

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – PDP 2021

CAPÍTULO I INTRODUÇÃO

De acordo com o Decreto nº 9.991/2019, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP), o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) traz às Instituições as diretrizes no processo de desenvolvimento, qualificação e requalificação dos servidores.

Em 2020, as Unidades Organizacionais da UFFS informaram/levantaram as necessidades de desenvolvimento para o ano de 2021. Os dados relativos às necessidades foram lançados diretamente no Portal SIPEC e após a aprovação pelo Reitor, o PDP foi enviado ao Órgão Central do SIPEC no dia 28/08/2020.

Antes, de adentrar no capítulo seguinte, vale trazer alguns conceitos importantes ao tema. Segundo a Instrução Normativa nº 21, de 1º de fevereiro de 2021, emitida pelo Ministério da Economia, a qual dispõe sobre os critérios e procedimentos específicos para a implementação da PNDP:

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;

O Decreto nº 9.991/2019 traz em seu artigo 18 o que é considerado como afastamento para participar em ação de desenvolvimento:

Art. 18. Considera-se afastamento para participação em ações de desenvolvimento a:

I - licença para capacitação, nos termos do disposto no art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II - participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme o disposto no inciso IV do caput do art. 102 da Lei nº 8.112, de 1990;

III - participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País, conforme o disposto no art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990; e

IV - realização de estudo no exterior, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 8.112, de 1990.

[...]

§ 3º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se treinamento regularmente instituído qualquer ação de desenvolvimento promovida ou apoiada pelo órgão ou pela entidade.

Para o ano de 2021, é o PDP que norteará as ações de desenvolvimento no órgão. E cabe ressaltar que para a realização de qualquer ação de desenvolvimento o interessado deverá indicar qual(is) necessidade(s) visa atender com a respectiva ação. Em outras palavras, para a homologação dos afastamentos trazidos pelo artigo 18, acima recortado, o servidor deverá se adequar às necessidades que foram levantadas, além, é claro, de atender aos demais critérios/requisitos contantes para cada tipo de afastamento, considerando as especificidades contidas no Manual do Servidor.

Na sequência, o Decreto apresenta alguns requisitos para a concessão do afastamento:

Art. 19. Os afastamentos de que trata o art. 18 poderão ser concedidos, entre outros

critérios, quando a ação de desenvolvimento:

I - estiver prevista no PDP do órgão ou da entidade do servidor;

II - estiver alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas:

a) ao seu órgão de exercício ou de lotação;

b) à sua carreira ou cargo efetivo; ou

c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança; e

III - o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do servidor.

§ 1º Os pedidos de afastamento formulados pelos servidores poderão ser processados a partir da data de aprovação do PDP do órgão ou da entidade.

§ 2º As ações de desenvolvimento que não necessitarem de afastamento e que ocorrerem durante o horário de jornada de trabalho do servidor também deverão ser registradas nos relatórios anuais de execução para fins de gestão das competências dos servidores em exercício nos órgãos e nas entidades.

Resumidamente, conforme o exposto, a ação de desenvolvimento deve estar prevista no PDP, alinhada ao desenvolvimento do servidor e o horário da ação inviabilizar o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do servidor. Este último critério (inciso III, do artigo 19, do Decreto nº 9.991/2019) é o responsável pela distinção entre afastamento e ação de desenvolvimento em serviço, explicado a seguir.

Diversas notas técnicas discutem esse assunto. A Nota Técnica SEI nº 7058/2019/ME do Órgão Central SIPEC, trata da diferenciação entre os afastamentos, conforme segue:

“O atual Decreto traz nova compreensão sobre afastamentos do servidor para participação em ações de desenvolvimento, considerando o instituto ‘afastamento’ para as finalidades de que trata o artigo 18 do referido Decreto nº 9.991/2019 apenas quando este for integral, ou seja, somente quando o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor, conforme dispõe o artigo 19”.

A respectiva Nota Técnica afirma ainda que, “em suma, o que não se enquadrar como afastamento deverá ser considerado como ação de desenvolvimento em serviço”.

A UFFS promove e incentiva o desenvolvimento dos servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE's) também por meio do Plano de Educação Formal (PLEDUCA). O plano visa atender especificamente a Educação Formal, por meio de duas modalidades: o afastamento integral para a participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*; ou então, a concessão de horas para participação em ação de desenvolvimento em serviço, regularmente instituída para curso de Educação Formal. O Afastamento Integral é considerado como um afastamento, e está previsto no inciso III do artigo 18, do Decreto nº 9.991/2019. A concessão de horas trata-se de uma ação de desenvolvimento em serviço, ou seja, o horário ou o local da ação de desenvolvimento não inviabiliza o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor.

Nesta mesma linha, os servidores pertencentes à carreira do Magistério Superior são atendidos, para a participação em programas de pós-graduação e pós-doutoramento, por meio do Plano Institucional de Afastamento para Capacitação Docente (PIACD). O Afastamento Integral gerenciado por este plano é considerado como um afastamento e está previsto no inciso III, do artigo 18, do Decreto nº 9.991/2019.

CAPÍTULO II

ANÁLISE DA NECESSIDADE JUNTO À ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ENAP)

Após a análise e verificação pela ENAP de quais necessidades esta Escola de Governo

poderia atender com seus cursos, o SIPEC, em 24/12/2020, retornou uma Manifestação Técnica às Instituições que haviam enviado o plano. O objetivo é que a Escola de Governo passe a ser mais aderente às necessidades apresentadas, e que assim possa contribuir para a otimização e uso racional dos recursos públicos e tornar as ações de desenvolvimento mais eficazes e eficientes. O arquivo intitulado “Manifestação Técnica dos Planos de Desenvolvimento de Pessoas 2020 – 2021” (Anexo I deste documento) traz diversas orientações no que diz respeito às capacitações, as quais os órgãos e entidades são obrigados a seguir.

A partir da análise das necessidades demandadas, a ENAP agrupou a oferta de cursos utilizando a seguinte classificação:

- **Cursos em oferta:** São ações de desenvolvimento (cursos) presenciais e à distância que atualmente fazem parte do catálogo de cursos da ENAP e da Escola Virtual de Governo.

Para os cursos à distância não existem limitações de vagas, mas para os cursos presenciais é preciso estar atento ao calendário de turmas disponíveis no Portal da ENAP;

- **Cursos em desenvolvimento:** São ações de desenvolvimento (cursos), à distância, presenciais ou híbridas que estão em desenvolvimento pela equipe da ENAP e, portanto, ainda não estão disponíveis para receberem inscrições/contratações. Esses podem ser cursos novos ou podem ser cursos que estão passando por atualizações ou reformulações.

