

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

ATENÇÃO: Esse formulário deverá ser preenchido pelo(a) gestor(a) da unidade acadêmica/administrativa.

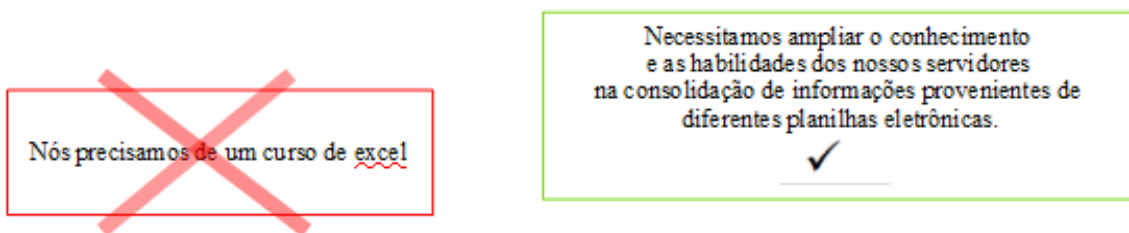
As informações prestadas devem refletir a necessidade de desenvolvimento dos servidores, considerando as atividades que desempenham e as competências que precisam desenvolver ou aprimorar para melhorar seu desempenho profissional.

- I. Acessar o **link de elaboração do PDP 2027** encaminhado ao gestor da unidade acadêmica/administrativa exclusivamente por e-mail.
- II. Ler com atenção os **avisos** constantes no formulário antes de escolher o “**tipo de aprendizagem**” em que a 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 gestor 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 “ A ação coletiva destina-se a ”, escolha o público-alvo da ação de capacitação/desenvolvimento que será ofertada, ou solicitada.
Próxima Seção	

Item 1	No campo “ Tipo do Evento de Capacitação ”, escolha a opção mais adequada para a ação de capacitação. Nesse caso, estamos trabalhando a título de exemplo com 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 “ Quantidade prevista de servidores ”, informe a quantidade de vagas que serão disponibilizadas (ou que estão sendo solicitadas) para a ação de capacitação/desenvolvimento prevista.
Item 4	No campo “ Modalidade ”, informe se a ação de desenvolvimento será presencial, a distância ou semipresencial .
Item 5	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 6	No campo “ Período em que ação terá início ”, informe a data certa de início e fim, respectivamente nos itens 7.1 e 7.2 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 8	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 8.1 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 9	No campo “ Local onde a ação acontecerá ”, se a ação for ocorrer no exterior, deve ser informado o país no item 9.1.
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 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 “ 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 precisa ser melhorado, ampliado?

Exemplo de como descrever a necessidade a ser atendida:



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 13	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 14	No campo “ Área temática da aprendizagem ”, selecione a área relacionada com a necessidade a ser atendida.
Item 15	No campo “ Eixo Temático Transversal ” caso se verifique que a 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, deverá ser selecionada a opção “ não se aplica ”.

IV. Se a unidade acadêmica/administrativa **pretende ofertar mais de uma ação de capacitação e desenvolvimento** ao longo do ano, o gestor(a) / coordenador(a) administrativo(a) **deverá preencher o formulário mais de uma vez**, sendo um formulário para cada ação a ser desenvolvida.

Exemplo: se a intenção da unidade/órgão for ofertar 02 cursos (inglês instrumental e libras), o formulário deverá ser preenchido duas vezes com as informações relativas a cada curso separadamente.

V. Se a unidade acadêmica/administrativa pretende **solicitar mais de uma ação de capacitação e desenvolvimento** ao longo do ano, o Gestor (a)/Coordenador (a) Administrativo (a) **deverá preencher o formulário mais de uma vez**, sendo um formulário para cada ação a ser solicitada.

Exemplo: se a intenção for solicitar 02 cursos (Gestão de Conflitos e Compras Administrativas), o formulário deverá ser preenchido duas vezes com as informações relativas a cada curso solicitado separadamente.

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.