

POLÍTICA NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E O PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

O QUE É A PNDP?

A Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) é o guia que disciplina e organiza o aperfeiçoamento ou desenvolvimento profissional de servidores(as), por meio de uma política pública específica.

A PNDP busca estabelecer uma cultura de planejamento de ações de desenvolvimento entre todos os órgãos da Administração Pública Federal, com base no alinhamento das necessidades de cada órgão e entidade, visando o aprimoramento da gestão pública.

A PNDP SE APLICA A QUAIS SERVIDORES(AS)?

A PNDP se aplica aos(as) servidores(as) públicos(as) dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.



O QUE VIRIA A SER O "APERFEIÇOAMENTO/DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL", NO ÂMBITO DA PNDP?

Basicamente, envolve a construção ou o aprimoramento das capacidades profissionais dos(as) servidores(as) públicos(as), para que tenham condições de desempenhar seu trabalho e conquistar a excelência na atuação.

Para tanto, a Administração assume o compromisso de viabilizar ações de desenvolvimento, implementadas em resposta às necessidades de desenvolvimento identificadas em cada estrutura.

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;



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 diagnóstico das necessidades de desenvolvimento, bem como o planejamento das ações de desenvolvimento, são realizadas por meio do **Plano de Desenvolvimento de Pessoas.**

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS?

Isso. O Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) é a principal ferramenta da PNDP, por constituir o instrumento de gestão básico que registra demanda (necessidades de desenvolvimento) e prevê soluções (ações de desenvolvimento) para o exercício seguinte (proposta anual).

Sua elaboração se dá por meio de um sistema informatizado (Portal SIPEC), no qual servidores(as), chefias, profissionais de gestão de pessoas e autoridade máxima da organização, de acordo com seus papéis e perfis no sistema, preenchem informações-chaves de levantamento e planejamento.



QUAIS OS OBJETIVOS DO PDP?

- I - alinhar as necessidades de desenvolvimento com a estratégia do órgão;
- II - estabelecer objetivos e metas para o planejamento das ações;
- 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;
- V - preparar os servidores para as mudanças de cenários internos e externos ao órgão ou à entidade;
- VI - preparar os servidores para substituições decorrentes de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e da vacância do cargo;
- VII - ofertar ações de desenvolvimento de maneira equânime ;
- VIII - acompanhar o desenvolvimento do servidor em sua vida funcional;
- IX - gerir os riscos referentes à implementação das ações ;
- X - monitorar e avaliar as ações para o uso adequado dos recursos públicos;
- XI - analisar o custo-benefício das despesas realizadas no exercício anterior com as ações de desenvolvimento.

COMO É FEITO O PDP NA UFOB?

Inicialmente, é realizado o Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento (LND), por meio de questionários enviados pela PROGEP às chefias e servidores(as) das unidades organizacionais.

Nestes questionários, são apontadas as necessidades de desenvolvimento, representando as lacunas de aprendizado ou a intenção de melhoria dos conhecimentos, habilidades e atitudes, bem como as possíveis ações de desenvolvimento (cursos, treinamentos) que os(as) servidores(as) de determinada unidade organizacional pretendem realizar no ano seguinte.





Os dados coletados são registrados no Portal SIPEC, consolidados pela PROGEP, autorizados pelo Reitor da Universidade e então encaminhado ao Governo Federal, para análise e homologação.

Antes de findar o exercício corrente, o PDP retorna à Universidade e, no ano seguinte, norteia a autorização das solicitações dos(as) servidores(as) quanto à participação em ações de desenvolvimento, tais como:

- Licença para Capacitação;
- Afastamento para Treinamento Regularmente Instituído e outros afastamento para participação em ações de curta duração (cursos, congressos, encontros, conferências, seminários, simpósios, fóruns, mesas-redondas ou outros eventos dessa natureza);
- Afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu de servidores previamente selecionados em edital;
- Concessão de auxílio financeiro ofertado em edital de chamamento para participação em ações de desenvolvimento.



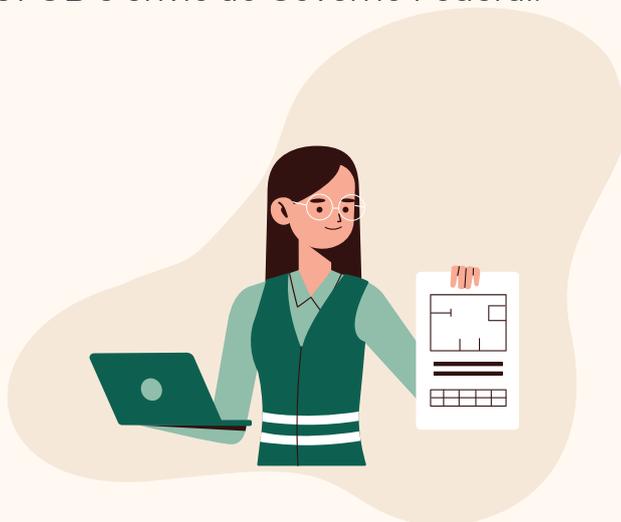
Por isso, é super importante a participação de todos(as) os(as) servidores(as) na construção do PDP, notadamente na fase de respostas aos questionários de Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento, junto às chefias.

