



GUIA PARA ELABORAÇÃO do Plano de Desenvolvimento de Pessoas *Versão Atualizada (junho/23)*

Informações melhores para melhores decisões e soluções melhores

Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP

Brasília, 2023

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO (pág. 03)
2. ENTENDENDO O LEVANTAMENTO E O PLANEJAMENTO DO DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS NA PNDP (pág. 04)
 - 2.1 O que é a PNDP?
 - 2.2 O que é o desenvolvimento profissional na PNDP?
 - 2.3 O que é o PDP?
 - 2.4 Qual o fluxo e os prazos do PDP?
3. ELABORANDO O PDP NA PRÁTICA (pág. 10)
 - 3.1 Levantamento do PDP
 - Etapa 0: Comunicação e orientação do processo*
 - Etapa 1: Identificação de necessidades*
 - Etapa 2: Validação de necessidades*
 - Etapa 3: Análise e priorização de necessidades*
 - 3.2 Planejamento do PDP
 - Etapa 4: Detalhamento de soluções*
 - Etapa 5: Aprovação e envio do PDP*
4. CADASTRANDO E ACESSANDO O PORTAL SIPEC POR PERFIS (pág. 36)
 - 4.1 Cadastro de servidores civis federais, exceto os do Bacen e servidores militares
 - 4.1.1 *Alteração do perfil de servidores já cadastrados no Portal SIPEC*
 - 4.2 Cadastro de servidores que não possuem matrícula SIAPE (servidores militares federais e do Bacen)
 - 4.3 Cadastro de Unidades Organizacionais - UORGs
 - 4.4 Acesso ao Sistema - Todos os perfis
 - Perfil Usuário PDP - Servidor representante de equipe*
 - Perfil Chefia Imediata*
 - Perfil "Representante Gerencial (UGP)" e "Representante Operacional (UGP)" - Unidade de Gestão de Pessoas (UGP)*
 - Perfil "Aprovador PDP" (autoridade máxima ou autoridade delegada)*
5. DEVOLUTIVA DO PDP NO PORTAL SIPEC (Manifestação Técnica) (pág. 68)
6. EXECUÇÃO, MONITORAMENTO, REVISÃO E RELATÓRIO DO PDP (pág.69)
7. ANEXOS (pág. 70)
8. CONTROLE DE VERSÕES DO DOCUMENTO (pág. 71)

1. APRESENTAÇÃO

O presente Guia se destina a todos os servidores envolvidos na elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, principalmente das unidades de gestão de pessoas dos órgãos e entidades integrantes do SIPEC. Os principais objetivos deste Guia são:

- promover o amadurecimento na compreensão do PDP e da PNDP;
- ensinar, com objetividade, linguagem simples e acessível, o processo de levantamento de necessidades de desenvolvimento;
- evitar a repetição de erros ou equívocos ocorridos na elaboração do PDP anteriormente;
- apresentar as alterações do Portal SIPEC por meio da sistematização do Processo Comum de Avaliação de Necessidades de Desenvolvimento - ProcAND, para que haja um levantamento de necessidades de desenvolvimento que reflita a realidade;
- tornar a elaboração do PDP uma tarefa objetiva e passível de ser realizada e conferida por qualquer servidor, independentemente de sua experiência prévia com o tema gestão de pessoas; e
- auxiliar as unidades de gestão de pessoas dos órgãos e entidades integrantes do SIPEC a identificarem as necessidades de desenvolvimento de seus servidores de forma alinhada aos seus objetivos estratégicos.

Com isso, os principais motivos/objetivos da alteração do Portal SIPEC no âmbito da PNDP são:

- disponibilização de um sistema que possibilite a elaboração de PDPs mais assertivos;
- inclusão das equipes (servidores) e chefias no processo de identificação e priorização das necessidades de desenvolvimento;
- simplificação do processo de levantamento de necessidades;
- aderência das devolutivas referentes às sugestões de ações de desenvolvimento do Órgão Central do SIPEC e Enap para os demais órgãos e entidades setoriais;
- início da transformação do Portal SIPEC em uma ferramenta de gerenciamento de necessidades de desenvolvimento, não somente de registro.

2. ENTENDENDO O LEVANTAMENTO E O PLANEJAMENTO DAS NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS NA PNDP

2.1 O que é a PNDP?

Desenvolver pessoas no setor público é fundamental para a consecução de objetivos e políticas de Estado e para o atendimento da sociedade. Por este motivo, o Órgão Central do SIPEC (a Secretaria de Gestão de Pessoas e de Relações de Trabalho – SGPRT/MGI) disciplina e organiza o aperfeiçoamento/desenvolvimento profissional de servidores por meio de uma política pública específica, a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP).

No entanto, pensar e implementar uma política que estruture e ajude o desenvolvimento de quase 600 mil servidores federais distribuídos em cerca de 200 organizações federais distintas, nas 27 unidades federativas deste país continental, não é tarefa das mais fáceis, por isso têm sido contínuos os esforços para o estabelecimento de uma política que seja nacional, consistente, estratégica e efetiva. Assim, a atual PNDP é fruto de uma trajetória de 24 anos, pelo menos, remontando a 1998 com a Política Nacional de Capacitação dos Servidores (DECRETO Nº 2.794, DE 1º DE OUTUBRO DE 1998), passando em 2006 pela Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal (DECRETO Nº 5.707, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2006), até 2019 com a atualização da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (DECRETO Nº 9.991, DE 28 DE AGOSTO DE 2019).

Isso mostra o compromisso que cada servidor é chamado a assumir na efetivação desta Política, especialmente pelas oportunidades viabilizadas pela atual PNDP – que oferece instrumentos para uma participação ativa de servidores, chefias e unidades de gestão de pessoas na concepção e execução do desenvolvimento de pessoas na Administração Pública federal.

A PNDP é orientada pela Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21/2021, além de outros instrumentos normatizadores previstos na PNDP, como “os modelos, as metodologias, as ferramentas informatizadas e as trilhas de desenvolvimento”.

2.2 O que é o desenvolvimento profissional na PNDP?

Mas o que viria a ser o aperfeiçoamento/desenvolvimento profissional no âmbito da PNDP? Basicamente, construir/aprimorar capacidades profissionais dos servidores públicos para que eles tenham condições de desempenharem seu trabalho e de conquistarem a “excelência na atuação dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional” (Art. 1º do Decreto nº 9.991/2019). Construir essas capacidades implica o compromisso-ação de viabilizar-usufruir ações de desenvolvimento implementadas em resposta a necessidades de desenvolvimento identificadas; e aqui estão os dois pontos centrais da Política: necessidades que invocam ações de resposta.

I - necessidade de desenvolvimento: lacuna identificada entre o desempenho esperado e o desempenho atual, derivada da diferença entre o que o servidor deveria saber fazer/ser e o que ele sabe fazer/ser, com efeito sobre os resultados organizacionais;

II - ação de desenvolvimento, capacitação ou treinamento regularmente instituído: atividade de aprendizagem estruturada para impulsionar o desempenho competente da atribuição pública em resposta a lacunas de performance ou a oportunidades de melhoria descritas na forma de necessidades de desenvolvimento, realizada em alinhamento aos objetivos organizacionais, por meio do desenvolvimento assertivo de competências; (Art. 2º da IN 21/2019, grifo nosso)

Uma necessidade de desenvolvimento é uma declaração de um problema de desempenho de origem instrucional (ou seja, por falta de conhecimento, habilidade ou atitude) que afeta o resultado organizacional. De forma simples, ela nos revela três informações primordiais (do resultado ao processo):

- C) um resultado específico precisa ser alcançado;
- B) esse resultado requer o desenvolvimento de uma capacidade humana específica;
- A) essa capacidade humana depende de uma aprendizagem específica.

Na ordem inversa, pode-se compreender então que para resolver esse problema:

- A) o servidor tem de aprender algo com determinado nível de esforço PARA;
- B) aplicar e transferir o que aprendeu, na forma de capacidades humanas melhoradas, em seu posto de trabalho PARA;
- C) entregar, como consequência dessa aplicação/transferência, o resultado que lhe é pretendido e confiado.

Uma ação de desenvolvimento se prestaria exatamente ao papel de responder ao problema de desempenho declarado na necessidade de desenvolvimento.

Cabe sublinhar que esta lógica (pessoas aprendem; capacidades são melhoradas; resultados são entregues) guia toda a elaboração do PDP, bem como sua execução, monitoramento e avaliação, como pode-se perceber mais adiante.

2.3 O que é o PDP?

O Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) é o principal instrumento da PNPD, por constituir o instrumento de gestão básico que registra demanda (necessidades de desenvolvimento) e instiga oferta (ações de desenvolvimento). Os demais instrumentos (metodologias, relatórios, ferramentas etc) determinados e previstos na PNPD orbitam seu fomento, sua melhoria ou sua proveniência.

O PDP é elaborado anualmente através de um sistema informatizado (Portal SIPEC – módulo PDP), no qual servidores, chefias, profissionais de gestão de pessoas e autoridade máxima da organização, de acordo com seus papéis e perfis no sistema, preenchem informações-chave de levantamento e planejamento.

Para elaborar o PDP, o órgão/a entidade precisa não só listar informações, mas conduzir um processo diagnóstico (levantamento) que seja capaz de identificar necessidades de desenvolvimento de acordo com as diretrizes da PNDP, por exemplo:

§ 1º O PDP deverá:

I - alinhar as necessidades de desenvolvimento com a estratégia do órgão ou da entidade;

II - estabelecer objetivos e metas institucionais como referência para o planejamento das ações de desenvolvimento;

III - atender às necessidades administrativas operacionais, táticas e estratégicas, vigentes e futuras;

IV - nortear o planejamento das ações de desenvolvimento de acordo com os princípios da economicidade e da eficiência;

(...)

(Art. 3º do DECRETO Nº 9.991/2019)

Este processo de elaboração do PDP, que consiste em levantamento e planejamento, tem sido trabalhado pelo Órgão Central do SIPEC desde a nova PNDP:

- i) Em 2019, instituíram-se as informações básicas do PDP;
- ii) Em 2020, investiu-se na clareza do conteúdo informacional dos PDPs, com o estabelecimento do “modelo de descrição de necessidades de desenvolvimento”, que permitiu maior conformidade de como essas informações são descritas no PDP;
- iii) Em 2021, por meio de um produto elaborado pelo ImpactaGOV* (Escritório para Aprendizagem de Alto Impacto), investiu-se na validade do conteúdo informacional, com o estabelecimento do “Processo Comum de Avaliação de Necessidades de Desenvolvimento – ProcAND”, que permitiu melhor conformidade de como essas informações são identificadas, validadas, analisadas e priorizadas; concluindo o ciclo de *compliance* e qualidade acerca de “o que deve constar” (2019), “como deve ser descrito” (2020), “como deve ser coletado/analísado” (2021); e
- iv) Em 2022, por meio do Grupo de Trabalho integrado SGP/ENAP** dedicado a ajustes do PDP, investiu-se na sistematização eletrônica do ProcAND e em modificações do sistema informatizado do PDP, trazendo o levantamento do PDP para dentro do Portal SIPEC (que antes focava apenas no planejamento).

Todo o esforço de ajustes dessas fases do PDP foi baseado em pesquisa, consulta e prototipação – viabilizado pela ampla participação e colaboração dos próprios órgãos e entidades do SIPEC.

**O ImpactaGOV é um escritório de projetos dedicado à implementação da PNDP, por intermédio de três projetos estratégicos: Bússola Normativa (define instrumentos de aplicação para a PNDP), DesEnvolve (elabora capacitações para que profissionais de gestão de pessoas implementem a PNDP) e VITAE (desenvolve uma plataforma tecnológica digital que mapeia, agrupa, centraliza e disponibiliza acesso, por meio de canal único, a todas as soluções de aprendizagem que os órgãos e entidades do SIPEC possuem para o desenvolvimento profissional dos seus agentes públicos federais).*

***O GT integrado SGP/ENAP, dedicado a refinar o PDP, nasceu da oportunidade de ajustar o processo anual interno de analisar necessidades de desenvolvimento de toda a Administração Pública federal e aumentar a acurácia (match) da sugestão de ações de desenvolvimento para essas necessidades.*

2.4 Qual o fluxo e os prazos do PDP?



A figura anterior apresenta as fases, etapas e atividades da elaboração do PDP, que serão detalhadas no capítulo seguinte (“Elaborando o PDP na prática”). A figura também apresenta os perfis de sistema que serão apresentados no capítulo “Cadastrando e acessando perfis no Portal SIPEC”.

Aqui, nesta seção, é fornecida uma visão geral da elaboração, para uma compreensão prévia dos conteúdos que se seguirão.

De modo resumido, o desenvolvimento profissional de servidores dá-se no âmbito do ciclo anual da PNDP. Neste ciclo:

- ✓ cada órgão/entidade do SIPEC elabora seu PDP a ser executado em ano subsequente, por um processo em que servidores (representantes de equipe) identificam necessidades de desenvolvimento, suas chefias as validam, a Unidade de Gestão de Pessoas analisa e prioriza aquelas que entrarão no planejamento e detalha soluções para essas necessidades e sua autoridade máxima aprova o PDP;
- ✓ cada órgão/entidade do SIPEC submete seu PDP aprovado ao Órgão Central do SIPEC;
- ✓ em posse desses planos, o Órgão Central analisa, identifica necessidades transversais (recorrentes e comuns no SIPEC), consolida e as encaminha para a Enap, na forma do “Plano Consolidado de Ações de Desenvolvimento”;
- ✓ a Enap utiliza essas necessidades dispostas no Plano Consolidado para reconhecer e indicar quais destas poderão ser atendidas por ações de desenvolvimento operadas pela Enap (e por outras escolas de governo do Executivo federal) e sinaliza disponibilidade/possibilidade ao Órgão Central;
- ✓ o Órgão Central comunica, em Manifestação Técnica, a oferta disponível a cada órgão/entidade;
- ✓ cada órgão/entidade do SIPEC, por meio de sua autoridade máxima, acolhe ou não as sugestões indicadas na Manifestação Técnica;¹
- ✓ após terem seus planos de desenvolvimento de pessoas submetidos e comunicados quanto à disponibilidade de oferta de ações, cada órgão/entidade executa seu PDP – seja consumindo as ações de desenvolvimento das escolas de governo ou de outros provedores (públicos ou privados);
- ✓ ao longo do ano, quando da execução do PDP, cada órgão/entidade tem a oportunidade de adaptar (excluir, incluir e/ou alterar necessidades de desenvolvimento) seu plano por meio de ferramenta de revisão;
- ✓ ao término do ano, cada órgão/entidade informa como seu PDP foi executado, indicando, dentre outras informações, a efetividade, os custos, as ações realizadas, os fornecedores e os agentes públicos alcançados pelo plano, por meio do “Relatório anual de execução do PDP”;
- ✓ do conjunto desses relatórios anuais de execução de cada órgão/entidade, extrai-se o “Relatório consolidado de execução do PDP” – que tem por finalidade gerar insumos que

¹Este Guia se dedica até este momento do ciclo.

- fomentem a PNDP para o ciclo anual seguinte, ao delinear o cenário técnico-administrativo-financeiro do desenvolvimento de pessoas na Administração Pública federal;
- ✓ o ciclo se reinicia.

Para cumprir parte deste ciclo anual, alguns prazos estão determinados por força de Decreto nº 9.991/2019) e Instrução Normativa nº 21/2021. Nestas determinações, cada órgão/entidade do SIPEC deve enviar seu PDP aprovado até 30 de setembro, ficando o Órgão Central do SIPEC obrigado a enviar o Plano Consolidado para a Enap até 20 de outubro. A Enap, por sua vez, tem até 10 de novembro para indicar a disponibilidade de oferta para o Plano Consolidado, e o Órgão Central, até 30 de novembro para enviar Manifestação Técnica para os órgãos e entidades do SIPEC.



Antes do primeiro prazo de 30 de setembro, cada órgão/entidade deve, internamente, elaborar seu PDP. E, para este momento, o Órgão Central do SIPEC (que em 2023 está liberando o sistema para elaboração em julho/2023) recomenda os seguintes prazos internos:

- identificação de necessidades pelos servidores = até 4 semanas = até 31/julho;
- validação de necessidades pelas chefias = até 2 semanas = até 15/agosto;
- análise e priorização de necessidades e detalhamento de soluções pelas unidades de gestão de pessoas = até 4 semanas = 15/setembro;
- aprovação do PDP pela autoridade máxima = até 2 semanas = até 30/setembro.

Cada um destes prazos internos deve observar a metodologia orientada neste Guia, em especial o capítulo “Elaborando o PDP na prática”.

Obs.: Para os próximos anos, intenciona-se que as equipes possam iniciar o levantamento e planejamento do PDP em data anterior a julho, contando com o sistema informatizado (Portal SIPEC – módulo PDP) e outras ferramentas, para ampliar o aproveitamento dos tempos e prazos de elaboração do PDP.

3. ELABORANDO O PDP NA PRÁTICA

3.1 Levantamento do PDP

Etapa 0: Comunicação e orientação do processo

- ❖ Quem é o responsável por esta etapa?
 - Unidade de Gestão de Pessoas do órgão/entidade.
 - Chefias junto a sua(s) equipe(s).

- ❖ No que esta etapa consiste?
 - Disponibilizar insumos (materiais) para que os servidores, em conjunto com suas equipes, consigam ter maior clareza no momento do levantamento de necessidades de desenvolvimento.
 - Orientar chefias e servidores sobre quais são os papéis e funções de cada ator no processo.

- ❖ O que deve ser observado?
 - Como parte do processo de sensibilização para a elaboração de um PDP que reflita as necessidades de desenvolvimento do órgão ou entidade e que efetivamente contribua para a melhoria posterior dos seus resultados, sugere-se que as Unidades de Gestão de Pessoas assumam um papel proativo de comunicar o novo processo de elaboração dos PDPs.
 - É importante que a UGP reforce o papel que servidores e chefias devem cumprir nesse processo, os prazos internos para a atuação de cada ator, bem como a vinculação das necessidades de desempenho com os resultados pactuados no planejamento estratégico da organização ou outros instrumentos orientativos do próprio órgão ou entidade.

Etapa 1: Identificação de necessidades

❖ *Quem deve ser o responsável por esta etapa?*

- Servidores reunidos em sua(s) equipe(s) de trabalho.
- Servidor representante da(s) sua(s) equipe(s) de trabalho.

❖ *No que esta etapa consiste?*

- Reunir e discutir coletivamente sobre as necessidades da(s) equipe(s) e dos membros da(s) equipe(s) de trabalho.
- Registrar no Portal SIPEC essas necessidades identificadas.

❖ *O que deve ser observado?*

- As equipes estão cientes dos planejamentos/objetivos/metas/resultados organizacionais a serem alcançados/melhorados, pois informaram-se nos materiais internos de sua organização.

- As equipes leem todas as orientações deste Guia, especialmente aquelas desta subseção da etapa 1 “Identificação de necessidades”.

- As equipes usam o instrumento “canvas de identificação da necessidade de desenvolvimento (v3.0)” para captarem as contribuições de membros e chegarem juntos ao reconhecimento de necessidades que elas possuem.

- As equipes ponderam quais destas necessidades devem entrar no sistema do PDP para serem validadas por suas chefias.

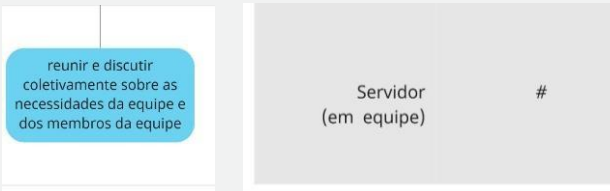
- As necessidades ponderadas, que foram identificadas colaborativamente em conjunto, são então registradas no Portal SIPEC por um servidor representante que tenha participado desta etapa e que tenha sido previamente definido pela organização (unidades de gestão de pessoas ou chefia imediata) com seu cadastro próprio de “Usuário PDP”.

- Obs.: Não serão admitidas necessidades que representem tão somente o interesse particular de um servidor específico, devendo – diversamente disso – representar uma necessidade reconhecida pela equipe. Uma equipe pode ter uma necessidade que, presentemente, apenas um servidor a possua, mas desde que a equipe tenha reconhecida como uma necessidade da equipe, esta necessidade poderá ser considerada.

