



# GUIA PARA A FUNCIONALIDADE INFORME DE EXECUÇÃO PDP 2023

Janeiro, 2024

Versão 1.0

MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS



## Sumário

<b>1. DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>3</b>
<b>1.1. OBJETIVOS</b>	<b>3</b>
<b>1.2. NOVIDADES PARA O INFORME DE EXECUÇÃO DO PDP 2023</b>	<b>4</b>
1.2.1 NOVAS ETAPAS DA FUNCIONALIDADE DE INFORME DE EXECUÇÃO DO PDP	4
1.2.2 INFORME DE EXECUÇÃO SOMENTE DE NECESSIDADES AGLUTINADAS – UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS	6
<b>2. 1ª ETAPA: INFORMANDO EXECUÇÃO POR NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO DO PDP</b>	<b>8</b>
<b>2.1 PASSO A PASSO – PORTAL SIPEC</b>	<b>14</b>
2.1.1 USUÁRIO PDP	14
2.1.2 REPRESENTANTE GERENCIAL OU REPRESENTANTE OPERACIONAL	25
<b>2.2 EXTRAINDO AS INFORMAÇÕES DE EXECUÇÃO – PLANILHA EXCEL</b>	<b>41</b>
<b>3. 2ª ETAPA - RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO DO PDP</b>	<b>41</b>
<b>4. VISUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES PELO APROVADOR PDP</b>	<b>42</b>
<b>5. O QUE OCORRE APÓS O ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO ANUAL DO PDP AO ÓRGÃO CENTRAL DO SIPEC</b>	<b>42</b>
<b>6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>	<b>43</b>

## 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

### 1.1. OBJETIVOS

Este Guia apresenta orientações e instruções básicas para informar, no Portal Sipec, a execução das ações de desenvolvimento por necessidade de desenvolvimento dos Planos de Desenvolvimento de Pessoas, e para elaboração do Relatório Anual de Execução do PDP 2023.

De acordo com o Decreto nº 9.991, de 2019, alterado pelo Decreto nº 10.506, de 2020, o Relatório Anual de Execução reúne as informações sobre a execução e a avaliação das ações previstas no PDP implementado no exercício anterior. O levantamento dessas informações visa mensurar a execução do Plano em relação às necessidades identificadas, incentivar a reflexão acerca do processo de execução, e avaliar o resultado das ações de desenvolvimento, proporcionando uma visão de como as necessidades de desenvolvimento estão sendo atendidas e se estão gerando os resultados desejados.

**Este Relatório é um dos instrumentos de gestão da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas** e deve ser elaborado e enviado pelos órgãos e entidades até o dia 31 de janeiro do ano posterior à execução. **Excepcionalmente para o PDP 2023, o prazo para envio foi prorrogado para o dia 29 de março de 2024**, conforme Instrução Normativa SGP/MGI nº 47, de 18 de dezembro de 2023, que prorrogou os prazos previstos nos artigos 23 e 24 da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021.

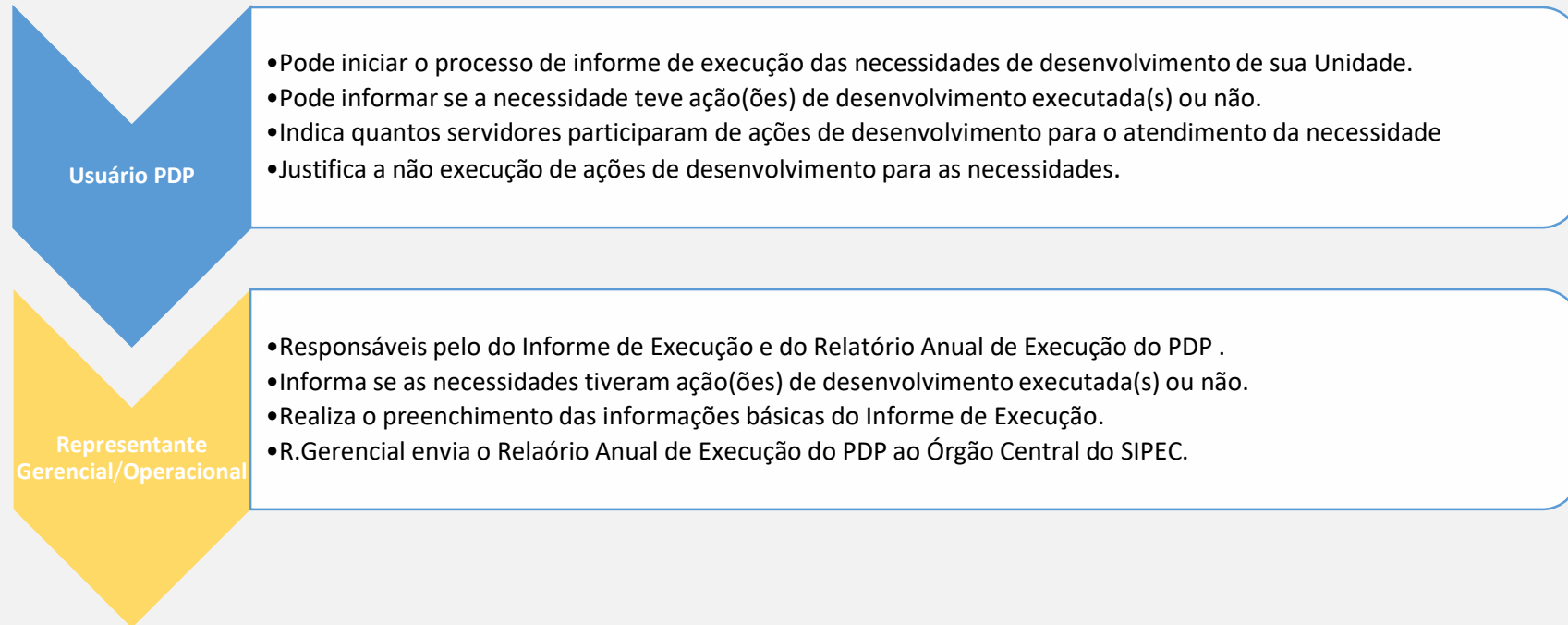
## 1.2. NOVIDADES PARA O INFORME DE EXECUÇÃO DO PDP 2023

