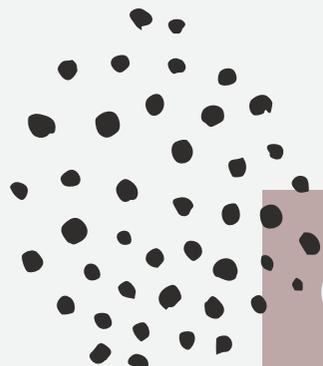
POLÍTICA NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS



Decreto 9.991/2019

IN 201/2019

NT SEI nº 7058/2019/ME



OBJETIVOS DA PNDP

INSTRUMENTOS

- Plano de desenvolvimento de Pessoas
- Relatório Anual de execução do PDP
- Plano Consolidado de Ações de Desenvolvimento
- Relatório Consolidado de Execução

Promover o desenvolvimento dos servidores públicos nas competências necessárias à execução da excelência na atuação dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

CONCEITOS

AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO OU CAPACITAÇÃO:

toda e qualquer ação voltada para o desenvolvimento de competências, organizada de maneira formal, realizada de modo individual ou coletivo, presencial ou a distância, com supervisão, orientação ou tutoria;

COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS:

comuns a servidores em exercício em diferentes órgãos ou entidades no âmbito do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PDP



Finalidade: elencar as ações de desenvolvimento necessárias à execução dos objetivos institucionais

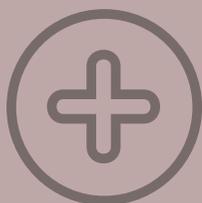


Elaborado anualmente, para execução no ano seguinte

Aprovado pelo dirigente máximo da Instituição



Encaminhado ao SIPEC, via sistema próprio



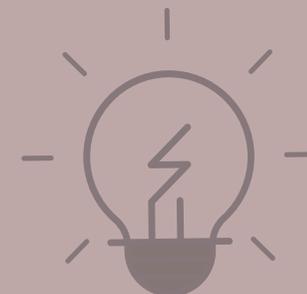
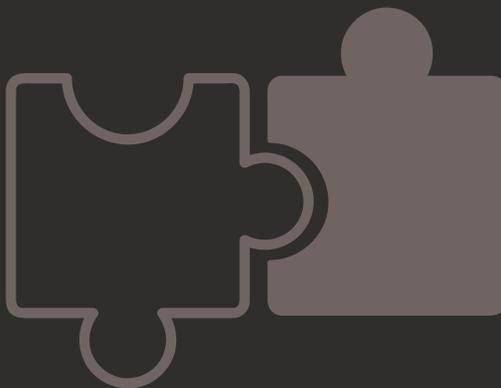
* Poderá ser revisado, motivadamente, para inclusão, alteração ou exclusão de conteúdo, com as devidas aprovações



PROGEPE é responsável pelo PDP perante o SIPEC. .



No relatório final deverá constar a execução e a avaliação das ações previstas no PDP



Será encaminhado pelo SIPEC à ENAP o Plano de Consolidação das Ações de Desenvolvimento, com ações transversais de todos os órgãos

O SIPEC disponibilizará manifestação técnica para orientar a execução das ações

SIPEC avaliará os relatórios anuais; e orientará o correto planejamento e execução dos PDP subsequentes.

Se necessário, solicitará informações adicionais ou justificativas quanto à execução das ações de desenvolvimento.

O PDP DEVERÁ:

1. Alinhar as ações e as estratégias;
2. Estabelecer objetivos e metas;

4. Considerar o princípio da economicidade e eficiência;

3. Atender as demandas de todos os níveis: operacionais, táticas e estratégicas, vigentes e futuras;

5. Preparar servidores para mudanças de cenários internos e externos;

6. Preparar servidores para substituições;

7. Gerir riscos no processo de implementação da carreira;

9. Analisar o custo-benefício das despesas realizadas em anos anteriores.

8. Monitorar e avaliar as ações de desenvolvimento;

NO PDP CONTERÁ:

