

**PRORH**  
PRÓ-REITORIA  
DE RECURSOS  
HUMANOS

**UF** *m* **G**  
UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE MINAS GERAIS



# MANUAL DO PGD PILOTO UFMG

**SEI + POLARE**

**Versão 2.0  
2024**

# SUMÁRIO

---

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

**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: <https://www.ufmg.br/prorh/pgd/ufmg/>.

# POLARE - VISÃO GERAL



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.

## POLARE

## 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.

- 1** O **Plano e Política Institucional** é registrado
- 2** Depois o **Plano Estratégico** é registrado e auto homologado
- 3** Em seguida, o **Plano Gerencial** será cadastrado e homologado
- 4** E então, o **Plano Individual do Servidor** será cadastrado, homologado e as **Entregas** serão vinculadas aos responsáveis

**POLARE****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.

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.

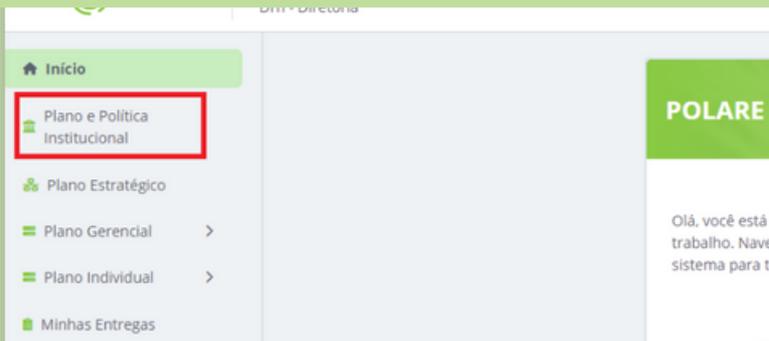
O PDI UFMG pode ser consultado através do site <https://ufmg.br/a-universidade/gestao/plano-de-desenvolvimento-institucional>.

# POLARE

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.

**Plano e Política Institucional**

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-los;
- 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;
- Para excluir um plano institucional, este não pode estar associado a um plano estratégico.

Busca

Plano de Desenvolvimento Institucional UFMG   POLÍTICAS ACADÊMICAS - Ensino de Graduação (PA_EG)	18/06/2024 a 31/12/2029
Plano de Desenvolvimento Institucional UFMG   POLÍTICAS ACADÊMICAS - Ensino de Pós-Graduação (PA_EPG)	18/06/2024 a 31/12/2029
Plano de Desenvolvimento Institucional UFMG   POLÍTICAS ACADÊMICAS - Pesquisa: Panorama da Pesquisa (PA_P_PP)	18/06/2024 a 31/12/2029
Plano de Desenvolvimento Institucional UFMG   POLÍTICAS ACADÊMICAS - Pesquisa: Pesquisas Transdisciplinares Avançadas (PA_P_PTA)	18/06/2024 a 31/12/2029
Plano de Desenvolvimento Institucional UFMG   POLÍTICAS ACADÊMICAS - Extensão (PA_E)	18/06/2024 a 31/12/2029
Plano de Desenvolvimento Institucional UFMG   POLÍTICAS ACADÊMICAS - Cultura (PA_C)	18/06/2024

# 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 06 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.**

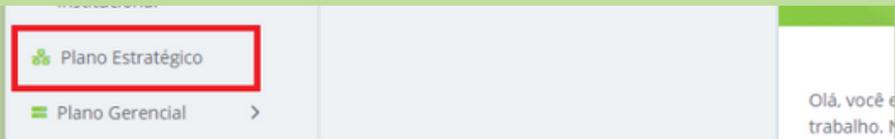
**Observação:** O Polare permite cadastrar apenas um Plano Estratégico por unidade para um determinado ano.

**POLARE**

**PLANO ESTRATÉGICO**

**COMO CADASTRAR?**

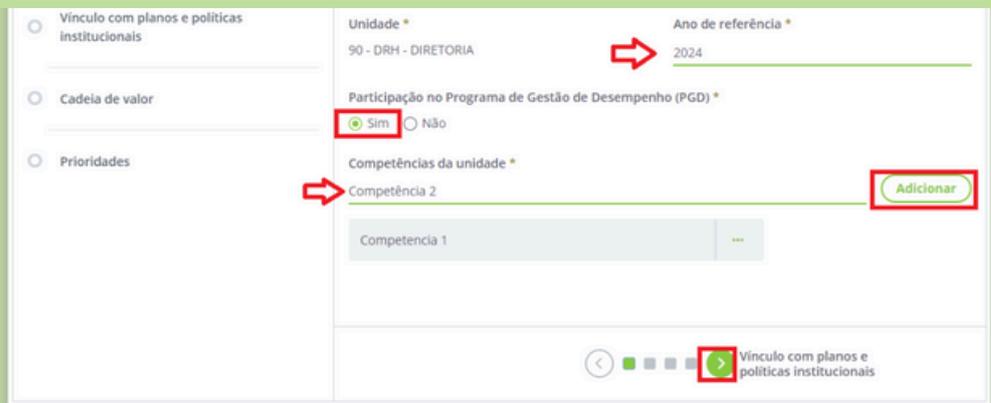
1 No menu lateral, clique na opção “Plano Estratégico”:



2 Clique em “Novo Plano Estratégico”:



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.



