

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHER O FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE
NECESSIDADES PARA A ELABORAÇÃO DO PDP 2027 DA UFG
(AÇÕES INDIVIDUAIS)**

ATENÇÃO: Esse formulário deverá ser preenchido pelo(a) próprio(a) servidor(a) interessado(a).

As informações prestadas devem refletir a necessidade de desenvolvimento do(a) servidor(a), considerando as atividades que desempenha atualmente e as competências que precisa desenvolver ou aprimorar para melhorar seu desempenho profissional.

I. Acessar o **link de elaboração do PDP 2027** disponibilizado na página da PROPESSOAS e também encaminhado pelo gestor de sua unidade por e-mail.

II. Ler com atenção o **aviso** constante no formulário antes de escolher o “**tipo de aprendizagem**” em que sua ação de capacitação/desenvolvimento se enquadra:

- a) Experiência Prática
- b) Evento de Capacitação
- c) Educação Formal

III. Cada tipo de aprendizagem compreende uma **especificação diferente**, que deve ser assinalada de acordo com as descrições das especificações de cada tipo de aprendizagem:

a) **Experiência Prática:** aprendizagem em serviço, estágio, intercâmbio, estudo em grupo;

b) **Evento de Capacitação:** curso, palestra, seminário, fórum, congresso, workshop, semana, convenção, colóquio, outras modalidades similares de eventos;

c) **Educação Formal:** ensino fundamental, ensino médio, ensino profissionalizante, ensino superior, especialização, mestrado, doutorado, pós-doutorado.

Exemplo de preenchimento - EVENTO DE CAPACITAÇÃO	
Item 1	Se o servidor deseja cadastrar um curso , deverá selecionar a opção “ Evento de Capacitação ” ao escolher o tipo de aprendizagem. Em seguida, será direcionado ao campo “ Tipo do Evento de Capacitação ”, no qual deverá selecionar a opção “ Curso ”.
Item 2	No campo “ Título do evento de capacitação ”, informe o título do curso, palestra, seminário, fórum, congresso etc. Exemplos: “Curso

	em Gerenciamento de Projetos” ou “Congresso de Administração Pública”.
Item 3	No campo “ Modalidade ”, informe se a ação de desenvolvimento será presencial, a distância ou semipresencial .
Item 4	No campo “ Carga horária total da ação ”, informe uma estimativa em horas da carga horária total da ação de desenvolvimento. Portanto, a carga horária informada não precisa ser exata. Caso ainda não tenha sido definida, colocar “0” (zero).
Item 5	No campo “ Período em que ação terá início ”, informe a data certa de início e fim, respectivamente nos itens 6.1 e 6.2 do formulário. Caso as datas não estejam definidas, informe apenas o semestre em que a ação está prevista para começar (ou continuar), se no primeiro ou no segundo semestre do ano de 2027.
Item 7	No campo “ Haverá custos para a UFG ”, informe se a UFG irá custear alguma despesa para a realização dessa ação de capacitação/desenvolvimento, e, em caso afirmativo, o valor deverá ser informado no item 7.1 do formulário em R\$ (reais). Caso haja necessidade, faça a conversão do valor da moeda estrangeira para reais utilizando a cotação do dia em que o formulário for preenchido. OBS: O custo informado não precisa ser exato e devem ser desconsiderados valores de passagens e diárias . Se o valor for informado com casas decimais , estas devem ser separadas com um “ponto” , e não por “vírgula”. Exemplo: 650.90 (correto); 650,90 (incorreto) .
Item 8	No campo “ Local onde a ação acontecerá ”, se a ação for ocorrer no exterior, deve ser informado o país no item 8.1.
Item 9	No campo “ Haverá necessidade de afastamento? ”, selecione a opção de acordo com a necessidade (ou não) de afastamento para participar da ação de capacitação/desenvolvimento.
Item 10	No campo “ A ação será ofertada pela UFG? ”, informe se a ação de capacitação/desenvolvimento será ofertada (ou não) por alguma unidade acadêmica ou órgão administrativo da UFG.
Item 11	No campo “ Oferta por alguma Escola de Governo? ”, informe se a ação de capacitação/desenvolvimento será ofertada (ou não) por alguma escola de governo como, por exemplo, a ENAP. Em caso afirmativo o nome da instituição deverá ser informado no item 11.1 do formulário.
Item 12	No campo “ Quais atividades desempenha atualmente na Universidade? ”, descreva a atividade que desempenha atualmente e que está relacionada a ação de capacitação/desenvolvimento cadastrada.
Item 13	No campo “ Qual o objetivo dessa ação ”, descreva a melhoria necessária para as atividades, processos e/ou desempenho, considerando sempre o alcance dos objetivos estratégicos do órgão ou entidade. O que você precisa aprender ou aprimorar a respeito dos

