

Objetivo

Esse manual tem por objetivo orientar as Chefias de Unidade 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. Chefia de unidade
 - 3.1 Cadastro do Plano Gerencial
 - 3.2 Acompanhar planos cadastrados
 - 3.3 Homologação do plano individual
 - 3.4 Homologação de 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 da Chefia de Unidade.

3. Chefia de Unidade

A chefia da unidade é a responsável pelo gerenciamento dos planos de trabalho dos servidores da sua unidade. A primeira função que deve ser exercida é o cadastro do plano gerencial para definir as formas de trabalho dos servidores sob a sua gestão.

No plano gerencial a chefia deve definir:

- O ano de referência
- Atribuições da unidade
- Processo de trabalho
- Atividades do processo

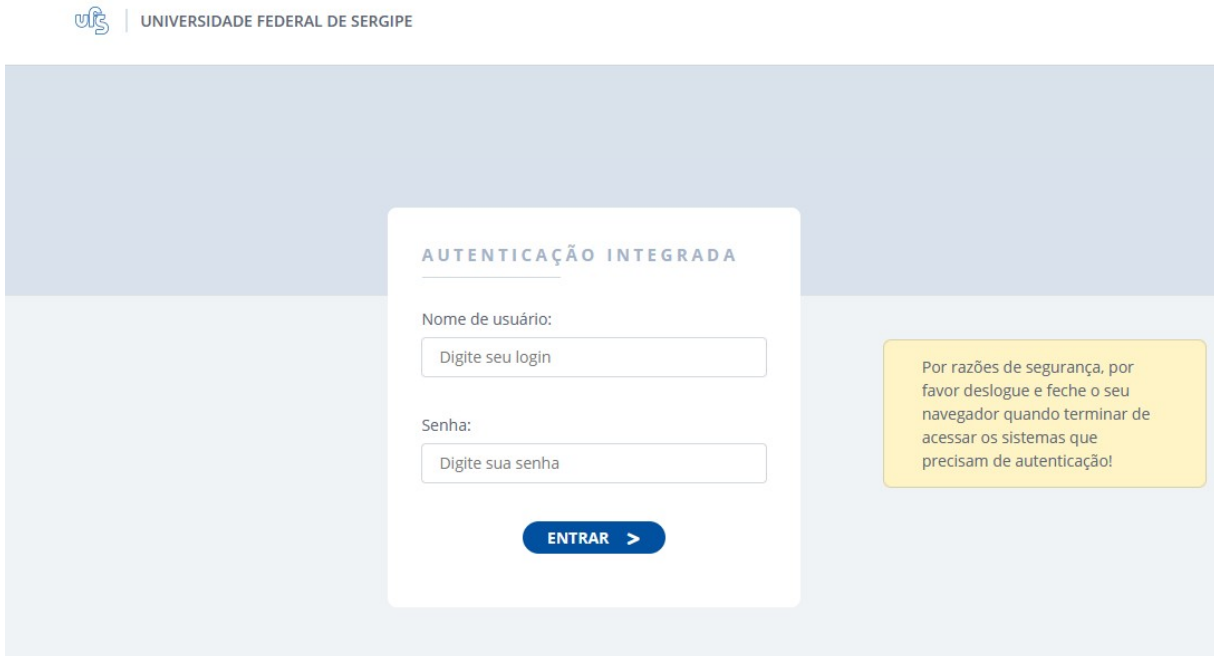
Para dar início ao cadastro, a chefia deve acessar o sistema POLARE (polare.ufs.br) e fazer o login no sistema usando o mesmo usuário e senha dos SIG's (SIGRH, SIPAC, SIGAA).



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

3. Chefia de Unidade

A tela seguinte é a tela de login, conforme citado anteriormente, insira as informações de login e senha que usa nos SIG's e clique em entrar.



Ao acessar como chefe, o sistema mostrará os vínculos do servidor, deve-se selecionar o vínculo de chefia ativo que possuir.

