

## Objetivo

Esse manual tem por objetivo orientar os servidores na utilização do sistema de gerenciamento do Programa de Gestão de Desempenho (PGD) da UFS, o Polare.

## Tópicos

1. Apresentação
2. Tipos de usuários
3. Acessando o POLARE
  - 3.1 Cadastrando o plano individual
  - 3.2 Cadastrando entregas
  - 3.3 Acompanhando o plano
  - 3.4 Cadastrando justificativas

última atualização em abr/2023

# 1. Apresentação



O Polare é um Sistema eletrônico do Programa de Gestão e Desempenho. Tem como objetivo o acompanhamento das entregas e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do servidor.

O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) é o modelo de trabalho instituído pela Administração Pública Federal, por meio do Decreto nº 11.072/2022 e Instrução Normativa nº 65, de 30 de Julho de 2020. É um instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

De acordo com o Decreto nº 11.072/2022, o PGD poderá ser adotado nas seguintes modalidades:

- I – presencial; ou
- II – teletrabalho.

## 2. Tipos de Usuários

O polare é dividido em 4 tipos de perfil de usuários diferentes, cada um com seus níveis de acesso e funções no sistema.

- **Administrador Polare**

Papel que permite ao usuário configurar informações iniciais do sistema.

- **Dirigente de Unidade**

Gestor responsável pela condução de unidades de administração executiva, acadêmica e suplementar. Compete ao dirigente a elaboração do Plano Estratégico da Unidade de Administração, supervisionar os acompanhamentos das atividades de sua unidade, acompanhar os resultados obtidos e elaborar relatório anual de avaliação da unidade.

- **Chefia de Unidade**

Autoridade imediatamente superior ao servidor. Compete à chefia imediata a elaboração do Plano Gerencial da Unidade de Localização, acompanhar a adaptação e o desempenho dos servidores no Programa de Gestão e Desempenho, verificar o cumprimento das entregas, homologar o Plano Individual do servidor.

- **Servidor**

Papel que permite a elaboração do Plano Individual do Servidor, incluindo cadastro de entregas.

Nesse manual vamos focar nas funcionalidades do sistema na visão do servidor.

### 3. Acessando o POLARE

Para acessar o sistema, o servidor deve ir ao endereço [polare.ufs.br](http://polare.ufs.br).

Na primeira tela, você deve selecionar a opção USAR AS CREDENCIAIS DA UFS.



E fazer o login no sistema usando o mesmo usuário e senha dos SIG's (SIGRH, SIPAC, SIGAA).