A orientação que repassamos neste momento às Unidades Organizacionais da UFFS, seguindo o estabelecido pelo SIPEC, é que as áreas que demandem de alguma capacitação devem, primeiramente, acessar ao documento “[Relatório de Necessidades de Desenvolvimento da UFFS 2021 - Plano de Desenvolvimento de Pessoas \(PDP\)](#)”. Nesse documento constam as necessidades de desenvolvimento levantadas no PDP-2021 e é nele que a área demandante deve localizar a necessidade que precisa sanar com ação ou ações de desenvolvimento.

De posse da(s) necessidade(s) que buscam atender, a área demandante deve verificar no documento “[Necessidades de Desenvolvimento que poderão ser atendidas pela ENAP em 2021](#)” se a necessidade identificada pode ser atendida ou não por ações ofertadas pela ENAP. A fim de facilitar o acesso e a visualização do portfólio de cursos da ENAP para o ano de 2021, seguem abaixo os links do Anexo I da Manifestação Técnica do PDP 2021.

[- Portfólio por modalidade do curso;](#)

[- Portfólio por temáticas de conhecimento \(macro e micro\).](#)

A partir dessas informações, a área demandante deve proceder da seguinte maneira:

1. Se a necessidade foi considerada como possível de ser atendida com cursos da ENAP

O demandante deve analisar se o conteúdo programático do curso (disponível no Portal da ENAP) atende a demanda em questão.

a) Se o curso for **EAD**, o servidor deve acessar o site da [Escola Virtual.Gov](#), buscar pelo nome do curso, analisar o conteúdo programático, e caso atenda a demanda deve se inscrever no curso desejado.

b) Se o curso for **PRESENCIAL** o servidor interessado deve acessar o [Portal da ENAP](#), buscar pelo nome do curso, analisar o conteúdo programático e caso atenda a demanda deve verificar o calendário de oferta do respectivo curso. Nesse site são disponibilizadas tanto as turmas executadas pela ENAP em Brasília quanto às turmas executadas por parceiros nos Estados por meio do programa ENAP em Rede. Considerando o fato de que as vagas são limitadas, alguns servidores

podem não conseguir realizar a inscrição nos cursos, nesses casos o órgão, com base no indeferimento das matrículas desses servidores, poderá contratar tais cursos com outras instituições, não se esquecendo de alimentar o processo administrativo de contratação do curso com as mensagens de indeferimento. **OBS.:** Se há interesse do órgão em capacitar mais de 15 servidores ao mesmo tempo, é possível formalizar um pedido de turma exclusiva para a ENAP.

Observação: Se o possível curso que atenda à necessidade esteja “em desenvolvimento” e ainda não apresente turmas disponíveis no [Portal](#), poderá a Instituição contratá-lo com outras empresas, por meio de legislação e rubrica específica, caso o órgão não possa aguardar a conclusão do desenvolvimento do curso, devendo fazer as devidas justificativas no respectivo processo.

2. Se os cursos da ENAP, ofertados ou em desenvolvimento, não atenderem por completo a necessidade

É possível que os cursos da ENAP, ofertados ou em desenvolvimento, não atendam por completo as necessidades específicas, tendo em vista cada conteúdo programático. Caso isso ocorra, o órgão pode proceder com a contratação do curso fazendo a devida justificativa no processo. É imprescindível que a análise entre a necessidade de desenvolvimento e sua aderência à ementa do curso ofertado seja realizada pela área demandante, pelo simples motivo de ser esta a detentora dos conhecimentos daquela respectiva temática.

3. Se a necessidade identificada não estiver relacionada no documento “Necessidades de Desenvolvimento que poderão ser atendidas pela ENAP em 2021”

Nesses casos o órgão poderá proceder com a contratação direta do curso com outras instituições seguindo a legislação e rubrica específica de ações de desenvolvimento de pessoas. Devendo incluir no processo as informações relativas a ausência de ações da ENAP.

CAPÍTULO III ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE EXECUÇÃO E/OU PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO

Observando o disposto nas regulamentações e o que foi apresentado tanto no Capítulo I quanto no Capítulo II, agora veremos como proceder com a solicitação da ação de desenvolvimento. Seguem abaixo as orientações gerais para demandar a execução e/ou participação em evento de capacitação com ônus para Instituição. Para fins de entendimento, compreende-se por “ônus para Instituição” as capacitações com investimentos em: diárias, passagens, transporte, pagamento de instrutor, compra/aquisição, pagamento de inscrição ou compra de material para capacitação.

A solicitação de capacitação deverá ser cadastrada no SIPAC – Módulo “Mesa Virtual”, conforme o caso:

a) Para as ações de Capacitação realizadas internamente, o processo será: Pessoal: Plano de Desenvolvimento de Pessoas – Ação de Capacitação Interna – 022.11;

b) Para as ações de Capacitação realizadas externamente, o processo será: Pessoal: Plano de Desenvolvimento de Pessoas – Ação de Capacitação Externa – 022.121.

Obs. 1: Lembrando que o código informado ao final da nomenclatura do tipo de processo deve ser repetido no campo “Assunto do Processo”.

Obs. 2: A solicitação enviada ao DCAP deverá apresentar a autorização/homologação/de acordo do Gestor da Unidade Demandante (Pró-reitor, Secretário Especial, Reitor, Diretor de Campus). A manifestação poderá ocorrer pela assinatura do Ofício ou por meio de um Despacho

Padrão no processo.

a) Para ação de desenvolvimento interna (realizada no âmbito da UFFS com instrutor interno e/ou externo)

Primeiramente, a área demandante deverá seguir com a análise conforme o disposto no Capítulo II. Na sequência, a área demandante, por meio do Gestor da Unidade, deverá abrir **Processo**, incluir Ofício e demais documentos, e encaminhar para o Departamento de Capacitação (DCAP) solicitando a Capacitação, devendo descrever brevemente os principais aspectos, inclusive a previsão de custos (incluindo pagamento de instrutoria, diárias, passagens e transporte), especificações referentes à certificação (se necessário), especificações referentes ao público-alvo (se necessário) e demais situações que couber, incluindo ainda no processo, o projeto da capacitação, considerando o Anexo III da Resolução nº 6/2013 – CONSUNI/CA. No Ofício a ser encaminhado ao DCAP, além do resultado da análise (*Necessidade X Manifestação Técnica*), a área demandante deve fazer menção a qual necessidade presente no PDP a capacitação solicitada visa atender, ou seja, deve escrever a(s) necessidade(s) que visa atender com a respectiva ação de desenvolvimento.

