



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS - REGIONAL JATAÍ

OFÍCIO Nº 251/2021/CODIRH-REJ/REJ/UFJ

Processo nº 23070.062800/2021-29

Jataí, 22 de novembro de 2021.

À Reitoria, às Pró-Reitorias, às Secretarias, às Diretorias de Unidades Acadêmicas e de Órgãos Administrativos e complementares da UFJ.

Assunto: Prestação de contas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UFJ 2021.

Senhor(a) Gestor(a),

1. A Diretoria de Saúde e Desenvolvimento de Pessoas (DSDP/UFJ), vinculada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROPESSOAS), dando continuidade ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Universidade Federal de Jataí (PDP/UFJ), vem informar e orientar sobre a prestação de contas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UFJ 2021.

2. Conforme o Art. 06, do Decreto 9.991/2019: *“As unidades de gestão de pessoas dos órgãos e das entidades integrantes do SIPEC encaminharão ao órgão central o relatório anual de execução do PDP, que conterà as informações sobre a execução e a avaliação das ações previstas no PDP do exercício anterior e a sua realização.”*

3. Necessitamos que cada Unidade/Órgão nos forneça informações referentes às ações de capacitação e desenvolvimento cadastradas previamente por sua unidade (ações transversais) e por seus servidores (ações individuais) para execução no exercício 2021. O preenchimento das planilhas deve ser feito ainda que a ação prevista não tenha sido realizada, pois há campo específico para cada tipo de informação.

4. Portanto, informamos que é obrigatório o devido preenchimento dos novos campos das planilhas até o dia **15/12/2021 (quarta-feira), impreterivelmente**, pois tais informações deverão constar no Relatório Anual Consolidado de Execução dos PDP 2021 a ser encaminhado à Central SIPEC. Após a data supracitada as planilhas ficarão bloqueadas para novas edições.

5. Para essa etapa foram acrescentados novos campos nas planilhas elaboradas com as ações planejadas ao PDP 2021, a fim de que nos forneçam as informações que seguem:

- a) se as ações previstas foram realizadas;
- b) no caso de ações não realizadas, informar o motivo;
- c) o custo de execução das ações de desenvolvimento realizadas;
- d) valor das despesas com diárias e dados do fornecedor (razão social e CNPJ), quando houver;
- e) valor das despesas com passagens, dados do fornecedor (razão social e CNPJ), quando houver;
- f) as despesas com mensalidades, inscrições e quaisquer outras despesas que tenham relação direta com a ação de capacitação cadastrada;
- g) a avaliação da execução; e
- h) informações que permitam avaliar se a ação conseguiu suprir a necessidade de desenvolvimento.

6. Pedimos que não deixem o preenchimento das planilhas para a última hora. Façam o preenchimento de todos os dados correspondentes às ações que já foram realizadas e atualizem, conforme forem sendo efetivadas, as informações das ações a serem executadas e/ou que serão concluídas até o final do exercício de 2021.

7. As unidades e órgãos que já tenham todas as ações concluídas e não possuam nenhuma outra a ser executada já podem lançar os dados solicitados nas planilhas. Cada um deverá preencher sua planilha nos links abaixo, na sua unidade/órgão correspondente. Somente o diretor e o vice de cada Unidade/Órgão tem acesso à planilha.

- BIBLIOTECA

[PDP 2021 - ORIGINAL](#)

[PDP TRANSVERSAL 2021 - REVISÃO](#)

- CGA

[PDP TRANSVERSAL 2021 - ORIGINAL](#)

- HV

[PDP 2021 - REVISÃO](#)

-PROAD

[PDP 2021 - REVISÃO](#)

[PDP TRANSVERSAL 2021 - REVISÃO](#)

-PROEC

[PDP TRANSVERSAL 2021 - ORIGINAL](#)

- PROGRAD

[PDP 2021 - ORIGINAL](#)

[PDP 2021 - REVISÃO](#)

- PROPESSOAS

[PDP 2021 - ORIGINAL](#)

[PDP 2021 - REVISÃO](#)

[PDP TRANSVERSAL 2021 - ORIGINAL](#)

- PRPG

[PDP TRANSVERSAL 2021 - REVISÃO](#)

- PRPI

[PDP 2021 - ORIGINAL](#)

[PDP TRANSVERSAL 2021 - ORIGINAL](#)

- REITORIA

[PDP 2021 - ORIGINAL](#)

[PDP TRANSVERSAL 2021 - ORIGINAL](#)

- SECPLAN

[PDP 2021 - ORIGINAL](#)

-SEINFRA

[PDP 2021 - REVISÃO](#)

[PDP TRANSVERSAL 2021 - REVISÃO](#)