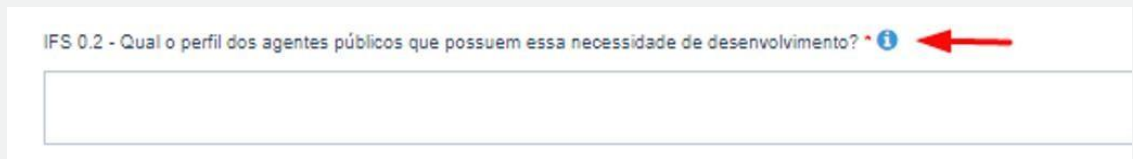
Obs.: Sugere-se que a equipe não ultrapasse a quantidade de 10 necessidades registradas no Portal SIPEC, para que esta reflita em termos de prioridades e não aponte imponderadamente toda necessidade que lhe apareça de início. No entanto, esta não é uma quantidade taxativa, pois cada organização possui uma configuração distinta e um cenário específico.

Obs.: Esta etapa envolve a resposta de 9 perguntas/campos de informação no Portal SIPEC.

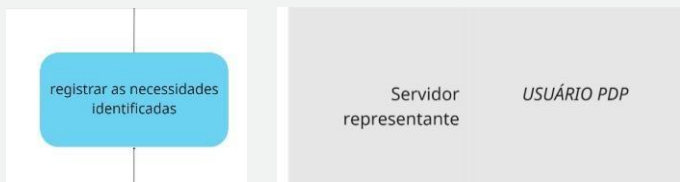
Perguntas da Etapa 1: Identificação de necessidades

<i>atividade do processo</i> <i>usuário responsável</i>	
<i>orientação para esta ATIVIDADE</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Considerar materiais internos da organização.▪ Ler o presente Guia de Elaboração do PDP.▪ Usar o canvas para apontamento colaborativo de necessidades, disponível no Portal do Servidor, especificamente na Central de Conteúdos da PNDP em “Guias, Manuais e Orientações”: https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/pndp/paginas/central-de-conteudos▪ Ponderar sobre necessidades que representem a equipe.▪ Apontar até 10 necessidades ponderadas (por questões de prioridade), sempre que possível.

<p><i>atividade do processo</i></p> <p><i>usuário responsável</i></p>	
<p><i>pergunta requerida</i></p>	<p>IFS 0.1 - A qual(is) unidade(s) do órgão/da entidade refere-se essa necessidade de desenvolvimento identificada?</p>
<p><i>opções de resposta</i></p>	<p>campo aberto; inserção manual</p>
<p><i>orientação para resposta</i></p>	<p>Na resposta a essa pergunta, basta que você insira o nome da unidade da sua equipe, conforme padrão definido por seu órgão/sua entidade.</p>
<p><i>demonstração no sistema</i></p>	

<p><i>atividade do processo</i></p> <p><i>usuário responsável</i></p>	
<p><i>pergunta requerida</i></p>	<p>IFS 0.2 - Qual o perfil dos agentes públicos que possuem essa necessidade de desenvolvimento?</p>
<p><i>opções de resposta</i></p>	<p>campo aberto; inserção manual</p>
<p><i>orientação para resposta</i></p>	<p>Na resposta a esta pergunta, informe a melhor descrição que identifica o conjunto de agentes que apresentam essa necessidade, seja indicando o cargo, a carreira, a função deles ou outra informação que o conjunto de agentes tenha em comum, como por exemplo: atuar em determinada área ou trabalhar com determinado serviço, projeto, programa ou política. O importante é que, a partir dessa informação, tenha-se clareza sobre o público dessa necessidade.</p>
<p><i>demonstração no sistema</i></p>	

atividade do processo
usuário responsável



pergunta requerida

IFS 0.3 - Quantos agentes públicos possuem essa necessidade de desenvolvimento em cada unidade federativa?

opções de resposta

27 UFs do Brasil + espaço para inserção de número

orientação para resposta

Na resposta a esta pergunta, basta que sejam selecionadas as Unidades Federativas nas quais os agentes públicos da sua equipe possuem exercício por meio do seu órgão/da sua entidade e indicar a quantidade correspondente a cada UF. Equipes com agentes públicos concentrados em uma UF única devem selecionar apenas a UF correspondente. Já as equipes que possuem agentes espalhados pelo Brasil devem selecionar todas as UFs correspondentes aos locais de exercício desses agentes e indicar a quantidade correspondente.

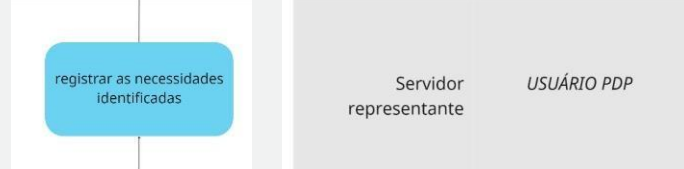
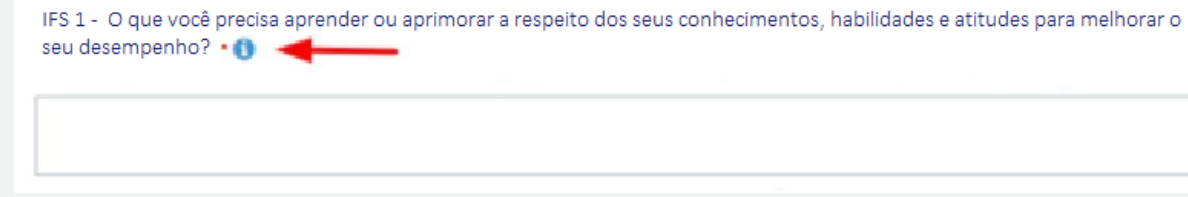
demonstração no sistema


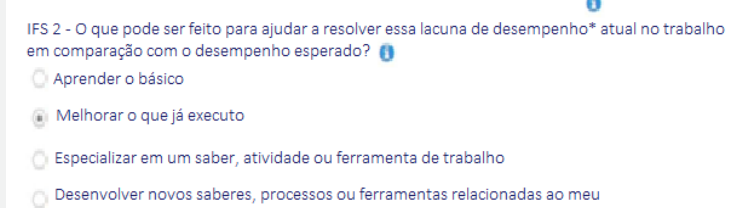
IFS 0.3 - Quantos agentes públicos possuem essa necessidade de desenvolvimento em cada unidade federativa? ⓘ ←

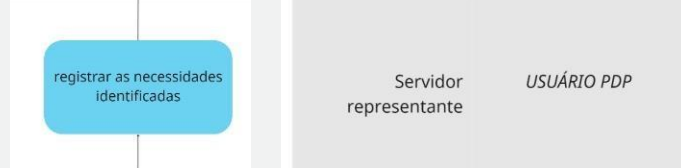

Selecionar/Desmarcar todas as UFs


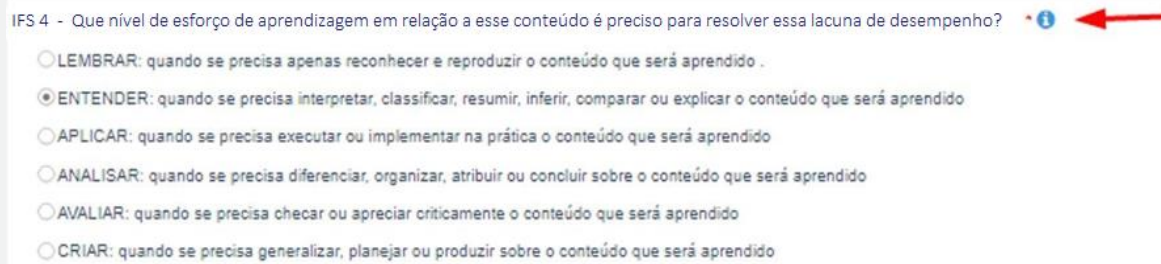
<input type="checkbox"/> AC	Quantidade	<input type="checkbox"/> AL	Quantidade
<input type="checkbox"/> BA	Quantidade	<input type="checkbox"/> CE	Quantidade
<input type="checkbox"/> GO	Quantidade	<input type="checkbox"/> MA	Quantidade
<input type="checkbox"/> MT	Quantidade	<input type="checkbox"/> PA	Quantidade
<input type="checkbox"/> PI	Quantidade	<input type="checkbox"/> PR	Quantidade
<input type="checkbox"/> RO	Quantidade	<input type="checkbox"/> RR	Quantidade
<input type="checkbox"/> SE	Quantidade	<input type="checkbox"/> SP	Quantidade

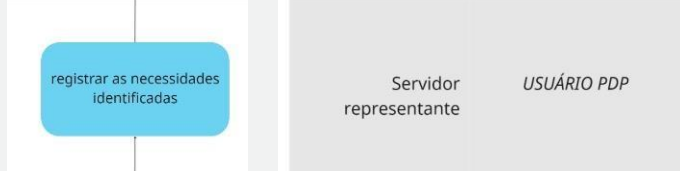
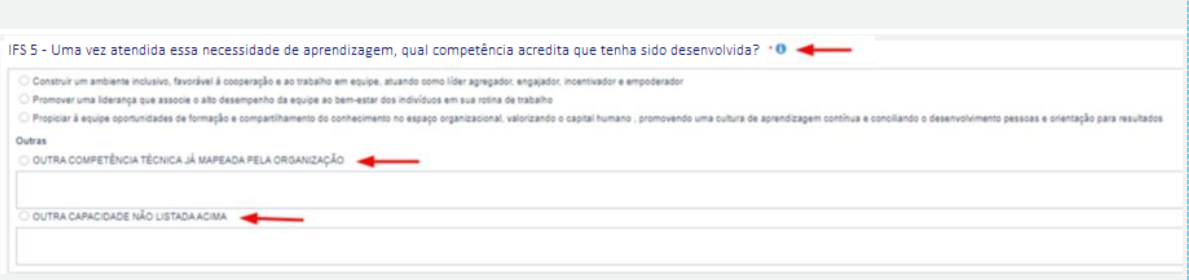
Total:
12


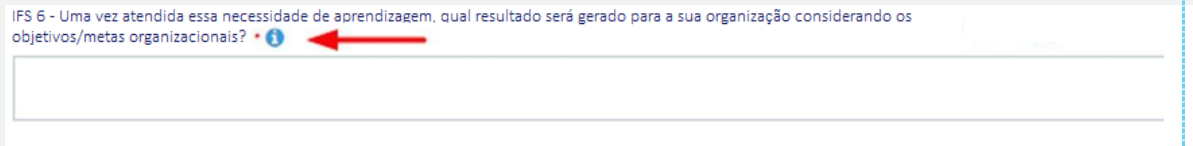
<p><i>atividade do processo</i></p> <p><i>usuário responsável</i></p>	
<p><i>pergunta requerida</i></p>	<p>IFS 1 - O que você precisa aprender ou aprimorar a respeito dos seus conhecimentos, habilidades e atitudes para melhorar o seu desempenho?</p>
<p><i>opções de resposta</i></p>	<p>campo aberto; inserção manual</p>
<p><i>orientação para resposta</i></p>	<p>A resposta deve apresentar, dentre outros, resultados sobre o que você precisa conseguir entregar, concluir ou fazer para ofertar, desempenhar e cumprir suas funções. Lembre-se que qualquer que seja a resposta indicada, esta deve ser causada pela necessidade de desenvolvimento de algum conhecimento, habilidade e/ou atitude. Aqui entende-se tanto uma perspectiva de desenvolvimento de capacidades ainda inexistentes quanto capacidades já existentes que podem ser aprimoradas.</p>
<p><i>demonstração no sistema</i></p>	

<p>atividade do processo</p> <p>usuário responsável</p>	
<p>pergunta requerida</p>	<p>IFS 2 - O que pode ser feito para ajudar a resolver essa lacuna de desempenho* atual no trabalho em comparação com o desempenho esperado?</p>
<p>opções de resposta</p>	<p>() Mostrar/ensinar como fazer este trabalho. () Ajudar a melhorar este trabalho. () Ajudar a encontrar o que se precisa para fazer este trabalho. () Ajudar a criar novas formas de desempenhar este trabalho.</p>
<p>orientação para resposta</p>	<p>* Inciso I do Art. 2º da IN nº 21/2021 - I - necessidade de desenvolvimento: lacuna identificada entre o desempenho esperado e o desempenho atual, derivada da diferença entre o que o servidor deveria saber fazer/ser e o que ele sabe fazer/ser, com efeito sobre os resultados organizacionais.</p> <p>Selecione qual a maior demanda que se tem para resolver esse problema de desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprender o básico: O público da necessidade é novo nessa tarefa OU ainda precisa saber o básico para atender ao desempenho esperado. ▪ Melhorar o que já executo: Considerando o desempenho que é esperado, o público da necessidade já atende ao básico das atividades do trabalho e está procurando aprimorar o que já faz de básico. ▪ Especializar em um saber, atividade ou ferramenta de trabalho: Considerando o desempenho que é esperado, o público da necessidade já faz mais do que o básico do trabalho, já compreende o seu trabalho, mas precisa se especializar para atender a situações específicas. ▪ Desenvolver novos saberes, processos ou ferramentas relacionadas ao meu trabalho: Considerando o desempenho que é esperado, o público da necessidade já tem pleno domínio do seu trabalho, mas precisa criar/produzir novos conhecimentos, habilidades e atitudes que mudem significativamente a forma como o desempenho esperado é entregue e os resultados são produzidos.
<p>demonstração no sistema</p>	

<p><i>atividade do processo</i></p> <p><i>usuário responsável</i></p>	
<p><i>pergunta requerida</i></p>	<p>IFS 3 - Para aprimorar o seu desempenho, qual o tema geral e o recorte de interesse desse conteúdo que precisa ser aprendido?</p>
<p><i>opções de resposta</i></p>	<p>Lista de 392 temas gerais + espaço para inserção de especificação</p>
<p><i>orientação para resposta</i></p>	<p>Na resposta a esta pergunta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecione o Tema Geral, considerando que ele é o assunto mais amplo que agrupa os principais tópicos que precisam ser aprendidos para resolver esse problema de desempenho. A listagem dos Temas Gerais disponível no Portal SIPEC contém os mesmos temas identificados como “subtemáticas” nos anos anteriores e está atualizada conforme as áreas do conhecimento do CNPq e os Eixos Temáticos da Enap. 2. Registre manualmente o Recorte do Tema, considerando que ele é a delimitação do que precisa ser contemplado para diferenciar um enfoque/escopo de interesse. Importante ser objetivo e específico neste campo.
<p><i>demonstração no sistema</i></p>	

<p><i>atividade do processo</i></p> <p><i>usuário responsável</i></p>	
<p><i>pergunta requerida</i></p>	<p>IFS 4 - Que nível de esforço de aprendizagem em relação a esse conteúdo é preciso para resolver essa lacuna de desempenho?</p>
<p><i>opções de resposta</i></p>	<p>() LEMBRAR: quando se precisa apenas reconhecer e reproduzir o conteúdo que será aprendido.</p> <p>() ENTENDER: quando se precisa interpretar, classificar, resumir, inferir, comparar ou explicar o conteúdo que será aprendido.</p> <p>() APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido.</p> <p>() ANALISAR: quando se precisa diferenciar, organizar, atribuir ou concluir sobre o conteúdo que será aprendido.</p> <p>() AVALIAR: quando se precisa checar ou apreciar criticamente o conteúdo que será aprendido.</p> <p>() CRIAR: quando se precisa generalizar, planejar ou produzir sobre o conteúdo que será aprendido.</p>
<p><i>orientação para resposta</i></p>	<p>Na resposta a essa pergunta, considere o conteúdo que o público da necessidade precisa aprender e selecione um dos seis verbos que indicam o nível de esforço necessário. Esse esforço pode ser entendido dentro de uma escala, que vai progressiva e cumulativamente do simples para o complexo e do concreto para o abstrato, iniciando por “lembrar” e “entender”, passando por “aplicar” e “analisar” até chegar a “avaliar” e “criar”.</p>
<p><i>demonstração no sistema</i></p>	

<p>atividade do processo</p> <p>usuário responsável</p>	
<p>pergunta requerida</p>	<p>IFS 5 - Uma vez atendida essa necessidade de aprendizagem, qual competência acredita que tenha sido desenvolvida?</p>
<p>opções de resposta</p>	<p>lista de opções + caixa de texto para inserção manual (para o caso de "outra")</p>
<p>orientação para resposta</p>	<p>Na resposta a esta pergunta, indique a capacidade humana que será construída ou aprimorada em função do atendimento da necessidade.</p> <p>Para isto, há três possibilidades de resposta a esta pergunta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecionar dentre as competências transversais ou as de liderança, o comportamento observável que melhor corresponde à capacidade que se pretende desenvolver. Observação: As descrições de competências transversais e de liderança correspondem às apresentadas nos anexos da Instrução Normativa nº 21/2021. 2. Caso não reconheça nenhum dos comportamentos observáveis descritos anteriormente, e a intenção seja desenvolver uma competência técnica já identificada na sua organização, selecionar a opção "outra competência técnica já mapeada pela organização" e, em seguida, registrar o título dessa competência. 3. Caso a capacidade a ser desenvolvida não se vincule às opções anteriores, deve-se marcar a opção "outra capacidade não listada acima" e, em seguida, registrar a consequência profissional (relativa à pessoa) que se terá quando se aprende o que era necessário aprender. Ou um comportamento observável que será decorrente do que se aprendeu.
<p>demonstração no sistema</p>	

<p><i>atividade do processo</i></p> <p><i>usuário responsável</i></p>	
<p><i>pergunta requerida</i></p>	<p>IFS 6 - Uma vez atendida essa necessidade de aprendizagem, qual resultado será gerado para a sua organização considerando os objetivos/metasp organizacionais?</p>
<p><i>opções de resposta</i></p>	<p>campo aberto; inserção manual</p>
<p><i>orientação para resposta</i></p>	<p>Na resposta a essa pergunta, registre o resultado organizacional decorrente do atendimento da necessidade de desenvolvimento. Poderão ser indicados aqui desde simples resultados imediatamente consequentes, escritos pelo público da necessidade, até resultados já definidos e listados pela sua organização.</p>
<p><i>demonstração no sistema</i></p>	

Etapa 2: Validação de necessidades

❖ *Quem deve ser o responsável por esta etapa?*

- Chefia que lidera, direta ou indiretamente, a equipe de trabalho que identificou necessidades.

❖ *No que esta etapa consiste?*

- Ponderar sobre as necessidades identificadas pela equipe, classificando a frequência com que elas ocorrem e o nível de resultado que elas podem produzir se forem atendidas.

- Ponderar sobre a validade/pertinência destas necessidades e indicar se devem seguir para análise da Unidade de Gestão de Pessoas.

❖ *O que deve ser observado?*

- A chefia é previamente definida pela Unidade de Gestão de Pessoas e cadastrada no Portal SIPEC.

- A chefia, ciente dos resultados organizacionais do órgão/da entidade e reconhecendo pontos de atenção que se referem à sua equipe de trabalho, já sinalizou, na “etapa 0 - orientação e comunicação do processo”, eventuais aspectos/problemas que devem ser observados por sua equipe na “etapa 1 – identificação de necessidades”.

- A chefia ingressa no Portal SIPEC, filtra apenas as unidades que estão sob sua responsabilidade e pondera sobre estas necessidades.

- A chefia não valida automaticamente todas as necessidades identificadas pela equipe.

- A chefia reconhece as necessidades mais importantes de serem validadas considerando, pelo menos, o critério-duplo: frequência com que elas ocorrem e nível de resultado que elas podem produzir se forem atendidas.

- A chefia justifica as necessidades que não foram validadas, usando texto coerente e claro de modo a auxiliar os demais atores a entenderem a não validação da necessidade.

Obs.: Cada organização do SIPEC, por meio da sua Unidade de Gestão de Pessoas, definirá quem exercerá o perfil de chefia na validação de necessidades via Portal SIPEC.

