

MANUAL DO PGD PILOTO UFMG

SEI + POLARE

Versão 2.0 2024

SUMÁRIO

- DISPOSIÇÕES INICIAIS 01
- POLARE VISÃO GERAL 02
- PLANO E POLÍTICA INSTITUCIONAL (PDI) 05
 - PLANO ESTRATÉGICO 07
 - PLANO GERENCIAL 14
 - PLANO INDIVIDUAL 20
 - ENTREGAS 23
- HOMOLOGAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL 27
 - RELATÓRIO DE ENTREGAS 29
- AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PGD E ABONO DE PONTO PGD (SEI) 32
 - AVALIAÇÃO PLANO GERENCIAL (SEI) 35

Versão 2.0 2024







DISPOSIÇÕES INICIAIS

IMPLANTAÇÃO DO PILOTO PGD UFMG

O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) é uma iniciativa que visa aprimorar o desempenho institucional no serviço público. Ele se concentra em alinhar o trabalho dos participantes com as entregas das unidades e as estratégias organizacionais, garantindo uma gestão mais eficiente e eficaz.

De acordo com o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, o PGD é um instrumento de gestão que regula o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes. O foco está na entrega de resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Para implementar a versão piloto do PGD na Universidade Federal de Minas Gerias (UFMG), foram necessários alguns ajustes de fluxo. Este manual foi criado para orientar os servidores sobre o uso eficiente de duas ferramentas nesse processo:

- Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e,
- Sistema Polare essencial para o gerenciamento do PGD.

O manual segue a lógica do fluxo de implantação do Piloto PGD que pode ser conferido no link: <u>https://www.ufmg.br/prorh/pgd/ufmg/</u>.



POLARE - VISÃO GERAL

POLARE

O Polare é um sistema eletrônico do Programa de Gestão e Desempenho desenvolvido por STI / UFRN e MEC. O principal objetivo do sistema é proporcionar o planejamento e o acompanhamento dos processos, atividades e entregas inerentes às unidades.

Quanto à usabilidade, o sistema Polare disponibiliza uma plataforma simples e amigável ao usuário, facilitando o acompanhamento nas mais diversas perspectivas, além de proporcionar a integração de várias camadas de planejamento da instituição.

A versão do Polare, que será utilizado no Projeto Piloto da UFMG, foi adaptado para a realidade institucional e permite utilizar o login da minhaUFMG para acesso ao sistema.



FLUXO GERAL POLARE

O Polare segue um fluxo no qual primeiramente é registrado o **Plano e Política Institucional** da UFMG que servirá como base no cadastro do Plano Estratégico, Gerencial e do Plano Individual do Servidor. Então, depois de todos os planos cadastrados e homologados, as Entregas serão designadas a um responsável e listadas no sistema.

O Plano e Política Institucional é registrado

Depois o **Plano Estratégico** é registrado e auto homologado

Em seguida, o **Plano Gerencial** será cadastrado e homologado

E então, o **Plano Individual do Servidor** será cadastrado, homologado e as **Entregas** serão vinculadas aos responsáveis

UF**M**G

PERFIS (PAPÉIS) NO POLARE

No Polare, assim como num ambiente de trabalho comum, cada pessoa tem um papel e uma função específicos, seguindo a hierarquia dos cargos. Por isso, há diferentes tipos de perfis, cada um com sua própria atuação no sistema.

Administrador: Perfil responsável por configurar as informações iniciais do sistema, incluindo o cadastro das unidades estratégicas e auto homologáveis. Esse perfil também é responsável por cadastrar o Plano e Política Institucional (PDI).

Diretor(a) da Unidade/Departamento: Responsável pelo cadastro do Plano Estratégico e Homologação dos Planos Gerencias dos setores (divisões) que compõem a sua Unidade/Departamento.

Chefia Imediata (Chefia do Setor/Divisão): Responsável pelo cadastro do Plano Gerencial, verificação do cumprimento das entregas e homologação do Plano Individual do Servidor.

Servidor(a): Responsável pelo cadastro do seu Plano Individual e de suas Entregas.



PLANO E POLÍTICA INSTITUCIONAL (PDI)

Refere-se a documento que reúne diretrizes, dimensões, objetivos, metas e indicadores Institucionais.

OPOLARE

No âmbito da Universidade Federal de Minas Gerais será utilizado o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) que é documento que reúne os fundamentos que orientam o planejamento e a gestão interna da Universidade, aumentando a transparência em seu relacionamento com a comunidade interna, com outras instituições e com a sociedade em geral.

O PDI UFMG pode ser consultado através do site <u>https://ufmg.br/a-universidade/gestao/plano-de-</u> <u>desenvolvimento-institucional.</u> 05



O Plano e Política Institucional (PDI) pode ser visualizado por todos os perfis, mas o seu cadastro é exclusivo do perfil de Administrador do Polare.

COMO VISUALIZAR ?

1 No menu lateral, clique na opção "Plano e Política Institucional":



2 Na tela a seguir, o PDI cadastrado será exibido separado por eixos, com cada link correspondendo a um eixo específico do PDI. Para visualizar um eixo, basta clicar no link correspondente.

Adicione, visualize e busque planos e políticas institucionais nesta página		
Nesta página você consegue acompanhar quais planos institucionais foram cadastrados, além de buscar e visualizá- Ios:	0	
Visualize os rascunhos que foram elaborados, conclua o seu preenchimento, ou descarte-os:		
Adicione novos planos e políticas institucionais, por meio de um formulário simples:		
Os formulários são salvos automaticamente para que você possa continuar a responder em outro momento:		
Busco de Desenvolvimento Institucional UFMG POLÍTICAS ACADÊMICAS - Ensino de Graduação (PA_EG)	18/06/2024	
Busco de Desenvolvimento Institucional UFMG POLÍTICAS ACADÊMICAS - Ensino de Graduação (PA_EG) de Desenvolvimento Institucional UFMG POLÍTICAS ACADÊMICAS - Ensino de Pós-Graduação (PA_EPG)	18/06/2024 a 31/12/2029 18/06/2024 a 31/12/2029	
Busco de Desenvolvimento Institucional UFMG POLÍTICAS ACADÊMICAS - Ensino de Graduação (PA_EG) de Desenvolvimento Institucional UFMG POLÍTICAS ACADÊMICAS - Ensino de Pós-Graduação (PA_EPG) de Desenvolvimento Institucional UFMG POLÍTICAS ACADÊMICAS - Pesquisa: Panorama da Pesquisa (PA_P_PP)	18/06/2024 a 31/12/2029 18/06/2024 a 31/12/2029 18/06/2024 a 31/12/2029	
Busco de Desenvolvimento Institucional UFMG POLÍTICAS ACADÊMICAS - Ensino de Graduação (PA_EG) de Desenvolvimento Institucional UFMG POLÍTICAS ACADÊMICAS - Ensino de Pós-Graduação (PA_EPG) de Desenvolvimento Institucional UFMG POLÍTICAS ACADÊMICAS - Pesquisa: Panorama da Pesquisa (PA_P_PP) de Desenvolvimento Institucional UFMG POLÍTICAS ACADÊMICAS - Pesquisa: Panorama da Pesquisa (PA_P_PP) de Desenvolvimento Institucional UFMG POLÍTICAS ACADÊMICAS - Pesquisa: Panorama da Pesquisa (PA_P_PPA)	18/06/2024 a 31/12/2029 18/06/2024 a 31/12/2029 18/06/2024 a 31/12/2029 18/06/2024 a 31/12/2029	
Busco de Desenvolvimento Institucional UFMG POLÍTICAS ACADÊMICAS - Ensino de Graduação (PA_EG) de Desenvolvimento Institucional UFMG POLÍTICAS ACADÊMICAS - Ensino de Pós-Graduação (PA_EPG) de Desenvolvimento Institucional UFMG POLÍTICAS ACADÊMICAS - Pesquisa: Panorama da Pesquisa (PA_P_PP) de Desenvolvimento Institucional UFMG POLÍTICAS ACADÊMICAS - Pesquisa: Panorama da Pesquisa (PA_P_PP) de Desenvolvimento Institucional UFMG POLÍTICAS ACADÊMICAS - Pesquisa: Pesquisas Transdisciplinares Avançadas (PA_P_PTA) de Desenvolvimento Institucional UFMG POLÍTICAS ACADÊMICAS - Extensão (PA_E)	18/06/2024 a 31/12/2029 18/06/2024 a 31/12/2029 18/06/2024 a 31/12/2029 18/06/2024 a 31/12/2029 18/06/2024 a 31/12/2029	