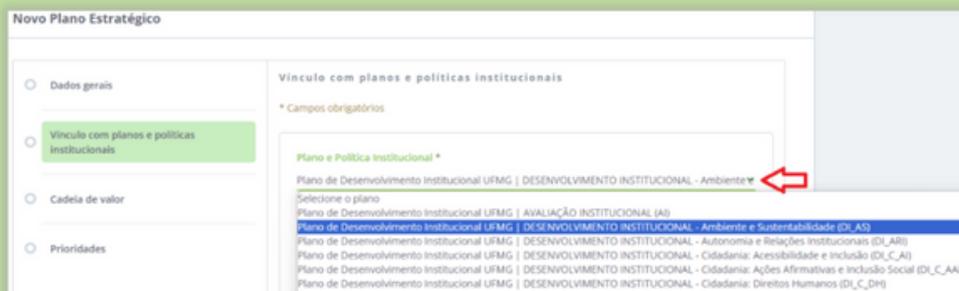
Observação: Durante o preenchimento do plano estratégico, em qualquer uma das guias você poderá clicar no botão “Continuar depois”, isso fará com que o plano seja salvo como rascunho para que você possa continuar o preenchimento posteriormente. O rascunho ficará disponível na tela inicial da opção “Plano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



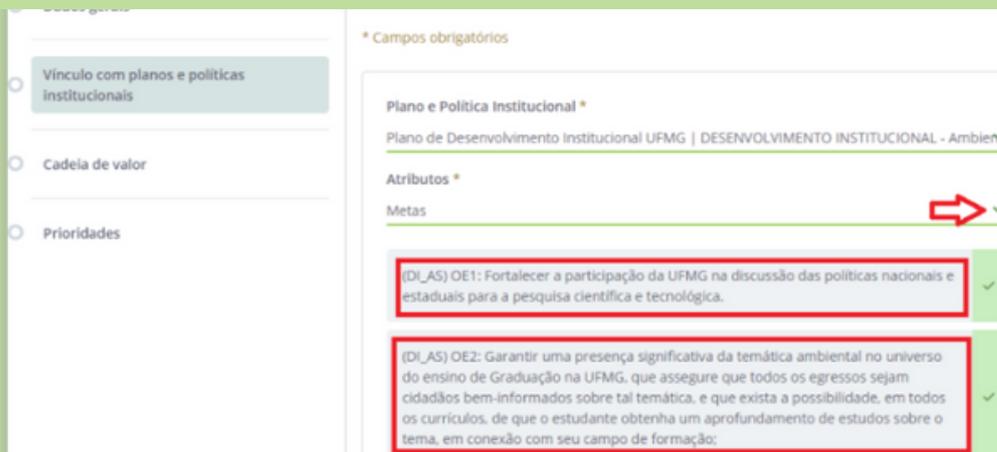
**POLARE**

**PLANO ESTRATÉGICO**

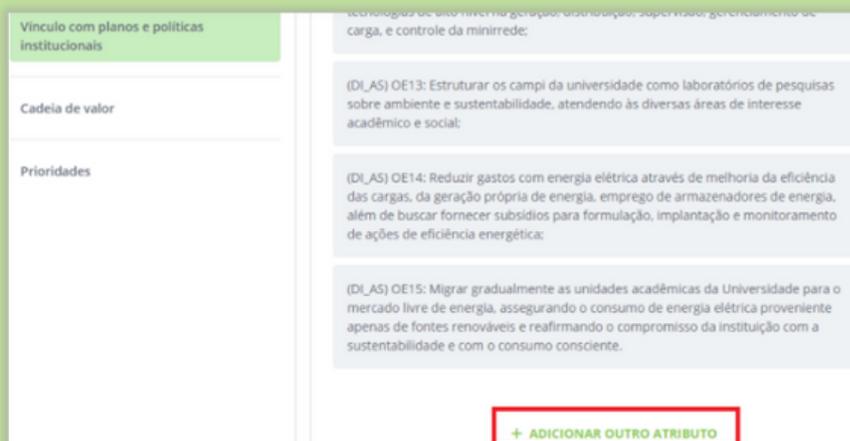
4 Na aba “Vínculo com planos e políticas institucionais”, selecione um eixo do PDI ao qual deseja vincular o plano estratégico.



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.



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 Estratégico.



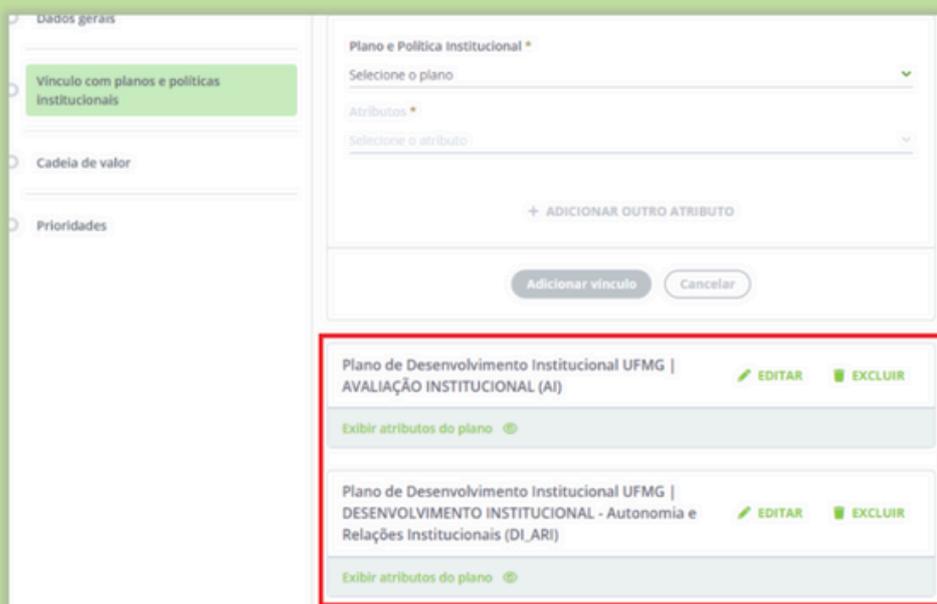
## POLARE

### 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.



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:



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



## POLARE

# 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”.

The screenshot shows the 'Cadeia de valor' configuration interface. On the left, a sidebar contains 'Dados gerais', 'Vínculo com planos e políticas institucionais', 'Cadeia de valor' (highlighted), and 'Prioridades'. The main content area is titled 'Cadeia de valor' and includes a section for '\* Campos obrigatórios'. Under 'Processo da cadeia de valor \*', the radio button for 'Processo de Gestão' is selected. Below, 'Seleção de macroprocessos \*' shows a list with 'Gerir ciclo estratégico' selected, indicated by a green checkmark. At the bottom, the 'Adicionar macroprocessos' button is highlighted with a red box, along with a 'Cancelar' button.