Obs.: A definição sobre que nível de chefia (gerência, coordenação, diretoria etc) será usada para a validação de necessidades está baseada em duas condições, pelo menos:

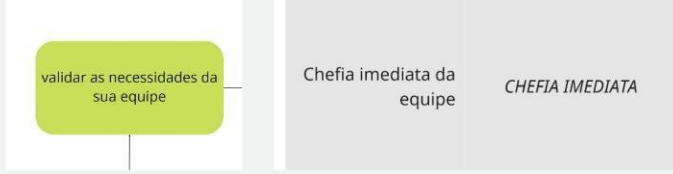
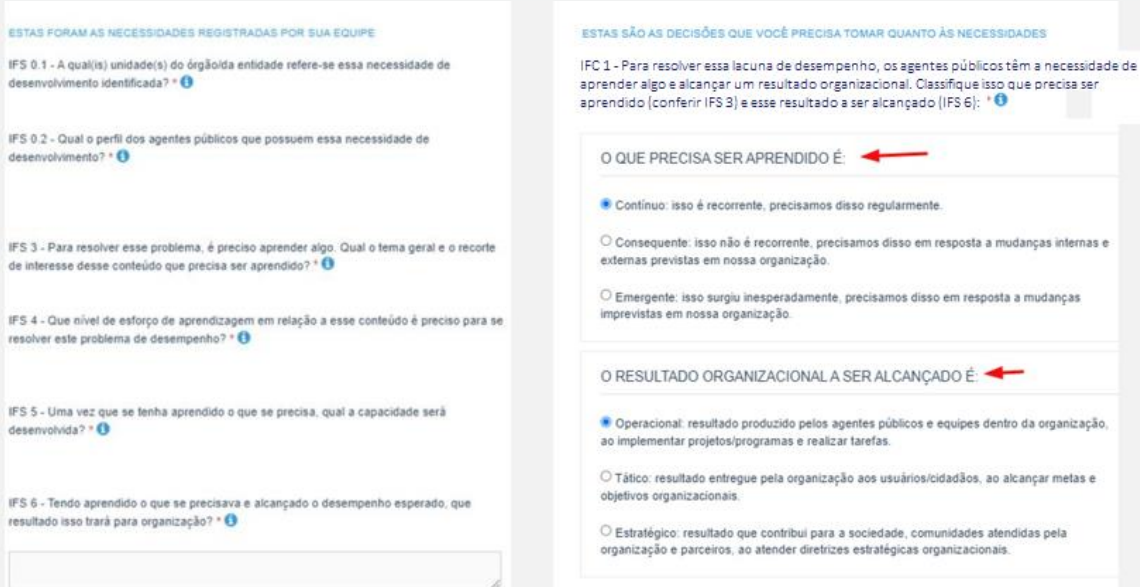
- a organização tem maturidade e capacidade operacional para mobilizar todas as chefias daquele nível escolhido;

- a chefia está próxima o suficiente da equipe para conhecer a realidade de trabalho dela e, assim, priorizar as necessidades mais importantes para ela.

Obs.: Apenas as necessidades validadas pela chefia serão analisadas pela Unidade de Gestão de Pessoas. As necessidades não validadas permanecerão no banco de dados do Portal SIPEC, mas não farão parte do PDP.

Obs.: Esta etapa 2 (validação de necessidades) envolve a resposta de 2 perguntas/campos de informação no Portal SIPEC.

Perguntas da Etapa 2: Validação de necessidades

<p>atividade do processo</p> <p>usuário responsável</p>	
<p>pergunta requerida</p>	<p>IFC 1 - Para resolver essa lacuna de desempenho, os agentes públicos têm a necessidade de aprender algo e alcançar um resultado organizacional. Classifique isso que precisa ser aprendido (conferir IFS 3) e esse resultado a ser alcançado (IFS 6):</p>
<p>opções de resposta</p>	<p>O QUE PRECISA SER APRENDIDO É:</p> <ul style="list-style-type: none"> () contínuo: isso é recorrente, precisamos disso regularmente. () consequente: isso não é recorrente, precisamos disso em resposta a mudanças internas e externas previstas em nossa organização. () emergente: isso surgiu inesperadamente, precisamos disso em resposta a mudanças imprevistas em nossa organização. <p>O RESULTADO ORGANIZACIONAL A SER ALCANÇADO É:</p> <ul style="list-style-type: none"> () operacional: resultado produzido pelos agentes públicos e equipes dentro da organização, ao implementar projetos/programas e realizar tarefas. () tático: resultado entregue pela organização aos usuários/cidadãos, ao alcançar metas e objetivos organizacionais. () estratégico: resultado que contribui para a sociedade, comunidades atendidas pela organização e parceiros, ao atender diretrizes estratégicas organizacionais.
<p>orientação para resposta</p>	<p>Na resposta a essa pergunta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. classifique o que precisa ser aprendido (tema geral e recorte indicados na necessidade) com base na frequência que isso é necessário em sua equipe. 2. classifique o resultado a ser alcançado com base no nível do resultado que ele pode produzir na organização.
<p>demonstração no sistema</p>	

<p><i>pergunta requerida</i></p>	<p>IFC 2 - Considerando esta necessidade e todas as demais necessidades da minha equipe, considero que (conferir IFS 3, 4, 5 e 6):</p>
<p><i>opções de resposta</i></p>	<p>() A necessidade deve seguir para validação da Unidade de Gestão de Pessoas, pois é válida e pertinente;</p> <p>() A necessidade deve ser ajustada antes de seguir para validação da Unidade de Gestão de Pessoas. Observação: neste caso abre-se o campo IFS 6 para que seja editado conforme melhor entendimento da chefia;</p> <p>() A necessidade deve ser desconsiderada porque... Observação: neste caso, abre-se campo para justificativa a ser apresentada pela chefia.</p>
<p><i>orientação para resposta</i></p>	<p>Na resposta a essa pergunta, é preciso considerar a necessidade descrita por completo (o tema geral e recorte + esforço de aprendizagem + capacidade a ser desenvolvida + resultado esperado) para julgar a pertinência de sua inclusão no PDP, com base na importância e no impacto que ela pode trazer à sua organização.</p>
<p><i>demonstração no sistema</i></p>	

Etapa 3: Análise e priorização de necessidades

❖ *Quem deve ser o responsável por esta etapa?*

- A Unidade de Gestão de Pessoas (UGP) do órgão/da entidade.

❖ *No que esta etapa consiste?*

- Consolidar necessidades validadas que tenham escopo aproximado.

- Priorizar quais necessidades entrarão no PDP do órgão/da entidade.

❖ *O que deve ser observado?*

- A UGP ingressa no Portal SIPEC, pondera sobre todas as necessidades da organização e consolida (torna uma só) aquelas que possuem escopo aproximado, com base em dois critérios fundamentais (mesmo tema-geral; mesma capacidade).

- A UGP, após consolidação, verifica dentre todas as necessidades da organização, quais delas são transversais (estão em múltiplas unidades organizacionais).

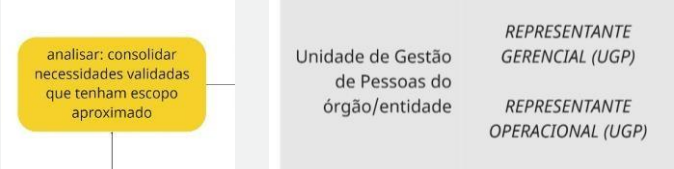
- Após consolidação e classificação, a UGP escolhe quais necessidades serão inseridas no PDP da organização, tendo por base, dentre outros critérios, a observação do que a chefia respondeu sobre esta necessidade (IFC 1) – que dá indícios da importância e magnitude desta necessidade a partir da frequência com que elas ocorrem e do nível de resultado que elas podem produzir se forem atendidas.

- Pela proximidade com a área estratégica, a UGP deverá observar todos os materiais e insumos necessários para fomentar sua decisão acerca das necessidades que entrarão no PDP – que por sua vez, deverão ser aquelas que melhor atendem aos interesses e metas institucionais naquele momento.

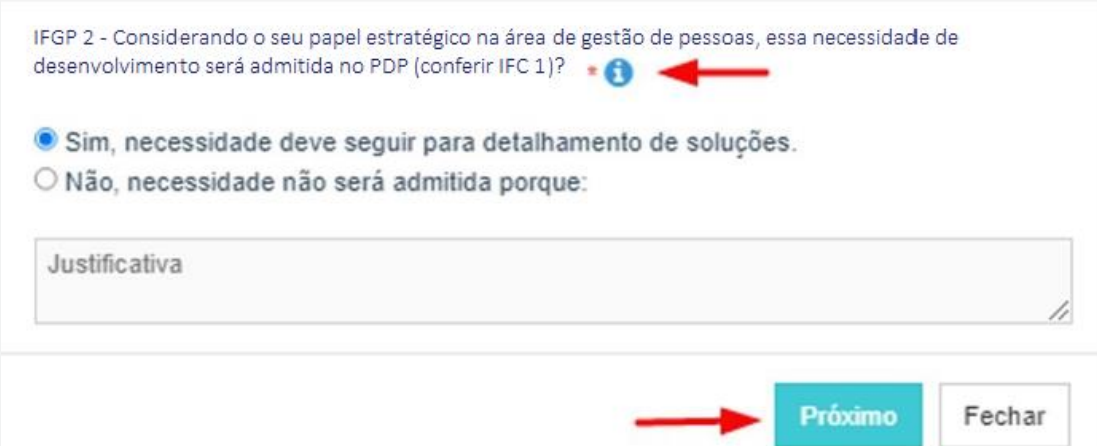
Obs.: A Unidade de Gestão de Pessoas pode ser cadastrada como “Representante Gerencial (UGP)” ou “Representante Operacional (UGP)” no Portal SIPEC. A diferença entre os dois perfis deve-se apenas ao fato de que é o Representante Gerencial (UGP) que tramita a proposta de PDP para aprovação da Autoridade Máxima do Órgão ou Entidade.

Obs.: Esta etapa 3 (análise e priorização de necessidades) envolve a resposta de 2 perguntas/campos de informação no Portal SIPEC.

Perguntas da Etapa 3: Análise e priorização de necessidades

<p><i>atividade do processo</i></p> <p><i>usuário responsável</i></p>	
<p><i>orientação para esta atividade</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ler prévia e atenciosamente as informações-chave de todas as necessidades da organização – que estão listadas num quadro geral no Portal SIPEC, de modo a ter visão geral de todas as necessidades. ▪ Aplicar filtros no quadro de necessidades para que sejam agrupadas com base em dois critérios fundamentais: possuir o mesmo tema-geral (IFS 3) e possuir a mesma capacidade (IFS 5). ▪ Analisar tais necessidades agrupadas nestes dois critérios e consolidá-las (torná-las uma só) caso se mostre pertinente (quando elas, de fato, forem uma única necessidade, só tendo sido configuradas como diferentes pela localização _unidade organizacional; UF; perfil do público-alvo_ onde foram identificadas originalmente). ▪ Não extrapolar interpretação dos dois critérios fundamentais, para justificar consolidação fora dos critérios definidos, recorrendo, por exemplo a: “servidor assinalou o tema-geral A, mas ele queria dizer B, logo, esta necessidade pode ser consolidada com aquelas que tem por tema-geral B”; “servidor assinalou a capacidade X, mas ele queria dizer Y, logo, esta necessidade pode ser consolidada com aquelas que tem por capacidade Y”.

<p><i>atividade do processo</i></p> <p><i>usuário responsável</i></p>	<p>priorizar: escolher quais necessidades entrarão no PDP do órgão/entidade</p>	<p>Unidade de Gestão de Pessoas do órgão/entidade</p>	<p>REPRESENTANTE GERENCIAL (UGP)</p> <p>REPRESENTANTE OPERACIONAL (UGP)</p>	
<p><i>pergunta requerida</i> IFGP 1 - Essa necessidade de desenvolvimento é recorrente e comum à múltiplas unidades internas da organização (conferir IFS 0.1)?</p>				
<p><i>opções de resposta</i></p>	<p>() Sim</p> <p>() Não</p>			
<p><i>orientação para resposta</i></p>	<p>Na resposta a esta pergunta, confira se a necessidade é considerada transversal, ou seja, que se repete em diversas unidades internas da organização.</p> <p>Em caso positivo, marque “Sim”.</p> <p>Caso esta necessidade seja muito específica de unidade ou atividade de um servidor, marque “Não”.</p>			
<p><i>demonstração no sistema</i></p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <p style="text-align: center; color: #0070c0; font-weight: bold;">ISTO É O QUE VOCÊ PRECISA ANALISAR/PRIORIZAR</p> <p>IFGP 1 - Essa necessidade de desenvolvimento é recorrente e comum à múltiplas unidades internas da organização (transversal) (conferir IFS 0.1)? * ⓘ ←</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sim.</p> <p><input type="radio"/> Não.</p> </div>			

<p><i>atividade do processo</i></p> <p><i>usuário responsável</i></p>	<p>priorizar: escolher quais necessidades entrarão no PDP do órgão/entidade</p>	<p>Unidade de Gestão de Pessoas do órgão/entidade</p>	<p>REPRESENTANTE GERENCIAL (UGP)</p> <p>REPRESENTANTE OPERACIONAL (UGP)</p>	
<p><i>pergunta requerida</i></p>	<p>IFGP 2 - Considerando o seu papel estratégico na área de gestão de pessoas, essa necessidade de desenvolvimento será admitida no PDP (conferir IFC 1)?</p>			
<p><i>opções de resposta</i></p>	<p>() Sim, necessidade deve seguir para detalhamento de soluções. () Não, necessidade não será admitida porque... Observação: neste caso, abre-se campo para justificativa a ser apresentada pela Unidade de Gestão de Pessoas.</p>			
<p><i>orientação para resposta</i></p>	<p>Na resposta a esta pergunta, identifique a resposta fornecida pela Chefia em IFC 1. Com base nas informações indicadas e nas demais necessidades, aponte se esta necessidade deverá ser admitida no PDP da organização no presente momento. Em caso positivo, detalhe, em seguida, as possíveis soluções de desenvolvimento para esta necessidade. Caso contrário, justifique porque esta necessidade não deve ser priorizada neste momento.</p>			
<p><i>demonstração no sistema</i></p>				

3.2 Planejamento do PDP

Etapa 4: Detalhamento de soluções

❖ *Quem deve ser o responsável por esta etapa?*

- A Unidade de Gestão de Pessoas (UGP) do órgão/da entidade.

❖ *No que esta etapa consiste?*

- Detalhar eventuais soluções já reconhecidas para as necessidades priorizadas, com dados que facilitem, dentre outros, a análise pelo Órgão Central do SIPEC e pela Enap acerca de disponibilidade e oferta de ações.

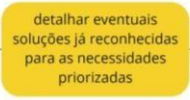
❖ *O que deve ser observado?*

- Considerando as necessidades que entraram no PDP, a UGP pondera sobre que grupo e tipo de solução podem, eventualmente, resolver o problema de cada necessidade.
 - A UGP sinaliza se a necessidade envolve/requer, provavelmente, uma ação em nível de educação formal.
 - A UGP aponta se a necessidade pode ser atendida por escola de governo própria.
 - A UGP registra informações complementares que julgue pertinentes para aquela necessidade.
 - A UGP envia o PDP para aprovação da autoridade máxima da organização.

Obs.: A Unidade de Gestão de Pessoas pode ser cadastrada como usuário “Representante Gerencial (UGP)” ou “Representante Operacional (UGP)” no Portal SIPEC. A diferença entre os dois perfis deve-se apenas ao fato de que é o Representante Gerencial (UGP) que tramita a proposta de PDP para aprovação da Autoridade Máxima do Órgão ou Entidade.

Obs.: Apenas as necessidades priorizadas que entraram no PDP serão objeto de detalhamento acerca de suas eventuais soluções já reconhecidas.

Obs.: Esta etapa 4 (detalhamento de soluções) envolve a resposta de 4 perguntas/campos de informação no Portal SIPEC.







<p><i>atividade do processo</i></p> <p><i>usuário responsável</i></p>		<p>Unidade de Gestão de Pessoas do órgão/entidade</p> <p>REPRESENTANTE GERENCIAL (UGP)</p> <p>REPRESENTANTE OPERACIONAL (UGP)</p>	
<p><i>pergunta requerida</i></p>	<p>IFGP 3 - Qual seria a solução possível para resolver essa necessidade de desenvolvimento? (conferir IFS 3, IFS 4, IFS 5, IFS 6)</p>		
<p><i>opções de resposta</i></p>	<p>() GT - funções e descrições de cargo</p> <p>() GT - competências e níveis de proficiência</p> <p>() GT - objetivos de trabalho e desenvolvimento</p> <p>() SD - conselhos e recomendações</p> <p>() SD - calculadoras</p> <p>() SD - exemplos de aplicação</p> <p>() SD - explicações e orientações</p> <p>() SD - scripts</p> <p>() SD - instruções passo a passo</p> <p>() SD - simulações</p> <p>() SD - modelos</p> <p>() SD - assistentes</p> <p>() GC - melhores práticas</p> <p>() GC - procedimentos de emergência</p> <p>() GC - tópicos de informação</p> <p>() GC - regras e procedimentos</p> <p>() GC - manuais e guias de usuário</p> <p>() ACE - programas de coaching e mentoring</p> <p>() ACE - artigos, blogs e wikis especializados</p> <p>() ACE - centros de excelência</p> <p>() RSC - outras pessoas em funções similares ou relacionadas</p> <p>() RSC - conteúdo gerado pelo usuário a partir de discussões, bate-papos, fóruns, blogs</p> <p>() RSC - membros, eventos, informações e recursos de comunidade</p> <p>() AE - cursos presenciais</p> <p>() AE - e-learning (ensino/aprendizagem eletrônico)</p> <p>() AE - simulações e jogos</p>		
<p><i>orientação para resposta</i></p>	<p>Na resposta a esta pergunta, considere QUE</p> <p>1) o grupo de solução para essa necessidade pode ser encontrado de acordo com a resposta registrada pelo servidor na pergunta "IFS 2 - O que pode ser feito para ajudar a resolver essa lacuna de desempenho* atual no trabalho em comparação com o desempenho esperado?":</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se o servidor respondeu "Aprender o básico", é recomendada uma solução do grupo "AE = Aprendizagem Estruturada" OU do grupo "GT = Gestão do Talento". ➤ Se o servidor respondeu "Melhorar o que já executo", é recomendada uma solução do grupo "SD = Suporte de Desempenho" OU do grupo "GC = Gestão do Conhecimento". ➤ Se o servidor respondeu "Especializar em um saber, atividade ou ferramenta de trabalho", é recomendada uma solução do grupo "ACE = Acesso a Especialistas" OU do grupo "RSC = Redes Sociais e Colaboração". 		

- Se o servidor respondeu "Desenvolver novos saberes, processos ou ferramentas relacionadas ao meu trabalho", é recomendada uma solução do grupo "RSC = Redes Sociais e Colaboração" OU do grupo "GC = Gestão do Conhecimento".

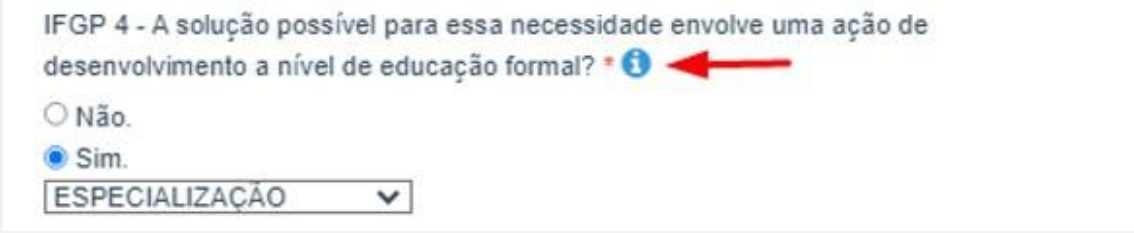
2) o tipo de solução específica para esse grupo recomendável (GT, SD, GC, ACE, RSC ou AE) pode ser definida de acordo com sua ponderação sobre o que poderá resolver melhor a necessidade descrita (conforme sua análise técnica da necessidade).