Desta forma o(a) servidor(a) viabiliza o seu desenvolvimento profissional e, conseqüentemente, o desenvolvimento institucional, pautados na transparência e no interesse público.

Desde 2023, servidores(as) designados(as) e chefias imediatas têm acesso ao sistema informatizado do PDP (Portal SIPEC) como cadastradores(as) e validadores(as), respectivamente. Desta forma, as equipes identificam as necessidades de desenvolvimento *de sua unidade*.

Um(a) servidor(a) designado(a), “representante da equipe”, cadastra os dados no Portal SIPEC e, após validação pela chefia, a PROGEP consolida as informações, para autorização do Reitor da UFOB e envio ao Governo Federal.

Anualmente, a PROGEP divulga orientações, manuais e instrumentos para início do levantamento das necessidades de desenvolvimento que constarão do PDP do ano seguinte, conforme o cronograma interno e os prazos estabelecidos pelo Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos.



FUNDAMENTAÇÃO

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;
- Decreto nº 10.506, de 05 de outubro de 2020;
- Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022;
- Instrução Normativa nº 21, de 1º de fevereiro de 2021;
- Instrução Normativa nº 69, de 13 de julho de 2021;
- Instrução Normativa nº 46, de 09 de junho de 2022;
- Instrução Normativa nº 60, de 23 de julho de 2020;
- Orientação Normativa nº 7, 17 de outubro de 2012.

COORDENADORIA RESPONSÁVEL

Dúvidas adicionais poderão ser sanadas com a PROGEP/CND – Coordenadoria de Normas e Desenvolvimento;
E-mail: cnd.progep@ufob.edu.br.

HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR(A) ESTUDANTE

DO QUE SE TRATA?

Trata-se de um horário de trabalho diferenciado, destinado a servidores(as) que estejam regularmente matriculados(as) em cursos de Educação Formal em Instituições de Ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação - MEC.

QUAIS SÃO OS REQUISITOS?

- Ser estudante regular em instituição reconhecida pelo MEC (cursos de nível superior tecnológico, cursos de graduação linear, cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu);
- Comprovar a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição e a possibilidade de compensar a carga horária de trabalho semanal exigida para o cargo;
- Não haver prejuízo para o exercício do cargo.

TRÂMITE

Abertura e instrução de processo por iniciativa do(a) servidor(a) interessado(a), via SIPAC, junto à unidade de lotação;

Conferida a regularidade e realizados os trâmites necessários, dá-se o encaminhamento do processo para a PROGEP, para emissão de ato de concessão e registros.



DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Formulário (GP03) de Solicitação de Horário Especial para Servidor Estudante, devidamente preenchido e com as assinaturas necessárias;
- Comprovante de matrícula em curso de Educação Formal em Instituição de ensino reconhecida pelo MEC (referente ao semestre atual);
- Declaração da Instituição onde se realizará o curso, com indicação do turno e carga horária semanal a ser cursada;
- Quadro demonstrativo com os dias e horários apresentados, para fins da realização do horário especial, bem como para a compensação, respeitando-se a jornada semanal de trabalho;
- Parecer favorável da chefia, inclusive sobre o horário proposto para compensação.

Obs: A manifestação da chefia poderá se dar pelo formulário ou por documento eletrônico.

Importante: a jornada de trabalho do(a) servidor(a) estudante deverá prever um intervalo mínimo de 1(uma) hora para refeição e não poderá ultrapassar o total de 10 (dez) horas diárias.

ESCLARECIMENTOS FINAIS

A concessão de Horário Especial para Servidor Estudante não exime o(a) servidor(a) do cumprimento da jornada de trabalho semanal a que está sujeito(a), devendo, portanto, haver compensação das horas de ausência;

A cada período letivo, o pedido de Horário Especial deverá ser renovado;



Excepcionalmente, poderá haver compensação de horários aos sábados, mediante comprovação da necessidade e anuência da chefia da unidade de lotação, presente o interesse público;

Cabe à chefia imediata controlar a frequência do(a) servidor(a), bem como acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos períodos de compensação e as tarefas a serem executadas;

A concessão de horário especial deve ser interrompida durante as férias escolares e/ou quando as atividades normais de ensino do curso forem interrompidas por quaisquer motivos.

