



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)

OFÍCIO CIRCULAR Nº 9/2026 - PROGEP (11.00.58)
(Identificador: 202752356)

Nº do Protocolo: 23074.003417/2026-40

João Pessoa-PB, 21 de Janeiro de 2026.

Ao grupo: **GRUPO DE SERVIDORES COM DESIGNAÇÃO ATIVA, TODOS OS SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS ATIVOS.**

Título: Pendências 2025 - Avaliação via SIGRH

Assunto: Pendencias Avaliação Desempenho 2025

Prezados(as) Servidores(as),

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, por meio da Divisão de Gestão de Desempenho da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDP , e considerando a publicação dos resultados da Avaliação de Desempenho de 2025 via **OFÍCIO CIRCULAR Nº 4/2026**, torna pública a relação de servidores que apresentam pendências e, portanto, ainda não possuem resultado consolidado referente ao ciclo de 2025, e comunica que está aberto o período para registro de avaliação extemporânea.

Orientações sobre Pendências:

Se o seu nome NÃO apareceu na lista de resultados, você tem uma "pendência" e precisa resolver isso para não prejudicar sua carreira e seus pagamentos. Clique na opção desejada para visualizar a lista detalhada com as inconsistências identificadas:

Pendencias 2025 Servidores em exercício no HULW

Pendências SGDCOM 2025

Passo a Passo: O que você precisa fazer?

Para resolver qualquer pendência, você deve abrir um Processo Eletrônico no SIPAC e enviar para a unidade: DGD (11.01.30.29.02).

Clique aqui para ver a instrução de como abrir o processo e os modelos de requerimentos/despachos

Descubra qual é o seu caso consultando as listas e siga as instruções:

Caso 1: FALTA AA - Você não fez sua Autoavaliação

1. Entre no SIGRH -> Menu Servidor -> Avaliação -> Avaliação Extemporânea.
2. Clique em Imprimir Formulário e escolha o ano 2025.
3. Salve o formulário em PDF ou Imprima, preencha, coloque a data e assine (pode assinar pelo Gov.BR).
4. Insira esse formulário em processo no SIPAC e envie para a DGD.

Caso 2: FALTA AG - Sua chefa não te avaliou

1. Peça ao seu chefe (da época da avaliação) para entrar no SIGRH.
2. Ele deve ir em: Avaliação -> Avaliação Extemporânea -> Imprimir Formulário.
3. Ele salva em PDF ou imprime o formulário de 2025, preenche a sua nota, coloca a data e assina (pode assinar pelo Gov.BR).
4. Você ou sua chefia insere esse formulário assinado em processo no SIPAC e envia para a DGD.

Caso 3: Falta confirmar PTI - O seu "Plano de Trabalho" não foi confirmado

1. Criar processo no do SIPAC, escreva despacho/requerimento com texto simples ou conforme modelo afirmando: "Eu concordo com o meu plano de trabalho de 2025 e peço a confirmação dele", pode seguir o modelo 3;

2. Assine o documento e envie para a DGD;
3. Após liberação pela DGD o processo retornará para seguir os passos do **Caso 1 e do Caso 2** simultaneamente.

Caso 4: Falta PTI - Você não tem um "Plano de Trabalho" cadastrado ou não finalizou o cadastro (inclusive nos casos que solicitou retificação e não foi finalizado)

1. Criar processo no do SIPAC, escrever despacho/requerimento a: "Avaliação extemporânea sem o cadastramento de plano de trabalho", pode seguir o Modelo 2;
2. O documento deve ser assinado por você e sua chefia e enviado para a DGD ou todos da unidade;
3. Após liberação pela DGD o processo retornará para seguir os passos do **Caso 1 e do Caso 2** simultaneamente.

Servidores em Exercício no HULW

1. Salvar o formulário correspondente à pendência (clique na opção: **Formulário AA, Formulário AG**)
2. Formulário AA o servidor preenche a sua nota, coloca a data e assina (pode assinar pelo Gov.BR), Formulário AG a chefia preenche a sua nota, coloca a data e assina (pode assinar pelo Gov.BR).
3. Criar processo no do SIPAC, escrever despacho/requerimento conforme Modelo 1 ou solicita à Divisão de Gestão de Pessoas para criar o processo;
4. Anexa o formulário de avaliação e envia o processo para a DGD.

Servidores da UFPB em exercício em outros órgãos (cedidos, composição de força de trabalho ou cooperação técnica)

1. Verificação de E-mail: Consulte sua caixa de entrada para localizar o envio dos formulários de avaliação pela DGD.
2. Preenchimento e Assinatura: Caso os tenha recebido, providencie o preenchimento integral e a assinatura — que poderá ser realizada eletronicamente via Gov.br.
3. Encaminhamento: Após assinados, os formulários devem ser devolvidos à DGD por e-mail.
4. Ausência de Formulários: Caso não localize os documentos, envie um e-mail para DGD solicitando o reenvio. Aproveite a oportunidade para informar seu endereço de e-mail atual e de sua chefia para a devida atualização em nossos registros cadastrais.

Para informações adicionais sobre como sanar pendências ou sobre o processo de avaliação, entre em contato diretamente com a DGD por meio de nossos canais de comunicação:

SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

E-mail: avaliacao@progep.ufpb.br

WhatsApp: (83) 3216-7722 (apenas mensagens de texto)

Ramais UFPB: (83) 3216-7722 ou (83) 3216-7284

Obs.: Adotar apenas um canal de comunicação para tratar da mesma demanda.

Consulta aos Resultados

Os resultados estão disponíveis para consulta conforme a categoria do servidor, detalhados nas seguintes portarias:

PORTEIRA Nº 1/2026 - PROGEP-DGD: Divulga o resultado para servidores Técnico-Administrativos em Educação e docentes ocupantes de funções gerenciais.

PORTEIRA Nº 2/2026 - PROGEP-DGD: Divulga o resultado para servidores Técnico-Administrativos em exercício no Hospital Universitário Lauro Wanderley (HULW) e servidores em exercício em outros órgãos (cedidos, composição de força de trabalho ou cooperação técnica).

Atenciosamente,

(Autenticado em 21/01/2026 17:32)
MIRELLA ROCHA RIBEIRO PINTO
 PRO-REITOR(A) - TITULAR
 Matrícula: 1650954

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **9**, ano: **2026**, documento (espécie): **OFÍCIO CIRCULAR**, data de emissão: **21/01/2026** e o código de verificação: **64859f43f5**