### 1.2.1 NOVAS ETAPAS DA FUNCIONALIDADE DE INFORME DE EXECUÇÃO DO PDP

A ação de informar a execução do PDP visa reunir e consolidar informações para a elaboração do Relatório Anual de Execução. É por este propósito que, antes que seja possível acessar e elaborar o Relatório Anual de Execução do PDP, é necessário informar a execução das ações de desenvolvimento que foram realizadas para o alcance das necessidades dispostas no PDP do ano em análise. Somente após informar a execução das necessidades, é possível acessar, ajustar e enviar o Relatório Anual de Execução do seu órgão/entidade.

Quando do Relatório Anual de Execução, o órgão central tem acesso ao Relatório Geral de Execução dos PDP, que reúne informações compiladas acerca da execução das necessidades de desenvolvimento de todos os órgãos e entidades do Sipec.

A partir do PDP 2023, o Informe de Execução também contará com a contribuição do Usuário PDP. Assim como na elaboração do Plano, o Usuário PDP poderá inserir informações a respeito da execução de ações de desenvolvimento para o atendimento das necessidades e auxiliar a Unidade de Gestão de Pessoas do órgão/entidade no preenchimento das informações sobre a execução do PDP.



**IMPORTANTE: O fornecimento das informações por parte do Usuário PDP NÃO É OBRIGATÓRIO.** No entanto, ele é importante para que a Unidade de Gestão de Pessoas tenha subsídios para realizar o correto preenchimento das ações de desenvolvimento e realize análises futuras quanto ao atendimento das necessidades do PDP.

### 1.2.2 INFORME DE EXECUÇÃO SOMENTE DE NECESSIDADES AGLUTINADAS – UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS

**Para o Informe de Execução do PDP 2023, exclusivamente, a Unidade de Gestão de Pessoas - UGP (Representantes Gerencial/Operacional) informará execução APENAS DAS NECESSIDADES AGLUTINADAS.** Ou seja, a funcionalidade estará disponível somente para as necessidades que foram aglutinadas pela UGP no momento da elaboração ou revisão do Plano. Futuramente será possível informar execução de todas as necessidades de desenvolvimento que foram devidamente validadas pela Chefia e priorizadas pela UGP.

Portanto, caso a funcionalidade de informar execução não esteja disponível para determinada necessidade é porque esta não foi aglutinada a nenhuma outra, bastando informar execução das necessidades que possuem a funcionalidade disponível.

Verifique na página 27 deste Guia exemplo do caso mencionado.

3ª Etapa

### **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.

2ª 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.

1ª Etapa

### **Informar execução**

Cada necessidade de desenvolvimento (aglutinada) do PDP deve receber a indicação de execução ou não execução pela UGP.

*Novidade PDP 2023: Usuário PDP poderá inserir informações de execução nas necessidades de desenvolvimento de sua Unidade.*

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

A primeira etapa do processo de informação da execução do PDP de seu órgão/entidade consiste em indicar, para as necessidades de desenvolvimento, a execução ou não de alguma ação ou ações de desenvolvimento com a finalidade de suprir determinada necessidade.

Conforme mencionado no capítulo anterior, o Usuário PDP pode fazer parte desta etapa, informando primeiramente se as necessidades de desenvolvimento de sua Unidade receberam ações de desenvolvimento para o seu alcance ou não.

Caso não tenha sido executada nenhuma ação para o atendimento das necessidades, é necessário justificar a não execução.

Caso tenha havido execução de ações para o alcance das necessidades de desenvolvimento as seguintes informações deverão ser prestadas:

<p><b>CAMPOS DE PREENCHIMENTO – A SER RESPONDIDA PELO SERVIDOR REPRESENTANTE DE EQUIPE</b></p> <p><b>USUÁRIO PDP</b></p>	<p><b>ORIENTAÇÕES PARA RESPOSTA</b></p>
<p>1. Quantidade de ações de desenvolvimento executadas para essa necessidade (cursos/ações de desenvolvimento diferentes):</p>	<p>Informe quantas ações de desenvolvimento (cursos, palestras, eventos, etc) foram executadas no ano com a finalidade de atender esta necessidade.</p> <p>Deve-se considerar a quantidade de ações e não a quantidade de turmas de uma mesma ação.</p> <p>Por exemplo: para a necessidade “Suprir lacunas de competências de liderança” foram executadas 3 turmas do curso de “Liderança e Gestão de Equipes” e 1 palestra</p>



	<p>sobre “Mulheres na Liderança”. Neste exemplo, devemos indicar DUAS ações de desenvolvimento (curso E palestra).</p>
<p>2. A necessidade de aprendizagem foi atendida? *</p>	<p><b>Integralmente:</b>  a) os servidores aprenderam o conteúdo (objeto) no nível (esforço) que precisavam;  b) conseguiram desenvolver a capacidade esperada (capacidade humana) para seu desempenho profissional; e  c) entregaram efeito positivo pretendido para a organização (resultado organizacional);</p> <p><b>Parcialmente:</b>  a. os servidores aprenderam o conteúdo (objeto) no nível (esforço) que precisavam; e  b. conseguiram desenvolver a capacidade esperada (capacidade humana) para seu desempenho profissional</p> <p><b>Limitadamente:</b>  a. os servidores aprenderam o conteúdo (objeto) no nível (esforço) que precisavam.</p> <p><b>Não atendida:</b>  Não foram alcançadas: a aprendizagem necessária, a capacidade esperada nem o efeito positivo pretendido.</p>
<p>Para fins de autorreflexão e melhoria contínua do PDP, justifique o motivo pelo qual x% das necessidades não foram atendidas</p>	<p>Indicar justificativa para o percentual de não execução de ações para o atendimento de necessidades.</p>

