

# 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 nº 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](mailto: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 papéis envolvidos: servidor e chefe. Segue abaixo um esclarecimento sobre esses cenários.

### **CENÁRIO 01: Avaliando outra pessoa**

#### **Perfil: Servidor**

- Autoavaliação (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

- Autoavaliação (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

- Autoavaliação (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 acrescentados 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 antecedente devo marcar minhas férias?**

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

É válido 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-administrativos?**

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-administrativos?**

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-administrativos?**

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 mudança 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).