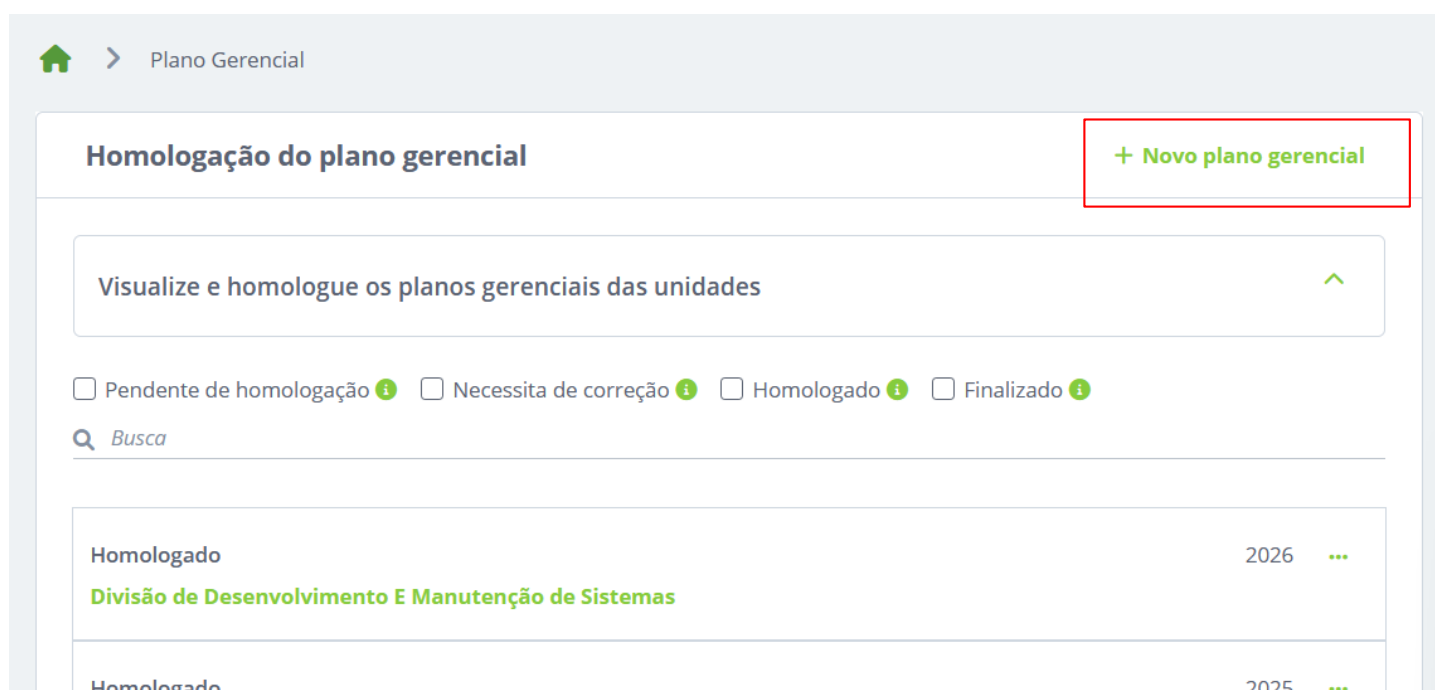


3.1 Cadastro do Plano Gerencial

Após a escolha do vínculo de chefia de unidade, você deve selecionar o botão PLANO GERENCIAL para dar início ao cadastro do plano da sua unidade.



Para dar início, clique no botão NOVO PLANO GERENCIAL do canto direito.



3.1 Cadastro do Plano Gerencial

Nessa primeira tela você deve informar o ano de referência do plano e as atribuições que sua unidade tem. O plano é cadastrado anualmente.

Home > Plano gerencial

Novo plano gerencial

* Campos obrigatórios

Unidade: 11040301 - COORDENAÇÃO DE SISTEMAS

Ano de referência *

Atribuições da unidade *

Escreva aqui as atribuições de sua unidade

Adicionar

Cancelar Continuar

Para cadastrar as atribuições, basta digitar a descrição da atribuição e clicar no botão ADICIONAR ao lado, elas serão inseridas uma a uma na listagem abaixo. Você deve inserir as atribuições que os servidores da sua unidade com posições distintas devem executar.

Unidade: 11040301 - COORDENAÇÃO DE SISTEMAS

Ano de referência *: 2023

Atribuições da unidade *

Atendimento de Sistemas

Adicionar

Desenvolvimento de Sistemas ...

Manutenção de Sistemas ...

Cancelar Continuar

Após adicionar as atribuições desejadas, basta clicar no botão CONTINUAR do final da tela.

3.1 Cadastro do Plano Gerencial

Caso tenha cometido algum durante o cadastro, antes de continuar, você pode editar a descrição ou excluir uma atividade adicionada, basta clicar no ícone dos três pontinhos ao lado da atividade e escolher a função desejada.

Unidade Ano de referência *

11040301 - COORDENAÇÃO DE SISTEMAS 2023

Atribuições da unidade *

Escreva aqui as atribuições de sua unidade Adicionar

Desenvolvimento de Sistemas ⋮

Manutenção de Sistemas

Atendimento de Sistemas

Cancelar Continuar

Após clicar em CONTINUAR, é exibida uma mensagem de sucesso informando que o rascunho do cadastro do plano foi salvo.

✓ **Sucesso**
- Rascunho salvo com sucesso!

[Home](#) > **Plano gerencial**

Novo plano gerencial

* Campos obrigatórios

Processos de trabalho da unidade de localização *

Título do processo de trabalho *

Digite aqui o título do processo de trabalho

3.1 Cadastro do Plano Gerencial

A partir daí é o momento do cadastro do processo de trabalho, que nada mais é do que o agrupamento de atividades que cada cargo ou função deve executar.

Home > Plano gerencial

Novo plano gerencial

* Campos obrigatórios

Processos de trabalho da unidade de localização *

Título do processo de trabalho *

Digite aqui o título do processo de trabalho

Adicionar processo

O comportamento da tela é o mesmo do cadastro de atribuições, você deve informar o título do processo de trabalho e clicar no botão ADICIONAR PROCESSO que ele será incluído na listagem abaixo.

Novo plano gerencial

* Campos obrigatórios

Processos de trabalho da unidade de localização *

Título do processo de trabalho *

Equipe de atendimento ao usuário

Adicionar processo

Equipe de Desenvolvimento ...