b) Para ação de desenvolvimento externa (realizada fora do âmbito da UFFS ou na modalidade EAD)

Primeiramente, a área demandante deverá seguir com a análise conforme o disposto no Capítulo II. Na sequência, a área demandante, por meio do Gestor da Unidade, deverá abrir **Processo**, incluir Ofício e demais documentos, e encaminhar para o Departamento de Capacitação (DCAP) solicitando a Capacitação, contendo informações gerais sobre a capacitação, como: justificativa, objetivos, previsão de custos (compra/aquisição da capacitação, diárias, passagens e transporte), servidores participantes, dados da Instituição promotora e demais informações pertinentes. Deverão ser anexados documentos relativos ao evento de capacitação, bem como outros documentos complementares, que forem necessários. No Ofício a ser encaminhado ao DCAP, além do resultado da análise (*Necessidade X Manifestação Técnica*), a área demandante deve fazer menção a qual necessidade presente no PDP a capacitação solicitada visa atender, ou seja, deve escrever a(s) necessidade(s) que visa atender com a respectiva ação de desenvolvimento.

1 - Independentemente se a necessidade se enquadre na categoria “a” ou “b”, ou seja, interna ou externa, os próximos procedimentos são:

1.1 O DCAP fará análise da demanda, e havendo necessidade solicitará informações complementares;

1.2 O DCAP encaminhará a demanda ao Pró-reitor de Gestão de Pessoas para que este possa analisar a solicitação e emitir seu despacho;

1.3 Caso a demanda seja autorizada, o Pró-reitor de Gestão de Pessoas à encaminhará para a Diretoria de Orçamento – DORC e esta fará a verificação de disponibilidade orçamentária e devolverá a solicitação para o DCAP;

1.3.1 Não sendo autorizada a demanda, o Pró-reitor de Gestão de Pessoas devolverá a solicitação diretamente ao DCAP;

1.4 Considerando as manifestações anteriores, a área demandante será orientada.

FLUXO RESUMIDO

Considerando o que foi detalhado, segue para uma melhor visualização, um fluxo resumido do processo de solicitação da capacitação.

FLUXO RESUMIDO PARA SOLICITAÇÃO DE CAPACITAÇÃO	
1	O interessado , junto ao Gestor da sua Unidade , deverá observar atentamente as orientações contidas no Capítulo II deste documento.
2	Definida a capacitação que atende satisfatoriamente as necessidades, seguindo as orientações contidas no Capítulo III deste documento, a demanda deverá ser oficializada via processo pelo Gestor da Unidade , no SIPAC – Módulo Mesa Virtual e enviada ao Departamento de Capacitação – DCAP. OBS.: A solicitação enviada ao DCAP deverá apresentar a autorização/homologação/de acordo do Gestor da Unidade Demandante (Pró-reitor, Secretário Especial, Reitor, Diretor de Campus). A manifestação poderá ocorrer pela assinatura do Ofício ou por meio de um Despacho Padrão no processo.
3	O DCAP fará a análise da demanda e havendo necessidade solicitará informações complementares. Havendo a disponibilidade de todas as informações necessárias, a solicitação será enviada ao Pró-reitor de Pessoas para sua manifestação.
4	O Pró-reitor de Gestão de Pessoas emitirá seu Parecer, homologando, ou não, a execução da Ação de Desenvolvimento e enviará o processo a Diretoria de Orçamento ou ao DCAP, conforme o caso.
5	A Diretoria de Orçamento emitirá manifestação relativa à disponibilidade orçamentária e enviará o processo ao DCAP.
6	O DCAP procederá com a orientação para área demandante: a) Em caso de não aprovação da demanda, o processo será devolvido para ciência; b) Em caso de aprovação, a área demandante será orientada em relação aos procedimentos a serem adotados.
7	Quando for o caso, o interessado deverá enviar a solicitação de Diárias e Passagens ao DCAP, observando as orientações contidas no Capítulo IV deste documento.
8	Quando for o caso, o interessado deverá enviar a solicitação de Transporte ao DCAP, observando as orientações contidas no Capítulo IV deste documento.
9	Quando for o caso, o interessado deverá auxiliar o Agente de Compras da Unidade a dar início aos procedimentos relativos à aquisição/compra da capacitação, inserindo o formulário do Pedido de Compra/Contratação no mesmo processo de solicitação da capacitação, observando as orientações contidas no Capítulo IV deste documento, bem como todas as orientações e normativas institucionais relativas a este tipo processual.
10	O interessado deverá efetuar a prestação de contas, conforme o caso, após a participação na ação de desenvolvimento, observando as orientações contidas no Capítulo IV deste documento.
11	O interessado , com o apoio do Gestor da Unidade , deverá promover, junto a sua Unidade Organizacional, a multiplicação dos conhecimentos adquiridos na capacitação, observando as orientações contidas no Capítulo IV deste documento.

OBSERVAÇÕES GERAIS

1. Todas as solicitações deverão priorizar:
 - a) Os cursos promovidos pelas Escolas de Governo, caso existam escolas que tratam de capacitações na área requisitada;
 - b) A execução de capacitações no ambiente da UFFS para abranger um número maior de servidores.
2. Todas as solicitações de capacitação deverão ser encaminhadas para o Departamento de Capacitação **com antecedência mínima de 30 dias do início da capacitação**;
3. As despesas com capacitação, incluindo, instrutoria, compra/aquisição da capacitação, diárias, passagens, contratação de transporte, material/equipamento para capacitação ou outra não especificada serão oriundas de rubrica específica para capacitação;
4. A solicitação de diárias e passagens deverá ser enviada para o DCAP com antecedência mínima de 20 dias do início da capacitação (artigo 13 IN nº 34/PROAD-2020). Devem ser seguidas as orientações dispostas no Capítulo IV “Atribuições dos Envolvidos”, item “III - servidor participante”;
5. Caso surja demanda de capacitação que não foi prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), a inclusão poderá ser solicitada ao DCAP, pelo Gestor da Unidade Organizacional, com a devida justificativa, devendo observar o calendário de revisão PDP 2021 para inclusão de novas demandas:

CALENDÁRIO DE REVISÕES PDP 2020-2021			
CICLO	DATA PARA SOLICITAÇÃO DA REVISÃO	DATA PARA ENVIO DA REVISÃO AO ÓRGÃO CENTRAL	RESPOSTA PELO ÓRGÃO CENTRAL ATÉ
1º	Qualquer data antes da data de envio deste ciclo	05/03/2021	05/04/2021
2º	Qualquer data antes da data de envio deste ciclo	07/06/2021	07/07/2021
3º	Qualquer data antes da data de envio deste ciclo	08/09/2021	08/10/2021
4º	Qualquer data antes da data de envio deste ciclo	07/12/2021	20/12/2021 **

* Só é possível solicitar novas revisões quando o órgão central do SIPEC já tiver devolvido a análise da revisão anteriormente enviada.