PLANO ESTRATÉGICO

Essa funcionalidade permite o cadastro dos **Planos Estratégicos** das unidades de administração. Esse tipo de plano refere-se aos documentos que reúnem os macroprocessos, as diretrizes e metas dos Planos Institucionais referentes à unidade de administração, indicando as prioridades das respectivas unidades.

Durante o Projeto Piloto os **Planos Estratégicos** deverão contemplar os O6 meses de duração do projeto e serão elaborados pelos dirigentes das unidades de administração em conjunto com os gestores das unidades.

Para cadastro do Plano Estratégico é necessário que a unidade esteja cadastrada como Unidade Estratégica pelo Administrador do Polare.

Observação: O Polare permite cadastrar apenas um Plano Estratégico por unidade para um determinado ano.

POLARE



08

3 Na guia "Dados Gerais" preencha o "Ano de Referência" e Marque a opção "Sim". Depois escreva uma competência e clique no botão "Adicionar" (repita esse passo para cada competência que desejar adicionar). Por fim, clique na seta indicada para ir para a próxima guia.

Vinculo com planos e politicas institucionais	Unidade * 90 - DRH - DIRETORIA	Ano de referência *
O Cadeia de valor	Participação no Programa de Gestão Sim Não	de Desempenho (PGD) *
O Prioridades	Competências da unidade * Competência 2 Competencia 1	
		() Uinculo com planos e políticas institucionais

Observação: Durante o preenchimento do plano estratégico, em qualquer uma das guias você poderá clicar no botão "Continuar depois", isso fará com que o plano seja salvo como rascunho para que você possa continuar o preencimento posteriormente. O rascunho ficará disponível na tela inicial da opção "Plano Estratégico".

D Dados gerais	Dados gerais	
	* Campos obrigatórios	
Vinculo com planos e politicas	Unidade * Ano de referência *	
TRANS AND IS	96 - DAST - DIRETORIA GERAL 2024	Rascunhos
Cadeia de valor	Participação no Programa de Gestão de Desempenho (PGD) *	
	Sim ○ Não	O Russe
Prioridades	Competências da unidade *	Sector Se
	Digite a competituda	
	Competencia 1 -	Dast - Diretoria Geral
	Competência 2 —	
		Dast - Diretoria Geral
	oliticas institucionais	
		Dast - Diretoria Geral
Concluir pr	eenchimento do plano Continuar depois Excluir rascunho	
Concluir pr	eenchimenta da plano	





4 Na aba "Vínculo com planos e políticas institucionais", selecione um eixo do PDI ao qual deseja vincular o plano estratégico.

lovo Plano Estratégico	
O Dados gerais	Vínculo com planos e políticas institucionais
Vinculo com planos e politicas Institucionais	Plano e Politica Institucional *
O Cadela de valor	Plano de Desenvolvimento institucional UPMG DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - Ambiente e Selecione o plano Plano de Desenvolvimento institucional UPMG AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL (A)
O Prioridades	Mano de Desenvolvimento Institucional UEMG DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - Ambiente e Sustentabilidade (DLAS) Plano de Desenvolvimento Institucional UEMG DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - Autonomia e Relação (Enstitucionai (DLAR) Plano de Desenvolvimento Institucional UEMG DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - Cidadania: Acessibilidade e Inclusão (DL,CA) Plano de Desenvolvimento Institucional UEMG DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - Cidadania: Acessibilidade e Inclusão (DL,CA) Plano de Desenvolvimento Institucional UEMG DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - Cidadania: Acessibilidade e Inclusão Social (DL,CA)

5 Agora, você deverá vincular os atributos ao eixo do PDI selecionado anteriormente. Para isso, clique em 'Selecione o atributo' e escolha um dos atributos cadastrados. Após a seleção, será exibida uma lista de itens vinculados a esse atributo. Selecione os itens que deseja vincular ao Plano Estratégico de sua Unidade.

		composition garonos
0	Vínculo com planos e politicas institucionais	Plano e Política Institucional *
0	Cadeia de valor	Plano de Desenvolvimento institucional UFMG DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - Ambi
0	Prioridades	Metas
		(DL_AS) OE1: Fortalecer a participação da UFMG na discussão das políticas nacionais e estaduais para a pesquisa científica e tecnológica.
		(DL_AS) OE2: Garantir uma presença significativa da temática ambiental no universo do ensino de Graduação na UFMG, que assegure que todos os egresos sejam cidadãos bam informados cohora ta temática a que avieta a concribilidade an todor.
		os currículos, de que o estudante obtenha um aprofundamento de estudos sobre o tema em constitución que o estudante obtenha um aprofundamento de estudos sobre o tema em conseño con sua campo da formação:

6 Para vincular outro atributo do mesmo eixo do PDI, clique em "Adicionar outro atributo" e depois selecione os itens que deseja vincular ao Plano Estratégo.

vinculo com planos e políticas institucionais	carga, e controle da minirrede;
Cadeia de valor	(DL_AS) OE13: Estruturar os campi da universidade como laboratórios de pesquisas sobre ambiente e sustentabilidade, atendendo às diversas áreas de interesse acadêmico e social:
Prioridades	(DL_AS) OE14: Reduzir gastos com energia elétrica através de melhoria da eficiência das cargas. da geração própria de energia. emprego de armazenadores de energia. além de buscar fornecer subsidios para formulação, implantação e monitoramento de ações de eficiência energética:
	(DL_AS) OE15: Migrar gradualmente as unidades acadêmicas da Universidade para o mercado livre de energia, assegurando o consumo de energia elétrica proveniente apenas de fontes renováveis e reafirmando o compromisso da instituição com a sustentabilidade e com o consumo consciente.
	+ ADICIONAR OUTRO ATRIBUTO

09



U F <u>M</u> G



PLANO ESTRATÉGICO

7 Assim que terminar de vincular os atributos referentes ao eixo selecionado, clique em "Adicionar Vínculo". Feito isso, o vínculo com o eixo do PDI selecionado será criado.