+ Adicionar atividades ao processo * 0

Voltar

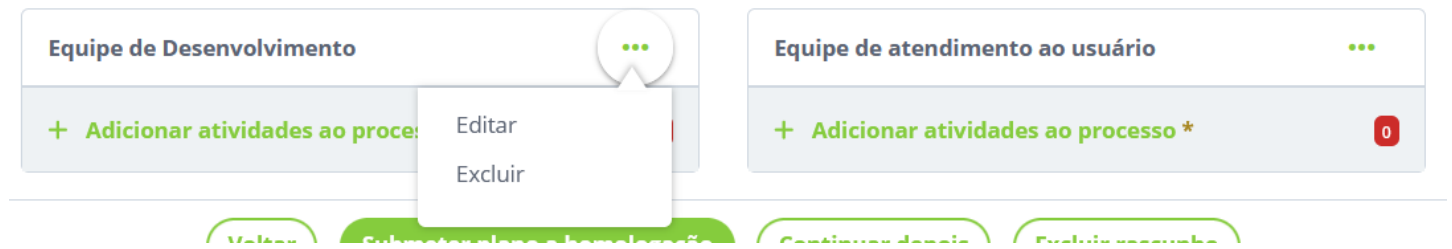
Submeter plano a homologação

Continuar depois

Excluir rascunho

3.1 Cadastro do Plano Gerencial

Você pode editar ou excluir cada processo adicionado usando o ícone mostrado abaixo.



Você pode nomear os processos com base em cargos ou sub-setores distintos dentro da sua unidade. Definindo atividades comuns à essas funções ou setores. Para começar a inserir atividades para cada processo, clique no botão ADICIONAR ATIVIDADES AO PROCESSO localizado logo abaixo de cada processo.

Processo de trabalho

Equipe de Desenvolvimento

Atividades

*** Campos obrigatórios**

Título da atividade *

Elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de projetos

Complexidade *

Alta Média Baixa

Adicionar atividade **Cancelar**

Participação em reuniões de equipe para tratamento e desenvolvimento das demandas

Complexidade da atividade: MEDIA

Concluir adições de atividades

Voltar

3.1 Cadastro do Plano Gerencial

Você insere o título da atividade, seleciona o nível de complexidade e clica em adicionar atividade. A tela tem o mesmo comportamento dos outros cadastros, a atividade é inserida numa listagem abaixo onde você pode editar ou excluir.

Novo plano gerencial

Processo de trabalho

Equipe de Desenvolvimento

Atividades

* Campos obrigatórios

Título da atividade *

Elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de projetos

Complexidade *

Alta Média Baixa

Adicionar atividade

Cancelar

Participação em reuniões de equipe para tratamento e desenvolvimento das demandas



Complexidade da atividade: MEDIA

Concluir adições de atividades

Voltar

Após inserir todas as atividades desejadas, clique no botão CONCLUIR ADIÇÕES DE ATIVIDADES.

3.1 Cadastro do Plano Gerencial

Após adicionar todas as atividades dos processos, é possível verificar na caixa de cada processo a quantidade de atividades cadastradas. Se já finalizou todo o cadastro, você pode clicar no botão **SUBMETE PLANO A HOMOLOGAÇÃO**.

Plano gerencial

Novo plano gerencial

* Campos obrigatórios

Processos de trabalho da unidade de localização *

Título do processo de trabalho *

Digite aqui o título do processo de trabalho

Adicionar processo

Equipe de Desenvolvimento ...

+ Adicionar atividades ao processo * 2

Equipe de atendimento ao usuário ...

+ Adicionar atividades ao processo * 2

Voltar Submeter plano a homologação Continuar depois Excluir rascunho

Caso deseje, você pode salvar o andamento desse cadastro para uma posterior submissão clicando no botão **CONTINUAR DEPOIS** ou excluir clicando no botão **EXCLUIR RASCUNHO**.