Os campos a serem preenchidos pelo Representante Operacional ou pelo 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?	No caso de a necessidade não ter tido nenhuma ação ou ações de desenvolvimento executadas, selecione o botão “Necessidade NÃO executada” na página anterior.
2. Quantidade de ações de desenvolvimento executadas para essa necessidade (cursos/ações de desenvolvimento diferentes):	Informe a quantidade de servidores que foram afastados no período (ano) para realizarem ações de desenvolvimento. Caso não tenha havido afastamentos, marcar “0” nos campos.
3. A ação ou o conjunto de ações alcançou o resultado esperado para sua organização, considerando os objetivos/metasp organizacionais? (Verificar resultado indicado na IFS6)	<p><b>Integralmente:</b></p> <p>a) os servidores aprenderam o conteúdo (objeto) no nível (esforço) que precisavam; b) conseguiram desenvolver a capacidade esperada (capacidade humana) para seu desempenho profissional; e c) entregaram efeito positivo pretendido para a organização (resultado organizacional);</p> <p><b>Parcialmente:</b></p> <p>c. os servidores aprenderam o conteúdo (objeto) no nível (esforço) que precisavam; e d. conseguiram desenvolver a capacidade esperada (capacidade humana) para seu desempenho profissional</p> <p><b>Limitadamente:</b></p> <p>b. os servidores aprenderam o conteúdo (objeto) no nível (esforço) que precisavam.</p>

	<p><b>Não atendida:</b>                  Não foram alcançadas: a aprendizagem necessária, a capacidade esperada nem o efeito positivo pretendido.</p>
4. A ação é de longa duração? (Duração superior a 1 ano)	<p>Informar se ação ou conjunto de ações envolve solução que dure mais de 1 ano e ultrapasse o período de execução do PDP.</p>
5. A(s) ação(ões) de desenvolvimento foi(ram) executada(s) por qual(is) Fornecedor(es):	<p>Informe qual ou quais foram os fornecedores que executaram as ações de desenvolvimento desta necessidade. Pode ser selecionado mais de um fornecedor. Caso o fornecedor não esteja contemplado nas opções, selecione "Adicionar novo fornecedor". Uma janela “pop-up” será aberta para que o nome do Fornecedor e seu CPF/CNPJ sejam informados.</p> <p>No campo do CPF/CNPJ devem ser digitados apenas os números, desconsiderando demais caracteres não numéricos como “./-”.</p> <p>Observação: Caso a ação ou ações de desenvolvimento tenham sido executada(s)/ministrada(s) por algum servidor público, indique seu nome. Caso o nome do servidor não esteja disponível, acrescente-o em “adicionar novo fornecedor”.</p> <p>Exemplo: necessidade de desenvolvimento atendida por ação executada pelo seu próprio órgão/entidade. Informar o nome da pessoa que ministrou a ação, e não o nome do seu órgão, entidade.</p>
6. Qual(is) foi(ram) a(s) modalidade(s) de ação de desenvolvimento executada(s)?	<p><b>Presencial:</b> aulas realizadas na mesma infraestrutura física, oportunizando o contato entre os participantes ao mesmo tempo e no mesmo local (atividades síncronas).</p>

	<p><b>A Distância:</b> Os cursos na modalidade a distância ocorrem em um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), podendo ser exclusivamente autoinstrucionais (de início imediato) ou oferecer tutoria. Dessa forma, os cursos à distância oferecem flexibilidade de tempo e de local de estudo.</p> <p><b>Remota:</b> Ações de desenvolvimento na modalidade remota ocorrem em uma sala virtual, por meio de aplicativo de videoconferência, em que participantes e professores ou facilitadores encontram-se em dia e hora marcados (interação síncrona).</p> <p><b>Híbrida:</b> Ações de desenvolvimento na modalidade híbrida ocorrem de modo combinado entre pelo menos duas das seguintes possibilidades de oferta: encontros presenciais; encontros remotos; a distância.</p>
<p>7. A ação ou o conjunto de ações envolveu uma ação de desenvolvimento a nível de educação formal?</p>	<p>Informar de se houve execução de alguma ação que envolveu educação formal. Em caso positivo, indicar se foi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Fundamental</li> <li>• Ensino Médio</li> <li>• Ensino Superior</li> <li>• Especialização</li> <li>• Mestrado</li> <li>• Doutorado</li> <li>• Pós-Doutorado</li> </ul>
<p>8. Quantidade de servidores que participaram da ação:</p>	<p>Informe o total de servidores que participaram de cada ação de desenvolvimento</p>
<p>9. Quantidade de servidores afastados para a(s) ação(ões) de desenvolvimento: Brasil e Exterior</p>	<p>Informe a quantidade de servidores que foram afastados no período (ano) para realizarem ações de desenvolvimento. Caso não tenha havido afastamentos, marcar “0” nos campos.</p>

<p>10. Carga horária realizada (Em horas):</p>	<p>Informe a carga horária total da ação ou ações de desenvolvimento em horas completas. Ou seja, caso a ação ou ações tenham totalizado 20h e 40 min, arredondar para 21 horas e digitar apenas “21”. Neste campo, deve ser informada a carga horária total da ação ou do conjunto de ações de desenvolvimento. NÃO se deve multiplicar a carga horária da ação ou ações pela quantidade de servidores alcançados.</p> <p>IMPORTANTE: Caso já tenha informado a carga horária de uma destas ações de desenvolvimento em outra necessidade, desconsidere sua carga horária do somatório.</p>
<p>11. Custo para executar a(s) ação(ões) de desenvolvimento (custo total do conjunto de ações, SEM diárias e passagens):</p>	<p>Informe qual foi o custo da ação ou das ações de desenvolvimento vinculada(s) a esta necessidade, desconsiderando diárias e passagens.</p> <p>Caso não tenha havido custo "Sem custo".</p> <p>IMPORTANTE: Para fins de registro de informações mais fidedignas possíveis à realidade, o custo de determinada ação deve ser informado apenas uma vez em todo o PDP. Caso a ação ou ações de desenvolvimento que está sendo preenchida já foi informada em outra necessidade, o custo desta(s) ação(ões) não deve(m) ser contabilizado(s). Além disso, neste caso, deve-se marcar a opção "Esta necessidade possui ação com custo já informado em outra necessidade".</p>
<p>12. Custo com diárias e passagens para participação em ação(ões) de desenvolvimento (custo total SOMENTE de diárias e passagens):</p>	<p>Informe qual foi o custo de diárias e passagens vinculada(s) a esta necessidade.</p> <p>Caso não tenha havido custo "Sem custo".</p>