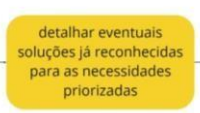
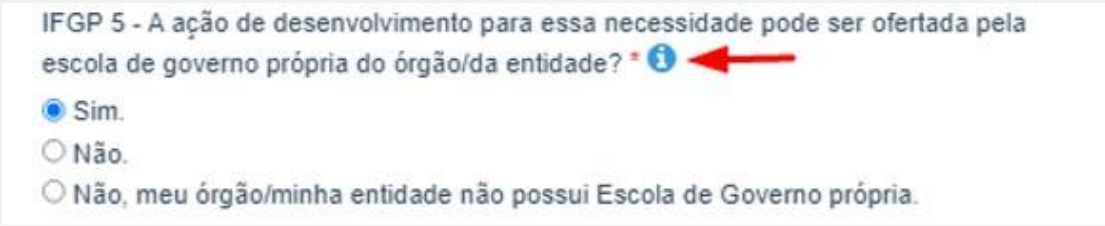
demonstração
no sistema

ISTO É O QUE VOCÊ PRECISA ANALISAR/PRIORIZAR

IFGP 3 - Qual seria a solução possível para resolver essa necessidade de desenvolvimento(conferir IFS 3 , IFS 4 , IFS 5 , IFS6 )? *  

- GT - funções e descrições de cargo
- GT - competências e níveis de proficiência
- GT - objetivos de trabalho e desenvolvimento
- SD - conselhos e recomendações
- SD - calculadoras
- SD - exemplos de aplicação

<p><i>atividade do processo</i></p> <p><i>usuário responsável</i></p>		<p>Unidade de Gestão de Pessoas do órgão/entidade</p>	<p>REPRESENTANTE GERENCIAL (UGP)</p> <p>REPRESENTANTE OPERACIONAL (UGP)</p>
<p><i>pergunta requerida</i></p>	<p>IFGP 4 - A solução possível para essa necessidade envolve uma ação de desenvolvimento a nível de educação formal?</p>		
<p><i>opções de resposta</i></p>	<p>() Não. () Sim. () ENSINO FUNDAMENTAL () ENSINO MÉDIO () ENSINO SUPERIOR () ESPECIALIZAÇÃO () MESTRADO () DOUTORADO () PÓS-DOUTORADO</p>		
<p><i>orientação para resposta</i></p>	<p>Na resposta a esta pergunta, indique se a solução para esta necessidade pode ser fornecida por meio de algum curso de Educação Formal. Em caso positivo, indique qual seria a opção mais indicada.</p>		
<p><i>demonstração no sistema</i></p>			

<p>atividade do processo</p> <p>usuário responsável</p>		<p>Unidade de Gestão de Pessoas do órgão/entidade</p>	<p>REPRESENTANTE GERENCIAL (UGP)</p> <p>REPRESENTANTE OPERACIONAL (UGP)</p>
<p>pergunta requerida</p>	<p>IFGP 5 - A ação de desenvolvimento para essa necessidade pode ser ofertada pela escola de governo própria do órgão/da entidade?</p>		
<p>opções de resposta</p>	<p><input type="checkbox"/> Sim.</p> <p><input type="checkbox"/> Não.</p> <p><input type="checkbox"/> Não, meu órgão/minha entidade não possui Escola de Governo própria.</p>		
<p>orientação para resposta</p>	<p>Na resposta a esta pergunta, identifique se a possível solução para a necessidade pode ser atendida por Escola de Governo própria do seu órgão ou entidade, caso exista.</p> <p>Em caso positivo, selecione a opção "Sim".</p> <p>Caso seu órgão/entidade possua Escola de Governo própria, mas não possua solução que atenda à necessidade, selecione "Não".</p> <p>Caso seu órgão ou entidade não possua Escola de Governo própria, selecione a opção "Meu órgão/entidade não possui Escola de Governo própria".</p> <p>Importante: A Enap não deve ser considerada Escola de Governo própria do órgão ou entidade.</p>		
<p>demonstração no sistema</p>			

<p><i>atividade do processo</i></p> <p><i>usuário responsável</i></p>	<div data-bbox="389 232 580 322" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> detalhar eventuais soluções já reconhecidas para as necessidades prioritizadas </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="668 239 831 313" style="width: 45%;"> Unidade de Gestão de Pessoas do órgão/entidade </div> <div data-bbox="863 215 1026 338" style="width: 45%; border: 1px solid gray; padding: 5px;"> REPRESENTANTE GERENCIAL (UGP) REPRESENTANTE OPERACIONAL (UGP) </div> </div>
<p><i>pergunta requerida</i></p>	<p>IFGP 6 (opcional) - Registre aqui outras informações que auxilie sua organização no planejamento desta necessidade</p>
<p><i>opções de resposta</i></p>	<p>campo aberto; inserção manual</p>
<p><i>orientação para resposta</i></p>	<p>Na resposta a esta pergunta, acrescente informações complementares, caso necessário.</p>
<p><i>demonstração no sistema</i></p>	<div data-bbox="376 1312 1485 1626" style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p>IFGP 6 - (opcional) Registre aqui outras informações que auxilie sua organização no planejamento desta necessidade. ⓘ</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 30px;"> opcional. </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; margin-top: 10px;"> <div data-bbox="1046 1536 1161 1597" style="border: 1px solid gray; padding: 5px 10px; margin-right: 5px;">Voltar</div> <div data-bbox="1182 1536 1297 1597" style="border: 1px solid gray; padding: 5px 10px; margin-right: 5px; background-color: #00a651; color: white;"> Salvar </div> <div data-bbox="1318 1536 1449 1597" style="border: 1px solid gray; padding: 5px 10px;">Fechar</div> </div> </div>

Etapa 5: Aprovação e envio do PDP

❖ *Quem deve ser o responsável por esta etapa?*

- A autoridade máxima do órgão/da entidade.

❖ *No que esta etapa consiste?*

- A autoridade máxima do órgão/entidade, ou a autoridade delegada até dois níveis hierárquicos imediatos, com competência sobre a área de gestão de pessoas (conforme §1º do Art. 5º do Decreto nº 9.991/2019), recebe a proposta de PDP da Unidade de Gestão de Pessoas, podendo aprovar ou não e; caso aprovado, tramita o PDP para o Órgão Central do SIPEC até o dia 30 de setembro de cada ano.

❖ *O que deve ser observado?*

- A autoridade máxima do órgão/entidade aprova o PDP com base no reconhecimento de que aquele PDP – com aquelas necessidades identificadas, validadas, analisadas e priorizadas – apresenta o planejamento que melhor atende aos interesses e metas institucionais naquele momento.

Obs.: A autoridade máxima da organização é cadastrada no Portal SIPEC com o perfil de usuário “Aprovador PDP”.

Obs.: Não há perguntas a serem respondidas nesta etapa pela autoridade máxima. No entanto, esta etapa é fundamental para que o gestor máximo da organização tenha uma visão geral e completa sobre as necessidades de desenvolvimento dos servidores da sua organização.

4. CADASTRANDO E ACESSANDO O PORTAL SIPEC POR PERFIS

4.1 Cadastro de Servidores Civis Federais, exceto Bacen e servidores militares

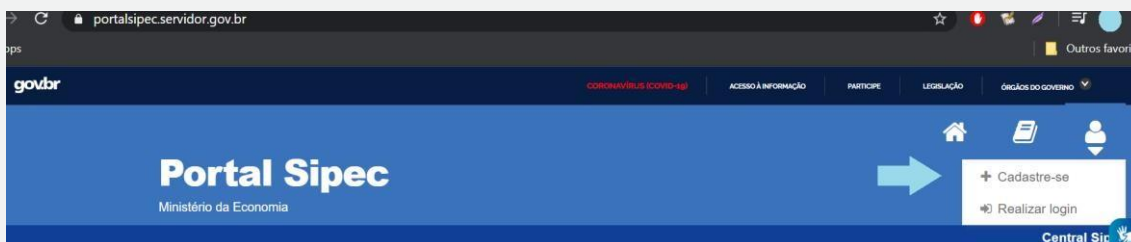
Para acessar o PDP do órgão ou entidade, é necessário que o servidor se cadastre no Portal SIPEC e, em seguida, que o Representante Gerencial da Unidade de Gestão de Pessoas vincule o perfil correspondente ao papel que este servidor cumprirá na elaboração do PDP do órgão ou entidade.

Há diferentes papéis (perfis) e níveis de acesso ao Portal SIPEC:

- Usuário PDP (Representante de equipe);
- Chefia;
- Representante Operacional (UGP) e Representante Gerencial (UGP);
- Aprovador PDP (Autoridade Máxima ou Autoridade Delegada).

A seguir, apresentamos o passo a passo da fase de CADASTRO de servidor federal², no sistema Portal SIPEC:

1. O servidor deve se cadastrar no Portal SIPEC, acessando:
<https://portalsipec.servidor.gov.br/>
2. Em seguida, o servidor deverá clicar em “+ Cadastre-se”:



3. A seguir, deverá informar em qual categoria se encaixa conforme as opções apresentadas: (Escolha “Servidor federal”)

² Estas orientações para cadastro de servidores federais **não se aplicam** a servidores do Banco Central do Brasil (BACEN) e servidores militares. As orientações para este público encontram-se na seção 5.2.

Você é um usuário:

Servidor federal


Servidor Militar ou BACEN

Sociedade civil

Avançar

4. Ao selecionar a opção “servidor federal”, o servidor será encaminhado para a página de login do SIGAC. Lá, deverá informar o CPF e a mesma senha utilizada para acessar o SIGAC.

login.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/auth/login

 **Sigac** | SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Digite o CPF sem pontuação

Digite a senha

Acessar → ?

Após realizar este procedimento, o servidor estará CADASTRADO no Portal SIPEC.

5. Outra forma de acessar o Portal SIPEC é acessando o sistema pelos campos do lado esquerdo da tela inicial de login. O servidor deverá clicar em “Esqueci minha senha”. Neste momento, será solicitado o seu CPF que que seja enviada uma senha provisória de junto com orientações de redefinição de senha, ao e-mail cadastro no SIAPE (geralmente, é o e-mail pessoal).

Portal de Autenticação

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Acesse o Portal SIPEC informando o usuário e senha.

000.000.000-00

Senha

Esqueci minha senha

ENTRAR

Se você é servidor federal, realize o login usando o SIGAC

Sigac | SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Acessar

Uma vez definida nova senha, o servidor estará CADASTRADO no Portal SIPEC.

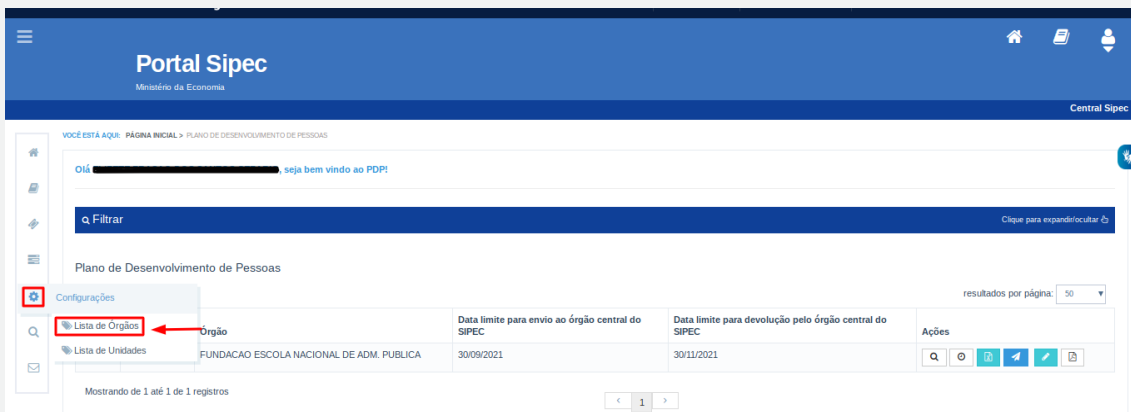
Mas ainda deverá ser vinculado ao PDP de seu órgão ou entidade, por um Representante Gerencial (UGP) ou Representante Operacional (UGP), conforme orientações a seguir.

OBS: REPRESENTANTE GERENCIAL (UGP) CONSEGUE CADASTRAR:

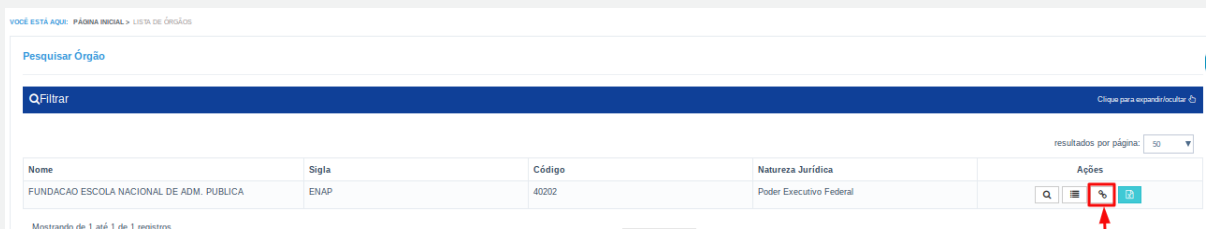
- Representante Operacional (UGP);
- Chefia PDP;
- Aprovador PDP;
- Usuário PDP.

OBS: REPRESENTANTE OPERACIONAL (UGP) CONSEGUE CADASTRAR:

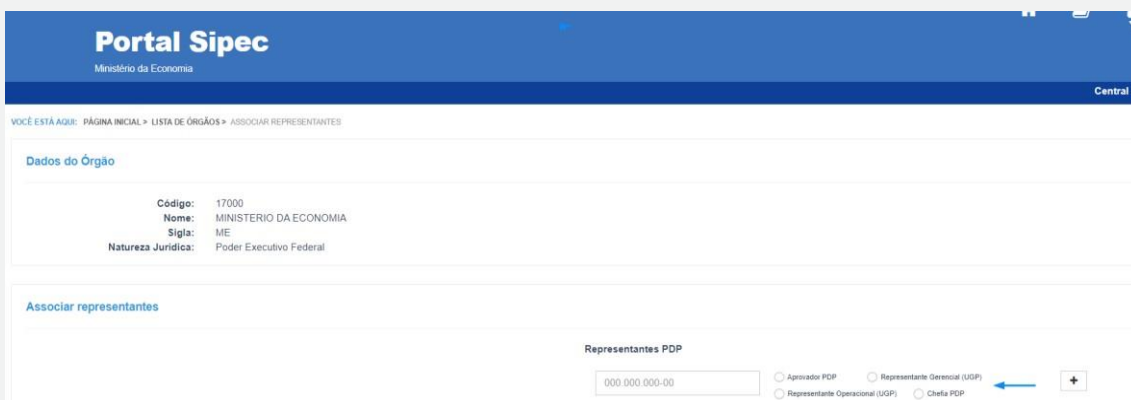
- Usuário PDP
6. Se o perfil a ser destinado ao servidor solicitante for de “Representante Gerencial (UGP)”, “Representante Operacional (UGP)”, “Chefia PDP” ou “Aprovador PDP (Autoridade Máxima)”, algum Representante Gerencial (UGP) já cadastrado no Portal (servidor do órgão ou entidade que já possui acesso ao Portal SIPEC e detém esse perfil) deverá acessar, no Menu esquerdo da tela inicial do Portal SIPEC, “Configurações” e, em seguida, “Lista de Órgãos”:



7. Na página seguinte, deverá selecionar o órgão ou entidade e, em seguida, clicar em “Associar Representantes ao Órgão”:



8. Para que o servidor seja vinculado ao PDP do órgão ou entidade com o perfil “Representante Gerencial (UGP)”, “Representante Operacional (UGP)”, “Chefia PDP” ou “Aprovador PDP”, é necessário que seja informado o CPF do servidor solicitante. Após o preenchimento com o CPF, deve-se selecionar o perfil desejado e clicar no botão “+”. Após o procedimento, o nome deverá aparecer na listagem de Representantes PDP conforme tela a seguir:



9. Após esse procedimento, o servidor ao realizar o primeiro acesso ao Portal SIPEC, por meio do SIGAC, utilizando a mesma senha para o SIGAC, estará apto a acessar o PDP do órgão ou entidade

Portal de Autenticação

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Acesse o Portal SIPEC informando o usuário e senha.

Se você é servidor federal, realize o login usando o SIGAC

000.000.000-00

Senha

Esqueci minha senha

ENTRAR

Sigac SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Acessar

10. Se o perfil a ser destinado ao servidor solicitante for de Usuário PDP (Servidor representante de equipe), o Representante Gerencial (UGP) ou o Representante Operacional PDP (UGP) do órgão ou entidade deverá acessar, por meio do Menu esquerdo da tela inicial do Portal SIPEC, “Configurações” e, em seguida, “Lista de Unidades”:

Portal Sipec
Ministério da Economia

VOCE E ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Olá, seja bem vindo ao PDP!

208 Órgão(s) com atraso no envio | 208 Órgão(s) com atraso na devolução

q Filtrar

Configurações

Lista de Órgãos

Lista de Unidades

Q Pesquisar | Limpar

Ano do plano: 2023

Situação: Seleccione

Órgão: Seleccione

11. Após acessar “Lista de Unidades”, deverá identificar a qual Unidade o servidor deverá ser vinculado e clicar em “Associar representantes à unidade”. Caso a Unidade do servidor em questão não esteja disponível no sistema, o representante Gerencial (UGP) ou Representante Operacional (UGP) deverá Cadastrar uma nova Unidade, conforme orientações da seção 5.3.

Nome Unidade:

Sigla Unidade:

Código Unidade:

Código do Órgão:

Nome do Órgão:

Situação:

Associar Representantes a unidade

resultados por página: 50

Código	Sigla	Nome	Natureza Jurídica	Nome do Órgão	Ação
00000666	RIFB	REITORIA	Poder Executivo Federal	INSTITUTO FEDERAL DE BRASILIA	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="D"/>
10000000	PCDF	POLICIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL	Poder Executivo Federal	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="D"/>
12502000	DIPAG/DGP	DIVISAO DE PAGAMENTO	Poder Executivo Federal	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="D"/>
00000212	DGCI	DIRECAO GERAL/CAMPUS IGARASSU	Poder Executivo Federal	INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="D"/>
000002709	UPAG/IMG	UNIDADE PAGADORAMG	Poder Executivo Federal	MINISTERIO DA SAUDE	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="D"/>
000007584	SEMS/IMG	SUP ESTADUAL DO MIS EM MINAS GERAIS	Poder Executivo Federal	MINISTERIO DA SAUDE	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="D"/>
000067299	DGP-COVRT	COORD DE CARGOS E CARR E RELAC DO TRAB	Poder Executivo Federal	MINISTERIO DA ECONOMIA	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="D"/>

12. Após acessar a página de associação de representante à unidade, o Representante Gerencial (UGP)/ Representante Operacional (UGP) deverá inserir o CPF do servidor solicitante no campo “Usuário PDP” e clicar em “+”. Após essa operação, o servidor solicitante já poderá acessar o Portal SIPEC, por meio do espaço do SIGAC, na página inicial de login, e realizar o cadastro das necessidades de sua equipe.

Portal Sipec
Ministério da Economia

VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > LISTA DE UNIDADES > ASSOCIAR REPRESENTANTES

Dados da unidade

Código: 24100100000000
 Nome: PRESIDENCIA
 Sigla: PRESID.
 Código do Órgão: 17000
 Nome do Órgão: MINISTERIO DA ECONOMIA

Associar representantes

Usuário PDP

Nome	CPF	Perfil	Ação
ADRIANA		Usuário PDP	<input type="button" value="X"/>

4.1.1 Alteração do perfil de servidores já cadastrados no Portal SIPEC

Importante!

Apesar do Portal SIPEC ser flexível no que tange à vinculação de perfis, um servidor não consegue ter mais de uma vinculação (perfil) simultânea no sistema. Ou seja, um servidor não consegue ser Representante Gerencial (UGP) e Usuário PDP ao mesmo

tempo, por exemplo. É necessário que um dos perfis seja “excluído” para que as funcionalidades do perfil ativo funcionem.

Caso um servidor já esteja vinculado no Portal SIPEC com determinado perfil, será preciso que ele seja desvinculado do atual perfil para então ser vinculado ao novo perfil. Segue exemplo:

1. Servidor cadastrado e vinculado ao PDP do Ministério da Economia como “Representante Operacional” deverá ter seu vínculo atualizado para “Usuário PDP”.
2. Algum Representante Gerencial (UGP) ou Representante Operacional (UGP) deverá acessar a tela de “Lista de órgãos” e “Associar representantes”.

The screenshot shows the 'Portal Sipec' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and 'Ministério da Economia'. Below it, the breadcrumb trail reads 'VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS'. A search bar is present with the text 'Olá [nome], seja bem vindo ao PDP!'. A sidebar menu on the left includes 'Configurações', 'Lista de Órgãos', and 'Lista de Unidades'. The main content area displays a table with columns: 'Órgão', 'Data limite para envio ao órgão central do SIPEC', 'Data limite para devolução pelo órgão central do SIPEC', and 'Ações'. The first row shows 'FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PUBLICA' with dates '30/09/2021' and '30/11/2021'. A red box highlights the 'Lista de Órgãos' menu item, and another red box highlights the 'Ações' column in the table, with a red arrow pointing to the 'Excluir' icon.

3. Em seguida, excluir o vínculo do servidor em questão:

The screenshot shows two parts of the interface. The top part, 'Dados do Órgão', displays the following information: Código: 17000, Nome: MINISTERIO DA ECONOMIA, Sigla: ME, and Natureza Jurídica: Poder Executivo Federal. The bottom part, 'Associar representantes', shows a form for 'Representantes PDP' with a CPF field containing '000.000.000-00' and radio buttons for 'Administrador PDP', 'Representante Gerencial (UGP)', 'Representante Operacional (UGP)', and 'Usuário PDP'. Below this is a table with columns: 'Nome', 'CPF', 'Perfil', and 'Ação'. The table lists three representatives: 'ADRIANA' (Representante Gerencial (UGP)), 'ALEKSEY' (Representante Gerencial (UGP)), and 'ANA' (Representante Operacional (UGP)). Each row has a red 'X' icon in the 'Ação' column, with a red arrow pointing to the 'X' for 'ADRIANA'.