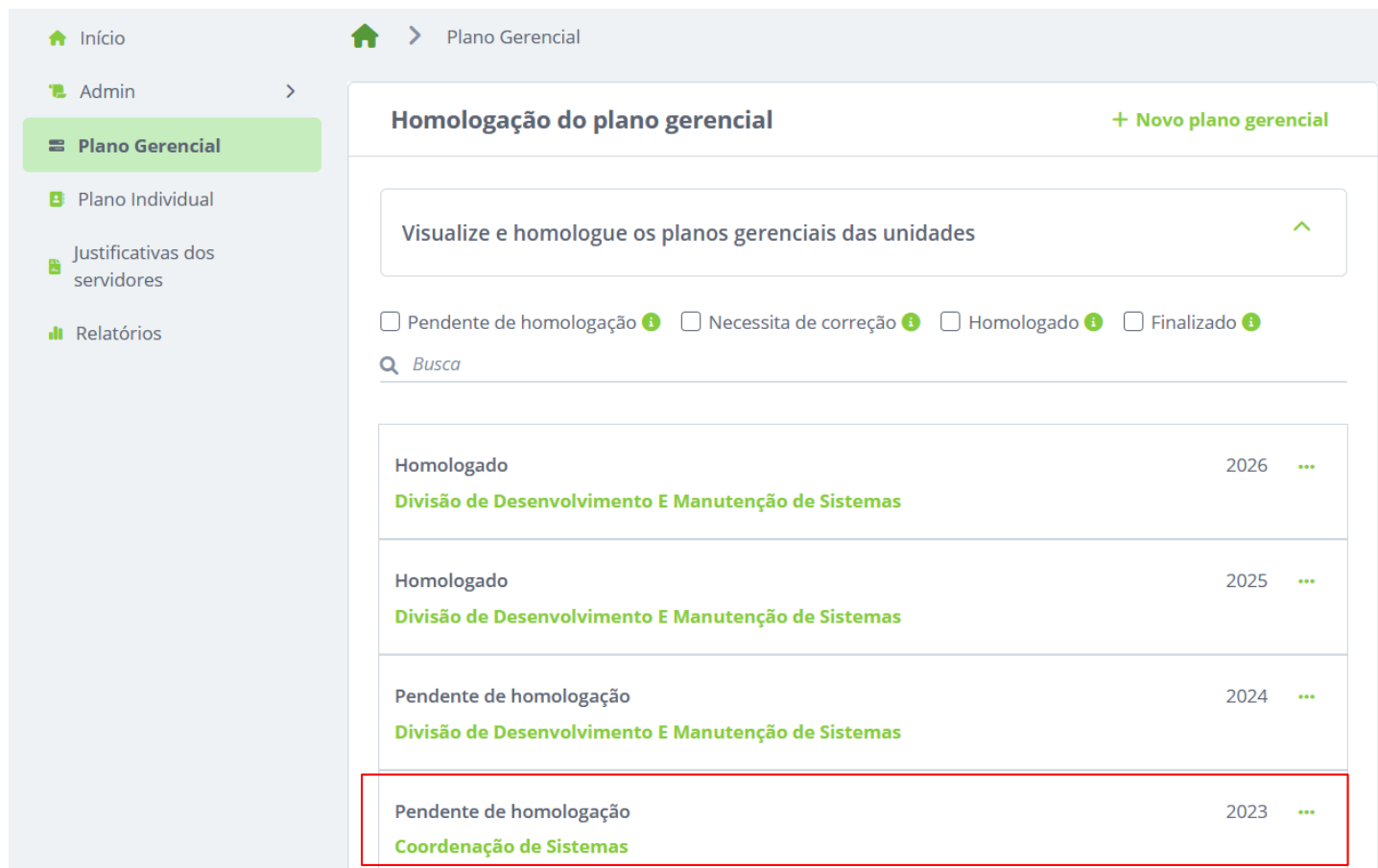
Sucesso

- Plano salvo com sucesso e encontra-se pendente de homologação pela unidade responsável.

Ao submeter o plano a mensagem acima é exibida e a partir desse momento o plano fica no aguardo da homologação para entrar em execução.

3.2 Acompanhar planos cadastrados

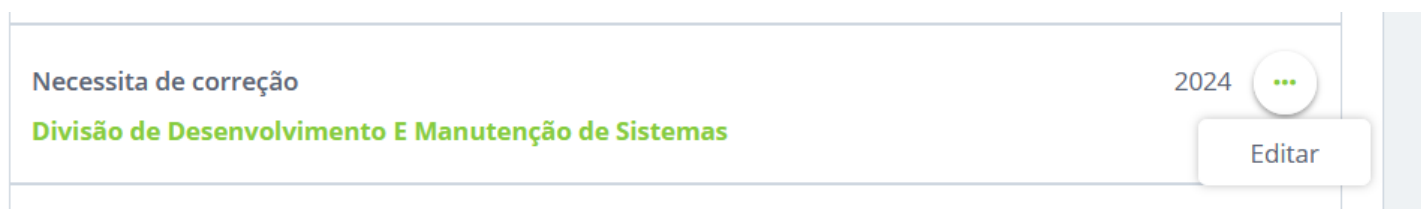
Na tela de plano gerencial, você pode acompanhar os planos registrados por sua unidade e o status dela. O exemplo que mostramos agora a pouco encontra-se no status de pendente de homologação.



The screenshot shows the 'Plano Gerencial' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Início, Admin, Plano Gerencial (selected), Plano Individual, Justificativas dos servidores, and Relatórios. The main content area is titled 'Homologação do plano gerencial' and includes a '+ Novo plano gerencial' button. Below the title is a search bar and a list of filters: Pendente de homologação, Necessita de correção, Homologado, and Finalizado. A search bar labeled 'Busca' is also present. The main list displays four entries:

| Status | Unidade | Ano | Ações |
|-------------------------|---|------|-------|
| Homologado | Divisão de Desenvolvimento E Manutenção de Sistemas | 2026 | ... |
| Homologado | Divisão de Desenvolvimento E Manutenção de Sistemas | 2025 | ... |
| Pendente de homologação | Divisão de Desenvolvimento E Manutenção de Sistemas | 2024 | ... |
| Pendente de homologação | Coordenação de Sistemas | 2023 | ... |

Após a homologação pela chefia superior, o status muda para homologado e os servidores podem começar a cadastrar os seus planos individuais.



