PNDP

Guia do Informe de Execução do PDP 2026

(atualizado em outubro/2026)

PDP 2026

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

GOVERNO DO BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. OBJETIVOS

Este Guia reúne orientações e instruções básicas para apoiar os órgãos e entidades no registro, no Portal Sipec, da execução das ações de desenvolvimento previstas nos Planos de Desenvolvimento de Pessoas (PDPs). O material também auxilia na elaboração do Relatório Anual de Execução (RAE) do PDP.

De acordo com o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, o Relatório Anual de Execução do PDP é o documento que consolida as informações sobre a execução e a avaliação das ações de desenvolvimento planejadas no PDP e realizadas no exercício anterior.

A coleta dessas informações tem como objetivo verificar se o PDP foi executado conforme o planejado, refletir sobre o processo de implementação das ações e avaliar seus resultados. Assim, o RAE permite compreender de que forma as necessidades de desenvolvimento dos servidores estão sendo atendidas e se as ações realizadas estão contribuindo para os resultados esperados pelos órgãos e entidades federais.

O Relatório Anual de Execução é um dos instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) e deve ser elaborado e enviado pelos órgãos e entidades até o dia 31 de janeiro do ano seguinte à execução do PDP.

1.2. INFORME DE EXECUÇÃO DO PDP 2026

1.2.1 ETAPAS DA FUNCIONALIDADE DE INFORME DE EXECUÇÃO DO PDP NO PORTAL SIPEC

A informação da execução do PDP tem como objetivo reunir e consolidar os dados necessários para a elaboração do Relatório Anual de Execução. Por esse motivo, antes de acessar e preencher o Relatório Anual de Execução do PDP, é obrigatório informar, no sistema, a execução das ações de desenvolvimento realizadas para atender às necessidades previstas no PDP do ano em análise.

Somente após o registro da execução dessas necessidades é que o órgão ou entidade poderá acessar, revisar e enviar o Relatório Anual de Execução ao órgão central do Sipec.

Com o envio do Relatório Anual de Execução, o órgão central do Sipec passa a ter acesso ao Relatório Geral de Execução dos PDPs, que consolida informações sobre a execução das necessidades de desenvolvimento de todos os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

A partir do PDP 2023, o Informe de Execução passou a permitir, de forma opcional, a contribuição do Usuário PDP. Assim como ocorre na etapa de elaboração do PDP, esse usuário pode registrar informações sobre a execução das ações de desenvolvimento, apoiando a Unidade de Gestão de Pessoas (UGP) do órgão ou entidade no preenchimento correto e completo dos dados relativos à execução do PDP.

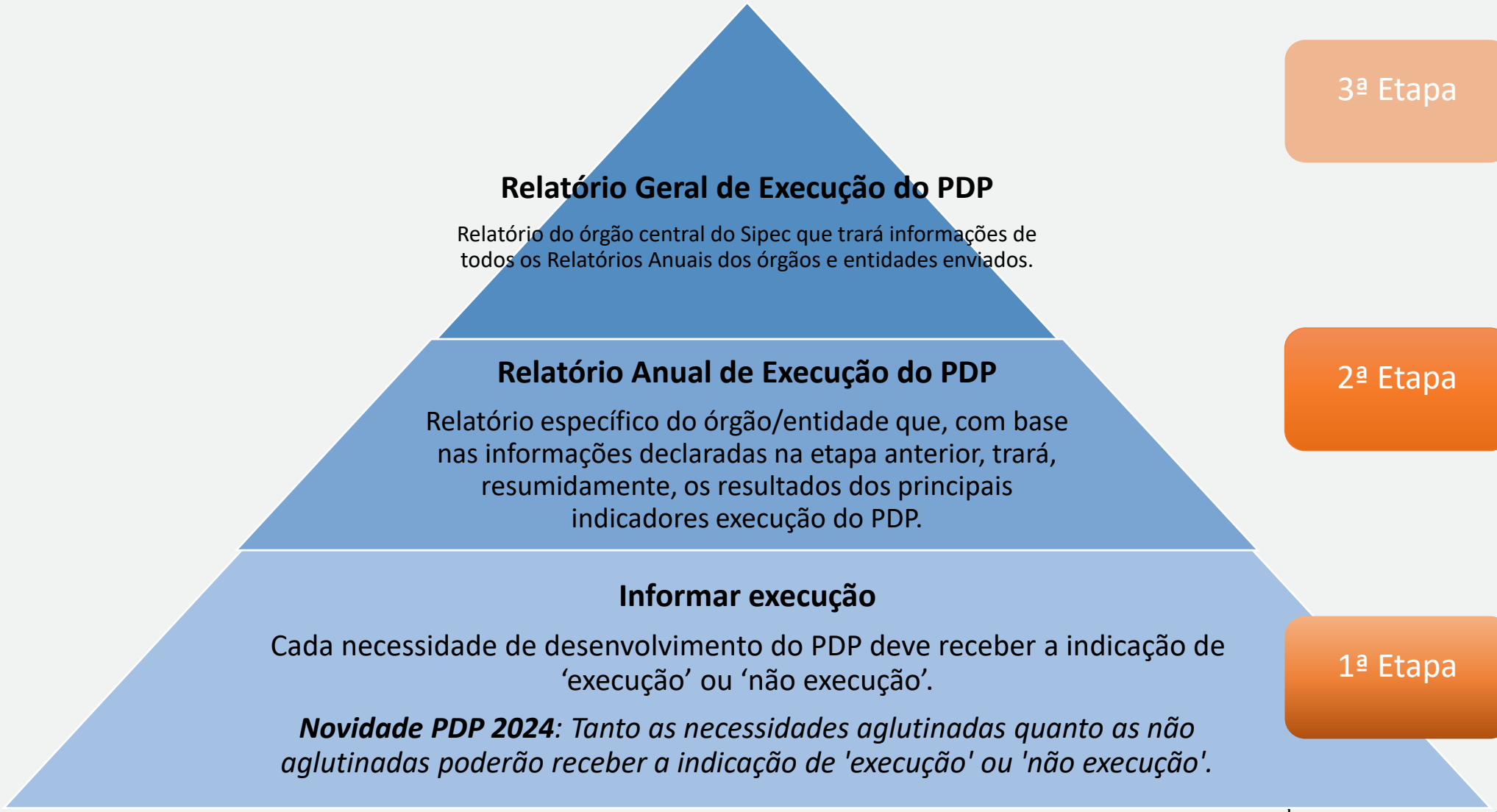
Usuário PDP

- Pode iniciar o processo de informe de execução das necessidades de desenvolvimento de sua Unidade.
- Pode informar se a necessidade teve ação(ões) de desenvolvimento executada(s) ou não.
- Indica quantos servidores participaram de ações de desenvolvimento para o atendimento da necessidade.
- Justifica a não execução de ações de desenvolvimento para as necessidades.

Representante Gerencial/Operacional

- Responsáveis pelo Informe de Execução e do Relatório Anual de Execução do PDP .
- Informa se as necessidades tiveram ação(ões) de desenvolvimento executada(s) ou não.
- Realiza o preenchimento das informações básicas do Informe de Execução.
- Representante Gerencial envia o Relatório Anual de Execução do PDP ao órgão central do Sipec.

Importante: O fornecimento das informações por parte do Usuário PDP não é obrigatório. No entanto, essa contribuição é fundamental para apoiar a Unidade de Gestão de Pessoas no correto preenchimento das informações sobre as ações de desenvolvimento, além de subsidiar análises futuras sobre o atendimento das necessidades previstas no PDP.


Relatório Geral de Execução do PDP
Relatório do órgão central do Sipec que trará informações de todos os Relatórios Anuais dos órgãos e entidades enviados.
3ª Etapa
Relatório Anual de Execução do PDP
Relatório específico do órgão/entidade que, com base nas informações declaradas na etapa anterior, trará, resumidamente, os resultados dos principais indicadores execução do PDP.
2ª Etapa
Informar execução
Cada necessidade de desenvolvimento do PDP deve receber a indicação de 'execução' ou 'não execução'.
Novidade PDP 2024: Tanto as necessidades aglutinadas quanto as não aglutinadas poderão receber a indicação de 'execução' ou 'não execução'.
1ª Etapa

2. 1ª Etapa: Informando a execução por necessidades de desenvolvimento do PDP

A primeira etapa do processo de informação da execução do PDP consiste em indicar se houve ou não a execução de ações de desenvolvimento destinadas ao atendimento de cada necessidade identificada no PDP.

Nessa etapa, o Usuário PDP pode contribuir informando se as necessidades de desenvolvimento de sua Unidade Organizacional — previamente validadas pela Chefia PDP e analisadas e priorizadas pela Unidade de Gestão de Pessoas (UGP) durante a elaboração do PDP — foram atendidas por meio de ações de desenvolvimento.

Caso não tenha sido executada nenhuma ação para atender a determinada necessidade, é obrigatório apresentar a justificativa para a não execução.

Por outro lado, se houve a execução de ações de desenvolvimento para o atendimento das necessidades identificadas, deverão ser prestadas as seguintes informações:

CAMPOS DE PREENCHIMENTO – A SER RESPONDIDA PELO(A) SERVIDOR(A) REPRESENTANTE DE EQUIPE **USUÁRIO PDP** **(participação não obrigatória nesse processo)**	**ORIENTAÇÕES PARA RESPOSTA**

1. Quantidade de ações de desenvolvimento executadas para essa necessidade (cursos/ações de desenvolvimento diferentes):	Informe a quantidade de ações de desenvolvimento executadas no ano para atender a cada necessidade, considerando, por exemplo, cursos, palestras, oficinas, eventos, entre outros. Importante destacar que deve ser informada a **quantidade de ações**, e não o número de turmas ofertadas de uma mesma ação. **Exemplo:** Para a necessidade de desenvolvimento *"Suprir lacunas de competências de liderança"*, foram realizadas: • 3 (três) turmas do curso **"Liderança e Gestão de Equipes"**; • 1 (uma) palestra sobre **"Mulheres na Liderança"**. Nesse caso, devem ser informadas **2 (duas) ações de desenvolvimento**, correspondentes a um curso e a uma palestra, independentemente do número de turmas realizadas.
2. A necessidade de aprendizagem foi atendida? *	**Integralmente atendida:** A necessidade de desenvolvimento foi plenamente atendida quando: • os servidores aprenderam o conteúdo no nível necessário; • desenvolveram a capacidade esperada para o desempenho profissional; e • geraram o efeito positivo pretendido para a organização.

	Parcialmente atendida: A necessidade de desenvolvimento foi parcialmente atendida quando: • os servidores aprenderam o conteúdo no nível necessário; e • desenvolveram a capacidade esperada para o desempenho profissional, mas o efeito positivo esperado para a organização não foi plenamente alcançado. **Atendida de forma limitada:** A necessidade de desenvolvimento foi atendida de forma limitada quando: • os servidores aprenderam o conteúdo no nível necessário, sem que houvesse pleno desenvolvimento da capacidade esperada ou impacto organizacional. **Não atendida:** A necessidade de desenvolvimento não foi atendida quando: • não foram alcançados a aprendizagem necessária, o desenvolvimento da capacidade esperada nem o efeito positivo pretendido para a organização.

3. Para fins de autorreflexão e melhoria contínua do PDP, justifique o motivo pelo qual X% das necessidades não foram atendidas.	Indique a justificativa para o percentual de não execução das ações de desenvolvimento previstas para o atendimento das necessidades identificadas.

Os campos a serem preenchidos pelo Representante Operacional ou Representante Gerencial nesta etapa são:

CAMPOS DE PREENCHIMENTO - A SER RESPONDIDA PELO REPRESENTANTE OPERACIONAL/GERENCIAL UGP	ORIENTAÇÕES PARA RESPOSTA
1. Esta necessidade recebeu alguma ação de desenvolvimento para o seu alcance?	Caso não tenha sido executada nenhuma ação de desenvolvimento para atender à necessidade, selecione, na página anterior, a opção **"Necessidade não executada"**.
2. Quantidade de ações de desenvolvimento executadas para essa necessidade (cursos/ações de desenvolvimento diferentes):	Neste campo, deve ser informado o total de ações de desenvolvimento executadas para atender a essa necessidade. Pode ser uma, duas, três ou mais ações. Devem ser contabilizadas apenas as **ações distintas**, como cursos, eventos e palestras diferentes, independentemente do número de turmas realizadas.
3. A ação ou o conjunto de ações alcançou o resultado esperado para sua organização, considerando os objetivos/metas organizacionais? (Verificar resultado indicado na IFS6).	**Integralmente atendida** Selecione esta opção quando: • os servidores aprenderam o conteúdo no nível necessário; • desenvolveram a capacidade esperada para o desempenho profissional; e

	• houve o efeito positivo pretendido para a organização. **Parcialmente atendida** Selecione esta opção quando: • os servidores aprenderam o conteúdo no nível necessário; e • desenvolveram a capacidade esperada para o desempenho profissional, mas o efeito positivo para a organização não foi plenamente alcançado. **Atendida de forma limitada** Selecione esta opção quando: • os servidores aprenderam o conteúdo no nível necessário, sem que tenha ocorrido o desenvolvimento completo da capacidade esperada ou impacto organizacional. **Não atendida** Selecione esta opção quando: • não foram alcançados a aprendizagem necessária, o desenvolvimento da capacidade esperada nem o efeito positivo pretendido para a organização.
4. A ação é de longa duração? (Duração superior a 1 ano)	Informe se a ação ou o conjunto de ações envolve uma solução com duração superior a um ano e que ultrapassa o período de execução do PDP.

