



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

OFÍCIO CIRCULAR Nº 10/2026/DAD/UFG

Processo nº 23070.044425/2026-40

Goiânia, data na assinatura.

À Reitoria, às Pró-Reitorias, às Secretarias, às Diretorias das Unidades Acadêmicas e de Órgãos Administrativos e Complementares da UFG, às Chefias de Unidades Acadêmicas Especiais e ao CEPAE.

Assunto: **Elaboração do PDP 2027 da UFG.**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23070.044425/2026-40.

Senhores(as) Gestores(as),

- A Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas (DAD), vinculada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROPESSOAS) da Universidade Federal de Goiás (UFG), dando continuidade às ações de elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Universidade Federal de Goiás (PDP/UFG), informa que está aberto o período para levantamento das necessidades de desenvolvimento que subsidiarão a elaboração do **PDP/UFG 2027**.
- O PDP 2027 será elaborado na plataforma DesenvolveGOV, conforme determinação do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC). Entretanto, para a elaboração do PDP/UFG 2027, a coleta das informações junto aos servidores será realizada internamente, seguindo a metodologia adotada pela Universidade nos últimos anos. Dessa forma, **neste momento, não será necessário que os servidores acessem diretamente a plataforma DesenvolveGOV**. Após a coleta e consolidação das informações por meio dos formulários institucionais, a equipe responsável pela elaboração do PDP na UFG procederá ao cadastramento das informações na referida plataforma, observando os procedimentos, prazos e orientações estabelecidos pelo órgão central.
- A fim de cumprir os prazos estabelecidos pelo SIPEC para a elaboração do PDP 2027, informamos que, até **30/09/2026**, deverão preencher os formulários disponibilizados pela UFG: I – os servidores que tenham interesse ou necessidade de realizar ações de desenvolvimento em 2027, inclusive aqueles que pretendam dar continuidade a ações iniciadas anteriormente; e II – os gestores das Unidades Acadêmicas (UA) e dos Órgãos Administrativos (OA) que tenham interesse em solicitar ou ofertar ações de desenvolvimento aos servidores em 2027.
- Para o levantamento das necessidades de desenvolvimento, a DAD disponibilizará, por meio de e-mail encaminhado às UA e aos OA, **dois tipos de formulários**, destinados ao cadastramento das ações individuais e coletivas:

a) Formulário 01 – Ações individuais [\[link\]](#): deverá ser **preenchido pelos servidores que tenham interesse ou necessidade de realizar ações de desenvolvimento em 2027**, inclusive aqueles que pretendam dar continuidade a ações iniciadas anteriormente. O servidor deverá preencher um formulário para cada ação de desenvolvimento que pretenda realizar. Assim, caso pretenda realizar, por exemplo, 2 (dois) cursos e 1 (um) congresso ao longo de 2027, deverá preencher o formulário 3 (três) vezes, sendo **um formulário para cada ação**.

b) Formulário 02 – Ações coletivas: deverá ser **preenchido somente pelos gestores das UA e OA** que tenham interesse em solicitar ou ofertar ações de desenvolvimento em 2027. Por meio desse formulário, os gestores poderão cadastrar as ações de desenvolvimento que pretendem solicitar para capacitação dos servidores de sua unidade, bem como as ações que a própria unidade pretende ofertar aos servidores da UFG.

- As ações de desenvolvimento individuais e coletivas cadastradas deverão estar relacionadas às necessidades de desenvolvimento e alinhadas às competências necessárias para o desempenho das atividades inerentes ao cargo e/ou função dos servidores, contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais.
- As informações coletadas por meio dos formulários serão utilizadas para subsidiar a elaboração do PDP/UFG 2027 e alimentarão a plataforma de análise de dados da UFG, [ANALISA](#), que poderá ser acessada pelos servidores por meio do login único institucional. Os dados cadastrados ficarão disponíveis para consulta no dia seguinte ao cadastro, considerando que a plataforma é atualizada diariamente, à meia-noite.
- No período de **01/10/2026 a 09/10/2026**, os gestores poderão solicitar alterações e/ou exclusões nas ações cadastradas que julgarem necessárias, observando as orientações a seguir:

a) Solicitação de alteração de ação cadastrada

As solicitações de alteração deverão ser encaminhadas ao e-mail pdp.propessoas@ufg.br, contendo as seguintes informações constantes no relatório do ANALISA:

- carimbo de data/hora (primeira coluna do relatório);
- nome completo do servidor;
- campo a ser alterado;
- nova informação que deverá constar no cadastro; e
- justificativa para a alteração.

