



Universidade Federal Rural do Semi-Árido



Manual do Processo

Macroprocesso: Gestão de Pessoas

**Processo: Elaboração do Plano de Desenvolvimento de
Pessoas**



Versão: 1.0

Data: 23/12/2022

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão de Pessoas
2	Processo	Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas
3	Entrada(s)	Necessidades de desenvolvimento
4	Saída(s)	Plano de Desenvolvimento de Pessoas
5	Sistemas	Portal SIPEC
6	Indicadores	- Percentual de atendimento aos prazos - Percentual de unidades cadastradas
7	Normatização	- Decreto nº 9.991/2019 - Instrução Normativa SGP-ENAP nº 21/2021

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo “Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)” tem por objetivo consolidar e priorizar as necessidades de desenvolvimento dos servidores para subsidiar o planejamento das ações promovidas ou apoiadas anualmente pela Universidade.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- PDP: Plano de Desenvolvimento de Pessoas
- SIPEC: Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal
- SCA: Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento
- DDP: Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
- ENAP: Escola Nacional de Administração Pública
- PDI: Plano de Desenvolvimento Institucional
- PROGEPE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PROCESSO:

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	DEFINIR metodologia interna	SCA	Estabelecer como se dará a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas na Ufersa, definindo como será realizado o relacionamento entre os atores e suas

			responsabilidades, e elaborando os materiais de orientação e treinamento.
2	DEFINIR unidades organizacionais	SCA	Definir quais unidades serão consideradas para fins de levantamento do PDP, identificando qual nível de desmembramento da estrutura hierárquica é o mais adequado (Ex.: pró-reitorias, divisões, setores...). Neste momento, é importante analisar as experiências anteriores e verificar se existe necessidade de aumentar ou diminuir a quantidade de unidades já adotada.
3	CADASTRAR unidades no sistema	SCA	Realizar o cadastro das unidades organizacionais definidas no Portal SIPEC.
4	SOLICITAR indicação dos Usuários PDP	SCA	Solicitar que as chefias imediatas indiquem, dentre os membros de sua equipe, um servidor para assumir o papel de Usuário PDP, preferencialmente Administradores, Secretários Executivos ou Assistentes em Administração com afinidade com conteúdos de Administração.
5	AGUARDAR indicação de Usuário PDP	SCA	Aguardar definição de servidores para ocuparem o papel de Usuário PDP das unidades, os quais devem ser comunicados pelas chefias em meio recomendado.
6	ORIENTAR chefias e servidores	SCA	Realizar reuniões ou enviar material para orientação dos usuários PDP e das chefias para uma melhor realização das atribuições.
6.1	VALIDAR cadastros	SCA	Realizar a vinculação dos servidores cadastrados aos respectivos perfis de chefia e usuário PDP.
6.2	REALIZAR cadastro no SIPEC	Chefia das Unidades	Caso não possua cadastro, a Chefia imediata realiza seu cadastro no Portal SIPEC para ter acesso às funcionalidades do

			sistema.
6.3	REALIZAR cadastro no SIPEC	Usuário PDP	Caso não possua cadastro, o Usuário PDP realiza seu cadastro no Portal SIPEC para ter acesso às funcionalidades do sistema.
6.3.1	COLETAR necessidades da equipe	Usuário PDP	Realizar reunião, enviar formulários ou organizar grupos temáticos para coletar as necessidades de capacitação e qualificação dos membros da equipe. Recomenda-se reunião entre usuários PDP e chefias, a fim de proporcionar uma maior colaboração entre as partes e as decisões.
6.3.2	DISCUTIR sobre as necessidades	Usuário PDP	Discutir as necessidades gerais e particulares dos membros da unidade, atendendo ao número máximo de necessidades estabelecido pelo SCA.
6.3.3	SISTEMATIZAR necessidades	Usuário PDP	Organizar as demandas de capacitação e qualificação da unidade.
6.3.4	LANÇAR necessidades	Usuário PDP	Lançar no Portal SIPEC as necessidades identificadas e coletadas.
7	AVALIAR necessidades	Chefia das Unidades	Avaliar a pertinência das necessidades de capacitação cadastradas, de modo a decidir pela sua validação ou não.
7.1	ENVIAR necessidades validadas	Chefia das Unidades	As necessidades validadas serão encaminhadas para análise do Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento.
7.2	JUSTIFICAR recusa	Chefia das Unidades	Justificar as necessidades não validadas, de forma coerente e clara, para facilitar a compreensão por parte dos servidores.
7.3	RETORNAR para ajustes	Chefia das Unidades	As necessidades julgadas válidas pela chefia, mas que precisam de algum tipo de ajuste, são devolvidas para o usuário PDP.
8	CONSOLIDAR necessidades similares	SCA	Avaliar se há necessidades de escopo aproximado que possam