5. As ações de desenvolvimento foram executadas por quais fornecedores:	Informe qual ou quais fornecedores executaram as ações de desenvolvimento relacionadas a esta necessidade. É possível selecionar mais de um fornecedor. Caso o fornecedor não esteja disponível na lista de opções, selecione **"Adicionar novo fornecedor"**. Será aberta uma janela pop-up para o preenchimento do nome do fornecedor e do respectivo CPF ou CNPJ. No campo CPF/CNPJ, informe **apenas os números**, sem utilizar caracteres especiais, como pontos, barras ou hífen. **Observação:** quando a ação ou as ações de desenvolvimento forem executadas ou ministradas por servidor(a) público(a), informe o **nome do(a) servidor(a)** como fornecedor. Caso o nome não esteja disponível na lista, utilize a opção **"Adicionar novo fornecedor"** para incluí-lo. **Exemplo:** se a necessidade de desenvolvimento foi atendida por uma ação executada pelo próprio órgão ou entidade, deve ser informado o **nome da pessoa que ministrou a ação**, e não o nome do órgão ou entidade.
6. Quais foram as modalidades da ação de desenvolvimento executada(s)?	**Presencial** Aulas realizadas na mesma infraestrutura física, possibilitando o contato entre os participantes no mesmo local e ao mesmo tempo (atividades síncronas). **À distância**

	Cursos realizados em Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), que podem ser exclusivamente autoinstrucionais, com início imediato, ou contar com tutoria. Essa modalidade oferece flexibilidade de tempo e de local para o estudo. **Remota** Ações de desenvolvimento realizadas em sala virtual, por meio de aplicativos de videoconferência, nas quais participantes e professores ou facilitadores se encontram em dia e horário previamente definidos, com interação síncrona. **Híbrida** Ações de desenvolvimento realizadas de forma combinada, envolvendo, no mínimo, duas das seguintes modalidades: encontros presenciais, encontros remotos e atividades à distância.
7. A ação ou o conjunto de ações envolveu uma ação de desenvolvimento a nível de educação formal?	Informe se houve a execução de alguma ação de desenvolvimento que envolveu **educação formal**. Em caso afirmativo, indique o nível de ensino correspondente: • Ensino Fundamental • Ensino Médio • Ensino Superior • Especialização • Mestrado • Doutorado • Pós-Doutorado

8. Quantidade de servidores que participaram da ação:	Informe o total de servidores que participaram de cada ação de desenvolvimento
9. Quantidade de servidores afastados para ações de desenvolvimento no Brasil e/ou exterior	Informe a quantidade de servidores que se afastaram no período (ano) para participar de ações de desenvolvimento. Caso não tenha havido afastamentos, preencha os campos com **"0"**. Em seguida, informe a **carga horária total** da ação ou do conjunto de ações de desenvolvimento, considerando apenas **horas completas**. Por exemplo: se a ação totalizou 20 horas e 40 minutos, o valor deve ser **arredondado para 21 horas** e informado apenas como **"21"**. Neste campo, deve ser registrada a carga horária total da ação ou das ações de desenvolvimento, **sem multiplicar** a carga horária pelo número de servidores participantes. **Importante:** caso a carga horária de determinada ação de desenvolvimento já tenha sido informada em outra necessidade, **desconsidere essa carga horária** no somatório para evitar duplicidade.
10. Carga horária realizada (Em horas):	Informe a quantidade de servidores que se afastaram no período (ano) para participar de ações de desenvolvimento. Caso não tenha havido afastamentos, preencha os campos com **"0"**. Em seguida, informe a **carga horária total** da ação ou do conjunto de ações de desenvolvimento, considerando apenas **horas completas**.

	Por exemplo, se a ação totalizou 20 horas e 40 minutos, o valor deve ser **arredondado para 21 horas** e informado apenas como **"21"**. Neste campo, deve ser registrada a carga horária total da ação ou das ações de desenvolvimento, **sem multiplicar** a carga horária pelo número de servidores participantes. **Importante:** caso a carga horária de determinada ação de desenvolvimento já tenha sido informada em outra necessidade, **desconsidere essa carga horária** no somatório, a fim de evitar duplicidade.
11. Custo para executar as ações de desenvolvimento (custo total do conjunto de ações, sem diárias e passagens):	Informe o **custo da ação ou das ações de desenvolvimento** vinculadas a esta necessidade, desconsiderando despesas com diárias e passagens. Caso não tenha havido custo, selecione a opção **"Sem custo"**. **Importante:** para garantir o registro de informações o mais fidedignas possível à realidade, o custo de uma mesma ação de desenvolvimento deve ser informado **apenas uma vez** em todo o PDP. Assim, se a ação ou as ações de desenvolvimento já tiverem sido informadas em outra necessidade, **não contabilize novamente o custo**. Nessa situação, marque a opção **"Esta necessidade possui ação com custo já informado em outra necessidade"**.

12. Custo com diárias e passagens para participação em ações de desenvolvimento (custo total somente de diárias e passagens):	Informe o **custo de diárias e passagens** vinculadas a esta necessidade. Caso não tenha havido custo, selecione a opção **"Sem custo"**. **Importante:** para garantir o registro de informações o mais fidedigno possível à realidade, o custo de uma mesma ação de desenvolvimento deve ser informado **apenas uma vez** em todo o PDP. Assim, se as ações de desenvolvimento já tiverem sido informadas em outra necessidade, **não contabilize novamente esse custo**. Nessa situação, marque a opção **"Esta necessidade possui ação com custo já informado em outra necessidade"**.
13. Outras informações/comentários:	Acrescente neste campo as informações que considerar necessárias

IMPORTANTE: PARA O INFORME DE EXECUÇÃO DO PDP 2026, TODAS AS PERGUNTAS SÃO OBRIGATÓRIAS (exceto a nº 13)

2.1 PASSO A PASSO – PORTAL SIPEC

2.1.1 USUÁRIO PDP (Etapa e participação opcionais)

Para iniciar o processo de informar a execução de ações de desenvolvimento do PDP é preciso que o **Usuário PDP** acesse o Portal Sipec: https://portalsipec.servidor.gov.br/.

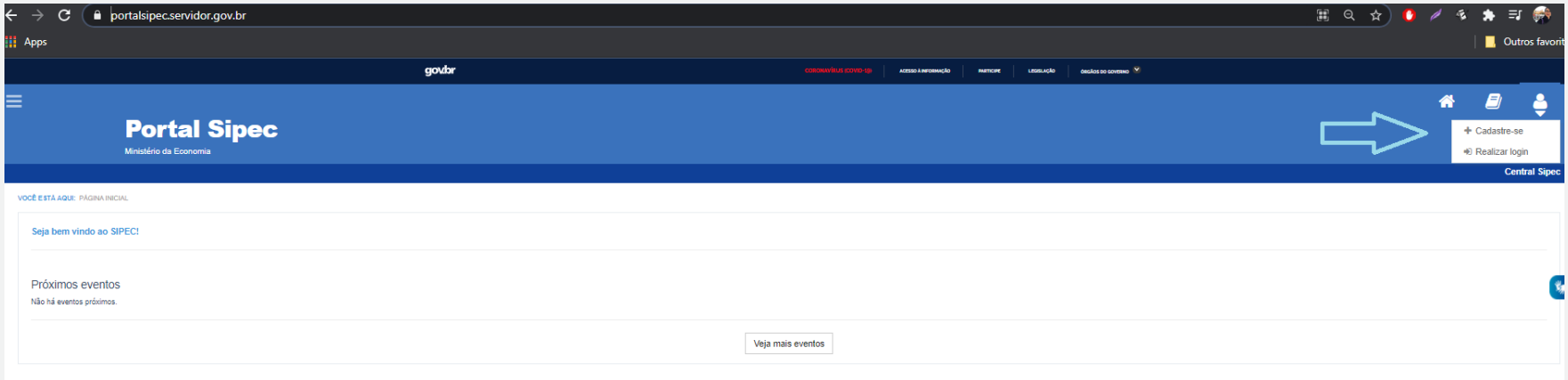


Figura 1 (Tela Inicial do Portal Sipec).

Após realizar o login, acesse o **PDP do ano correspondente** (por meio da barra azul “Filtrar” na tela inicial) e, em seguida, clique em “visualizar” (botão da lupa).

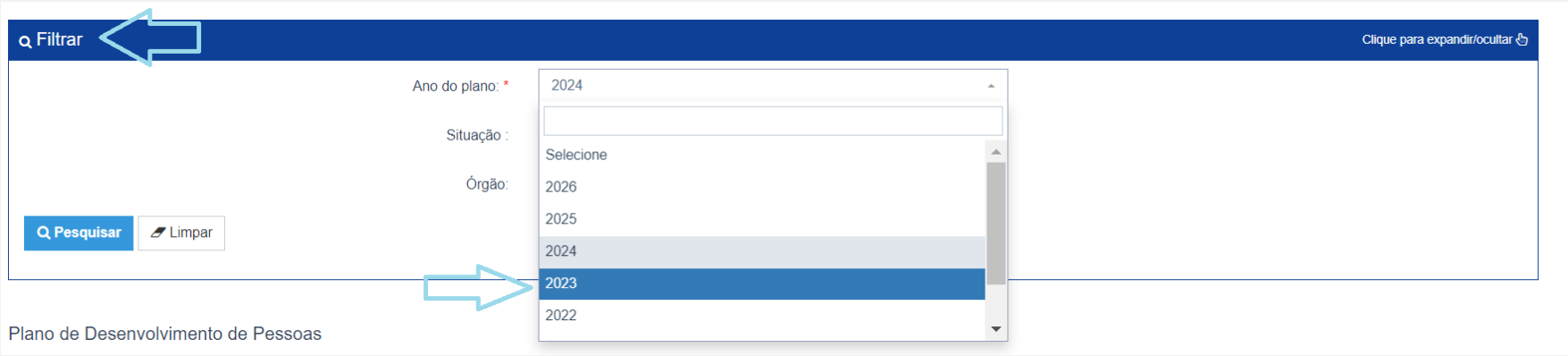


Figura 2 (Tela Filtrar Ano do plano).

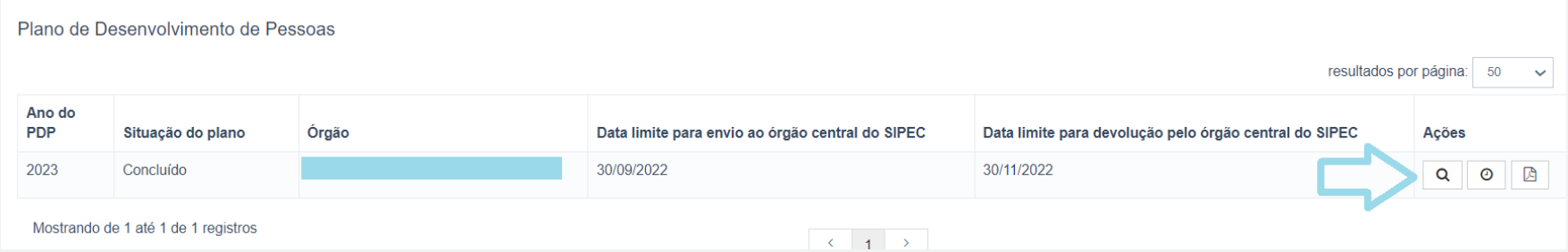


Figura 3 (Tela inicial do PDP de USUÁRIO PDP).