4. Selecionar “Lista de unidades”:

The screenshot shows the 'Portal Sipec' interface with the 'Lista de Unidades' option selected in the left-hand navigation menu. A red arrow points to this menu item. The main content area displays a search filter and a list of units with columns for 'Ano do plano', 'Situação', and 'Órgão'.

5. Vincular o servidor a alguma Unidade (UORG) existente:

The screenshot shows the 'Associar Representantes a unidade' page. It features a form for entering unit details (Nome, Sigla, Código, etc.) and a table of existing units. A blue arrow points to the 'Associar' button in the table's action column.

Código	Sigla	Nome	Natureza Jurídica	Nome do Órgão	Ação
00000666	RIFB	REITORIA	Poder Executivo Federal	INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA	[Q] [A] [E] [D]
10000000	PCDF	POLICIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL	Poder Executivo Federal	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL	[Q] [A] [E] [D]
12502000	DIPAG/DGP	DIVISAO DE PAGAMENTO	Poder Executivo Federal	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL	[Q] [A] [E] [D]
000000212	DGCI	DIRECAO GERAL/CAMPUS IGARASSU	Poder Executivo Federal	INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO	[Q] [A] [E] [D]
000002709	UPAG/IMG	UNIDADE PAGADORAMG	Poder Executivo Federal	MINISTERIO DA SAUDE	[Q] [A] [E] [D]
000007584	SEMS/IMG	SUP ESTADUAL DO MS EM MINAS GERAIS	Poder Executivo Federal	MINISTERIO DA SAUDE	[Q] [A] [E] [D]
000067299	DGP-COCRT	COORD DE CARGOS E CARR E RELAC DO TRAB	Poder Executivo Federal	MINISTERIO DA ECONOMIA	[Q] [A] [E] [D]

6. E vincular o servidor como “Usuário PDP” na Unidade selecionada:

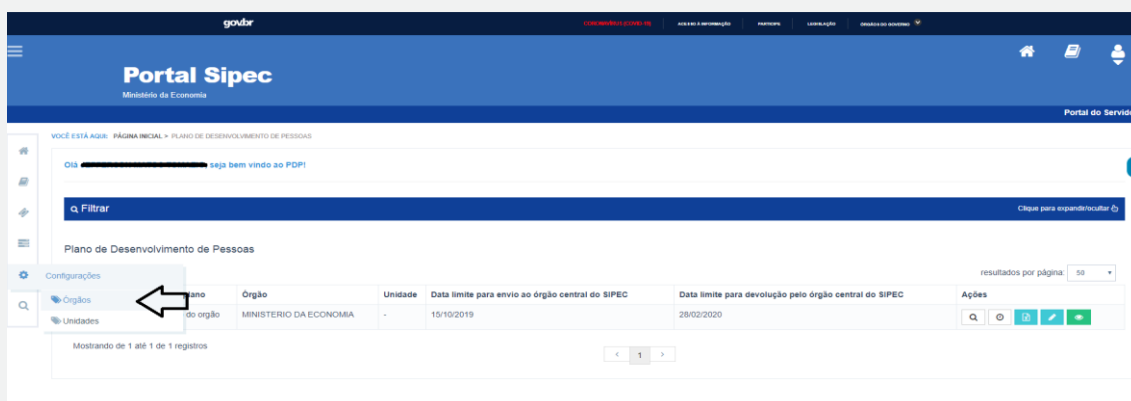
The screenshot shows the 'Associar representantes' page. It displays the 'Dados da unidade' section and the 'Associar representantes' section. A form for 'Usuário PDP' is visible, along with a table of associated users.

Nome	CPF	Perfil	Ação
ADRIANA		Usuário PDP	[X]

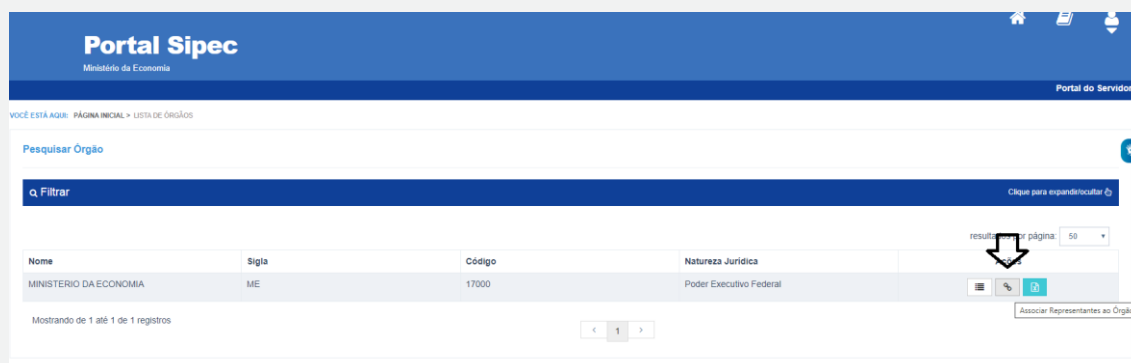
4.2 Cadastro de Servidores que não possuem matrícula SIAPE (servidores militares federais do Bacen)

Para ter acesso ao PDP do órgão ou entidade, o servidor que não possui matrícula SIAPE - servidor militar ou servidor do Bacen - será cadastrado no Portal SIPEC diretamente pelo Órgão Central (SGP). O Órgão Central entrará em contato com a Unidade de Gestão de Pessoas desses órgãos e entidades para solicitar os dados de todos os servidores que não possuem matrícula SIAPE e que atuarão na elaboração dos PDPs, para que seja realizado o cadastro destes servidores. Os servidores que atuarão como Representante Operacional (UGP) ou Representante Gerencial (UGP), que não possuem matrícula SIAPE, serão, além de cadastrados, associados a estes perfis pelo Órgão Central. A partir deste momento, os Representantes da Unidade de Gestão de Pessoas poderão vincular os demais servidores ao papel que eles cumprirão na elaboração do PDP do órgão ou entidade, conforme orientações a seguir, em quaisquer dos perfis abaixo:

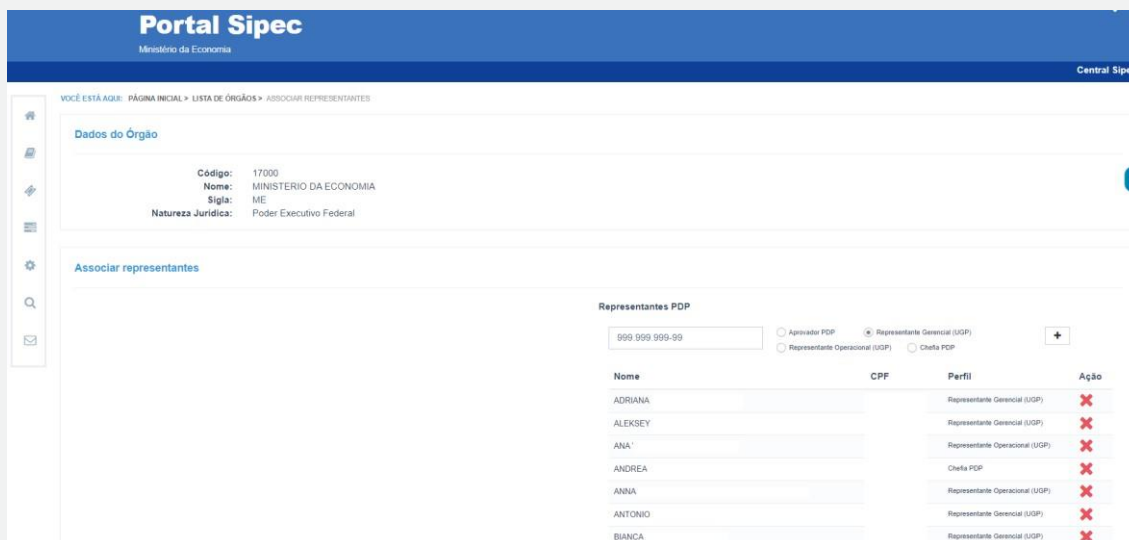
- Usuário PDP (Representante de equipe);
 - Chefia;
 - Representante Operacional (UGP) e Representante Gerencial (UGP);
 - Aprovador PDP (Autoridade Máxima ou Autoridade Delegada).
1. Se o perfil a ser destinado ao servidor solicitante for de “Representante Gerencial (UGP)”, “Representante Operacional (UGP)”, “Chefia PDP” ou “Aprovador PDP (Autoridade Máxima)”, o Representante Gerencial (UGP) já cadastrado no Portal (servidor do órgão ou entidade que tiver sido cadastrado pelo Órgão Central do SIPEC com este perfil) deverá acessar “Configurações” e, em seguida, “Lista de Órgãos”:



2. Na página seguinte, deverá selecionar o seu órgão ou entidade e, em seguida, clicar em “Associar Representantes ao Órgão”:



- Para que o servidor seja vinculado ao PDP do seu órgão ou entidade com o perfil “Representante Gerencial (UGP)”, “Representante Operacional (UGP)”, “Chefia PDP” ou “Aprovador PDP”, é necessário que seja informado o CPF do servidor solicitante. Após o preenchimento com o CPF, deve-se selecionar o perfil desejado e clicar no botão “+”. Após o procedimento, o nome deverá aparecer na listagem de Representantes PDP conforme tela a seguir:



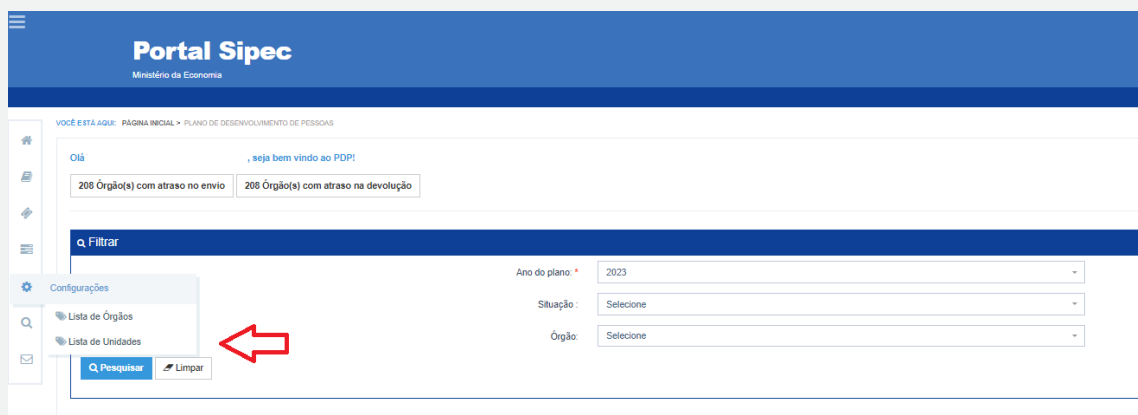
- Após o cadastro e a devida vinculação do servidor a um perfil específico, este receberá um e-mail contendo uma senha provisória de acesso ao Portal SIPEC. O servidor deverá acessar o Portal SIPEC, em <https://portalsipec.servidor.gov.br/login>, pelos campos do lado esquerdo da tela, e informar seu CPF e a senha provisória:



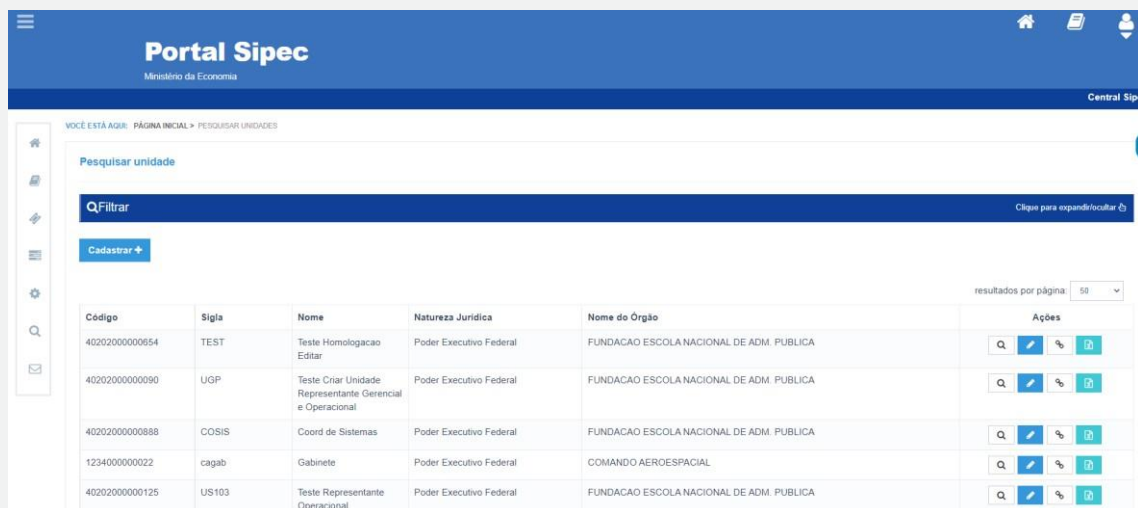
- Após esse procedimento, o servidor será redirecionado para uma página de REDEFINIÇÃO DE SENHA. Neste momento, deverá ser definida uma nova senha (pessoal e intransferível) de acesso. Uma vez definida nova senha, o servidor terá acesso ao PDP do seu órgão ou entidade conforme tela abaixo:



- Se o perfil a ser destinado ao servidor solicitante for de Usuário PDP (Servidor representante de equipe), o Representante Gerencial (UGP) ou o Representante Operacional PDP (UGP) do órgão ou entidade deverá acessar “Configurações” e, em seguida, “Lista de Unidades”:



- Após acessar “Lista de Unidades”, deverá identificar a qual Unidade o servidor deverá ser vinculado e clicar em “Associar representantes à unidade”:



Importante!

O servidor a ser cadastrado como “Usuário PDP” poderá ser cadastrado em uma Unidade (UORG) que não seja necessariamente a de sua lotação. Isto porque, a depender da configuração do planejamento do PDP, de acordo com as diretrizes da Unidade de Gestão de Pessoas própria do órgão ou entidade, um “Usuário PDP” pode ser responsável por cadastrar necessidades de mais de uma Unidade.

Porém, o ideal é que, quanto mais fidedigna for a vinculação do Usuário PDP com a Unidade (UORG), mais fluído e organizado ficará o PDP do órgão ou entidade.

8. Após acessar a página de associação de representante à unidade, o **Representante Gerencial (UGP)/ Representante Operacional (UGP)** deverá inserir o CPF do servidor solicitante no campo “Usuário PDP” e clicar em “+”. Após essa operação, o servidor solicitante já poderá acessar o Portal SIPEC e realizar o cadastro das necessidades de sua equipe:

Portal Sipec
Ministério da Economia

VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > LISTA DE UNIDADES > ASSOCIAR REPRESENTANTES

Dados da unidade

Código: 24100100000000
Nome: PRESIDENCIA
Sigla: PRESID.
Código do Órgão: 17000
Nome do Órgão: MINISTERIO DA ECONOMIA

Associar representantes

Usuário PDP
000.000.000-00 +


Nome	CPF	Perfil	Ação
ADRIANA		Usuário PDP	X

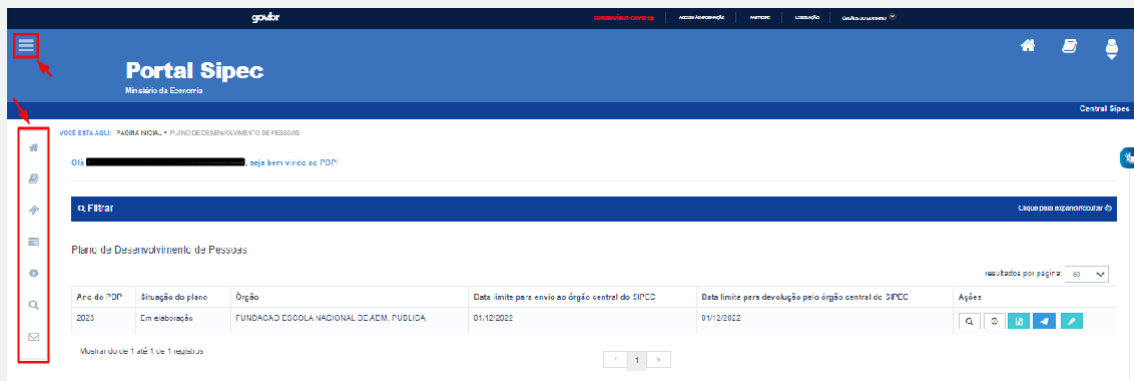
Voltar

4.3 Cadastro de Unidades Organizacionais - UORGs

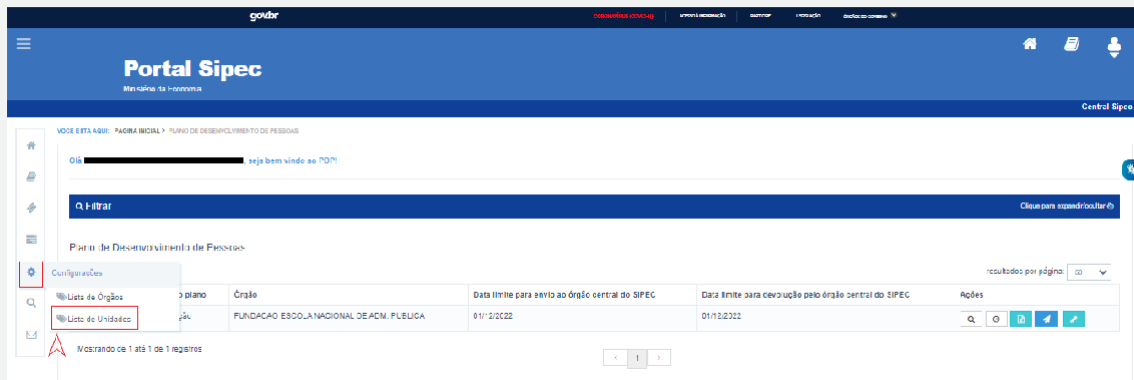
Os Representantes Operacionais (UGP) ou Representantes Gerenciais (UGP) podem cadastrar unidades organizacionais de seus órgãos ou entidades no Portal SIPEC. Essa funcionalidade visa contribuir para que as Unidades de Gestão de Pessoas possam manter atualizadas eventuais alterações ou criações de unidades organizacionais no Sistema.

Siga o passo a passo apresentado a seguir para [cadastrar Unidades no Portal SIPEC](#).

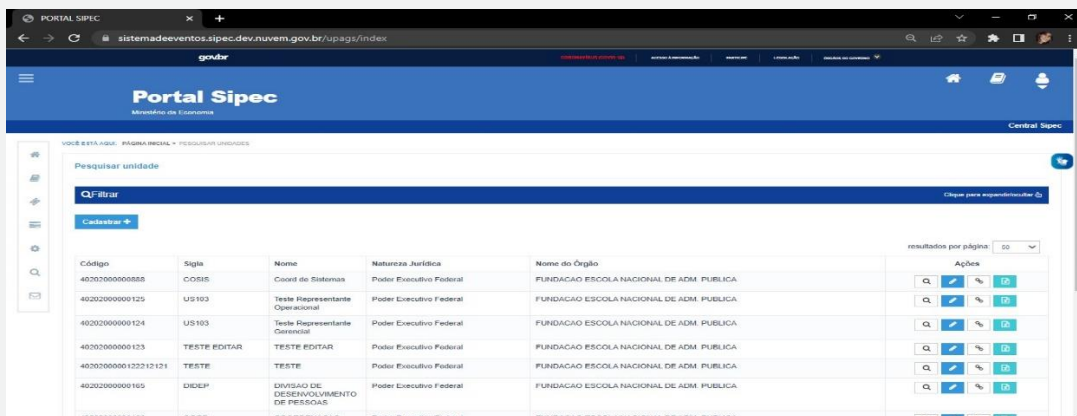
1. No canto superior esquerdo da tela no menu principal, clique no ícone  para abrir as opções do menu lateral.



2. A partir do menu lateral, o Representante Gerencial (UGP) ou Representante Operacional (UGP) deverá acessar “Configurações” e, em seguida, “Lista de Unidades”:



3. Na página “Pesquisar unidade”, deve-se clicar no botão “Cadastrar +”.



4. Será apresentado formulário de “Cadastro de Unidades” a ser preenchido. As informações obrigatórias para o cadastro de uma Unidade são:

- Código da Unidade (este pode ser encontrado no SIGEPE, Módulo EORG: <https://eorg.sigepe.planejamento.gov.br/>³) deve ser informado um código de ATÉ 9 dígitos;
- Nome da Unidade;
- Sigla;
- Código do Órgão; e
- Situação.