seus conhecimentos, habilidades e atitudes para melhorar o seu desempenho no trabalho?

Exemplo de como descrever o objetivo da ação de capacitação:

Eu preciso de ~~um curso~~ de excel.

Eu preciso ampliar meu conhecimento e minhas habilidades na consolidação de informações provenientes de diferentes planilhas eletrônicas.



Outros exemplos de descrição de necessidade a ser atendida:

- a) Conhecer experiências internacionais sobre a implementação de legislações restritivas ao desmatamento.
- b) Conhecer e utilizar com eficiência e eficácia metodologia para padronização de processos.
- c) Aprender como avaliar de forma eficiente e eficaz o impacto de programas e políticas sociais.
- d) Aprimorar a habilidade de avaliar políticas públicas da área social.
- e) Aprimorar a habilidade de orientar a equipe sobre como as mudanças irão afetar o ambiente de trabalho.

Item 14	No campo “ Quais as competências associadas a esta ação ”, escolha uma ou mais competências associadas ao desenvolvimento requerido. Deve(m) ser selecionada(s) aquela(s) com o maior potencial para atender a necessidade apontada.
Item 15	No campo “ Área Temática ”, selecione a área relacionada com a necessidade a ser atendida.
Item 16	No campo “ Eixo Temático Transversal ” caso o servidor verifique que sua necessidade possui caráter transversal , ou seja, que o conhecimento, habilidade ou competência a ser desenvolvida é aplicável a diferentes órgãos e entidades da Administração Pública , deverá selecionar a opção correspondente à necessidade transversal. Nessa situação, não é necessário que a necessidade esteja relacionada exclusivamente às atividades específicas da UFG. Se não se tratar de necessidade de desenvolvimento transversal, o servidor deverá selecionar a opção “ não se aplica ”.

IV. Se o servidor **pretende participar de mais de uma ação** de capacitação/desenvolvimento ao longo do ano, ele **deverá preencher o formulário mais de uma vez**, sendo um formulário para cada ação a ser desenvolvida.

Exemplo: se o servidor pretende participar de 02 cursos e 01 palestra ao longo do ano de 2027, ele deverá preencher o formulário 03 vezes, informando os dados de cada ação em seu respectivo formulário.

V. O servidor que pretenda usufruir a **Licença para Capacitação de forma parcelada** deverá **preencher um formulário para cada período**, informando em cada um os dados de cada ação que será realizada de acordo com o respectivo período de afastamento.

Exemplo: se o servidor pretende solicitar a licença para capacitação **dividida em 03 períodos de 30 dias cada, deverá preencher o formulário 03 (três) vezes**, informando todos os dados correspondentes às ações que desenvolverá. Lembrando que, quando a licença para capacitação for concedida de forma parcelada, deverá ser observado o interstício mínimo de sessenta dias entre quaisquer períodos de gozo da licença.

VI. Reforçamos que o PDP é um instrumento de planejamento e, portanto, poderá ser revisado e ajustado de acordo com o cronograma e as orientações estabelecidos pela Central SIPEC. Por esse motivo, as informações apresentadas no formulário devem representar, da forma mais precisa possível, as necessidades de desenvolvimento identificadas pelo(a) servidor(a) para o ano de 2027.

Agradecemos a colaboração de todos(as) no preenchimento das informações.