** Devolutiva do último ciclo deve ocorrer ainda no ano de 2021.

6. Toda participação de servidores em evento de capacitação deverá ter a anuência da chefia imediata;
7. O demandante de capacitação específica distribuirá as vagas entre os servidores, considerando o melhor aproveitamento do curso;
8. Quando a capacitação específica restringir o número de participantes, seja qual for o motivo, (o)s servidor(es) que participar(em), junto com sua respectiva Unidade Organizacional, deverão promover a multiplicação dos conhecimentos adquiridos. Um relatório simplificado da multiplicação deverá ser encaminhado, por e-mail, para o Departamento de Capacitação (DCAP). Cada setor poderá organizar a atividade da maneira mais adequada a sua realidade/situação. A importância desta multiplicação se dá em função do princípio da economicidade e eficiência no Serviço Público, podendo ter a multiplicação como alternativa para atender lacunas de conhecimento e também como forma de atualização profissional, permitindo assim, a valorização de todos os servidores;
9. Os servidores que participarem em eventos de capacitação com ônus para a UFFS deverão enviar o comprovante de conclusão do curso para o e-mail do Departamento de Capacitação (DCAP), para fins de registro, exceto aqueles emitidos pelo próprio DCAP e aqueles enviados junto ao relatório de viagem no caso de pagamento de Diárias para o servidor participante;
10. Caso a necessidade seja atendida por uma capacitação EAD, em alguma escola de governo, e que não haja ônus para a Instituição, os dados deverão ser informados para o Departamento de Capacitação, por meio de e-mail, para registro.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS

I – DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO (DCAP)

- a) Verificar se a demanda consta no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, e caso não conste, a inclusão no PDP deverá ser solicitada pela área demandante;
- b) Encaminhar para a Autoridade Superior para autorização de execução;
- c) Verificar com a DORC a disponibilidade orçamentária e verificar a alocação de recursos no centro de custos da capacitação referente a Diárias e Passagens;
- d) Informar e orientar a área demandante sobre a autorização de execução, ou sobre a negativa desta;
- e) Verificar com a área demandante, a habilitação/titulação/área de atuação de instrutor indicado, dando preferência a servidor da UFFS;
- f) Elaborar e publicar, quando for o caso, em conjunto com a área demandante, edital interno para seleção de instrutores;
- g) Analisar o instrutor indicado, em relação à restrição e/ou possibilidade de pagamento, recebimento de diárias e demais dados pertinentes;
- h) Gerir a inscrição dos participantes na capacitação ou auxiliar a área demandante quando se tratar de servidores de área específica;
- i) Auxiliar a área demandante quanto à disponibilização de espaço físico, equipamentos e materiais necessários para a capacitação;
- j) Orientar os servidores envolvidos sobre os requerimentos de diárias e passagens e em relação à participação na capacitação;
- k) Orientar os servidores quanto às solicitações de transporte;
- l) Orientar os instrutores em relação às exigências de documentação para execução da capacitação (para posterior pagamento e certificação) e aos requerimentos de diárias e passagens, quando necessários;
- m) Cadastrar as solicitações de diárias e passagens;
- n) Encaminhar para pagamento do instrutor, via folha de pagamento na Instituição ou descentralização de crédito para outra instituição pública federal;
- o) Solicitar a avaliação da capacitação aos participantes, tabular os dados coletados e encaminhar o feedback para a área demandante e instrutor;
- p) Emitir certificado aos participantes e instrutores, quando necessário; e
- q) Efetuar controles e registros das capacitações.

II – ÁREA DEMANDANTE

- a) Encaminhar a solicitação da capacitação de acordo com as orientações apresentadas anteriormente;
- b) Posterior à aprovação da execução, a área demandante deve oficializar o convite ao instrutor informado no projeto, se for o caso;
- c) O Agente de Compras da Unidade demandante deve elaborar e realizar os procedimentos necessários relativos à contratação/compra/aquisição da capacitação, posterior à aprovação de execução;

Orientação Processo de Compras:

Sugerimos primeiramente entrar em contato com a Superintendência de Compras e Licitações – SUCL, para verificar possíveis atualizações nos procedimentos. A área demandante deverá realizar, com auxílio do seu agente de compras, os procedimentos relativos à aquisição/compra da

capacitação. O formulário do Pedido de Compra/Contratação deverá ser inserido no mesmo processo de autorização de solicitação de capacitação, tendo em vista que o processo contempla todos os trâmites de autorização. Após, o processo deverá ser enviado para a SUCL. Dúvidas relacionadas ao processo de compras devem ser sanadas diretamente com a SUCL.

Subsídios para preenchimento:

“Desafio institucional a ser atendido”: Capacitação de Servidores Públicos Federais da UFFS em processo de qualificação e requalificação.

“Plano de Ação”: ação orçamentária 4572.

d) Efetuar o convite/convocação aos servidores para participação na capacitação, quando se tratar de capacitação de área específica;

e) Colaborar com o Departamento de Capacitação (DCAP) nas situações especificadas no item que se refere às atribuições do DCAP;

f) Contribuir no que couber para que o(s) participante(s) de capacitação específica possa(m) promover a Multiplicação dos Conhecimentos adquiridos no curso, para os demais interessados; e

g) Cabe à área demandante realizar a análise de sua *Necessidade X Manifestação Técnica do SIPEC*.

III – SERVIDOR PARTICIPANTE

a) Pactuar com as chefias a liberação para participar da capacitação;

b) Providenciar a solicitação de transporte, diárias e passagens, sempre que necessário:

Orientação para Solicitação de Transporte:*

O servidor participante deverá encaminhar a solicitação de Transporte, por meio do Sistema Eletrônico - SEI, devendo iniciar um processo “MP0226 - Transporte Institucional - Veículo”, seguindo os trâmites do SEI. Ao preencher o “F9826 – Requisição de Transporte” deve informar os centros de custos, principal "PROGESP" e secundário "CAPACITAÇÃO". Assinar o documento e encaminhar o processo para o Departamento de Capacitação (DCAP), após análise do DCAP, este encaminhará para a PROGESP, que por sua vez, após se manifestar enviará o processo ao setor de transportes.

