



Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento

OFÍCIO CIRCULAR Nº 13/2026/CTD - PROGESP/UFAM

Manaus, 07 de agosto de 2026.

Aos(Às) Senhores(as) Servidores(as) da Universidade Federal do Amazonas

Assunto: Levantamento das Ações de Desenvolvimento (LAD) – Exercício 2027

Prezados(as) servidores(as),

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP), por meio da Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento (CTD), informa o início do Levantamento das Ações de Desenvolvimento (LAD) 2027, etapa que subsidia a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da Universidade Federal do Amazonas para o exercício de 2027.

O LAD é o instrumento anual utilizado para identificar e consolidar as necessidades de desenvolvimento dos servidores, subsidiando o posterior planejamento de ações de desenvolvimento alinhadas aos objetivos estratégicos da Universidade e às demandas das Unidades Acadêmicas, Unidades Administrativas, Órgãos Suplementares e Pró-Reitorias.

Em conformidade com a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP), instituída pelo Decreto nº 9.991/2019, e com a Resolução CONSAD nº 027/2019, este levantamento contempla as necessidades de desenvolvimento a serem consideradas no planejamento do exercício de 2027.

Novidades do LAD 2027

A partir deste ciclo, o registro das necessidades de desenvolvimento será realizado no DesenvolveGOV, p substitui o Portal SIPEC no processo de elaboração e gestão do PDP. Em razão dessa mudança, recomen dos materiais de apoio disponibilizados pela CTD antes do início do cadastramento.

No novo modelo, a necessidade de desenvolvimento deverá expressar aquilo que o servidor precisa ap desenvolver ou aprimorar para desempenhar melhor suas atividades profissionais. Portanto, não deverá como necessidade o nome do curso, treinamento, evento, especialização, mestrado, doutorado ou outr pretenda realizar.

Sempre que for necessário descrever livremente uma necessidade, recomenda-se utilizar a estrutura: **verbo + objeto + contexto ou finalidade**, quando necessário.

Exemplo:

Evite: Curso de Gestão de Riscos.

Registre, por exemplo: Gerenciar riscos em processos organizacionais.

Acesso ao DesenvolveGOV: <http://desenvolvegov.ena.gov.br>

1. Necessidades que deverão ser consideradas no planejamento

Durante o levantamento, as Unidades deverão identificar as necessidades de desenvolvimento de seus servidores, inclusive aquelas que poderão subsidiar posteriormente ações relacionadas a:

- Plano de Capacitação das Carreiras Docente e Técnico-Administrativo em Educação (PCDT);
- Planejamento Interno da Licença para Capacitação (LIC);
- Programa de Treinamento Regularmente Instituído (PTRI);
- Ações de Curta Duração (ACD): cursos, congressos, simpósios, seminários, encontros, fóruns, conferências, mesas-redondas e eventos similares.

Importante: nesta etapa, deverá ser registrada a necessidade de desenvolvimento, e não necessariamente a ação específica que futuramente poderá atendê-la.

O PCDT deverá assegurar o pleno funcionamento das atividades da Unidade, conforme o art. 23, §2º, da Resolução CONSAD nº 027/2019.

2. Responsabilidades

Gestor da Unidade

- Acompanhar o planejamento da Unidade e assegurar a participação da chefia e da equipe na identificação das necessidades;
- Assegurar que o levantamento represente necessidades institucionais e esteja alinhado às atividades da Unidade.

Usuário PDP

- Consolidar as necessidades na Planilha Oficial LAD 2027;
- Cadastrar no DesenvolveGOV as necessidades validadas pela Unidade;
- Manter correspondência entre os registros do DesenvolveGOV e a planilha consolidada;
- Encaminhar a planilha à CTD via formulário, após a validação da Chefia PDP.

Chefia PDP

- Analisar as necessidades cadastradas no DesenvolveGOV;
- Validar as informações antes do encaminhamento à CTD.

Observação: a indicação do Usuário PDP e da Chefia PDP foi realizada por meio do Ofício-Circular 10 (SEI nº [3226059](#)), relação aqui <https://bit.ly/45eGYwU>. Todos os representantes deverão acompanhar as orientações e os prazos do LAD 2027, cumprindo as etapas sob sua responsabilidade.

3. O que cada Unidade deverá fazer

- Realizar reunião interna, com participação da chefia e da equipe, para identificar e discutir as necessidades de desenvolvimento;
- Consolidar as necessidades na Planilha Oficial LAD 2027;
- Registrar as necessidades no DesenvolveGOV, por meio do Usuário PDP;
- Analisar e validar os registros, por meio da Chefia PDP.

PLANILHA OFICIAL LAD 2027 – NOVO MODELO

Diferentemente do modelo utilizado no LAD 2026, a planilha de 2027 está mais enxuta e estruturada, com o preenchimento conforme a lógica do DesenvolveGOV, com seleção do tipo de necessidade, temática/eixo, lista de campos condicionados ao tipo de registro.