FUNDAMENTAÇÃO

- Art.98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Art. 6º, § 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;
- Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997.

COORDENADORIA RESPONSÁVEL

Dúvidas adicionais poderão ser sanadas com a PROGEP/CND – Coordenadoria de Normas e Desenvolvimento;
E-mail: cnd.progep@ufob.edu.br.



HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR(A) COM DEFICIÊNCIA OU QUE POSSUA FAMILIAR COM DEFICIÊNCIA

DO QUE SE TRATA?

É a concessão de horário especial aos servidores com deficiência, ou que tenha cônjuge, filho(a) ou dependente com deficiência, sem exigência de compensação de horário. O objetivo é possibilitar que o(a) servidor(a) se ausente do local de trabalho para tratamento ou para prestar assistência ao(à) cônjuge, filho(a) ou dependente, sem impedi-lo(a) de desempenhar as atribuições de seu cargo efetivo.

REQUISITOS BÁSICOS

- Ser servidor(a) efetivo(a);
- Ser portador(a) de deficiência ou ter cônjuge, filho(a) ou dependente com deficiência, aferida mediante junta médica.



QUE CRITÉRIOS SÃO CONSIDERADOS PARA A CONCESSÃO?

A necessidade do horário especial deve ser comprovada por Junta Médica Oficial, que fundamentará sua decisão levando em consideração a situação fática, as possibilidades de assistência à pessoa com deficiência, o contexto familiar e, principalmente, o papel do(a) servidor(a) na assistência, além de outras questões que eventualmente sejam relevantes, a depender do caso concreto.

Mediante parecer conclusivo, a Junta qualificará o tipo de deficiência apresentada pelo servidor(a) ou dependente e definirá, segundo critérios de necessidade e proporcionalidade, o percentual de redução da jornada de trabalho, de modo a garantir o direito ao horário especial ao(à) servidor(a) e resguardar o interesse público. Não há, portanto, o estabelecimento, em abstrato, de limites máximos de redução da jornada de trabalho, seja para o(a) servidor(a) que trabalha 6 (seis), 7 (sete) ou 8 (oito) horas diárias.

DOCUMENTAÇÃO

- Requerimento do(a) servidor(a) com ciência da chefia imediata, por meio de formulário padrão.
- Atestado e laudo médico comprobatórios.

Em se tratando de benefício requerido em razão de cônjuge, filho(a) ou dependente com deficiência, deve ser anexada, ainda, a documentação comprobatória do parentesco e/ou da dependência.

O(A) SERVIDOR(A) COM DEFICIÊNCIA PODERÁ GOZAR DE HORÁRIO ESPECIAL SE ACUMULAR CARGOS?

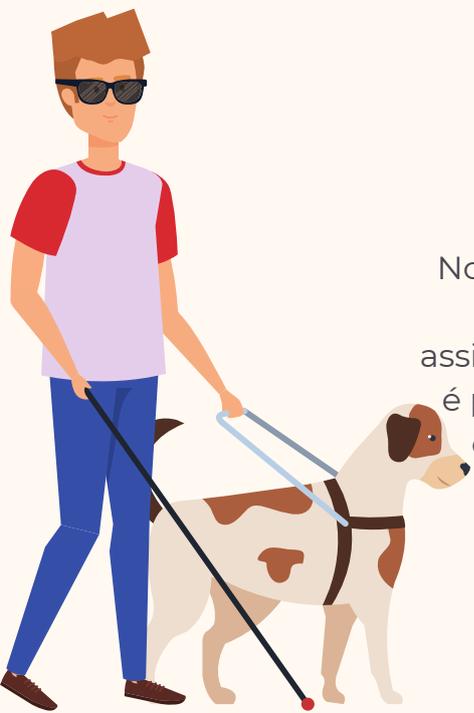
Sim. É possível a concessão de horário especial ao(à) servidor(a) com deficiência quando acumular cargos públicos.

De fato, não existe qualquer restrição constitucional ou legal para que pessoas com deficiência acumulem cargos públicos. Pelo contrário, o espírito da Constituição Federal é garantir às pessoas com deficiência amplo acesso aos cargos públicos, inclusive com a reserva percentual de cargos em processos seletivos de admissão, dando-se, assim, efetividade aos princípios fundamentais do Estado Democrático de Direito, tais como cidadania e dignidade da pessoa humana.