Orientação para solicitação de Diárias e Passagens:*

Os servidores participantes deverão encaminhar a solicitação de Diárias e Passagens, por meio do Sistema Eletrônico – SEI, devendo iniciar um processo MP0215 - Pessoal: Diárias e Passagens Nacionais, seguindo os trâmites do SEI e da IN 34/PROAD/2020. Ao preencher o “F9819 – Requisição de Viagem”, informar os centros de custos, principal - "PROGESP" e secundário - "CAPACITAÇÃO" e incluir informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses da UFFS e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem. Preencher demais dados e assinar o documento, inserir algum comprovante sobre a ação de capacitação (nome, data, local, cronograma do evento...) e após encaminhar o processo ao Departamento de Capacitação (DCAP) para os trâmites no Sistema de Compras de Diárias e Passagens – SCDP. Após o cadastro da viagem, o processo será devolvido ao interessado para realização da prestação de contas (os mesmos procedimentos relativos às assinaturas do Requerimento deverão ser seguidos para o Relatório de Viagem). O disposto na IN 34/PROAD/2020 deverá ser rigorosamente observado.

*** Orienta-se que seja verificado se as solicitações acima ainda ocorrem pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI ou se já migraram para outra plataforma.**

c) Encaminhar o comprovante de conclusão do curso para o e-mail do DCAP, para fins de registro, sempre que participar em eventos de capacitação que não sejam certificados pelo DCAP, exceto se o certificado já foi enviado junto ao relatório de viagem no caso de pagamento de Diárias para o servidor participante;

d) Promover, junto com a sua Unidade Organizacional, a Multiplicação dos Conhecimentos adquiridos na capacitação específica quando for fundamental a outros servidores; e

e) Observar os critérios e regramentos relacionados à capacitação previstos na Resolução 6/2013 – CONSUNI/CA.

Departamento de Capacitação
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

ANEXO I

MANIFESTAÇÃO TÉCNICA DOS PLANOS DE
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
2020-2021

MANIFESTAÇÃO TÉCNICA DOS PLANOS DE
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

2020-2021

 **PNPD**

POLÍTICA NACIONAL
DE DESENVOLVIMENTO
DE PESSOAS



Ministro da Economia

PAULO ROBERTO NUNES GUEDES

Secretário Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital

CAIO MARIO PAES DE ANDRADE

Presidente da Fundação Escola Nacional de Administração Pública

DIOGO GODINHO RAMOS COSTA

Secretário de Gestão e Desempenho de Pessoal

WAGNER LENHART

Diretora do Departamento de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas

MARIA DA PENHA DA CRUZ

Coordenador-Geral de Desenvolvimento de Pessoas

EDUARDO VIANA ALMAS

Equipe Técnica de Elaboração

ANDREA MARIA RAMPANI – DESEN/ME

CAMILA POZZER - DESEN/ME

CAROLINA SGARABOTO – DESEN/ME

TATIANA NEVES DA SILVEIRA PINTO – DESEN/ME

JOÃO BRAYAM RODRIGUES DE FREITAS (CONSULTOR) – DESEN/ME

CÉSAR AUGUSTO GALVÃO - CGDADOS/DAE/ENAP

PAULO MARQUES – DDPRO/ENAP

SUZANA NEIVA SANTOS GHAZALE – DDPRO/ENAP

WENDY WILLIAN BALOTIN - DDPRO/ENAP

INTRODUÇÃO

Esta Manifestação Técnica objetiva apresentar os resultados das análises dos **Planos de Desenvolvimento de Pessoas 2020-2021**.

Do total de **182** órgãos e entidades do SIPEC a possuem PDP para o ano de 2021, **167 (92%)** encaminharam seus planos dentro do prazo para análise, por meio do Portal SIPEC.

Ao todo, **66.796** necessidades foram preenchidas e enviadas, das quais **24.319** foram identificadas como **transversais e não possíveis de serem atendidas por escola de governo própria do órgão ou entidade** (seja pela impossibilidade de atendimento da demanda, seja pela ausência de escola de governo própria).

Da mesma forma que o PDP 2019-2020, a análise do órgão central do SIPEC foi realizada a partir da indicação da transversalidade das necessidades no momento do preenchimento dos PDP, bem como aquelas que não poderiam ser atendidas por escola de governo própria do seu órgão/entidade.

A partir dessas necessidades transversais, a **Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap)** identificou quais são as ações de desenvolvimento de seu portfólio que podem atender necessidades de desenvolvimento apontadas no PDP de seu órgão/entidade.

O conhecimento das necessidades de desenvolvimento da Administração Pública federal pela Enap e demais escolas de governo é fundamental para o desenvolvimento e oferta contínua de ações efetivas que visem diminuir as lacunas de conhecimentos, habilidades e atitudes dos servidores da APF.

NOVIDADES E MELHORIAS NO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS EM 2020

Desde o ano de 2019, o órgão central do SIPEC e a Enap têm planejado e implantado melhorias na Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas a partir das análises dos PDP e dos feedbacks apresentados pelos órgãos e entidades.

Com base nisso, o ano de 2020 foi marcado pelo desafio de implementar melhorias no Portal SIPEC, entre outras ações que buscaram consolidar a PNDP na APF.

A Enap, com base nas necessidades do PDP 2019-2020 e nas revisões realizadas no decorrer deste ano de 2020, atualizou o seu portfólio de cursos buscando alcançar ainda mais servidores federais em todo o território nacional.

Além das melhorias citadas, vale ressaltar que a legislação sobre o tema foi atualizada.

O Decreto nº 9.991/2019 foi alterado pelo Decreto nº 10.506, de 05 de outubro de 2020, que trouxe atualizações, como:

- Manutenção das Escolas de Governo já estabelecidas (Art. 1º-A);
- Inclusão da definição de Escolas de Governo (art. 1ºB);
- Atualização de enfoque: necessidade de desenvolvimento, em vez de ações de desenvolvimento (art. 3º caput e inc. I);
- Alterações das atribuições da Enap (art. 13);
- Inclusão de artigo para garantir a autonomia das escolas de governo (art. 14-A);
- Inclusão da possibilidade de excepcionalização para realização de despesas (Art. 16, §2º);
- Alteração de percentual de servidores em Licença Capacitação de 2% para 5% dos servidores (Art. 25, Parágrafo único);
- Exclusão da possibilidade de LC para aprendizado de língua estrangeira na modalidade EAD (Art. 25, inciso III);
- Ajuste nas regras de reembolso com despesa (Art 30);
- Dispensa da entrega do PDP dos anos de 2020 e 2021 (Art 2º do Decreto 10.506/2020).

**FIQUE
LIGADO!**

Se você deseja acessar a legislação completa de que trata a PNDP, acesse o Portal do Servidor

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/gestao-de-pessoas/pndp>

Lá você encontrará maiores informações a respeito da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas.