Nas necessidades transversais, o servidor deverá selecionar, nas listas disponíveis, a necessidade que melhor se adequa ao que precisa ser desenvolvido. Nas necessidades não transversais (específicas), será necessário descrever o objetivo a ser desenvolvido, preferencialmente utilizando verbo no infinitivo.

Exemplo: Aplicar técnicas de conservação preventiva em acervos culturais.

Atenção: não deverão ser registrados nesses campos nomes de cursos, eventos, capacitações, especializações ou doutorados.

Para preservar a integridade da Planilha Oficial, é obrigatório que cada Unidade trabalhe em uma cópia.

Como acessar: o representante deverá estar conectado à sua conta institucional da UFAM, acessar o link abaixo “Fazer uma cópia” e, em seguida, renomear o arquivo com o nome da sua Unidade.

Link para cópia obrigatória da Planilha Oficial LAD 2027: <https://bit.ly/4z1iWTE>

Atenção: não preencher, editar ou compartilhar o arquivo-modelo original. O preenchimento deve ser feito exclusivamente na cópia criada pela Unidade.

Observação: As informações registradas no DesenvolveGOV deverão corresponder às necessidades previamente discutidas pela equipe e consolidadas na cópia da Planilha Oficial LAD 2027. Os servidores indicados para atuar como **Usuário PDP** e **Chefia PDP** deverão realizar o primeiro acesso ao DesenvolveGOV utilizando sua conta gov.br, conforme as orientações constantes no Guia do Usuário PDP 2027 e no Guia da Chefia PDP 2027.

4. Cronograma do LAD 2027

Período	Responsável	Atividade
23/06	CTD	Envio do Ofício-Circular 10 (SEI nº 3226059), comunicando a implantação do sistema
23/06 a 14/08	Gestor da Unidade	Indicação do Usuário PDP e Chefia PDP (Lista: https://bit.ly/4z1iWTE)
17/08	DDP/CTD	Lançamento oficial do LAD 2027
17/08 a 24/08	Usuário e Chefia PDP	Primeiro acesso ao DesenvolveGOV
17/08 a 27/08	Unidades	Discussão das necessidades e preenchimento da planilha
28/08 a 30/09	Usuário e Chefia PDP	Cadastro e validação
01/10 a 31/10	CTD/CRM	Consolidação das necessidades
03/11 a 13/11	Reitoria	Aprovação do PDP e envio ao DesenvolveGOV

* Acesse o cronograma completo e atualizado: <https://bit.ly/CronogramaLAD2027>

5. Ações de orientação e materiais de apoio

- Live de abertura do LAD 2027 (18/08);

- Plantão de dúvidas sobre a metodologia (20/08);
- Plantão para Usuários PDP (28/08);
- Plantão para Chefias PDP (17/09);
- [Guia do Usuário PDP 2027](#) e [Guia da Chefia PDP 2027](#).

Observação: Haverá um espaço no Chat do Gmail (Google Chat) para comunicação com os representantes das Unidades. As datas, horários, links das atividades e demais avisos serão divulgados nesse espaço: <https://chat.google.com/room/AAAA6756zrs?cls=7>

6. Portal do LAD 2027

Todos os materiais necessários para participação no levantamento estarão reunidos no Portal do LAD 2027, incluindo fluxo do processo, cronograma atualizado, acesso à Planilha Oficial, relatórios, manuais, formulários e Perguntas Frequentes (FAQ).

- **Portal do LAD 2027:** <https://bit.ly/PortaldLAD2027>
- **Cópia da Planilha Oficial LAD 2027:** <https://bit.ly/4z1iWTE>

Dúvidas sobre metodologia, Planilha Oficial, DesenvolveGOV e validação poderão ser encaminhadas para: ctd@ufam.edu.br

A colaboração de todas as Unidades é fundamental para que o Plano de Desenvolvimento de Pessoas represente fielmente as necessidades de desenvolvimento da Universidade.

Atenciosamente,

WALLACE MARCELO DA SILVA MODESTO
Administrador

TACIANE MARTINS DE MORAES
Coordenadora de Treinamento e Desenvolvimento

GIGLIANE ACÁCIO DA SILVA
Diretora do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Taciane Martins de Moraes, Coordenadora**, em 14/08/2026, às 15:56, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Wallace Marcelo da Silva Modesto, Administrador**, em 14/08/2026, às 15:57, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Giglianne Acácio Ferraz, Diretora**, em 14/08/2026, às 16:19, conforme horário oficial de Manaus, 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.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3302470** e o código CRC **3D48A184**.

Referência: Processo nº 23105.032357/2026-21

SEI nº 3302470