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

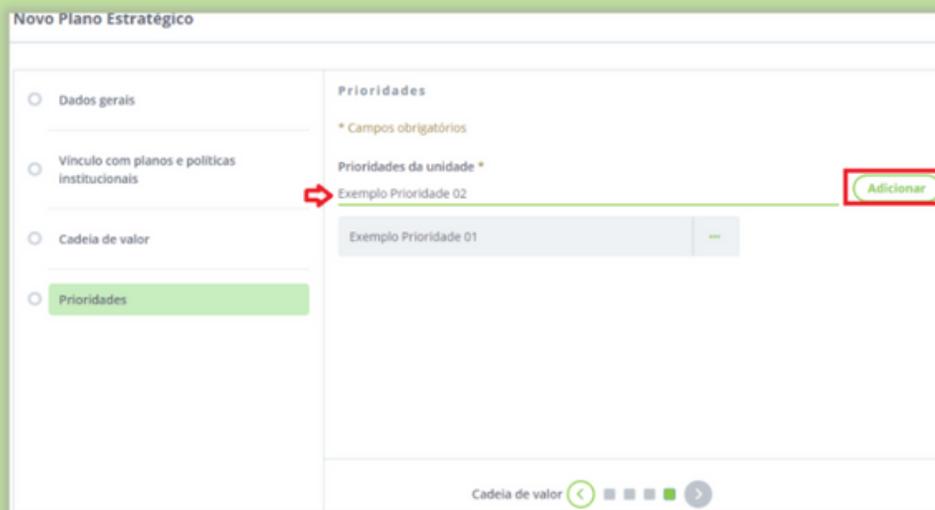
This screenshot shows the result of the configuration. The 'Cadeia de valor' section is now highlighted in green in the sidebar. The main area shows the 'Processo da cadeia de valor' section with 'Processo de Gestão' and 'Processo de suporte' listed. Each process entry includes an 'Exibir macroprocessos' link with a plus icon, and 'EDITAR' and 'EXCLUIR' buttons. The 'Adicionar macroprocessos' button is now greyed out, and the 'Cancelar' button is visible.

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

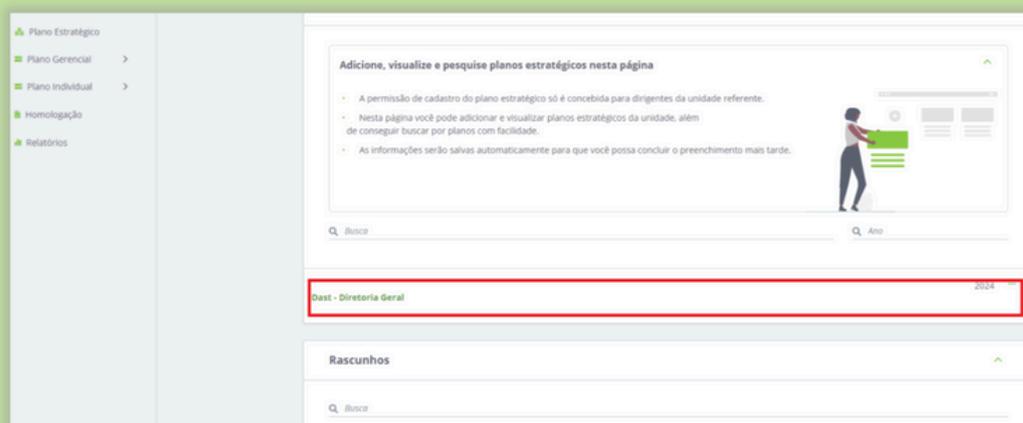
**POLARE**

**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.



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



Observação: É possível “Duplicar”, “Editar” e “Excluir” o Plano Estratégico conforme destacado abaixo:

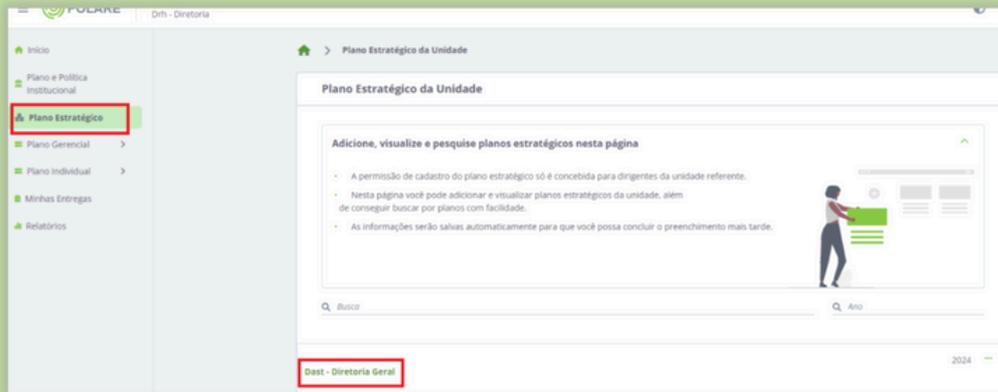


**POLARE**

# 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.



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 dos servidores e entregas.