+ ADICIONAR OUTRO ATRIBUTO
Adicionar vinculo Cancelar
Dados gerais 🔇 🔳 🔳 🔳 🚺 Cadeia de valor

8 Além disso, caso desejar vincular o Plano Estratégico da sua unidade a outros eixos do PDI, basta repetir os passos de 4 a 7. Os vínculos criados serão exibidos conforme o exemplo abaixo:

		Plano e Politica Institucional *
2	Vinculo com planos e políticas Institucionais	Selecione o plano
		Atributos *
)	Cadeia de valor	
5	Prioridades	+ ADICIONAR OUTRO ATRIBUTO
		Adicionar vinculo Cancelar
		Plano de Desenvolvimento Institucional UFMG AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL (AI)
		Plano de Desenvolvimento Institucional UFMG AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL (AI) Exibir atributos do plano ©
		Plano de Desenvolvimento Institucional UFMG AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL (AI) Exibir atributos do plano Plano de Desenvolvimento Institucional UFMG DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - Autonomia e Pelaçãos Institucionasis (M. ARI)

9 Após realizar os vínculos com os eixos do PDI, clique na seta indicada para ir para a próxima etapa.

AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL (AI)
Exibir atributos do plano 🚳
Plano de Desenvolvimento Institucional UFMG DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - Autonomia e PEDITAR EXCLUIR Relações Institucionais (DL_ARI)
Exibir atributos do plano 💿
Dados gerais < 🔳 🔳 🔳 🚺 Cadeia de valor



U F *M* G



PLANO ESTRATÉGICO

10 Nesta tela, selecione um "Processo de cadeia de valor" e em seguida selecione os macroprocessos que deseja vincular ao Plano Estratégico de sua unidade. Feito isso, clique em no botão "Adicionar macroprocessos".

C	Dados gerais	Cadela de Valor
D	Vínculo com planos e políticas Institucionais	Processo da cadela de valor *
p	Cadeia de valor	Processo de Gestão Processo de suporte Processo finalistico Seleção de macroprocessos *
D	Prioridades	Gerir ciclo estratégico
		Gerir governança e controles
		Gerir processos organizacionais
		Adicionar macroprocessos Cancelar
		Vínculo com planos e

11 Caso desejar vincular outros macroprocessos ao Plano Estratégico de sua unidade, repita o passo anterior selecionado outro "Processo de cadeia de valor". Os vínculos criados serão exibidos conforme o exemplo abaixo:

	Dados gerais	* Campos obrigatórios		
0	Vínculo com planos e políticas institucionais	Processo da cadeia de valor *		
0	Cadeia de valor	Seleção de macroprocessos *	O Processo minimistro	
0	Prioridades	Adicionar macroproces	sos Cancelar	
		Processo de Gestão	P EDITAR	EXCLUIR
		Processo de Gestão Exibir macroprocessos @	✓ EDITAR	EXCLUIR
		Processo de Gestão Exibir macroprocessos @ Processo de suporte	EDITAR	EXCLUIR

12 Após realizar os vínculos com os "Processos de cadeia de valor", clique na seta indicada para ir para a próxima guia.



PRORH PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS U F <u>M</u> G



PLANO ESTRATÉGICO

13 Nesta tela, você deverá inserir de forma textual as prioridades de sua unidade, para isso basta digitar o texto referente a prioridade e clicar em adicionar. Ao finalizar este passo, uma lista de prioridade ficará vinculada ao Plano Estratégico da sua unidade.

0	Dados gerais	Frioridades Campos obrigatórios	
С	Vinculo com planos e politicas institucionais	Prioridades da unidade *	Adici
þ	Cadeia de valor	Exemplo Prioridade 01	
	Prioridades		

12 Por fim clique no botão "Concluir preenchimento do plano" e o Plano Estratégico de sua unidade será criado.

Plano Gerencial	Adicione, visualize e pesquise planos estratégicos nesta página
Plano Individual	A permissão de cadastro do plano estratégico só é concebida para dirigentes da unidade referente.
Homologação	Nesta página você pode adicionar e visualizar planos estratégicos da unidade, além de conseguir buscar por planos com facilidade.
A Relatorios	As informações serão salvas automaticamente para que você possa concluir o preenchimento mais tarde.
	Q. 8xca Q. 8xca
	2024 -
	Barrunhar
	Q, Busco
	l "Duelieeu" "Editeu" e "Eveluir" e Diere Estretégiee eesteu
servação: É possíve	el "Duplicar", "Editar" e "Excluir " o Plano Estratégico confor
servação: É possíve tacado abaixo:	el "Duplicar", "Editar" e "Excluir " o Plano Estratégico confor
servação: É possíve tacado abaixo:	el "Duplicar", "Editar" e "Excluir " o Plano Estratégico confor
servação: É possíve tacado abaixo: past-Diretoria Geral	el "Duplicar", "Editar" e "Excluir " o Plano Estratégico confor
servação: É possíve tacado abaixo: Dast-Diretoria Geral	el "Duplicar", "Editar" e "Excluir " o Plano Estratégico confor
servação: É possíve tacado abaixo:	el "Duplicar", "Editar" e "Excluir " o Plano Estratégico confor
servação: É possíve tacado abaixo: Dast - Diretoria Geral Rascunhos	el "Duplicar", "Editar" e "Excluir " o Plano Estratégico confor
servação: É possíve tacado abaixo: Dast-Diretoria Geral Rascunhos	el "Duplicar", "Editar" e "Excluir " o Plano Estratégico confor
servação: É possíve tacado abaixo: Dast-Diretoria Geral Rascunhos	el "Duplicar", "Editar" e "Excluir " o Plano Estratégico confor
servação: É possíve tacado abaixo: Dast-Diretoria Geral Rascunhos	el "Duplicar", "Editar" e "Excluir " o Plano Estratégico confor



PRORH PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

U F *M* G



PLANO ESTRATÉGICO

COMO VISUALIZAR ?

Os perfis que não têm permissão para cadastrar o Plano Estratégico poderão visualizá-lo clicando na opção "Plano Estratégico" no menu lateral e, em seguida, clicando sobre o Plano Estratégico de sua unidade. Isso exibirá uma tela com as informações correspondentes ao Plano Estratégico.