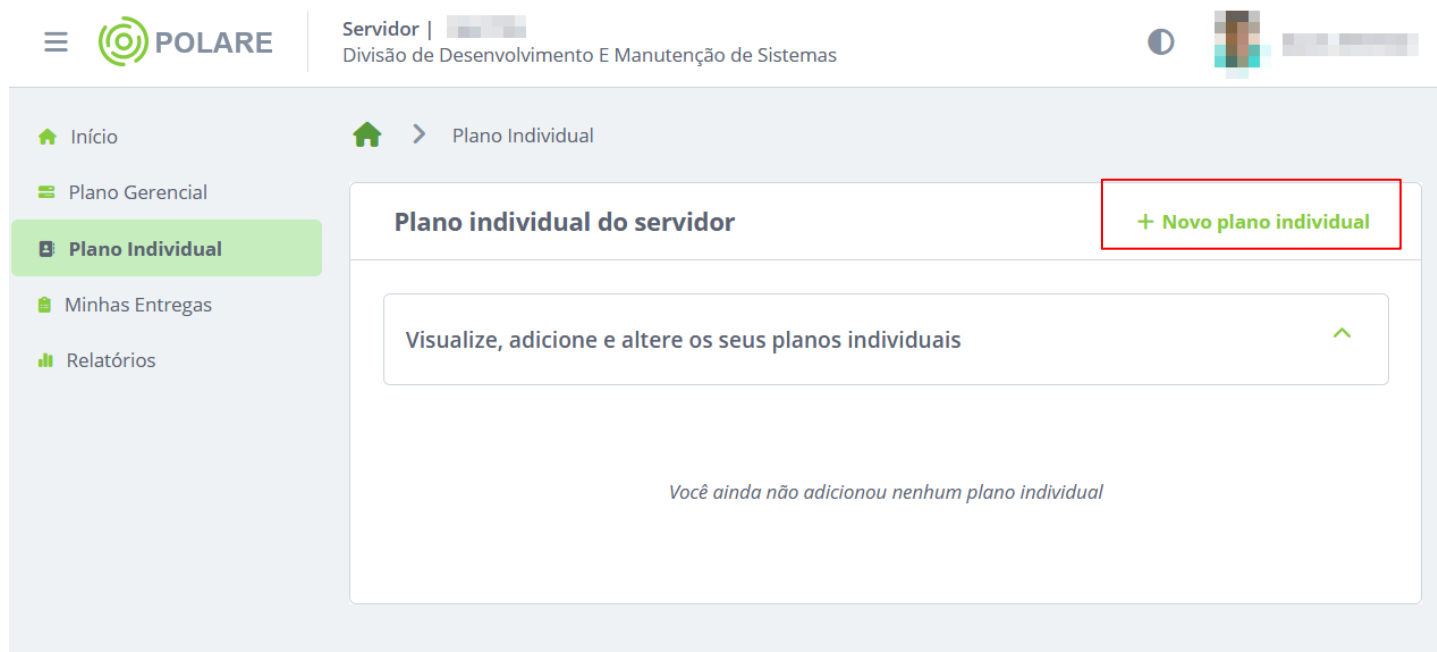


## 3.1 Cadastrando o plano individual

Na tela inicial, você deve clicar no botão PLANO INDIVIDUAL.



Nessa tela é onde se dará o início do cadastro do plano, clique no link NOVO PLANO INDIVIDUAL no canto direito para dar início ao cadastro.



## 3.1 Cadastrando o plano individual

O sistema te encaminhará para a tela a seguir que exibirá os dados do servidor, lotação e carga horária. Você deve informar o nome da equipe e o ano de referência do plano, assim como a modalidade trabalho escolhida e o horário de trabalho.

### Plano individual do servidor

**\* Campos obrigatórios**

Nome \*

Siape

Unidade de localização  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

Carga Horária  
40

Equipe  
*Digite o nome da sua equipe*

Ano \*

*Digite o ano*

Modalidade de trabalho \*

Presencial  Teletrabalho integral  Teletrabalho parcial (Híbrido)

Horário de trabalho \*

**Dia da Semana \***

Segunda-feira  Terça-feira  Quarta-feira  Quinta-feira  Sexta-feira  
 Sábado  Domingo

**Horário \***

Início *	Fim *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Adicionar horário**

Total de horas presencial: 00:00

Total de horas remoto: 00:00

**Concluir preenchimento do plano** **Sair sem salvar**

## 3.1 Cadastrando o plano individual

Vamos focar no cadastro do horário, você deve informar o seu horário de trabalho considerando sua carga horária.

Horário de trabalho \*

Dia da Semana \*

Segunda-feira  Terça-feira  Quarta-feira  Quinta-feira  Sexta-feira  
 Sábado  Domingo

Horário \*

Início \*

13:00

Fim \*

17:00

Adicionar horário

Horário de trabalho 1

 Editar

 Excluir

Modelo de trabalho: remoto

Horários: 08:00 às 12:00

Dia da semana: Segunda-feira, Terça-feira, Quarta-feira, Quinta-feira e Sexta-feira

No exemplo que estamos mostrando, o servidor tem uma carga horária de 40 horas semanais, então o cadastro deve cumprir esse horário. É importante ressaltar que o cadastro deve ser feito considerando o intervalo de almoço. Então dessa forma, o primeiro turno que foi cadastrado como “Horário de trabalho 01” acima, os dias da semana foram selecionados e informado o horário desse turno que é de 08:00 às 12:00.

## 3.1 Cadastrando o plano individual

Para o cadastro do segundo turno, selecionamos os dias da semana e informamos o período de trabalho, após isso basta clicar no botão adicionar horário.