Para fins de regulamentação e atualização dos demais regramentos e procedimentos relacionados à PNDP, o órgão central do SIPEC está trabalhando em nova Instrução Normativa que substituirá a IN nº 201/2019. Divulgaremos assim que for publicada no Diário Oficial da União.

IMPORTANTE!

As alterações apresentadas pela nova redação do Decreto nº 9.991/2019 entraram em vigor **após** o envio do PDP 2020-2021. Portanto, novas regras e fluxos que tratam sobre o **planejamento** do PDP, somente serão aplicadas para o próximo ano (planejamento do PDP 2021-2022).

As demais atualizações, que tratam da execução dos PDP devem ser observadas a partir da publicação do Decreto atualizado.

O planejamento para o segundo ano do PDP, 2020-2021, foi desafiador e de grandes aprendizados, mas foi possível avançar com mudanças em busca de melhorias.

As principais mudanças para o planejamento, construção e envio do PDP 2020-2021 no Portal SIPEC em relação ao ano passado foram:

- Atualização dos campos de preenchimento de necessidades de desenvolvimento: campos mais completos e solicitação de informações mais precisas;
- Preenchimento de forma descentralizada: unidades organizacionais puderam acessar e preencher as necessidades, e a Unidade Central de Gestão de Pessoas pôde consolidar as necessidades similares;
- Classificação de temáticas e subtemáticas das necessidades no momento de seu cadastro no PDP;
- Indicação de mais de uma Unidade Federativa por necessidade;
- Indicação de quantitativo de servidores por Unidade Federativa;

- Aprovação do PDP pela autoridade máxima via Portal SIPEC.

Além disso revisamos o Guia para Elaboração do PDP e ofertamos duas oficinas para ensinar como realizar seu correto preenchimento. Os materiais produzidos nas Oficinas podem ser encontrados no Portal do Servidor.

ANÁLISES

A análise dos PDP 2020-2021 acompanhou metodologia similar à aplicada nos PDP 2019-2020, com acréscimo dos pontos de aprimoramento:

1. A estratégia utilizada pelo órgão central do SIPEC para a primeira fase da análise respeitou a seguinte organização:
 - a. **recortada:** analisadas somente aquelas classificadas em “transversais” e “não atendidas por escola de governo própria” (seja pela impossibilidade de atendimento ou não existência de escola própria);
 - b. **amostral:** foram analisados somente os PDP enviados dentro do prazo legal, totalizando 167 PDP;

- c. **descritiva:** a análise referiu-se aos dados brutos do PDP, conforme apresentados, não adentrando em questões de causas (análise explicativa), consequências (análise prescritiva) ou tendências futuras (análise preditiva); e
- d. **classificatória:** uma vez que do total de 24.319 necessidades analisadas, 2.409 estavam identificadas com a temática “Outras não especificadas”, estas receberam sugestão de reclassificação por meio de análise do órgão central do SIPEC.

Após a análise em primeira fase, o Plano de Desenvolvimento de Pessoas foi consolidado e enviado para a Enap.

2. A segunda fase consistiu na análise pela Enap das necessidades de desenvolvimento agrupadas pelo órgão central do SIPEC. A Escola identificou, conforme portfólio atualizado de cursos, quais as ações de desenvolvimento podem atender as necessidades dos PDP, considerando as classificações em as áreas temáticas e subtemáticas.

O portfólio de ações de desenvolvimento da Enap está em reformulação conforme necessidades apresentadas no Ciclo anterior e será revisto também a partir dos insumos do PDP 2020-2021.



As demandas dos órgãos e entidades, por meio da construção de necessidades e identificação de competências é fundamental para que a Enap possa construir um portfólio adequado às lacunas apresentadas.

Quer conhecer as competências que foram definidas para o setor público brasileiro no âmbito da PNDP? Você pode acessar as competências transversais por meio do endereço

eletrônico: <http://repositorio.enap.gov.br/handle/1/5663> e as competências de liderança aqui: <https://repositorio.enap.gov.br/handle/1/5715>.

Você pode acessar o portfólio de cursos da Enap, por meio do endereço eletrônico <https://suap.enap.gov.br/portaldoaluno>, onde será possível pesquisar os cursos em oferta a partir de vários critérios de busca.

ENTENDENDO A DEVOLUTIVA DO PDP 2020-2021

PASSO A PASSO

As devolutivas estão dispostas em planilhas e cada linha representa um curso possível de atender a necessidade de desenvolvimento do órgão/ entidade, logo as necessidades

foram repetidas para gerar conexão com a subárea temática responsável por vincular ao curso.

A Enap optou por **não considerar a modalidade da ação de desenvolvimento indicada pelo órgão/entidade nas necessidades de desenvolvimento**, entendendo que se trata de uma preferência que talvez possa ser atendida por curso em modalidade distinta. Logo, há necessidades de desenvolvimento com preferência de atendimento na modalidade presencial, mas com uma ou mais ações de desenvolvimento na modalidade a distância vinculadas.

Informamos que as descrições das modalidades de oferta dos cursos da Enap estão apresentadas nos documentos do Anexo I desta Manifestação Técnica.

OBS: Se há interesse do órgão ou entidade em capacitar mais de 15 servidores ao mesmo tempo, é possível formalizar um pedido de turma exclusiva para a Enap, conforme orientações no Tópico **“CONTRATANDO CURSOS COM A ENAP - TURMAS EXCLUSIVAS”**.

Todos os tipos de capacitação foram considerados na análise, então ainda é possível que haja uma necessidade de desenvolvimento para um “workshop”, por exemplo, vinculada à uma ação de desenvolvimento do tipo “curso”.

Cabe ressaltar que alguns campos do Portal SIPEC não foram preenchidos ou apresentaram inconsistências, inclusive nos campos referentes às subáreas temáticas. Tais inconsistências impediram a vinculação ações de desenvolvimento ofertadas pela Enap com necessidades apontadas nos PDP.

As necessidades de desenvolvimento apontadas com quantitativo de servidores a serem capacitados menor que um não foram consideradas na análise da Enap. Dessa forma, não foi possível realizar a devolutiva para 20 dos 158 órgãos respondentes.