Drh - Diretoria		v
nicio	🔶 > Plano Estratégico da Unidade	
Plano e Politica Institucional	Plano Estratégico da Unidade	
🎄 Plano Estratégico		
Plano Gerencial	Adicione, visualize e pesquise planos estratégicos nesta página	^
Plano Individual	A permissilo de cadastro do plano estratégico só é concebida para dirigentes da unidade referente. Nesta págna você pode adicionar e visualizar planos estratégicos da unidade, além	
 Relatórios 	de conseguir buscar por planos com facilidade. As informações serião salvas automaticamente para que você possa concluir o preenchimento mais tarde.	
	Q, Busco Q, Ano	
		2024
	Dast - Diretoria Geral	2024
Inicio Plano e Política Institucional	 Plano Estratégico da Unidade > Visualização 96 - Dast - Diretoria Geral 2024 	
& Plano Estratégico		
= Plano Gerencial >	DAST - DIRETORIA GERAL 2024	
Plano Individual >	Participação no Programa de Gestão de Desempenho (PGD)	
t Minhas Entregas	Sim	
Relatórios	Competências da unidade (2)	
	Executar a Política de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal no âmbito da UFMG.	
	Desenvolver estratégias para a implementação da Norma Operacional de Saúde do Servidor (NOSS) no ámbito da UFMG.	
	Vinculo com planos e políticas institucionais (1)	
	Plano de Desenvolvimento Institucional UFMG POLÍTICAS DE GESTÃO - Gestão de Pessoas (PG-GP)	

Observação: Essa funcionalidade também está disponível para o perfil com permissão para cadastrar o plano estratégico.



PLANO GERENCIAL

Essa funcionalidade permite cadastrar o **Plano Gerencial** da Unidade de Localização, visando auxiliar a chefia imediata no planejamento e acompanhamento da unidade, abrangendo atribuições, processos, atividades, vincular processos a servidores, horário de funcionamento da unidade, horários

OPOLARE

dos servidores e entregas.

O Plano Gerencial só poderá ser cadastrado quando a unidade possuir um Plano Estratégico.





PLANO GERENCIAL

COMO CADASTRAR?

01 Para criar o Plano Gerencial, a Chefia deve navegar até as opções no menu lateral do Sistema: Plano Gerencial -> Cadastro de Plano Gerencial.

< Voltar ao menu		
Plano Gerencial	POLA	RE
Visualização Plano Gerencial		
Cadastro de Plano Gerencial		
Quadro de Entregas	Olá, você	está
Quadro de Servidores	sistema p	ara

02 Na tela abaixo , deverá preencher os dados gerais:

- Ano de referência: 2024
- Participação no PGD: opção Sim.
- Período mínimo para convocação: 24 horas (conforme Portaria Nº 7384, de 18 de Agosto de 2024)
- Atribuições da Unidade: redigir o texto e clicar em adicionar.

Após preencher esses dados clique em "Prosseguir" para continuar o cadastro.

Caso queria continuar em outro momento clique em "Continuar depois" para que um rascunho do preenchimento seja salvo e você possa prosseguir com o cadastro quando desejar.

98 - DAST - ASSESSORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	✓ 2024	~
Participação no Programa de Gestão de Desempenho (PGD)) * Período mínimo para convocação * 🚯	
● Sim ◯ Não	24	
Vigência		
31/07/2024 até 31/12/2024		
Horário de Funcionamento da Unidade		
07:00 às 20:00		
Atribuições da unidade		
Atribuição 3		Adicionar
Atribuição 1		
Atribuição 2		
Cancelar	Continuar depois Prosseguir	





PLANO GERENCIAL

O3 Nesta etapa você deverá cadastrar os processos de trabalho. Para isso forneça um título para o processo e após isso vincule o processo com os "Atributos".

Drocaeco 1			
Seleção de vínculos *			
	Atributos	Cadeia de valor	
Vinculo com Plano e Polit	ica Institucional *		
Todos			
New de Deserve bieres	- Invite shared do urban (2000 2022) -		
Plano de Desenvolviment Objetivos (1)	to Institucional da UFMG (2018-2023) 🗸		
Plano de Desenvolviment Objetivos (1) OBJETIVO GERAL Aprimi individuais, coletivas e i profissionais, permitind	to Institucional da UFMG (2018-2023) > orar a política de gestão de pessoas da UFMG, com institucionais. Prover alternativas para que os servid o tanto a constituição da qualidade de sua atuação	ênfase em ações que fortaleçam o desenvolvimento das potencialidad lores docentes e TAEs possam fazer um planejamento de trajetórias profissional quanto a obtenção de satisfação de suas aspirações	es
Plano de Desenvolviment Objetivos (1) OBJETIVO GERAL Aprim individuais, coletivas e i profissionais, permitind individuais.	to Institucional da UFMG (2018-2023) > orar a política de gestão de pessoas da UFMG, com nstitucionais. Prover alternativas para que os servid io tanto a constituição da qualidade de sua atuação	ênfase em ações que fortaleçam o desenvolvimento das potencialidad lores docentes e TAEs possam fazer um planejamento de trajetórias profissional quanto a obtenção de satisfação de suas aspirações	es

04 Agora faça o vínculo com a "Cadeia de valor" e depois clique em "Adicionar processo".

	Atributos		Cadeia de valor		
Processo de Gestão (1)					
Gerir processos organizacio	nais			×	
Processo de suporte (2)					
Gerir contratação				×.	
Gerir pessoas e promover q	ualidade de vida no trabalho			~	
		dicionar processo			

