

PDP UFRB

GUIA DO(A) REPRESENTANTE DE EQUIPE

Olá, Servidor(a) Representante de Equipe!

Este guia foi criado para ajudar você no cadastro das necessidades de desenvolvimento da sua unidade estratégica (ou macrounidade) no Portal SIPEC para o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP).

Desde 2019, a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) foi regulamentada pelo Decreto nº 9.991/2019, que estabelece diretrizes para afastamentos para capacitação e define regras para o planejamento anual das necessidades de desenvolvimento dos servidores públicos, conforme os dispositivos da Lei nº 8.112/1990.

O PDP é o principal instrumento dessa política, servindo como uma ferramenta de gestão fundamental que registra as demandas (necessidades de desenvolvimento) e fomenta as ofertas (ações de desenvolvimento).

Você, servidor(a) representante da unidade estratégica, possui acesso direto ao Portal SIPEC para registrar as necessidades de desenvolvimento dos membros da equipe. Nesse processo, você atuará como mediador(a) entre a sua unidade e a PROGEP, colaborando na construção do PDP.

Sua contribuição é de extrema importância, e desde já agradecemos sua dedicação nessa atividade.

LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES

Cada unidade estratégica tem autonomia para definir a melhor forma de identificar as necessidades de desempenho dos membros de sua equipe. Porém, com base nas orientações disponibilizadas pelo Órgão Central do SIPEC, sugerimos que sejam seguidas algumas etapas:



1. Reunião de microunidade (menor unidade administrativa: núcleos, áreas de conhecimento, etc.) para identificar as necessidades de desenvolvimento e registro no Formulário disponível no [Google Forms](#), pela chefia da microunidade;



2. Consolidação dos dados da macrounidade (Reitoria, Pró-Reitorias, Centros, Superintendências, etc.) coletados no Google Forms, condensando as necessidades similares, e registro no Portal SIPEC, pelo(a) servidor(a) representante da unidade estratégica;



3. Validação das necessidades no Portal SIPEC, pelo(a) gestor(a) da macrounidade.

Consulte aqui quem são os(as) servidores(as) relacionados como gestores(as) e representantes de equipe das unidades estratégicas:
[Relação de Gestores\(as\) e Representantes de Equipe das Unidades Estratégicas.](#)

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO(A) SERVIDOR(A) REPRESENTANTE

1

COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO

Nessa etapa o(a) servidor(a) representante deve incentivar as equipes menores que compõem a sua unidade estratégica a se reunirem e pensarem as necessidades de desenvolvimento que possuem, para preencher o levantamento de necessidades.

O(a) representante pode também enviar o formulário de identificação das necessidades disponível no [Google Forms](#) às microunidades que compõem a sua equipe, para que possam preencher com as necessidades definidas. O ideal é que somente a chefia da microunidade preencha o formulário online. O link para acesso a esse formulário está disponível [aqui](#).

2

ANÁLISE DAS RESPOSTAS DO GOOGLE FORMS E REGISTRO NO PORTAL SIPEC

Finalizado o prazo de registro do levantamento de necessidades pelas microunidades, o(a) servidor(a) representante deverá acessar as respostas da sua unidade estratégica e consolidar aquelas que são similares para alimentar o Portal SIPEC. O acesso às respostas do formulário estará disponível em [Consolidação do levantamento de necessidades](#), no site da PROGEP (use o filtro correspondente à sua unidade).

É aconselhado que o(a) servidor(a) representante envie as necessidades consolidadas aos(às) servidores(as) e chefias de sua macrounidade para que tenham ciência de quais as informações estarão contidas no PDP da equipe.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO(A) SERVIDOR(A) REPRESENTANTE

3

REGISTRO DAS NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO NO PORTAL

O Passo a passo para o registro das necessidades no Portal SIPEC, bem como a validação das necessidades pela Chefia da macrounidade, está disponível no Recorte do Guia para a Elaboração do PDP, [aqui](#).

4

INFORME DE EXECUÇÃO

Ao final do ciclo do PDP, cada necessidade de desenvolvimento deve receber a indicação de 'execução' ou 'não execução'.

O Usuário PDP pode fazer parte desta etapa informando, primeiramente, se as necessidades de desenvolvimento de sua Unidade Organizacional receberam ações de desenvolvimento para o seu alcance ou não. Caso não tenha sido executada nenhuma ação para o atendimento das necessidades, é necessário justificar a não execução.

Caso tenha havido execução de ações para o alcance das necessidades de desenvolvimento, deverão ser prestadas as informações que se pede. Abaixo pode ser acessado o Recorte do Guia do Informe de Execução do PDP que orienta como proceder em cada caso.

[ACESSE O PASSO A PASSO AQUI.](#)

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO(A) SERVIDOR(A) REPRESENTANTE

CRONOGRAMA DE ETAPAS DA CONSTRUÇÃO DO PDP NA UFRB

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PERÍODO
Reunião entre as equipes para identificação das necessidades de desenvolvimento.	Membros das Microunidades	30/jul a 12/ago
Registro das necessidades no Google Forms	Gestor(a) da Microunidade	13/ago a 19/ago
Registro das necessidades no Portal SIPEC	Representante da Unidade Estratégica	20/ago a 02/set
Validação das necessidades da Unidade Estratégica	Chefia da Macrounidade	03/set a 09/set
Análise e priorização das necessidades	PROGEP	10/set a 23/set
Revisão e envio do PDP ao Órgão Central do SIPEC	Reitoria da UFRB	26/set a 30/set
Informe de Execução do PDP	Representante da Unidade Estratégica	01/dez a 31/dez
Relatório Anual de Execução do PDP	PROGEP	02/jan a 24/jan
Envio do Relatório ao Órgão Central do SIPEC	Reitoria da UFRB	27/jan a 31/jan



**Agradecemos seu apoio contínuo na
construção do PDP da UFRB.**

Contato

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal
(75) 3673 0552
www.ufrb.edu.br/progep
progep@ufrb.edu.br
[@progep.ufrb](https://www.instagram.com/progep.ufrb)