



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE CATALÃO

### DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Av. Dr. Lamartine Pinto de Avelar, número 1120, - Bairro Setor Universitário, Catalão/GO, CEP 75704-020  
Telefone: - - <https://www.ufcat.edu.br>

Ofício nº 1/2026/DAD-UFCAT

À Reitoria,  
Às Pró-Reitorias,  
Às Secretarias,  
Às Diretorias das Unidades Acadêmicas e de Órgãos Administrativos e Complementares,

Assunto: **Revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2026.**

*Referência:* Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23852.000353/2026-21.

Prezados(as) Gestores(as),

1. Informamos que está aberto o ciclo de revisões do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) para o ano de 2026, conforme o cronograma a seguir. Este processo visa aprimorar continuamente as competências dos(as) servidores(as) da UFCAT, alinhando-as às necessidades institucionais.

#### **Quadro I - CRONOGRAMA DE REVISÃO DO PDP 2026**

| Ciclo | Prazo para que as Unidades/Órgãos enviem suas demandas à DAD |
|-------|--|
| 1º    | <b>Até 27/02/2026</b>  |
| 2º    | <b>Até 29/05/2026</b>  |
| 3º    | <b>Até 24/08/2026</b>  |
| 4º    | <b>Até 27/11/2026</b>  |

2. Para a inclusão de novas ações, solicitamos o preenchimento do Formulário 01 para ações individuais e do Formulário 02 para ações coletivas, conforme dispõe as orientações do **Anexo I**. Neste sentido, ressaltamos a importância da precisão nas informações fornecidas e da justificativa para alterações ou exclusões de ações já cadastradas.

3. Reforçamos que as solicitações de alteração ou exclusão deverão ser encaminhadas à DAD, pela gestão da Unidade/Órgão, conforme os dados e modelos fornecidos no Anexo I, itens II e III.

4. Em caso de dúvidas, contatar-nos através do e-mail [dad.progep@ufcat.edu.br](mailto:dad.progep@ufcat.edu.br).

Atenciosamente,

**Stéfany Mayara Ferreira de Rezende**  
Diretora

Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas - DAD  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Universidade Federal de Catalão - UFCAT



## ANEXO I - ORIENTAÇÕES

I - **A inclusão de novas ações** ocorrerá via preenchimento de formulário:

a) **Formulário 01 (referente às ações individuais):** este formulário deverá ser preenchido pelo(a) próprio(a) servidor(a) com quantas ações tiver interesse e necessidade em realizar. Por exemplo, se o(a) servidor(a) pretende participar de dois (2) congressos e um (1) curso ao longo do ano, este(a) deverá preencher o formulário três (3) vezes, informando os dados de cada ação em seu respectivo formulário;

- **Link para acesso:** <https://bit.ly/pdp2026ind-ufcat>



QR Code: Formulário PDP 2026 - Demandas Individuais

b) **Formulário 02 (referente às ações coletivas):** este formulário deve ser preenchido pela direção de cada Unidade/Órgão. É por meio dele que os(as) gestores(as) poderão cadastrar as ações de capacitação/desenvolvimento que desejam solicitar para capacitar os(as) servidores(as) de sua unidade, bem como cadastrar as ações que sua unidade pretende ofertar aos(as) servidores(as) da UFCAT no ano de 2026.

- **O link para cadastro de ações coletivas será encaminhado aos(as) gestores(as) exclusivamente por e-mail.**

II - **As solicitações de alteração de ações** já cadastradas deverão ser encaminhadas **pela gestão da Unidade/Órgão** à DAD, com os seguintes dados constantes no relatório compartilhado com os(as) gestores(as):

- carimbo data/hora (primeira coluna do relatório);
- nome completo do(a) servidor(a);
- campos que deverão ser modificados e as novas informações, bem como a justificativa da alteração, conforme modelo abaixo.