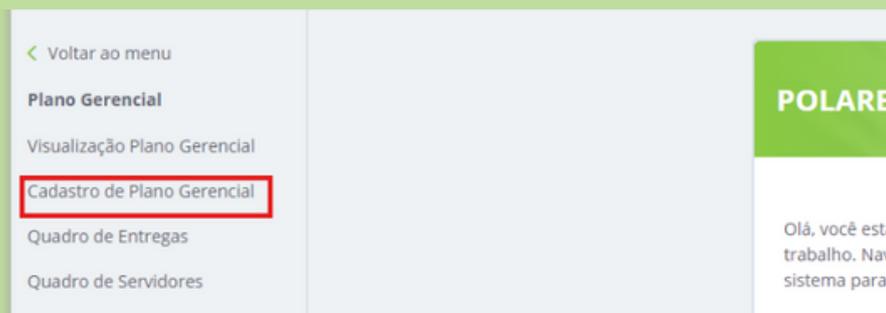
**O Plano Gerencial só poderá ser cadastrado quando a unidade possuir um Plano Estratégico.**

## POLARE

# 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.



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 queira 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.

\* Campos obrigatórios

Unidade \*  
98 - DAST - ASSESSORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Ano de referência \*  
2024

Participação no Programa de Gestão de Desempenho (PGD) \*  
 Sim  Não

Período mínimo para convocação \*  
24

Vigência  
31/07/2024 até 31/12/2024

Horário de Funcionamento da Unidade  
07:00 às 20:00

Atribuições da unidade

Atribuição 3

Atribuição 1 ...

Atribuição 2 ...

**POLARE**

**PLANO GERENCIAL**

03 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".

\* Campos obrigatórios

Processos de trabalho da unidade de localização \*

Título do processo de trabalho \*

Processo 1

Seleção de vínculos \*

Atributos Cadeia de valor

Vínculo com Plano e Política Institucional \*

Todos

Plano de Desenvolvimento Institucional da UFMG (2018-2023) ▾

Objetivos (1)

OBJETIVO GERAL Aprimorar a política de gestão de pessoas da UFMG, com ênfase em ações que fortaleçam o desenvolvimento das potencialidades individuais, coletivas e institucionais. Prover alternativas para que os servidores docentes e TAEs possam fazer um planejamento de trajetórias profissionais, permitindo tanto a constituição da qualidade de sua atuação profissional quanto a obtenção de satisfação de suas aspirações individuais.

Prioridades ▲

Adicionar processo

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

Processos de trabalho da unidade de localização \*

Título do processo de trabalho \*

Processo 1

Seleção de vínculos \*

Atributos Cadeia de valor

Processo de Gestão (1)

Gerir processos organizacionais

Processo de suporte (2)

Gerir contratação

Gerir pessoas e promover qualidade de vida no trabalho

Adicionar processo

**POLARE**

**PLANO GERENCIAL**

04 Após o passo anterior o processo será adicionado ao Plano Gerencial. Repita os passos 3 e 4 para adicionar outros processos.

05: Agora será necessário adicionar as atividades aos processos criados nos passos anteriores, para isso clique em "Adicionar atividades ao processo" no processo em que você deseja adicionar atividades

06: Insira um título para a atividade, defina sua complexidade e selecione a modalidade de execução. Se a modalidade 'Teletrabalho' for escolhida, será necessário fornecer uma justificativa. Para atividades híbridas ou que podem ser realizadas de ambas as formas, selecione as duas modalidades (Presencial e Teletrabalho). Por fim clique em "Adicionar atividade".

## POLARE

### 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 híbrida

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.

Novo Plano Gerencial

Atribuição de servidores a processos

Processo 1

Este processo não possui servidores associados.

Atribuir servidores

Voltar Continuar depois Excluir rascunho **Prosseguir**

06: 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

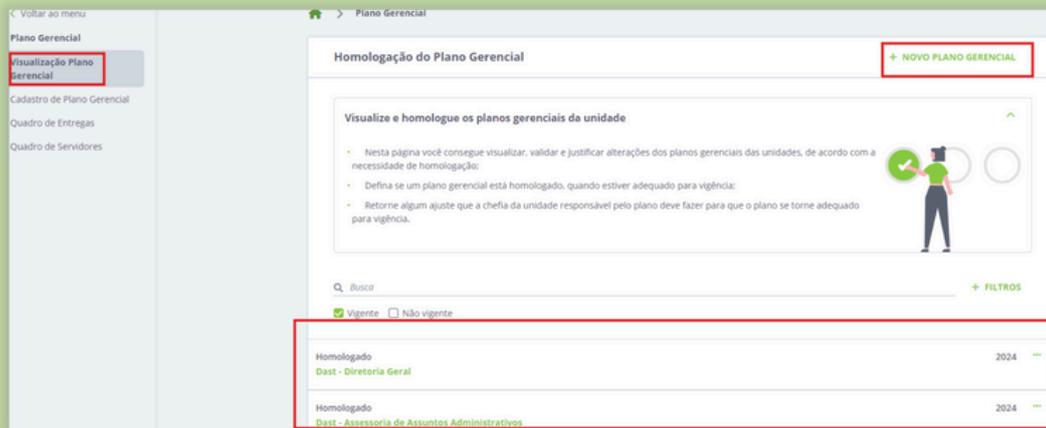
Voltar Continuar depois Excluir rascunho **Homologar**

## POLARE

# 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).



02: 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.



