

## BASE DE CONHECIMENTO CONSULTA PDP

O **Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP** é norteador das ações de desenvolvimento que serão realizadas pela instituição ou das ações de interesse dos servidores.

O **PDP** é o principal instrumento da [Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP, Decreto N.º 9.991, de 28 de agosto 2019](#).

A partir da PNDP **todos os servidores que participarem de ações de desenvolvimento/capacitação/formação/ pós-graduação, com afastamento ou mesmo que as que ocorrerem durante o horário de jornada de trabalho do servidor**, deverão informar a Escola de Formação de Servidores - EServ, para fins de registro no relatório anual de execução do PDP e informação ao órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC.


O **PDP da UNIPAMPA** atende a PNDP.

O(a) servidor(a) somente poderá se capacitar/qualificar se a ação de desenvolvimento pretendida estiver prevista no PDP da Universidade.

O PDP é elaborado anualmente através do Levantamento de Necessidades de Capacitação.

### ⚠ ATENÇÃO !

Todo e qualquer pedido de participação em eventos que ocorrerão no presente ano (licença para capacitação, afastamento para pós-graduação, afastamento do país (curso, evento, visita, pesquisa, intercâmbio ou missão), participação em ações internas de desenvolvimento, participação em congressos/eventos, cursos de capacitação de curta duração,...) deverão estar relacionados com, pelo menos, uma das necessidades de desenvolvimento registradas no PDP do ano vigente.

 A consulta ao PDP da Unipampa **deverá** ser realizada nos seguintes casos:

- 1- Licença Qualificação;
- 2 - Afastamento do País;
- 3 - Afastamento Integral para Qualificação - stricto sensu;e,
- 4 - Participação em cursos de capacitação ou eventos externos.

## → DEFINIÇÕES:

**Licença Capacitação** - Licença concedida ao servidor após cada quinquênio de efetivo exercício, no interesse da Administração, a fim de que o mesmo possa afastar-se do cargo efetivo, sem perda da remuneração, por até três meses, para **participar de ações de capacitação/ desenvolvimento** (dentro ou fora do país) **ou para elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado**

**Afastamento do país** - Afastamento para participação em curso de capacitação, evento, visita, pesquisa, intercâmbio ou missão no exterior (fora do país).



**Afastamento Integral para Qualificação** - Afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu ou pós-doutorado.

**Participação em cursos e eventos externos** - O(A) servidor(a) participará como OUVINTE, APRESENTADOR ou CONVIDADO em curso de capacitação ou evento externo.

**Participação** - como OUVINTE, APRESENTADOR ou CONVIDADO.

**Evento** - conferências, congressos, encontros, jornadas, seminários, simpósios, reuniões, fóruns, colóquios, convenções, workshops, evento científico, cultural ou técnico, ou qualquer evento de mesma natureza.

**Cursos e eventos externos** - Em outras instituições, externas à Unipampa.

ETAPAS	PROCESSO
<b>ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DESEJÁVEL DE QUARENTA E CINCO (45) DIAS DA DATA DE INÍCIO PRETENDIDA</b>	
QUEM FAZ?	
Servidor(a) solicitante da ação.	
COMO SE FAZ?	
Processo SEI	
1º	<p>1.1 - Iniciar Processo - <u>Tipo de Processo</u>: pesquisar por "PROGEPE – CONSULTA PDP" – Selecionar;</p> <p>1.2 - Após, preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de Processo: PROGEPE – CONSULTA PDP</li> <li>- Especificação: <b>Consulta PDP 202X (ANO DO PDP) - Nome completo do servidor(a) solicitante</b></li> <li>- Classificação por assunto: 254.23 - CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO;</li> <li>- Interessados: O(a) servidor(a), a chefia imediata e a EServ;</li> <li>- Nível de Acesso: restrito;</li> <li>- Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);</li> <li>- Salvar.</li> </ul>
2º	<p>2.1 No processo criado, incluir o formulário específico escolhendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Incluir Documento ;</li> <li>● Tipo de Documento, clicar no ícone  e procurar por "PROGEPE - FORMULÁRIO CONSULTA PDP" –Selecionar;</li> <li>● <b>Preencher o formulário e clicar em Salvar.</b></li> <li>● <b>Assinar o formulário.</b></li> </ul>
3º	<p>3.1 Incluir os seguintes documentos externos como anexos:</p> <p style="text-align: center;"><b>DOCUMENTOS PARA ANEXAR CONFORME PROCESSO:</b></p>

### **LICENÇA QUALIFICAÇÃO**

- 1 - participação em curso de capacitação/ desenvolvimento: *anexar o conteúdo ou programação do curso;*
- 2 - elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado: *não precisa anexar nenhum documento.*

### **AFASTAMENTO DO PAÍS, anexar:**

- 1 - *conteúdo/programação do curso de capacitação ou evento;*
- 2 - *aceite de apresentação - no caso de apresentação em evento, o aceite da apresentação do trabalho, se for o caso;*
- 3 - *carta convite ou documento comprobatório da atividade a ser desenvolvida - no caso de convite para participação em evento , se for o caso;*