	<p>IMPORTANTE: Para fins de registro de informações mais fidedignas possíveis à realidade, o custo de determinada ação deve ser informado apenas uma vez em todo o PDP. Caso a ação ou ações de desenvolvimento que está sendo preenchida já foi informada em outra necessidade, o custo desta(s) ação(ções) não deve(m) ser contabilizado(s). Além disso, neste caso, deve-se marcar a opção "Esta necessidade possui ação com custo já informado em outra necessidade".</p>
<p>13. Outras informações/comentários:</p>	<p>Acrescente neste campo as informações que considerar necessárias</p>

**IMPORTANTE: PARA O INFORME DE EXECUÇÃO DO PDP 2023, TODAS AS PERGUNTAS SÃO OBRIGATÓRIAS (exceto a nº 13)**

## 2.1 PASSO A PASSO – PORTAL SIPEC

### 2.1.1 USUÁRIO PDP

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

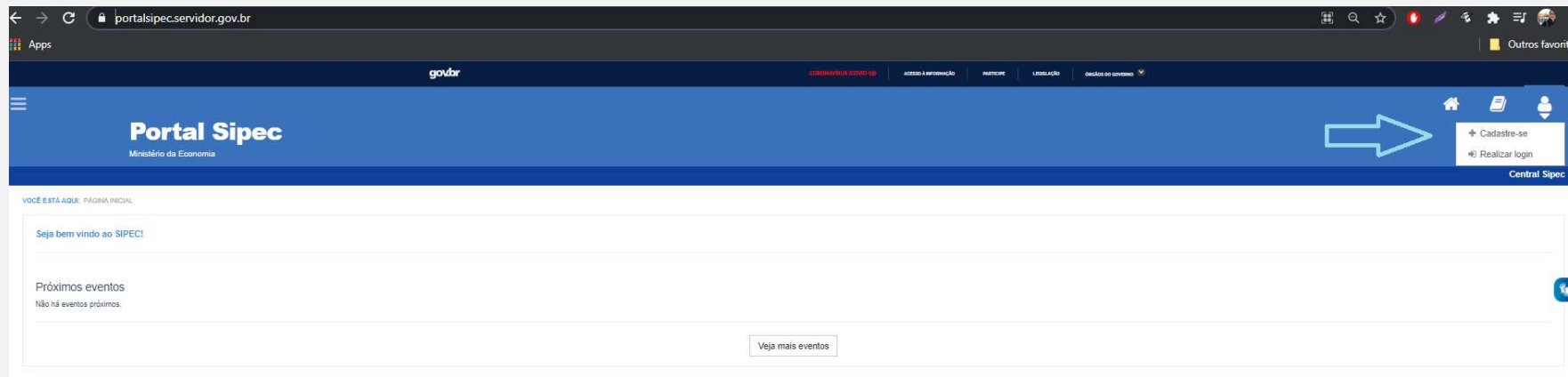


Figura 1 (Tela Inicial do Portal Sipec)

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).

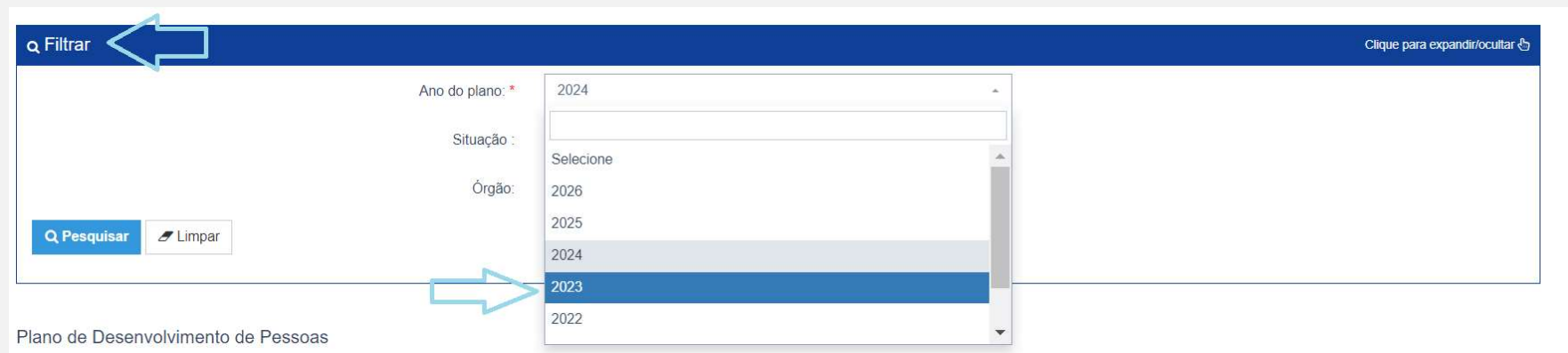





Figura 2 (Tela Filtrar Ano do plano)

Plano de Desenvolvimento de Pessoas

resultados por página: 50 ▾

Ano do PDP	Situação do plano	Órgão	Data limite para envio ao órgão central do SIPEC	Data limite para devolução pelo órgão central do SIPEC	Ações
2023	Concluído		30/09/2022	30/11/2022	  