Portanto a devolutiva das análises do PDP para o ano de 2021 deve ser analisada da seguinte maneira:

- a. Verifique se na planilha de devolutiva de seu órgão/entidade consta a necessidade de desenvolvimento (transversal e não atendida por escola de governo própria do órgão ou entidade).
- b. Uma vez constante, verifique quais as ações de desenvolvimento (cursos) foram indicadas para aquela necessidade. Pode ser que haja mais de um curso indicado, e por isso, haverá a replicação (repetição) da necessidade em mais de uma linha da planilha.
- c. Existindo cursos indicados, verifique se a modalidade de oferta daquele curso pode atender a necessidade desejada.

d. Existindo “match” (encontro) entre essas informações, a Enap estará apta a atender a necessidade de desenvolvimento por meio dos cursos sugeridos.

E se determinada necessidade de desenvolvimento não constar na devolutiva (planilha) da Enap?

Neste caso, significa que para aquela necessidade apontada no PDP, a Enap, por meio da sua análise e cruzamento dos dados, não encontrou ações de desenvolvimento de seu portfólio que pudessem atendê-la.

Então, para esses casos (necessidades não apresentadas na planilha de devolutiva da Enap), o órgão/entidade poderá realizar ações de desenvolvimento com outras instituições, apresentando as devidas justificativas no processo de contratação.

No entanto, recomendamos que revise o PDP de seu órgão/entidade e verifique se as informações indicadas, principalmente as áreas temáticas e subáreas, estão corretas e correspondem à necessidade apontada. Desta forma, por meio das revisões (disponibilizaremos o calendário de 2021 em breve), a Enap poderá analisar novamente as necessidades

revisadas e indicar ações de desenvolvimento (cursos) que possam atender às necessidades do PDP.

COMPREENDENDO O PORTIFÓLIO DA ENAP

Para o ano de 2021, deve-se considerar a classificação das ações de desenvolvimento da Enap em 2 status:

CURSOS EM OFERTA

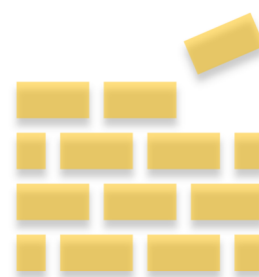


São ações de desenvolvimento (cursos) presenciais e à distância que atualmente fazem parte do catálogo de cursos da Enap e da Escola Virtual de Governo.

Para os cursos à distância não existem limitações de vagas, mas para os cursos presenciais é preciso estar atento ao calendário de turmas disponíveis no Portal da Enap. Nas próximas páginas trataremos com maior detalhamento as orientações sobre a inscrição/contratação desses cursos.

CURSOS EM DESENVOLVIMENTO

São ações de desenvolvimento (cursos), à distância, presenciais ou híbridas que estão em desenvolvimento pela equipe da Enap e, portanto, ainda não estão disponíveis para receberem inscrições/contratações. Esses podem ser cursos novos ou podem ser cursos que estão passando por atualizações ou reformulações. Fique atento ao calendário e demais informações sobre estes cursos no **Portal da Enap**.



O portfólio de cursos da Enap devidamente atualizado para o ano de 2021 está disponível no ANEXO I desta Manifestação Técnica.

CONTRATANDO CURSOS COM A ENAP TURMAS EXCLUSIVAS



Turmas exclusivas são turmas de cursos que constam no catálogo da Enap mas que são contratadas para desenvolver servidores indicados pelo órgão ou entidade contratante. Ou seja, o órgão ou entidade poderá contratar a Enap

para executar uma turma exclusiva somente para os servidores da instituição. O procedimento tem início com o preenchimento do formulário disponível no Portal da Enap.

Para preenchê-lo, acesse o Portal Enap (www.gov.br/enap) na seção “para instituições”, “cursos sob demanda” e, por fim, “turmas exclusivas”. Em seguida, serão realizadas as tratativas necessárias para a formalização de Termo de Execução Descentralizada entre o órgão ou entidade e a Enap.

Importante ressaltar que, para a realização de turma exclusivas, exige-se o quantitativo mínimo de 15 servidores por turma. Caso a necessidade seja inferior a esse quantitativo, recomendamos orientar os servidores a se inscreverem nas turmas ofertadas pela Enap.

ACESSANDO A DEVOLUTIVA DO PDP 2020-2021

Para este ano, as planilhas contendo as necessidades de desenvolvimento que poderão ser atendidas por meio de ações (cursos) da Enap foram disponibilizadas via link de acesso à nuvem (Google Drive). Para cada órgão existe um link específico, preservando assim a confidencialidade das informações.

Para facilitar o acesso e manuseio do documento, segue link contendo o arquivo em formato .xls, elaborado e disponibilizado pela Enap, para que possam realizar o seu download.

LINK:

DEVOLUTIVA PDP 2020-2021 UFFS:

<https://drive.google.com/file/d/13SwUtdJdddnOrxE4mkCwllqvjJt2sidi/view?usp=sharing>

Ao acessar o Google Drive, orientamos que realize o download do arquivo de seu órgão/entidade e configure as linhas e colunas conforme melhor atendimento.

A devolutiva (planilha .xls) contém, conforme mencionado anteriormente, indicação de ações de desenvolvimento

(cursos) para necessidades consolidadas, transversais e não atendidas por escola de governo própria. A planilha contém especificamente 12 colunas, sendo elas:

1. **Nome do órgão/entidade:** indica o nome do órgão/entidade a qual a devolutiva pertença **(caso o arquivo não corresponda ao do seu órgão/entidade, favor comunique ao órgão central por meio do sgp.desen@economia.gov.br);**
2. **Necessidade:** Traz a necessidade indicada pelo órgão ou entidade;
3. **Competência:** informa as competências associadas indicadas pelo órgão/entidade;
4. **UF:** informa a Unidade Federativa indicada para aquela necessidade informada. Caso tenha sido indicada mais de uma Unidade Federativa, haverá a replicação da necessidade em várias linhas (conforme UFs diferentes);
5. **Quantitativo:** Quantidade de servidores por UF, conforme indicado pelo órgão/entidade;
6. **Área temática (Macro):** área temática da necessidade indicada pelo órgão/entidade;
7. **Subárea temática (Micro):** subárea temática da necessidade, indicada pelo órgão/entidade;
8. **Modalidade solicitada:** modalidade indicada pelo órgão/entidade para o atendimento da necessidade;

9. **Modalidade Enap:** modalidade da ação de desenvolvimento (curso) indicado pela Enap; e
10. **Curso:** ação de desenvolvimento (curso) indicado pela Enap conforme classificado pelo órgão/entidade da subárea temática da necessidade de desenvolvimento.

ATENÇÃO!!



**OS ARQUIVOS DA DEVOLUTIVA
DO PDP 2020-2021 FICARÃO
DISPONÍVEIS NO LINK ACIMA
ATÉ 31/12/2021.**

MEU ÓRGÃO NÃO RECEBEU DEVOLUTIVA, E AGORA?