Ao visualizar a tela com a lista de necessidades do órgão/entidade, observe que na última coluna à esquerda estão disponíveis os seguintes botões:



A qual(is) unidade(s) do órgão/da entidade refere-se essa necessidade de desenvolvimento identificada (IFS 0.1)	UF e Qnt. de agentes públicos (IFS 0.3)	O que você precisa aprender ou aprimorar a respeito dos seus conhecimentos, habilidades e atitudes para melhorar o seu desempenho (IFS 1)	Tema Geral (IFS 3)	Recorte do Tema Geral (IFS 3)	O que precisa ser aprendido e o resultado que precisa ser alcançado (IFC 1)	Esta necessidade deve: (IFC 2)	Ação de desenvolvimento	Ações
		Desenvolver conhecimentos na gestão patrimonial e de materiais	Administração de Setores Específicos	Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio	**Precisa ser aprendido:** Contínuo **Resultado Organizacional:** Operacional	A necessidade deve seguir para validação da Unidade de Gestão de Pessoas, pois é válida e pertinente	-	
		Desenvolver conhecimentos na gestão e fiscalização de contratos	Contrato de Gestão	Gestão e Fiscalização dos Contratos	**Precisa ser aprendido:** Contínuo **Resultado Organizacional:** Operacional	A necessidade deve seguir para validação da Unidade de Gestão de Pessoas, pois é válida e pertinente		
		Necessidade de desenvolver conhecimentos e habilidades na área de gestão publica	Logística e Compras Públicas	Atualização Legislativa	**Precisa ser aprendido:** Contínuo **Resultado Organizacional:** Operacional	A necessidade deve seguir para validação da Unidade de Gestão de Pessoas, pois é válida e pertinente	-	

Figura 4 (Tela com a lista de necessidades do PDP e os botões correspondentes para informar execução).



Figura 5 (Botões referentes ao Informe de Execução).

Ao clicar na lupa (primeiro botão), em “Visualizar Necessidade”, pode-se consultar as informações da necessidade.

Ao clicar no relógio (segundo botão), em “Exibir Histórico”, pode-se consultar o histórico referente ao cadastro ou alteração da necessidade.

EM CASO DE NÃO EXECUÇÃO DE AÇÃO OU AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO PARA A NECESSIDADE:

Ao clicar no botão vermelho (terceiro botão), em “Necessidade Não Executada”, e posteriormente na confirmação solicitada pelo *“pop up”*, o sistema registrará a informação de que essa necessidade não foi executada:

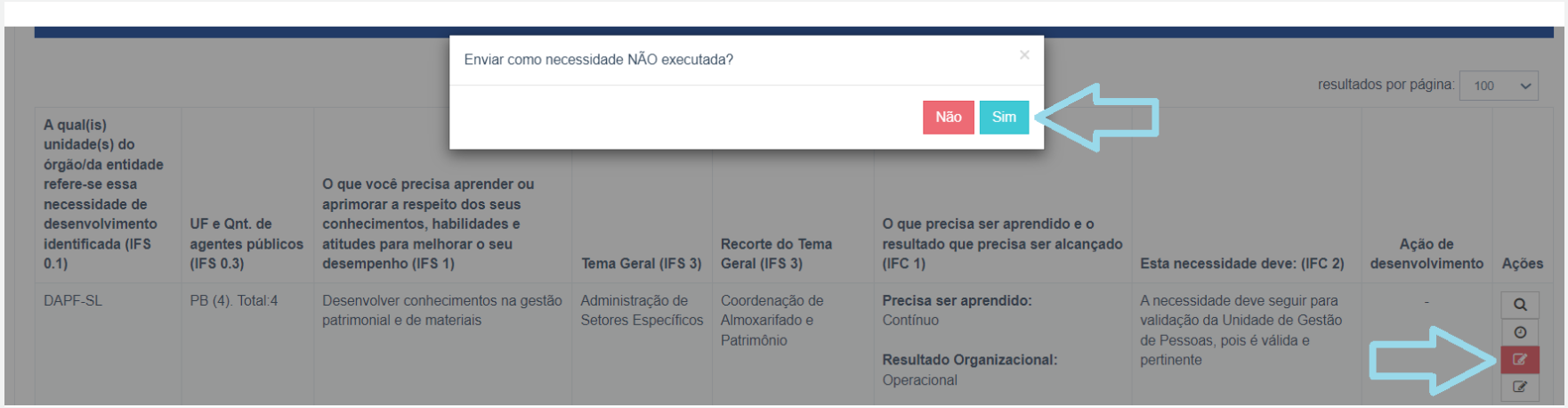


Figura 6 (Tela com o pop up após clicar no botão vermelho, em Necessidade Não Executada).

ATENÇÃO! Uma inovação a partir do PDP 2025 foi a possibilidade de alterar a informação de necessidade não executada para necessidade executada (ou vice-versa).

Ao clicar SIM no *pop up,* o sistema apresentará a mensagem: *"*Execução Salva com Sucesso" e os botões "Necessidade Não Executada" e "Informar Necessidade Executada" mudarão de cor. Isso indica que a informação de execução foi concluída, e o Usuário PDP poderá seguir informando a execução da próxima necessidade de desenvolvimento.

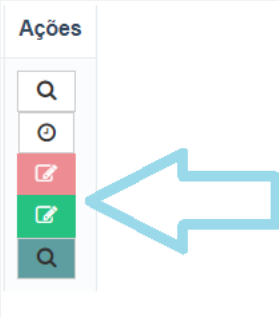


Figura 7 (Alteração da cor dos Botões, após clicar em "Necessidade Não Executada" e, posteriormente, em SIM no pop up apresentado).

Ao clicar na lupa verde, em "Visualizar Execução", pode-se consultar as informações referentes ao informe de execução da necessidade.

EM CASO DE EXECUÇÃO DE AÇÃO OU AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO PARA A NECESSIDADE:

Caso a necessidade tenha sido executada, deve-se clicar no botão com o lápis branco, em “Informar Necessidade Executada”:

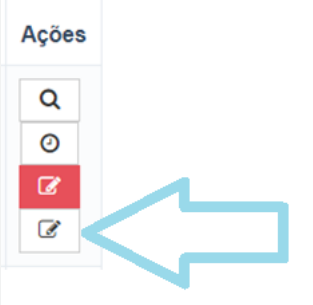


Figura 8 Botões referentes ao Informe de Execução, com destaque ao botão com o lápis branco: “Informar Necessidade Executada”.

O formulário abaixo com três perguntas será apresentado. Informa-se que apenas o campo da pergunta 2 é OBRIGATÓRIO de preenchimento.

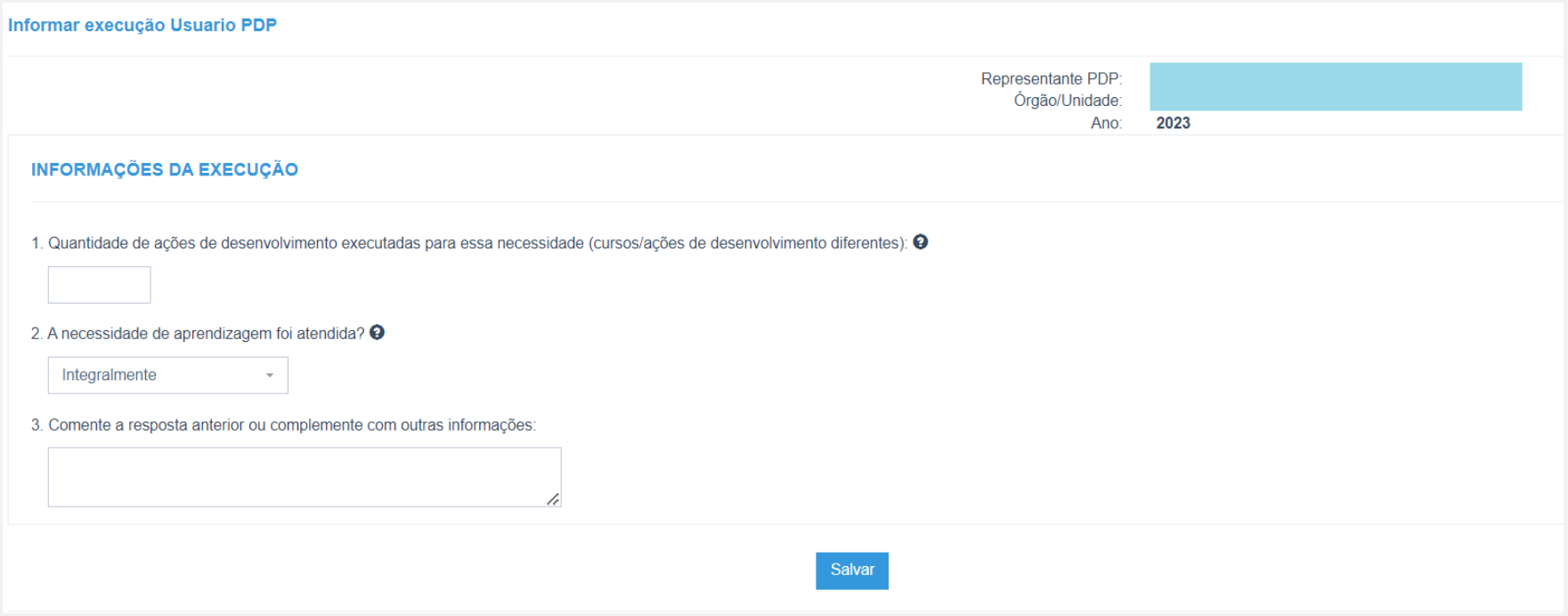


Figura 9: Tela do formulário "Informar Necessidade Executada".

Ao preencher as respostas e clicar em SALVAR, os botões da tela com a lista de necessidades de desenvolvimento mudarão de cor, indicando que a Informação da Execução foi concluída. Dessa forma, o Usuário PDP poderá seguir para informar a execução da próxima necessidade.

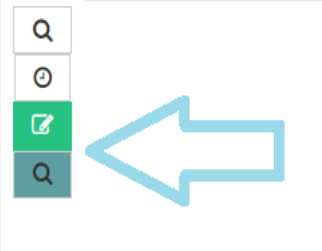


Figura 10: Alteração da cor dos Botões após informar a execução da necessidade e clicar em SALVAR.

Ao informar a execução das necessidades, o sistema apresentará, ao final da tela, o botão “Salvar Informe de Execução – Usuário PDP):

A qual(is) unidade(s) do órgão/da entidade refere-se essa necessidade de desenvolvimento identificada (IFS 0.1)	UF e Qnt. de agentes públicos (IFS 0.3)	O que você precisa aprender ou aprimorar a respeito dos seus conhecimentos, habilidades e atitudes para melhorar o seu desempenho (IFS 1)	Tema Geral (IFS 3)	Recorte do Tema Geral (IFS 3)	O que precisa ser aprendido e o resultado que precisa ser alcançado (IFC 1)	Esta necessidade deve: (IFC 2)	Ação de desenvolvimento	Ações
DAPF-SL	PB (4). Total:4	Desenvolver conhecimentos na gestão patrimonial e de materiais	Administração de Setores Específicos	Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio	**Precisa ser aprendido:** Contínuo **Resultado Organizacional:** Operacional	A necessidade deve seguir para validação da Unidade de Gestão de Pessoas, pois é válida e pertinente	-	
DAPF-SL	PB (10). Total:10	Desenvolver conhecimentos na gestão e fiscalização de contratos	Contrato de Gestão	Gestão e Fiscalização dos Contratos	**Precisa ser aprendido:** Contínuo **Resultado Organizacional:** Operacional	A necessidade deve seguir para validação da Unidade de Gestão de Pessoas, pois é válida e pertinente		
DAPF-SL	PB (4). Total:4	Necessidade de desenvolver conhecimentos e habilidades na área de gestão publica	Logística e Compras Públicas	Atualização Legislativa	**Precisa ser aprendido:** Contínuo **Resultado Organizacional:** Operacional	A necessidade deve seguir para validação da Unidade de Gestão de Pessoas, pois é válida e pertinente	-	

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

1

Salvar Informe de Execução - Usuário PDP

Figura 11: Tela com todas as necessidades informadas.