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

< 1 >

Figura 3 (Tela inicial do PDP de USUÁRIO PDP)



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:

Filtrar Clique para expandir/ocultar

resultados por página: 100

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 Almoarifado e Patrimônio	<b>Precisa ser aprendido:</b> Contínuo <b>Resultado Organizacional:</b> 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	<b>Precisa ser aprendido:</b> Contínuo <b>Resultado Organizacional:</b> 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 pública	Logística e Compras Públicas	Atualização Legislativa	<b>Precisa ser aprendido:</b> Contínuo <b>Resultado Organizacional:</b> 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 **DEFINITIVAMENTE** a informação de que essa necessidade não foi executada:

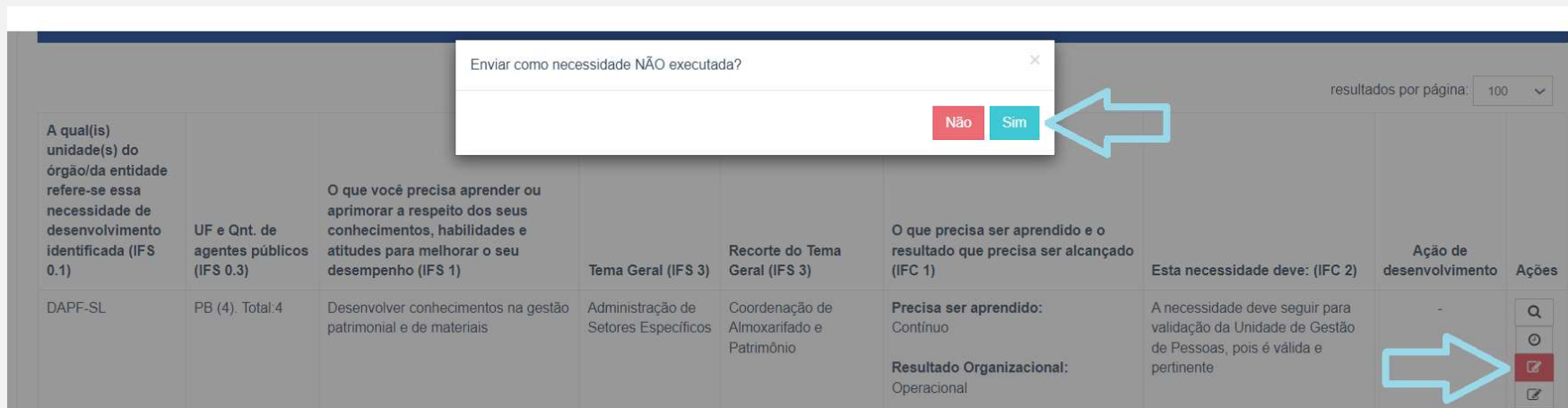


Figura 6 (Tela com o *pop up* após clicar no botão vermelho, em Necessidade Não Executada)

**ATENÇÃO!** Uma vez confirmada a informação clicando **SIM** no *pop up*, não há possibilidade de alteração. Dessa forma, clique no botão vermelho apenas se tiver certeza de que aquela necessidade realmente não teve nenhuma ação de desenvolvimento executada para seu alcance.

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.

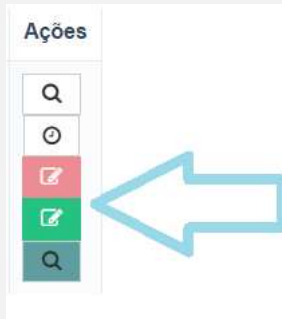


Figura 6 (Alteração da cor dos Botões após clicar em “Necessidade Não Executada”, e posteriormente em SIM no *pop up* apresentado)

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”:

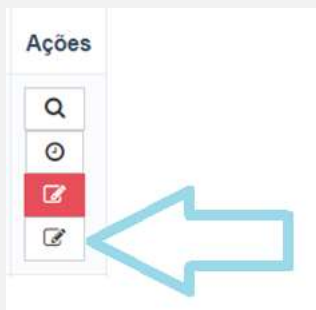


Figura 7 (Botões referentes ao Informe de Execução, com destaque ao botão com o lápis branco: “Informar Necessidade Executada”)

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

**Informar execução Usuario PDP**

Representante PDP:    
 Órgão/Unidade:    
 Ano: **2023**

---

**INFORMAÇÕES DA EXECUÇÃO**

1. Quantidade de ações de desenvolvimento executadas para essa necessidade (cursos/ações de desenvolvimento diferentes) ?

2. A necessidade de aprendizagem foi atendida? ?

3. Comente a resposta anterior ou complemente com outras informações:

Salvar

Figura 8 (Tela do formulário “Informar Necessidade Executada”)

Ao preencher as respostas e clicar em SALVAR, os botões da tela com a lista de necessidades 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.

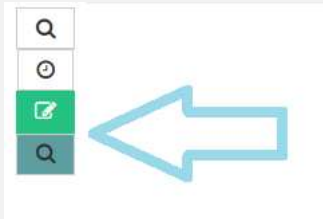


Figura 9 (Alteração da cor dos Botões após informar a execução da necessidade e clicar em SALVAR).

Ao informar a execução de todas as 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	<b>Precisa ser aprendido:</b> Contínuo  <b>Resultado Organizacional:</b> 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	<b>Precisa ser aprendido:</b> Contínuo  <b>Resultado Organizacional:</b> 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 pública	Logística e Compras Públicas	Atualização Legislativa	<b>Precisa ser aprendido:</b> Contínuo  <b>Resultado Organizacional:</b> 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 10 (Tela com todas as necessidades informadas).

