



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

**OFÍCIO CIRCULAR Nº 246/2025 - PROGEP (11.00.58)
(Identificador: 202648684)**

Nº do Protocolo: 23074.079085/2025-21

João Pessoa-PB, 08 de Agosto de 2025.

Ao grupo: **AGENTES DE GESTÃO DE PESSOAS, GRUPO CHEFES DE ÓRGÃOS SUPLEMENTARES, GRUPO DIRETORES DE CENTRO, GRUPO PRO REITORES, LISTA DE GESTORES MACRO, SECRETÁRIOS ATIVOS DE CENTROS.**

Título: PDP 2026 - Etapa de validação de necessidades pelas chefias

Prezados(as) Gestores(as),

Em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP), regulamentada pelo Decreto nº 9.991/2019, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas está em fase de elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) relativo ao ano de 2026.

Seguindo o cronograma da referida elaboração, estamos iniciando a etapa de validação de necessidades pelas chefias. Nessa etapa, você, gestor máximo de cada unidade da UFPB (Centros, Pró-Reitorias, Superintendências etc...), é o ator principal.

O que fazer? No período de **11/08 a 29/08/2025** é imprescindível a realização da validação das necessidades cadastradas pelo servidor representante da sua unidade, indicado na primeira etapa. No Guia do PDP 2026, págs. 22 a 24, disponibilizado no link: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/desempenho-e-desenvolvimento-de-pessoas/docs-desempenho/GuiaDeElaboracaoDoPDP2026.pdf>, o gestor poderá verificar como validar as necessidades indicadas pelo usuário PDP de sua unidade.

Como fazer?

1. Inicialmente fazer o login no sistema **Portal SIPEC**, escolher o ambiente PDP, clicar em “Filtrar” e selecionar o ano 2026. Em seguida, deverá selecionar a opção “Gerenciamento de Necessidades”, por meio da qual terá acesso a todas as necessidades do órgão ou entidade.
2. Logo após deverá filtrar todas as unidades de sua responsabilidade, para só então ver as necessidades de desenvolvimento de sua(s) equipe(s) e passar à validação das mesmas.
3. Realizado o filtro, no ambiente “Gerenciar Necessidades”, a Chefia deverá validar cada uma das necessidades de desenvolvimento de sua(s) equipe(s), clicando no ícone “check” (✓).
4. Após clicar no “check”, o sistema abrirá uma janela *pop-up* para cada uma das necessidades de desenvolvimento. É neste local e momento, que a Chefia deverá avaliar a necessidade e verificar se esta deve seguir para a análise da Unidade de Gestão de Pessoas ou se deve ser desconsiderada, conforme critérios definidos na seção de Validação de Necessidades. Os campos a serem respondidos pela Chefia encontram-se no lado direito do *pop-up*. As informações do lado esquerdo referem-se às informações fornecidas pelos servidores (IFS) no momento do preenchimento da necessidade.
5. À medida em que as necessidades forem priorizadas pela Chefia, estas apresentarão o “check” verde e serão disponibilizadas, automaticamente, para avaliação da Unidade de

Gestão de Pessoas.

O que não se pode esquecer? De realizar o filtro da unidade que está sob sua responsabilidade, pois o gestor, embora tenha acesso às necessidades de todas as unidades da UFPB, **cada Chefia deverá validar apenas as referentes a seu Centro, Pró-Reitoria, Superintendência, Órgão Suplementar etc.**

As instruções apresentadas acima estão disponíveis, inclusive com a imagem das telas do sistema, no Guia de Elaboração (a partir da página **54**). Ressaltamos a importância da leitura do Guia do PDP 2026, pois o referido instrumento apresenta, além das informações sobre acesso e inserção das necessidades, todos os critérios e orientações a serem observadas desde o período de planejamento até a operacionalização no Sistema.

Em caso de dúvida, entrar em contato com a Divisão de Educação e Capacitação Profissional (DECP/CDP/PROGEP), por meio do endereço de e-mail dec@progep.ufpb.br ou pelo telefone (83) 3216-7350.

Atenciosamente,

(Autenticado em 08/08/2025 16:48)
CLARISSA LIMA DE SA
PRO-REITOR(A) - SUBSTITUTO
Matrícula: 1466420

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **246**, ano: **2025**, documento (espécie): **OFÍCIO CIRCULAR**, data de emissão: **08/08/2025** e o código de verificação: **20ef0f1fc9**