			ser aglutinadas, de modo a evitar que haja repetição de necessidades similares.
9	PRIORIZAR necessidades	SCA	A unidade de gestão de pessoas sistematiza as necessidades validadas que possuem um escopo aproximado para que não haja repetição de necessidades de um mesmo conteúdo.
10	ENCAMINHAR proposta de PDP	SCA	Encaminhar a proposta de PDP para aprovação do (a) Reitor(a).
11	ANALISAR proposta de PDP	Reitor (a)	Analisar a proposta de PDP, aprovando caso julgue que as necessidades validadas atendem aos interesses e metas institucionais.
12	ENCAMINHAR PDP aprovado	Reitor (a)	Caso aprove a proposta, o (a) Reitor(a) encaminhará o PDP ao Órgão Central do SIPEC.
13	ANALISAR propostas	Órgão Central do SIPEC	Analisar todas as propostas de PDP enviadas pelos órgãos da Administração Pública.
14	ENCAMINHAR à ENAP	Órgão Central do SIPEC	Consolidar necessidades dos diversos órgãos e encaminhar as necessidades transversais recorrentes para análise de oferta pela ENAP.
15	INDICAR ações ofertadas	Escola Nacional de Administração Pública (ENAP)	Analisar as necessidades de capacitação e indicar quais poderão ser atendidas por ações de desenvolvimento ofertadas pela ENAP e por outras escolas de governo.
16	ENCAMINHAR manifestação	Órgão Central do SIPEC	Encaminhar a devolutiva com análise realizada e com sugestões de cursos ou ações de desenvolvimento que podem sanar as lacunas de competências identificadas.
17	AVALIAR as ofertas de ações	SCA	Avaliar as ofertas de ações, acolhendo ou não as sugestões do Órgão Central do SIPEC.
18	DEFINIR plano de ação	SCA	Definir, entre as necessidades registradas no PDP, quais serão atendidas por meio de ações ofertadas pelo Setor de

			Capacitação e Aperfeiçoamento, considerando as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional- PDI, o orçamento disponível no exercício e a capacidade operacional do setor.
24	ELABORAR documento PDP	SCA	<p>Produzir documento institucional contendo a relação das necessidades identificadas e as respectivas ações de desenvolvimento, e acrescentando outras informações relevantes como:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Apresentação da Instituição; · Fundamentos legais, objetivos e conceitos que nortearão o PDP; · Dados da execução do PDP anterior; · Metodologia; · Planejamento Orçamentário; · Dentre outras.
25	ADICIONAR os novos dados ao documento	SCA	Ao final das ações de desenvolvimento realizadas no ano, as informações completas relacionadas às ações e às necessidades atendidas devem ser incluídas no documento do Plano de Desenvolvimento de Pessoas em elaboração para o ano seguinte.
26	PUBLICAR documento	SCA	O PDP do ano seguinte deve ser publicado na página oficial da PROGEPE até o dia 31/01 de cada ano e amplamente divulgado pelos canais de comunicação institucional.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Tutorial 07 – Cadastro de Unidades
- Tutorial 08 – Cadastro de Servidores no SIPEC
- Tutorial 09 – Validação de Cadastros (Chefias e Usuários)
- Tutorial 10 – Lançar Necessidades
- Tutorial 11 – Avaliação de Necessidades
- Tutorial 12 – Consolidação e Escolha de Necessidades

- Tutorial 13 – Aprovação do PDP

6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
23/12/2022	Geisa Vasconcelos Carolina Rocha	Mapeamento TO BE Publicação no Portfólio de Processos

7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Servidor (a) do Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento	sca.ddp@ufersa.edu.br	(84) 3317-1209
Dono do Processo	E-mail	Telefone do setor
Diretor (a) da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	ddp@ufersa.edu.br	(84) 3317-8276