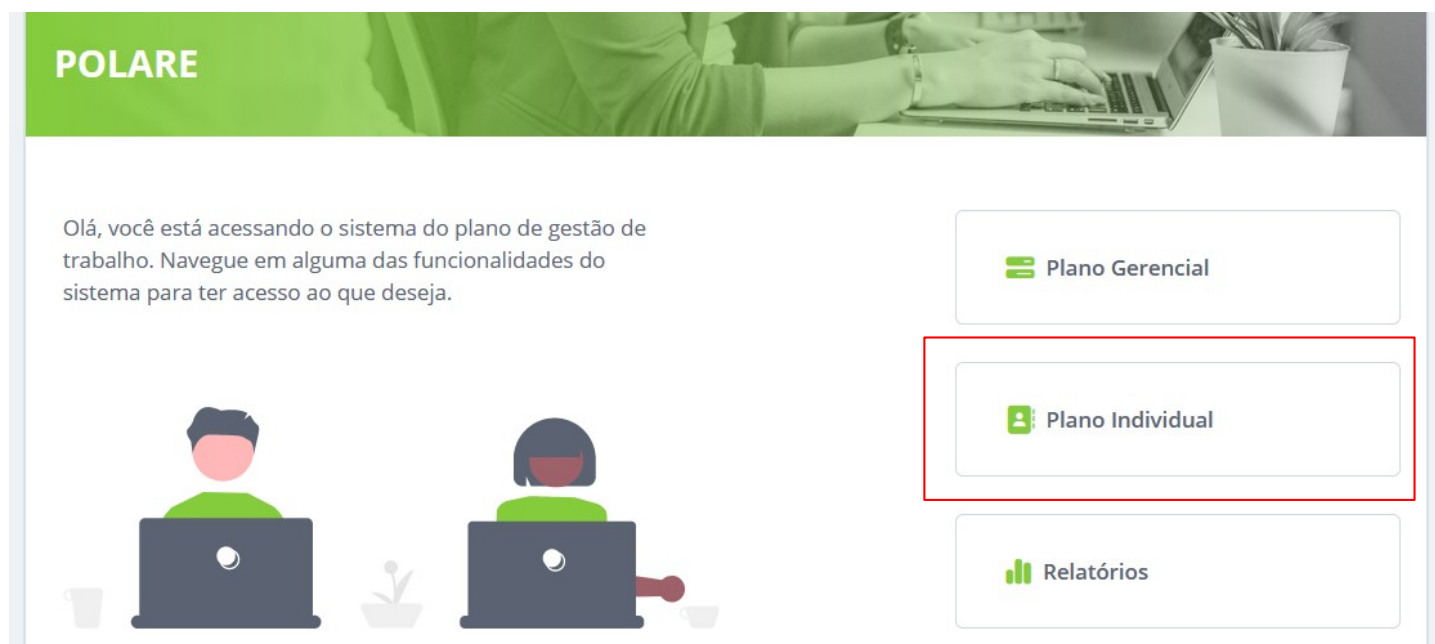
This close-up shows a plan entry with the status 'Necessita de correção' and the year '2024'. The unit is 'Divisão de Desenvolvimento E Manutenção de Sistemas'. To the right of the year is a three-dot menu icon, and below it is an 'Editar' button.

A chefia pode solicitar a correção do plano e devolvê-lo, dessa forma você abre a tela de planos clica no ícone ao lado e seleciona editar para fazer os ajustes e enviar para homologação novamente.

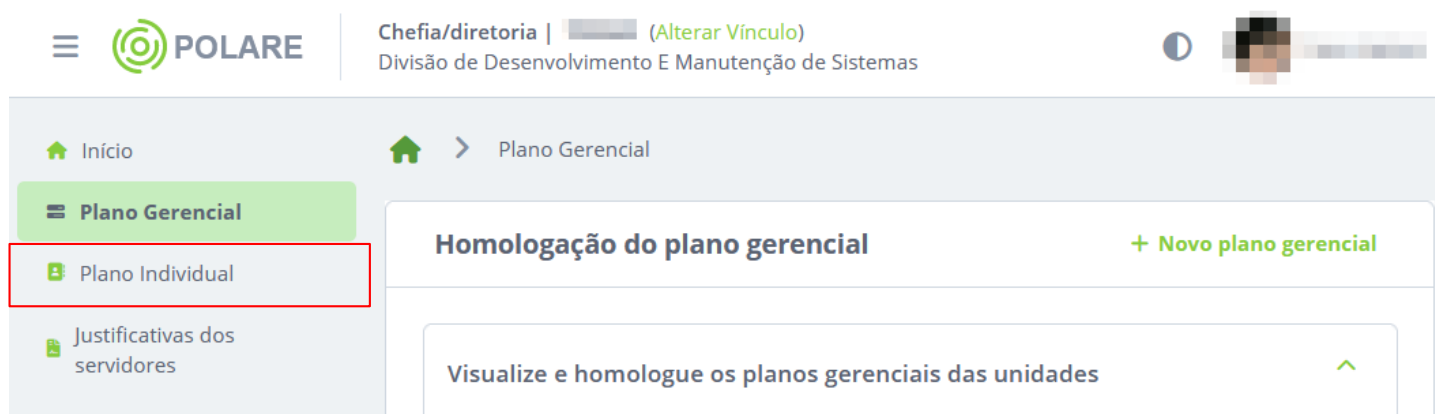
3.3 Homologação do plano individual

Após o cadastro e homologação do plano gerencial, as atribuições de chefia no sistema passam a ser a de homologação de atividades do servidor no sistema.

A chefia ficará responsável pela homologação do plano individual do servidor e justificativas que o servidor fizer no sistema.



Para as funções de homologação, a chefia agora deve selecionar a opção PLANO INDIVIDUAL nessa tela inicial.



Se você tiver na tela de plano gerencial basta clicar na opção PLANO INDIVIDUAL do menu lateral esquerdo.

3.3 Homologação do plano individual

Na tela inicial é possível ver a listagem de todos os planos individuais dos servidores, você pode filtrar de acordo com o status (pendente de homologação, necessita de correção, homologado e finalizado). Localize o plano pendente de homologação e clique nele.

Home > Plano Individual

Homologação do plano individual + Novo plano individual

Visualize, adicione e altere os planos individuais dos servidores

Pendente de homologação ⓘ Necessita de correção ⓘ Homologado ⓘ Finalizado ⓘ

Q Busca

| | | |
|-------------------------|------|-----|
| Homologado | 2025 | ... |
| Homologado | 2023 | ... |
| Homologado | 2023 | ... |
| Homologado | 2023 | ... |
| Pendente de homologação | 2023 | ... |

3.3 Homologação do plano individual

Ao abrir o plano do servidor é possível ver informações do servidor assim como os dados gerais do plano, como carga horária, equipe de trabalho, modalidade de trabalho, horário de trabalho e as entregas.