P	OLARE
	PLANO GERENCIAL
04 Ap	ós o passo anterior o processo será adicionado ao Plano Gerencial. Repit
passos	s 3 e 4 para adicionar outros processos.
	Título do processo de trabalho * Digite aqui o título do processo de trabalho
	Seleção de vínculos *
	Atributos Cadela de valor
	Vinculo com Plano e Política Institucional *
	Selecione o plano que deseja vincular os atributos
	Prioridades 🛦
	Adicionar processo
	Processo 1 ····
	+ Adicionar atividades ao processo *
05: 4 7	
05: Ago anterio	pra será necessário adicionar as atividades aos processos criados nos pas res, para isso clique em "Adicionar atividades ao processo" no processo
05: Ago anterior que voo	pra será necessário adicionar as atividades aos processos criados nos pas res, para isso clique em "Adicionar atividades ao processo" no processo cê deseja adicionar atividades
05: Ago anterior que voo	pra será necessário adicionar as atividades aos processos criados nos pas res, para isso clique em "Adicionar atividades ao processo" no processo cê deseja adicionar atividades
05: Ago anterior que voo	pra será necessário adicionar as atividades aos processos criados nos pas res, para isso clique em "Adicionar atividades ao processo" no processo cê deseja adicionar atividades
05: Ago anterior que voo	pra será necessário adicionar as atividades aos processos criados nos pas res, para isso clique em "Adicionar atividades ao processo" no processo cê deseja adicionar atividades
05: Ago anterior que voo	Processo 1 Processo 2 Processo 2 Processo 2 Processo 2 Processo 2 Processo 3 Processo 3 Processo 4 Processo 4 Processo 4 Processo 4 Processo 4 Processo 5 Processo 5 Processo 4 Processo 4 Processo 4 Processo 5 Processo 4 Processo
05: Ago anterior que voo	Actionar atividades ap processo ora será necessário adicionar as atividades aos processos criados nos pas res, para isso clique em "Adicionar atividades ao processo" no processo cê deseja adicionar atividades Processo 1 + Adicionar atividades ira um título para a atividade, defina sua complexidade e selecione
05: Ago anterior que voo 06: Ins modalio	 Adicionar atividades ao processos criados nos pas res, para isso clique em "Adicionar atividades ao processos" no processo cê deseja adicionar atividades Processo 1 + Adicionar atividades
05: Ago anterior que voo 06: Ins modalio necessa realizad	 Addomar atividades ao processos criados nos pas res, para isso clique em "Adicionar atividades ao processo" no processo cê deseja adicionar atividades Processo 1 **********************************
05: Ago anterior que voo 06: Ins modalio necessa realizad Teletral	 Addour avvidade ap processo* para isso clique em "Adicionar atividades ao processos criados nos pas res, para isso clique em "Adicionar atividades ao processo" no processo cê deseja adicionar atividades processo 1 *** *** ***
05: Ago anterior que voo 06: Ins modalio necessa realizad Teletrat	 Added admaas as processo* ora será necessário adicionar as atividades aos processos criados nos pas res, para isso clique em "Adicionar atividades ao processo" no processo cê deseja adicionar atividades processo + tra um título para a atividade, defina sua complexidade e selecione dade de execução. Se a modalidade 'Teletrabalho' for escolhida, s ário fornecer uma justificativa. Para atividades híbridas ou que podem las de ambas as formas, selecione as duas modalidades (Presencia palho). Por fim clique em "Adicionar atividade".
05: Ago anterior que voo 06: Ins modalio necessa realizad Teletrat	 Altonar atividades appresso pra será necessário adicionar as atividades aos processos criados nos pas res, para isso clique em "Adicionar atividades ao processo" no processo cê deseja adicionar atividades processo 1 **********************************
05: Ago anterior que voo 06: Ins modalio necessa realizad Teletrat	 Addod atvidades de processo* Addicionar as atividades aos processos criados nos pas res, para isso clique em "Adicionar atividades ao processo" no processo cê deseja adicionar atividades Processo 1 *** *** **************************
05: Ago anterior que voo 06: Ins modalio necessa realizad Teletrat	Automatas as precess And a será necessário adicionar as atividades aos processos criados nos pas res, para isso clique em "Adicionar atividades ao processo" no processo cê deseja adicionar atividades Processo 1 **********************************
05: Ago anterior que voo 06: Ins modalio necessa realizad Teletrat	Automar atividades a processo ora será necessário adicionar as atividades aos processos criados nos pas res, para isso clique em "Adicionar atividades ao processo" no processo cê deseja adicionar atividades Processo 1 *** *** ***************************
05: Ago anterior que voo 06: Ins modalio necessa realizad Teletrat	Additional advectores of processo* or a será necessário adicionar as atividades aos processos criados nos pas res, para isso clique em "Adicionar atividades ao processo" no processo cê deseja adicionar atividades processo* processo* **********************************
05: Ago anterior que voo 06: Ins modalio necessa realizad Teletrat	Automate ap pocess Automate ap pocess actividades ap processo criados nos pas res, para isso clique em "Adicionar atividades ao processo" no processo cê deseja adicionar atividades Processo **
05: Ago anterior que voo 06: Ins modalio necessa realizad Teletrat	Automate ap processo para isso clique em "Adicionar atividades aos processos criados nos pas res, para isso clique em "Adicionar atividades ao processo" no processo cê deseja adicionar atividades processo 1 + Adicionar atividades processo 1 + Adicionar atividades ao processo * Image: a strain a strain a strain a strain a sua complexidade e seleciones dade de execução. Se a modalidade 'Teletrabalho' for escolhida, s afrio fornecer uma justificativa. Para atividades híbridas ou que podem las de ambas as formas, selecione as duas modalidades (Presencia coalho). Por fim clique em "Adicionar atividade". Kividades */***********************************

PRORH PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

Atividade pode ser executada sem prejuizos remotamente
Adicionar atividade

Justificativa de modalidade de execução da atividade* 😗





PLANO GERENCIAL

04 Repita o passo anterior para adicionar mais atividades ao processo, ao finalizar clique em "Prosseguir".

Processo 1 ^	
Atividade 1	Atividade 2
Complexidade da atividade: Média Modalidade de execução: Presencial e Teletrabalho Justificativa: atividade pode ser executada sem prejuízos remotamente	Complexidade da atividade: Média Modalidade de execução: Presencial e Teletrabalho Justificativa: atividade hibrida
(Voltar) (Continuar depois)	Excluir rascunho Prosseguir

05: No próximo passo, você poderá atribuir servidores responsáveis por determinado processo de trabalho. No entanto, na versão utilizada para redigir este manual, essa funcionalidade ainda não estava estável. Portanto, este manual será atualizado com essa funcionalidade futuramente. Recomendamos que você sempre consulte o manual mais recente diretamente no site do PGD da UFMG. Dessa forma, nesta etapa você deve apenas clicar em "Prosseguir" para concluir o cadastro do Plano Gerencial.

Atribuição de servidores a p	rocessos		
Processo 1	statistat		
Este processo nao possui servidores a	550018005.		
Atribuir servidores			

O6: Na próxima tela, é possível cadastrar entregas. No entanto, devido a instabilidades detectadas no sistema, esse procedimento não deve ser realizado pela chefia e ficará a cargo do próprio servidor. Essa funcionalidade será abordada mais adiante neste manual, na seção referente ao plano individual do servidor. Portanto, você deve clicar no botão 'Homologar' (disponível para perfis com esse acesso e unidades auto-homologáveis). Caso contrário, será exibida a opção para enviar para homologação, para que a Diretoria da sua unidade possa realizar a homologação. Feito isso, o cadastro do Plano Gerencial estará concluído.

Adicionar entrega Cancelar
Voltar Continuar depois Excluir rascunho



PRORH

UF**M**G



PLANO GERENCIAL

COMO VISUALIZAR ?

01 Para visualizar os planos gerenciais já cadastrados em sua unidade, selecione a opção "Visualização Plano Gerencial", a partir desta tela também é possível iniciar o cadastro de um novo plano gerencial clicando em "Novo Plano Gerencial" no canto superior direito (visível apenas nos perfis com essa permissão).

< Voltar ao menu	Plano Gerencial	
Plano Gerencial Visualização Plano Gerencial	Homologação do Plano Gerencial + NOVO PLAN	NO GERENCIAL
Cadastro de Plano Gerencial Quadro de Entregas Quadro de Servidores	Visualize e homologue os planos gerenciais da unidade Nesta pagna você consegue visualizar, validar e justificar aterações dos planos gerenciais das unidades, de acordo com a necessitade de homologação: Defina se um plano gerenciai está homologado, quando estiver adequado para vigência: Defone algum ajuste que a chefia da unidade responsável pelo plano deve fazer para que o plano se torne adequado para vigência.	$\hat{\mathbf{O}}$
	Q, Busca Vigente 🗌 Não vigente	+ FILTROS
	Homologado Dast - Diretoria Geral	2024
	Homologado Dast - Assessoria de Assuntos Administrativos	2024

O2: Para visualizar um Plano Gerencial já cadastrado, basta clicar sobre o nome do plano gerencial cadastrado, que uma tela com as informações correspondentes ao plano selecionado será exibida.

nicio	🟫 > Plano Gerencial > Visualização		
Plano e Política Institucional	98 - Dast - Assessoria de Assuntos Administrati	vos 2024 🚨	
🎄 Plano Estratégico			
Plano Gerencial	Unidade Dast - Assessoria de Assuntos Administrativos	Ano referencia 2024	
Plano Individual	Participação no Programa de Gestão de Desempenho (PGD)		
Homologação	Sim		
A Delativity	Período minimo para convocação	Horário de Funcionamento da Unidade	
	24	Sem horário de funcionamento cadastrado	
	Vigéncia 31/07/2024 a 31/12/2024		
	Atribuições da unidade (1)		





Essa funcionalidade permite cadastrar o Plano Individual do Servidor, que detalha as metas individuais de cada colaborador, estabelecendo uma conexão direta com o Plano Gerencial da Unidade de Localização. Este plano individual abrange a integração das atividades delineadas no Plano Gerencial com as entregas específicas de cada servidor.

