



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

Trevo Rotatório Professor Edmir Sá Santos , Campus Universitário - <https://ufla.br>
Lavras/MG, CEP 37203-202

Ofício nº 396/2025/PROGEPE - UFLA

Lavras, 22 de outubro de 2025.

Prezados(as)
Reitor
Chefe de Gabinete
Superintendente de Governança
Pró-Reitores(as)
Diretores(as) de Unidades Acadêmicas

Assunto: Relatório de Execução do PDP-UFLA/2025 - solicita informar a execução das necessidades de desenvolvimento previstas no PDP-UFLA/2025.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23090.025818/2025-35.

Em atenção ao Decreto nº 9.991/2019, que institui a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP, informamos o início dos trabalhos para a elaboração do **Relatório Anual de Execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP-UFLA/2025**.

Para tanto, contamos com o envolvimento e colaboração de todas as unidades, no sentido de informar, conforme detalhado neste documento, a execução das ações de desenvolvimento previstas no PDP de sua unidade.

Reiteramos que os procedimentos descritos neste documento são delimitados pelo órgão central do SIPEC e não são de determinação discricionária desta PROGEPE quanto à metodologia ou obrigatoriedade de seu cumprimento. Apenas a planilha de apoio foi desenvolvida pela PROGEPE, com o objetivo de servir como ferramenta auxiliar na execução do processo.

Para a execução dos trabalhos, lembramos que estão cadastradas e vigentes, no sistema do Sipec, como **unidade do PDP**, as seguintes unidades da UFLA:

Reitoria
Gabinete da Reitoria
Superintendência de Governança
Pró-Reitoria de Apoio à Permanência Estudantil - PRAPE
Pró-Reitoria de Extensão, Esporte e Cultura - PROEEC

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE
Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD
Pró-Reitoria de Infraestrutura e Logística - PROINFRA
Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação - PRPI
Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão - Proplag
Pró-Reitoria de Pós-Graduação - PRPG
Escola de Ciências Agrárias de Lavras- ESAL
Escola de Engenharia - EENG
Faculdade de Ciência da Saúde - FCS
Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas - FCSA
Faculdade de Filosofia, Ciências Humanas, Educação e Letras - FAELCH
Faculdade de Zootecnia e Medicina Veterinária - FZMV
Instituto de Ciências Exatas e Tecnológicas - ICET
Instituto de Ciências, Tecnologia e Inovação - ICTIN
Instituto de Ciências Naturais - ICN

Conforme orientações do [Guia para a Funcionalidade Informe de Execução - PDP-2025](#) (**anexo**), todas as necessidades previstas no PDP deverão **obrigatoriamente** ter o informe de execução preenchido no sistema do SIPEC.

Para a elaboração do relatório referente ao ano de 2025, **os representantes operacionais do PDP deverão inserir as informações no Portal SIPEC, conforme instruções contidas no Guia de Elaboração.**

Neste caso, o(a) representante operacional do PDP (perfil “usuário PDP”) deverá:

- Registrar, no Portal Sipec, todas as necessidades não executadas;
- Preencher, no Portal Sipec, para todas as necessidades executadas, os campos 1, 2 e 3, correspondentes às questões da planilha de apoio IE.2, IE.3/A e IE3/B, que estão disponíveis para preenchimento por esse perfil. Os demais campos das necessidades executadas, serão preenchidos pela Progepe (perfil “representante operacional ou representante gerencial da Unidade de Gestão de Pessoas - UGP”), com base nas informações registradas na Planilha de Apoio.

Detalhamos, a seguir, os procedimentos a serem executados.

Etapas de Elaboração do Relatório de Execução do PDP/2025

Etapa 1 - Levantamento das Ações Executadas - (Responsabilidade das unidades do PDP)

Cada unidade deverá preencher a Planilha de Apoio, informando a execução com o respectivo detalhamento (ou não execução), de cada necessidade prevista em seu PDP. As orientações para preenchimento estão em tabela ao final deste documento.

A metodologia de levantamento das informações deve ser definida em conjunto pela chefia e pelo(s) representante(s) operacional(is) da unidade.

Etapa 2 - Registro no Sistema (Responsabilidade das unidades do PDP)

Parte das informações da planilha devem ser inseridas no Portal Sipec, conforme as orientações contidas nas páginas 6 e 7 do Guia.

O passo a passo para o registro está descrito nas páginas 13 a 24 do mesmo documento.

