

2025



# Manual do Gestor

Boas práticas e  
orientações para receber  
os novos servidores.

Progep  
criando  
futuros.



PRÓ-REITORIA DE  
GESTÃO DE PESSOAS



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ

## Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**Pró-Reitora de  
Gestão de Pessoas**

Marilene Feitosa Soares

**Pró-Reitor Adjunto**

Marlon Bruno Matos Paiva

**Coordenadora de  
Relacionamento  
e Experiência do  
Servidor**

Ana Cristina  
Teixeira de Brito

**Coordenadora de  
Desenvolvimento  
e Carreira**

Rebeka Maria  
Sotero Silva

**Produção**

Divisão de Experiência  
do Servidor

**Organização  
e Coordenação**

Leopoldo Viana Frota

**Revisão Textual**

Murilo Valdo Viana Filho

**Adaptação, layout  
e diagramação**

Renan Rosendo  
Rodrigues

# Sumário

**Apresentação 4**

**Papel do Gestor 5**

**Recebendo o Novo Servidor 7**

**Primeiro Dia 8**

**Integração Institucional 9**

**Integração do Novo Servidor 10**

**Frequência Eletrônica e justificativa 11**

**Formações em Liderança e Gestão 17**

**Lembretes 18**

**Canais da Progep 19**

# Apresentação

Receber um novo servidor é mais do que um ato administrativo: é uma oportunidade de fortalecer vínculos, cultivar um ambiente de trabalho saudável e contribuir para a construção de uma instituição pública mais humana, eficiente e comprometida com sua missão.

Nesta cartilha, reunimos orientações práticas para apoiar os gestores em um momento essencial da jornada profissional de qualquer servidor: o início.

Cabe à gestão imediata o papel fundamental de promover um acolhimento que vá além da apresentação de tarefas e normas, oferecendo escuta, apoio e pertencimento.

Acreditamos que uma boa integração influencia diretamente o engajamento, a motivação e o bem-estar no trabalho. Por isso, valorizamos o protagonismo dos gestores nesse processo. Com empatia, atenção e diálogo, podemos transformar o primeiro contato em uma experiência positiva e inspiradora.

Contem conosco nessa missão!

**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Universidade Federal do Ceará**

# Papel do Gestor

A chegada de um novo servidor à equipe é um momento que merece atenção, cuidado e preparo.  
Enquanto gestor, atente-se para:

Planejar a chegada  
do novo servidor

Antecipar-se à chegada  
organizando espaço de trabalho,  
recursos, acesso a sistemas e  
comunicando a equipe.

Apresentar a equipe e  
os fluxos de trabalho

Inserir o novo servidor  
no cotidiano da unidade,  
apresentando colegas, rotinas,  
canais de comunicação e  
regras internas.

Acompanhar de forma  
próxima no início

Estar disponível para  
orientar, esclarecer dúvidas e  
acompanhar a adaptação nas  
primeiras semanas.

Compartilhar  
expectativas  
e objetivos

Antecipar-se à chegada  
organizando espaço de trabalho,  
recursos, acesso a sistemas e  
comunicando a equipe.

Facilitar o acesso  
à informação

Inserir o novo servidor  
no cotidiano da unidade,  
apresentando colegas, rotinas,  
canais de comunicação e  
regras internas.

Promover uma cultura de diálogo

**Estimular o diálogo aberto, demonstrar interesse em ouvir percepções e acolher sugestões do novo servidor.**

Identificar necessidades de capacitação

**Observar eventuais lacunas de conhecimento e orientar quanto às oportunidades de formação oferecidas pela instituição.**

Ser um exemplo de conduta ética

**Demonstrar, com atitudes, os princípios e valores que regem o serviço público e a cultura da instituição.**

Fortalecer o sentimento de pertencimento

**Incentivar a participação do novo servidor em eventos, campanhas e ações institucionais.**

Colaborar para o bem-estar no ambiente de trabalho

**Estar atento a sinais de dificuldades de adaptação, sobrecarga ou conflitos, buscando soluções de forma sensível e proativa.**

# Recebendo o Novo Servidor

Avise previamente a sua equipe da chegada do novo servidor para que todos possam recepcioná-lo da melhor forma.