Nesse caso, a análise da junta oficial em saúde vai considerar, no momento da concessão do horário especial ao servidor público com deficiência, apenas as atribuições do cargo em que se pleiteia a redução de jornada, ainda que se constate que o(a) servidor(a) exerça, cumulativa e legitimamente, outro cargo público.

SITUAÇÃO DE CÔNJUGES/COMPANHEIROS(AS) SERVIDORES(AS)

No caso em que os cônjuges sejam servidores(as) públicos(as) federais e ambos solicitem o horário especial para dar assistência direta ao(à) filho(a) ou dependente com deficiência, é possível a concessão da redução da jornada a ambos, desde que a junta, ao analisar o caso concreto, tenha convicção da necessidade da presença dos(as) dois/duas para atender às necessidades do(a) examinado(a).



O HORÁRIO ESPECIAL JUSTIFICADO PELA DEFICIÊNCIA É COMPATÍVEL COM AQUELE DIRECIONADO A SERVIDORES(AS) ESTUDANTES?

Sim. É possível a concessão concomitante de horário especial para servidor(a) com deficiência (sem compensação), com o horário especial para servidor(a) estudante (com compensação). Para tanto, deverá o(a) servidor(a) se enquadrar nas situações descritas em ambas as normas.



SERVIDOR(A) EFETIVO(A) QUE OCUPA CARGO DE DIREÇÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

Também é possível a concessão de horário especial ao servidor(a) com deficiência com a manutenção ou a designação de função gratificada (FG) ou cargo de direção (CD), sem prejuízo do direito à jornada especial ora discutida, desde que não haja prejuízo à continuidade do serviço prestado à sociedade pelo(a) servidor(a).

FUNDAMENTAÇÃO

§ 2º e § 3º do art. 98º da Lei nº 8112/90;
Nota Técnica Conjunta nº 113/2018-MP

COORDENADORIA RESPONSÁVEL

Dúvidas adicionais poderão ser sanadas com a
Coordenadoria de Benefícios e Qualidade de Vida – CBQV.
E-mail: cbqv.progep@ufob.edu.br



AUXÍLIO FINANCEIRO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

Comece do início

Conforme já abordado, a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas – PNDP tem por objetivo promover o desenvolvimento das competências necessárias aos(as) servidores(as) públicos(as), para que possam atuar nos órgãos e nas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, prestando um serviço de excelência e qualidade.

Para a implementação da PNDP, foram estabelecidos alguns instrumentos pela Administração Pública, dentre os quais o Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP, elaborado, anualmente, com o registro das necessidades de desenvolvimento dos(as) servidores(as) de cada órgão/unidade e das respectivas ações planejadas para atendê-las.

E o que é uma necessidade de desenvolvimento?

Considera-se necessidade de desenvolvimento a lacuna identificada entre o desempenho esperado e o desempenho atual, derivada da diferença entre o que o(a) servidor(a) deveria saber fazer/ser e o que ele sabe fazer/ser, com efeito sobre os resultados organizacionais.

Como acontece na UFOB?

Na UFOB, as necessidades de desenvolvimento são levantadas pela PROGEP por meio de questionários, nos quais são apontadas as lacunas de aprendizado ou a intenção de melhoria dos conhecimentos, habilidades e atitudes, bem como as possíveis ações (cursos, treinamentos) que os(as) servidores(as) de determinada unidade organizacional pretendem realizar no ano seguinte.



A partir das informações do Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento (LND), a PROGEP lança, ano a ano, editais para apoio à participação de servidores(as) técnico(a)-administrativos(as) e docentes em ações de capacitação e desenvolvimento promovidas no Brasil.

O que é uma ação de capacitação e desenvolvimento?

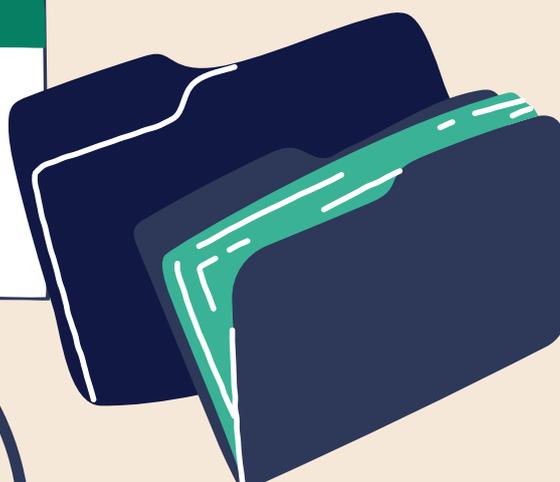
Considera-se ação de desenvolvimento, capacitação ou treinamento regularmente instituído a atividade de aprendizagem estruturada para impulsionar o desempenho competente da atribuição pública, realizada em alinhamento aos objetivos organizacionais, por meio do desenvolvimento assertivo de competências.