- Descrição das necessidades de desenvolvimento, incluídas as ações voltadas para a direção, chefia, coordenação e supervisão;
- Se a ação é transversal;
- Competência associada à necessidade;
- Público-alvo;
- Custo estimado ou se a ação é gratuita;
- Quantidade de servidores;
- Título da ação, se houver;
- Estimativa de carga-horária;
- Unidade federativa e unidade de lotação do público-alvo;
- Enfoque da ação;
- Se a ação tem relação com o Sistema Estruturante do Poder Executivo Federal;
- Tipo de aprendizagem e sua especificação;
- Modalidade da ação;
- Período previsto para a ação, inclusive o ano previsto de término;
- Se a ação pode ser atendida por Escola de Governo ou unidade equivalente;
- Outras informações

PRAZOS 2020

- 15 de outubro de 2019 para encaminhamento do PDP 2020 ao SIPEC;
- 16 de dezembro de 2019 para encaminhamento do Plano Consolidado pelo SIPEC à ENAP
- 28 de fevereiro de 2020 para a devolução do PDP com a manifestação técnica à UNILA
- 31 de janeiro para UNILA encaminhar ao SIPEC Relatório de Execução das ações do PDP (antigo PAC) 2019

PRAZOS ANOS SEGUINTE

- 15 de Junho para encaminhamento do PDP do ano seguinte ao SIPEC;
- 20 de agosto para encaminhamento do Plano Consolidado pelo SIPEC à ENAP;
- 30 de novembro para a devolução do PDP do ano seguinte à Unila com a manifestação técnica;
- 31 de Janeiro para encaminhar Relatório de Execução das ações do PDP do ano anterior

A PROGEPE DEVERÁ:

- Dar ampla divulgação às ações;
- Criar metodologia do Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento;
- Ofertar ações de forma equânime e alternada

- Fazer os ajustes ou solicitar para que as áreas as realizem;
- Enviar o PDP para aprovação do Reitor

- Enviar o PDP aprovado pelo Reitor ao SIPEC até 15/06 de cada ano

A PROGEPE DEVERÁ:

- Acompanhar e registrar no SIPEC a execução do PDP;
- Divulgar as ações internas;
- Buscar parcerias com instituições;

- Contratar empresas, se for o caso;
- Coordenar e executar os trâmites de revisão do PDP;
- Elaborar Relatório Anual de Execução do PDP, até 31 de Janeiro do ano seguinte

O SIPEC DEVERÁ:

- Exercer papel orientador;
- Analisar PDP de cada órgão;
- Emitir manifestação técnica sobre o PDP do órgão, até 30/11 de cada ano

- Solicitar informações adicionais, se for o caso;
- Solicitar alterações, se for o caso

- Encaminhar à ENAP o PDP consolidado, com os dados compilados de todos os órgãos