Ao clicar neste botão, será apresentado um *pop up* com uma pergunta de preenchimento obrigatório:

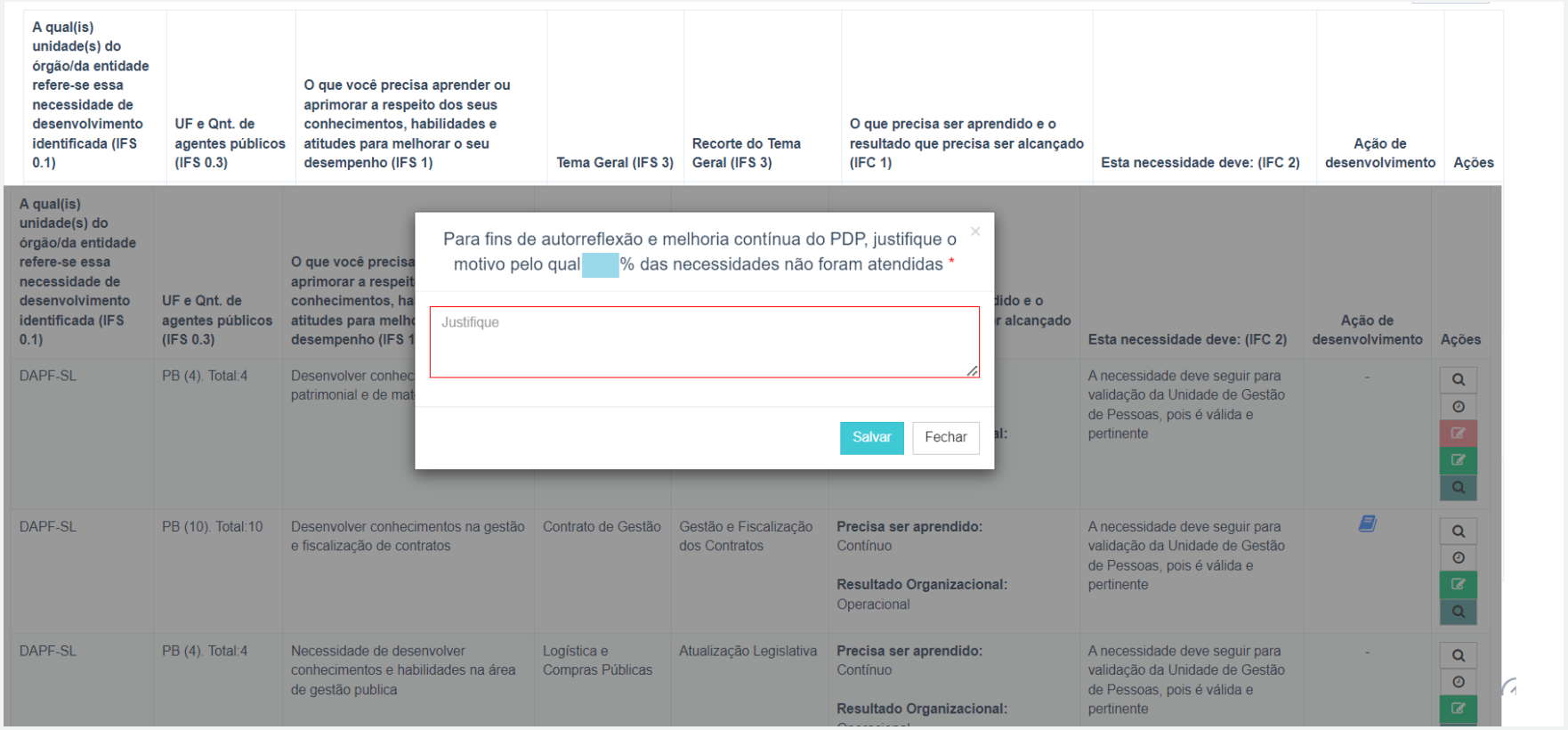


Figura 12: Tela com a pergunta de preenchimento obrigatório.

Após responder à pergunta, clique em **SALVAR** e, em seguida, em **SIM** na mensagem *"Deseja realmente salvar?"*. O sistema exibirá a mensagem **"Justificativa salva com sucesso"**, indicando que o preenchimento do Informe de Execução pelo Usuário PDP foi concluído.

Atenção: após o salvamento da justificativa com sucesso, **não será mais possível alterar** as informações registradas no Informe de Execução.

2.1.2 REPRESENTANTE GERENCIAL OU REPRESENTANTE OPERACIONAL (ETAPA OBRIGATÓRIA)

Para iniciar o processo de informar execução de ações de desenvolvimento do PDP é preciso que o **Representante Gerencial ou Representante Operacional** acesse o Portal Sipec: https://portalsipec.servidor.gov.br/.

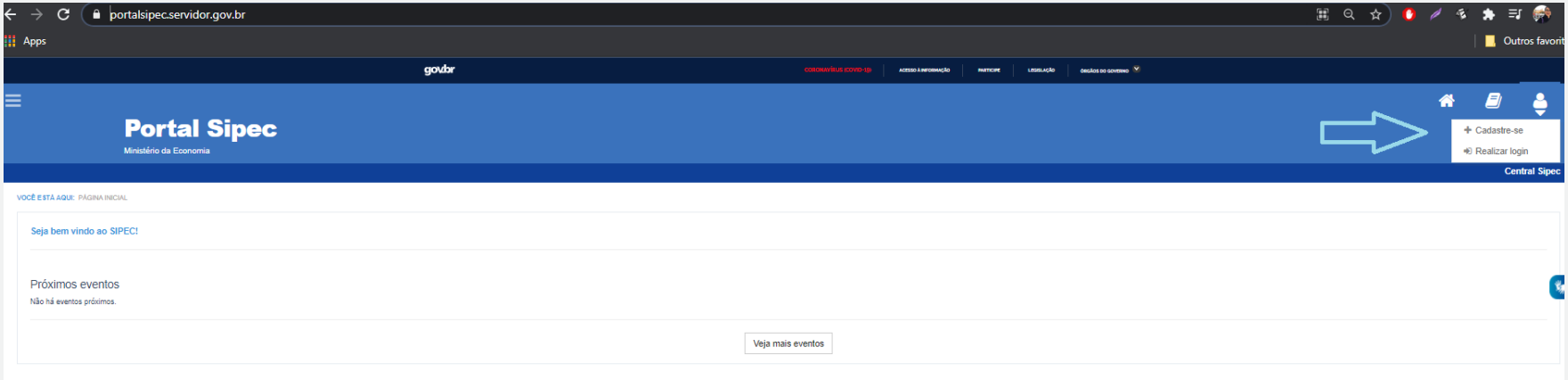


Figura 1: Tela Inicial do Portal Sipec.

Após realizar o login, acesse o **PDP do ano correspondente** (por meio da barra azul “Filtrar” na tela inicial) e, em seguida, clique em “visualizar” (botão da lupa).



Figura 2: Tela inicial do PDP de Perfil de Representante Gerencial.

Ao visualizar a tela com a lista de necessidades do seu órgão/entidade, observe que na última coluna à esquerda estão disponíveis os seguintes botões:

A qual(is) unidade(s) do órgão/da entidade refere-se essa necessidade de desenvolvimento identificada (IFS 0.1)	UF e Qnt. de agentes públicos (IFS 0.3)	Tema Geral (IFS 3)	Recorte do Tema Geral (IFS 3)	Capacidade a ser desenvolvida (IFS 5)	O que precisa ser aprendido e o resultado que precisa ser alcançado (IFC 1)	Esta necessidade deve: (IFC 2)	Aglutinada	Analisada/Priorizada (IFGP)	Ação de desenvolvimento	Ações
[redacted]	[redacted]	Tecnologia da Informação	Proporcionar atualização de conhecimentos na área de Gestão de Software e infraestrutura de TI e Gestão de Pessoas para melhoria dos serviços da UFCA	-Integrar as tecnologias digitais com: os... -Suscitar e encorajar ideias de vanguarda...	**Precisa ser aprendido:** Contínuo(2) **Resultado Organizacional:** Operacional(2)	A necessidade deve seguir para validação da Unidade de Gestão de Pessoas, pois é válida e pertinente(2)	Sim	✓	-	
[redacted]	[redacted]	Governança e Gestão de Riscos	Tomar decisões e gerenciar de forma competente e estratégica os atos da organização	-Integrar as tecnologias digitais com: os... -Tomar decisões e gerenciar de forma comp...	**Precisa ser aprendido:** Contínuo(2) **Resultado Organizacional:** Estratégico(2)	A necessidade deve seguir para validação da Unidade de Gestão de Pessoas, pois é válida e pertinente(2)	Sim	✓		
[redacted]	[redacted]	Ética no Setor Público	Proporcionar atualização de conhecimentos na área de ética aplicada ao serviço público para melhoria dos serviços da UFCA.	-Idear soluções inovadoras e efetivas par... -Realizar suas atividades profissionais d...	**Precisa ser aprendido:** Contínuo(2) **Resultado Organizacional:** Operacional(1) Estratégico(1)	A necessidade deve seguir para validação da Unidade de Gestão de Pessoas, pois é válida e pertinente(2)	Sim	✓	-	

Figura 3: Tela com a lista de necessidades do PDP e os botões correspondentes para informar execução.

Os ícones “Informar Execução” terão diferentes cores, a depender do status de informação de cada uma das necessidades.



ÍCONE EM BRANCO – INFORMAÇÃO DE EXECUÇÃO NÃO INICIADA (Ainda não foi iniciado o preenchimento de informações de execução para determinada necessidade).



ÍCONE VERMELHO – INFORMAÇÃO DE NECESSIDADE NÃO EXECUTADA (Botão disponível para indicar quando uma necessidade do PDP não foi executada). APÓS CLICAR NO BOTÃO E, POSTERIORMENTE, NA CONFIRMAÇÃO SOLICITADA PELO *POP UP*, O SISTEMA REGISTRARÁ A INFORMAÇÃO DE QUE ESSA NECESSIDADE NÃO FOI EXECUTADA:

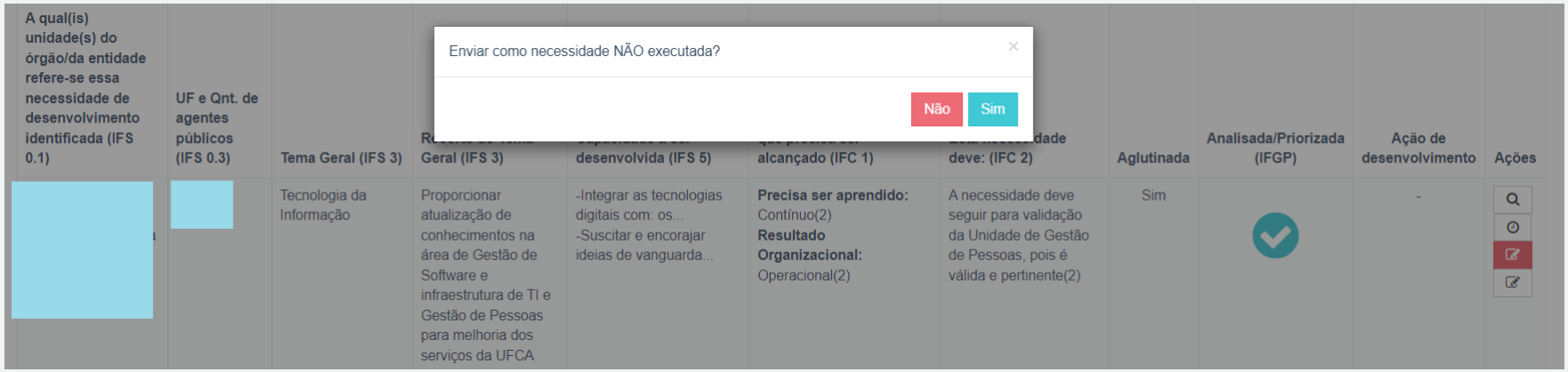


Figura 4: Demonstração de necessidade sem ação de desenvolvimento executada.

Ao clicar em **SIM** na janela pop-up, o sistema exibirá a mensagem **“Execução salva com sucesso”**, e os botões **“Necessidade não executada”** e **“Informar necessidade executada”** mudarão de cor.

Essa alteração indica que a informação de execução foi registrada com sucesso. A partir desse momento, o **Representante Gerencial** ou o **Representante Operacional** poderá prosseguir com o registro da execução da próxima necessidade de desenvolvimento.