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

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 patrimoniais e de ma						<div data-bbox="645 582 1294 874" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Para fins de autorreflexão e melhoria contínua do PDP, justifique o motivo pelo qual <span style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px 5px;">  </span> % das necessidades não foram atendidas *</p> <p>Justifique</p> <p style="text-align: right;"> <span style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px 5px;">Salvar</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Fechar</span> </p> </div>
DAPF-SL	PB (10). Total: 10	Desenvolver conhecimentos na gestão e fiscalização de contratos	Contrato de Gestão	Gestão e Fiscalização dos Contratos	<p><b>Precisa ser aprendido:</b> Contínuo</p> <p><b>Resultado Organizacional:</b> Operacional</p>	A necessidade deve seguir para validação da Unidade de Gestão de Pessoas, pois é válida e pertinente		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Q</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">🔄</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">📄</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Q</div> </div>
DAPF-SL	PB (4). Total: 4	Necessidade de desenvolver conhecimentos e habilidades na área de gestão pública	Logística e Compras Públicas	Atualização Legislativa	<p><b>Precisa ser aprendido:</b> Contínuo</p> <p><b>Resultado Organizacional:</b> Operacional</p>	A necessidade deve seguir para validação da Unidade de Gestão de Pessoas, pois é válida e pertinente		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Q</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">🔄</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">📄</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Q</div> </div>

Figura 11 (Tela com a pergunta de preenchimento obrigatório).

Após responder a 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 pelo USUÁRIO PDP 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.

### 2.1.2 REPRESENTANTE GERENCIAL OU REPRESENTANTE OPERACIONAL

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/>.

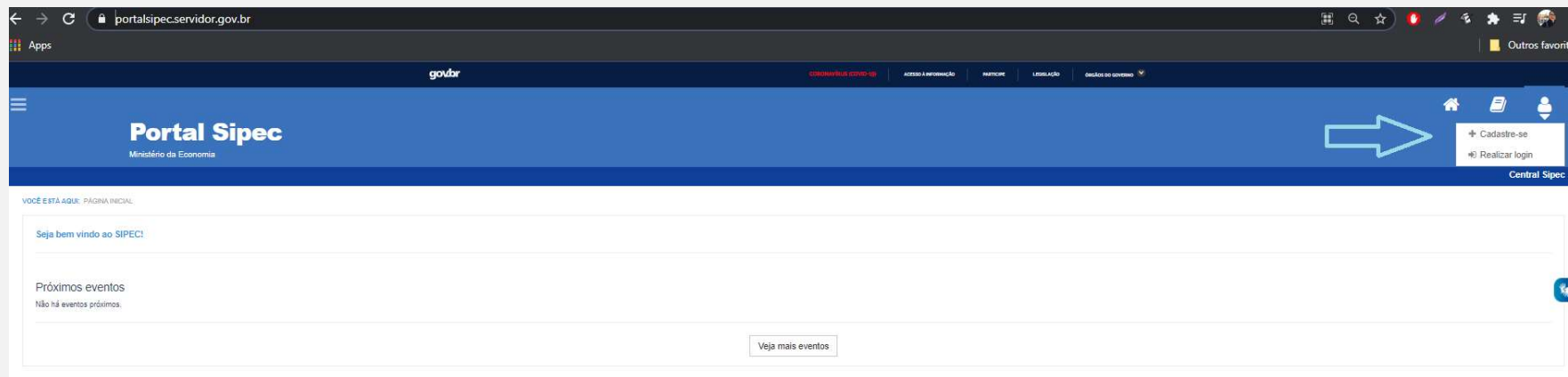






Figura 1 (Tela Inicial do Portal Sipec)

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).

Plano de Desenvolvimento de Pessoas

resultados por página: 50 ▾

Ano do PDP	Situação do plano	Órgão	Data limite para envio ao órgão central do SIPEC	Data limite para devolução pelo órgão central do SIPEC	Ações
2023	Concluído		30/09/2022	30/11/2022	   

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

< 1 >




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
		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...	<b>Precisa ser aprendido:</b> Contínuo(2) <b>Resultado Organizacional:</b> Operacional(2)	A necessidade deve seguir para validação da Unidade de Gestão de Pessoas, pois é válida e pertinente(2)	Sim		-	  
		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...	<b>Precisa ser aprendido:</b> Contínuo(2) <b>Resultado Organizacional:</b> Estratégico(2)	A necessidade deve seguir para validação da Unidade de Gestão de Pessoas, pois é válida e pertinente(2)	Sim			  
		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...	<b>Precisa ser aprendido:</b> Contínuo(2) <b>Resultado Organizacional:</b> 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)

**OBS: AS NECESSIDADES APRESENTADAS, CONFORME EXPLICADO ANTERIORMENTE, SÃO APENAS AS NECESSIDADES AGLUTINADAS.**

**TOME NOTA!**

Perceba que 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 DEFINITIVAMENTE A INFORMAÇÃO DE QUE ESSA NECESSIDADE NÃO FOI EXECUTADA:**

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)	Resultado Geral (IFS 3)	Resultado desenvolvida (IFS 5)	Resultado alcançado (IFC 1)	Resultado deve: (IFC 2)	Aglutinada	Analísada/Priorizada (IFGP)	Ação de desenvolvimento	Ações
		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...	<b>Precisa ser aprendido:</b> Contínuo(2) <b>Resultado Organizacional:</b> Operacional(2)	A necessidade deve seguir para validação da Unidade de Gestão de Pessoas, pois é válida e pertinente(2)	Sim		-	  

Figura 4 (Demonstração de necessidade sem ação de desenvolvimento executada)

**ATENÇÃO!** Uma vez confirmada a informação clicando SIM no *pop up*, **não há possibilidade de alteração**. Dessa forma, clique no botão vermelho apenas se tiver certeza de que aquela necessidade realmente não teve nenhuma ação de desenvolvimento executada para seu alcance.

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 REPRESENTANTE GERENCIAL/OPERACIONAL poderá seguir informando a execução da próxima necessidade.

