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 396/2026/PROGEPE - UFLA

Lavras, 12 de novembro de 2026.

Prezados(as) senhores(as)
Reitor
Chefe de Gabinete do Reitor
Superintendente de Governança
Pró-Reitores(as)
Diretores(as) de Unidades Acadêmicas
Representantes de Equipe do PDP-UFLA

Assunto: **Relatório de Execução do PDP-UFLA/2026 - Solicitação de informações sobre a execução das necessidades de desenvolvimento previstas.**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23090.026572/2026-08.

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/2026.**

Para tanto, contamos com o envolvimento e colaboração de todas as unidades no levantamento e no registro das informações relativas à execução das ações de desenvolvimento previstas em seus respectivos PDPs, conforme orientações detalhadas neste documento.

Informamos que a elaboração do Relatório do PPD-UFLA/2026 ocorrerá no Portal Sipec, uma vez que o PDP-UFLA/2026 também foi elaborado nesse sistema,

Para a execução dos trabalhos, lembramos que estão cadastradas e vigentes, no sistema do Sipec, como **unidade organizacional 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 Ciências 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

De acordo com o Guia do Informe de Execução do PDP-2026, permanece a possibilidade de adoção da metodologia em que parte do preenchimento é realizada pelo representante de equipe do PDP e outra parte pelo representante da unidade de gestão de pessoas (perfil representante operacional ou gerencial da UGP). No entanto, considerando os problemas identificados na tentativa de implementação dessa metodologia na elaboração anterior, que resultaram na necessidade de reassumirmos todo o preenchimento, entendemos ser mais efetivo que a Progepe realize o preenchimento integral no Portal Sipec, com base nas informações registradas na Planilha de Apoio de cada unidade/PDP.

Desse modo, a elaboração do Relatório de Execução do PDP/2026 será executada em três etapas:

Etapa 1 - Responsabilidade das unidades do PDP - levantamento e registro das ações executadas para o atendimento de cada necessidade prevista pela unidade, mediante preenchimento da Planilha de Apoio para a Elaboração do Informe de Execução, que será compartilhada pela Progepe com cada unidade do PDP.

Etapa 2 - Responsabilidade da Progepe - preenchimento do Informe de Execução no Portal Sipec, mediante inclusão das informações registradas nas Planilhas de Apoio, relativas à execução de cada necessidade de desenvolvimento prevista pelas unidades do PDP-UFLA.

Etapa 3 - Responsabilidade da Progepe - elaboração do Relatório Anual de Execução. Após o preenchimento, no portal Sipec, do Informe de Execução de cada unidade e a realização dos demais levantamentos necessários, a Progepe elaborará o Relatório Anual de Execução, conforme as orientação constante nas páginas 46 a 50 do Guia.

Destacamos que o órgão da administração pública federal que não encaminhar o Relatório com as informações devidas ficará impedido de ofertar ou contratar cursos e de autorizar qualquer tipo de afastamento para participação em ações de desenvolvimento. Em razão disso, contamos com a colaboração de sua unidade no levantamento das informações necessárias ao cumprimento dessa obrigação.

Apresentamos, a seguir, as orientações para a realização da Etapa 1, de responsabilidade das unidades do PDP.

Na etapa 1, cada unidade do PDP deverá levantar as informações relativas à execução de cada necessidade prevista no PDP-2026 e registrá-las na Planilha de Apoio compartilhada, para posterior inclusão no Portal Sipec.

A Planilha de Apoio para Elaboração do Relatório será compartilhada em pasta no Google Drive com a chefia e os representantes operacionais de cada unidade, conforme designações estabelecidas na Portaria Progepe nº 702/2026 e suas alterações (Portarias Progepe nº 929/2026 e nº 1.060/2026), disponíveis na página do PDP-UFLA/2026.

Como disposto no Guia, a ação de informar a execução do PDP visa reunir e consolidar informações para a elaboração do Relatório Anual de Execução. Por esse motivo, é necessário preencher e registrar na Planilha de Apoio o informe de todas as necessidades previstas na unidade, tenham sido atendidas ou não, não sendo possível deixar nenhuma necessidade sem o respectivo registro de execução. O preenchimento de todas as necessidades é também condição para que a Progepe possa concluir os registros no Portal Sipec e avançar para a etapa de elaboração e envio do Relatório Anual de Execução do PDP da UFLA/2026.

A Planilha de Apoio para a Elaboração do Relatório foi elaborada com base na Planilha de Apoio utilizada na elaboração do PDP-2026 e contém todas as necessidades previstas pela unidade, com a respectiva consolidação realizada pela Progepe. Também já incluímos na planilha a Identificação - ID SIPEC de cada necessidade.

