



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Elaborar o Plano de
Desenvolvimento de Pessoas
(PDP)

14/11/2024

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO	
ID: DIFOP_04_v1	
UNIDADE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)	
SUBUNIDADE: Divisão de Formação Profissional da Coordenadoria de Desenvolvimento e Carreira (CODEC)	
NOME: Elaborar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)	
OBJETIVO: Viabilizar o desenvolvimento de pessoas na UFC, a partir da elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP).	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: - Garantir a excelência na gestão de pessoas, por meio do atendimento das necessidades de desenvolvimento dos servidores da UFC, considerando as prioridades institucionais.	
CLIENTE (público-alvo): Servidores docentes e técnico-administrativos ativos da UFC	
GERENTE: Diretora da Divisão de Formação Profissional (DIFOP)	
DETALHES DO PROCESSO	
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): <ul style="list-style-type: none">• Lei 8.112, de 11 de setembro de 1990;• Decreto 9.991, de 28 de agosto de 2019;• Decreto 10.506, de 02 de outubro de 2020;• Decreto 11.069, de 10 de maio de 2022;• Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021.• Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 69, de 13 de julho de 2021;• Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 46, de 9 de junho de 2022;• Instrução Normativa SGP-MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023;• Instrução Normativa SGP/MGI nº 35, de 20 de novembro de 2023;• Portaria 76, de 16 de maio de 2019;• Portaria 130, de 02 de maio de 2023.	
DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none">• Guia de Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas;• Formulário Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento de Pessoas (LNDP);• Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP;• Documento de divulgação do PDP	
GATILHO (evento que inicia o processo): Liberação da edição do Plano de Desenvolvimento de Pessoas no portal do SIPEC.	
SAÍDA (evento que encerra o processo): PDP divulgado no site da PROGEP	
SISTEMAS: Portal do SIPEC, GOOGLE FORMS, GMAIL, Site PROGEP.	
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): Índices de Governança e Gestão de Pessoas	

(iGovPessoas); Índice de Gestão de Pessoas (iGestPessoas).
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:
CONTROLE DE VERSÕES
ALTERAÇÕES DA VERSÃO:
AUTOR(ES): Ana Lúcia da Silva, Ana Clarice Montenegro Uchoa, Daniele Cirilo Suliano, Jamyle dos Santos Monteiro, Karine Nascimento Portela, Luan de Oliveira Almeida, Rebeka Maria Sotero Silva, Tatianny Domingos Moura da Silva, Raquel da Silva Costa e Karla Isabelle de Holanda de Bastos Fernandes de Lima.
DATA: 28/01/2025

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO: ELABORAR O PDP			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	ANALISAR documento base	DIFOP	Ler, analisar e verificar a existência de alteração das informações constantes no “Guia para a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas” e no Portal do SIPEC.
2	REALIZAR reunião	DIFOP	Realizar reunião com a CODEC para elaboração do cronograma interno para a realização do LNDP.
3	ELABORAR formulário LNDP	DIFOP	Criar ou adaptar o formulário eletrônico LNDP no Google Forms.
4	TESTAR formulário LNDP	DIFOP	Testar o formulário eletrônico LNDP no Google Forms.
5	ENVIAR link do formulário LNDP	DIFOP	Enviar link do formulário, por e-mail, para a CODEC solicitar divulgação.
6	SOLICITAR divulgação	CODEC	Enviar à CORE, por e-mail, link do formulário LNDP para divulgação.
7	DIVULGAR LNDP	CORE	Realizar ampla divulgação, com o envio do formulário LNDP, nos canais digitais da PROGEP (e-mail, Conexão, SIGPRH, Site) e da UFC.
8	PREENCHER formulário LNDP	Servidor das unidades acadêmicas e administrativas da UFC	O servidor interessado preenche o formulário LNDP com as necessidades de desenvolvimento.
9	ENCERRAR formulário LNDP	DIFOP	Após o término do prazo, tornar o formulário LNDP indisponível para o recebimento de novas respostas.