# PLANO INDIVIDUAL



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.**

## POLARE

# PLANO INDIVIDUAL

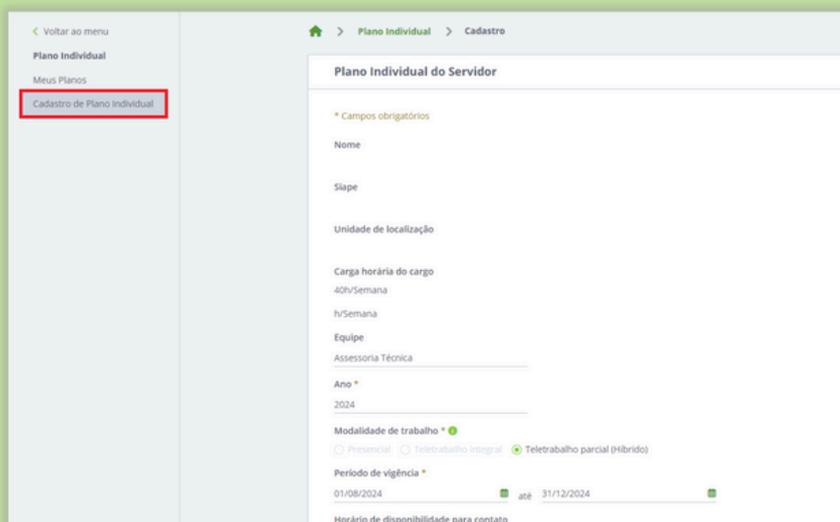
Para criar o **Plano Individual**, o servidor deve localizar a opção “Plano Individual” e, em seguida, “Cadastro de Plano Individual”, no menu lateral da página inicial do Polare.

## SERVIDOR

**1** Localizar “Plano Individual” no menu lateral do Polare.



**2** Selecionar a opção “Cadastro de Plano Individual”.



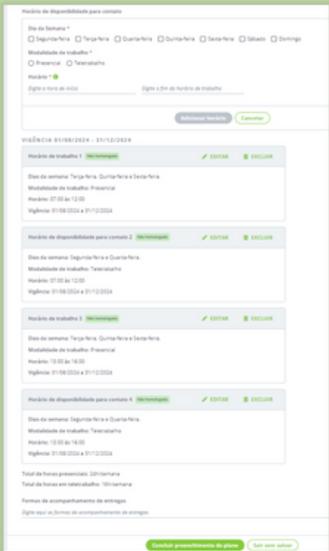
**3** **Preencher** o Plano Individual, conforme as dicas de preenchimento disponíveis na próxima página. Após concluir, clique em “Concluir preenchimento do plano”.

POLARE

# PLANO INDIVIDUAL

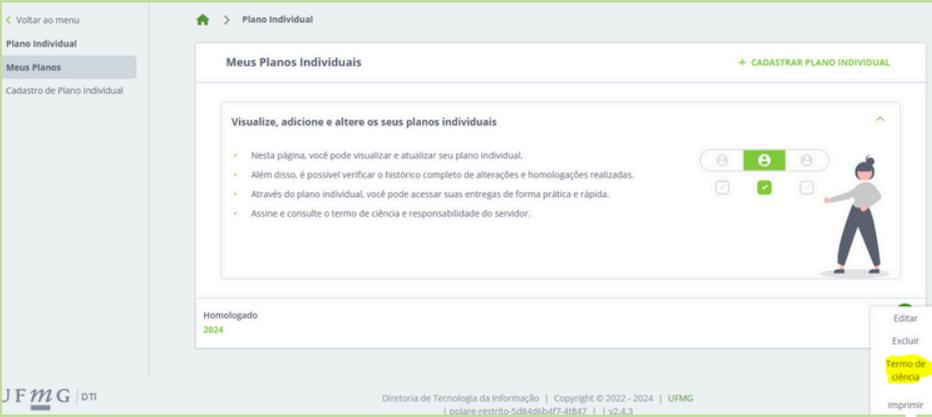
## DICAS DE PREENCHIMENTO

- **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.



## 4 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.**



# 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'.

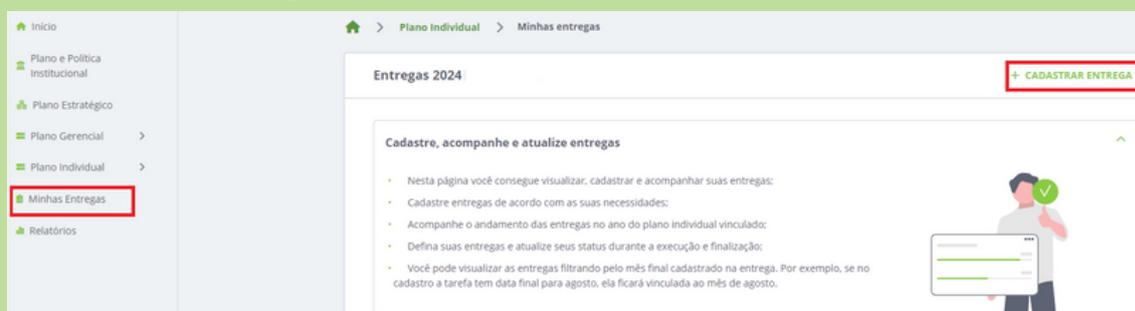
## POLARE

## ENTREGAS

## SERVIDOR

## COMO CADASTRAR?

1 No menu lateral clique em “Minhas Entregas” e depois clique em “Cadastrar Entrega” no canto superior direito:



2 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, recomenda-se colocar sua chefia imediata. Para isso basta digitar o nome da chefia que o sistema irá realizar a busca e apresentar os resultados com base no nome informado para que você possa selecionar.

**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.

POLARE

ENTREGAS

**Cadastro de entrega**

\* Campos obrigatórios

**Título\***  
 Entrega 1

**Responsabilidade da entrega**

Responsável 1  
 MARCELO COSTA

+ ADICIONAR OUTRO RESPONSÁVEL

**Vínculo com plano gerencial da unidade**

Processo \*  
 DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS

Atividade \*  
 DESENVOLVIMENTO, ALTERAÇÃO E CORREÇÃO DE SISTEMAS

Regime de execução  
 Presencial, Teletrabalho

**Assunto detalhado \***  
 Desenvolvimento do Projeto Teste Polare

Nome do interessado  
 Digite aqui o nome do interessado

**Prazo**

Data inicial: 01/08/2024 até Data final \*: dd/mm/aaaa

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

**Subtarefas da entrega**

Subtarefa 1

Adicionar

Adicionar entrega Sair sem salvar

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

Ir para as entregas Adicionar outra Enviar plano 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 seu cadastro.