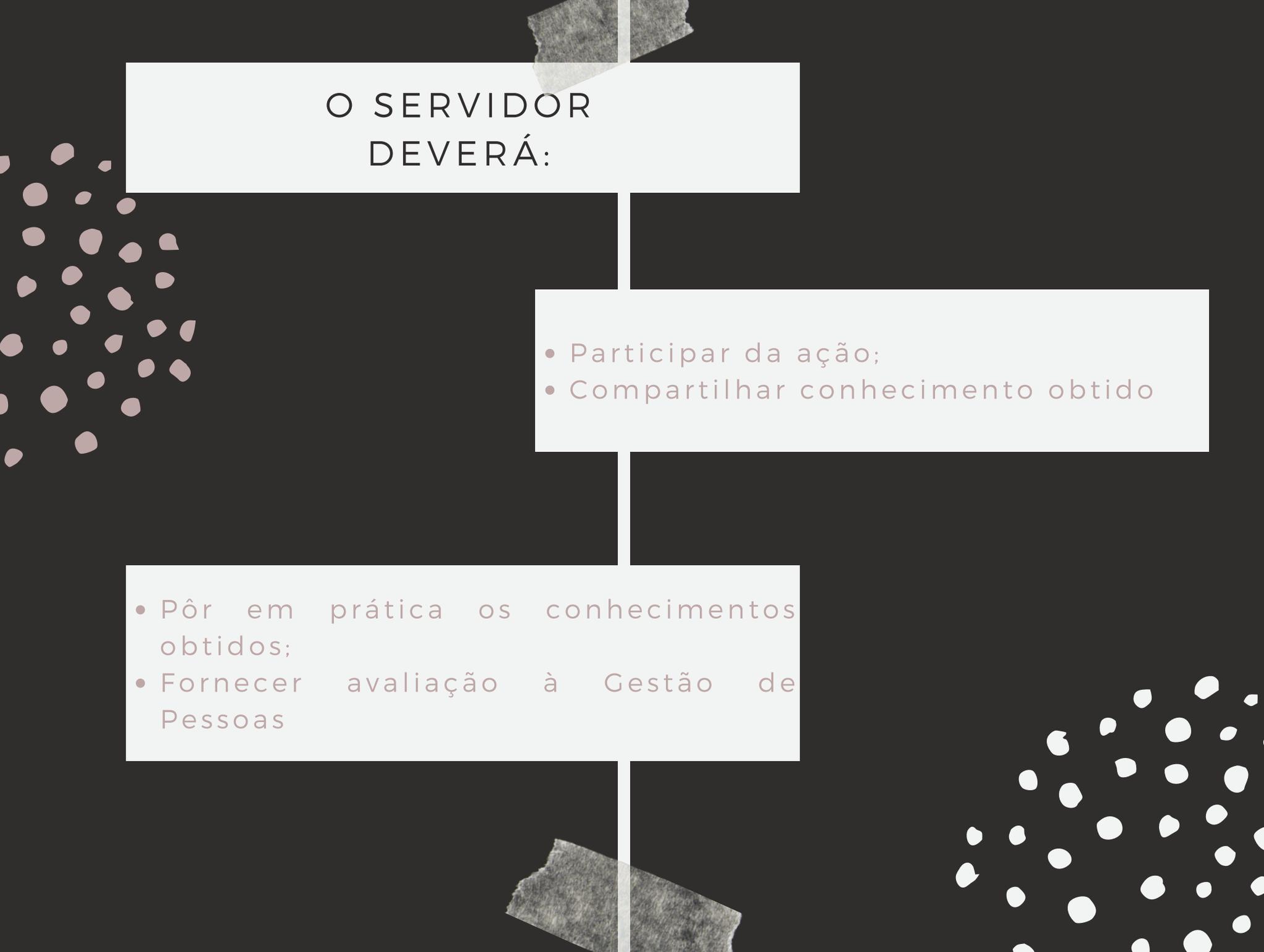
- Publicar Relatório Consolidado de Execução do PDP até 31/03 do ano seguinte

A ENAP DEVERÁ:

- Coordenar as Escolas de Governo;
- Definir formas de incentivo para que Universidades atuem como centro de capacitação

- Propor critérios para efetivação de outras EG;
- Coordenar as iniciativas de desenvolvimento de pessoas

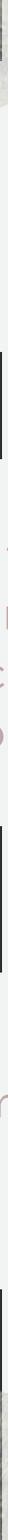
- Atuar na definição, elaboração e revisão de ações; Promover, elaborar e executar ações de desenvolvimento para gestores



O SERVIDOR DEVERÁ:

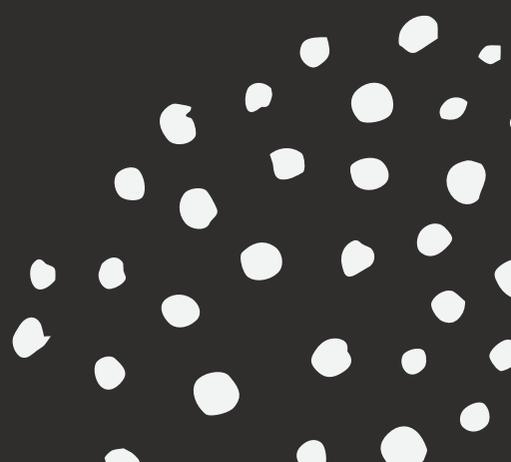
- Participar da ação;
- Compartilhar conhecimento obtido

- Pôr em prática os conhecimentos obtidos;
- Fornecer avaliação à Gestão de Pessoas



A CHEFIA IMEDIATA DEVERÁ:

- Estimular a participação de todos os servidores;
- Acompanhar a eficácia da ação na aplicação prática