10	IDENTIFICAR necessidades	DIFOP	Tratar os dados oriundos do formulário LNDP, em planilha eletrônica, identificando as necessidades de desenvolvimento dos servidores.
11	PREENCHER o PDP	DIFOP	Preencher o PDP no portal SIPEC e enviar para a aprovação do Reitor.
12	ENVIAR PDP para aprovação	DIFOP	Enviar PDP para a aprovação do Reitor
13	APROVAR o PDP	GABINETE DO REITOR	Aprovar o PDP no portal do SIPEC e enviar ao órgão central do SIPEC.
14	EMITIR Manifestação Técnica	CENTRAL SIPEC	Após envio do documento pelo Reitor, aguardar 2 meses para a emissão do documento “Manifestação Técnica do órgão central do SIPEC” no Portal SIPEC.
15	ACOLHER Manifestação Técnica	GABINETE DO REITOR	O Reitor acolhe a Manifestação Técnica no Portal SIPEC.
16	DISPONIBILIZAR PDP para execução	GABINETE DO REITOR	O Gabinete do Reitor torna o PDP disponível para execução por meio do acolhimento da manifestação técnica realizada no Portal SIPEC.
17	ELABORAR minuta de divulgação do PDP	DIFOP	Elaborar minuta do documento de divulgação do PDP contendo as demandas dos servidores e as formas de atendimento.
18	ENVIAR minuta de divulgação para aprovação	DIFOP	Enviar para a CODEC, por e-mail, minuta do documento de divulgação do PDP para aprovação.
19	APROVAR minuta	CODEC	Caso esteja conforme, enviar a minuta aprovada para a DIFOP proceder para a diagramação. Caso não esteja conforme, enviar a minuta à DIFOP para alterações/correções.
20	ENVIAR a minuta aprovada para DIFOP	CODEC	Estando em conformidade, a CODEC envia, por e-mail, a aprovação da minuta à DIFOP para conhecimento da aprovação.
21	ENVIAR minuta para correções	CODEC	Caso não seja aprovada, enviar minuta com alterações para DIFOP.
22	REALIZAR correções	DIFOP	Realizar as alterações solicitadas pela CODEC na minuta de divulgação
23	ENVIAR PDP para diagramação	DIFOP	A DIFOP envia, por e-mail, à CORE a o PDP para diagramação.
24	DIAGRAMAR documento do PDP	CORE	Diagramar documento do PDP para divulgação.
25	ENVIAR documento diagramado	CORE	Enviar, por e-mail, à DIFOP documento do PDP diagramado para aprovação
26	REVISAR diagramação	DIFOP	Revisar documento diagramado do PDP. Caso não esteja conforme, enviar

			correções para a CORE. Caso esteja em conformidade, enviar para a CODEC aprovar.
27	ENVIAR correções	DIFOP	Enviar sugestões de melhoria e correção do documento diagramado para CORE.
28	ENVIAR para divulgação	DIFOP	Enviar documento diagramado aprovado para a CORE viabilizar a divulgação.
29	REALIZAR correções	CORE	Realizar as correções solicitadas pela DIFOP na diagramação.
30	DIVULGAR o documento do PDP	CORE	Divulgar, no site da PROGEP, o documento do PDP.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
CODEC	Coordenadoria de Desenvolvimento e Carreira
CORE	Coordenadoria de Relacionamento e Experiência do Servidor
DIFOP	Divisão de Formação Profissional
ENAP	Escola Nacional de Administração Pública
LNDP	Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento de Pessoas
MGI	Ministério da Gestão e Inovação
PDP	Plano de Desenvolvimento de Pessoas
PROGEP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
SEDGG	Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
SGP	Secretaria de Gestão de Pessoas
SIGPRH	Sistema Integrado de Gestão, Planejamento e Recursos Humanos