Para encaminhar o plano para homologação é necessário cadastrar **ao menos uma Entrega vinculada àquele plano**. Ao cadastrar uma entrega, é exibida a opção Enviar para Homologação

O Plano Individual só poderá ser cadastrado quando a unidade possuir um Plano Gerencial.





PRORH

U F *M* G

PLANO INDIVIDUAL

DICAS DE PREENCHIMENTO

- Equipe: local de exercício;
- Ano: ano corrente PGD;
- Modalidade de trabalho: modalidade de execução do PGD presencial ou teletrabalho;
- Horário de disponibilidade para contato: Caso a modalidade acordada com o Gestor seja o teletrabalho parcial (híbrido), é necessário registrar, para cada dia da semana e turnos, a modalidade pactuada (presencial ou teletrabalho), não considerando horário de almoço. O somatório das horas deve ser igual à carga horária contratada. Diante disso, recomenda-se cadastrar dois turnos para os dias presencias e dois turnos para os dias de teletrabalho (Veja o exemplo da imagem abaixo)
- Formas de acompanhamento de entrega: Deve ser previamente acordada com o Gestor. Recomenda-se utilizar o Sistema Polare, Sei, e-mail e/ou Teams como canais de acompanhamento.



A HOMOLOGAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL E ASSINATURA DO TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE(TCR)

Após o preenchimento do plano é necessário adicionar pelo menos uma entrega e em seguida o servidor deverá submeter o plano para homologação da chefia. Após a homologação do plano individual pela chefia, quando o servidor acessar o Polare novamente, será exibido o Termo de ciência e responsabilidade (TCR) que deve ser assinado. Caso TCR não seja exibido automaticamente, o servidor deverá acessar a funcionalidade no Polare referente ao plano individual (Menu Lateral ->Meus Planos) e clicar nos "três pontinhos" ao lado do plano e depois em "Termo de Ciência", isso fará com que o termo seja exibido e ao final a pessoa deve selecionar a caixa concordando com termo. A assinatura do Termo de ciência e responsabilidade (TCR) é obrigatória para que o servidor possa iniciar o PGD.

Meus Planos	Meus Planos Individuais + CADASTRAJ	PLANO INDIVIDUAL
Cadastro de Plano Individual	Visualize, adicione e altere os seus planos individuais • Nesta página, você pode visualizar e atualtar seu plano individuai. • Além disso, é possivel vertificar e histórico completo de alterações e homologações realizadas. • Através do plano individuai, você pode acessar suas emergas de forma prática e rápida. • Assine e consulte o termo de ciència e responsabilidade do servidor.	
	Homologado 2024	Edit
F <i>MG</i> DT	Diretoria de Tecnologia da Informação Copyright © 2022 - 2024 UFMG	cièn

22



ENTREGAS

Funcionalidade que permite visualizar as entregas do servidor. Esta funcionalidade só está disponível para o servidor. Caso a chefia necessite consultar as entregas do servidor, deverá acessar via plano individual.

Apenas o Servidor tem acesso a essa página.

Para listar as entregas de determinado mês, deve ser considerada a data de finalização da entrega.

IMPORTANTE

- Não é possível cadastrar Entregas com datas retroativas;
- Entregas com situação "pendente" não podem ser finalizadas.
 O Servidor precisa justificar a Entrega e a Chefia avaliar.
 Somente após esta validação da justificativa pelo superior é que poderão ser finalizadas, canceladas ou prorrogadas ;
- É possível duplicar entregas.
- Nos dias em que o servidor trabalhar de forma presencial, ele deverá registrar sua presença por meio de entregas com títulos que indiquem que esteve em atividade presencial. Exemplo de título: 'Atividade Presencial no Setor'.

POLARE



Preencher as seguintes informações:

Título: Indique qual entrega foi ou será realizada.

Processo: Vincule a entrega ao processo correspondente cadastrado no Plano Gerencial.

Atividade: Vincule a entrega a uma atividade cadastrada no Plano Gerencial.

Assunto detalhado: utilize esse campo para descrever a entrega de forma detalhada.

Nome do Interessado: é possível adicionar um interessado na entrega, recomendase colocar sua chefia imedia. Para isso basta digitar o nome da chefia que o sistema irá realizar a buscar apresentar os resultados com base no nome informado para que você possa seleciona.

Prazo:

Data inicial: Data de cadastramento da entrega. (Não é possível utilizar datas retroativas e futuras)

Data final: Data final para entrega.

Status: Selecione entre as opções 'Entrega prevista', 'Em execução' ou 'Finalizada'.

Subtarefas da Entrega: Caso desejar, coloque as subtarefas que fazem parte da entrega, para isso basta digitar o texto e clicar em adicionar.

Ao finalizar o preenchimento clique em "Adicionar Entrega"

DICA

Recomenda-se que as entregas sejam cadastradas diariamente, conforme a execução do trabalho.

PRORH	U	F	МG	
RÓ-REITORIA				
DE RECURSOS			UNIVERSIDADE FEDERAL	
HUMANOS			DE MINAS GERAIS	

POL	ARE
-----	-----



	ENIREGAS
Cadastro de entrega	
* Campos obrigatórios	
Titulo*	
Entrega 1	
Responsabilidade da entrega	
Responsável 1	
MARCELO COSTA	
	+ ADICIONAR OUTRO RESPONSÁVEL
Vinculo com plano gerencial da unidade	
Processo *	
DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMA	AS 🗸
Atividade *	
DESENVOLVIMENTO, ALTERAÇÃO E CORREÇÃO D	E SISTEMAS
Regime de execução	
Presencial, Teletrabalho	
Assunto detalhado *	
Desenvolvimento do Projeto Teste Polare	
Nome do interessado	
Þigite aqui o nome do interessado	
Prazo	
Data inicial Data final *	
01/08/2024 até dd/mm/aaaa 🗰	
Status da entrega *	
○ Prevista	
Subtarefas da entrega	

Repita os passos 1 e 2 para cadastrar as demais entregas. Após finalizar, o plano individual deve ser enviado para homologação.