- Apoiar o servidor na disseminação do conteúdo
- 
- 

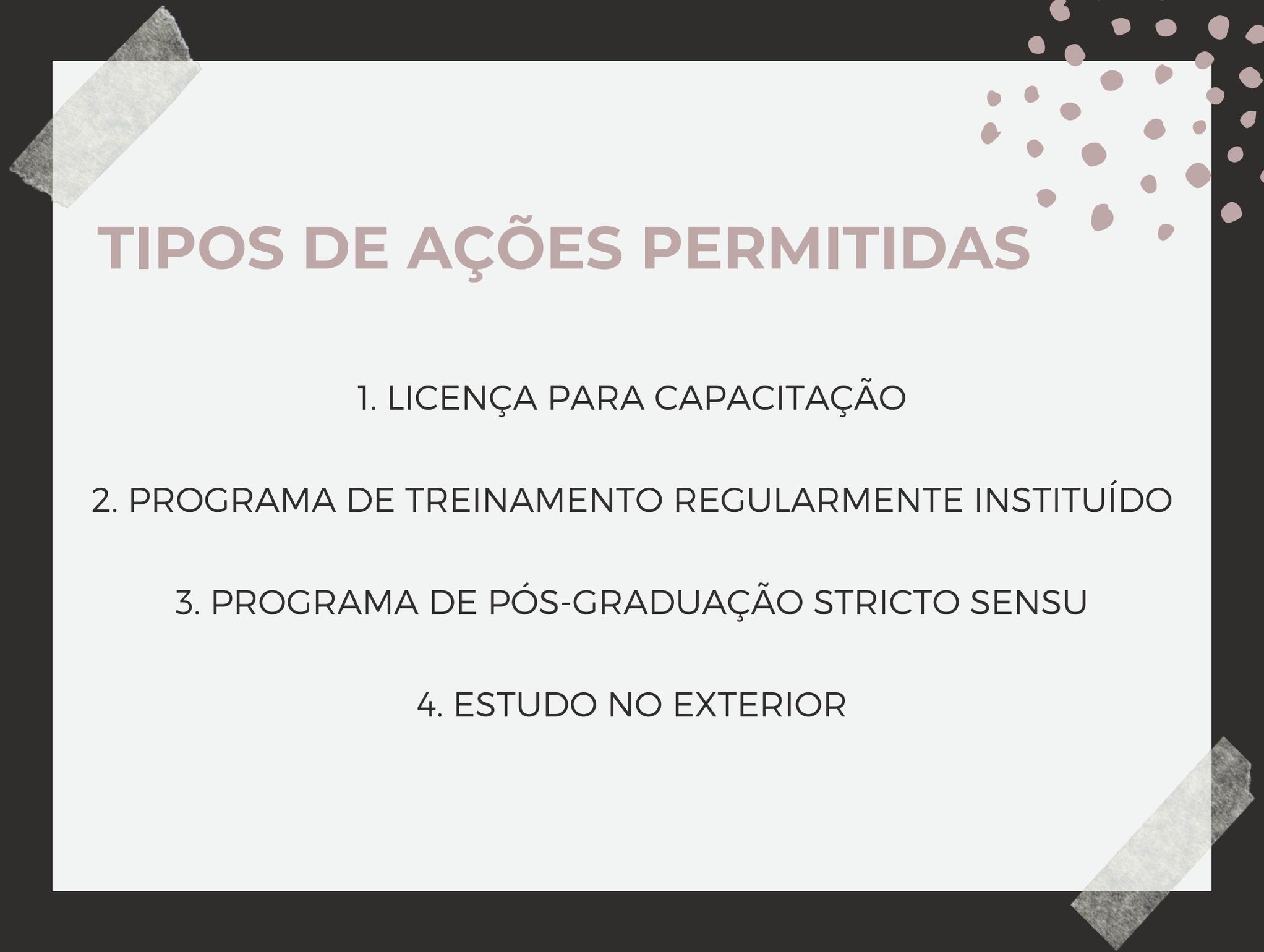
REVISÃO DO PDP

ETAPAS:

* Aprovação pela autoridade máxima

Envio ao SIPEC, no quinto dia útil do mês

Devolução do SIPEC ao órgão em até 30 dias



TIPOS DE AÇÕES PERMITIDAS

1. LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

2. PROGRAMA DE TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO

3. PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

4. ESTUDO NO EXTERIOR

LICENÇA CAPACITAÇÃO

CRITÉRIOS

- Constar no PDP;
- Alinhamento com: órgão de exercício; carreira ou cargo; cargo em comissão ou função gratificada;
- Quando o horário e local inviabilizarem o cumprimento da jornada de trabalho;
- Ações presenciais ou à distância;
- Carga horária superiores a 30h semanais
- Para:
 - a) Elaboração de Monografia, TCC, Dissertação, Tese;
 - b) Curso presencial ou intercâmbio de Línguas;
 - c) Curso conjugado com atividades práticas em posto de Trabalho (mobilidade técnica);
 - d) Atividade voluntária.

INFORMAÇÕES GERAIS

- Em até 06 parcelas de 15 dias;
- Prorrogação de afastamento para Stricto Sensu;
- 2% da Unila ao mesmo tempo = 19 servidores;
- Deverá ser observado:
 - a) continuidade das atividades de lotação do servidor;
 - b) períodos de maior demanda de trabalho

LICENÇA CAPACITAÇÃO

INSTRUÇÃO PROCESSUAL

- Local;
- Carga-horária;
- Período de afastamento, incluído trânsito;
- Instituição promotora;
- Custos, incluído diárias e passagens, se houver;
- Justificativa quanto ao interesse institucional;
- Cópia do trecho do PDP;
- Anuência da chefia imediata;
- Manifestação da Progepe;
- Pedido de dispensa de FG ou exoneração de CD, para períodos superiores a 30 dias;
- Anuência do Reitor, quando for o caso;
- Publicação da Portaria.

INFORMAÇÕES GERAIS

- Poderá se ausentar somente após a emissão de portaria;
- Interstício de 60 dias entre parcelas;
- Deverá ser demonstrado a inviabilidade do cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor;
- O órgão definirá o que é a inviabilidade;

TREINAMENTO REGULARMENTE INSTRUÍDO

INFORMAÇÕES GERAIS

- Constar no PDP;
- Alinhamento com: órgão de exercício, carreira ou cargo, cargo em comissão ou função gratificada;
- Quando o horário e local; inviabilizarem o cumprimento da jornada de trabalho;
- Interstício de 60 dias entre as ações;
- Poderá se ausentar somente após a emissão de portaria;
- Deverá ser demonstrado a inviabilidade do cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor;
- O órgão definirá o que é a inviabilidade;

INSTRUÇÃO PROCESSUAL

- Local;
- Carga-horária;
- Período de afastamento, incluído trânsito;
- Instituição promotora;
- Custos, incluído diárias e passagens, se houver;
- Justificativa quanto ao interesse institucional;
- Cópia do trecho do PDP;
- Anuência da chefia imediata;
- Manifestação da Progepe;
- Pedido de dispensa de FG ou exoneração de CD, para períodos superiores a 30 dias;
- Anuência do Reitor, quando for o caso;
- Publicação da Portaria;

STRICTO SENSU

INFORMAÇÕES GERAIS

- Constar no PDP;
- Alinhamento com: órgão de exercício; carreira ou cargo; cargo em comissão ou função gratificada;
- Quando o horário e local inviabilizarem o cumprimento da jornada de trabalho;
- Prazo máximo de até:
 - a) 24 meses - Mestrado;
 - b) 48 meses - Doutorado;
 - c) 12 meses - Pós-doutorado;
- Precedido de EDITAL;
- Projeto de pesquisa alinhado à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança ou à área de competência da sua unidade de exercício.

INSTRUÇÃO PROCESSUAL

- Local;
- Carga-horária;
- Período de afastamento, incluído trânsito;
- Instituição promotora;
- Custos, incluído diárias e passagens, se houver;
- Justificativa quanto ao interesse institucional;
- Cópia do trecho do PDP;
- Anuência da chefia imediata;
- Manifestação da Progepe;
- Pedido de dispensa de FG ou exoneração de CD, para períodos superiores a 30 dias;
- Anuência do Reitor, quando for o caso;
- Publicação da Portaria;