Plano individual do servidor 2023

Unidade de localização
Divisão de Desenvolvimento E Manutenção de Sistemas

Nome
[Redacted]

Siape
[Redacted]

Carga horária
40h/semana

Ano de referência
2023

Equipe
DIDEM

Modalidade de trabalho
Remoto

Horário de trabalho

Horário de trabalho 1

Dia da semana: Segunda-feira, Terça-feira, Quarta-feira, Quinta-feira e Sexta-feira.
Modalidade de trabalho: Remoto
Horário de disponibilidade para contato: 08:00 às 12:00

Horário de trabalho 2

Dia da semana: Segunda-feira, Terça-feira, Quarta-feira, Quinta-feira e Sexta-feira.
Modalidade de trabalho: Remoto
Horário de disponibilidade para contato: 13:00 às 17:00

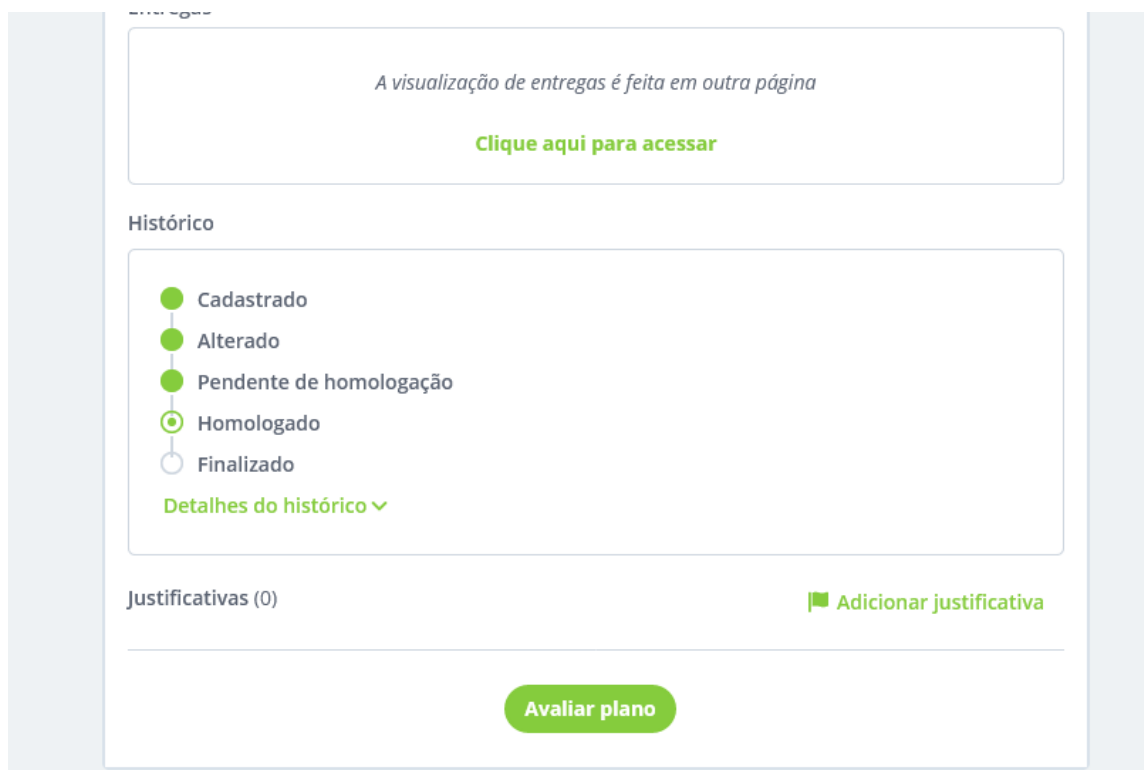
Entregas

A visualização de entregas é feita em outra página

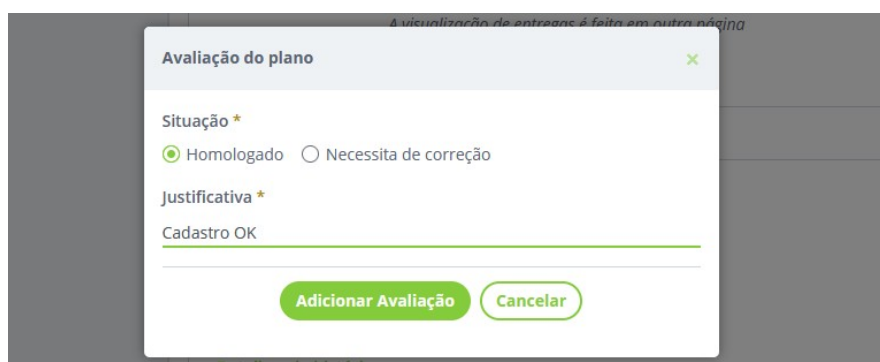
[Clique aqui para acessar](#)

3.3 Homologação do plano individual

No final da tela ainda é possível ver o histórico do cadastro desse plano, que nesse caso de exemplo está pendente de homologação.



