



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

OFÍCIO CIRCULAR Nº 6/2025/PROGEP/UFES
Ref: E-mail e Portal do Servidor

Vitória, 26 de junho de 2025.

Aos(Às) Servidores(as) e Gestores(as) da Ufes,

Assunto: Orientações acerca do Programa de Gestão e Desempenho – PGD

Prezados(as),

1 Considerando a RESOLUÇÃO CUN/UFES/Nº 102, de 7 de novembro de 2024, alterada pela RESOLUÇÃO CUN/UFES/Nº 128, DE 8 DE MAIO DE 2025, que regulamenta o Programa de Gestão e Desempenho – PGD na Universidade Federal do Espírito Santo – Ufes;

2 Considerando o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e as instruções normativas que estabelecem orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – Sipec e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – Siorg, relativas à implementação e execução do PGD;

3 Considerando a criação da Divisão de Gestão e Acompanhamento do PGD – DGAPGD/PROGEP;

4 Orientamos e informamos às chefias e às pessoas servidoras que aderiram ao PGD a necessidade de adequação às resoluções e legislação citadas:

I. A partir de julho do corrente:

a) os prazos das portarias de remoção/ajuste de exercício serão atualizados de 60 para 30 dias;

b) será solicitada a inclusão de prazo nas portarias já concedidas para “PGD integral no exterior” que não possuem, atualmente, data final definida, em conformidade com os normativos vigentes, que preveem prazo de até 3 anos, podendo prorrogar por igual período;

II. Para as pessoas servidoras que tiveram alteração de exercício (remoção, ajuste, dispensa e/ou designação para função de chefia, reestruturação organizacional, entre outros casos), deverá ser autuado processo digital (individual) para emissão de nova



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

portaria de PGD. Esse processo deve conter:

- a) portaria de autorização do PGD do setor;
- b) Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) devidamente assinado;
- c) data de início das atividades no PGD e, se aplicável, a data de término.

O processo deverá ser encaminhado à Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos (CARP/DGP/PROGEP). O mesmo procedimento deverá ser adotado nos casos em que já houve emissão de portaria individual com prazo determinado e que o mesmo tenha expirado.

- III. Para as pessoas servidoras que tiverem alterado seu local de exercício antes da conclusão do trâmite processual, orientamos que, para permanência na modalidade PGD, o TCR seja pactuado com a nova chefia, fora do sistema Polare, desde que o setor de destino tenha adesão autorizada ao Programa e haja anuência da nova chefia. Durante esse período de transição, o plano individual com as entregas vinculadas ao setor de origem deverá ser mantido atualizado no Polare. Após a finalização do processo, deverá ser elaborado novo plano individual vinculado ao setor de destino. Destacamos que os trâmites administrativos exigem tempo para conclusão e não há integração automática entre os sistemas institucionais da Ufes.
- IV. Mensalmente, é divulgado, via email e disponibilizado no site da Progep, o cronograma com datas para registros, homologações e avaliações. Recomendamos que as equipes se organizem, tempestivamente, para as atualizações dos planos e os lançamentos das entregas. Nos casos em que os lançamentos não forem realizados dentro do prazo, estes devem ser inseridos assim que possível, com a devida referência ao período correspondente no nome da entrega e/ou nas subtarefas, além da inclusão de justificativa à chefia informando o motivo do registro fora do prazo.
- V. Às pessoas servidoras em exercício nas unidades cuja chefia ocupa Cargo de Direção (CD): plano gerencial homologado de forma automática.
- VI. Para pessoas servidoras que atuam em Seções, Divisões e Coordenações, o plano gerencial e os planos individuais dependem da aprovação das chefias das unidades imediatamente superiores. Isso vale também para as avaliações.
- VII. O plano individual é avaliado pela chefia imediata. Já o plano gerencial, pela chefia hierarquicamente superior à chefia imediata, exceto nos casos do nível estratégico.
- VIII. O cadastro automático de “presencialidade” no Polare (atualização recente) foi desativado. Também não há obrigatoriedade de ser lançada manualmente. Mesmo assim, sugerimos que seja mantido atualizado o horário de trabalho vigente no plano individual, de acordo com a realidade (escala mensal do setor e SREF). Para os casos em que a presencialidade gerada não condiz com a realidade ou não é possível finalizar essa entrega, deverá ser adicionada justificativa para homologação e finalização da chefia imediata.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

5 Destacamos que é necessário o registro mensal das ocorrências específicas no SREF/Ufes antes da homologação da frequência e conforme o calendário/cronograma divulgado em <https://progep.ufes.br/conteudo/cronograma-de-homologacao-de-frequencia-no-sref>.

6 Ressaltamos a relevância de observar o que prescreve a legislação no âmbito da Ufes, a saber, a Resolução nº 27/2019 do Conselho Universitário, disponível em: <https://daocs.ufes.br/conselho-universitario>, assim como as orientações da unidade de Gestão de Pessoas disponíveis em <https://progep.ufes.br/normativos> e nos canais de comunicação oficiais.

Atenciosamente,

ARIANA LIRIO PANDINI FONSECA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas
Em exercício