STRICTO SENSU

- Deverá ser demonstrado a inviabilidade do cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor;
- O órgão definirá o que é a inviabilidade;
- **NÃO EXISTE MAIS AFASTAMENTO PARCIAL!**

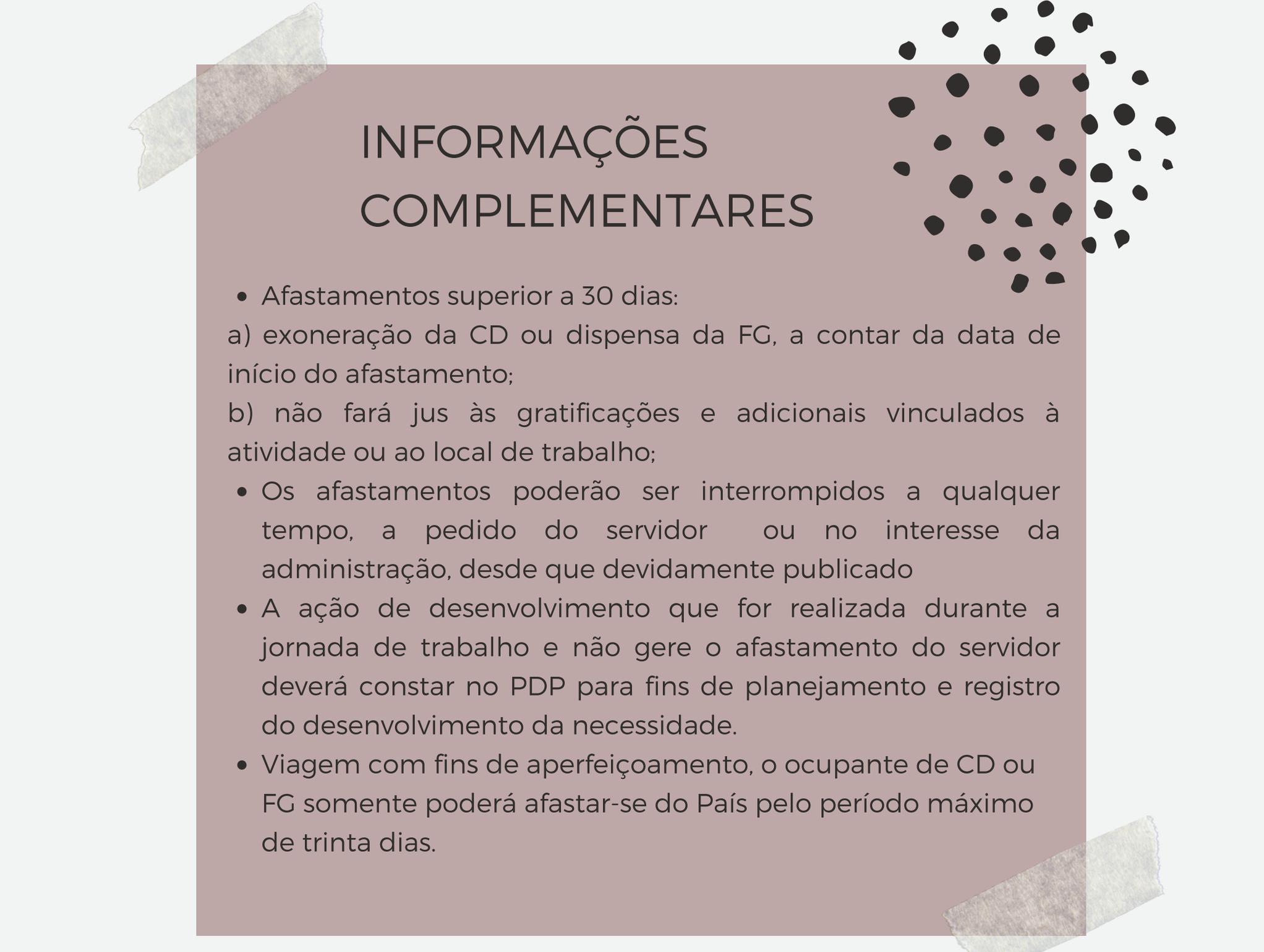
ESTUDO NO EXTERIOR

INFORMAÇÕES GERAIS

- Constar no PDP;
- Alinhamento com: órgão de exercício; carreira ou cargo; cargo em comissão ou função gratificada;
- Quando o horário e local inviabilizarem o cumprimento da jornada de trabalho;
- Prazo máximo: 04 anos;
- Poderá se ausentar somente após a emissão de portaria;
- Deverá ser demonstrado a inviabilidade do cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor;
- O órgão definirá o que é a inviabilidade.

