Perguntas Frequentes - SIGRH

Aqui você encontra respostas às perguntas frequentes relacionadas ao SIGRH.

- Perguntas Frequentes - Afastamento
- Perguntas Frequentes - Avaliação de Desempenho
- Perguntas Frequentes - Férias
- Perguntas Frequentes - Alteração de unidade de exercício
- Perguntas Frequentes - Solicitação de alteração de dados de servidor

Perguntas Frequentes - Afastamento

Sou servidor, preciso solicitar afastamento e não consigo acessar esta funcionalidade via SIGRH?

Segundo orientação da PROGEP, as solicitações de afastamentos devem se originar através de processo eletrônico via SIPAC e não via SIGRH. Conforme orientações do Decreto 9.991/2019 e IN n° 21/2021, e orientação do Manual do Servidor, que consta na página da PROGEP, e previsão do Plano de Desenvolvimento de Pessoal PDP da UFPB.

Setor responsável:

```
PROGEP-ASSESSORIA TÉCNICA E DE PLANEJAMENTO (ATPLAN)      E-mail: atplan@progep.ufpb.br
```

Perguntas Frequentes - Avaliação de Desempenho

Quem é o responsável pela avaliação de desempenho dos servidores?

A Divisão de Gestão de Desempenho/PROGEP é responsável pela avaliação de desempenho dos servidores, que deve ser realizada via SIGRH.

O que compete à STI no processo de avaliação de desempenho?

Dar suporte à Divisão de Gestão de Desempenho/PROGEP quanto aos relatos de problemas no sistema SIGRH.

Como acesso o sistema de avaliação de desempenho?

O ciclo de avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos da UFPB é realizado segundo o modelo de gestão por competências. A avaliação de desempenho é realizada via SIGRH.

Quais os procedimentos necessários para realização dos registros de avaliação de desempenho via SIGRH?

- Acessar o SIGRH → Portal do Servidor → Avaliação → Avaliar Servidores.
- Realizar a autoavaliação (Obrigatória)
- Realizar a avaliação da chefia imediata (Obrigatória)
- Realizar a avaliação dos colegas de trabalho (Opcional)

Não consigo visualizar no SIGRH nenhum servidor do meu setor. Como devo proceder?

A PROGEP, junto aos agentes de recursos humanos dos Centros/Pró-Reitorias/Unidades, atualizam periodicamente os cadastros setoriais e funcionais necessários à eficácia do ciclo de avaliação. Entretanto, exceções e erros podem ocorrer. Caso isso aconteça, entre em contato com a DGD/PROGEP (Divisão de Gestão de Desempenho) por solicitação eletrônica do SIGRH.

Para tal, acesse SIGRH → Portal do Servidor → Solicitações → Solicitações Eletrônicas → Realizar Solicitação e selecione o serviço "AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO". Informe seu questionamento.

O sistema não exibe o link para fazer a avaliação de desempenho. O que fazer?

As funcionalidades de avaliação de desempenho no SIGRH são disponibilizadas para servidores e chefes de setor realizarem avaliações somente durante o período de avaliação. Ou seja, fora deste período o link fica indisponível. As datas de início e fim para a realização de avaliações são definidas e ajustadas pela DGD/PROGEP (Divisão de Gestão de Desempenho). Por este motivo, o servidor deve entrar em contato com o setor supracitado para se informar sobre o período de avaliação e eventuais maiores esclarecimentos que se fizerem necessários.

Porque devo avaliar o desempenho dos servidores técnico-administrativos?

A avaliação de desempenho é uma exigência legal prevista na Lei nº 11.091/2005 e Decreto 5.825/2006, além de ser um moderno instrumento de gestão do desempenho. A avaliação do desempenho dos servidores é um processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários.

Sou servidor técnico-administrativo, quem devo avaliar?

- Realizar a autoavaliação (Obrigatória)
- Realizar a avaliação da chefia imediata (Obrigatória)
- Realizar a avaliação dos colegas de trabalho (Opcional)

Sou chefe de setor, quem devo avaliar?

- Realizar a autoavaliação (Obrigatória)
- Realizar a avaliação da chefia superior (Obrigatória)
- Realizar a avaliação de todos os servidores do setor que gerencia (Obrigatória)

Não tenho equipe de trabalho, há apenas eu e o chefe no setor. Quem devo avaliar?

Os servidores que não tem equipe de trabalho devem realizar a autoavaliação e a avaliação de seu chefe imediato.

Na tela/parte de avaliação aparecem servidores que "não trabalham comigo", como proceder?