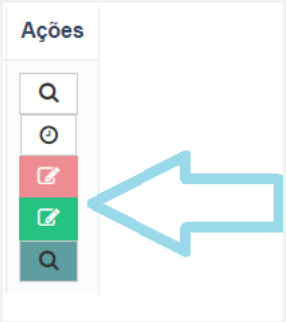


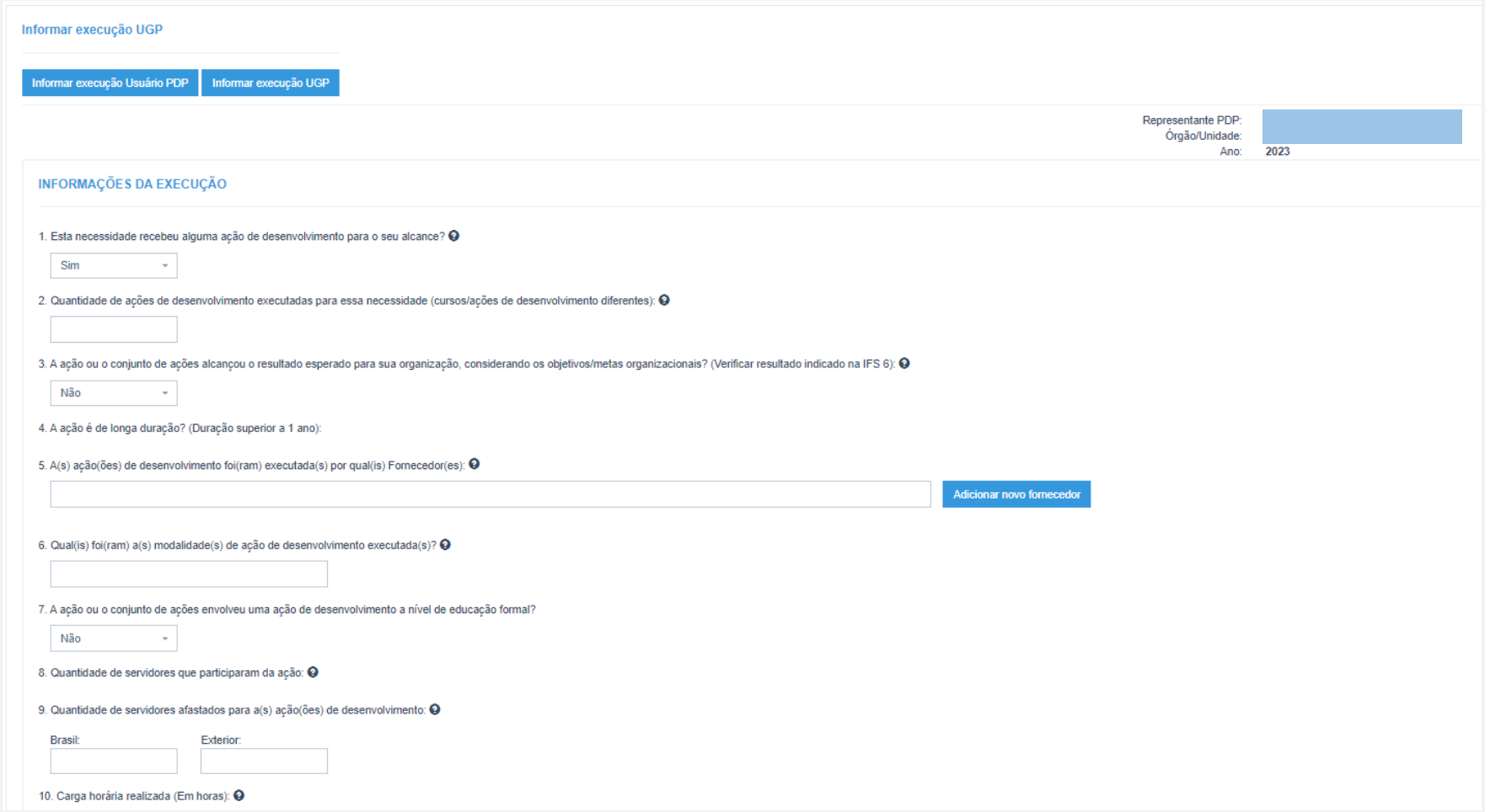
Figura 5 (Alteração da cor dos Botões após clicar em “Necessidade Não Executada”, e posteriormente em SIM no pop up apresentado).

 **LUPA VERDE - "VISUALIZAR EXECUÇÃO" (Pode-se consultar as informações referentes ao informe de execução da necessidade).**

 **ÍCONE AZUL – INFORMAÇÃO DE EXECUÇÃO INICIADA (Já foi iniciado o preenchimento das informações de execução, mas o formulário ainda não foi completamente preenchido).**

 **ÍCONE VERDE – INFORMAÇÃO DE EXECUÇÃO CONCLUÍDA (Quando todos os campos do formulário "informar execução" foram devidamente preenchidos e salvos. Exceto o preenchimento não obrigatório do campo "Outras informações/comentário").**

Ao clicar em "Informar Necessidade Executada" o formulário abaixo será apresentado:


Informar execução UGP
Informar execução Usuário PDP
Informar execução UGP
Representante PDP:
Órgão/Unidade:
Ano: 2023
INFORMAÇÕES DA EXECUÇÃO
1. Esta necessidade recebeu alguma ação de desenvolvimento para o seu alcance?
Sim
2. Quantidade de ações de desenvolvimento executadas para essa necessidade (cursos/ações de desenvolvimento diferentes):
3. A ação ou o conjunto de ações alcançou o resultado esperado para sua organização, considerando os objetivos/metas organizacionais? (Verificar resultado indicado na IFS 6):
Não
4. A ação é de longa duração? (Duração superior a 1 ano):
5. A(s) ação(ões) de desenvolvimento foi(ram) executada(s) por qual(is) Fornecedor(es):
Adicionar novo fornecedor
6. Qual(is) foi(ram) a(s) modalidade(s) de ação de desenvolvimento executada(s)?
7. A ação ou o conjunto de ações envolveu uma ação de desenvolvimento a nível de educação formal?
Não
8. Quantidade de servidores que participaram da ação:
9. Quantidade de servidores afastados para a(s) ação(ões) de desenvolvimento:
Brasil:
Exterior:
10. Carga horária realizada (Em horas):

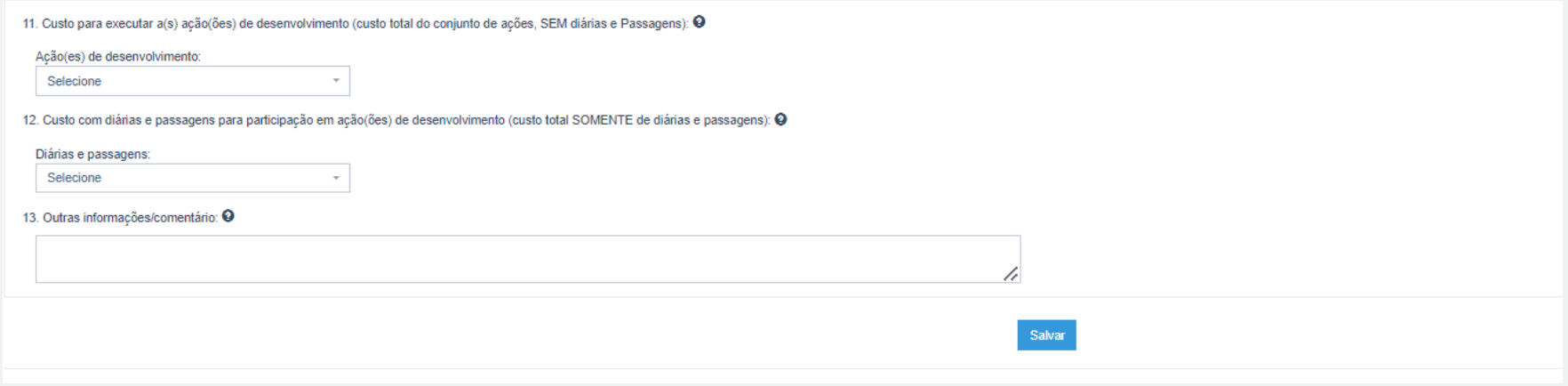
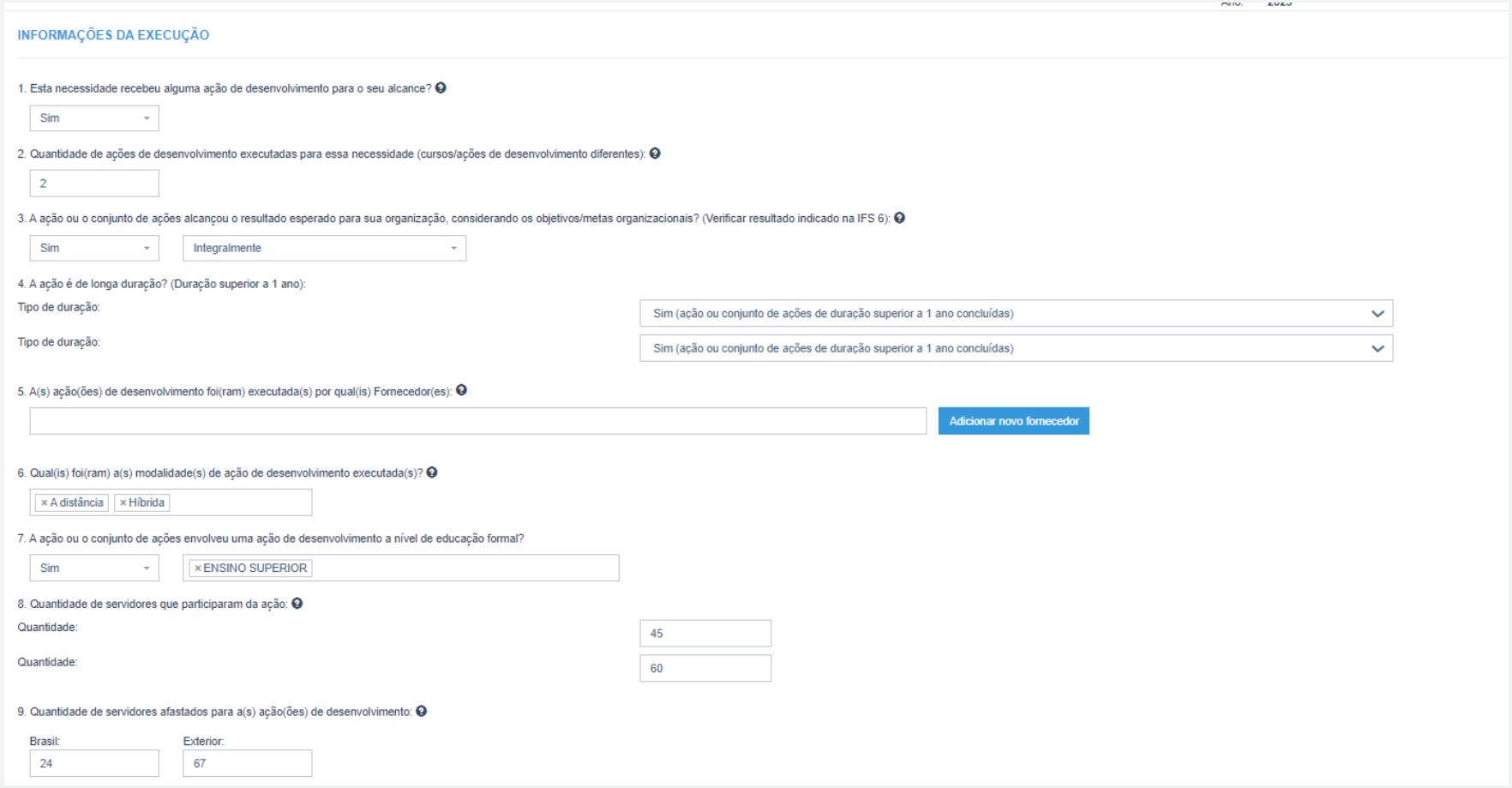


Figura 6: Tela do Formulário de Informar Execução.

Cabe lembrar que TODOS os campos do formulário são OBRIGATÓRIOS, SALVO o campo "Outras informações/comentários".

Seguindo as orientações e informações apresentadas, segue simulação de preenchimento do formulário abaixo. Percebe-se que o campo "5. As ações de desenvolvimento foram executadas por quais Fornecedores:" não está preenchido. Com isso, ao salvar o formulário, o ícone de "informar execução", na página de visualização de necessidades passará para a cor **AZUL**.



INFORMAÇÕES DA EXECUÇÃO

1. Esta necessidade recebeu alguma ação de desenvolvimento para o seu alcance?

Sim

2. Quantidade de ações de desenvolvimento executadas para essa necessidade (cursos/ações de desenvolvimento diferentes):

2

3. A ação ou o conjunto de ações alcançou o resultado esperado para sua organização, considerando os objetivos/metas organizacionais? (Verificar resultado indicado na IFS 6):

Sim | Integralmente

4. A ação é de longa duração? (Duração superior a 1 ano):

Tipo de duração: Sim (ação ou conjunto de ações de duração superior a 1 ano concluídas)

Tipo de duração: Sim (ação ou conjunto de ações de duração superior a 1 ano concluídas)

5. A(s) ação(ões) de desenvolvimento foi(ram) executada(s) por qual(is) Fornecedor(es):

Adicionar novo fornecedor

6. Qual(is) foi(ram) a(s) modalidade(s) de ação de desenvolvimento executada(s)?

× A distância × Híbrida

7. A ação ou o conjunto de ações envolveu uma ação de desenvolvimento a nível de educação formal?

Sim | × ENSINO SUPERIOR

8. Quantidade de servidores que participaram da ação:

Quantidade: 45

Quantidade: 60

9. Quantidade de servidores afastados para a(s) ação(ões) de desenvolvimento:

Brasil: 24 Exterior: 67



Figura 7: Simulação de preenchimento parcial do formulário de execução de uma necessidade.