Se seu órgão ou entidade não possui arquivo específico disponibilizado no Google Drive, conforme link acima, significa que a Enap não possui ações de desenvolvimento para atendê-lo ou que não foi possível fazer essa vinculação devido a inconsistências ou ausência de informações que possibilitassem a análise.

Neste caso, não havendo ações de desenvolvimento ofertadas pela Enap que não possam atender às necessidades de seu órgão/entidade (considerando as informações fornecidas), é

possível realizar contratações com outras instituições/fornecedores desde que apresentadas as devidas justificativas no processo de contratação.

No entanto, recomendamos que revise o PDP de seu órgão/entidade e verifique se as informações indicadas, principalmente as áreas temáticas e subáreas, estão corretas e correspondem à necessidade apontada. Desta forma, por meio das revisões (disponibilizaremos o calendário de 2021 em breve), a Enap poderá analisar novamente as necessidades revisadas e indicar ações de desenvolvimento (cursos) que possam atender às necessidades do PDP.

Lembre-se que todas as necessidades de desenvolvimento e suas respectivas ações executadas deverão constar no PDP.

LIÇÕES APRENDIDAS – PDP 2020-2021 E O QUE AINDA PRECISAMOS, CONJUNTAMENTE, MELHORAR

Com base nas análises dos PDP 2019-2020 e de 2020-2021 e nas experiências de planejamento e execução dos Planos, o órgão central do SIPEC identificou algumas lições.

Decidimos dividir essas lições com você tendo em vista que o processo de implementação e execução da PNDP deve ser realizada em conjunto e de forma transparente.

Além do que aprendemos, percebemos também que ainda existem pontos a serem melhorados.

As principais lições aprendidas foram:

- O diálogo e proximidade entre órgão central, Enap, órgãos e entidades é fundamental para o avanço da PNDP;
- A promoção de ações periódicas de orientação aos órgãos e entidades acerca da PNDP e seus desdobramentos auxilia na consolidação e entendimento da Política pelos agentes envolvidos;
- Entender as dificuldades dos órgãos e entidades é um feedback valioso para o aprimoramento da Política.

O que pretendemos aprimorar para os próximos anos:

- Estabelecer uma comunidade de boas práticas entre os órgãos e entidades do SIPEC para o compartilhamento de conhecimentos;
- Desenvolver um sistema de gerenciamento dos PDP mais inteligente e simples, conectado aos demais sistemas da Administração Pública Federal;
- Consolidar a PNDP como Política de Referência Estratégica de Governança em Desenvolvimento de Pessoas da APF.

Em 2021 pretendemos promover mais eventos, como as oficinas que ofertamos em 2020, estreitando, portanto, essa relação entre órgão central, Enap, órgãos e entidades.

Como parte das lições aprendidas, é importante mencionar algumas inconsistências encontradas no preenchimento do PDP bem como no Portal SIPEC, para que nos próximos anos, possamos melhorar:

- **Definição da necessidade** – alguns órgãos e entidades não realizaram a construção da necessidade de forma adequada e alinhada às orientações prestadas pelo órgão central do SIPEC por meio do Guia de Elaboração do PDP. Ainda tivemos cadastros de necessidades

descritas de forma genérica, impossibilitando sua identificação;

- **Cadastramento de necessidade por servidor** – alguns órgãos/entidades ainda apresentaram suas necessidades (especialmente no que diz respeito à licença para capacitação) indicando no campo “público-alvo” o nome do servidor;
- **Mais de uma temática e subtemática por necessidade** - o cadastro de mais de uma temática (área de conhecimento) e subtemática (subárea de conhecimento) em uma mesma necessidade, dificultou a análise e resposta pela Enap;
- **Consolidação de necessidades com temáticas e subtemáticas diferentes** - alguns órgãos e entidades consolidaram necessidades com temáticas diferentes, sem ajustá-las previamente no Sistema. A funcionalidade de consolidação foi desenvolvida para associar as necessidades semelhantes, e assim resumilas em uma única necessidade de desenvolvimento;
- **Classificação de temáticas em “Outras não especificadas” que poderiam ser classificadas de acordo com as opções apresentadas no sistema** - Aproximadamente, 2.000 (duas mil) necessidades, do universo de necessidades transversais, foram analisadas e classificadas pelo órgão central do SIPEC a fim de

auxiliar na combinação com ações de desenvolvimento promovidas pela Enap.

NOVOS PRAZOS PDP

Fiquem atentos à nova Instrução Normativa que, conforme já mencionado, substituirá a IN 201/2019 e trará prazos atualizados para os PDP.

AGRADECIMENTOS

O órgão central do SIPEC e Enap agradecem o empenho, a dedicação e a compreensão de todos os agentes envolvidos.

O ano de 2020 foi atípico e desafiador, o que forçou a adaptação de todos a uma nova realidade nunca imaginada. Apesar de tudo, o planejamento do PDP 2020-2021 foi um grande sucesso, mais de 90% dos PDP foram enviados e analisados.

O órgão central do SIPEC tem a certeza de que com um planejamento a cada dia mais racional e estratégico, gradativamente, toda a Administração Pública Federal alcançará a excelência na gestão do desenvolvimento de pessoas.

Brasília, dezembro de 2020.



WAGNER LENHART
SECRETÁRIO DE GESTÃO E DESEMPENHO
DE PESSOAL
MINISTÉRIO DA ECONOMIA



DIOGO COSTA
PRESIDENTE DA ENAP
FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO I

Portifólio de cursos da ENAP

2021

- **Portifólio de cursos POR MODALIDADE E SITUAÇÃO.**

No link abaixo, está disponível a relação de cursos da Enap conforme a modalidade (EaD autoinstrucional, Ead transmissão ao vivo ou presencial) e situação (em oferta ou em desenvolvimento).

Sugerimos que realize o download da planilha para que possa configurá-la da maneira que preferir.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/12_fJJbF_rQ11riuiGa15H7BtB18_iwK7QpclctlthPM/edit#gid=0

- **Portifólio de cursos por SITUAÇÃO, MACROS E MICROS.**

No link abaixo, está disponível a relação de cursos da Enap conforme situação (em oferta ou em desenvolvimento), Macros (áreas temáticas/de conhecimento) e Micros (subáreas temáticas/de conhecimento).

Desta forma será possível localizar por meio das temáticas e subtemáticas indicadas, quais cursos poderão atender à determinada necessidade.

Sugerimos que realize o download da planilha para que possa configurá-la da maneira que preferir.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1OtGzDWV484fHMbiQ9U8fTOYu0pwvU02SKBfs-aU9ogQ/edit#gid=0>