Unidades Organizacionais								
Ações	Código SIAPE	Código Siorg	Sigla	Nome	Código UORG Pai	Código UPAG	UF	Situação
	55077		COSER/SPOA	COORDENACAO DE SERVICOS GERAIS DA COORDENACAO-GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS/SPOA/SE/MF	52911	67298	DF	Desativada/extinta
	67333	49027	COSER	Coordenação de Serviços de Tecnologia da Informação	67343	67298	DF	Ativa
	73209	293108	COSER	Coordenação de Serviços	66682	67298	DF	Ativa
	73241	293072	COSER	Coordenação de Gestão de Serviços Corporativos	71485	67298	DF	Ativa

5. Após o preenchimento das informações necessárias, deve-se clicar em “Salvar”.

Portal Sipec
Cadastro unidade

Código *
Nome *

Código do Órgão *
Código de Sigla *

CPF original
CPF substitui

Cadastro SIPEC *
Telefone
CEP
Endereço

UF
Cidade
Estado

Bairro

E-mail institucional
E-mail

Salvar Cancelar

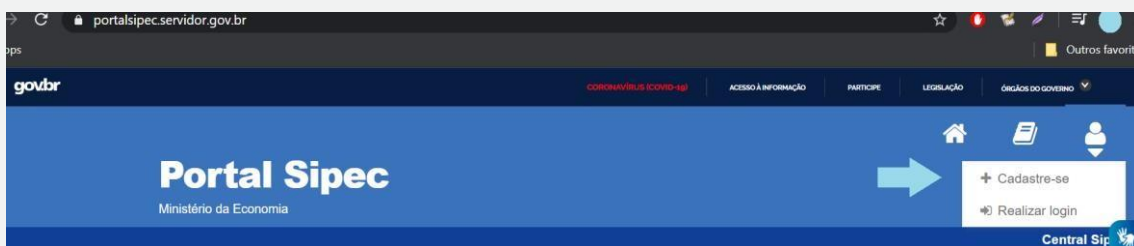
6. Caso seja necessário corrigir ou editar informações de uma Unidade (UORG), encaminha situação para o formulário <https://forms.office.com/r/A5EJEBURZQ> para que o Órgão Central do SIPEC possa resolver o problema.

³ Passo a passo para acesso ao Módulo EORG: (https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/estrutura_organizacional_eorg/completo_passo-a-passo-eorg-2020_06_04_-_v3.pdf)

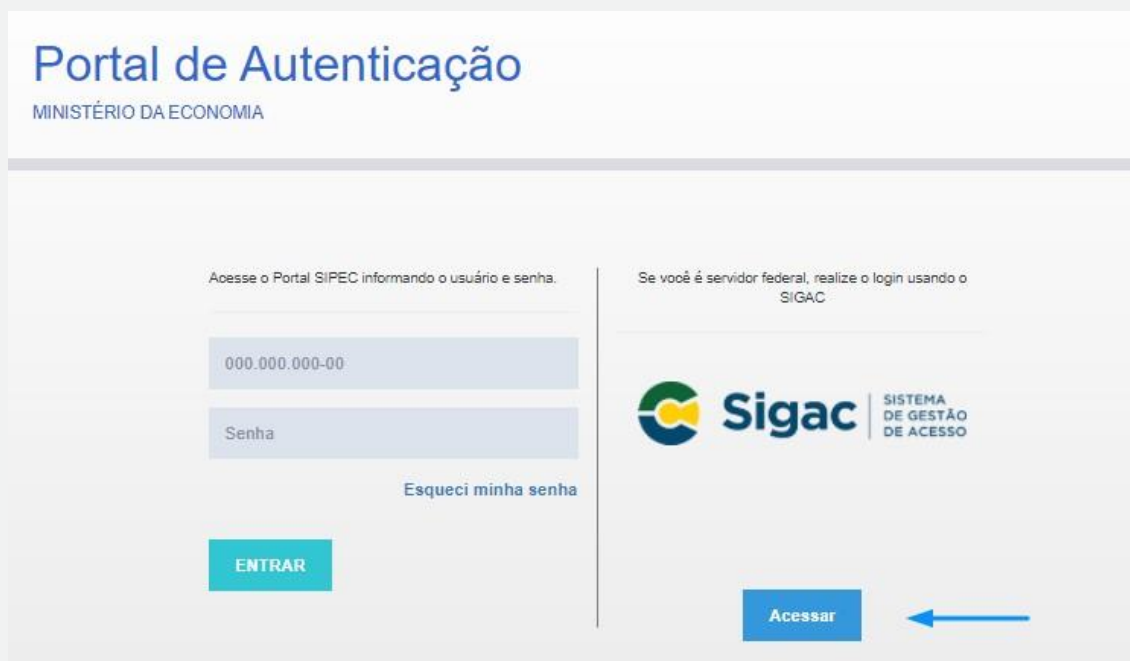
4.4 Acesso ao Sistema - Todos os perfis

Para acessar o Portal SIPEC e elaborar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, os usuários já cadastrados (Seção 5) devem acessar o Sistema no seguinte link: <https://portalsipec.servidor.gov.br/>

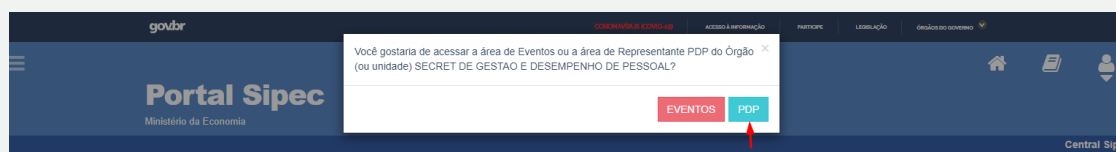
1. Para fazer o login e acessar o PDP no módulo Sistema, clique em:



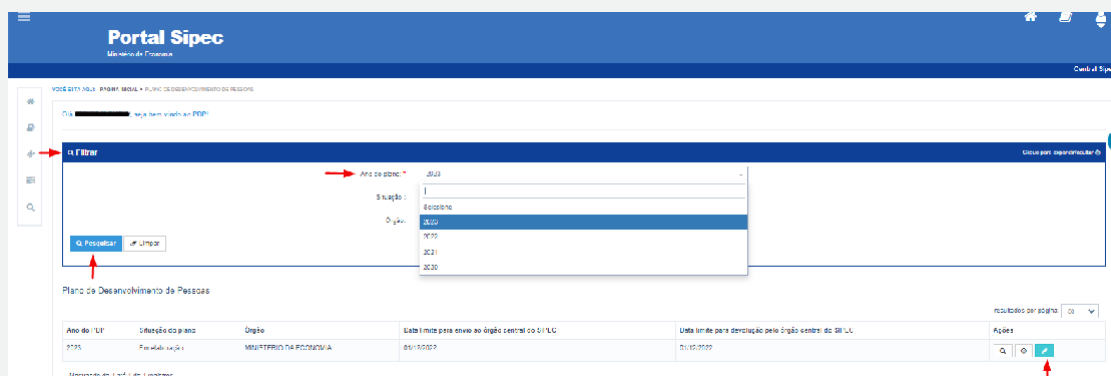
2. Em seguida, efetuar o login via SIGAC (caso o servidor possua matrícula SIAPE). Caso contrário, servidores do Bacen e militares deverão acessar via CPF e senha específica do Portal SIPEC, conforme orientado na Seção 5.2.



3. E em seguida, escolher ter acesso à área do PDP:



4. Depois de logar no sistema e escolher o ambiente do PDP, o usuário verá a seguinte tela e deverá clicar em “Filtrar” para selecionar o ano do PDP que deseja gerenciar ou incluir necessidades de desenvolvimento:

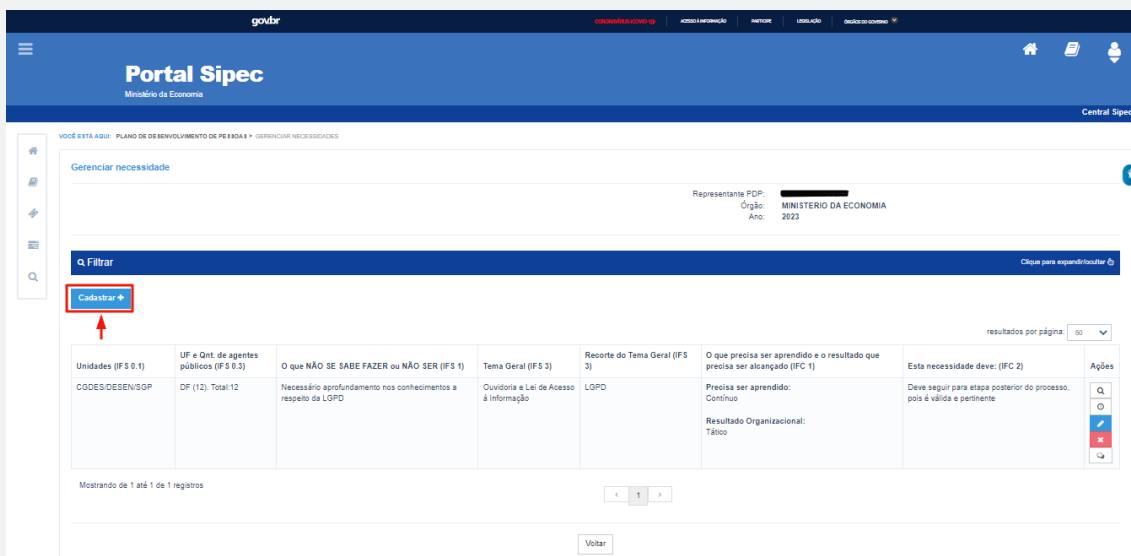


5. O acesso ao sistema e as telas estão detalhadas abaixo, por perfil de usuário do sistema:
- Usuário PDP (Servidor representante de equipe);
 - Chefia;
 - Representante Gerencial (UGP) e Representante Operacional (UGP) - Unidade de Gestão de Pessoas;
 - Aprovador PDP (Autoridade Máxima ou autoridade delegada).

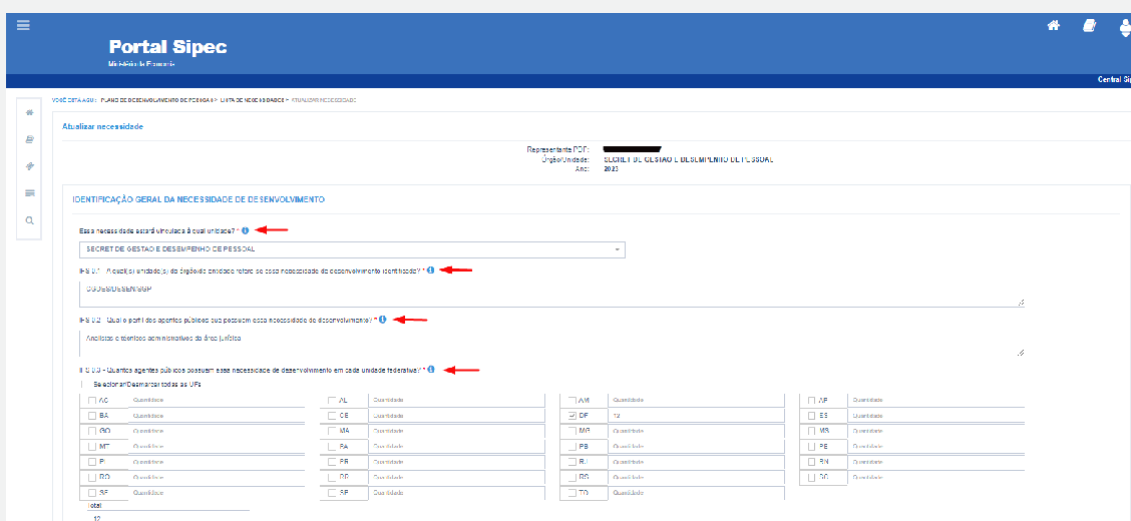
Perfil Usuário PDP - Servidor representante de equipe

O representante de equipe (Usuário PDP), após a escolha do ano, deve iniciar o cadastro das necessidades de desenvolvimento. Para criar uma nova necessidade, no ambiente “Gerenciar necessidade”, o representante de equipe deve acessar o botão “Cadastrar” na tela abaixo.

1. Para iniciar a inclusão de uma nova necessidade de desenvolvimento, o Usuário PDP deve clicar em “Cadastrar”:



2. Depois de clicar em “Cadastrar”, o Sistema abre um Formulário com as perguntas IFS 0.1 a IFS 0.3 e IFS 1 a IFS 6 (descritas na Seção Etapa 1 - Identificação das necessidades de desenvolvimento), que identificam a necessidade de desenvolvimento da equipe, conforme telas abaixo (se necessário, aumentar o zoom para melhor visualização das telas):



6. O Usuário PDP não possui a funcionalidade de exportação das necessidades via planilha Excel.

Perfil Chefia Imediata

1. A Chefia deve inicialmente fazer o login no sistema, escolher o ambiente PDP e o ano (verifique na [Seção 4.1](#)). Em seguida, deverá selecionar a opção “Gerenciamento de Necessidades”, onde terá acesso a todas as necessidades do órgão ou entidade.

Ano do PDP	Situação do plano	Órgão	Data limite para envio ao órgão central do SIPEC	Data limite para devolução pelo órgão central do SIPEC	Ações
2023	Em elaboração	MINISTERIO DA ECONOMIA	01/12/2022	01/12/2022	[Search] [Refresh] [Print]

2. Em primeiro lugar, a Chefia deverá filtrar todas as unidades ligadas a ela, para só então ver as necessidades de desenvolvimento de sua(s) equipe(s) e passar à validação delas.

3. Em seguida, no ambiente “Gerenciar Necessidades”, a Chefia deverá validar cada uma das necessidades de desenvolvimento de sua(s) equipe(s), clicando no “Check”:

Unidade (11 x 11)	Pessoas (11 x 11)	O que tem de aprender para resolver esse problema (11 x 11)	Tema Geral (11 x 11)	(11 x 11)	que precisa ser aprendido (11 x 11)	Para desenvolver esse (11 x 11)	Ações
CGDES/DESEN/SGP CGDES/DESEN/SGP	DF (18), Total:16	Gerir conflitos de equipes remotas. Intermediar situações de estresse entre as equipes diante divergências de interpretações normativas	Liderança	Gestão de Conflitos	Precisa ser aprendido: Contínuo(2) Resultado Organizacional: Operacional(2)	Deve seguir para etapa posterior do processo, pois é válida e pertinente(2)	Q O ✓ ↕
CGDES/DESEN/SGP	DF (12), Total:12	Necessário aprofundamento nos conhecimentos a respeito da LGPD	Ouvidoria e Lei de Acesso à Informação	LGPD	Precisa ser aprendido: Contínuo Resultado Organizacional: Tático	Deve seguir para etapa posterior do processo, pois é válida e pertinente	Q O ✓ ↕
CGDES E CGDEP/DESEN/SGP/SEDGG/IME	DF (10), ES (8), Total:18	Analisar contratos administrativos de TI	Logística e Compras Públicas	Contratos de Tecnologia da Informação	-	Deve ser desconsiderada, porque: Não é uma prioridade da coordenação	Q O ✓ ↕
CGDES E CGDEP	DF (10), MS (9), Total:19	NÃO SE SABE PREVER AÇÕES DE MITIGAÇÃO DE RISCOS	Governança e Gestão de Riscos	Soluções de mitigação de riscos	-	-	Q O ✓ ↕

4. Após clicar no “check”, o sistema abrirá um “pop-up” para cada uma das necessidades de desenvolvimento, conforme tela abaixo. É neste local e momento que a Chefia deverá avaliar a necessidade e verificar se esta deve seguir para a análise da Unidade de Gestão de Pessoas ou se deve ser desconsiderada, conforme critérios definidos na Seção Validação de Necessidades. Os campos a serem respondidos pela Chefia encontram-se no lado direito do “pop-up”. As informações do lado esquerdo referem-se às informações fornecidas pelos servidores (IFS) no momento do preenchimento da necessidade.

Validação de Necessidades

ESTAS FORAM AS NECESSIDADES REGISTRADAS POR SUA EQUIPE

IFS 0.1 - A qual(is) unidade(s) do órgão/da entidade refere-se essa necessidade de desenvolvimento identificada? * ⓘ
- Divisão de Acompanhamento Funcional/COAP/CGGP/DGI

IFS 0.2 - Qual o perfil dos agentes públicos que possuem essa necessidade de desenvolvimento? * ⓘ
- Servidora pertencentes ao Plano Geral de Cargos do Poder Executivo que desenvolve suas atividades na área de Gestão de Pessoas, especificamente, na Divisão de Acompanhamento Funcional, que atuam diretamente com o Gerenciamento do Cadastro Funcional

IFS 3 - Para resolver esse problema, é preciso aprender algo. Qual o tema geral e o recorte de interesse desse conteúdo que precisa ser aprendido? * ⓘ
- Gestão de Pessoas: Gestão de Pessoas

IFS 4 - Que nível de esforço de aprendizagem em relação a esse conteúdo é preciso para se resolver este problema de desempenho? * ⓘ
- ENTENDER: quando se precisa interpretar, classificar, resumir, inferir, comparar ou explicar o conteúdo que será aprendido

IFS 5 - Uma vez que se tenha aprendido o que se precisa, qual a capacidade será desenvolvida? * ⓘ
- Superar o desempenho padrão, apresentando soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos das organizações públicas

IFS 6 - Tendo aprendido o que se precisava e alcançado o desempenho esperado, que resultado isso trará para organização? * ⓘ
realização das demandas com mais segurança e efetividade

ESTAS SÃO AS DECISÕES QUE VOCÊ PRECISA TOMAR QUANTO ÀS NECESSIDADES

IFC 1 - Para resolver esse problema de desempenho, os agentes públicos têm a necessidade de aprender algo e alcançar um resultado organizacional. Classifique isso que precisa ser aprendido(conferir IFS 3) e esse resultado a ser alcançado (IFS 6): * ⓘ

O QUE PRECISA SER APRENDIDO É: ←

Contínuo: isso é recorrente, precisamos disso regularmente.

Consequente: isso não é recorrente, precisamos disso em resposta a mudanças internas e externas previstas em nossa organização.

Emergente: isso surgiu inesperadamente, precisamos disso em resposta a mudanças imprevistas em nossa organização.

O RESULTADO ORGANIZACIONAL A SER ALCANÇADO É: ←

Operacional: resultado produzido pelos agentes públicos e equipes dentro da organização, ao implementar projetos/programas e realizar tarefas.

Tático: resultado entregue pela organização aos usuários/cidadãos, ao alcançar metas e objetivos organizacionais.

Estratégico: resultado que contribui para a sociedade, comunidades atendidas pela organização e parceiros, ao atender diretrizes estratégicas organizacionais.

IFC 2 - Considerando esta necessidade e todas as demais necessidades da minha equipe, considero que esta necessidade (conferir IFS 3, 4, 5 e 6): * ⓘ ←

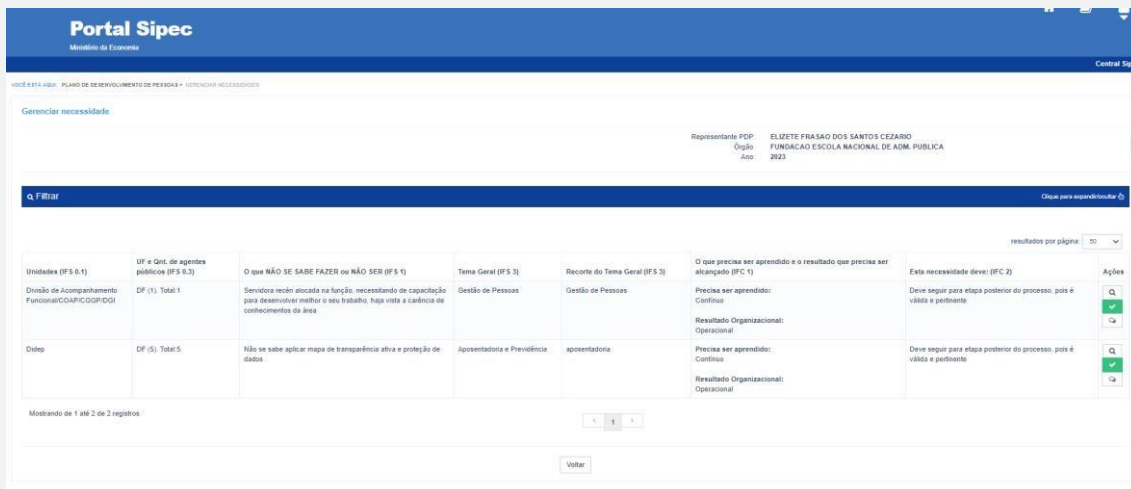
Deve seguir para etapa posterior do processo, pois é válida e pertinente.

