

## Revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas

<https://progep.ufes.br/manual-procedimentos/revisao-plano-desenvolvimento-pessoas>

### [Versão de impressão](#)

#### Definição

Procedimento para solicitação de revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Ufes que está em execução no ano, no qual é possível incluir uma nova necessidade de desenvolvimento, excluir uma já existente, ou alterar informações do PDP.

#### Informações para instrução do documento

**Tipo de documento:** Documento avulso

**Seleção de assunto:**

- Nível 1: ADMINISTRAÇÃO GERAL
- Nível 2: Outros assuntos referentes à administração geral

**Interessado:** o servidor requerente

**Resumo do assunto:** Revisão do PDP Ufes (*pode-se complementar com o ano*)

#### Documentação necessária para instruir o processo

1. Requerimento.

#### Formulários

[Requerimento de Revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas](#)

#### Fluxo do processo

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor	Encaminhar requerimento preenchido via documento avulso ao gestor da unidade estratégica
2	Gestor da unidade estratégica	Dar ciência e consentimento ao requerimento de revisão e encaminhar o documento avulso à DDP/Progep
3	Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP/Progep)	Ajustar o PDP Ufes de acordo com os requerimentos de revisão; encaminhá-lo ao reitor para aprovação, e, em seguida, ao Órgão Central, via Sistema Sipec
4	Órgão Central	Aprovar ou não as alterações feitas no PDP do órgão

#### Setor responsável

Nome do setor: Divisão de Planejamento de Desenvolvimento de Pessoas (DPDP/DDP/Progep)

### **Informações gerais**

1. Antes de fazer uso deste instrumento de revisão para incluir uma nova necessidade, o servidor deve consultar o PDP Ufes em execução (Site da Progep > Menu Plano de Desenvolvimento de Pessoas > PDP específico do ano) para verificar se a necessidade de desenvolvimento (ou alguma similar) já consta no PDP, mesmo que não tenha sido ele quem tenha respondido àquela necessidade.
2. O requerimento de revisão deve ser preenchido de acordo com o [Guia de Preenchimento do Requerimento de Revisão](#).
3. Após preencher o requerimento, o servidor deve encaminhá-lo ao gestor da unidade estratégica via documento avulso.
4. Após ciência e consentimento, o gestor deve encaminhar o documento avulso à DDP/Progep, observando os prazos indicados para cada ciclo de revisão.
5. Os prazos serão divulgados pela Progep no início de cada ano e serão definidos de acordo com o calendário dos ciclos de revisão disponibilizado pelo Órgão Central/ME.
6. O instrumento de revisão do PDP deve ser tratado como medida de exceção, visto que o plano passa, ao longo do ano anterior, pelas etapas de levantamento das necessidades junto aos servidores, validação pelas chefias, consulta pública e aprovação pelo reitor.

### **Informações para a chefia**

1. Ao receber o documento avulso, é responsabilidade do gestor da unidade estratégica analisar a pertinência das informações em consonância com os objetivos da unidade e da Ufes.
2. O gestor só deve dar prosseguimento ao documento avulso se o requerimento de revisão estiver preenchido de acordo com o [Guia de Preenchimento do Requerimento de Revisão](#), em especial o campo “necessidade de desenvolvimento”, que deve ser preenchido conforme as novas alterações definidas pelo Órgão Central.
3. Os prazos para envio do documento avulso devem ser observados, pois influenciarão em qual ciclo de revisão o requerimento de revisão será inserido.
4. O instrumento de revisão do PDP deve ser tratado como medida de exceção, visto que o plano passa, ao longo do ano anterior, pelas etapas de levantamento das necessidades junto aos servidores, validação pelas chefias, consulta pública e aprovação pelo reitor.
5. Em caso de inclusão ou alteração do item necessidade de desenvolvimento que necessite de afastamento para realização da ação de desenvolvimento, o planejamento de afastamentos da unidade estratégica deverá ser atualizado para conter o novo afastamento

### **Previsão legal**

1. Decreto nº 9.991/2019;
2. Decreto nº 10.506/2020;
3. Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21/2021.

**Última atualização:** 12/07/2022

Última atualização das informações: 12/07/2022 - 14:18  
Documento gerado em: 09/05/2025 - 14:35