Horário de trabalho \*

**Dia da Semana \***

Segunda-feira  Terça-feira  Quarta-feira  Quinta-feira  Sexta-feira  
 Sábado  Domingo

**Horário \***

<b>Início *</b>	<b>Fim *</b>
13:00	17:00

**Adicionar horário**

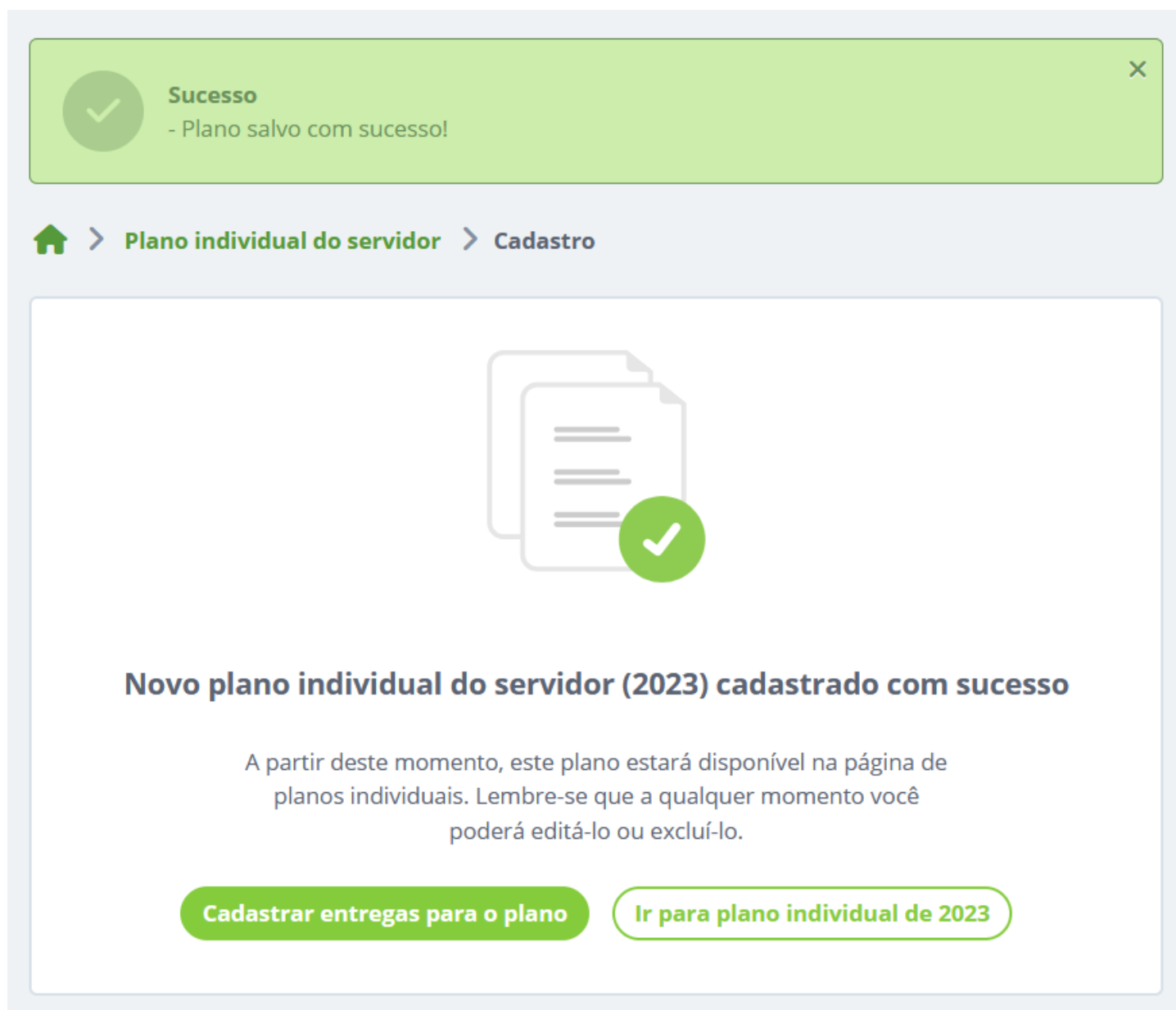
Após o cadastro dos horários, você pode verificar no final da página a contagem da carga horária. Se tiver tudo certo, basta clicar no botão CONCLUIR PREENCHIMENTO DO PLANO.

