

Manual de Preenchimento da Planilha do LAD 2026

Para Servidor(a) Cadastrador(a) e Chefia Validadora

 **Olá, servidor e servidora!**

Este manual tem como objetivo orientar no **preenchimento da planilha do Levantamento de Ações de Desenvolvimento – LAD 2026**.

Aqui você encontrará instruções passo a passo para:

- Acessar a página correta;
 - Baixar a planilha;
 - Preencher corretamente cada aba;
 - Saber qual campo é de responsabilidade do servidor cadastrador e qual é da chefia validadora.
-



Então vamos acessar a Página do LAD 2026

1. Pesquise por **PROGESP UFAM**: <https://progesp.ufam.edu.br>
 2. Role até encontrar a seção **“Acesso Rápido”** no lado esquerdo.
 3. Clique em **LAD**.
-



Página do LAD

Nesta página, você encontrará:

- O **Ofício Circular** enviado pela CTD;
- O **fluxo do procedimento**;
- O **cronograma de envio**;

- Agora estamos na etapa em que as Unidades reúnem suas equipes para planejarem as ações de desenvolvimento para o ano de 2026
- Aqui está o link para o **modelo de planilha**, onde vão ser relacionadas as ações levantadas.
 - Observação: após a indicação dos representantes de cada Unidade, estes devem verificar a melhor forma de receber as ações de desenvolvimento dos servidores, isto é, se vão receber uma planilha de cada servidor ou se vão compartilhar uma planilha para todos realizarem a inserção de suas demandas para ACD, LIC, PTRI e PCDT.
 - Observação 2: as Unidades devem considerar o levantamento trienal do PCDT realizado em 2023 para os anos de 2024/2025/2026, este é o momento de inserir/alterar/desconsiderar aquelas demandas planejadas para 2026.
 - Observação 3: Neste ano não será necessário indicar os nomes dos servidores que vão se afastar, apenas as ações pretendidas por eles. Esta mudança tem por objetivo enxugar o processo, desburocratizar e dar mais agilidade ao levantamento.

Dito isto. Explore todas as abas da página para entender o contexto e os prazos!

Download da Planilha

1. Clique no link **Modelo de Planilha** (todos os links levam ao mesmo arquivo);
 2. Vá até **Arquivo > Baixar > Microsoft Excel (.xlsx)**;
 3. Salve no seu computador;
 4. Acesse o **Workplace (Google Planilhas)** > clique em **Planilha em branco > Upload > e abra a planilha salva.**
-

Organização da Planilha

A planilha está dividida em 5 abas:

1. **Instruções** – orientações gerais;
2. **ACD** – Ações de Curta Duração;
3. **LIC** – Licença Capacitação;
4. **PTRI** – Programa de Treinamento Regularmente Instituído;
5. **PCDT** – Ações de Desenvolvimento para Carreiras Docente e TAE.

◆ Primeira Aba: INSTRUÇÕES

Leia todas as orientações com atenção.

✦ Importante:

- **Servidor Cadastrador:** preencha somente os **campos azuis**.
 - **Chefia Validadora:** preencha apenas os **campos cinza**.
-

☑ Segunda Aba: ACD – Ações de Curta Duração

Campos a preencher (Servidor Cadastrador):

- **IFS 0.1 – Unidade:** Ex: PROGESP – Gestão de Pessoas;
- **IFS 0.2 – Perfil:** TAES, Docentes, ambos ou Cedidos;
- **IFS 0.3 – Quantidade de servidores:** Número de pessoas com essa necessidade;
- **IFS 1 – O que não se sabe fazer/ser:** Ex: Aprofundar conhecimentos em gestão de pessoas;
- **IFS 2 – Solução:** Ex: Especializar em um saber;
- **IFS 3 – Tema Geral e Recorte de Interesse:** Ex: "Administração Pública - Atendimento ao Público" / "ACD - Comunicação Não Violenta (20h)";
- **IFS 4 – Nível de Aprendizagem:** Ex: Aplicar...;
- **IFS 5 – Capacidade a ser Desenvolvida:** Ex: Comunicação – escutar, indagar e expressar ideias;
- **IFS 6 – Resultado Esperado:** Ex: Melhoria no atendimento ao público.