### **AFASTAMENTO INTEGRAL PARA QUALIFICAÇÃO**

*não há necessidade de anexar nenhum documento.*



### **PARTICIPAÇÃO EM CURSOS E EVENTOS EXTERNOS, anexar:**


- 1 - *conteúdo ou programação do curso/evento;*
- 2 - *aceite de apresentação - no caso de apresentação em evento, o aceite da apresentação do trabalho, se for o caso;*
- 3 - *carta Convite ou documento comprobatório da atividade a ser desenvolvida - no caso de convite para participação em evento , se for o caso;*

4º

### **Somente para PARTICIPAÇÃO EM CURSOS E EVENTOS EXTERNOS**

No processo criado, solicitar à chefia imediata que insira o formulário "PROGEPE – Participação em Cursos/Eventos Externos (Chefia)", escolhendo:

- Incluir Documento ;
- Tipo de Documento, clicar no ícone  e procurar por "PROGEPE - Autorização Chefia" – Selecionar;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A Chefia imediata deve preencher o formulário, salvar e assinar.</li> </ul>
5º	<p><b>EM TODOS OS PROCESSOS:</b></p> <p>1- Licença Qualificação;  2 - Afastamento do País;  3 - Afastamento Integral para Qualificação  4 - Participação em cursos e eventos externos</p> <p>Clicar em Enviar Processo  e preencher os campos abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidade: escolher a unidade EServ;</li> <li>- Clicar em Enviar.</li> </ul>
6º	<p>6.1 A EServ recebe o processo, analisa, verifica se o curso está previsto no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da Unipampa e emite uma declaração - <u>até 5 dias úteis para a resposta</u>. A solicitação de prioridade e urgência na análise, deverá ser encaminhada para o e-mail da EServ (escoladeformacao@unipampa.edu.br) - com o título: <b>URGÊNCIA NA ANÁLISE DO PROCESSO SEI - INFORMAR O Nº DO PROCESSO junto com a justificativa da necessidade da urgência e prioridade.</b></p> <p>6.2 Envia o processo para o servidor.</p> <p>6.3 Caso a declaração emitida pela EServ seja de que o(s) curso(s) pretendido(s) não se enquadra(m) no PDP, o servidor deve seguir os passos a seguir para <u>solicitar a revisão do PDP</u>. Ou ainda, optar por outro curso e fazer uma nova consulta no mesmo processo.</p>
<p><b>SOMENTE PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS E EVENTOS EXTERNOS</b></p> <p>Após o retorno, o(a) servidor(a) deverá anexar no mesmo processo SEI (dentro do prazo de 15 dias corridos, contados a partir do término do evento) os seguintes documentos:</p>	
	<p><b>Documentos somente no processo:</b>  <b>PARTICIPAÇÃO EM CURSOS E EVENTOS EXTERNOS</b></p>

	<p>Incluir os seguintes documentos externos como anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado</li> <li>- Relatório de desenvolvimento de atividades - constante na página da <a href="#">Escola de Formação de Servidores - EServ</a>.</li> </ul>
--	--

## Como solicitar a consulta ao PDP da Unipampa?

### REVISÃO DO PDP

#### QUE ATIVIDADE É?

A partir do retorno da EServ sobre a consulta para Licença Capacitação, caso a declaração emitida pela EServ seja de que o(s) curso(s) pretendido(s) não se enquadra(m) no PDP, o servidor deve seguir os passos a seguir para solicitar a revisão do PDP.



#### QUEM FAZ?


- Servidor(a);

#### QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

A solicitação de revisão do PDP deve ser justificada e assinada pelo(a) servidor(a) e respectiva chefia imediata.

#### COMO SE FAZ?

ETAPAS	PROCESSO <b>NO MESMO PROCESSO DE CONSULTA</b>
1	<p><u>Iniciar Processo</u></p> <p>No mesmo processo da CONSULTA PARA LICENÇA CAPACITAÇÃO, incluir o formulário específico escolhendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir Documento  ;</li> <li>• Tipo de Documento, clicar no ícone  e procurar por "PROGEPE – Solicitação de revisão do PDP" – Selecionar;</li> </ul> <p>Após, preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrição: Solicitação de revisão do PDP 202X (ANO DO PDP) - nome completo do servidor;</li> <li>• Interessados: servidor(a), chefia imediata e EServ</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Classificação por assunto: 254.23 - CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO</li> <li>● Nível de Acesso: restrito;</li> <li>● Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);</li> <li>● Salvar</li> </ul>
2	Preencher o formulário e clicar em Salvar. Assinar o formulário.
3	Solicitar a assinatura da chefia imediata no formulário. Após a assinatura da chefia, o processo deve ser enviado para a EServ.
4	Clicar em Enviar Processo  e preencher os campos abaixo: - Unidade: Escolher a EServ; - Clicar em Enviar
5	A EServ incluirá a(s) necessidade(s) de desenvolvimento na revisão do PDP, desde que devidamente fundamentada(s) e conforme demandas da EServ, calendário de revisões do SIPEC e condicionada ao funcionamento do Portal SIPEC.

**Dúvidas?** Envie um e-mail para: [escoladeformacao@unipampa.edu.br](mailto:escoladeformacao@unipampa.edu.br)