Horário de trabalho 1	<a href="#">✎ Editar</a> <a href="#">🗑 Excluir</a>
Modelo de trabalho: remoto Horários: 08:00 às 12:00 Dia da semana: Segunda-feira, Terça-feira, Quarta-feira, Quinta-feira e Sexta-feira	
Horário de trabalho 2	<a href="#">✎ Editar</a> <a href="#">🗑 Excluir</a>
Modelo de trabalho: remoto Horários: 13:00 às 17:00 Dia da semana: Segunda-feira, Terça-feira, Quarta-feira, Quinta-feira e Sexta-feira	
Total de horas presencial: 00:00	
Total de horas remoto: 40:00	
<a href="#">Concluir preenchimento do plano</a> <a href="#">Sair sem salvar</a>	



## 3.1 Cadastrando o plano individual

Após clicar em CONCLUIR uma mensagem de sucesso será exibida no topo da tela.



A captura de tela mostra uma interface de usuário com uma barra de mensagens de sucesso no topo, um caminho de navegação e uma caixa de conteúdo principal com um ícone de documento e dois botões de ação.

**Sucesso**  
- Plano salvo com sucesso!

[Home](#) > [Plano individual do servidor](#) > [Cadastro](#)

**Novo plano individual do servidor (2023) cadastrado com sucesso**

A partir deste momento, este plano estará disponível na página de planos individuais. Lembre-se que a qualquer momento você poderá editá-lo ou excluí-lo.

[Cadastrar entregas para o plano](#) [Ir para plano individual de 2023](#)

A partir desse momento, você pode começar a cadastrar as entregas que você irá executar nesse plano, para isso clique no botão CADASTRAR ENTREGAS PARA O PLANO.

## 3.2 Cadastrando entregas

Essa tela é onde você irá cadastrar todas as entregas planejadas para esse plano. Você deve inserir o título, selecionar a atividade que será listada para seleção de acordo com o plano gerencial cadastrado pela chefia, além de colocar a descrição (opcional), o prazo, tipo de entrega e o status.

### Cadastro de entrega

\* Campos obrigatórios

**Título\***  
*Digite aqui o título da sua entrega*

---

**Vínculo com atividade do plano gerencial da unidade \***  
Selecione a atividade a ser vinculada ▼

---

**Descrição**  
*Adicione a descrição da sua entrega*

---

**Prazo \***  
28/04/2023 até

**Tipo da entrega \***  
 Remoto  Presencial

**Status da entrega \***  
 Prevista  Em execução  Finalizada

**Subtarefas da entrega**  
*Escreva aqui uma tarefa que subsidiará sua entrega* Adicionar

Adicionar entrega Sair sem salvar

Após informar os dados, clique no botão ADICIONAR ENTREGA e a ela será adicionada ao seu plano.

## 3.2 Cadastrando entregas

Ao inserir uma entrega, o sistema mostrará essa tela informando da adição. Você pode listar as entregas cadastradas clicando no botão IR PARA AS ENTREGAS, adicionar mais entregas clicando em ADICIONAR OUTRA ou se já finalizou o cadastro, clicar no botão ENVIAR PLANO PARA HOMOLOGAÇÃO.



A interface de usuário exibe uma barra de navegação superior com ícone de casa e links para 'Entregas' e 'Cadastro'. O conteúdo principal apresenta um ícone de documentos com um checkmark verde, seguido por uma mensagem de sucesso: 'Nova entrega adicionada com sucesso'. Abaixo, há um texto explicativo: 'A partir deste momento, esta entrega está vinculada ao plano individual. Lembre-se que a qualquer momento você poderá ajustar o status, para acompanhamento das entregas.' Na base, há três botões: 'Ir para as entregas', 'Adicionar outra' e 'Enviar plano para homologação'.



O termo entrega se refere às atividades que serão efetuadas pelo servidor no seu plano de trabalho.

## 3.2 Cadastrando entregas

Na tela de listagem de entregas você verá elas listadas de acordo com o status, no exemplo mostrado abaixo cadastramos somente uma entrega com o status de PREVISTA. Caso deseje adicionar mais entregas, clique no botão **+ Cadastrar entrega** localizado no canto superior direito da tela que você é direcionado à mesma tela mostramos a pouco de cadastro de entrega.