4 As entregas cadastradas no Polare podem ser editadas e duplicadas. A edição é permitada somente dentro do período de vigência. Já entregas finalizadas, só podem ser editadas no dia do

Ir para as entregas Adicionar outra Enviar plano para homologação



	ENTREGAS
SERVIDOR	
COMO JUSTIFICAR	2?
Monda (Yorgga A Readmon	Calebrare ethroges de koordo com as suas necessidades: Acompanento das entregas e de koordo com as suas necessidades: Centre com a underento das entregas en and de piano individual vinculado: Centre com a rempas francia de sosta da duranze a encuejão e finalando: Centre com a rempas francia de sosta da duranze a encuejão e finalando: Centre com a rempas francia de sosta da duranze a encuejão e finalando: Centre com a roma encuejão e finalando: Centre com a variation de a fortradas e Sales (fororga
Subtarefas da entrega	iii 0/1
Teste	
Nenhuma justificativa cadastrada	
Descreva o motivo seguida, clicar em ' entregas justificada Justificativa * Informe um titulo paro a justificativa Anexar documentos Fazer upload <u>↑</u> Entrega associada Suporte Atendimento a servidor	o de não ter finalizado a entrega no prazo correto e, em 'Adicionar Justificativa'. A chefia poderá visualizar as as durante o processo de homologação."





HOMOLOGAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL

OPOLARE

A funcionalidade de homologação dos planos individuais dos servidores é uma ferramenta essencial para garantir a conformidade e o alinhamento das atividades realizadas pelos servidores com os objetivos institucionais. Esta funcionalidade é de responsabilidade exclusiva da chefia imediata, que deve avaliar cuidadosamente cada plano submetido. O processo de homologação envolve a revisão detalhada das entregas, verificando sua adequação aos critérios estabelecidos e aos prazos determinados.





HOMOLOGAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL

CHEFIA COMO HOMOLOGAR?

Para homologar os planos individuais dos servidores, a Chefia deve entrar em seu perfil de chefia e ir em "Plano Individual" > "Homologação de Planos" e depois clicar sobre o nome do servidor que está com status "Cadastrado".

< Voltar ao menu	Visualize e altere os planos individuais dos servidores	^
Plano Individual	Nesta página, você tem a opção de visualizar e fazer alterações nos planos individuais cadastrados. Atêm disso, ê possível verificar o histórico completo de homologação de cada plano. Atêm disso, ê donos individual à nonstain avance a extratera do noma forta e siniste. C	
Meus Planos	 And and s we pair or monounds, it proports and some rays was settingent to be formed about it reprove. 	A
Visualização Plano Individual	Q, Boco	+ FILTROS
Cadastro de Plano Individual	Komologado 1304529 - Informação Anonimizada	2024 ***
Homologação de Planos	Cadastrado 1728397 - Informação Anonimizada	2024

2 Após revisar os dados inseridos pelo servidor, a chefia deve descer até o final da tela, clicar em 'Avaliar Plano' e, caso o plano esteja em conformidade, selecionar a opção 'Homologado' e clicar em 'Adicionar Avaliação'. Se houver necessidade de ajustes, a chefia deve escolher a opção 'Necessita de correção' e fornecer uma justificativa, para que o plano retorne ao servidor para as devidas modificações.

	Avaliação do plano
VOLTAR PARA A LISTAGEM DE ENTREGAS	Situação *
Avaliar plano	Justificativa
	Escreva uma justificativa para a avaliação
	Adicionar Avaliação Cancelar



RELATÓRIOS DE ENTREGAS

OPOLARE

Essa funcionalidade permite que o servidor extraia o relatório de suas entregas e anexe no processo SEI para apreciação de sua chefia imediata. Tal processo deverá ser realizado mensalmente pelo servidor durante o processo piloto, para possibilitar que o cumprimento do seu plano individual seja avaliado pela sua chefia.





SERVIDOR

Acesse a opção "Relatórios" no menu lateral. Depois isso, marque a opção "Quantitativo" e a opção "Filtro por servidor" (para que sejam filtradas apenas as entregas vinculadas a você). Forneça a Datas de início e fim e depois clique em "Buscar".

III Plans Individual > III Minhas Entragos A Relativitos	 Nesta apágna é possíver visualizar os retantínos das entregas dos serviciores de qualquer unidade da mesunção. Os retasfoios quantitativos apresentam fodos sintecizados reference aos stanta das entregas, calcuando una valor de referêncie retarios a quantidade de entregas en enda stantu. Já os retasfoios quantativos exibem os dados detalhados sobre cada statura e suas respectivas entregas.
	RELATÓRIO DE ENTREGAS
	Limpar busca

2 A tela com o quantitativo das suas entregas por "Situação" durante o período informado será exibida.

ESULTADOS DA	BUSCA QUA	NTITATIVA				
iome 220653 JOÃO TEST	E	Statu Toda:	s da Entrega			
Veriada 11/07/2024 até 31/07/	2024	Opçö Apena	es de visualização as consulta			
)ante Evangelista M 10 - DRH - DIRETORIA	iranda Filho (Pró	iprio)				
lotal do Período	Previstas	Em execução	Finalizadas			
6 Entregas	1 Entrega	2 Entregas	3 Entregas			

Esta tela deverá ser exportada para PDF através opção "Imprimir" presente na maioria dos navegadores (Chrome, Edge, etc.). Feito isso o arquivo PDF deverá ser anexado ao seu processo SEI de avaliação mensalmente. 30



RELATÓRIOS DE ENTREGAS

	BRAGE.								Nova guia anônima Cti
=	POLARE	Servidor 3220653 (<u>Stavar Vincula</u>) Drh - Drietoria		0	1	Imprimir	1p	° C	Nova janela Ctr
						Destino	Salvar como PDF		Nova janela anônima Ctrl+Shift
Ref	latórios								Modo anônimo
	SULTADOS DA BUSC	A QUANTITATIVA				Páginas	Tudo		Cashar a susachimanto automótico
10	me 10858 -	Status da Entreg Todas							Downloads Ct
~	riada	Opplies de viscol	lasplo			Páginas por folha		*	Favoritos e listas
	01/2024 we \$1/01/2024	Apenais consulta						5	Extension
	Dante Evangelista Mirand	da Filha (Prigela)				Margarts	Nenhuma		Excluir dados de navegação Ctrl+Shift+
	90-DRH-DIRETORIA Tatal de Període	Prevision	In mercipie			Oppões	Gráficos de segundo p		Zoom 💿 100% 🛞
	6 Decepts	t Brenge	2 Erreges					ø	
	Finalizadas							8	Localizar e editar
	3 Entropys								Salvar e compartilhar
1.1									Mais ferramentas
		Nova busica (10	tar busca atual)						Ajuda
									Configurações
01	rmg	Divetoria Copyrij	de Tecnalogía da Informação pelo 2022 - 2024 LEBAS						
01	n	polara-restrik	Philippine 22942 142.43						
							Salvar Cance	ter)	

Observação: A opção de exibir o relatório 'Qualitativo', disponível no filtro, não está funcionando atualmente no Polare. Para contornar essa situação, se for necessário exportar um relatório que contenha os nomes das entregas por situação para enviar à chefia, vá até a opção 'Minhas Entregas' no menu lateral e exporte a página exibida para PDF.