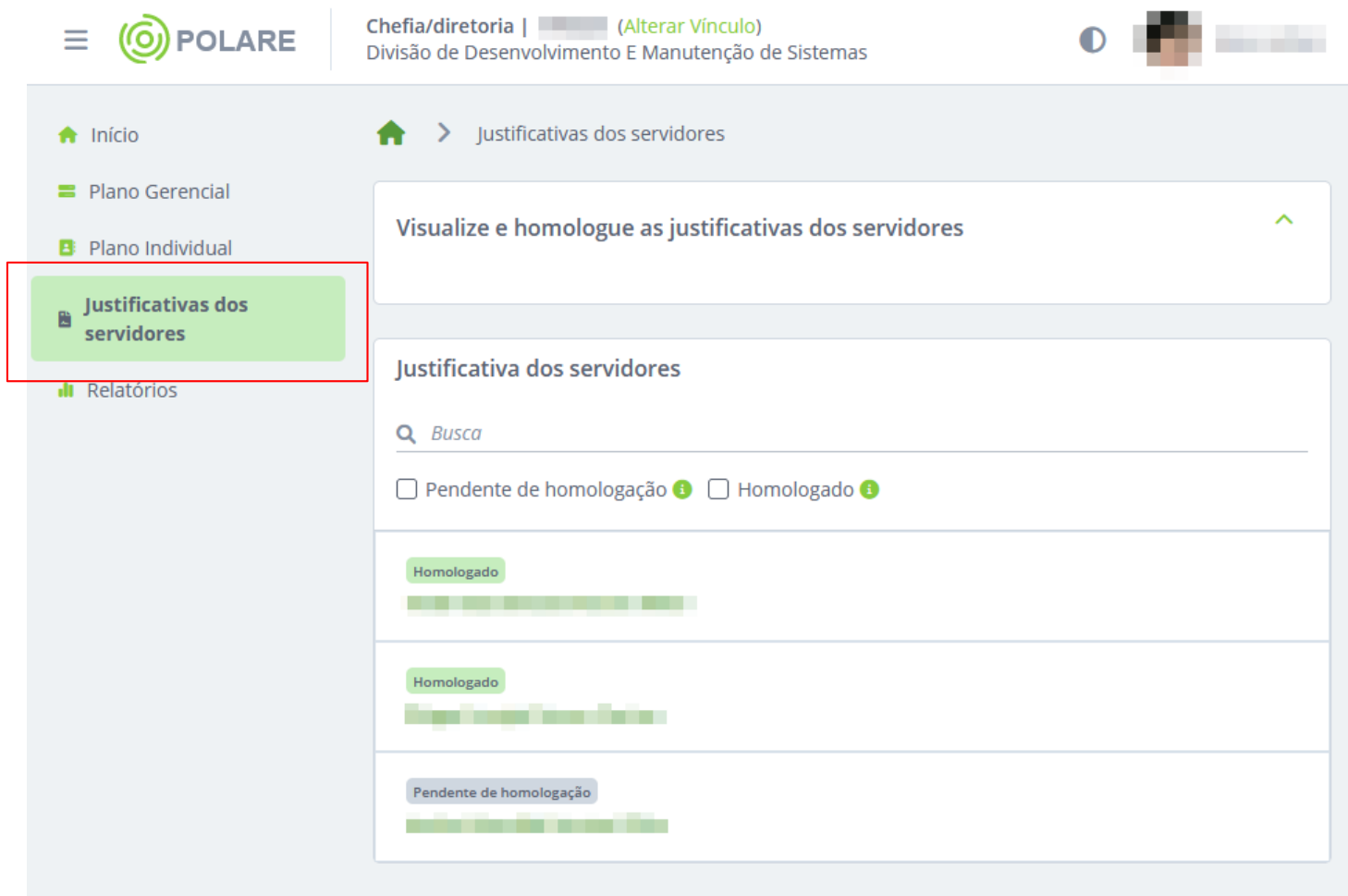
Para homologar, basta clicar em AVALIAR PLANO no final da tela, será exibida uma pequena tela de avaliação, selecione a situação informe a justificativa e clique em ADICIONAR AVALIAÇÃO.



Se julgar necessário alguma correção, basta selecionar a opção NECESSITA CORREÇÃO, informar na justificativa o que precisa ser corrigido e clicar em ADICIONAR AVALIAÇÃO que o plano será devolvido para o servidor corrigir e submeter para homologação novamente.

3.4 Homologação de justificativas

Para verificar as justificativas dos servidores basta selecionar a opção no menu a esquerda.