**Entrega 1**

**Assunto detalhado:** Desenvolvimento do Projeto Teste Polare

**Status da entrega** i

Editar  
 Duplicar

01/08/2024 a 22/08/2024 0/1

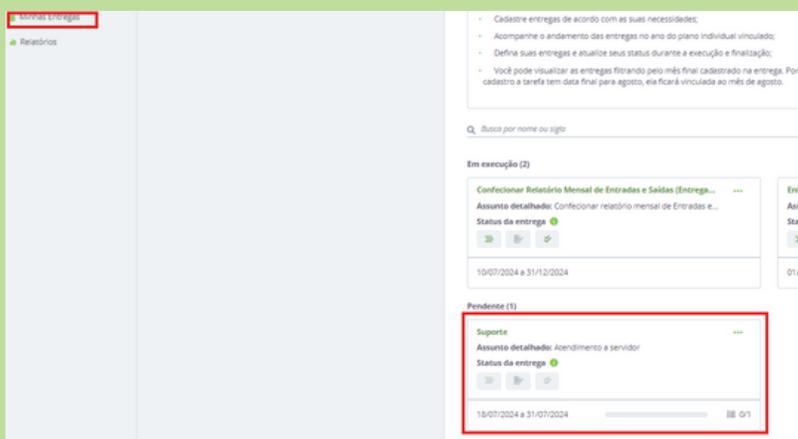
## POLARE

# ENTREGAS

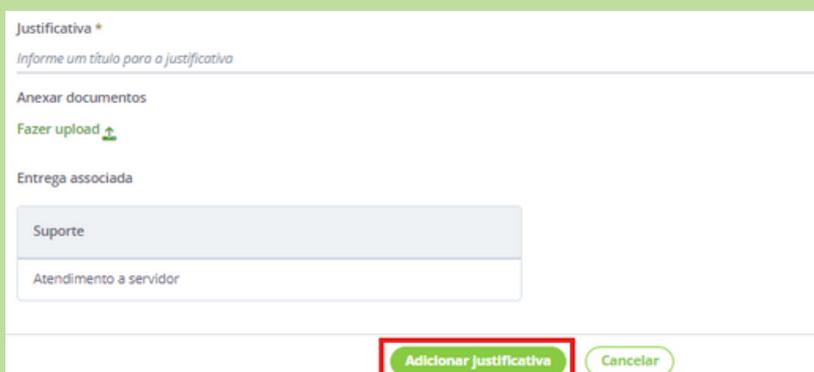
## SERVIDOR

### COMO JUSTIFICAR ?

- 1 Se a entrega não for finalizada até o último dia , ela ficará com o status 'pendente'. Nesse caso, é necessário justificar. Para isso, vá em 'Minhas entregas', clique na entrega pendente e selecione 'Adicionar Justificativa'



- 2 Descreva o motivo de não ter finalizado a entrega no prazo correto e, em seguida, clicar em 'Adicionar Justificativa'. A chefia poderá visualizar as entregas justificadas durante o processo de homologação."



# HOMOLOGAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL



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.

## POLARE

# HOMOLOGAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL

## CHEFIA COMO HOMOLOGAR?

- 1 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".

Visualize e altere os planos individuais dos servidores

- Nesta página, você tem a opção de visualizar e fazer alterações nos planos individuais cadastrados.
- Além disso, é possível verificar o histórico completo de homologação de cada plano.
- Através do plano individual, é possível acessar as entregas dos servidores de forma fácil e rápida.

Homologado	2024
2304529 - Informação Anonimizada	
Cadastrado	2024
1728397 - Informação Anonimizada	

- 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

Situação \*

Homologado  Necessita de correção

Justificativa

Escreva uma justificativa para a avaliação

Adicionar Avaliação Cancelar

# RELATÓRIOS DE ENTREGAS



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.

## POLARE

# RELATÓRIOS DE ENTREGAS

## SERVIDOR

- 1 Acesse a opção "Relatórios" no menu lateral. Depois disso, 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".



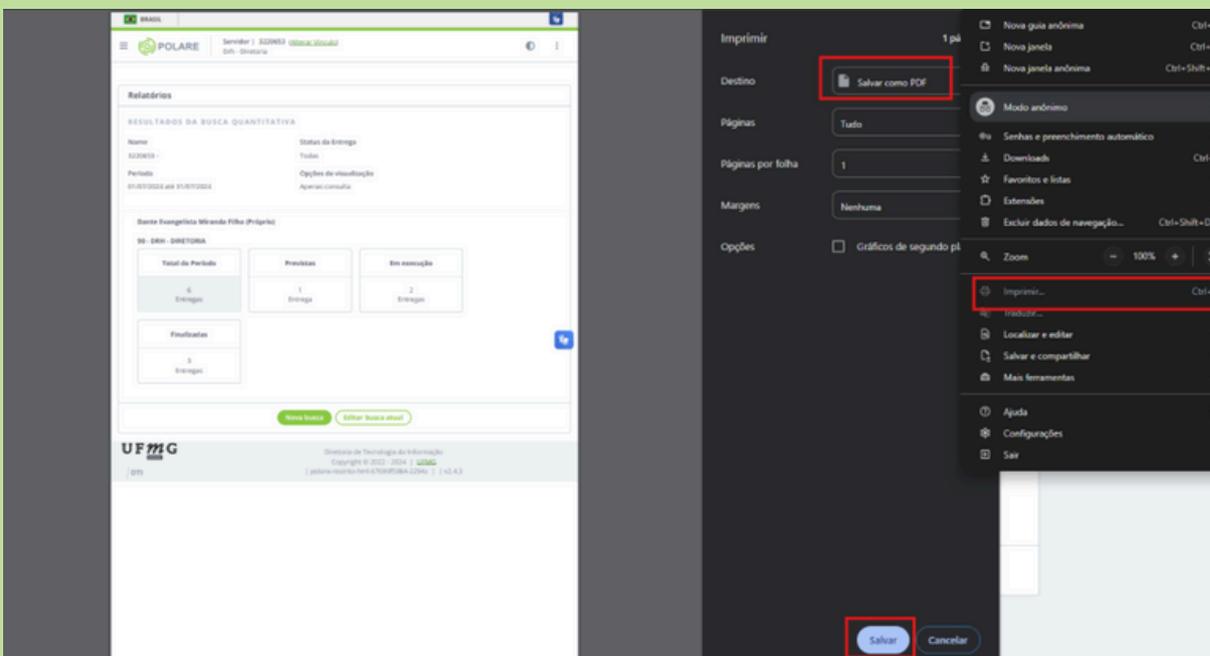
- 2 A tela com o quantitativo das suas entregas por "Situação" durante o período informado será exibida.