Importante:

- **A leitura do Guia é indispensável.**
- Para necessidades executadas, o representante operacional deverá preencher, no Sipec os campos 1, 2 e 3, correspondentes aos campos IE.2, IE.3/A e IE3/B da planilha de apoio.

Após o registro do Informe de Execução de todas as necessidades, a unidade deverá salvar o Informe de Execução no sistema. O sistema somente permitirá o salvamento se todas as necessidades estiverem preenchidas. Somente após isso, as informações ficarão disponíveis para a Progepe dar continuidade ao processo.

Etapa 3 - Complementação do Informe das Necessidades Executadas (Responsabilidade da Progepe)

Com base nas informações da planilha, a Progepe preencherá os campos não acessíveis aos representantes operacionais, exclusivamente nas necessidades executadas. As necessidades não executadas, deverão ter sido registradas pelas unidades.

Etapa 4 - Elaboração do Relatório Final (Responsabilidade da Progepe)

Após a finalização da Etapa 3, a Progepe elaborará o Relatório Anual de Execução, conforme orientações das páginas 40 a 48 do Guia.

Sobre a Planilha de Apoio

A Planilha de Apoio será compartilhada via Google Drive com as chefias e representantes operacionais, conforme a [Portaria Progepe nº 487/2025](#) alterada pela [Portaria Progepe nº 972/2025](#)., disponível na página do PDP-UFLA/2025.

A planilha foi elaborada com base na planilha utilizada para a elaboração do PDP-UFLA/2025 e já contém:

- As necessidades previstas pela unidade, com a respectiva consolidação

realizada pela Progepe.

- A identificação SIPEC (ID) de cada necessidade. Para facilitar a localização da necessidade no Portal Sipec, sugerimos utilizar o campo de busca “Identificador Sipec”, inserindo a respectiva ID.
- As colunas IE-1 a IE-13 (em amarelo) ao final da planilha, com as questões que devem ser preenchidas.

Importante:

Não apague colunas da planilha.

O preenchimento deve considerar todas as ações de desenvolvimento realizadas em 2025, independentemente de modalidade, custos, localidade ou forma de participação.

Prazo: até 5 de dezembro de 2025:

As unidades deverão:

- Preencher a Planilha de Apoio;
- Registrar todas as informações no Portal Sipec;
- Salvar o Informe de Execução;
- Enviar e-mail para capacitação.progepe@ufla.br, informando a finalização.

Atenção:

Unidades com ações previstas para execução entre 5 e 31 de dezembro de 2025, que ainda não puderem registrar o informe da necessidade relacionada, devem entrar em contato com a CECAV para alinhamento dos procedimentos.

O cumprimento do prazo é indispensável para que a Progepe possa executar as Etapas 3 e 4 dentro dos prazos legais. Ressaltamos que os prazos são curtos e coincidem com o período de recesso de fim de ano e férias de muitos(as) envolvidos(as). Então, contamos e desde já agradecemos o empenho e a colaboração de todos(as).

Destacamos que órgãos da administração pública federal que não enviarem o Relatório Anual de Execução ficarão impedidos de ofertar ou contratar cursos, bem como de autorizar afastamentos para participação em ações de desenvolvimento.

A seguir, transcrevemos, com as devidas adaptações, o detalhamos de todas as questões a serem preenchidas na Planilha de Apoio para cada necessidade prevista, conforme disposto no Guia de Elaboração e no sistema do Sipec.

Todas as necessidades não executadas devem ser informadas pelo representante operacional no Portal Sipec.

Para as necessidades executadas, devem ser preenchidas pelo representante operacional no Portal Sipec, as questões IE.2 a IE.3/B. As demais questões (IE.4 a IE.13) serão preenchidas pela Progepe, com base na Planilha de Apoio.