As questões relativas ao Informe de Execução foram inseridas nas colunas denominadas IE-1 a IE-13, detacadas em amarelo, ao final da planilha.

Solicitamos que não excluam colunas da planilha, pois elas serão necessárias para auxiliar na localização das necessidades no Portal Sipec. Contudo, as colunas poderão ser ocultadas, caso considerem mais adequado.

O preenchimento das questões relativas ao Informe de Execução de cada necessidade deverá observar as seguintes orientações:

1- Considerar a participação nos diferentes tipos de aprendizagem tais como: educação formal; experiências práticas (estágio, intercâmbio, estudo em grupo e outros similares), eventos (oficina, palestra, seminário, fórum, congresso, workshop, simpósio, semana, jornada, convenção e colóquio e outros similares), cursos e outras ações de desenvolvimento.

2- Informar todas as participações ocorridas em qualquer período de 2026, incluindo aquelas relativas a ações com previsão de continuidade em 2027, nas seguintes situações:

- Ações para as quais haja comprovação de participação;
- Nas modalidades presencial, a distância ou híbrida;
- Com ou sem taxa de inscrição e/ou mensalidade;
- Contratadas ou não pela UFLA;
- Realizadas dentro ou fora do país;
- Com ou sem afastamento.

A **metodologia a ser adotada para o levantamento e o registro das informações deverá ser definida pela chefia de cada unidade, juntamente com seus representantes de equipe.**

Para o planejamento dos trabalhos informamos os prazos referentes a Etapa 1:

● **Até 4 de dezembro de 2026** – preenchimento da Planilha de Apoio pelas unidades do PDP-UFLA, com o informe de execução de todas as necessidades previstas.

Até essa data, todas as unidades deverão informar à Coordenadoria de Capacitação e Avaliação - CCA a conclusão do preenchimento e disponibilização da Planilha de Apoio no Google Drive. A comunicação deverá ser encaminhada para o e-mail capacitação.progepe@ufla.br.

Caso consigam concluir os trabalhos antes desse prazo, solicitamos que nos informem, para que possamos iniciar a inclusão dos dados no Portal Sipec. Os prazos para as Etapas 2 e 3 são curtos e coincidem com períodos de recesso de fim de ano e de férias. Ao todo, são 1.092 necessidades que deverão ter seu informe de execução preenchido.

● **Até 5 de janeiro de 2027** – exclusivamente para as necessidades cuja ação de desenvolvimento tenha previsão de início em dezembro. Para essas

necessidades, na questão disposta na coluna “IE-13 - Outras informações*/comentários”, a unidade deverá selecionar informar “A necessidade tem ação de desenvolvimento a ser iniciada em dezembro e terá seu preenchimento realizado até 5 de janeiro de 2027”.

A conclusão do preenchimento das necessidades pendentes, também deverá ser informada à CCA. As demais ações, inclusive as ações que já estejam em andamento e tenham previsão de continuidade no ano seguinte, deverão ser informadas até o dia 4 de dezembro.

Atenção:

É indispensável que todas as necessidades previstas tenham o informe de execução preenchido. O sistema somente permite salvar o Informe de Execução quando todas as necessidades estiverem com seus respectivos informes completamente preenchidos.

Solicitamos atenção ao cumprimento dos prazos acima, para que possamos concluir, dentro do prazo estabelecido pelo Decreto 9.991/2019, todas as etapas necessárias ao envio do Relatório ao Órgão Central do Sipec.

Apresentamos, a seguir, com as adaptações que se fizeram necessárias, o detalhamos das questões a serem preenchidas para cada necessidade prevista, conforme disposto no Guia de Elaboração e no sistema do Sipec.

CAMPOS DE PREENCHIMENTO - A SER RESPONDIDA	ORIENTAÇÕES PARA RESPOSTA
IE.1. Esta necessidade recebeu alguma ação de desenvolvimento para o seu alcance?	Informe se foi executada alguma ação de desenvolvimento para o atendimento da necessidade.
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 passe ao preenchimento da próxima necessidade. Caso tenha sido executada alguma ação para o atendimento da necessidade, continue respondendo às questões seguintes.