Entregas 2023 + Cadastrar entrega

Vizualização, cadastro e acompanhamento de entregas ^

Q Busca por nome ou sigla Maio v

Pendente i  Prevista i  Cancelada i  Em execução i  Finalizada i

**Prevista (1)**

**Atividade 01** ...

28/04/2023 a 01/05/2023

Ver mais v

Se ao listar as atividades você precisar fazer alguma correção nelas, basta clicar nesse ícone dos 3 pontinhos e clicar em EDITAR que você será direcionado a tela de cadastro dessa entrega para editá-la.

**Prevista (1)**

**Atividade 01** ...

28/04/2023 a 01/05/2023

Editar

## 3.2 Cadastrando entregas

Na tela do cadastro de entregas, há a possibilidade de adicionar uma subtarefa vinculada à essa entrega, basta inserir a descrição da subtarefa e clicar no botão ADICIONAR ao lado que ela será inserida à uma listagem logo abaixo.

Tipo da entrega \*

Remoto  Presencial

Status da entrega \*

Prevista  Em execução  Finalizada

Subtarefas da entrega

Subtarefa 02

Adicionar

Subtarefa 01

Adicionar entrega Sair sem salvar

Caso haja necessidade de remoção ou correção dessas subtarefas, basta clicar no ícone dos 3 pontinhos ao lado da tarefa e selecionar uma das opções.