Campos a preencher (Chefia Validadora):

- **IFC 1.1, ICF 1.2...** - Há 5 colunas em cinza com menus suspensos. Preenchimento obrigatório apenas por ela.
-

☑ Terceira Aba: LIC – Licença Capacitação

Campos a preencher (Servidor Cadastrador):

- **IFS 0.1 – Unidade:** Ex: Ouvidoria;
- **IFS 0.2 – Perfil:** TAE, Docente ou ambos (cedidos não participam) ;
- **IFS 0.3 – Quantidade de servidores:** Conforme demanda;
- **IFS 1 – O que não se sabe fazer/ser:** Ex: Aprimorar pesquisas;
- **IFS 2 – Solução:** Ex: Especializar em atividade ou ferramenta;
- **IFS 3 – Tema Geral e Recorte de Interesse:** Ex: "Letras – Línguas Estrangeiras Modernas" / "LIC – Curso de Esperanto (120h)";
- **Ação Pretendida:** Ex: Curso Presencial;
- **IFS 4 – Nível de Aprendizagem:** Ex: Aplicar...;
- **IFS 5 – Capacidade a ser Desenvolvida:** Ex: Comunicação – escutar, indagar...;
- **IFS 6 – Resultado Esperado:** Ex: Melhoria na qualidade das pesquisas.

Campos a preencher (Chefia Validadora):

- **IFC 1.1, ICF 1.2...** - 5 colunas em cinza com menus suspensos para validação.

Obs: Não é mais necessário informar o nome o servidor na planilha.

Quarta Aba: PTRI – Programa de Treinamento Regularmente Instituído

Campos a preencher (Servidor Cadastrador):

- **IFS 0.1 – Unidade:** Ex: Assessoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais;
- **IFS 0.2 – Perfil:** TAE, Docente ou ambos (cedidos não participam) ;
- **IFS 0.3 – Quantidade de servidores:** Conforme demanda;
- **IFS 1 – O que não se sabe fazer/ser:** Ex: "Desenvolver competências na elaboração dos projetos/ações às vistas da cooperação internacional";

- **IFS 2 – Solução:** Ex: “Desenvolver novos saberes, processos ou ferramentas relacionadas ao meu trabalho”;
- **IFS 3 – Tema Geral e Recorte de Interesse:** Ex: "Cooperação Internacional" / "PTRI - cooperação técnica interinstitucional (até 4 anos)";
- **Tipo de PTRI:** Ex: “Colaboração Técnica institucional ou interinstitucional (até 04 anos)”;
- **IFS 4 – Nível de Aprendizagem:** Ex: “CRIAR: quando se precisa generalizar, planejar ou produzir sobre o conteúdo que será aprendido”;
- **IFS 5 – Capacidade a ser Desenvolvida:** Ex: “Superar o desempenho padrão, apresentando soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos das organizações públicas”;
- **IFS 6 – Resultado Esperado:** Ex: "Aplicação do conhecimento na elaboração dos projetos/ações às vistas da cooperação internacional".

Campos a preencher (Chefia Validadora):

- **IFC 1.1, ICF 1.2...** - 5 colunas em cinza com menus suspensos para validação.

Obs: Não é mais necessário informar o nome o servidor na planilha.

Quinta Aba: PCDT – Ações para Carreiras Docente e TAE

Campos a preencher (Servidor Cadastrador):

- **IFS 0.1 – Unidade:** Ex: PCU – Prefeitura do Campus;
- **IFS 0.2 – Perfil:** TAE, Docente ou ambos (cedidos não participam);
- **IFS 0.3 – Quantidade de servidores:** Conforme a demanda;
- **IFS 1 – O que não se sabe fazer/ser:** Ex: Aprimorar planejamento de sistemas energéticos;
- **IFS 2 – Solução:** Ex: Especializar em ferramenta de trabalho;
- **IFS 3 – Tema Geral e Recorte de Interesse:** Ex: "Engenharia Elétrica – Sistemas de Potência" / "PCDT – Mestrado em Energia";
- **IFS 4 – Nível de Aprendizagem:** Ex: Aplicar...;
- **IFS 5 – Capacidade a ser Desenvolvida:** Ex: Resolução de Problemas – idear soluções inovadoras;

- **IFS 6 – Resultado Esperado:** Ex: Implantação de novas metodologias na UFAM.

Campos a preencher (Chefia Validadora):

- **IFC 1.1, ICF 1.2...** - 5 colunas em cinza com menus suspensos.

Obs: Não é mais necessário informar o nome o servidor na planilha.

? Contatos para Dúvidas

-  **Planilha, Preenchimento e ACD:** ctd@ufam.edu.br
-  **Critérios de Afastamento LIC/PTRI/PCDT:** crmdapes@ufam.edu.br