IE.2. Quantidade de ações de desenvolvimento executadas para essa necessidade (cursos/ações de desenvolvimento diferentes):	Informe quantas ações de desenvolvimento (cursos, palestras, congressos, etc), foram executadas, em 2026, com a finalidade de atender a esta necessidade. Deve-se considerar a quantidade de ações de desenvolvimento, e não a quantidade de turmas de uma mesma ação. Exemplo: três servidores participaram do curso “Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos”, em turmas distintas (1, 2 e 3), e dois 2 servidores participaram do curso “Contratação e Fiscalização de Obras Públicas”, também em turmas distintas (1 e 4). Neste caso, foram executadas duas ações de desenvolvimento: “Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos” e "Contratação e Fiscalização de Obras Públicas".
IE.3. A ação ou o conjunto de ações alcançou o resultado esperado, considerando os objetivos/metas organizacionais? (Verificar resultado indicado na IFS6)	**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.4. A ação é de longa duração? (Duração superior a 1 ano)	Informar se ação ou conjunto de ações envolve solução de desenvolvimento com duração superior a um ano, ultrapassando 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(is) fornecedor(es) executou(aram) as ações de desenvolvimento relacionadas a necessidade. Pode ser informado mais de um fornecedor por ação.
IE. 5/B. CNPJ	No campo do CNPJ devem ser digitados apenas os números, desconsiderando os demais caracteres como pontos, barras e hífens. Os fornecedores deverão ser informados em ordem numerada, conforme relacionado na questão anterior (IE.5/A). Caso o fornecedor seja internacional, informe “Fornecedor estrangeiro” à frente do número correspondente ao 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 selecionar todas as modalidades realizadas 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 que envolveu educação formal.

IE.7/B. Sendo sim, a resposta para a questão anterior, indique o nível de educação formal realizado:	Caso a resposta à questão anterior seja afirmativa, indique o(s) nível(is) de educação formal realizado(s): • Ensino Fundamental • Ensino Médio • Ensino Superior • Especialização • Mestrado • Doutorado Observação:Permite selecionar todos os níveis de educação formal 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: A resposta deverá ser apresentada por ação, em ordem numérica: Exemplo: caso tenham sido realizadas três ações, informe: 1- 5 servidores 2 - 1 servidor 3- 7 servidores Informe quantos servidores dessa unidade participaram de cada ação mencionada para o atendimento da necessidade em questão. **Observação:** Considerar apenas a participação de servidores do quadro permanente da UFLA, lotado nesta unidade.
IE.9/A. Quantidade de servidores afastados para ações de desenvolvimento **no Brasil**:	Informe a quantidade de servidores que se afastaram **no** país para realizar as ações de desenvolvimento. Caso não tenha ocorrido nenhum afastamento, preencher os campos com “O”. **Observação:** A participação em ações presenciais realizadas fora de Lavras implica afastamento, ainda que por apenas um dia. Portanto, esses afastamentos também devem ser contabilizados e registrados neste campo.

IE.9/B. Quantidade de servidores afastados para ações de desenvolvimento **no Exterior**:	Informe a quantidade de servidores que se afastaram **do** país para realizar as ações de desenvolvimento no exterior. Caso não tenha ocorrido nenhum afastamento, preencha o campo com “0”.
10. Carga horária realizada (Em horas):	Informe a carga horária da ação ou das ações 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 das ações pela quantidade de servidores participantes. A resposta deverá ser apresentada por ação, em ordem numérica, considerando a mesma numeração aplicada para a quantidade de servidores participantes. Exemplo: caso tenham sido realizadas três 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 o custo da ação ou das ações de desenvolvimento vinculadas a esta necessidade, desconsiderando os valores de diárias e passagens. Caso não tenha havido custo, informe "Sem custo". IMPORTANTE: Para que os registros reflitam da forma mais fidedigna possível à realidade, o custo de determinada ação deverá ser informado apenas uma vez em todo o PDP. Assim, caso a ação ou o conjunto de ações de desenvolvimento informado nesta necessidade já tenha sido registrado em outra necessidade, seu custo **não** deverá ser contabilizado novamente. Nesse caso, deverá ser marcada 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 utilizada para a execução da ação ou conjunto de ações de desenvolvimento (exemplos: Orçamento da UFLA, Capes, CNPq etc.
12. Custo com diárias e passagens para participação em ações de desenvolvimento (custo total somente de diárias e passagens):	Informe o custo total de diárias e passagens vinculadas a esta necessidade. Caso não tenha havido custo, informe "Sem custo". IMPORTANTE: Para que os registros reflitam da forma mais fidedigna possível à realidade, o custo de determinada ação deverá ser informado apenas uma vez em todo o PDP. Assim, caso a ação ou o conjunto de ações de desenvolvimento informado nesta necessidade já tenha sido registrado em outra necessidade, seu custo **não** deverá ser contabilizado novamente. Nesse caso, deverá ser marcada 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 o pagamento de diárias e passagens (exemplos: Orçamento da UFLA, Capes, CNPq, etc.
13. Outras informações/comentários:	Acrescente neste campo outras informações ou comentários que considerar necessários.

Agradecemos a colaboração e envolvimento de todos(as)!

Em caso de dúvidas, entre em com contato com:

Coordenadoria de Capacitação e Avaliação (CCA)/ DDP/ 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 12/11/2026, às 15:05, 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 **0873409** e o código CRC **8EFF8C7D**.