Abaixo, segue ícone de “informar execução” com status “Informação de Execução em andamento”:

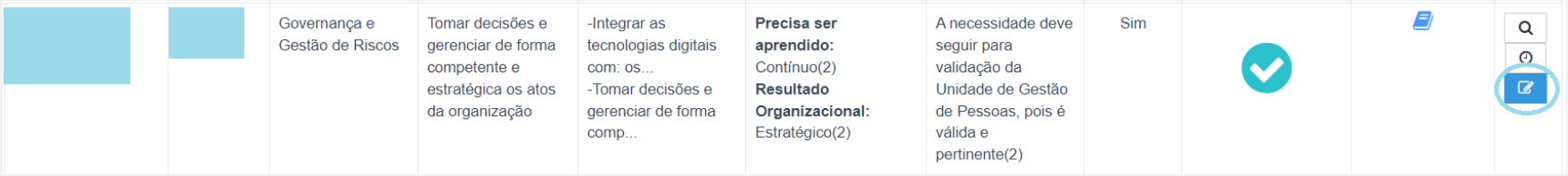


Figura 8: Ícone de execução em "Informação de execução em andamento".

Ícone "Informar Execução - Uusário PDP"

Assim que o **Representante Gerencial** ou o **Representante Operacional** clicar em **"Informar necessidade executada"**, o formulário exibido será destinado ao preenchimento pela **Unidade de Gestão de Pessoas (UGP)**. Portanto, não é necessário clicar no botão **"Informar execução UGP"**, localizado no canto superior esquerdo da tela.

Observe, contudo, que há um botão que indica a possibilidade de informar a execução da necessidade também na condição de **Usuário PDP**.

Caso o **Usuário PDP** não tenha preenchido as informações de seu questionário, a **UGP** poderá realizar esse preenchimento.

Se o **Usuário PDP** já tiver registrado as informações, a **UGP** poderá, por meio desse mesmo botão, **consultar as respostas** cadastradas, conforme demonstrado a seguir.

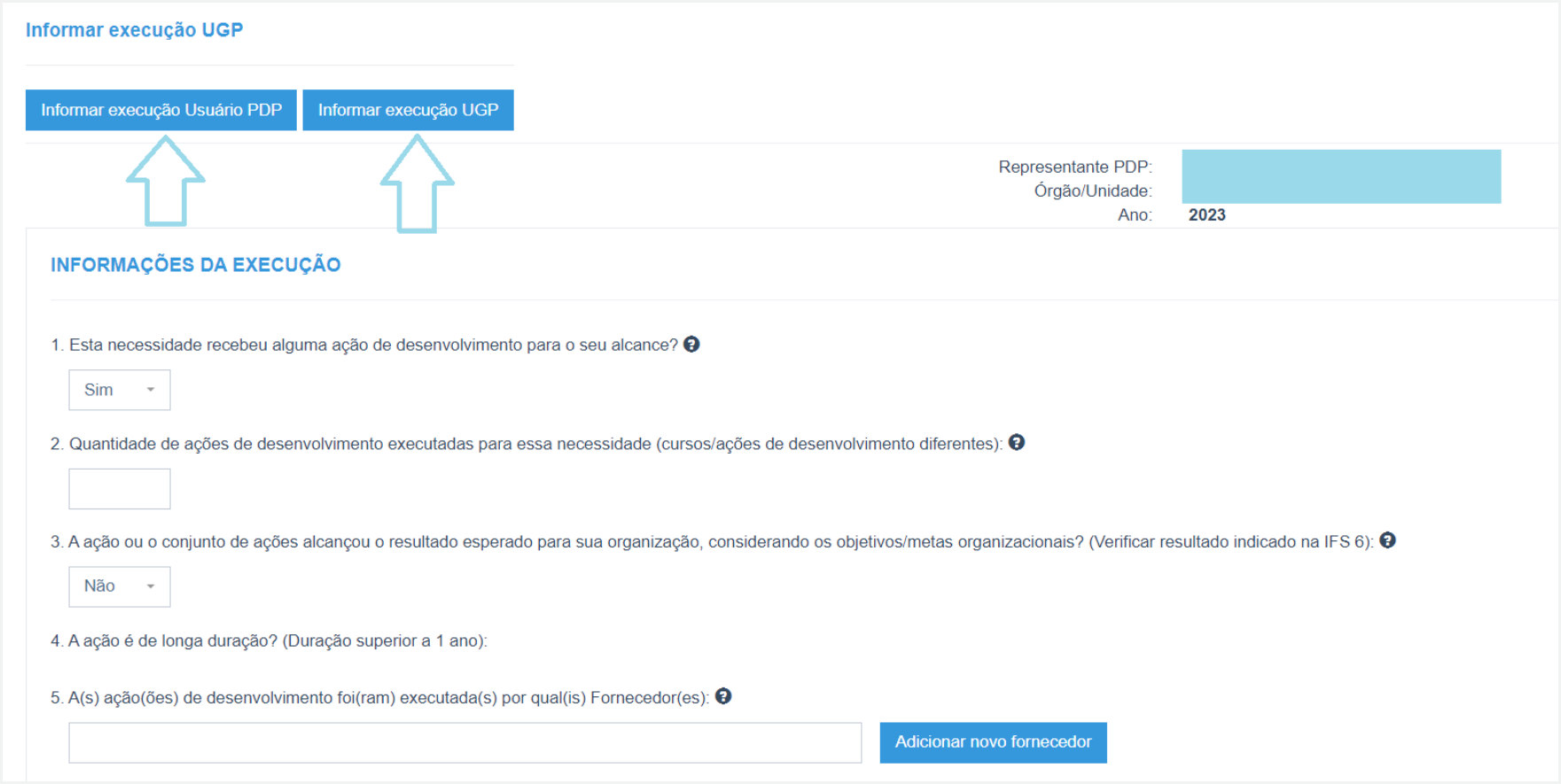


Figura 9: Informes de Execução do Usuário PDP e Unidade de Gestão de Pessoas.

Informando fornecedores:

No **Campo 5 do Formulário de Execução**, devem ser informados o fornecedor ou os fornecedores (instituições) responsáveis pela realização das ações de desenvolvimento.

O campo apresenta uma lista com diversos fornecedores cadastrados. Para localizá-los, comece a digitar o nome do fornecedor e o sistema exibirá as opções disponíveis.

Caso o fornecedor não conste na lista, clique em **"Adicionar novo fornecedor"** e informe o **nome** e o **CPF ou CNPJ**. Após a inclusão, digite novamente o nome do novo fornecedor no **Campo 5**, que passará a aparecer entre as opções disponíveis para seleção, conforme ilustrado na figura abaixo.

Observação: conforme orientação apresentada na página 12, quando o fornecedor for internacional, deve ser selecionada a opção **"Fornecedor estrangeiro"**.

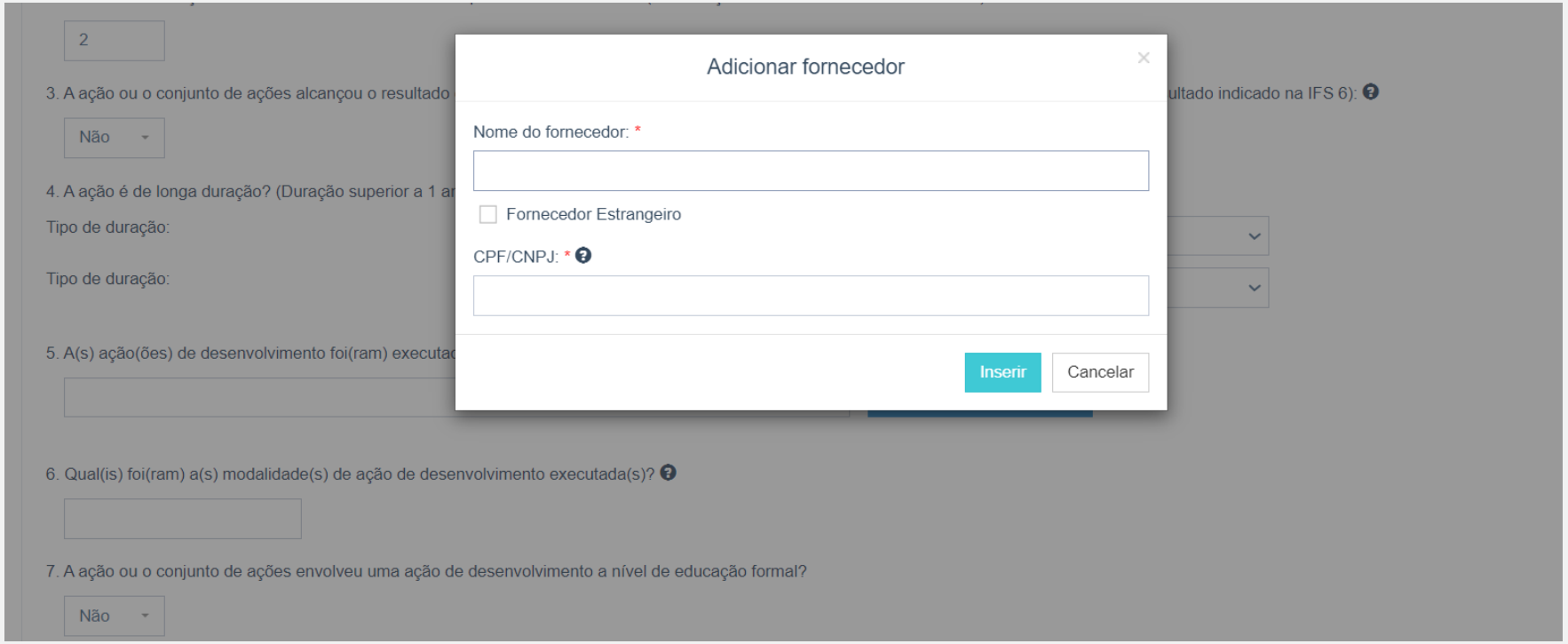


Figura 7: Simulação de adição de novo fornecedor não indicado na listagem do Campo 5 do formulário.

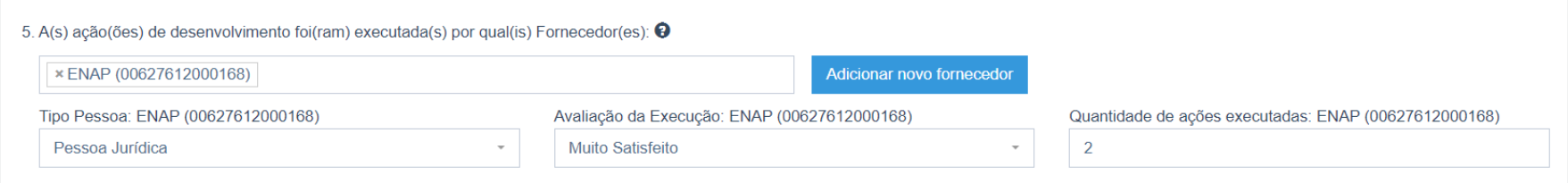


Figura 8 (Simulação de adição de fornecedor indicado na listagem do Campo 5 do formulário).

Quando todas as informações do formulário são preenchidas (exceto o campo "13. Outras informações/comentário:") e salvas, o ícone de informar execução ficará **VERDE**, sinalizando seu preenchimento completo.

IMPORTANTE LEMBRAR:

NÃO É NECESSÁRIO FINALIZAR O PREENCHIMENTO DE UMA EXECUÇÃO (POR NECESSIDADE) PARA SE INICIAR OUTRA. É POSSÍVEL SALVAR INFORMAÇÕES PARCIAIS E DEPOIS FINALIZAR.

Ao informar a execução de todas as necessidades e todos os ícones de informação de Execução estiverem verdes , o sistema apresentará ao final da tela o botão "Salvar Informe de Execução – UGP):



Figura 9 (Botão "Salvar Informe de Execução – UGP").