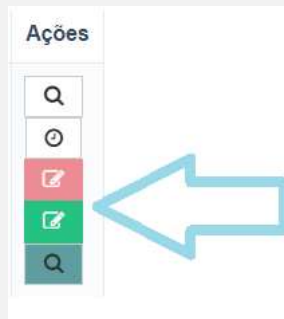


Figura 5 (Alteração da cor dos Botões após clicar em “Necessidade Não Executada”, e posteriormente em SIM no *pop up* apresentado)



**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: AGNES GONZAGA MINERVINO  
 Órgão/Unidade: UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
 Ano: 2023

---

**INFORMAÇÕES DA EXECUÇÃO**

---

1. Esta necessidade recebeu alguma ação de desenvolvimento para o seu alcance? ?
  
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/metasp organizacionais? (Verificar resultado indicado na IFS 6): ?
  
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?
  
8. Quantidade de servidores que participaram da ação: ?
  
9. Quantidade de servidores afastados para a(s) ação(ões) de desenvolvimento: ?  

Brasil: <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Exterior: <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
--	--
  
10. Carga horária realizada (Em horas): ?

11. Custo para executar a(s) ação(ões) de desenvolvimento (custo total do conjunto de ações, SEM diárias e Passagens): ⓘ

Ação(es) de desenvolvimento:

12. Custo com diárias e passagens para participação em ação(ões) de desenvolvimento (custo total SOMENTE de diárias e passagens): ⓘ

Diárias e passagens:

13. Outras informações/comentário: ⓘ

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

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/metasp organizacionais? (Verificar resultado indicado na IFS 6):

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

Tipo de duração:

Tipo de duração:

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

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?

8. Quantidade de servidores que participaram da ação:

Quantidade:

Quantidade:

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

Brasil:  Exterior:



10. Carga horária realizada (Em horas): ⓘ

Carga horária:

Carga horária:

11. Custo para executar a(s) ação(ões) de desenvolvimento (custo total do conjunto de ações, SEM diárias e Passagens): ⓘ

Ação(es) de desenvolvimento:

12. Custo com diárias e passagens para participação em ação(ões) de desenvolvimento (custo total SOMENTE de diárias e passagens): ⓘ

Diárias e passagens:

13. Outras informações/comentário: ⓘ

[Salvar](#)

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”:






		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...	<b>Precisa ser aprendido:</b> Contínuo(2) <b>Resultado Organizacional:</b> Estratégico(2)	A necessidade deve seguir para validação da Unidade de Gestão de Pessoas, pois é válida e pertinente(2)	Sim			  
--	--	-------------------------------	---	--	--	---	-----	---	---	---

Figura 8 (Ícone de execução em “Informação de execução em andamento”)

### Ícone “Informar Execução - USUÁRIO PDP”

Assim que o Representante Gerencial/Operacional clica em “Informar Necessidade Executada”, o formulário apresentado é o destinado à resposta da UGP, então não há necessidade de clicar no botão “Informar execução UGP” no canto superior esquerdo da tela.

Entretanto, observe que há o botão indicando possibilidade de informar a execução da necessidade também como USUÁRIO PDP.

Considerando que o USUÁRIO PDP pode não ter preenchido as informações pertinentes ao seu questionário, a UGP poderá preenchê-las. Caso o USUÁRIO PDP tenha preenchido, nesse mesmo botão a UGP poderá consultar as respostas cadastradas pelo USUÁRIO PDP, conforme demonstrado abaixo.

**Informar execução UGP**

---

Representante PDP:   
 Órgão/Unidade:   
 Ano: **2023**

---

**INFORMAÇÕES DA EXECUÇÃO**

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

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/metasp organizacionais? (Verificar resultado indicado na IFS 6):

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):

Figura 9 (Informes de Execução do Usuário PDP e Unidade de Gestão de Pessoas)

**Informando fornecedores:**

Especificamente no Campo 5 do Formulário de execução, deve ser informado o fornecedor ou fornecedores (instituições) que realizaram as ações de desenvolvimento. Haverá uma lista contendo indicações de vários fornecedores. Deve ser iniciada a digitação do nome do fornecedor para que o sistema traga a listagem de opções disponíveis. No entanto, caso o nome do fornecedor não esteja presente na lista, basta clicar em “Adicionar novo fornecedor” e acrescentar o seu nome e CPF ou CNPJ.

Realizada a inserção, você deve digitar o nome do novo fornecedor no Campo 5, e este estará disponível para seleção, conforme figura abaixo:

**OBS: conforme orientação na página 12, caso o fornecedor seja internacional, deve-se selecionar a opção “Fornecedor estrangeiro”.**

The image shows a web form with several questions. A modal dialog titled "Adicionar fornecedor" is open over question 5. The dialog contains the following fields and options:

- Nome do fornecedor: \* (text input)
- Fornecedor Estrangeiro
- CPF/CNPJ: \* ? (text input)
- Buttons: Inserir (blue), Cancelar (white)

The background form includes questions 3, 4, 5, 6, and 7, with various input fields and dropdown menus.

Figura 7 (Simulação de adição de novo fornecedor não indicado na listagem do Campo 5 do formulário)

The image shows the form for question 5: "5. A(s) ação(ões) de desenvolvimento foi(ram) executada(s) por qual(is) Fornecedor(es): ?". The provider list contains one entry:

Nome do fornecedor	Avaliação da Execução	Quantidade de ações executadas
* ENAP (00627612000168)	ENAP (00627612000168)	2


Below the list, there are dropdown menus for "Tipo Pessoa" (set to "Pessoa Jurídica") and "Avaliação da Execução" (set to "Muito Satisfeito"). A blue button "Adicionar novo fornecedor" is located above the list.