Relatórios				
RESULTADOS DA BUSCA QUANTITATIVA				
Nome		Status da Entrega		
320653 JOÃO TESTE		Todas		
Período		Opções de visualização		
01/07/2024 até 31/07/2024		Apenas consulta		
Dante Evangelista Miranda Filho (Próprio)				
90 - DRH - DIRETORIA				
Total do Período	Previstas	Em execução	Finalizadas	
6 Entregas	1 Entrega	2 Entregas	3 Entregas	
<a href="#">Nova busca</a> <a href="#">Editar busca atual</a>				

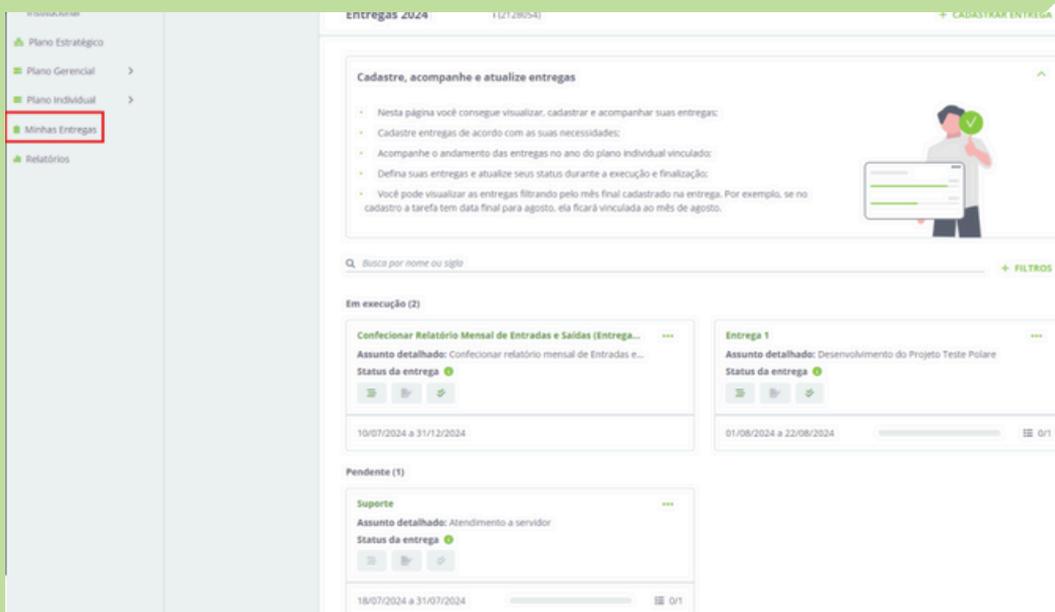
- 3 Esta tela deverá ser exportada para PDF através opção "Imprimir" presente na maioria dos navegadores (Chrome, Edge, etc.). Feito isso o arquivo PDF deverá ser anexado ao seu processo SEI de avaliação mensalmente.

POLARE

RELATÓRIOS DE ENTREGAS



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.



# 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 MENSAL DO PLANO INDIVIDUAL

### PASSO 1: SERVIDOR

- 1 No SEI, iniciar processo sigiloso do tipo "Pessoal: Avaliação de desempenho PGD"
- 2 Incluir formulário "PGD AVALIAÇÃO DESEMPENHO 1 SERVIDOR"
- 3 Seguir instruções constantes no formulário.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

**PGD AVALIAÇÃO DESEMPENHO 1 SERVIDOR**

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Nome	Matrícula SIAPE	
@nome_interessado@	@matricula_interessado@	
Cargo/ Função	Matrícula UFMG	
@cargo_interessado@	@matricula_interessado@	
Unidade/Setor de exercício		
DAST - ASSESSORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS		
Ramal	Horário de Trabalho	Mês/Ano de referência para abono

ABONO DE PONTO E RELATÓRIO DE ENTREGAS POLARE		
À Chefia Imediata,		
Eu, servidor acima identificado, pelo presente termo, venho requerer <b>ABONO</b> de ponto pelo(s) seguinte(s) motivo(s):		
De	Até	MOTIVO
		Servidor em PGD
( ) Anexado relatório de entregas do Polare a este processo.		

**INSTRUÇÕES**

**SERVIDOR:**

1. Preencher, salvar e **ASSINAR ELETRONICAMENTE** este documento.
2. Anexar relatório de entregas do Polare realizadas no mês de referência.
3. Conceder credencial de acesso à chefia imediata, diretoria da unidade e seção de pessoal.

**CHEFIA IMEDIATA:**

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

**DIRETOR DA UNIDADE/AUTORIDADE COMPETENTE:**

- 1 - Ao receber acesso a este processo, incluir ciência nos formulários.