INSTRUÇÃO PROCESSUAL

- Local;
- Carga-horária;
- Período de afastamento, incluído trânsito;
- Instituição promotora;
- Custos, incluído diárias e passagens, se houver;
- Justificativa quanto ao interesse institucional;
- Cópia do trecho do PDP;
- Anuência da chefia imediata;
- Manifestação da Progepe;
- Pedido de dispensa de FG ou exoneração de CD, para períodos superiores a 30 dias;
- Anuência do Reitor, quando for o caso;
- Publicação da Portaria;



INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- Afastamentos superior a 30 dias:
 - a) exoneração da CD ou dispensa da FG, a contar da data de início do afastamento;
 - b) não fará jus às gratificações e adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho;
- Os afastamentos poderão ser interrompidos a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da administração, desde que devidamente publicado
- A ação de desenvolvimento que for realizada durante a jornada de trabalho e não gere o afastamento do servidor deverá constar no PDP para fins de planejamento e registro do desenvolvimento da necessidade.
- Viagem com fins de aperfeiçoamento, o ocupante de CD ou FG somente poderá afastar-se do País pelo período máximo de trinta dias.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

O servidor deverá comprovar a participação efetiva na ação que gerou seu afastamento, no prazo de até trinta dias da data de retorno às atividades, devendo apresentar:



Certificado ou documento equivalente que comprove a participação;



Relatório de atividades desenvolvidas



Cópia da monografia, dissertação ou tese com assinatura do orientador, quando for o caso

DESPESAS

- Despesas com ações de desenvolvimento somente após manifestação técnica do SIPEC (contratação, prorrogação ou substituição contratual, pagamento de inscrição, diárias e passagens);
- Todos os gastos deverão ser publicizados no sítio da instituição, incluindo despesas de remuneração;
- Deverá observar se o custo total de uma ação poderá ser sanada com ação ocorrida na cidade da instituição;
- Exceção: poderá ocorrer desde que haja justificativa e aprovação do dirigente máximo do órgão *

PUBLICIZAÇÃO DAS AÇÕES

- Nome do servidor;
- Tipo da despesa:
 - a) se diárias e passagens;
 - b) se mensalidade;
 - c) se inscrição;
 - d) se contratação, prorrogação ou substituição contratual.
- Despesas com manutenção da remuneração do servidor durante o afastamento para realizar a ação de desenvolvimento;
- Valor total de cada tipo de despesa;
- Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e razão social do fornecedor para cada tipo de despesa;
- Período da ação de desenvolvimento;
- A necessidade de desenvolvimento descrita no PDP.



Até o 10º dia útil do mês subsequente, no site e/ou em outros locais oficiais

PUBLICIZAÇÃO DAS AÇÕES - EXEMPLO

<[HTTPS://WWW.MCTIC.GOV.BR/MCTIC/OPENCMS/ACOES
_DE_DESENVOLVIMENTO_DE_PESSOAS/PAGINA/ACOES
-DE-PESSOAS.HTML](https://www.mctic.gov.br/mctic/openCMS/ACOES_DE_DESENVOLVIMENTO_DE_PESSOAS/PAGINA/ACOES-DE-PESSOAS.HTML)>

OBRIGADA!

Equipe DDPP:

Ana Cristina Welter
Juliane Natal Peretti
Isabelle Maysa DUtra Silva
Ligiane Marie Shiquedoni Kihara
Liliany Bodart

Equipe SECADES:

Elaine Cristina Cardoso Freitas
Luisa Cecília Caldart
Michelli Bonete

Equipe SADECA:

Diego Antonio de Grandi
Eloiza Alexandre de Souza Silva

Atendimento:

Pessoalmente - Vila A - sl
201 Telefone: 2157 / 2146 / 2845E-
mail: <ddpp@unila.edu.br>

DDPP / PROGEPE/UNILA