- SETI

[PDP 2021 - ORIGINAL](#)

[PDP 2021 - REVISÃO](#)

- UAECHL

[PDP 2021 - ORIGINAL](#)

[PDP 2021 - REVISÃO](#)

- UACIAGRA

[PDP 2021 - ORIGINAL](#)

[PDP 2021 - REVISÃO](#)

[PDP TRANSVERSAL 2021 - ORIGINAL](#)

[PDP TRANSVERSAL 2021 - REVISÃO](#)

- UACIEXA

[PDP 2021 - ORIGINAL](#)

[PDP 2021 - REVISÃO](#)

- UAECSA

[PDP 2021 - ORIGINAL](#)

[PDP TRANSVERSAL 2021 - ORIGINAL](#)

- UACISAU

[PDP 2021 - ORIGINAL](#)

[PDP 2021 - REVISÃO](#)

[PDP TRANSVERSAL 2021 - ORIGINAL](#)

[PDP TRANSVERSAL 2021 - REVISÃO](#)

- UAEEDU

[PDP 2021 - REVISÃO](#)

[PDP TRANSVERSAL 2021 - REVISÃO](#)

8. Os gestores poderão preencher as planilhas e/ou compartilhá-las com os demais servidores de sua unidade para que acrescentem as informações necessárias.

9. Caso optem por compartilhar as planilhas com outros servidores para que eles realizem

o preenchimento das informações referentes às suas ações de capacitação/desenvolvimento, sigam as instruções constantes no item 19 do tutorial “como compartilhar as planilhas do google drive com os servidores de minha unidade/órgão”.

10. Os gestores serão responsáveis por informar aos demais servidores como se dará o processo de prestação de contas do PDP 2021 em sua unidade.

11. Ressaltamos que o completo preenchimento das planilhas com as informações solicitadas é responsabilidade do Gestor da Unidade/Órgão, ficando a critério de cada unidade/órgão, a disponibilização ou não, do link das planilhas aos servidores da unidade/órgão para preenchimento descentralizado.

12. Portanto, ressaltamos que a DSDP/PROPESSOAS não fará gestão sobre a forma como cada unidade/órgão fará o preenchimento das planilhas, se de forma centralizada ou descentralizada. Necessitamos apenas que todas as planilhas sejam devidamente preenchidas dentro do prazo estipulado.

13. No caso das ações individuais, as unidades e órgãos que solicitaram revisões do PDP 2021, receberão dois links de duas planilhas distintas, sendo: um link para acessar a planilha geral (elaborada em julho/2020) e outro para acessar a planilha de revisões. Os campos destinados à prestação de contas deverão ser devidamente preenchidos nas duas planilhas.

14. No caso das ações coletivas, as unidades e órgãos que solicitaram revisões do PDP 2021 também receberão dois links de duas planilhas distintas, sendo um link para acessar a planilha geral (elaborada em julho/2020) e outro para acessar a planilha de revisões. Os campos destinados à prestação de contas deverão ser devidamente preenchidos nas duas planilhas.

15. Somente os campos referentes à prestação de contas devem ser preenchidos, **as demais informações constantes nas planilhas não devem ser alteradas e/ou excluídas em hipótese alguma. Também não devem ser acrescentadas novas ações de capacitação/desenvolvimento**, pois estas devem ser feitas durante os ciclos de revisões vigentes em 2021, as quais são programadas, informadas e disponibilizadas pelo SIPEC, entidade do Ministério da Economia responsável pela PNDP.

16. Após o preenchimento da planilha, solicitamos a inserção de um Despacho de sua Unidade/Órgão no p.p. atestando o preenchimento.

17. Segue anexo o tutorial para o correto preenchimento da planilha.

18. Em caso de dúvidas e/ou dificuldades, podem entrar em contato conosco por meio do email: **dsdp@ufj.edu.br**

Atenciosamente,

Profa. Dra. Marise Ramos de Souza
Coordenadora de Capacitação de Pessoas
DSDP/PROPESSOAS/UFJ

Profa. Dra. Sabrina Toffoli Leite
Diretora de Saúde e Desenvolvimento de Pessoas
DSPD/PROPESSOAS UFJ



Documento assinado eletronicamente por **Sabrina Toffoli Leite, Diretora**, em 24/11/2021, às 09:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marise Ramos De Souza, Coordenadora**, em 24/11/2021, às 10:26, 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 **2510417** e o código CRC **C77A0A10**.

Rua Riachuelo, n. 1530, Unidade Riachuelo - Bairro Setor Samuel Graham - Telefone: (64)3606-8102
CEP 75804-020 Jataí/GO - <https://www.ufg.br/>
protocolo.cidarq@ufg.br

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23070.062800/2021-29

SEI nº 2510417