Deve ter seu resultado ajustado antes de seguir para etapa posterior do processo.

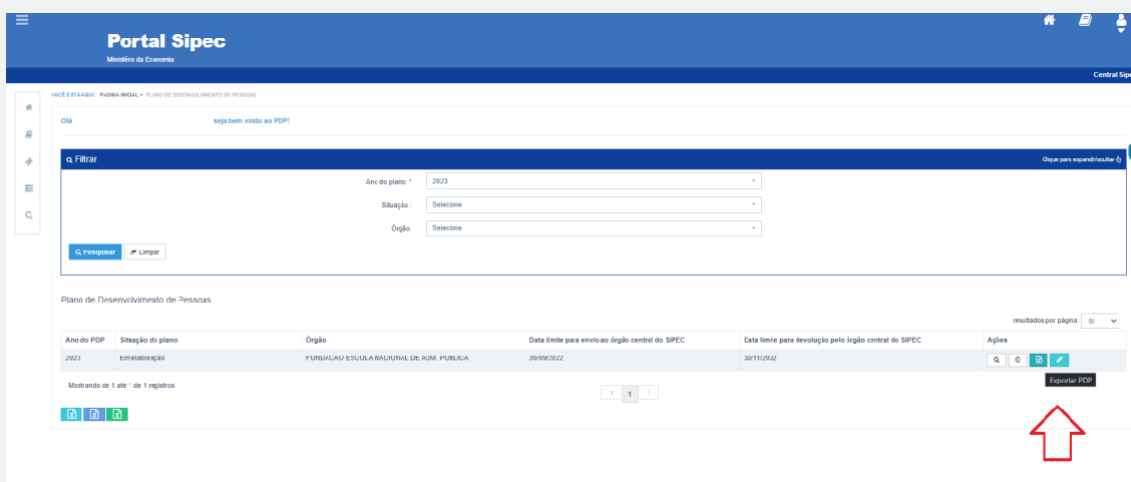
Deve ser desconsiderada, porque:

Justificativa

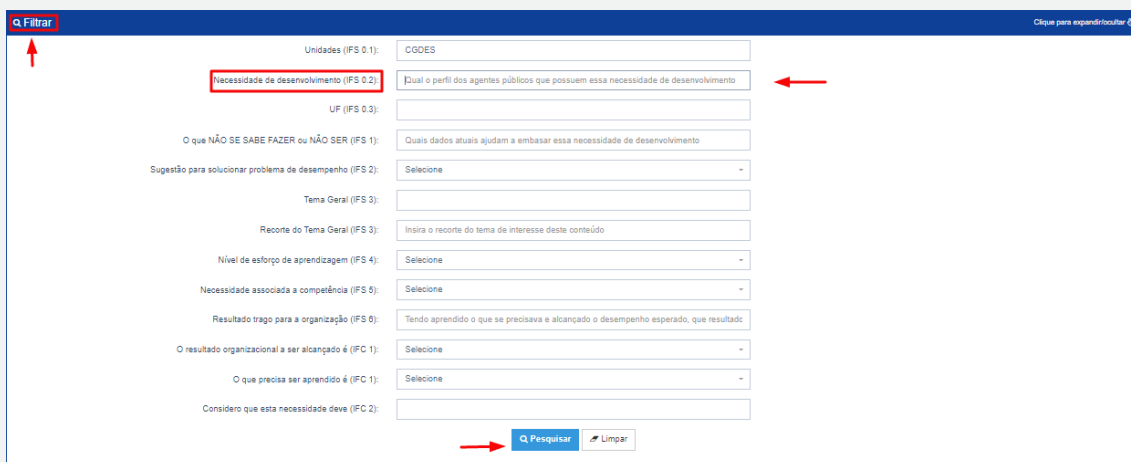
- À medida que as necessidades forem priorizadas pela Chefia, estas apresentarão o “check” verde e serão disponibilizadas, automaticamente, para avaliação da Unidade de Gestão de Pessoas.



- Caso a Chefia deseje, poderá exportar as necessidades de desenvolvimento de sua(s) equipe(s) para uma planilha excel, conforme indicação abaixo:



- Caso a Chefia queira filtrar as necessidades de desenvolvimento de sua equipe, basta clicar em “Filtrar” (barra azul) e os seguintes filtros serão disponibilizados:



Perfil “Representante Gerencial (UGP)” e “Representante Operacional (UGP)” - Unidade de Gestão de Pessoas (UGP)

1. O Representante Gerencial (UGP) ou o Representante Operacional (UGP) deve inicialmente fazer o login no sistema, escolher o ambiente PDP e o ano do Plano em questão.
2. Em seguida, deverá selecionar o ambiente de “Gerenciamento de necessidades”, onde as necessidades do órgão ou entidade que foram priorizadas pelas Chefias estarão visíveis.

Ano do PDP	Situação do plano	Órgão	Data limite para envio ao órgão central do SIPEC	Data limite para devolução pelo órgão central do SIPEC	Ações
2023	Em elaboração	MINISTERIO DA ECONOMIA	01/12/2022	01/12/2022	[Ícone de lupa] [Ícone de engrenagem] [Ícone de adicionar]

3. A primeira ação que o Representante Gerencial (UGP) ou o Representante Operacional (UGP) deverá realizar é avaliar se há necessidades de desenvolvimento que podem ser consolidadas (aglutinadas/juntadas). Os critérios para consolidação estão na Etapa 3: Análise e priorização de necessidades.
4. Para consolidar necessidades, o Representante Gerencial (UGP) ou Representante Operacional (UGP) deverá escolher as necessidades com: a) mesmo Tema Geral; b) recorte do Tema Geral semelhante; c) mesma capacidade a ser desenvolvida. Para isso, deverá selecionar as necessidades que se deseja consolidar e, em seguida, clicar em “Adicionar” ao final da tabela de necessidades.

Selecionar	Unidades (PF S 0.1)	UF e Gest. de agências públicas (PF S 0.3)	Tema Geral (PF S 3)	Recorte do Tema Geral (PF S 3)	Capacidade a ser desenvolvida (PF S 5)	O que precisa ser aprendido e o resultado que precisa ser alcançado (IFC 1)	Esta necessidade deve: (IFC 2)	Aglutinada	Análise/Priorizada (PFUG)	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	Gabinete do Ministro, Secretária Executiva	DF (20), ES (12), Total 32	Placetaria no Setor Público	Análise de emendas parlamentares	Identificar os principais marcos institucionais que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do setor público	Precisa ser aprendido: Contínuo Resultado Organizacional: Operacional	Deve seguir para etapa posterior do processo, pois é válida e pertinente	Não	[Ícone de checkmark]	[Ícone de lupa] [Ícone de engrenagem] [Ícone de adicionar]
<input checked="" type="checkbox"/>	Gabinete SE	BA (12), DF (12), Total 24	Liderança	Gestão de conflitos	Identificar soluções inovadoras e efetivas para problemas de baixa média ou elevada complexidade com a utilização de dados históricos e do conhecimento e evidências que aumentem a precisão e viabilidade das soluções	Precisa ser aprendido: Consequente Resultado Organizacional: Tálico	Deve seguir para etapa posterior do processo, pois é válida e pertinente	Não	-	[Ícone de lupa] [Ícone de engrenagem] [Ícone de adicionar]
<input checked="" type="checkbox"/>	CODES/SE/SEUSQP, CODES/DESENVQP	DF (16), Total 16	Liderança	Gestão de Conflitos	Identificar soluções inovadoras e efetivas p...	Precisa ser aprendido: Contínuo(2) Resultado Organizacional: Operacional(2)	Deve seguir para etapa posterior do processo, pois é válida e pertinente(2)	Sim	-	[Ícone de lupa] [Ícone de engrenagem] [Ícone de adicionar]
<input type="checkbox"/>	CODES/OP/ENAP/DESEN	AC (4), AL (10), AM (1), AP (1), BA (6), CE (23), DF (1), ES (1), GO (7000), MA (20), MG (1), MS (1), MT (4), PA (508), PB (1), PE (1), PI (4), PR (1), RJ (1), RN (1), RO (608), RS (1), RS (1), SE (2), SP (1), TO (1), Total 7233	Terceirização	contratos administrativos	-	Precisa ser aprendido: Contínuo Resultado Organizacional: Estatístico	Deve ter seu resultado ajustado antes de seguir para etapa posterior do processo	Sim	-	[Ícone de lupa] [Ícone de engrenagem] [Ícone de adicionar]
<input type="checkbox"/>	CODES/DESENVQP	DF (12), Total 12	Ouvidaria e Lei de Acesso à Informação	LOPD	Identificar os principais marcos institucionais que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do setor público	Precisa ser aprendido: Contínuo Resultado Organizacional: Tálico	Deve seguir para etapa posterior do processo, pois é válida e pertinente	Não	-	[Ícone de lupa] [Ícone de engrenagem] [Ícone de adicionar]

5. Depois de clicar em “Adicionar”, o Sistema mostrará as necessidades selecionadas para consolidação:

UNIDADES (IFS 0.1)	UF e Qtd. de agentes públicos (IFS 0.3)	Tema Geral(IFS3)	Recorte do Tema Geral (IFS3)	Capacidade a ser desenvolvida (IFS 5)	O que precisa ser aprendido e o resultado que precisa ser alcançado (IFC1)	Esta necessidade deve: (IFC2)	Analisado/Priorizado(IFP)	Ações
Gabinete SE	BA (12); DF (12); Total:24	Liderança	Gestão de conflitos	Adotar soluções inovadoras e efetivas para problemas de baixa, média ou elevada complexidade com a utilização de dados numéricos e não numéricos e análises que aumentem a precisão e estabilidade das soluções	Precisa ser aprendido: Consequente Resultado Organizacional: Tático	Deve seguir para etapa posterior do processo, pois é válida e pertinente	-	<input type="button" value="Editar"/>
CODES/DESENVOP CODES/DESENVOP	DF (16); Total:16	Liderança	Gestão de Conflitos	Adotar soluções inovadoras e efetivas p...	Precisa ser aprendido: Continuo(2) Resultado Organizacional: Operacional(2)	Deve seguir para etapa posterior do processo, pois é válida e pertinente(2)	-	<input type="button" value="Editar"/>

- Uma vez selecionadas, o Representante Gerencial (UGP) ou Representante Operacional (UGP) deve clicar em “Consolidar necessidades”.
- Após clicar em “Consolidar Necessidades”, será aberto o formulário de preenchimento de necessidades. Todos os campos estarão preenchidos e bloqueados para edição. Somente o campo do recorte do tema geral (IFS3) deverá ser reescrito pelo Representante Gerencial (UGP) ou Representante Operacional (UGP) para que a informação seja padrão para todas as necessidades ali consolidadas.

IFS 1 - O que NÃO SE SABE FAZER ou NÃO SER hoje que acarreta um desempenho inferior ao esperado? *

Gerir conflitos de equipes remotas, Intermediar situações de estresse entre as equipes diante divergências de interpretações normativas, Gerir conflitos e divergências entre equipes

IFS 2 - O que pode ser feito para ajudar a resolver esse problema de desempenho? *

- Mostrar/ensinar como fazer este trabalho. (1)
- Ajudar a melhorar este trabalho. (1)

IFS 3 - Para resolver esse problema, é preciso aprender algo. Qual o tema geral e o recorte de interesse desse conteúdo que precisa ser aprendido? *

Conteúdo de Gestão

- Cooperação Internacional
- Empresa Pública
- Estratégia, Projetos e Processos
- Ética no Setor Público
- Experiência e Satisfação do Usuário
- Função Pública
- Gestão de Pressões
- Gestor Público
- Governança e Gestão de Riscos
- Governo e Transformação Digital
- Inovação
- Liderança**
- Lógica e Comércio Públicas
- Modernização e Desburocratização
- Orçamento e Finanças
- Ouvidoria e Lei de Acesso à Informação
- Parcerias no Setor Público
- Parcerias Público-Privadas
- Produtividade
- Reforma Administrativa
- Resolução

Insira o recorte do tema de interesse deste conteúdo

Insira o recorte do tema de interesse deste conteúdo

IFS 4 - Que nível de esforço de aprendizagem em relação a esse conteúdo é preciso para se resolver este problema de desempenho? *

- LEMBRAR: quando se precisa apenas reconhecer e reproduzir o conteúdo que será aprendido
- ENTENDER: quando se precisa interpretar, classificar, resumir, inferir, comparar ou explicar o conteúdo que será aprendido
- APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido
- ANALISAR: quando se precisa diferenciar, organizar, atribuir ou concluir sobre o conteúdo que será aprendido
- AVALIAR: quando se precisa checar ou apreciar criticamente o conteúdo que será aprendido
- CRIAR: quando se precisa generalizar, planejar ou produzir sobre o conteúdo que será aprendido

- Todas as necessidades que estiverem sendo consolidadas estarão disponíveis no final do formulário para que sejam visualizadas e detalhadas, se for o caso.

Necessidades Consolidadas									
UNIDADES (IFS 0.1)	UF e Qtd. de agentes públicos (IFS 0.3)	Tema Geral (IFS 3)	Recorte do Tema Geral (IFS 3)	Capacidade a ser desenvolvida (IFS 5)	O que precisa ser aprendido e o resultado que precisa ser alcançado (IFC 1)	Esta necessidade deve: (IFC 2)	Ajustada	Analisado/Priorizado (IFP)	Ações
CODES/DESENVOP CODES/DESENVOP	DF (16); Total:16	Liderança	Gestão de Conflitos	Adotar soluções inovadoras e efetivas p...	Precisa ser aprendido: Continuo(2) Resultado Organizacional: Operacional(2)	Deve seguir para etapa posterior do processo, pois é válida e pertinente(2)	Sim	-	<input type="button" value="Q"/>
Gabinete SE	BA (12); DF (12); Total:24	Liderança	Gestão de conflitos	Adotar soluções inovadoras e efetivas para problemas de baixa, média ou elevada complexidade com a utilização de dados numéricos e não numéricos e análises que aumentem a precisão e estabilidade das soluções	Precisa ser aprendido: Consequente Resultado Organizacional: Tático	Deve seguir para etapa posterior do processo, pois é válida e pertinente	Não	-	<input type="button" value="Q"/>

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

- Para efetivar a consolidação das necessidades, deve-se clicar no botão “Salvar”.

OBSERVAÇÃO: O sistema permite a consolidação de 2 ou mais necessidades já consolidadas. Ou então, permite também consolidar uma necessidade consolidada com uma necessidade ainda sem consolidação.

10. Depois de consolidar as necessidades, o Representante Gerencial (UGP) ou Representante Operacional (UGP) deve avaliar a pertinência da necessidade em compor o PDP do ano que está sendo elaborado. Para isto, deve clicar no “Check” que fica do lado direito de cada uma das necessidades e o sistema abrirá um pop-up para cada umas das necessidades. Caso o representante UGP queira ver o detalhamento de uma necessidade, ele deve clicar na lupa do lado direito.

Selecionar todos	Unidades (IFS 0.1)	IFS e Cód. de agências públicas (IFS 0.3)	Tema Geral (IFS 3)	Recorte do Tema Geral (IFS 3)	Capacidade a ser desenvolvida (IFS 5)	O que precisa ser aprendido e o resultado que precisa ser alcançado (IFC 1)	Esta necessidade deve: (IFC 2)	Atualizada	Análise/Priorizada (IFGP)	Ações
<input type="checkbox"/>	Gabinete do Ministro, Secretaria Executiva	DF (20), ES (12), Total:32	Parceria no Setor Público	Análise de emendas parlamentares	Identificar os principais marcos institucionais que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do setor público	Precisa ser aprendido: Contínuo Resultado Organizacional: Operacional	Deve seguir para etapa posterior do processo, pois é válida e pertinente	Não	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Gabinete SE	BA (12), DF (12), Total:24	Liderança	Gestão de conflitos	Identificar soluções inovadoras e efetivas para problemas de baixa média ou elevada complexidade com a utilização de dados numéricos e não numéricos e evidências que aumentem a precisão e a estabilidade das soluções	Precisa ser aprendido: Consequente Resultado Organizacional: Tático	Deve seguir para etapa posterior do processo, pois é válida e pertinente	Não	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CODES/DESEN/SGP CODES/DESEN/SGP	DF (16), Total:16	Liderança	Gestão de Conflitos	Identificar soluções inovadoras e efetivas p...	Precisa ser aprendido: Conflitos(2) Resultado Organizacional: Operacional(2)	Deve seguir para etapa posterior do processo, pois é válida e pertinente(2)	Sim	<input type="checkbox"/>	

11. Ao clicar no “check”, o sistema abre o seguinte pop-up para validação da necessidade:

Validação de Necessidades

ISTO É O QUE VOCÊ PRECISA ANALISAR/PRIORIZAR

IFGP 1 - Essa necessidade de desenvolvimento é recorrente e comum à múltiplas unidades internas da organização (transversal) (conferir IFS 0.1)? *

Sim.
 Não.

IFGP 2 - Essa necessidade de desenvolvimento será admitida no PDP (conferir IFC 1)? *

Sim, necessidade deve seguir para detalhamento de soluções.
 Não, necessidade não será admitida porque:

Justificativa

Próximo
Fechar

12. Se a Unidade de Gestão de Pessoas entender que a necessidade avaliada deve ser admitida no PDP do presente ano, deverá ser clicado em “Próximo” para que sejam detalhadas as possíveis soluções para a necessidade em questão.
13. Caso contrário, se a necessidade não deve ser admitida no PDP, deverá ser apresentada justificativa e tal necessidade ficará disponível enquanto registro no Portal SIPEC, mas não fará parte do PDP, neste momento. Futuramente, caso sejam necessárias revisões no PDP, tal necessidade poderá ser considerada.
14. Em caso de admissão da necessidade, a Unidade de Gestão de Pessoas deverá detalhar as possíveis soluções para a necessidade conforme tela a seguir:

Validação de Necessidades

ISTO É O QUE VOCÊ PRECISA ANALISAR/PRIORIZAR

IFGP 3 - Qual seria a solução possível para resolver essa necessidade de desenvolvimento(conferir IFS 3 , IFS 4 , IFS 5 , IFS6)? *

- GT - funções e descrições de cargo
- GT - competências e níveis de proficiência
- GT - objetivos de trabalho e desenvolvimento
- SD - conselhos e recomendações
- SD - calculadoras
- SD - exemplos de aplicação

IFGP 4 - A solução possível para essa necessidade envolve uma ação de desenvolvimento a nível de educação formal? *

Não.

Sim.

ESPECIALIZAÇÃO

IFGP 5 - A ação de desenvolvimento para essa necessidade pode ser ofertada pela escola de governo própria do órgão/da entidade? *

Sim.

Não.

Não, meu órgão/minha entidade não possui Escola de Governo própria.

IFGP 6 - (opcional) Registre aqui outras informações que auxilie sua organização no planejamento desta necessidade.

opcional.

Voltar
Salvar
Fechar

Cabe lembrar que a pergunta IGP3 possui as respostas previamente fornecidas pelo Usuário PDP e Chefia no ícone para que possa selecionar a melhor opção de solução possível. Basta passar o mouse em cima de cada ícone para visualizar as respostas fornecidas.

15. Após realizar a validação e a priorização de todas as necessidades de desenvolvimento que deverão fazer parte do PDP em questão, o Representante Gerencial (UGP) deverá enviar o PDP para a autoridade máxima, clicando em "Enviar Plano para Aprovação".

q Filtrar						
Plano de Desenvolvimento de Pessoas						
resultados						
Ano do PDP	Situação do plano	Órgão	Data limite para envio ao órgão central do SIPEC	Data limite para devolução pelo órgão central do SIPEC	Ações	
2023	Em elaboração	MINISTERIO DA ECONOMIA	01/12/2022	01/12/2022		

16. Caso o Representante Gerencial (UGP) ou o Representante Operacional (UGP) deseje, pode exportar as necessidades de desenvolvimento de seu órgão ou entidade para uma planilha excel:

The screenshot shows the 'Portal Sipec' interface with a table of development needs. The table has columns for 'Ano do PDP', 'Situação do plano', 'Órgão', 'Data limite para envio ao órgão central do SIPEC', 'Data limite para devolução pelo órgão central do SIPEC', and 'Ações'. A red arrow points to the 'Ações' column, specifically to the 'Exportar' icon (a document with a download arrow).

Ano do PDP	Situação do plano	Órgão	Data limite para envio ao órgão central do SIPEC	Data limite para devolução pelo órgão central do SIPEC	Ações
2023	Em elaboração	FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PÚBLICA	01/12/2022	01/12/2022	[Exportar] [Imprimir] [Atualizar] [Excluir]

Below the table, an Excel spreadsheet is open, showing the data from the table. The spreadsheet has columns A through I and rows 1 through 35. The data in the spreadsheet matches the table above.