Ao clicar neste botão, será apresentado um *pop up* com uma pergunta de preenchimento obrigatório:

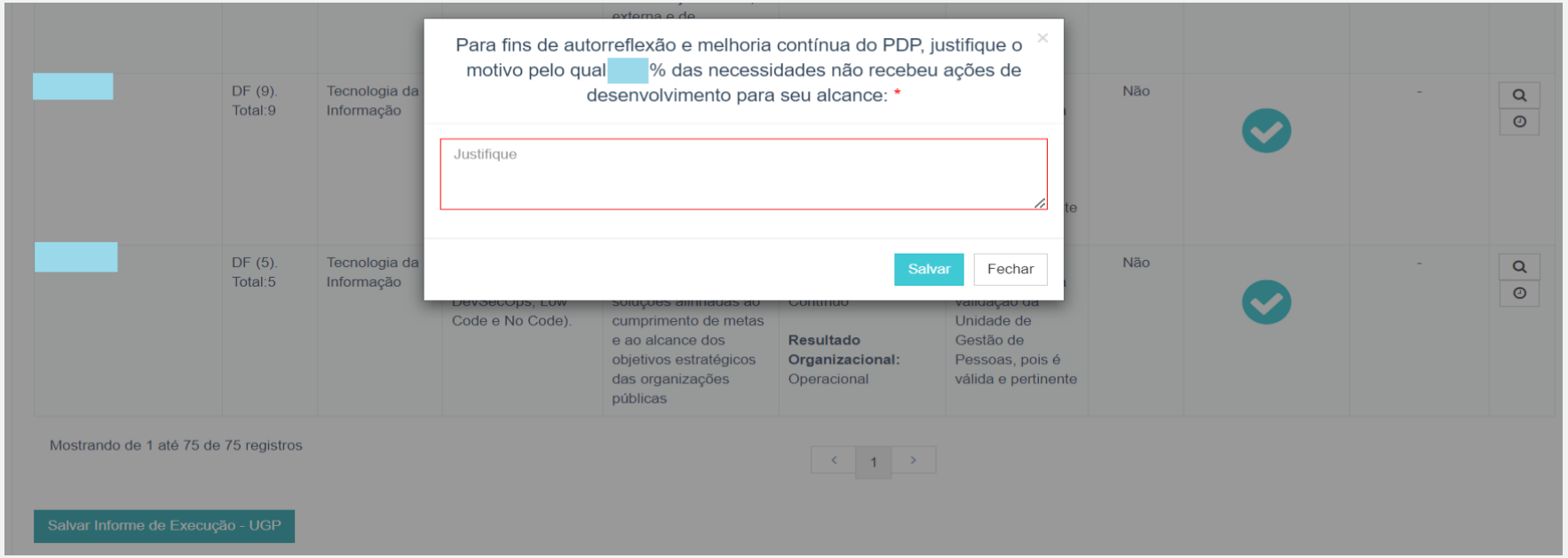


Figura 10 (Tela com a pergunta de preenchimento obrigatório).

Após responder à pergunta e clicar em SALVAR, e posteriormente SIM em “Deseja realmente salvar?”, o sistema apresentará a mensagem: “Justificativa salva com sucesso”. Essa é a indicação de que o preenchimento do Informe de Execução pela UGP foi finalizado.

ATENÇÃO! Uma vez que a justificativa seja salva com sucesso, não há mais possibilidade de alteração das informações cadastradas no Informe de Execução.

2.2 EXTRAINDO AS INFORMAÇÕES DE EXCECUÇÃO – PLANILHA EXCEL

Para ter acesso aos dados de execução do PDP de seu órgão/entidade basta realizar o download do PDP, por meio do botão “Exportar PDP”.

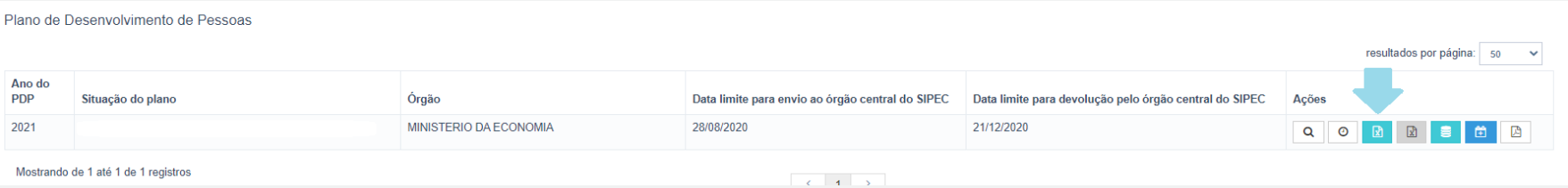


Figura 1 – Tela para exportar itens do PDP.

As informações de execução estarão ao final da planilha PDP, **nas colunas à direita da planilha Excel.**

3. 2ª ETAPA - RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO DO PDP

3.1 Acessando o Relatório Anual de Execução

Após todas as necessidades de desenvolvimento — aglutinadas ou não — terem recebido o respectivo informe de execução, devidamente salvo e justificado, conforme as orientações da **1ª etapa**, o **Representante Gerencial** ou o **Representante Operacional** deverá acessar o **Relatório Anual de Execução** por meio do botão **"Elaboração do Relatório Anual de Execução em andamento"**.

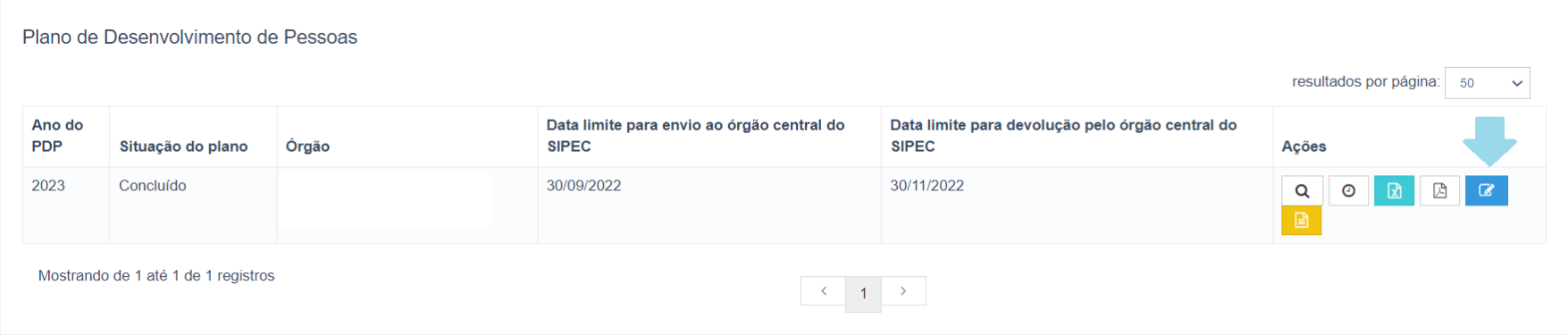


Figura 1 (Iniciar Relatório Anual de Execução).

Ao acessar o **Relatório Anual de Execução**, será exibido um formulário com o **resumo e a consolidação** das informações registradas na **1ª etapa** (informe de execução das necessidades de desenvolvimento, aglutinadas ou não), conforme o exemplo apresentado abaixo:

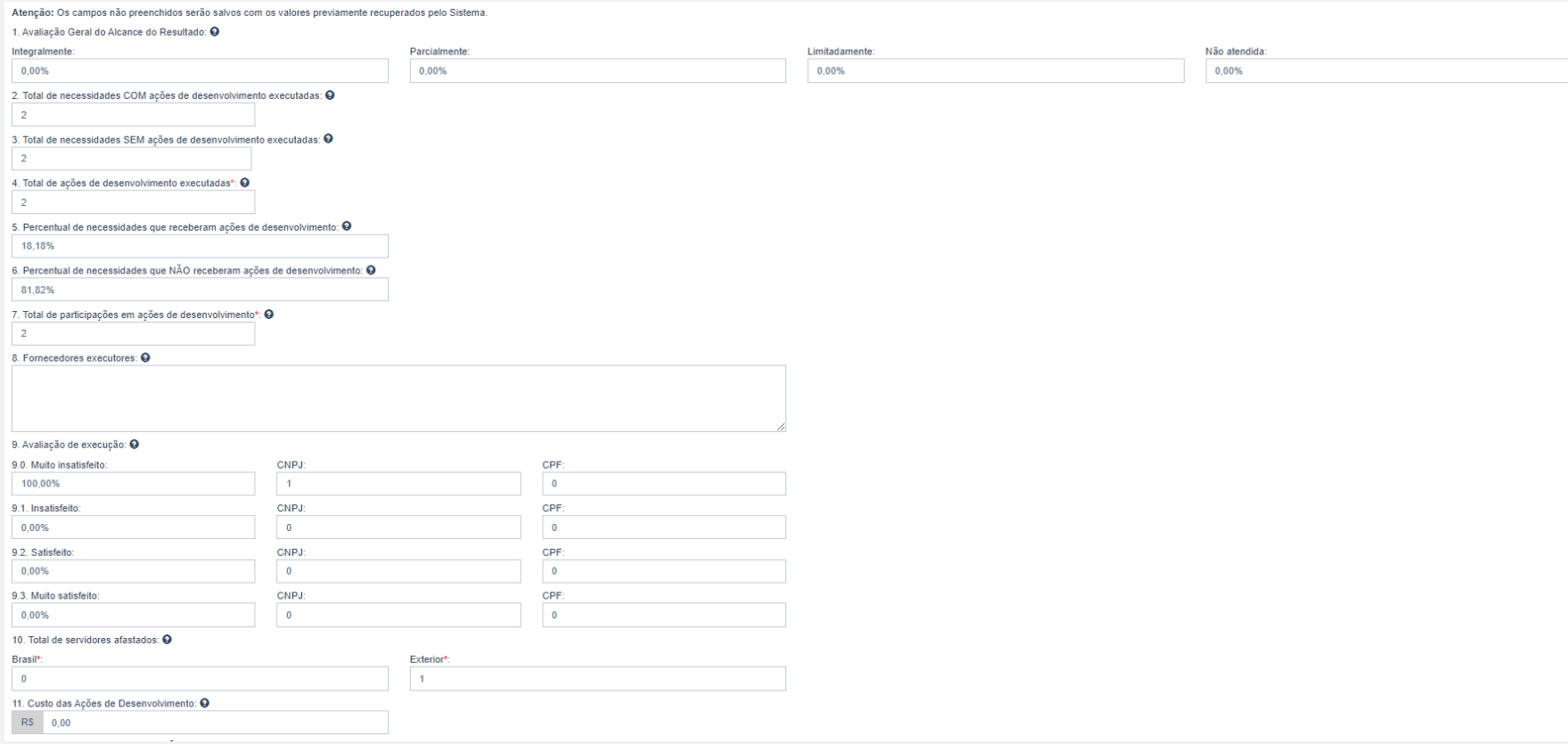


Figura 2 (Itens do Relatório Anual de Execução)

As informações apresentadas no Relatório Anual de Execução são as seguintes:

CAMPOS RO RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO	O QUE SIGNIFICA
1. Avaliação Geral do Alcance do Resultado	Somatório de indicações de cada nível de alcance (conforme respostas da pergunta 3 do informe de execução por necessidades) divididos pelo total de necessidades válidas do PDP x 100.
2. Total de necessidades COM ações de desenvolvimento executadas	Somatório de necessidades COM ações de desenvolvimento informadas.
3. Total de necessidades SEM ações de desenvolvimento executadas	Somatório de necessidades SEM indicação de ações de desenvolvimento.
4. Total de ações de desenvolvimento executadas	Somatório de ações de desenvolvimento executadas. Caso o valor apresentado no campo seja divergente do real, este poderá ser alterado manualmente.
5. Percentual de necessidades que receberam ações de desenvolvimento	Somatório de necessidades que receberam ações de desenvolvimento divididos pelo total de necessidades válidas do PDP x 100.
6. Percentual de necessidades que NÃO receberam ações de desenvolvimento	Somatório de necessidades que NÃO receberam indicação de ações de desenvolvimento divididos pelo total de necessidades válidas do PDP x 100.
7. Total de participações em ações de desenvolvimento	Somatório da quantidade de participações em ações de desenvolvimento.
8. Fornecedores executores	Listagem de fornecedores com suas respectivas quantidades de indicações.

9. Avaliação de execução	Somatório das indicações de cada nível de satisfação divididos pelo total de necessidades válidas do PDP x 100; e somatório da quantidade de CNPJs e CPFs indicados.
10. Total de Servidores afastados*	Somatório da quantidade de servidores afastados, seja no Brasil ou no Exterior. Caso o valor apresentado no campo seja divergente do real, este poderá ser alterado manualmente.
11. Custo das Ações de Desenvolvimento*	Somatório dos custos indicados apenas para as ações de desenvolvimento, excluídas diárias e passagens. Caso o valor apresentado no campo seja divergente do real, este poderá ser alterado manualmente.
12. Custo de Diárias e Passagens*	Somatório dos custos indicados apenas para diárias e passagens com o objetivo de participações em ações de desenvolvimento. Caso o valor apresentado no campo seja divergente do real, este poderá ser alterado manualmente.
13. Carga horária total	Somatório do total de horas das ações de desenvolvimento. Caso o valor apresentado no campo seja divergente do real, este poderá ser alterado manualmente.
14. Total de modalidade de ações executadas	Somatório de indicações de cada modalidade de ensino.
15. Duração da ação ou do conjunto de ações	Somatório de indicações de cada período de duração da ação de desenvolvimento.
16. Total de ações de desenvolvimento a nível de educação formal	Somatório de ações de desenvolvimento a nível de educação formal. Caso o valor apresentado no campo seja divergente do real, este poderá ser alterado manualmente.