Caso esteja recepcionando uma Pessoa com Deficiência, entre em contato com a Secretaria de Acessibilidade (UFC Inclui) para verificar Recursos de Tecnologia Assistiva disponíveis.

[Ver contatos da Secretaria UFC Inclui ↗](#)

Facilite o acesso do servidor ao ambiente físico: local de estacionamento, cópias de chaves para acessar a sala, dentre outros itens necessários.

Providencie local de trabalho e equipamentos básicos para que o servidor possa iniciar as atividades. Caso seja necessário, solicite materiais pelo Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS), no módulo do Almoxarifado.

[Veja como solicitar materiais ↗](#)

Você deve liberar o servidor em estágio probatório para participar do programa de ambientação (ação de desenvolvimento em serviço), observadas as necessidades do setor.



**Lembre-se:** o trabalho realizado pelo servidor da UFC é bem específico. Provavelmente, o servidor que você vai receber não conhecerá o funcionamento da sua unidade acadêmica/administrativa. Por isso, é importante pensar como você e sua equipe ambientarão os recém-ingressos às suas novas atribuições.

# Primeiro Dia

O que não pode faltar!

Receber pessoalmente o novo servidor: deixe claro para o servidor a quem ele deve se reportar formalmente.

Apresentar a equipe: é importante o servidor saber a quem poderá recorrer para o que for necessário.

Apresentar o ambiente físico (salas, banheiros, copa e demais espaços).

Fornecer orientações iniciais sobre rotina e expectativas: explique quais serão as atribuições do servidor, quais serão as atividades a serem executadas, defina prazos e frequência de entregas, explique como será feito o acompanhamento do trabalho desenvolvido.

Informar sobre horário de expediente e funcionamento da unidade, onde o trabalho deve ser executado, ponto eletrônico, Programa de Gestão e Desempenho (PDG), possíveis revezamentos de férias entre os membros da equipe e normas internas.

# Integração Institucional

**Forneça um breve histórico da unidade: Como exercício, simule responder a pergunta “Quem somos?”**

**Explique a estrutura/organograma: Como a unidade está dividida? Quais são os setores que a compõem.**

**Informar sobre canais de comunicação interna (grupos/ e-mails).**

**Direcionar onde o servidor pode procurar mais informações sobre o setor e o trabalho desenvolvido (sites, manuais, etc.)**

**Apresentar os principais setores com os quais haverá interação.**

**Incentivar a participação em eventos e formações institucionais.**

# Integração do Novo Servidor

**Marcar conversas periódicas nas primeiras semanas:** apresente feedbacks construtivos desde o início, dê retornos objetivos, gentis e claros. Elogie os acertos, esclareça pontos de melhoria e incentive o aprendizado.

**Estimular o novo servidor a perguntar e sugerir:** sempre que possível, inclua o novo colega em reuniões, grupos de trabalho e decisões coletivas, promovendo integração e pertencimento.

**Observar dificuldades e oferecer apoio:** esteja atento a indícios de isolamento, insegurança ou desmotivação. Se necessário, acione apoio da PROGEP pela Divisão de Apoio Psicossocial – DIAPS.

**Fones: (85) 3366 7411 / 3366 788**

**diaps.progep@ufc.br**

[Enviar um e-mail ↗](#)

**Indicar alguém da equipe para apoiar o servidor no dia a dia:** é importante uma referência que possa compartilhar experiências práticas diárias e informações úteis.



A inclusão é um importante pilar da UFC desde 2010, quando foi instituída a Secretaria de Acessibilidade. Em 2023, foi criado um setor específico para promover políticas públicas sobre o tema dentro da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP). A Divisão de Equidade, Diversidade e Inclusão (DEDI) é responsável por capacitações, normatizações, atividades culturais e uma newsletter sobre o tema, enviada mensalmente a todos os servidores.