Subtarefas da entrega

Escreva aqui uma tarefa que subsidiará sua entrega

Adicionar

Subtarefa 01

Subtarefa 02

Adicionar entrega Sair sem salvar

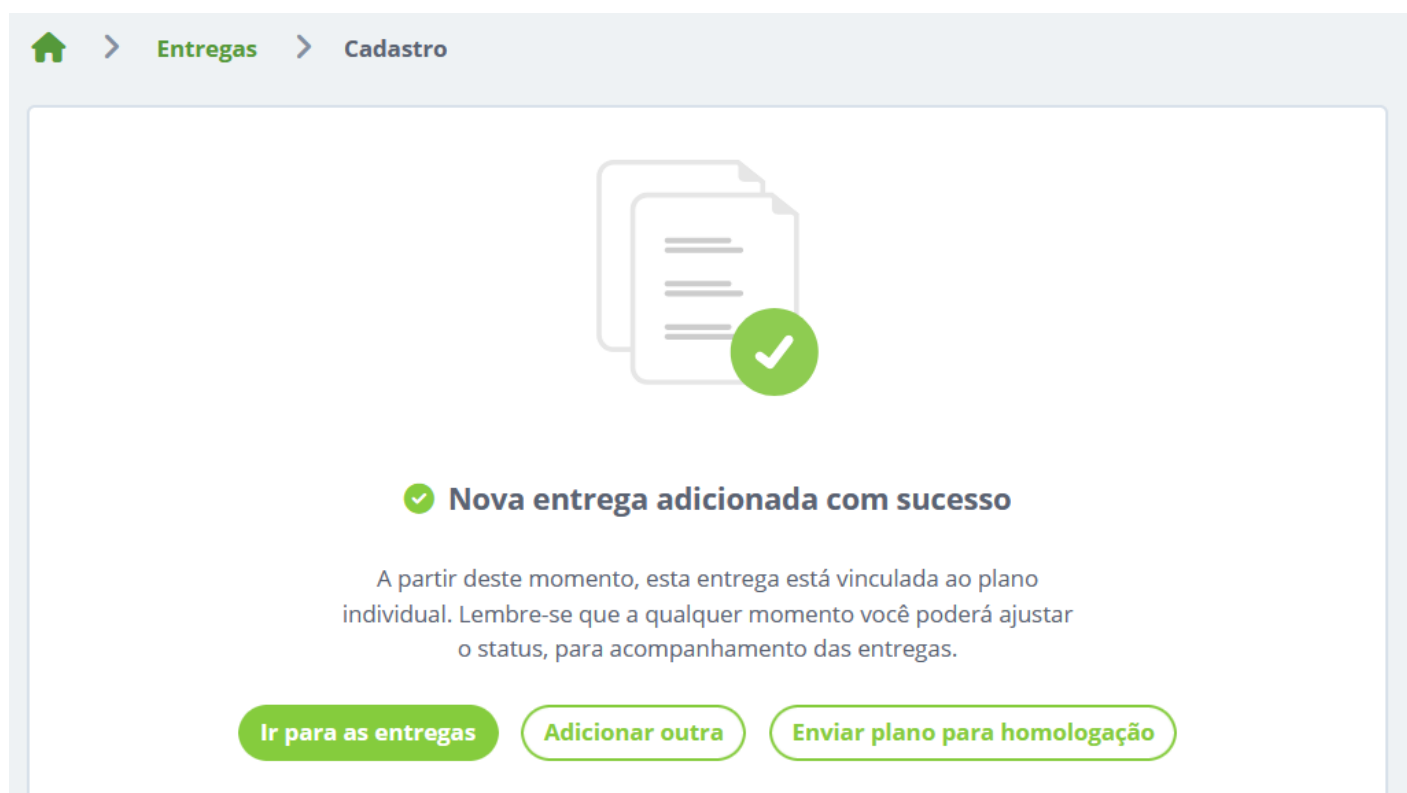
Editar

Excluir

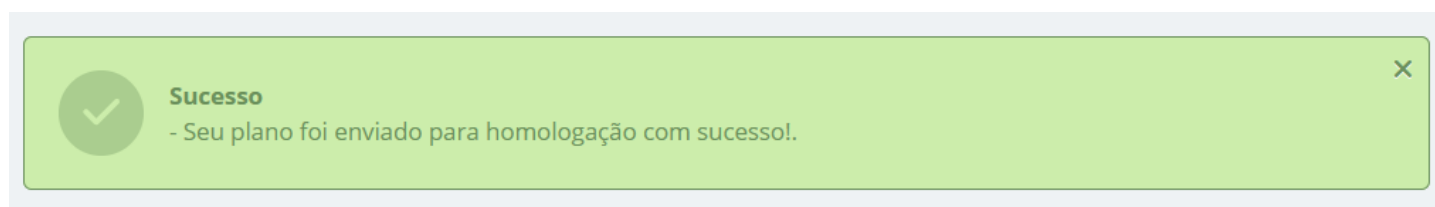
Se estiver tudo certo, basta clicar no botão ADICIONAR ENTREGA.

## 3.2 Cadastrando entregas

Conforme mostrado anteriormente, após o cadastro de uma entrega, a tela a seguir é exibida. Se você já finalizou o cadastro de todas as entregas desejadas, basta clicar no botão ENVIAR PLANO PARA HOMOLOGAÇÃO.



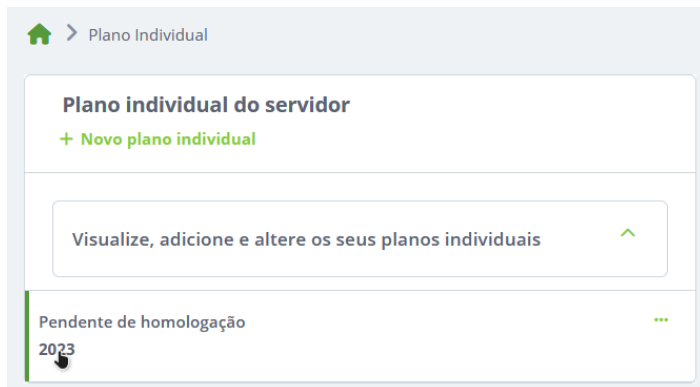
Ao enviar para homologação a mensagem de sucesso a seguir é exibida no topo da tela.



A partir desse momento, o plano está pendente de homologação por parte da chefia imediata do servidor.

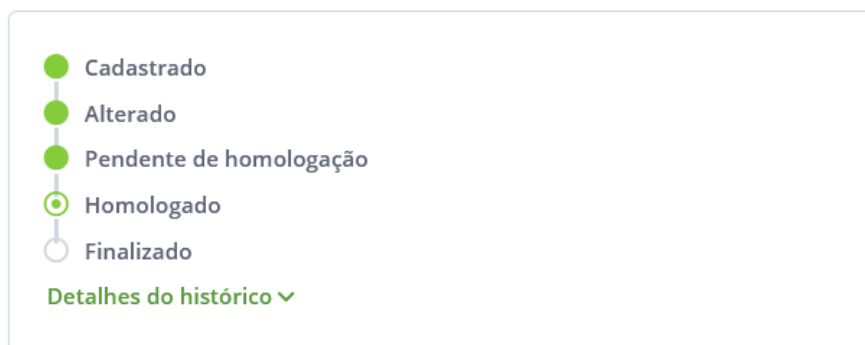
## 3.3 Acompanhando o plano

Na tela inicial do plano individual você pode verificar os seus planos cadastrados.



