



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

OFÍCIO CIRCULAR Nº 8/2025/DAD/UFG

Processo nº 23070.037075/2025-84

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 2026 da UFG.**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23070.037075/2025-84.

Senhores(as) Gestores(as),

1. A Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas (DAD) vinculada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROPESSOAS), dando continuidade ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Universidade Federal de Goiás (PDP/UFG), informa que está aberto o prazo para elaboração do PDP 2026.
2. A fim de cumprir o prazo estipulado pelo Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), órgão responsável pela elaboração, monitoramento e avaliação do PDP, informamos que os servidores de todas as unidades acadêmicas (UA) e órgãos administrativos (OA) da UFG deverão preencher, **até 10/09/2025**, o formulário disponibilizado para cadastramento das ações de desenvolvimento que serão iniciadas e/ou continuadas no ano 2026.
3. Informamos que a DAD, por e-mail, colocará à disposição de cada UA e OA dois tipos de formulários distintos para inclusão das ações:
 - a) **Formulário 01 (referente às ações individuais):** este formulário deve ser preenchido pelo próprio servidor, com tantas ações de capacitação quantas forem de seu interesse e necessidade realizar. Por exemplo, se o servidor pretende se capacitar realizando 02 (dois) cursos e 01 (um) congresso ao longo do ano, ele deverá preencher o formulário 03 vezes, informando os dados de cada ação de capacitação em seu respectivo formulário.
 - b) **Formulário 02 (referente às ações transversais/coletivas):** este formulário deve ser preenchido pelos gestores de cada UA e OA. É por meio dele que os gestores poderão cadastrar as ações de capacitação/desenvolvimento que desejam solicitar para capacitar os servidores de sua unidade, bem como cadastrar as ações que sua unidade pretende ofertar aos servidores da UFG no ano de 2026.
4. As ações individuais e coletivas devem estar alinhadas ao desenvolvimento das competências necessárias para o desempenho das atividades inerentes ao cargo e/ou função do servidor.
5. Os formulários preenchidos alimentarão a plataforma de análise de dados da UFG ([ANALISA](https://analisa.ufg.br/) - <https://analisa.ufg.br/>), a qual pode ser acessada por todos os servidores por meio de seu login único. Os dados cadastrados ficarão disponíveis para visualização no dia seguinte ao cadastro, pois a plataforma é atualizada todos os dias à meia-noite.

6. No período de **11 a 16/09/2025**, o gestor poderá solicitar alterações e/ou exclusões que julgar necessárias, conforme orientações nos itens a e b deste parágrafo.

a) As solicitações de alterações de ações cadastradas deverão ser encaminhadas ao e-mail pdp.propessoas@ufg.br, com os seguintes dados constantes no relatório do [ANALISA](#): carimbo data/hora (primeira coluna do relatório), nome completo do servidor, campos que deverão ser modificados, as novas informações, bem como a justificativa da alteração, conforme modelo abaixo:

Carimbo de data/hora (primeira coluna do relatório)	Nome completo do servidor	Campo a ser modificado com a nova informação que deve constar	Justificativa
30/07/2025 15:58:56	SERVIDOR A	Data de início: 02/05/2026	A ação teve sua data modificada pela instituição organizadora da ação de capacitação.
30/07/2025 16:11:56	SERVIDOR B	Local: Argentina	O servidor optou por realizar a ação fora do país.

b) As solicitações de exclusões de ações cadastradas deverão ser encaminhadas ao e-mail pdp.propessoas@ufg.br com os seguintes dados constantes no relatório do [ANALISA](#): carimbo data/hora (primeira coluna do relatório), nome completo do servidor, ação que deverá ser excluída, e justificativa da exclusão, conforme modelo abaixo:

Carimbo de data/hora (primeira coluna do relatório)	Nome completo do servidor	Ação que deverá ser excluída	Justificativa
30/07/2025 15:58:56	SERVIDOR X	Congresso: Estratégia, Qualidade e Marketing.	A ação foi cancelada em virtude da Pandemia de COVID-19.
30/07/2025 16:11:56	SERVIDOR Y	Curso: Doutorado em Administração Pública	O Conselho Diretor da UA não autorizou a saída da servidora para participar dessa ação no ano de 2025.

6.1. O link para cadastro de ações individuais estará no corpo do e-mail encaminhado aos gestores e ficará disponível também na página da PROPESSOAS; o link para cadastro de ações coletivas será encaminhado aos gestores exclusivamente por e-mail e não deverá ser encaminhado aos demais servidores da unidade.

7. Lembramos que os processos de afastamentos para realizar capacitações previstas no PDP (caso o afastamento seja necessário) seguem os trâmites normais na instituição, portanto, estejam atentos aos prazos internos de tramitação dos processos, para que não sejam prejudicados.
8. A alteração e/ou exclusão de ação individual pode ser solicitada tanto pela respectiva gestão, como pelo servidor interessado. Neste último caso, solicitamos apenas que o endereço eletrônico da direção e/ou coordenação administrativa da UA ou OA respectiva seja copiado no e-mail, a fim de que as partes estejam cientes quanto às informações cadastradas.
9. O PDP trata-se de uma previsão, um planejamento. O cadastramento das ações de capacitação e desenvolvimento no PDP não implica automaticamente em sua autorização (caso seja necessário)

para a realização, bem como qualquer processo de afastamento deve seguir os trâmites e prazos processuais na UA/OA, e na UFG e as ações coletivas deverão seguir os trâmites institucionais para sua execução.

10. Ressaltamos que é responsabilidade da gestão de cada UA e OA encaminhar aos seus respectivos servidores o presente ofício e seus anexos (tutoriais para preenchimento do formulário e passo a passo do [ANALISA](#)), bem como o e-mail que contém as orientações e o link para cadastro de ações individuais.
11. Caso o gestor de UA e OA não solicite alteração e/ou exclusão de ação dentro do prazo estabelecido no parágrafo 6, as ações cadastradas serão consideradas validadas.
12. Pedimos atenção às orientações sobre os prazos, pois, por não fazermos gestão do sistema de envio, só podemos alterá-lo nas datas permitidas pelo SIPEC.
13. Seguem anexos os tutoriais de preenchimento dos formulários e o passo a passo para acessar os relatórios na plataforma [ANALISA](#).
14. Pedimos a colaboração de todos, e nos colocamos à disposição para solucionar dúvidas por meio do e-mail pdp.propessoas@ufg.br e/ou pelo telefone (62) 3209-6141.
15. Normativas em vigor referentes ao PDP:
 - 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;
 - Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021.

Atenciosamente,

Maurício Donizetti Pieterzack
Diretor de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas.
DAD/PROPESSOAS/UFG



Documento assinado eletronicamente por **Maurício Donizetti Pieterzack**, **Diretor**, em 18/07/2025, às 11:26, 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 **5510829** e o código CRC **808A0D18**.

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

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23070.037075/2025-84

SEI nº 5510829