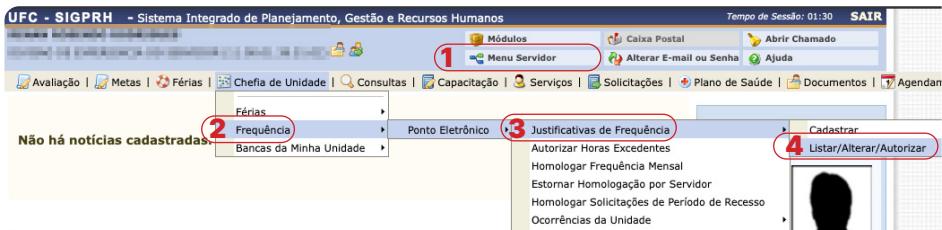
# Frequência Eletrônica e justificativa

[Confira os prazos na Agenda Progep ↗](#)

## Justificativas de Frequência

Para homologar a frequência você deve inicialmente verificar se existem justificativas de ausência cadastradas. As justificativas são comuns já que, geralmente, os novos servidores não possuem acesso imediato aos sistemas institucionais.

### Etapa 1



Na tela inicial do SI3, vá em **Menu Servidor** e encontre **Chefia de Unidade** na barra superior.

Selecione **Frequência** → **Ponto Eletrônico** → **Justificativas de Frequência**.

Clique em **Listar/Alterar/Autorizar**

[Siga para a etapa 2 →](#)

## Etapa 2

**CONSULTA DE AUSÊNCIAS**

Servidor:

Unidade de Lotação:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação

**1**  Unidade de Exercício:

**2**  Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício

Ocorrência:

Classificação:

Forma de Lançamento:

Status Auséncia:

Data de Início:

Data de Término:

Exibir em formato de Impressão

**3**  Cancelar

: Visualizar Ausência : Alterar/Homologar Ausência : Remover Ausência : Cancelar Ausência

**LISTA DE AUSÊNCIAS ENCONTRADAS (3 REGISTROS)**

Servidor	Descrição	Dias	Início	Término	Origem Status	Vínculo de Ocorrência
[REDACTED]	[REDACTED]				Pendente de Autorização	UFC (1764639)
[REDACTED]	[REDACTED]				Autorizada	UFC (1535552)
[REDACTED]	[REDACTED]				Pendente de Autorização	UFC (2413019)

Pag. 1

Filtre pelo nome da unidade de lotação.  
Lembre-se de **não usar acentos** na sua busca.

Caso use este filtro,  
lembre-se de ativar  
a opção **Considerar  
Unidades Vinculadas à  
Unidade de Exercício**.

**Clique em Buscar**  
para prosseguir.  
Espere a lista carregar abaixo.



É possível filtrar a lista de servidores pelo nome, ocorrência ou alguma das outras opções disponíveis. Lembre-se de marcar a opção "Frequencia virtual" em "Classificação".

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício

Ocorrência:

Classificação:

Forma de Lançamento:

Status Auséncia:

Data de Início:

Data de Término:

Exibir em formato de Impressão

**Etapa 3**

Origem Status	Vínculo de Ocorrência	
Pendente SIGPRH de Autorização	UFC (1764639) 1	
SIGPRH Autorizada	UFC (1535552)	Alterar/Homologar Ausência
Pendente SIGPRH de Autorização	UFC (2413019)	

Localize o servidor na lista gerada.

Selecione Alterar/  
Homologar Ausência.



Clique no ícone da lupa para checar os detalhes da ausência.