Mano Escrategico		
Plano Gerencial >	Cadastre, acompanhe e atualize entregas	^
Plano Individual	 Nesta násina vecé consessa visualizar, cadastrar e acompanhar suas entre 	
Minhas Entregas	Cadatre entresas de acordo com as suas necessidades:	
	Acompanhe o andamento das entregas no ano do plano individual vincula	adar and a second se
Relatorios	Defina suas entregas e atualize seus status durante a execução e finalizaçã	kx
	 Você pode visualizar as entregas fitrando pelo mês final cadastrado na en cadastro a tarefa tem data final para agosto, ela ficará vinculada ao mês de agosto. 	strega. Por exemplo, se no
	Q, Busca por nome ou sigia	+ FILTROS
	Em execução (2)	
	Confecionar Relatório Mensal de Entradas e Saídas (Entrega	Entrega 1 ····
	Assunto detalhado: Confecionar relatório mensal de Entradas e	Assunto detalhado: Desenvolvimento do Projeto Teste Polare
	Status da entrega 😗	Status da entrega 0
	3 8/ 0	3 Br Ø
	10/07/2024 a 31/12/2024	01/08/2024 a 22/08/2024 III 0/1
	Pendente (1)	
	Suporte	
	Assunto detalhado: Atendimento a servidor	
	Status da entrega 😗	



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PGD E ABONO DE PONTO PGD

Na versão piloto PGD UFMG, a avaliação da execução do plano individual e abono de ponto será feita via processo sigiloso SEI + Formulário de coleta de dados.

PROCESSO SEI

AVALIAÇÃO <u>MENSAL</u> DO PLANO INDIVIDUAL

PASSO 1: SERVIDOR

No SEI, iniciar processo sigiloso do tipo "Pessoal: Avaliação de desempenho PGD"

2 Incluir formulário <u>"PGD</u> <u>AVALIAÇÃO DESEMPENHO</u> <u>1 SERVIDOR</u>

Seguir instruções constantes no formulário.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

PGD AVALIAÇÃO DESEMPENHO 1 SERVIDOR

	IDENTIF	ICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome @nome_interessado@ Cargo/Função @cargo_interessado@		Matricula SIAPE @matricula_interessado@	
		Matricula UFMG @matricula_interessado@	
Unidad DAST - /	e/Setor de exercício ASSESSORIA DE ASSUNTO	SADMINISTRATIVOS	
Ramal	Horário de Trabalho	Mês/Ano de referência para abono	

ABONO DE PONTO E RELATÓRIO DE ENTREGAS POLARE

Eu, ser	rvidor acima	identificado,	pelo	presente	termo,	venho	requerer
---------	--------------	---------------	------	----------	--------	-------	----------

Servidor em PGD

() Anexado relatório de entregas do Polare a este processo.

NSTRUÇÕES

SERVIDOR: 1. Preencher, salvar e ASSINAR ELETRONICAMENTE este documento.

Anexar relatório de entregas do Polare realizadas no mês de referência.

Conceder credencial de acesso à chefia imediata, diretoria da unidade e seção de pessoal.

CHEFIA IMEDIATA:

 Ao receber acesso a este processo, incluir formulário "PGD Avaliação Desempenho 2 Chefia imediato" e seguir as instruções constantes no documento.

DIRETOR DA UNIDADE/AUTORIDADE COMPETENTE:

1 - Ao receber acesso a este processo, incluir ciència nos formulários. Referència: Processo nº 23072.200038/2024-18

PGD Availação Desempenho 1 Servidor DAST-AAA 0014503 SEI 23072 200038/2024-18 / pg. 1

32

sei.



AVALIAÇÃO DESEMPENHO 2 CHEFIA IME

EM CASO DE AVALIAÇÃO DESI

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS ALIAÇÃO DESEMPENHO 4 APRECIAÇÃO CHEFIA

NSTRUÇÕES CHEFIA IMEDIATA:

ÇÃO DE PESSOAL:

PROCESSO SEI

PASSO 2 : CHEFIA

- Incluir formulário <u>"PGD</u> AVALIAÇÃO DESEMPENHO 2 CHEFIA" .
- 2 Preencher formulário de Avaliação (link disponível no formulário SEI) . Assim que finalizar , exportar as respostas para PDF conforme a instruções do formulário e anexar ao Processo SEI.

Seguir instruções constantes no formulário.

PASSO 3 : SERVIDOR

Incluir formulário <u>"PGD</u> <u>AVALIAÇÃO DESEMPENHO</u> <u>3 JUSTIFICATIVA</u> <u>SERVIDOR"</u>. Este passo é

obrigatório, mesmo que não houver justificativas para apresentar.

Seguir instruções

constantes no formulário.

PASSO 4: CHEFIA

- Incluir o formulário "PGD AVALIAÇÃO DESEMPENHO 4 APRECIAÇÃO DA CHEFIA"
 - Seguir instruções constantes no formulário.



PROCESSO SEI



PASSO 5 : SEÇÃO DE PESSOAL

Incluir formulário "PGD **AVALIAÇÃO DESEMPENHO** 5 SEÇÃO DE PESSOAL".

Seguir instruções 2 constantes no formulário.

DIRETORIA

Incluir ciência nos formulários.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

PGD AVALIAÇÃO DESEMPENHO 5 SEÇÃO DE PESSOAL

ABONO DE PONTO () Lançado abono de ponto, conforme autorização da chefia imediata. () Em caso de autorização <u>parcial com desconto de horas</u>, comunicado à diretoria da unidade para elaboração de oficio ao DIR/DAP com todas as informações necessárias para o desconto em folha.

INSTRUCÕES SEÇÃO DE PESSOAL:

1. Preencher, salvar e ASSINAR ELETRONICAMENTE este documento.

DIRETOR DA UNIDADE:

In torn DA UNIDADE:
 A construction DA UNIDADE:
 For caso de abono parcial com desconto de horas, elaborar oficio em processo do tipo
 "Administração: Pedidos e Oferecimentos de Informações" com todas as informações necessárias para o
 desconto em folha e encaminhar para DIR/DAP.
 Referênde: Processo nº 23072_200038/2024-18
 SEI nº 0014507



AVALIAÇÃO PLANO GERENCIAL (SEI)

Na versão piloto PGD UFMG, a avaliação da execução do plano Gerencial será feita via processo SEI + Formulário de coleta de dados..

PROCESSO SEI

AVALIAÇÃO DO PLANO GERENCIAL (AO FINAL DO PILOTO)

DIRETOR

No processo original SEI do tipo "Pessoal: Programa de Gestão e Desempenho (PGD)":

- Incluir formulário <u>"PGD</u> <u>PLANO GERENCIAL AVAL.</u> <u>EXECUÇÃO – DIRETORIA 8"</u>
- 2 **Seguir instruções** constantes no formulário.
- Preencher formulário de coleta de dados das avaliações (link disponível no formulário SEI)



sei.

DÚVIDAS?

Acesse: https://www.ufmg.br/prorh/pgd/

Entre em contato por e-mail: pgd@ufmg.br



Comissão de Implantação PGD PRORH/UFMG