CAMPOS DE PREENCHIMENTO - A SER RESPONDIDA	ORIENTAÇÕES PARA RESPOSTA
IE.1. Esta necessidade recebeu alguma ação de desenvolvimento para o seu alcance?	Informe se a necessidade, teve ou não alguma ação de desenvolvimento executada.
Justifique, caso não tenha sido executada nenhuma ação para o atendimento da necessidade.	Caso não tenha sido executada nenhuma ação para o atendimento da necessidade, justifique a não execução e siga para o preenchimento da próxima necessidade. Caso tenha sido executada(s) alguma(s) ação(ões) para o atendimento da necessidade, continue preenchendo os próximos campos.
IE.2. Quantidade de ações de desenvolvimento executadas para essa necessidade (cursos/ações de desenvolvimento diferentes):	Informe quantas ações de desenvolvimento distintas foram executadas em 2025 para atender à necessidade (ex.: cursos, palestras, congressos, etc), Deve-se considerar a quantidade de ações diferentes e não a quantidade de turmas de uma mesma ação. Por exemplo: 3 servidores participaram do curso “Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos” em turmas distintas 2 servidores participaram do curso “Contratação e Fiscalização de Obras Públicas” Neste caso foram executadas 2 ações: “Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos” e “Contratação e Fiscalização de Obras Públicas”.

IE.3. A necessidade de aprendizagem foi atendida? / A ação ou o conjunto de ações alcançou o resultado esperado, considerando os objetivos/metas organizacionais? (Verificar resultado indicado na IFS6)	Indique o nível de resultado alcançado, conforme os critérios: Integralmente: a) os servidores aprenderam o conteúdo (objeto) no nível (esforço) que precisavam; b) conseguiram desenvolver a capacidade esperada (capacidade humana) para seu desempenho profissional; e c) entregaram efeito positivo pretendido para a organização (resultado organizacional) Parcialmente: a. os servidores aprenderam o conteúdo (objeto) no nível (esforço) que precisavam; e b. conseguiram desenvolver a capacidade esperada (capacidade humana) para seu desempenho profissional Limitadamente: a. os servidores aprenderam o conteúdo (objeto) no nível (esforço) que precisavam. Não atendida: a) Não foram alcançadas: a aprendizagem necessária, a capacidade esperada nem o efeito positivo pretendido.
IE 3/B. Comente a resposta anterior ou complemente com outras informações:	Caso queira, registre seu comentário ou outras informações sobre a resposta inserida na questão anterior.
IE.4. A ação é de longa duração? (Duração superior a 1 ano)	Informe em ordem numerada se ação envolve solução que dure mais de 1 ano e ultrapasse o período de execução do PDP, conforme opções de resposta abaixo: - Sim (ação ou conjunto de ações de duração superior a um ano concluídas) - Sim (ação ou conjunto de ações de duração superior a um ano em andamento) - Não.
IE.5/A. A(s) ação(ões) de desenvolvimento foi(ram) executada(s) por qual(is) fornecedor(es):	Informe em ordem numerada qual ou quais foram os fornecedores que executaram as ações de desenvolvimento desta necessidade. Pode ser selecionado mais de um fornecedor.

IE. 5/B. CNPJ	No campo do CNPJ devem ser digitados apenas os números, desconsiderando demais caracteres não numéricos como “.,/-”. Informar em ordem numerada, conforme relacionado na questão anterior (IE.5/A). Caso o fornecedor seja internacional, deve-se informar “Fornecedor estrangeiro” à frente do número do respectivo fornecedor.
IE.6. Qual(is) foi(ram) a(s) modalidade(s) da ação de desenvolvimento executada(s)?	Presencial: aulas realizadas na mesma infraestrutura física, oportunizando o contato entre os participantes ao mesmo tempo e no mesmo local (atividades síncronas). À Distância: Os cursos na modalidade à distância ocorrem em um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), podendo ser exclusivamente autoinstrucionais (de início imediato) ou oferecer tutoria. Dessa forma, os cursos à distância oferecem flexibilidade de tempo e de local de estudo. Remota: Ações de desenvolvimento na modalidade remota ocorrem em uma sala virtual, por meio de aplicativo de videoconferência, em que participantes e professores ou facilitadores encontram-se em dia e hora marcados (interação síncrona). Híbrida: Ações de desenvolvimento na modalidade híbrida ocorrem de modo combinado entre, pelo menos, duas das seguintes possibilidades de oferta: encontros presenciais; encontros remotos; e à distância. Observação: Permite a seleção de todas as modalidades realizadas para para o atendimento da necessidade em questão.
IE.7/A. A ação ou o conjunto de ações envolveu uma ação de desenvolvimento a nível de educação formal?	Informar se houve execução de alguma ação que envolveu educação formal.