Você deverá avaliar apenas a sua equipe de trabalho, ou seja, os servidores que estejam (ou estiveram) efetivamente exercendo as funções em seu setor de trabalho e durante o mesmo turno. Os demais servidores que não se enquadrem nessa situação não deverão ser avaliados por você.

Quais os tipos de avaliação de desempenho?

O entendimento dos tipos de avaliação de desempenho envolvem dois momentos do servidor: quando ele está avaliando ou sendo avaliado. Para cada instante, existem dois papeis envolvidos: servidor e chefe. Segue abaixo um esclarecimento sobre esses cenários.

CENÁRIO 01: Avaliando outra pessoa

Perfil: Servidor

- Autoavaliacao (AA): avaliando ele mesmo
- Avaliação pelos Subordinados (AS): avaliando o chefe da sua localização
- Avaliação pela Equipe (AE): avaliando o colega que está na mesma unidade de localização

Papel: Chefe

- Autoavaliação (AA): avaliando ele mesmo
- Avaliação pelos Subordinados (AS): avaliando o chefe hierarquicamente superior a unidade de localização
- Avaliação pela Chefia Superior (ACs): avaliando o chefe da unidade subordinada
- Avaliação pela Chefia Imediata (ACi): avaliando um servidor na unidade em que está localizado

CENÁRIO 02: Avaliado por outra pessoa

Papel: Servidor

- Autoavaliacao (AA): avaliado por ele mesmo
- Avaliação pela Equipe (AE): avaliado por um colega de trabalho que está na mesma unidade de localização
- Avaliação pela Chefia Imediata (ACi): avaliado pelo chefe da unidade em que está localizado

Papel: Chefe

- Autoavaliacao (AA): Avaliado por ele mesmo
- Avaliação pelos Subordinados (AS): avaliado por um servidor localizado na unidade que chefia
- Avaliação pela Chefia Superior (ACs): avaliado pelo chefe da hierarquia superior a unidade de localização

Recentemente troquei de setor por remoção. Quem irá me avaliar?

O servidor técnico-administrativo será avaliado pelo chefe e colegas do setor em que esteve há no mínimo 120 dias.

Recentemente houve troca de Reitorado e de algumas Pró-reitorias e diretorias de Centro. Como será a avaliação?

O servidor técnico-administrativo será avaliado pelo setor em que ele estava exercendo suas atividades há no mínimo 120 dias. Aos antigos chefes será possível visualizar no SIGRH seus antigos subordinados e superiores.

E a avaliação durante o estágio probatório?

As avaliações de estágio probatório dos servidores técnico-administrativos também serão realizadas via sistema SIGRH. No momento da realização da avaliação de desempenho, apenas para o servidor em estágio probatório, serão acrescidos descritores específicos relativos aos fatores do estágio probatório previsto na Lei 8.112/90.

Sou servidor técnico-administrativo em estágio probatório, na minha avaliação não apareceu o formulário específico do estágio probatório, como proceder?

Entre em contato com a DGD/PROGEP (Divisão de Gestão de Desempenho) por solicitação eletrônica do SIGRH.

Para tal, acesse SIGRH → Portal do Servidor → Solicitações → Solicitações Eletrônicas → Realizar Solicitação e selecione o serviço "AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO". Informe seu questionamento.

No formulário de avaliação, aparecem mediadores institucionais. O que é isso?

Os mediadores abrangem as condições tecnológicas e de trabalho disponíveis aos servidores nas unidades setoriais que podem interferir no desenvolvimento e/ou mobilização de suas competências. Sua avaliação propiciará um diagnóstico institucional das condições de trabalho de seus servidores.

Estou em férias. Como participo da avaliação de desempenho?

Os servidores em férias participarão da avaliação de desempenho normalmente pelo SIGRH. Para a avaliação, deverá ser considerado o período em que o servidor esteve trabalhando.

Perguntas Frequentes - Férias

Com que antecendente devo marcar minhas férias?

O prazo de antecedência recomendado para a marcação de férias de servidor é de 60 dias.

É valido destacar que a inclusão de férias no SIGRH não garante o período de férias de fato. Ainda há a necessidade de homologação de férias.

Quem realiza a homologação de férias?

Para homologar suas férias, procure o Agente de Gestão de Pessoas (AGP) do centro/unidade ou sua chefia imediata, pois somente essas pessoas estão autorizadas para ter o perfil de gestor do módulo de férias (SIGRH). Caso contrário, entre em contato com o Agente de Gestão de Pessoas do seu setor ou diretamente com a PROGEP para maiores esclarecimentos. Caso exista erro de lotação de servidor, contate o AGP.

Com que antecedência posso alterar férias já marcadas e homologadas?

O prazo de antecedência recomendado para a alteração de férias com situação paga/marcada é de 45 dias.

