

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 Incluir) para verificar Recursos de Tecnologia Assistiva disponíveis.

[Ver contatos da Secretaria UFC Incluir](#) ➤

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.

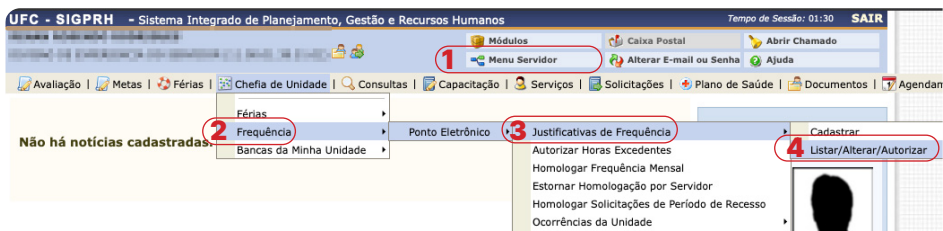
Frequência Eletrônica e justificativa

[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: -- SELECIONE --

☐ Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação

☒ Unidade do Exercício: 1

11.00.01.39 PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS (11.00.01.39) **2**

PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (11.00.01.11)

PRO-REITORIA DE CULTURA (11.00.01.78)

PRO-REITORIA DE EXTENSÃO (11.00.01.10)

PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS (11.00.01.39)

ASSESSORIA DE LEGISLACAO E NORMAS (11.00.01.39.22)

ASSESSORIA TECNICA (11.00.01.39.23)

COMISSAO INTERNA DE SUPERVISAO DO PCCTAE (11.00.01.39.39)

COMISSAO PERMANENTE DE ACUM DE CARGOS (11.00.01.39.34)

COMISSAO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (11.00.01.39.28)

COORD DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO (11.00.01.39.36)

COORDENADORIA DE ADM DE PESSOAL (11.00.01.39.30)

2 ☒ Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício

☐ Ocorrência: -- SELECIONE --

☐ Classificação: -- SELECIONE --

☐ Forma de Lançamento: AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM

☐ Status Ausência: -- SELECIONE --

☒ Data de Início: 01/12/2025

☒ Data de Término: 31/12/2025

☐ Exibir em formato de Impressão

3

[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
11.00.01.39.22	ASSESSORIA DE LEGISLACAO E NORMAS	11.00.01.39.22	01/12/2025	31/12/2025	UFC (1764639)	Pendente de Autorização	
11.00.01.39.23	ASSESSORIA TECNICA	11.00.01.39.23	01/12/2025	31/12/2025	UFC (1535552)	Autorizada	
11.00.01.39.30	COORDENADORIA DE ADM DE PESSOAL	11.00.01.39.30	01/12/2025	31/12/2025	UFC (2413019)	Pendente de Autorização	

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: -- SELECIONE --

☒ Classificação: **Frequencia virtual**

☐ Forma de Lançamento: AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM

☐ Status Ausência: -- SELECIONE --

☐ Data de Início:

☐ Data de Término:

☐ Exibir em formato de Impressão

Etapa 3

Origem	Status	Vínculo de Ocorrência	
SIGPRH	Pendente de Autorização	UFC (1764639)	1   
SIGPRH	Autorizada	UFC (1535552)	 Alterar/Homologar Ausência
SIGPRH	Pendente 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: **RAFAEL ROBERTO RODRIGUES**

Matrícula STAPE: **334120**

Cargo: **SECRETÁRIO DE LABORATÓRIO BIAL**

Tipo da Ausência: **123 /SEM GRUPO DE OCORRÊNCIA - AUSÊNCIA DE REGISTRO**

Data de Início: **22/02/2024**

Duração (HH:mm): **04:00**

Processo: Capacitação: ☒ Sim ☐ Não

Observação: **Servidor não obteve êxito ao registrar a frequência de entrada.**

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

1 Autoriza: **Sim**

Data: Número:

Arquivo: **Escolher arquivo** Nenhum arquivo escolhido

Observações:

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

Anexar Documento

Nenhum documento cadastrado

2 **Alterar** Cancelar

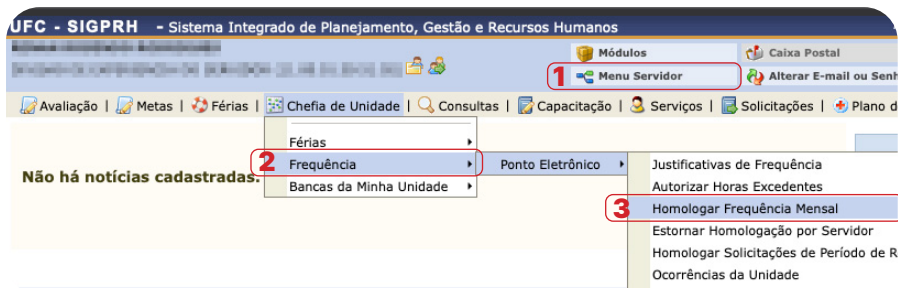
Selecione a opção **Sim** no menu Autoriza.

Confirme clicando em **Alterar**.

Pronto! Justificativas autorizadas com sucesso 

Homologação de Frequência

Etapa 1

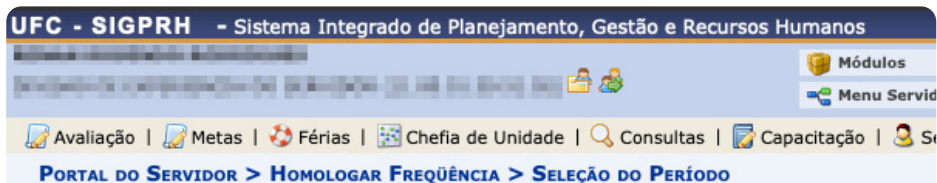


Na tela inicial do SI3, vá em **Menu Servidor** e encontre **Chefia de Unidade** na barra superior.

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

Clique em **Homologar Frequência Mensal**.

Etapa 2



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

HOMOLOGAR FREQUÊNCIA > SELEÇÃO DO P

☐ Calendário Geral: SELECIONE UM PERÍODO ▾

☒ Calendário Frequência Unidade: 1 Julho de 2025 ▾

Cancelar 2 Continuar >>

★ 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



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

[illegible]

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
TOTALS:	---	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	---	---
<div>Autorizar Horas Excedentes</div> <div>Cancelar</div>												

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						
?		ALMEIDA, CARLOS ALBERTO RODRIGUES PEREIRA	00:00	00:00	00:00	00:00						
?		ALMEIDA, CARLOS ALBERTO RODRIGUES PEREIRA	00:00	00:00	00:00	00:00						
?		ALMEIDA, CARLOS ALBERTO RODRIGUES PEREIRA	00:00	00:00	00:00	00:00						
1		ALMEIDA, CARLOS ALBERTO RODRIGUES PEREIRA	00:00	00:00	00:00	00:00						
?		ALMEIDA, CARLOS ALBERTO RODRIGUES PEREIRA	00:00	00:00	00:00	00:00						
?		ALMEIDA, CARLOS ALBERTO RODRIGUES PEREIRA	00:00	00:00	00:00	00:00						
?		ALMEIDA, CARLOS ALBERTO RODRIGUES PEREIRA	00:00	00:00	00:00	00:00						
?		ALMEIDA, CARLOS ALBERTO RODRIGUES PEREIRA	00:00	00:00	00:00	00:00						
<div>MARCAR/DESMARCAR TODOS</div>												
<div>OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO</div>												
<div>2</div> <div>Homologar</div> <div>Cancelar</div>												

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

Confirme em **Homologar**.

Pronto! Frequências homologadas com sucesso

Frequências homologadas com sucesso!

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

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR FREQUÊNCIA > COMPROVANTE

A Frequência foi homologada com sucesso. Caso deseje, imprimir o relatório da frequência, clique

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 a formação continuada, 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.

