

Atualização
em Julho/26



Manual do Gestor

Boas práticas e
orientações para receber
os novos servidores.

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

Papel do Gestor 5

Recebendo o Novo Servidor 7

Primeiro Dia 8

Integração Institucional 9

Integração do Novo Servidor 10

Acesso aos sistemas 11

PDI 12

Frequência Eletrônica e justificativa 13

PDG 19

Formações em Liderança e Gestão 20

Lembretes 21

Canais da Progep 22

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.

Acesso aos sistemas

A PROGEPI irá realizar o cadastro do novo servidor no sistema SIAPE, gerando um número de matrícula. É essa ação que proporcionará o acesso do usuário a todos os sistemas institucionais.

Após o cadastro, o servidor receberá um e-mail com todas as instruções para garantir o acesso ao sistema SIGPRH.



Lembre-se
SIGPRH e SIGAA são dois módulos dentro do sistema SI3.

SIGAA

Gerencia as funções acadêmicas de alunos, cursos e departamentos. Caso você necessite de acesso a esse módulo, entre em contato com a Pró-Reitoria de Graduação ou com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

SIGPRH

Tem relação com a vida funcional do servidor, como frequência eletrônica, avaliação de desempenho, capacitações internas, declarações, etc).



O cadastro no SIAPE pode demorar de 15 a 20 dias, a depender da quantidade de servidores empossados e do calendário de abertura/ fechamento do sistema.

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

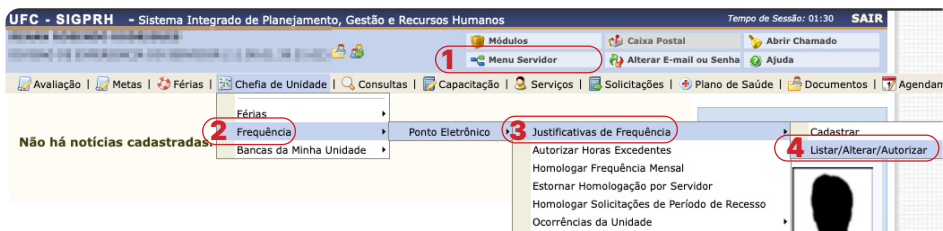
[Voltar ao sumário](#)

[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 (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	
11.00.01.39.28	COMISSAO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE	11.00.01.39.28	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 "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

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

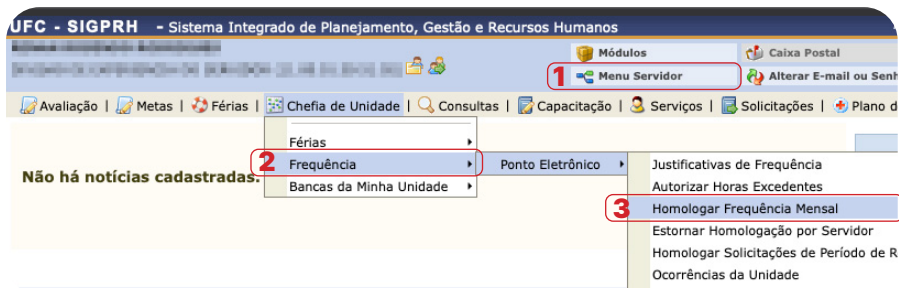
Selecione a opção **Sim** no menu Autoriza.

Confirme clicando em **Alterar**.

Pronto! Justificativas autorizadas com sucesso

Homologação de Frequência

Etapa 1

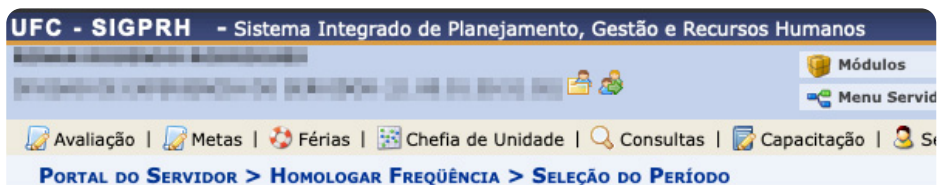


Na tela inicial do SI3, vá em **Menu Servidor** e encontre **Chefia de Unidade** na barra superior.

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

Clique em **Homologar Frequência Mensal**.

Etapa 2

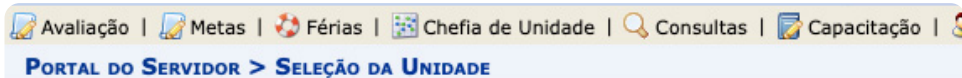


Está sendo possível homologar a frequência de mais de um período (mês/ano) de referência. Selecione

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	---	---
[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	000000	ALMEIDA, CARLOS ALBERTO RODRIGUES	00:00	00:00	00:00	00:00						
2	000001	ALMEIDA, CARLOS ALBERTO RODRIGUES	00:00	00:00	00:00	00:00						
3	000002	ALMEIDA, CARLOS ALBERTO RODRIGUES	00:00	00:00	00:00	00:00						
4	000003	ALMEIDA, CARLOS ALBERTO RODRIGUES	00:00	00:00	00:00	00:00						
5	000004	ALMEIDA, CARLOS ALBERTO RODRIGUES	00:00	00:00	00:00	00:00						
6	000005	ALMEIDA, CARLOS ALBERTO RODRIGUES	00:00	00:00	00:00	00:00						
7	000006	ALMEIDA, CARLOS ALBERTO RODRIGUES	00:00	00:00	00:00	00:00						
8	000007	ALMEIDA, CARLOS ALBERTO RODRIGUES	00:00	00:00	00:00	00:00						
9	000008	ALMEIDA, CARLOS ALBERTO RODRIGUES	00:00	00:00	00:00	00:00						
10	000009	ALMEIDA, 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 Freq

<< 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