17. Total de ações de desenvolvimento por nível de educação formal	Somatório de ações de desenvolvimento conforme nível de educação formal. Caso o valor apresentado no campo seja divergente do real, este poderá ser alterado manualmente.
18. Quantidade de ações de desenvolvimento que NÃO tiveram nível de educação formal	Somatório de ações de desenvolvimento que não envolveram educação formal. Caso o valor apresentado no campo seja divergente do real, este poderá ser alterado manualmente.
19. Percentual das necessidades que recebeu ações de desenvolvimento para seu alcance	Somatório de necessidades que receberam ações de desenvolvimento divididos pelo total de necessidades aglutinadas do PDP x 100.
20. Percentual de necessidades que NÃO recebeu ações de desenvolvimento para seu alcance	Somatório de necessidades que NÃO receberam ações de desenvolvimento (dentro do escopo das necessidades aglutinadas) divididos pelo total de necessidades aglutinadas do PDP x 100.

3.2 Salvando e enviando o Relatório Anual de Execução

Após a visualização das informações do Relatório Anual de Execução e ajustes necessários, se for o caso, o Representante Gerencial deverá SALVAR o formulário.

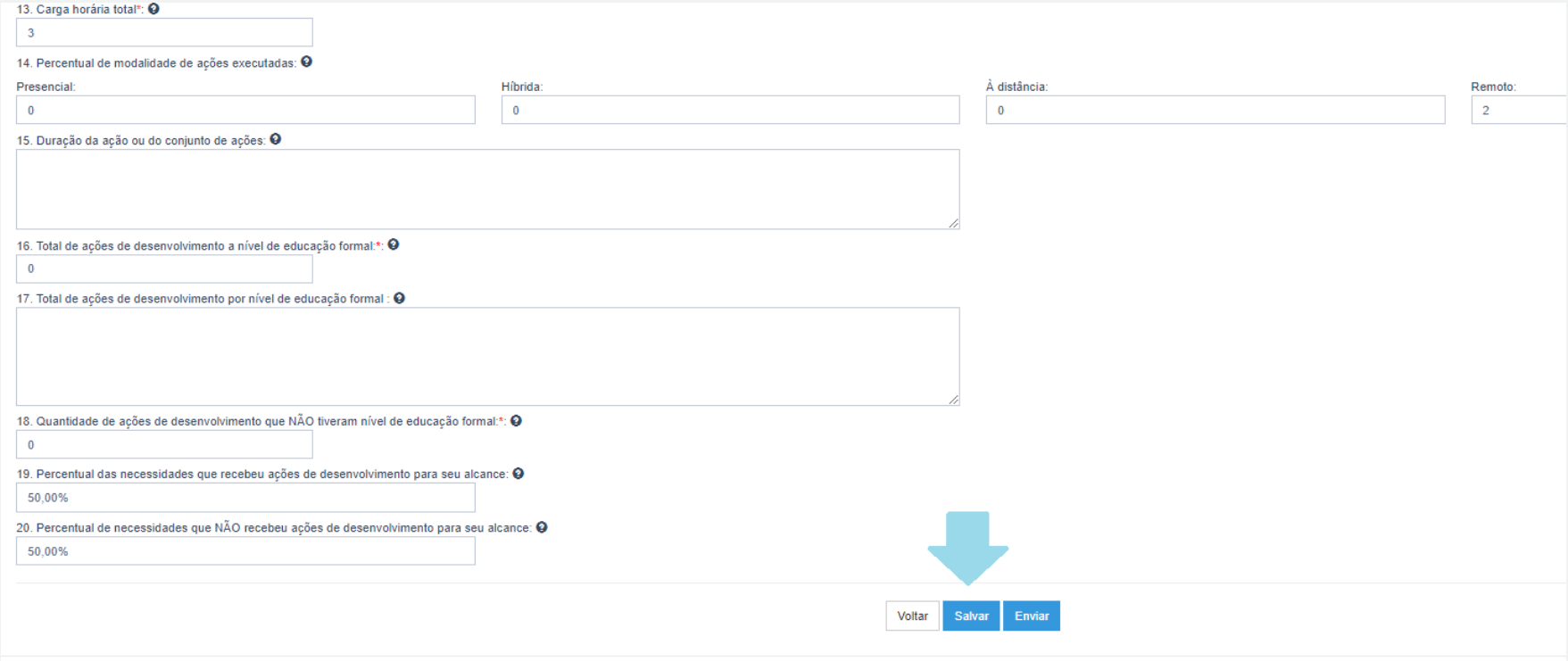


Figura 3 (Salvando o Relatório Anual de Execução).

Após salvar e verificar se tudo está correto, deve-se ENVIAR o Relatório Anual de Execução para o órgão central do Sipec.

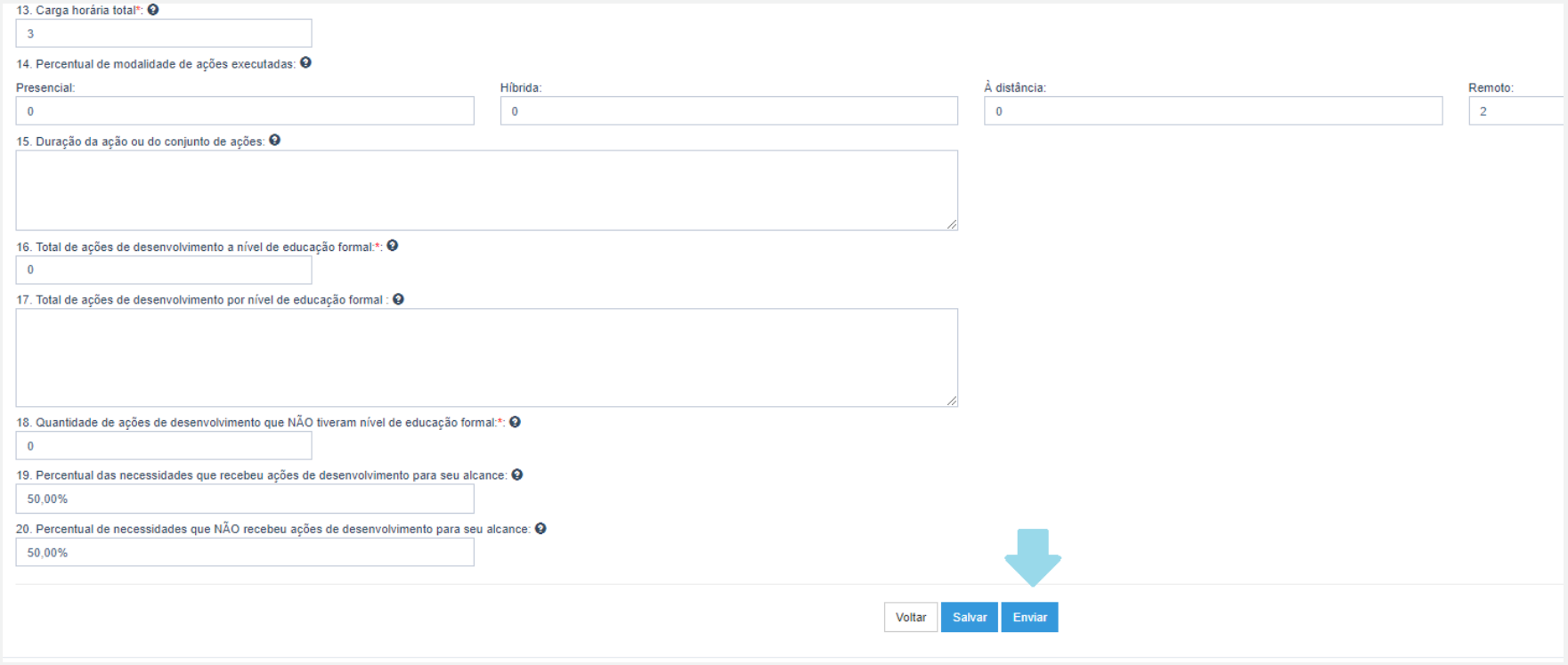


Figura 4 (Enviando Relatório Anual de Execução).

Após o envio do Relatório Anual de Execução, o ícone “ ” (Relatório Anual de Execução Enviado) estará verde e devidamente enviado para o órgão central do Sipec.

O status do PDP passará para “Executado”.

Além disso, também será possível exportar “Relatório Anual de Execução do órgão” por meio do ícone .

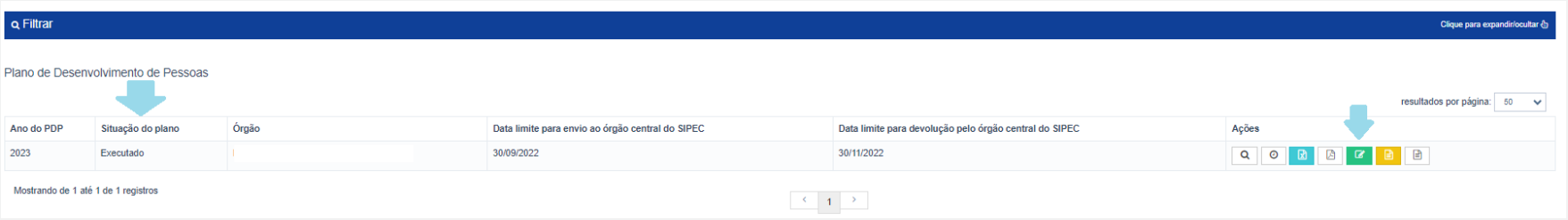
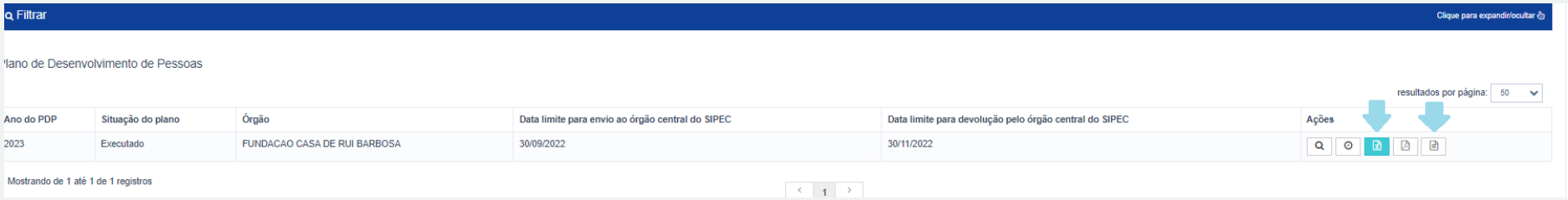


Figura 5 (Exportando Relatório Anual de Execução).

4. VISUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES PELO APROVADOR PDP

O **Aprovador PDP** poderá visualizar as informações de execução (por necessidade) extraindo a Planilha do PDP ou extraindo o Relatório Anual de Execução do seu órgão/entidade para visualizar as informações resumidas, conforme imagem abaixo.



Onde,  é para “Exportar PDP com informe de execução por necessidades” e  é para exportar “Relatório Anual de Execução do Órgão”.

5. O QUE OCORRE APÓS O ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO ANUAL DO PDP AO ÓRGÃO CENTRAL DO SIPEC

Após o envio do **Relatório Anual do PDP**, o órgão central do **Sipec** tem até o dia **31 de março** para elaborar o **Relatório Consolidado de Execução (RCE)**, que reúne as informações consolidadas sobre a execução dos PDPs de todos os órgãos e entidades integrantes do Sipec.

Esse Relatório Consolidado apresenta informações referentes a todo o ciclo do PDP, abrangendo as etapas de **planejamento, execução, monitoramento e avaliação**.

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Clique aqui e acesse as informações relativas à POLÍTICA NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (PNDP) em

Em caso de dúvidas sobre o Portal Sipec, entre em contato, via Central de Atendimento dos Sistemas Estruturantes: portaldeservicos.gestao.gov.br ou pelo e-mail: pndp@gestao.gov.br

Em caso de dúvidas sobre aplicação da legislação, siga o disposto na PORTARIA SGP/SEDGG/ME nº 11.265, de 29 de dezembro de 2022, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para realização de consultas relacionadas à orientação e esclarecimentos quanto à aplicação da legislação de gestão de pessoas.

Órgão central do Sipec