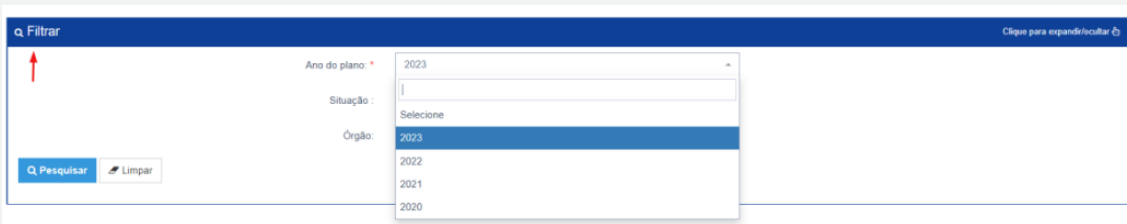
17. Caso o Representante Gerencial (UGP) ou o Representante Operacional (UGP) queira filtrar as necessidades de desenvolvimento de seu órgão ou entidade para visualização no próprio Portal SIPEC, basta clicar em “Filtrar” e os seguintes filtros serão disponibilizados:

18. Conforme explicitado no início desta seção, como padrão, as informações do ambiente “Gerenciar Necessidades” apresenta apenas as necessidades de desenvolvimento que foram priorizadas pelas Chefias. Caso a Unidade de Gestão de Pessoas queira conhecer ou consultar as necessidades de desenvolvimento que foram desconsideradas pela Chefia, ou para as quais foram solicitadas alterações, é possível filtrar essas informações no campo IFC2:

19. Caso a Unidade de Gestão de Pessoas tenha aplicado o filtro para visualizar necessidades de desenvolvimento não priorizadas pela Chefia, é necessário remarcar apenas as necessidades priorizadas para dar prosseguimento à análise e à tramitação do PDP para o Aprovador PDP.

Perfil “Aprovador PDP” (Autoridade Máxima ou autoridade delegada)

1. O Aprovador PDP deverá acessar o Portal SIPEC (conforme [Seção 5.4](#)) e, em seguida, a área do PDP. É necessário filtrar o ano do PDP que se deseja aprovar. Deve-se clicar na barra azul “Filtrar”.



- Após selecionar o ano desejado, aparecerá o PDP do órgão ou entidade para que seja aprovado ou não, conforme botão “Aprovar o PDP”. Mas antes é interessante que o Aprovador PDP visualize o Plano e verifique as necessidades cadastradas e priorizadas do órgão ou entidade. Para isso, o Aprovador PDP poderá clicar em “Visualizar” (lupa) e conferir as necessidades no próprio sistema, ou no botão azul “Exportar itens” e conferir as necessidades em planilha Excel.



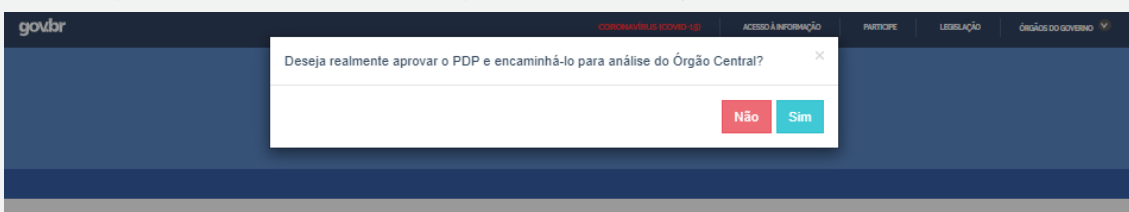
- Caso seja selecionada a opção “Visualizar”, será aberta a listagem com as necessidades do PDP que foram priorizadas pelas Chefias e validadas pela Unidade de Gestão de Pessoas. Caso a autoridade máxima deseje visualizar todas as informações de uma necessidade específica, ela deverá selecionar a opção “Visualizar necessidade” (lupa).



- Visto o PDP, o “Aprovador PDP” poderá retornar à tela inicial e decidir por aprovar ou não o PDP clicando em “Aprovar o PDP”.



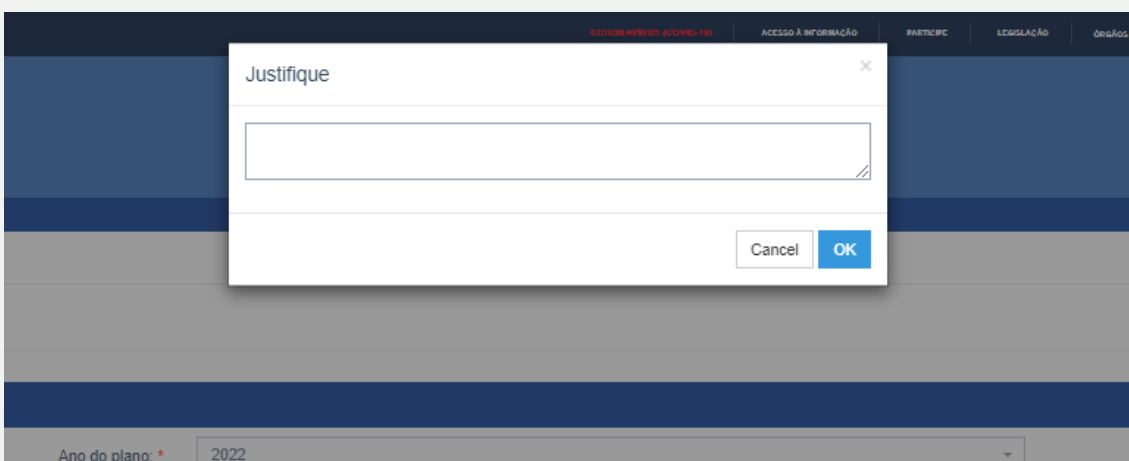
5. Após clicar no botão, aparecerá a seguinte tela questionando se “Deseja realmente aprovar o PDP e encaminhá-lo para análise do Órgão Central?”



6. Quando aprovado, basta clicar em “sim” e o PDP passará para o status “Em análise pelo órgão central” e será automaticamente encaminhado para o Órgão Central do SIPEC.

Ano do PDP	Situação do plano	Órgão	Data limite para envio ao órgão central do SIPEC	Data limite para devolução pelo órgão central do SIPEC	Ações
2023	Em análise pelo órgão central	MINISTERIO DA ECONOMIA	01/12/2022	01/12/2022	[Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de seta verde]

7. No caso de reprovação ou solicitação de ajustes no Plano, a autoridade máxima do órgão ou entidade deverá clicar em “não” e apresentar justificativa para a não aprovação (do PDP completo), conforme tela abaixo:

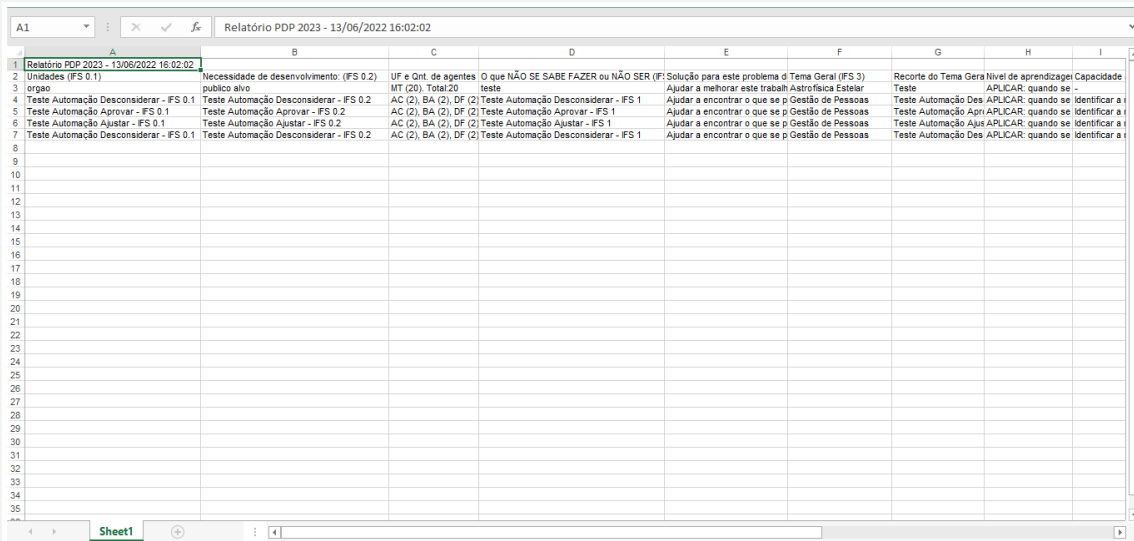
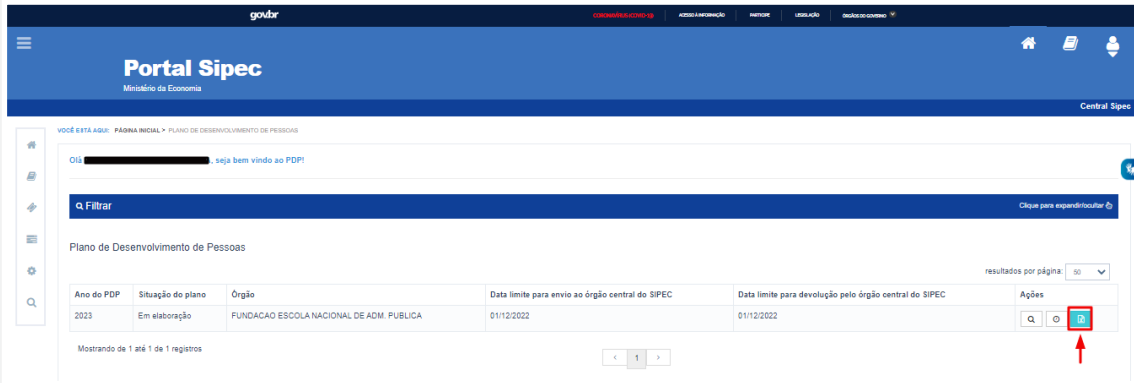


A justificativa consiste em orientações da autoridade máxima à unidade central de gestão de pessoas a fim de ajustar o PDP antes de enviá-lo para análise do Órgão Central.

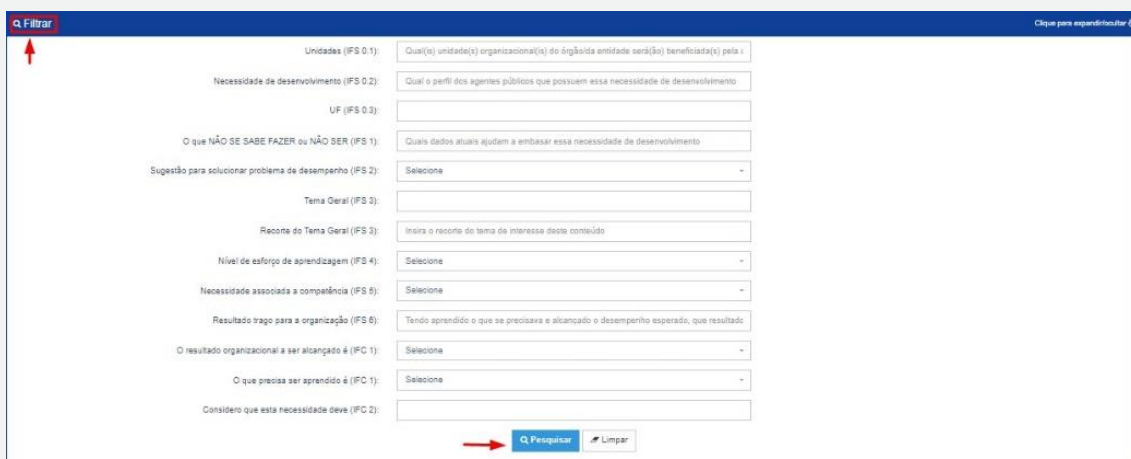
8. Conforme tela a seguir, ao reprovar o Plano, o PDP retorna para o status “Em elaboração”.

Ano do PDP	Situação do plano	Órgão	Data limite para envio ao órgão central do SIPEC	Data limite para devolução pelo órgão central do SIPEC	Ações
2023	Em elaboração	MINISTERIO DA ECONOMIA	01/12/2022	01/12/2022	[Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de seta verde]


9. O PDP retorna para o status em que é possível realizar ajustes no PDP de acordo com o papel de cada perfil, conforme orientações da autoridade máxima. Após os ajustes, o PDP poderá ser encaminhado novamente para aprovação do Aprovador PDP e posteriormente ser enviado ao Órgão Central.
10. Caso o Aprovador PDP (Autoridade Máxima ou delegada) deseje, pode exportar as necessidades de desenvolvimento de seu órgão ou entidade para uma planilha Excel:



11. Caso o Aprovador PDP (Autoridade Máxima ou delegada) queira filtrar as necessidades de desenvolvimento de seu órgão ou entidade, basta clicar em “Filtrar” e os seguintes filtros serão disponibilizados:



Atenção!

Para que o PDP do órgão/entidade seja ENVIADO ao Órgão Central do SIPEC, é preciso que o APROVADOR PDP clique no ícone  e posteriormente em SIM, conforme passo a passo acima.

Ao enviar o PDP, o status será “Em análise pelo órgão central”.

Nesse momento, o PDP do seu órgão ou entidade foi devidamente enviado para a análise do Órgão Central, que deverá enviar aos órgãos e entidades do SIPEC a Manifestação Técnica do PDP contendo a análise até o dia 30 de novembro, conforme os prazos estabelecidos no Decreto nº 9.991/2019 e na Instrução Normativa nº 21/2021.

5. DEVOLUTIVA DO PDP NO PORTAL SIPEC (Manifestação Técnica)

Conforme estabelecido pela Instrução Normativa nº 21/2021, o Órgão Central do SIPEC encaminhará, via Portal SIPEC, a Manifestação Técnica do PDP analisado.

Ao ser enviada a Manifestação Técnica via Portal SIPEC, o status do PDP passará para “Em análise da devolutiva pela autoridade máxima”.

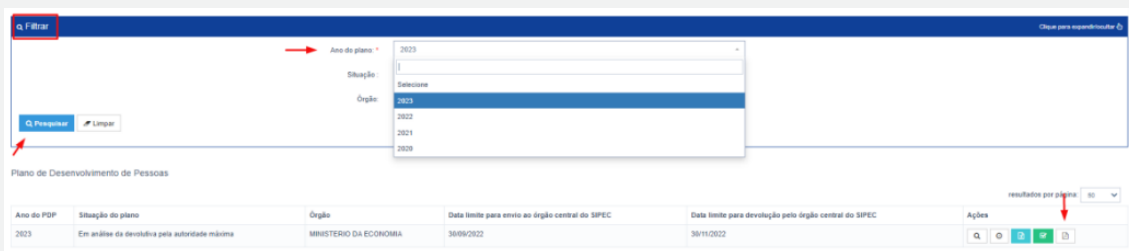
O que isso quer dizer?

Isso quer dizer que o APROVADOR PDP deverá acessar o Portal SIPEC e verificar se está de acordo com a Manifestação Técnica do Órgão Central e com as sugestões de ações de desenvolvimento nela contidas.

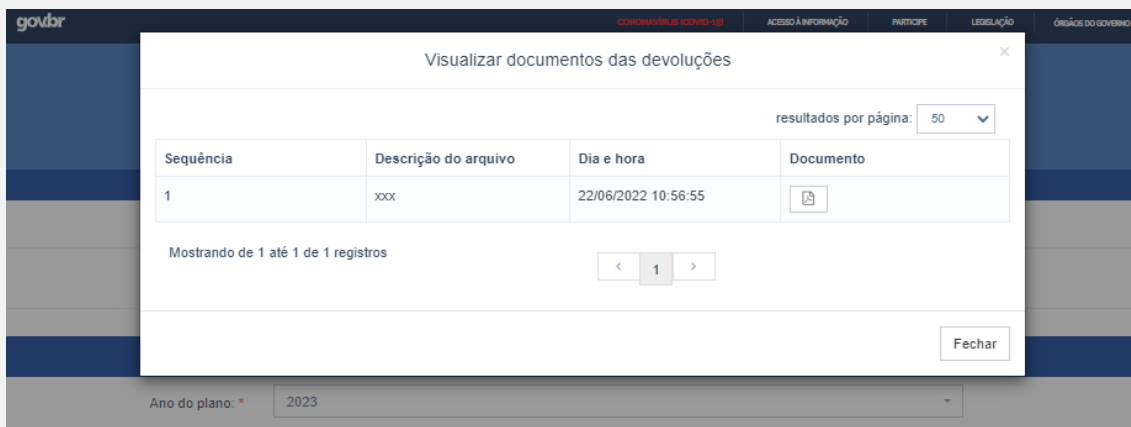
Para que a execução do PDP ocorra no início do ano subsequente, é necessário que o Aprovador PDP realize o acolhimento ou não das ações de desenvolvimento sugeridas pela Enap na Manifestação Técnica, por meio do Portal SIPEC, até o dia 31 de dezembro.

Passo a Passo:

1. O Aprovador PDP deverá acessar o ambiente do PDP no Portal SIPEC e filtrar o ano do PDP que deseja acessar.



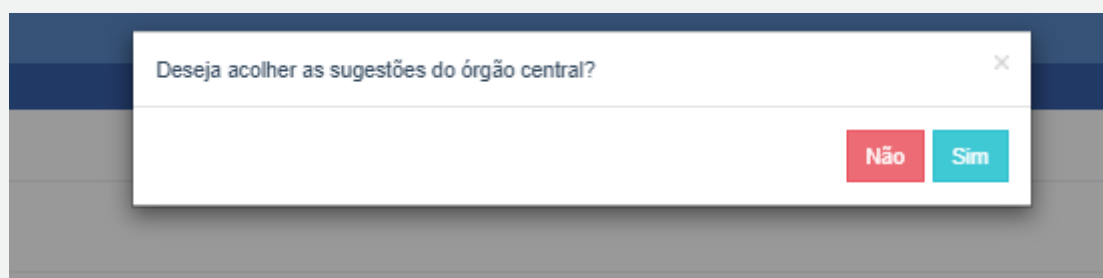
2. Ao filtrar o ano do PDP, o Aprovador PDP deverá clicar em “Visualizar documentos de devoluções” para acessar o arquivo da Manifestação Técnica do Órgão Central, que estará em formato PDF.



3. Após analisar a Manifestação Técnica, o Aprovador PDP poderá realizar o acolhimento das sugestões por meio da opção “Acolher devolutiva do órgão central”:



4. Ao selecionar a opção “Acolher devolutiva do órgão central”, o Aprovador PDP poderá acolher ou não a devolutiva.



O acolhimento ou o não acolhimento das sugestões contidas na Manifestação Técnica não implica nenhuma ação diferenciada por parte do órgão ou entidade. Tal ação tem por finalidade registrar a ciência por parte do Aprovador PDP (Autoridade máxima ou delegada) e registrar, no Portal SIPEC, se as sugestões apresentadas na Manifestação Técnica estavam de acordo com o esperado ou não.

Cabe lembrar que ainda não é possível realizar um acolhimento parcial das sugestões fornecidas pelo Órgão Central e Enap. O Órgão Central está trabalhando nesta funcionalidade.

As ações de desenvolvimento são sugestões do Órgão Central do SIPEC e da Enap. Portanto, mesmo no acolhimento das sugestões, não há obrigatoriedade por parte dos órgãos e entidades em executar as ações ora indicadas.

6. EXECUÇÃO, MONITORAMENTO, REVISÃO E RELATÓRIO DO PDP

Após a devolução do PDP de cada órgão ou entidade pelo Órgão Central do SIPEC, cada um desses entes poderá executar as ações de desenvolvimento elencadas, conforme as orientações que serão apresentadas na Manifestação Técnica do PDP.

Para mais orientações sobre todas as etapas do PDP (Elaboração, Revisões e Informação de Execução), confira a [Central de Conteúdo](#).

7. ANEXOS

ANEXO I – LISTA DE TEMAS GERAIS

LINK:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/pndp/paginas/ListagemdeTemasGeraisPDP2023.pdf>

ANEXO II – COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS E DE LIDERANÇA

LINK:

https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/pndp/paginas/copy_of_CompentciasTransversaisedeLideranaPDP2023.pdf

ANEXO III – CANVAS DE IDENTIFICAÇÃO DE NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO

LINK:

https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/pndp/paginas/canvasdeidentificaodanecessidadededesenvolvimento_v3_semlogo20230627.pdf

-

8. CONTROLE DE VERSÕES DO DOCUMENTO

Versão	Data de Publicação	Alterações
1.0	Julho 2023	Versão inicial