"Houve uma concomitância entre a data da 1ª parcela e alguma ausência/férias do servidor". Como proceder?

Verificar com a PROGEP se o servidor possui ausências não finalizadas.

Sou chefe e não consigo homologar férias dos subordinados, como proceder?

A homologação de férias deve ser realizada pelo chefe da unidade de exercício dos servidores ou Agente de Gestão de Pessoas (AGP) da Unidade de Exercício.

Há casos em que o chefe da unidade não consegue enxergar o servidor para homologação, pois o servidor não está na unidade de exercício ou de lotação que o chefe tem designação ativa. Nesses casos, o chefe deverá consultar a PROGEP para correção dessa unidade.

Como são marcadas e homologadas as férias de servidores cedidos, de licença ou redistribuídos?

Esses e outros casos específicos devem ser tratados diretamente com a PROGEP, que faz a verificação caso a caso.

Quais são os status/situações possíveis das férias no SIGRH?

Status/Situação: informa a situação das férias registradas no SIGRH em relação ao SIAPE:

- *Incluída*: significa que as férias foram cadastradas no SIGRH e serão enviadas ao SIAPE na próxima sincronização.
- *Alterada*: significa que as férias foram alteradas no SIGRH e serão reenviadas ao SIAPE na próxima sincronização.
- *Excluída*: significa que as férias foram excluídas no SIGRH e serão excluídas do SIAPE na próxima sincronização.
- *Paga/Marcada*: significa que as férias foram homologadas e estão sincronizadas com o SIAPE.
- *Negada SIAPE*: significa que as férias do SIGRH foram negadas pelo SIAPE.

Como é realizada a marcação de férias de docentes e alguns técnicos-administratvos?

O cadastro das férias de docentes e técnico-administrativos que estão lotados e/ou em exercício no(s) Centros de Ensino, Departamentos, Coordenações de Curso, Laboratórios e setores vinculados é realizado pela STI a pedido da PROGEP de acordo com o calendário do CONSEPE.

Quem realiza a homologação de férias de docentes e alguns técnicos-administratvos?

O cadastro e homologação das férias de docentes e técnico-administrativos que estão lotados e/ou em exercício no(s) Centros de Ensino, Departamentos, Coordenações de Curso, Laboratórios e setores vinculados é realizado pela STI a pedido da PROGEP de acordo com o calendário do CONSEPE.

Como tratar as férias pendentes de docentes e alguns técnicos-administratvos?

Pendências de férias de docentes e técnico-administrativos que estão lotados e/ou em exercício no(s) Centros de Ensino, Departamentos, Coordenações de Curso, Laboratórios e setores vinculados devem ser resolvidas com a PROGEP.

Perguntas Frequentes - Alteração de unidade de exercício

Como solicitar alteração de unidade de exercício de servidor?

Para a mundança de unidade de exercício é necessário os seguintes passos:

1. O servidor deverá solicitar alteração de unidade formalmente à PROGEP em: SIGRH → Portal do Servidor → Solicitações → Solicitações Eletrônicas → Realizar Solicitação;
2. O servidor da PROGEP com perfil no sistema de Gestor DAP irá analisar a solicitação em: SIGRH → Administração de Pessoal → Aba Cadastros → Registros do Servidor → Alterar Lotação ou Exercício;

Observação: Chefes de Unidade deverão se atentar se a sua unidade de exercício coincide com a unidade sob sua responsabilidade para o correto gerenciamento da unidade sob sua chefia.

Perguntas Frequentes - Solicitação de alteração de dados de servidor

Sou servidor e preciso solicitar a correção ou atualização dos meus dados cadastrais. A quem devo me dirigir?

As solicitações de correção ou atualização de dados cadastrais são de responsabilidade dos setores de Gestão de Pessoas e constituem uma rotina administrativa realizada diretamente pela SCRF/PROGEP, por meio do sistema SIGAdmin. Dessa forma, o servidor deve procurar o setor de Gestão de Pessoas do seu órgão ou unidade para tratar esse tipo de demanda. Não cabe à STI atualizar dados cadastrais. A STI atuará apenas em casos de falhas ou instabilidades técnicas relacionadas ao funcionamento do sistema.

Observação:

Além da atualização cadastral, outras solicitações que envolvem permissões, acessos ou alterações administrativas também devem ser tratadas diretamente pelas unidades responsáveis. Exemplos:

- Solicitação de acesso a sistemas institucionais por mudança de função ou lotação (via chefia imediata ou setor de RH);
- Liberação de perfis ou funcionalidades específicas em sistemas de gestão (solicite diretamente ao gestor de permissões do módulo);
- Atualização de vínculos, cargos ou hierarquias funcionais (feita pela PROGEP).