- Assim, poderão ser atendidas ações consistentes em:
- a) Cursos de curta duração, de educação não formal e/ou aperfeiçoamento;
 - b) Eventos de treinamento regularmente instituído, como congressos, workshops, palestras, simpósios, jornada, e outros da mesma natureza, desde que não sejam inerentes à função exercida, pois, nestes casos, são consideradas ação de desenvolvimento em serviço.

Como assim?

Ações de capacitação e desenvolvimento: atividades que estejam relacionadas à qualificação e aperfeiçoamento profissional.





Ações de desenvolvimento em serviço: atividades que são inerentes ao cargo e/ou função do(a) servidor(a), e, portanto, não precisam constar do PDP (mas devem ser, necessariamente, registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, mesmo nos casos de afastamentos sem ônus ou com ônus limitado para a instituição).

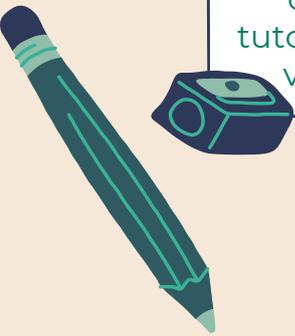
Exemplo: apresentação de trabalhos relacionados ao cargo e/ou função em eventos (apresentação de um trabalho em congresso resultante de uma pesquisa), participação em reuniões de trabalho.

Em que consiste o apoio da Instituição?

Depende do orçamento do ano. Em 2023, o recurso financeiro disponibilizado foi de R\$30.000,00. Individualmente, pôde ser concedido o valor de até R\$1.500,00. O auxílio podia ser destinado ao custeio das despesas relacionadas a ações de desenvolvimento cujas ofertas sejam realizadas de forma remota/online, híbrida ou presencial, com acompanhamento didático na forma de supervisão, orientação ou tutoria comprovado via certificado.

Quais são os requisitos para obtenção do auxílio?

Além da correlação com as necessidades apontadas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do respectivo ano, o(a) servidor(a) deverá comprovar:

- 
- a) Não ter sofrido sanções e/ou penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
 - b) Não estar em gozo de férias, afastamento ou licença das atividades do cargo/função ocupados junto à UFOB no período de realização da ação de desenvolvimento, considerando, inclusive, o interstício de 60 (sessenta) dias entre os afastamentos;
 - c) A correlação direta entre a ação pretendida e a sua carreira ou cargo efetivo; ao seu cargo em comissão; a sua função de confiança; ou as atividades desempenhadas em comissões, fiscalização de contratos, grupos de pesquisa e/ou projetos registrados na UFOB;
 - d) Inexistir oferta de ação de desenvolvimento de forma gratuita pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap ou demais escolas de governo do Poder Executivo Federal.
- 

Precisa prestar contas?

Sim. O(a) servidor(a) contemplado(a) com auxílio deve apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término da ação de desenvolvimento, certificado ou documento equivalente que comprove a sua efetiva participação, aprovação e conclusão da ação de desenvolvimento, além de nota fiscal emitida pela instituição ofertante da ação, via e-mail cnd.progep@ufob.edu.br.

Esclarecimentos finais

Em cada edital, o(a) servidor(a) poderá pleitear auxílio para uma única ação de desenvolvimento profissional.

Caso pretenda utilizar o auxílio para custeio tanto de inscrição como de deslocamento e/ou estadia, a proposta deve ser realizada numa única solicitação.;

Caso haja solicitação de servidores(as) de diferentes setores para a mesma ação de desenvolvimento, será priorizado(a) o(a) servidor(a) não contemplado(a) em editais anteriores;

Havendo a solicitação de mais de um(a) servidor(a) do mesmo setor/órgão de lotação para concessão de auxílio pela participação na mesma ação de desenvolvimento, caberá à chefia se manifestar, justificando (por documento anexado aos formulários de inscrição de cada pessoa) a relevância da atividade e a importância de que cada proponente participe.

Fundamentação

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Decreto nº 9.991/2019 (alterado pelo Decreto nº 10.506/2020), que trata sobre a PNDP;
- Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021, que trata sobre os procedimentos para implementação da PNDP.

**COORDENADORIA
RESPONSÁVEL**

Dúvidas adicionais poderão ser sanadas com a PROGEP/CND – Coordenadoria de Normas e Desenvolvimento.
E-mail: cnd.progep@ufob.edu.br