

Atualização
em 25/06/26



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
e Adaptação**

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

PDI 11

Frequência Eletrônica e justificativa 12

PGD 18

Formações em Liderança e Gestão 19

Lembretes 20

Canais da Progep 21

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

[Voltar ao sumário](#)

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

Explicar com clareza as atribuições do cargo, metas da equipe e como o servidor poderá contribuir.

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

[Voltar ao sumário](#)

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.

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

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](#) ➤

A Divisão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (Desmt) promove a saúde e a segurança dos servidores com ações de prevenção, capacitações, controle de exposição à radiação, gestão de EPIs, exames periódicos, Comunicação de Acidente em Serviço (CAT/SP) e avaliações de ambientes para concessão de adicionais ocupacionais.

[Entrar em contato com a Desmt](#) ➤



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

[Voltar ao sumário](#)

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

[Voltar ao sumário](#)

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

Explicar 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

[Voltar ao sumário](#)

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 para a Diaps ↗](#)

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.

PDI

[Voltar ao sumário](#)

O Programa de Desenvolvimento Inicial (PDI) é uma capacitação desenvolvida pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap) com o objetivo de promover a formação e o acolhimento de novos servidores públicos federais.

O programa busca proporcionar conhecimentos sobre gestão e administração pública, desenvolver competências essenciais ao exercício da função pública e fortalecer uma cultura de serviço público pautada em valores éticos e no compromisso com a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Carga horária
de 280 horas
para Nível
Superior

Carga horária
de 271 horas
para Nível
Intermediário

Obrigatório
para todos os
ingressantes

Requisito
para o Estágio
Probatório



O novo servidor poderá realizar o programa durante sua jornada de trabalho, sendo o período destinado à capacitação considerado como efetivo exercício, desde que respeitadas as necessidades do serviço e haja alinhamento com a chefia imediata.

O que o gestor deve fazer

Orientar o novo servidor sobre a importância do PDI para sua integração e desenvolvimento profissional.

Organizar, em conjunto com o servidor, a realização do curso de forma compatível com as demandas da unidade.

Incentivar sua participação e acompanhar o andamento da capacitação.

Frequência Eletrônica e justificativa

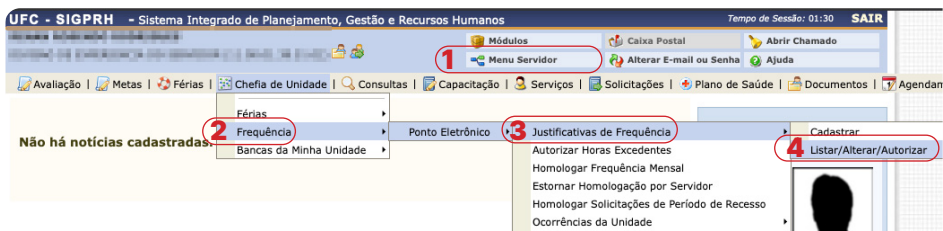
[Voltar ao sumário](#)

[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	Pendente de Autorização	UFC (1764639)
11.00.01.39.34	COMISSAO PERMANENTE DE ACUM DE CARGOS	11.00.01.39.34	01/12/2025	31/12/2025	UFC	Autorizada	UFC (1535552)
11.00.01.39.36	COORD DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO	11.00.01.39.36	01/12/2025	31/12/2025	UFC	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 "Frequência virtual" em "Classificação".

☐ Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício

☐ Ocorrência: -- SELECIONE --

☒ Classificação: **Frequência virtual**

☐ Forma de Lançamento: AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM

☐ Status Ausência: -- SELECIONE --

☐ Data de Início:

☐ Data de Término:

☐ Exibir em formato de Impressão

- Localize o servidor na lista gerada.
- Selecione **Alterar/ Homologar Ausência.**

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

DADOS DA AUSÊNCIA

Origem: SIGPRH

Servidor: RENAN RODRIGO RODRIGUES

Matrícula SIAPE: 12345678

Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO ANIMA

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: **1 Autoriza:** ☒ Sim ☐ Não

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

Data: 22/02/2024 **numero:**

Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

Observações:

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

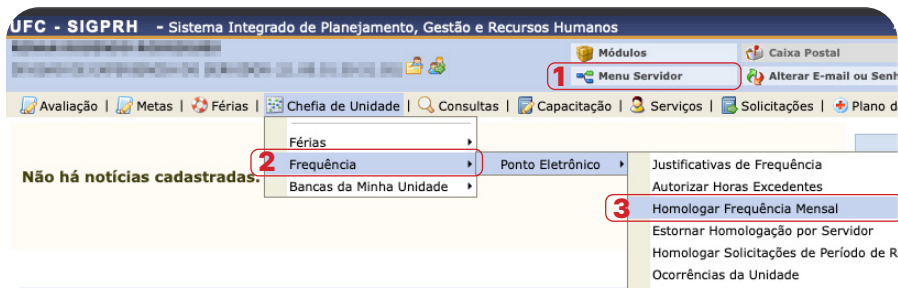
2

Nenhum documento cadastrado

Pronto! Justificativas autorizadas com sucesso

Homologação de Frequência

Etapa 1

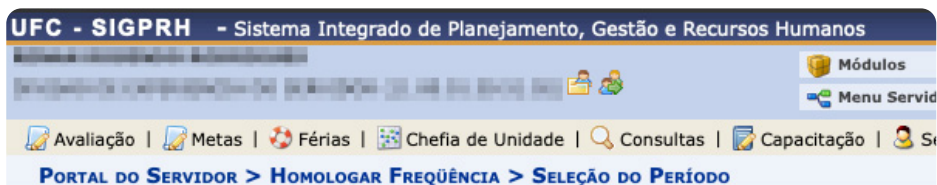


Na tela inicial do SI3, vá em **Menu Servidor** e encontre **Chefia de Unidade** na barra superior.

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 obrigatórios

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

FREQÜÊNCIAS ASSOCIADAS AO MÊS DE NOVEMBRO DE 2025						
Freq.	Matrícula	Nome	Horas Registradas	Horas Homologadas	Horas Justificadas	Saldo Mensal

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	---	---
[Autorizar Horas Excedentes] [Cancelar]												

Clique em **Autorizar Horas Excedentes**.

Etapa 6

FREQÜÊNCIAS ASSOCIADAS AO MÊS DE NOVEMBRO DE 2025

Freq.	Matrícula	Nome	Horas Registradas	Horas Homologadas	Horas Justificadas	Saldo Mensal		
?		ALVES, CARLOS ALBERTO RODRIGUES	00:00	00:00	00:00	00:00		
?		ALVES, CARLOS ALBERTO RODRIGUES	00:00	00:00	00:00	00:00		
?		ALVES, CARLOS ALBERTO RODRIGUES	00:00	00:00	00:00	00:00		
1		ALVES, CARLOS ALBERTO RODRIGUES	00:00	00:00	00:00	00:00		
?		ALVES, CARLOS ALBERTO RODRIGUES	00:00	00:00	00:00	00:00		
?		ALVES, CARLOS ALBERTO RODRIGUES	00:00	00:00	00:00	00:00		
?		ALVES, CARLOS ALBERTO RODRIGUES	00:00	00:00	00:00	00:00		
?		ALVES, CARLOS ALBERTO RODRIGUES	00:00	00:00	00:00	00:00		

☐ MARCAR/DESMARCAR TODOS

OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO

2 Homologar Cancelar

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 Freqüência](#)

<< Voltar

PDG

[Voltar ao sumário](#)

O servidor TAE recém-ingresso pode participar do Programa de Gestão e 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.

Como aderir ao PDG

Caso sua unidade não esteja no Programa, siga o fluxo abaixo:

Criar comissão interna > Autorização (SEI) > Listagem de participantes (SEI) > TCR (SEI) > Plano Gerencial (POLARE) > Plano Individual (POLARE) > Entregas (POLARE).

Incluir ou retirar servidor no PGD

Siga os passos abaixo para a inclusão ou retirada do servidor do PDG:

1. A subunidade informa o nome do servidor à unidade superior.
2. A unidade atualiza a lista no processo PGD existente.
3. Envie o processo atualizado à Dijor/Progep.
4. A Dijor inclui ou retira no POLARE e SIGPRH.
5. O novo participante acessa o POLARE e faz seu plano.

[Ver fluxos e tutoriais completos no site do PDG](#)

Formações em Liderança e Gestão

[Voltar ao sumário](#)

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 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

[Voltar ao sumário](#)

Estágio Probatório

O Estágio Probatório do novo servidor tem duração de **36 meses**, sendo **avaliado anualmente em três ciclos de 12, 24 e 36 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.

AvaliaGov

[Saber mais sobre o EP, a Avaliação e o AvaliaGov](#) ↗

O AvaliaGov EP é a nova ferramenta oficial do governo federal para avaliação de desempenho de servidores em estágio probatório. Novos servidores devem participar em 3 ciclos, nos primeiros 12, 24 e 36 meses de exercício.

Férias

[Ver 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

[Voltar ao sumário](#)

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 ↗](#)

Acessar Whatsapp Central

Enviar e-mail à Central

Telefonar para a Central



Progep
criando
futuros.