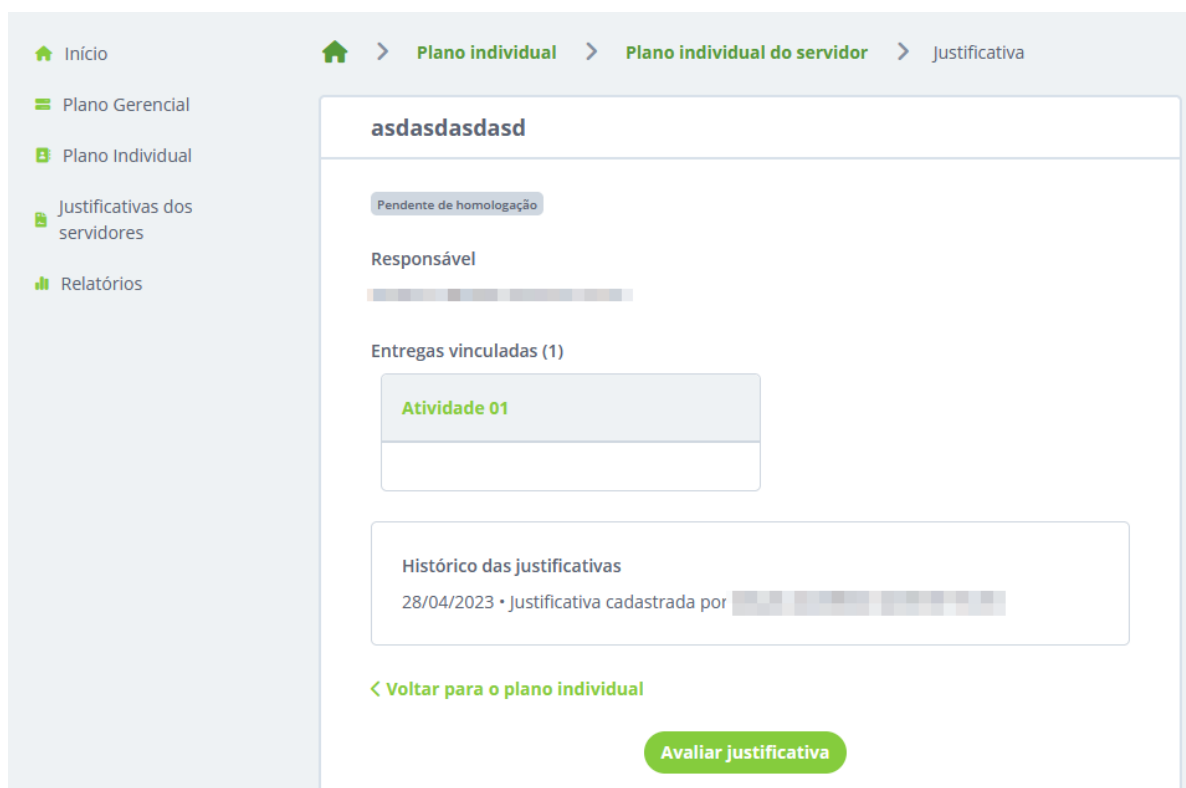


The screenshot displays the POLARE web application interface. At the top left, the POLARE logo is visible. The user's profile information, including 'Chefia/diretoria' and 'Divisão de Desenvolvimento E Manutenção de Sistemas', is shown at the top right. The left sidebar contains a navigation menu with items: 'Início', 'Plano Gerencial', 'Plano Individual', 'Justificativas dos servidores' (highlighted with a red box), and 'Relatórios'. The main content area is titled 'Justificativas dos servidores' and features a search bar labeled 'Busca'. Below the search bar, there are two filter checkboxes: 'Pendente de homologação' and 'Homologado'. The main content area displays a list of server justification cards, each with a status label ('Homologado' or 'Pendente de homologação') and a progress bar.

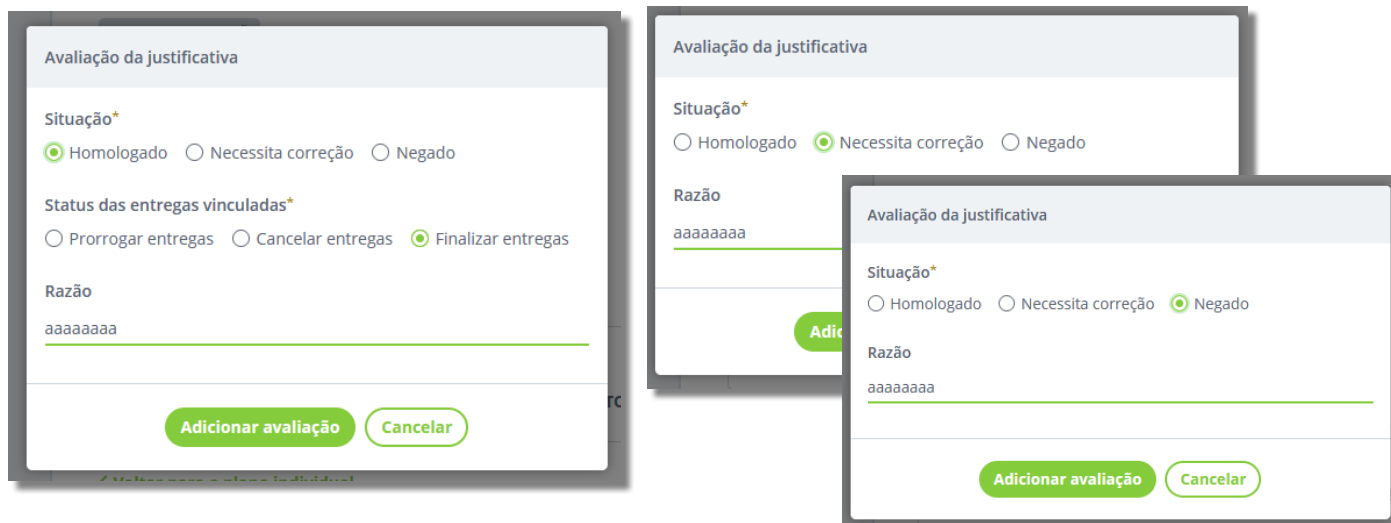
O sistema listará todas as justificativas, você pode utilizar o filtro logo acima (pendente de homologação e homologado) para facilitar a busca. Ao localizar a justificativa pendente de homologação clique em cima dela para homologar.

3.4 Homologação de justificativas

Ao detalhar a justificativa clicando nela, é possível ver as informações adicionadas pelo servidor. Após a análise clique na opção AVALIAR JUSTIFICATIVA para homologar.



Será aberta uma caixa de avaliação, selecione a situação de acordo com a análise, escreva a razão e clique em ADICIONAR AVALIAÇÃO.



A situação HOMOLOGADA exige a informação de status das entregas.