Exemplo:

Carimbo de data/hora (primeira coluna do relatório)	Nome completo do servidor	Campo a ser modificado com a nova informação que deve constar	Justificativa
30/08/202615:58:56	SERVIDOR A	Data de início: 02/05/2026	A ação teve sua data modificada pela instituição organiza ação de capacitação.
30/08/202616:11:56	SERVIDOR B	Local: Argentina	O servidor optou por realizar a ação fora do país.

b) Solicitação de exclusão de ação cadastrada

As solicitações de exclusão deverão ser encaminhadas ao e-mail pdp.propessoas@ufg.br, contendo as seguintes informações constantes no relatório do ANALISA:

- carimbo de data/hora (primeira coluna do relatório);
- nome completo do servidor;
- ação que deverá ser excluída; e
- justificativa para a exclusão.

Exemplo:

Carimbo de data/hora (primeira coluna do relatório)	Nome completo do servidor	Ação que deverá ser excluída	Justificativa
30/08/202615:58:56	SERVIDOR X	Congresso: Estratégia, Qualidade e Marketing.	A ação foi cancelada pela instituição organizadora

30/08/202616:11:56	SERVIDOR Y	Curso: Doutorado em Administração Pública	O Conselho Diretor da UA não autorizou a saída d para participar dessa ação no ano de 2027.
--------------------	------------	---	---

8. O link para preenchimento do **Formulário 01 – Ações individuais** será disponibilizado no corpo do e-mail encaminhado aos gestores, bem como **ficará disponível na página da PROPESSOAS**. Já o link para preenchimento do **Formulário 02 – Ações coletivas** será encaminhado exclusivamente aos gestores por e-mail e **não deverá ser compartilhado com os demais servidores da unidade**.
9. A alteração e/ou exclusão de ação individual poderá ser solicitada tanto pela respectiva gestão quanto pelo servidor interessado. Neste último caso, solicita-se que o endereço eletrônico da direção e/ou da coordenação administrativa da respectiva UA ou OA seja incluído em cópia no e-mail, de modo que os responsáveis pela unidade tenham ciência das informações cadastradas e das alterações solicitadas.
10. Ressaltamos que o cadastramento de uma ação de desenvolvimento no PDP constitui **previsão e planejamento**, não implicando, por si só, autorização para sua realização. Eventuais afastamentos para participação em ações de desenvolvimento deverão observar os trâmites e prazos estabelecidos pela UFG e pelas respectivas UA/OA. Da mesma forma, as ações coletivas deverão seguir os procedimentos institucionais necessários para sua análise, autorização e execução.
11. Destacamos, ainda, que os processos de afastamento para participação em ações de desenvolvimento previstas no PDP, quando necessários, seguem os trâmites ordinários da Universidade. Dessa forma, os servidores e gestores deverão estar atentos aos prazos internos para a formalização e tramitação dos respectivos processos, a fim de evitar prejuízos à participação nas ações pretendidas.
12. É responsabilidade da gestão de cada UA e OA dar ampla divulgação aos seus respectivos servidores do presente Ofício Circular e de seus anexos, incluindo os tutoriais para preenchimento dos formulários e as orientações para consulta das informações na plataforma [ANALISA](#), bem como do e-mail que contém as orientações e o link para cadastro das ações individuais.
13. Caso o gestor da UA ou OA não solicite alteração e/ou exclusão de determinada ação dentro do prazo estabelecido no item 7, as informações cadastradas serão consideradas **validadas pela respectiva unidade** para fins de consolidação do levantamento.
14. Solicitamos especial atenção aos prazos estabelecidos neste Ofício Circular, tendo em vista que a elaboração e o envio do PDP estão sujeitos aos períodos definidos pelo órgão central do SIPEC. A UFG não possui autonomia para alterar os prazos estabelecidos pelo órgão central na plataforma de elaboração do PDP.
15. Seguem anexos os tutoriais para preenchimento dos formulários e as orientações para acesso e consulta dos relatórios na plataforma [ANALISA](#).
16. Contamos com a colaboração de todos para a divulgação e o cumprimento dos prazos estabelecidos e permanecemos à disposição para esclarecimento de dúvidas por meio do e-mail pdp.propessoas@ufg.br e/ou pelo telefone **(62) 3209-6141**.
17. Normativas relacionadas ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas:
 - Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
 - Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;
 - Norma Técnica SEI nº 7058/2019/ME, de 23 de outubro de 2019;
 - Portaria nº 204, de 6 de fevereiro de 2020;
 - Decreto nº 10.506, de 2 de outubro de 2020; e
 - Instrução Normativa nº 21, de 1º de fevereiro de 2021

Respeitosamente,

Juliano Lima Soares
Diretor de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas
 DAD/PROPESSOAS/UFG
 Matrícula SLAPE 3021859



Documento assinado eletronicamente por **Juliano Lima Soares, Diretor**, em 26/08/2026, às 12:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6468260** e o código CRC **DD699CEE**.

Avenida Esperança s/n, Alameda Ingá – Quadra B – Edifício B1 – Prédio da Reitoria – Térreo - Bairro Campus Samambaia - Telefone: (62)3521-1161
 CEP 74690-900 Goiânia/GO - <https://www.ufg.br/>
protocolo.cidarq@ufg.br