---

**Carimbo de data/hora (primeira coluna do relatório)**

**Nome completo do(a) servidor(a)**

**Campo a ser modificado com a nova informação que deve constar**

**Justificativa**

| <b>Carimbo de data/hora (primeira coluna do relatório)</b> | <b>Nome completo do(a) servidor(a)</b> | <b>Campo a ser modificado com a nova informação que deve constar</b> | <b>Justificativa</b>   |
|--|--|--|--|
| 02/07/2025<br>15:58:56                                     | SERVIDOR A                             | Campo Data de início da ação:<br><b>Nova data:<br/>23/05/2026</b>    | A ação teve sua data modificada pela instituição organizadora. |
| 02/07/2025<br>16:11:56                                     | SERVIDOR B                             | Campo Local de realização:<br><b>Novo local:<br/>Argentina</b>       | O servidor optou por realizar a ação fora do país.             |

III - **As exclusões de ações** já cadastradas deverão ser encaminhadas **pela gestão da Unidade/Órgão** à DAD, com os seguintes dados constantes no relatório compartilhado com os(as) gestores(as):

- carimbo data/hora (primeira coluna do relatório);
- nome completo do(a) servidor(a);
- ação que deverá ser excluída e justificativa da exclusão, conforme modelo abaixo.

| <b>Carimbo de data/hora (primeira coluna do relatório)</b> | <b>Nome completo do(a) servidor(a)</b> | <b>Ação que deverá excluída</b>                              | <b>Justificativa</b>                                |
|--|--|--|---|
| 02/07/2025<br>15:58:56                                     | SERVIDOR X                             | <b>Congresso:</b><br>Estratégia,<br>Qualidade e<br>Marketing | A ação foi cancelada pelos organizadores do evento. |
| 02/07/2025<br>16:11:56                                     | SERVIDOR Y                             | <b>Curso:</b> Doutorado em Administração Pública             | O servidor desistiu da ação de capacitação.         |

IV - O *link* do formulário de **demandas coletivas** é para uso **exclusivo da Direção de cada Unidade/Órgão**;

V - As ações cadastradas devem estar alinhadas ao desenvolvimento das competências necessárias para o desempenho das atividades inerentes ao cargo e/ou função do(a) servidor(a);

VI - Os formulários preenchidos alimentarão o Relatório PDP UFCAT, o qual pode

ser acessado pela gestão das Unidades/Órgãos;

VII - Considerando que os formulários de revisão permanecerão constantemente abertos para **inclusões** de novas ações, a **DAD processará somente as ações cadastradas via formulários**. Já as **solicitações de alterações e/ou exclusões deverão ser informadas por e-mail à DAD, pela gestão da Unidade/Órgão**, em conformidade com as datas do cronograma disposto no **Quadro I**, a fim de que as ações possam ser avaliadas, compiladas, aprovadas e enviadas ao Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) em tempo hábil;

VIII - A inclusão de ação individual é **responsabilidade do(a) servidor(a) interessado(a)**;

IX - É responsabilidade do(a) gestor(a) acompanhar as ações cadastradas pelos(as) servidores(as) de sua Unidade/Órgão no Relatório PDP UFCAT compartilhado;

X - Caso a **gestão da Unidade/Órgão não solicite alteração e/ou exclusão** de ação dentro do prazo estabelecido no cronograma, as novas ações cadastradas pelos(as) servidores(as) interessados(as), **serão consideradas validadas para o ciclo posterior de revisão**;

XI - O PDP trata-se de uma previsão, um planejamento e o cadastramento das ações de capacitação e desenvolvimento **não** implica automaticamente em sua autorização (caso seja necessária) para a realização. Neste sentido, os processos que envolvam afastamento do(a) servidor(a) deverão seguir os trâmites e os prazos regulamentados no âmbito da Unidade/Órgão e da UFCAT.



Documento assinado eletronicamente por **STEFANY MAYARA FERREIRA DE REZENDE, Diretor(a)**, em 22/01/2026, às 13:39, 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.ufcat.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufcat.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0287278** e o código CRC **50132019**.