

## BASE DE CONHECIMENTO

### PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PDP

#### QUE ATIVIDADE É?

Abertura de processo para realização de levantamento de necessidades para elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas, ou para realizar a respectiva Revisão ou Acompanhamento das necessidades e ações cadastradas no PDP.

#### QUEM FAZ?

1. No caso de realização do levantamento de necessidades, quem faz é a Divisão de Desenvolvimento de Pessoal.
2. Para os casos de revisão, quem faz é a unidade que tem interesse em incluir, excluir ou alterar uma necessidade de desenvolvimento cadastrada no PDP do ano corrente.
3. Quanto ao acompanhamento, após ser motivada pela DDP, a unidade é quem tem a responsabilidade de prestar as informações requeridas para acompanhamento da execução do PDP do ano corrente.

#### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

FLUXO DE REVISÃO DO PDP		
ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
1	Unidade Demandante	<ul style="list-style-type: none"><li>• abre o Processo SEI do tipo "Pessoal: Plano de Desenvolvimento de Pessoas;</li><li>• preenche o Requerimento SEI de Revisão do PDP;</li><li>• encaminha para a Divisão de Desenvolvimento de Pessoal - DDP;</li></ul>
2	DDP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisa e cadastra informações no SIPEC;</li><li>• Encaminha para análise e aprovação da SGP;</li></ul>
3	SGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisa a solicitação e, em caso de autorização, realiza procedimento no SIPEC;</li><li>• Devolve à DDP;</li></ul>
4	DDP	<ul style="list-style-type: none"><li>• aguarda retorno do órgão central;</li><li>• encaminha processo para ciência e conclusão da unidade demandante;</li></ul>

\* O servidor poderá abrir e encaminhar o processo desde que a chefia da unidade se manifeste.

FLUXO DE ACOMPANHAMENTO DO PDP		
ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO(S)
1	Chefia da/o(s) servidor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abre processo SEI do tipo "Pessoal: Plano de Desenvolvimento de Pessoas"</li> <li>• Preenche o <i>Formulário - Acompanhamento do PDP</i>;</li> <li>• Inclui documentação correspondente, quando for o caso.</li> <li>• Encaminha o processo para a DDP.</li> </ul> <p>* <u>Atenção: Só devem ser informadas a participação em ações de desenvolvimento que não foram formalizadas via processo e encaminhadas para apreciação da ddp.</u></p>
2	DDP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa as informações e atualiza as planilhas e os sistemas quando couber;</li> <li>• conclui o processo.</li> </ul>

\* O(s) servidor(es) poderá(ão) abrir e encaminhar o processo desde que a chefia da unidade se manifeste.

### QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

O Plano de Desenvolvimento de Pessoas precisa estar aprovado.

O Plano de Desenvolvimento de Pessoas precisa estar aprovado.

No caso de Revisão do PDP, é preciso identificar a necessidade de desenvolvimento e o respectivo número de identificação (ID) no Plano de Desenvolvimento de Pessoas e obedecer ao cronograma estabelecido.

### QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

#### Documentos necessários à instrução processual

#### Tipo do Documento no SEI!

(Documentos a serem providenciados pela Unidade Demandante)

#### Documentos – Etapa 1:

- **Para a Revisão do PDP**
  - Formulário SEI - Requerimento de Revisão do PDP
- **Para o Acompanhamento do PDP**
  - Formulário SEI: *Informações para Acompanhamento do PDP*;
  - *Documentos correspondentes: certificados/declarações.*

### QUAL É A BASE LEGAL?

- [Decreto nº 9991/19](#)

- [Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21/2021](#)
- Portaria SGP n. 221/21