IE.7/B. Sendo sim, a resposta para a questão anterior, indique o nível de educação formal realizado:	Informar o(s) nível(is) educação formal realizado(s)s: • Ensino Fundamental • Ensino Médio • Ensino Superior • Especialização • Mestrado • Doutorado Observação: Permite a seleção de todos os níveis de aprendizagem realizados para o atendimento da necessidade em questão.
IE.8. Quantidade de servidores que participaram da ação:	Informe o total de servidores que participaram de cada ação de desenvolvimento, por ação: Responder por ação em ordem numérica: Exemplo: Caso tenham sido realizadas 3 ações informar: 1- 5 servidores 2 - 1 servidor 3- 7 servidores Observação: Refere-se apenas a participação de servidores do quadro permanente da UFLA. Quantos servidores do quadro permanente, lotado nesta unidade, participaram de cada ação mencionada para o atendimento da necessidade em questão?
IE.9/A. Quantidade de servidores afastados para ações de desenvolvimento no Brasil:	Informe a quantidade de servidores que foram (estiveram) afastados em algum período de 2025 para realizarem ações de desenvolvimento no Brasil. Caso não tenha havido afastamentos, marcar “0” nos campos. Observação: Participação em ação presencial em localidade fora de Lavras, geralmente implica necessariamente em afastamento, ainda que seja de 1 dia. Desse modo, esses devem ser quantificados e registrados aqui.
IE.9/B. Quantidade de servidores afastados para ações de desenvolvimento no Exterior:	Informe a quantidade de servidores que foram (estiveram) afastados em algum período de 2025 para realizarem ações de desenvolvimento no Exterior. Caso não tenha havido afastamentos, marcar “0” nos campos.

10. Carga horária realizada (Em horas):	Informe em ordem numerada a carga horária da ação de desenvolvimento em horas completas. Neste campo, deve ser informada a carga horária total da ação ou do conjunto de ações de desenvolvimento. Não se deve multiplicar a carga horária da ação ou ações pela quantidade de servidores alcançados. Responder por ação em ordem numérica, considerando a respectiva numeração aplicada para a quantidade de servidores: Exemplo: Caso tenham sido realizadas 3 ações informar: 1- 18 horas 2 - 20 horas 3 - 60 horas
11. Custo para executar a(s) ação(ões) de desenvolvimento (custo total do conjunto de ações, SEM diárias e passagens):	Informe qual foi o custo da ação ou das ações de desenvolvimento vinculada(s) a esta necessidade, desconsiderando diárias e passagens. Caso não tenha havido custo, informar "Sem custo". IMPORTANTE: Para fins de registro de informações mais fidedignas possíveis à realidade, o custo de determinada ação deve ser informado apenas uma vez em todo o PDP. Caso a ação ou ações de desenvolvimento que está sendo preenchida já foi informada em outra necessidade, o custo desta(s) ação(ções) não deve(m) ser contabilizado(s). Além disso, neste caso, deve-se marcar a opção "Esta necessidade possui ação com custo já informado em outra necessidade".
11.A - Informe a fonte de custeio para a execução	Informe a fonte de custeio (exemplo: Orçamento UFLA, Capes, CNPQ, etc.)

12. Custo com diárias e passagens para participação em ações de desenvolvimento (custo total somente de diárias e passagens):	Informe qual foi o custo de diárias e passagens vinculadas a esta necessidade. Caso não tenha havido custo informar "Sem custo". IMPORTANTE: Para fins de registro de informações mais fidedignas possíveis à realidade, o custo de determinada ação deve ser informado apenas uma vez em todo o PDP. Caso as ações de desenvolvimento já tenham sido preenchidas e informadas em outra necessidade, o custo destas ações não deve ser contabilizado. Além disso, neste caso, deve-se marcar a opção "Esta necessidade possui ação com custo já informado em outra necessidade".
12/A. Informe a fonte de custeio para diárias e passagens.	Informe a fonte de custeio para diários e passagens (exemplo: Orçamento UFLA, Capes, CNPQ, etc).
13. Outras informações/comentários:	Acrescente neste campo as informações que considerar necessárias.

Agradecemos o empenho, colaboração e comprometimento de todos(as)!

Em caso de dúvidas, entre em contato com:

Coordenadoria de Capacitação e Avaliação (Cecav)/ DDP/ DAE / Progepe
E-mail: capacitacao.progepe@ufla.br
Telefone: 35 3829-5152



Documento assinado eletronicamente por **DANY FLAVIO TONELLI, Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas**, em 24/10/2025, às 11:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufla.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0600412** e o código CRC **CF4601FA**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23090.025818/2025-35

SEI nº 0600412