

ORIENTAÇÃO PARA REVISÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (PDP) 2023

A revisão do PDP tem como objetivo incluir necessidades não identificadas anteriormente ou complementar/corriger necessidades já inseridas.

Entretanto, como a funcionalidade de revisão no Portal SIPEC permite apenas a inclusão de novas necessidades, será admitida a repetição do cadastro de necessidades já existentes com as devidas correções e complementos.

A revisão deve ser feita por Unidade Organizacional (consulte a [lista de unidades](#) com os respectivos representantes e validadores) e seguindo o cronograma abaixo:

Prazos	Etapas
De 10 a 16/05	- Cadastro/alteração de representantes e validadores (chefias) no Portal SIPEC - Identificação de necessidades nas equipes/unidades
De 10 a 19/05	Cadastramento de necessidades no Portal SIPEC
De 19 a 26/05	Validação de necessidades pelas chefias no Portal SIPEC
De 30 a 02/06	Consolidação de necessidades pela DICAP no Portal SIPEC
De 06 a 07/06	Aprovação do PDP pela Direção-Geral e envio ao SIPEC

Atenção!

- 1. O/a servidor/a representante não pode ser o/a validador/a da unidade.**
- 2. Representantes e validadores ainda não cadastrados devem realizar seu cadastro no Portal SIPEC** conforme orientações a seguir: [Cadastro de representantes e validadores](#).
- 3. Caso a unidade precise alterar seu representante,** deverá indicar um servidor para esta função, o servidor deve realizar o cadastro (conforme item 2) e encaminhar o nome à DICAP para vinculação à unidade no Portal SIPEC.

**Inclusão de necessidade de desenvolvimento
no PDP 2023**

O procedimento de revisão do PDP para inclusão/cadastramento de necessidade é o mesmo utilizado para elaboração no plano. Assim, as orientações aqui disponibilizadas são as mesmas dadas anteriormente e os arquivos abaixo citados estão disponíveis para consulta por todos os servidores no link [PDP 2023](#).

Para realizar a revisão, é necessário:

- 1. Identificar a(s) necessidade(s) de desenvolvimento a ser(em) atendida(s) com sua participação em ações de desenvolvimento, preenchendo o “[CANVAS de identificação de necessidade](#)”.**

Consulte as orientações detalhadas nos links abaixo:

- Identificação/descrição de necessidades e uso do Canvas: [03. Orientações Identificação descrição de necessidades.pdf](#)
 - Arquivo editável (para download): [04.1. Canvas identificação necessidade desenvolvimento.pptx](#)
- 2. Solicitar ao(à) servidor(a) representante de sua unidade de lotação o cadastro da(s) necessidade(s) identificada(s) no Canvas.**

Representante, consulte as orientações detalhadas abaixo:

[07. Orientações Representantes Informação de necessidades Portal SIPEC.pdf](#).

3. Após o representante ter efetuado o cadastro da necessidade, o validador deverá aprová-la seguindo as orientações disponibilizadas no arquivo [08. Orientações Chefias Validação de necessidades Portal SIPEC.pdf](#). O validador deve validar as necessidades de todas as unidades a ele vinculadas (consulte a [lista de unidades organizadas por validador](#))

Após a realização das etapas acima, a DICAP fará a aprovação no Portal SIPEC e encaminhará a(s) necessidade(s) incluída(s) para anuência da Direção-Geral e encaminhamento ao SIPEC até o dia 07/06.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a DICAP através do [Sistema de chamados](#).