**Etapa 4**

**DADOS DA AUSÊNCIA**

Origem: SIGPRH	Servidor:
Matrícula SIAPE: 1884527	Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO MÉDICO
Tipo da Ausência: 123 /SEM GRUPO DE OCORRÊNCIA - AUSÊNCIA DE REGISTRO	
Data de Início: * 22/02/2024	
Duração (HH:mm): * 04:00	
Processo:	Capacitação: * <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Observação: Servidor não obteve êxito ao registrar a frequência de entrada.	1 Autoriza: * <input checked="" type="radio"/> Sim
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0	
Arquivo: <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido	Número: <input type="text"/>
Observações:	
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0	
Anexar Documento	
Nenhum documento cadastrado	
<span style="color: red; font-weight: bold;">2</span> <input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

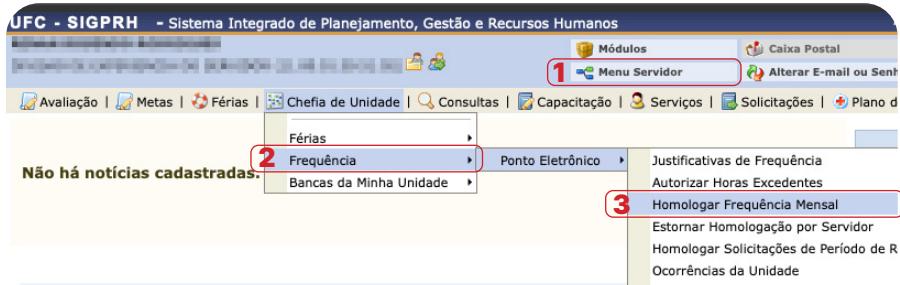
Selezione a opção Sim no menu Autoriza.

Confirme clicando em Alterar.

Pronto! Justificativas autorizadas com sucesso

# Homologação de Frequência

## Etapa 1



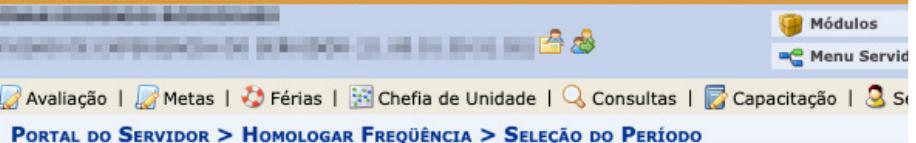
**Na tela inicial do SI3, vá em **Menu Servidor** e encontre **Chefia de Unidade** na barra superior.**

**Selecione **Frequência** → **Ponto Eletrônico****

**Clique em **Homologar Frequência Mensal**.**

## Etapa 2

### UFC - SIGPRH - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos



Está sendo possível homologar a freqüência de mais de um período (mês/ano) de referência. Selecione

The screenshot shows the 'HOMOLOGAR FREQUÊNCIA > SELEÇÃO DO PERÍODO' form. It has two radio button options: 'Calendário Geral:' and 'Calendário Frequência Unidade:' (which is selected). Below the radio buttons is a dropdown menu labeled 'SELECIONE UM PERÍODO' with the value '1 Julho de 2025' highlighted with a red box. At the bottom right of the form is a note: '★ Campos de preenchimento obrigatório'.

**Na tela **Homologar Frequência > Seleção do Período**. Selecione o mês no menu **Calendário Frequência Unidade**.**

**Clique em **Continuar >>** para prosseguir.**

### Etapa 3

Avaliação | Metas | Férias | Chefia de Unidade | Consultas | Capacitação |

**PORTAL DO SERVIDOR > SELEÇÃO DA UNIDADE**

O servidor tem permissão de realizar esta operação para mais de uma unidade. Por favor, selecione

**SELEÇÃO DA UNIDADE**

Unidade: **1 PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS (11.00.01.39)**

**Cancelar** **2 Continuar >>**

Na tela seguinte **Seleção da Unidade**, selecione a unidade correspondente.

Clique em **Continuar >>** para prosseguir.

### Etapa 4

FREQUÊNCIAS ASSOCIADAS AO MÊS DE NOVEMBRO DE 2025				
Freq.	Matrícula	Nome	Horas Registradas	Horas Homologadas
?	11000139	PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS	000000	000000
?	11000139	PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS	000000	000000
?	11000139	PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS	000000	000000
?	11000139	PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS	000000	000000

Para os servidores com Horas Excedentes, clique no ícone **Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor**.