Ao selecionar um plano você pode verificar todo o cadastro desse plano, com as todas as informações e ao final da tela o histórico de movimentações desse cadastro. Nesse caso em específico podemos ver que ele está no aguardo da homologação.

### Histórico



## 3.4 Cadastrando justificativas

Caso seja necessário, você pode adicionar justificativa às entregas cadastradas no seu plano individual. Para isso selecione a opção **MINHAS ENTREGAS** no menu lateral esquerdo, que serão listadas todas as entregas cadastradas por você.

The screenshot displays the POLARE system interface. The top navigation bar includes the POLARE logo, user information (Servidor | [redacted] | Divisão de Desenvolvimento E Manutenção de Sistemas), and a profile picture. The left sidebar contains navigation options: Início, Plano Gerencial, Plano Individual, **Minhas Entregas** (highlighted with a red box), and Relatórios. The main content area shows the 'Minhas Entregas' page with a breadcrumb trail: Início > Plano individual > Minhas entregas. The page title is 'Entregas 2023' with a '+ Cadastrar entrega' button. Below the title is a search bar with the placeholder 'Busca por nome ou sigla' and a dropdown menu set to 'Maio'. A filter bar contains checkboxes for 'Pendente', 'Prevista', 'Cancelada', 'Em execução', and 'Finalizada'. The main content area displays a list of delivery items under the heading 'Prevista (3)'. The first item is 'Atividade 01' with a date range of '28/04/2023 a 01/05/2023'. A red arrow points to the name 'Atividade 01'. Other items include 'Entrega 02' (28/04/2023 a 02/05/2023) and 'Entrega 03' (28/04/2023 a 04/05/2023). A 'Ver mais' link is visible at the bottom of the list.


Use os filtros da parte superior da listagem e clique em cima do nome da entrega para selecioná-la .



## 3.4 Cadastrando justificativas

Na tela detalhada da entrega você verá todas as informações sobre ela. E verá um tópico referente à justificativas, clique no botão ADICIONAR JUSTIFICATIVA para dar início ao cadastro da sua justificativa dessa entrega.

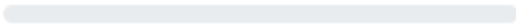
### Entregas Alteração de status ↓


Responsável pela entrega	Status atual da entrega
	Prevista

Descrição  
Não informada


Prazo  
28/04/2023 a 01/05/2023

Tipo da entrega  
Remoto


Subtarefas da entrega  0 / 0




Justificativas  Adicionar justificativa

Histórico da entrega

28/04/2023 • Entrega cadastrada por 

[< Voltar para entregas](#)

Status da entrega 

 Prevista  Em execução  Finalizada

## 3.4 Cadastrando justificativas

Essa é a tela do cadastro da justificativa, você tem um campo para informar o título da justificativa e uma opção de anexar arquivos à ela clicando nessa opção FAZER UPLOAD. Após inserir as informações necessárias clique no botão ADICIONAR JUSTIFICATIVA.



A captura de tela mostra a interface de usuário para o cadastro de justificativas. No topo, há o título "Cadastro de Justificativa". Abaixo dele, uma seção rotulada "\* Campos obrigatórios" contém o campo "Justificativa \*" com o placeholder "Informe um título para a justificativa". Logo abaixo, há a opção "Anexar documentos" com o ícone "Fazer upload". A seção "Entrega associada" apresenta uma lista com um item selecionado, "Atividade 01". Na base da tela, há dois botões: "Adicionar justificativa" em verde e "Cancelar" em branco com contorno verde.

Após adicionar, a tela a seguir é exibida. Você pode retornar ao plano individual ou adicionar uma nova justificativa.



### ✔ Justificativa adicionada com sucesso

A partir deste momento, esta justificativa está vinculada ao plano individual. Lembre-se que a qualquer momento você poderá excluí-la e antes da homologação da chefia você poderá editá-la.

[Ir para plano individual](#)

[Adicionar nova justificativa](#)