



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

**OFÍCIO CIRCULAR N° 341/2025 - PROGEP (11.00.58)
(Identificador: 202651627)**

Nº do Protocolo: 23074.128761/2025-85

João Pessoa-PB, 02 de Dezembro de 2025.

Ao grupo: **GRUPO DE SERVIDORES COM DESIGNAÇÃO ATIVA.**

Título: Informações e Cronograma de Adesão ao Programa de Gestão de Desempenho (PGD) da UFPB para o Exercício 2026.

Senhores(as) Servidores(as),

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) comunica diretrizes importantes para a adesão e a gestão do Programa de Gestão de Desempenho (PGD) no ano de 2026.

1. Início da Adesão ao PGD 2026

Unidades interessadas em aderir ou continuar a desempenhar suas atividades no PGD para 2026 já podem iniciar os cadastros em dezembro de 2025:

Início de Vigência: Os Planos Setorial e Individual podem ter início de vigência a partir de 01/01/2026 até no máximo 31/12/2026.

Vigência Mínima: Os Planos Setorial e Individual podem ter vigência mínima de seis meses, no caso de adesões para o segundo semestre de 2026, a vigência pode ser inferior a seis meses, não extrapolando 31/12/2026.

2. Exigência de Dimensionamento

O documento de dimensionamento exigido para a aprovação do Plano Setorial varia conforme a data de início da adesão:

Início da Vigência do PGD	Dimensionamento Exigido (Validado ou Calculado)
Janeiro de 2026	Referente ao ano de 2023
Fevereiro a Março de 2026	Referente ao ano de 2024
A partir de Abril de 2026	Referente ao ano de 2025

3. Prazos de Rotina e Gestão

Após o início das atividades no PGD, os seguintes prazos devem ser observados:

Envio à Comissão Setorial: O processo completo deve ser enviado à comissão setorial em até **10 dias úteis** contados da data de início das atividades no PGD.

Cadastro de Entregas (Servidor/Servidora): Diariamente após a execução da entrega, ou em dia posterior, caso não consigam registrar no mesmo dia, registrando na entrega o dia correspondente.

Homologação de Entregas (Chefia): A homologação das entregas no Polare pode ser realizada diariamente, semanalmente ou mensalmente, não podendo exceder o quinto dia útil do mês subsequente.

Avaliação Mensal (Chefia): Após a homologação das entregas, a chefia deve avaliar a execução do plano de trabalho de cada agente em PGD, mensalmente no Polare, não excedendo a 20 das após a homologação.

**Recomendamos a leitura prévia das normas e do Manual de adesão ao PGD disponível no site:
www.progep.ufpb.br/pgd.**

4. Canais de Comunicação (Em caso de Dúvidas)

Estamos à disposição para prestar auxílio. Por favor, utilize apenas um dos seguintes canais para tratar da mesma demanda:

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

E-mail: avaliacao@progep.ufpb.br

Telefone/Whatsapp: (83) 3216-7722 / Ramais UFPB: 7722 ou 7284

Atenciosamente,

(Autenticado em 03/12/2025 13:04)

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: **341**, ano: **2025**, documento (espécie): **OFÍCIO CIRCULAR**, data de emissão: **02/12/2025** e o código de verificação: **0f2f484a8c**

Copyright 2007 - STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - UFPB