*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):

		Tecnologia da Informação	Infraestrutura de TIC (ITIL V4; Gestão de infraestruturas em nuvem; Gerenciamento de Redes DevOps).	Superar o desempenho padrão, apresentando soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos das organizações públicas	<b>Precisa ser aprendido:</b> Contínuo  <b>Resultado Organizacional:</b> Operacional	A necessidade deve seguir para validação da Unidade de Gestão de Pessoas, pois é válida e pertinente	Não		-	 
		Tecnologia da Informação	Sistemas de TIC (Implementação DevSecOps; Low Code e No Code).	Superar o desempenho padrão, apresentando soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos das organizações públicas	<b>Precisa ser aprendido:</b> Contínuo  <b>Resultado Organizacional:</b> Operacional	A necessidade deve seguir para validação da Unidade de Gestão de Pessoas, pois é válida e pertinente	Não		-	 

Mostrando de 1 até 75 de 75 registros

< 1 >

[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:

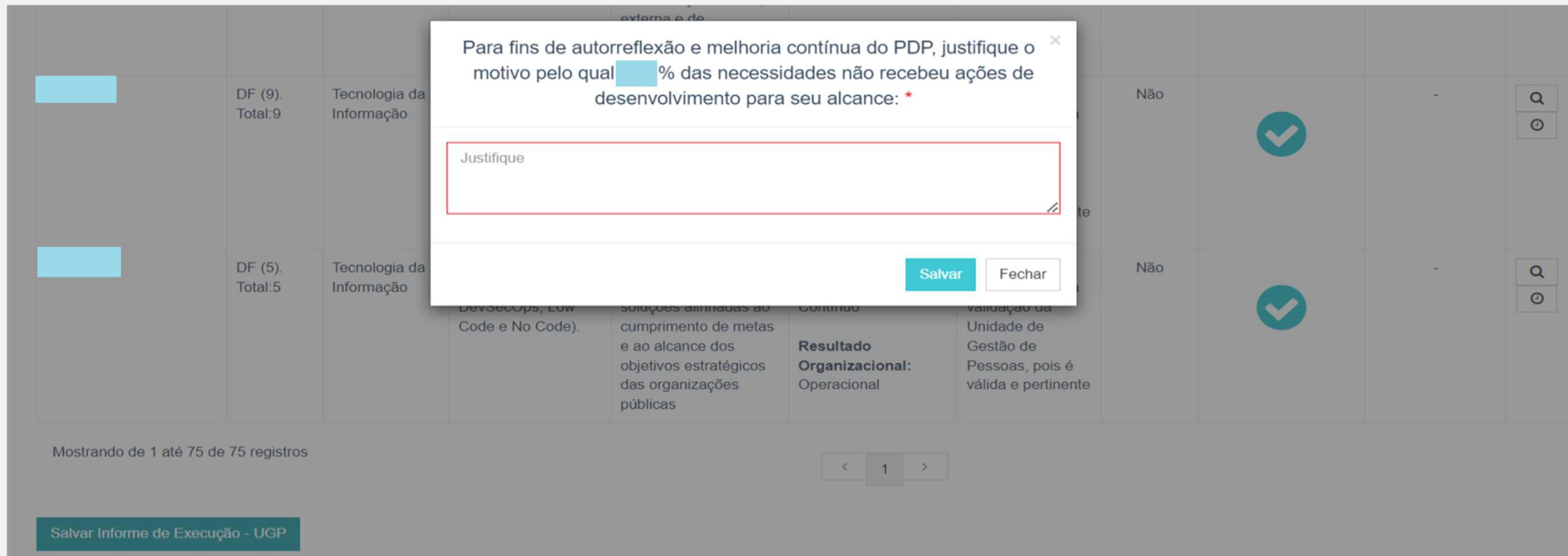


Figura 10 (Tela com a pergunta de preenchimento obrigatório).

Após responder a 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 EXECUÇÃO – PLANILHA EXCEL

### FUNCIONALIDADE A SER ATUALIZADA E DISPONIBILIZADA EM BREVE!

Para ter acesso aos dados de execução do PDP de seu órgão/entidade (por necessidade de desenvolvimento) basta realizar o Download do PDP, por meio do botão “Exportar itens”.

Plano de Desenvolvimento de Pessoas

resultados por página: 50

Ano do PDP	Situação do plano	Órgão	Data limite para envio ao órgão central do SIPEC	Data limite para devolução pelo órgão central do SIPEC	Ações
2021		MINISTERIO DA ECONOMIA	28/08/2020	21/12/2020	     

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Figura 11 – 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

### FUNCIONALIDADE A SER ATUALIZADA E DISPONIBILIZADA EM BREVE COM ORIENTAÇÕES!

## 4. VISUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES PELO APROVADOR PDP

### FUNCIONALIDADE A SER ATUALIZADA E DISPONIBILIZADA EM BREVE!

O **APROVADOR PDP** pode visualizar as informações de execução (por necessidade) e o Relatório Anual de Execução do órgão/entidade extraído a Planilha PDP e extraído o Relatório Anual em formato excel, conforme as mesmas orientações apresentadas nos tópicos 2 e 3 deste Guia.

## 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 relatório com as informações consolidadas de execução de todos os PDPs dos órgãos e entidades do Sipec. **Excepcionalmente para o Relatório Anual do PDP 2023 este prazo foi prorrogado até 31 de maio de 2024**, conforme Instrução Normativa SGP/MGI nº 47, de 18 de dezembro de 2023, que prorrogou os prazos previstos nos artigos 23 e 24 da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021.

Tal relatório consolidado conterá informações a respeito de todo o ciclo do PDP, contemplando planejamento, execução, monitoramento e avaliação.

## 6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

PARA ACESSAR MAIS INFORMAÇÕES A RESPEITO DA POLÍTICA NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – PNDP,  
ACESSE O PORTAL:

[https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/gestao-de-pessoas/pndp/copy\\_of\\_pndp](https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/gestao-de-pessoas/pndp/copy_of_pndp)

Em caso de dúvidas sobre o Portal Sipec, entre em contato via Central de Atendimento dos Sistemas Estruturantes:

<https://portaldeservicos.economia.gov.br/pt#/>

Já 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**