Siga para a etapa 5 →

## Etapa 5

26/11/2025	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	---	---	---
27/11/2025	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	---	---	---
28/11/2025	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	---	---	---
29/11/2025	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	---	Sábado	---
30/11/2025	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	---	Domingo	---
<b>TOTAIS:</b>	---	<b>00:00</b>	---	---	---							

[Autorizar Horas Excedentes](#)

[Cancelar](#)

Clique em **Autorizar Horas Excedentes.**

## Etapa 6

FREQUÊNCIAS ASSOCIADAS AO MÊS DE NOVEMBRO DE 2025												
Freq.	Matrícula	Nome	Horas Registradas	Horas Homologadas	Horas Justificadas	Saldo Mensal						
1	1234567890	João da Silva	00:00	00:00	00:00	00:00						
?	1234567891	Maria da Silva	00:00	00:00	00:00	00:00						
?	1234567892	Antônio da Silva	00:00	00:00	00:00	00:00						
?	1234567893	Paulo da Silva	00:00	00:00	00:00	00:00						
?	1234567894	Helena da Silva	00:00	00:00	00:00	00:00						
?	1234567895	Francisco da Silva	00:00	00:00	00:00	00:00						
?	1234567896	Cláudia da Silva	00:00	00:00	00:00	00:00						
?	1234567897	Adriano da Silva	00:00	00:00	00:00	00:00						
<input type="checkbox"/> MARCAR/DESMARCAR TODOS												
OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO												

**2** [Homologar](#) [Cancelar](#)

Após autorizar as horas excedentes dos servidores, selecione os pendentes de homologação

Confirme em **Homologar.**

Pronto! Frequências homologadas com sucesso



[Exibir Relatório de Freq](#)

[<< Voltar](#)

# Formações em Liderança e Gestão

## PDG

O Programa de Desenvolvimento de Gestores é um esforço da Progep para instrumentar os servidores gestores com ferramentas e boas-práticas administrativas, tendo como objetivo a formação contínua, fomentando a troca de informações e a partilha de ideias.

[Saiba mais sobre o PDG ↗](#)

## Cursos DIFOP

Cursos sobre diversas temáticas estão disponíveis por meio do sistema SIGPRH > Menu Servidor > Capacitação > Realizar Inscrição. Fique atenta(o) às comunicações da PROGEP sobre os cursos.

## Escolas do Governo

As Escolas de Governo são instituições públicas estabelecidas com o objetivo de capacitar, aprimorar e profissionalizar os agentes públicos.

[Saiba mais sobre as Escolas ↗](#)

# Lembretes

## PGD

[Saiba mais sobre o PGD ↗](#)

O servidor TAE recém-ingresso pode participar do Programa de Gestão de Desempenho (PGD), contudo somente na **modalidade presencial**, na qual deve ser acompanhado pela chefia imediata. Se for o caso, inclua o novo servidor no processo SEI da sua unidade e solicite o Termo de Compromisso e Responsabilidade.

## Estágio Probatório

[Saiba mais sobre o Estágio e a Avaliação ↗](#)

O Estágio Probatório do novo servidor tem duração de **36 meses**, sendo avaliado anualmente em três ciclos de **12, 24 e 32 meses**. Leve em consideração os quesitos assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade. Todo o processo é realizado no sistema SIGRH, no menu **Avaliação**.

## Férias

[Mais informações sobre férias ↗](#)

Após **12 meses de exercício efetivo**, os servidores têm direito a férias, que devem ser programadas com até **45 dias de antecedência**.

# Canais da Progep

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas está à disposição para colaborar no processo de recepção aos novos servidores da sua unidade.

Se surgirem dúvidas, situações específicas ou a necessidade de apoio institucional, nossa equipe está pronta para oferecer suporte.

Não deixe de acompanhar o Conexão Progep UFC, nosso canal de comunicação com os servidores nas redes sociais!

Siga o Conexão no Instagram pelo QR code ↗

Acesse agora o Conecta, o bot da Progep que funciona direto no Whatsapp! O Conecta está em constante progresso e foi pensado para responder dúvidas gerais.

Acesse o Conecta ↗

Progep  
criando  
futuros.