Referência: Processo nº 23072.200038/2024-18 SEI nº 0014503

PGD Avaliação Desempenho 1 Servidor DAST-AAA 0014503 SEI 23072.200038/2024-18 / pg. 1

**PROCESSO SEI**

**PASSO 2 : CHEFIA**

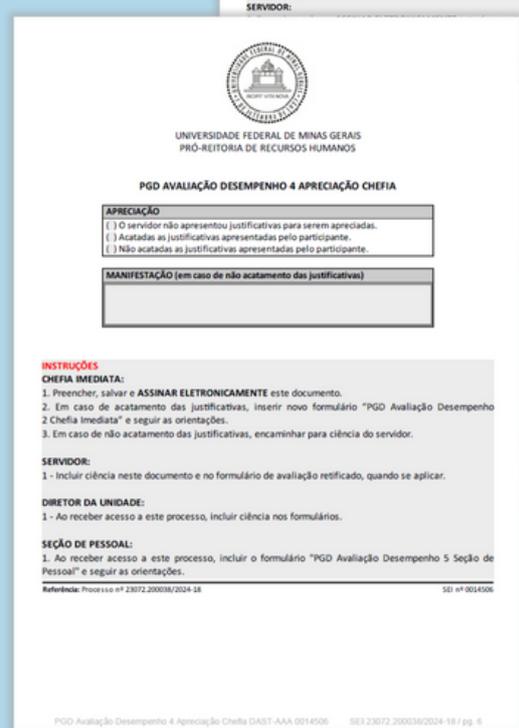
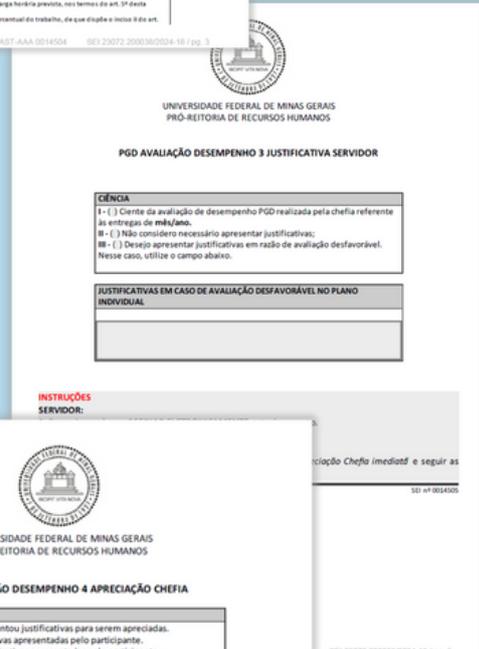
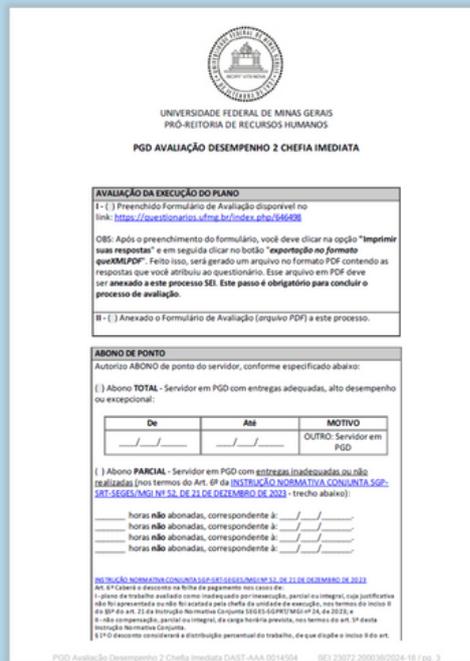
- 1 Incluir formulário **“PGD AVALIAÇÃO DESEMPENHO 2 CHEFIA”**.
- 2 Preencher formulário de **Avaliação** (link disponível no formulário SEI). Assim que finalizar, exportar as respostas para PDF conforme a instruções do formulário e anexar ao Processo SEI.
- 3 Seguir instruções constantes no formulário.

**PASSO 3 : SERVIDOR**

- 1 Incluir formulário **“PGD AVALIAÇÃO DESEMPENHO 3 JUSTIFICATIVA SERVIDOR”**. Este passo é obrigatório, mesmo que não houver justificativas para apresentar.
- 2 Seguir instruções constantes no formulário.

**PASSO 4: CHEFIA**

- 1 Incluir o formulário **“PGD AVALIAÇÃO DESEMPENHO 4 APRECIÇÃO DA CHEFIA”**
- 2 Seguir instruções constantes no formulário.



## PROCESSO SEI

## PASSO 5 : SEÇÃO DE PESSOAL

- 1 Incluir formulário "PGD AVALIAÇÃO DESEMPENHO 5 SEÇÃO DE PESSOAL".
- 2 Seguir instruções 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 parcial com desconto de horas, comunicado à diretoria da unidade para elaboração de ofício ao DIR/DAP com todas as informações necessárias para o desconto em folha.

**INSTRUÇÕES**

**SEÇÃO DE PESSOAL:**

1. Preencher, salvar e **ASSINAR ELETRONICAMENTE** este documento.

**DIRETOR DA UNIDADE:**

1 - Em caso de abono parcial com desconto de horas, elaborar ofício 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.

Referência: Processo nº 23072.200038/2024-18 SEI nº 0014507

PGD Avaliação Desempenho 5 Seção de Pessoal DAST-AAA 0014507 SEI 23072.200038/2024-18 / pg. 7

# 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)":

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS PRO-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS PGD PLANO GERENCIAL 1 AVAL. EXECUÇÃO DIRETORIA	
DADOS GERAIS	
Unidade/Orgão:	Departamento/Setor:
<b>AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PLANO</b>	
I -   Preenchido Formulário de Avaliação disponível no link: <a href="https://questionarios.ufmg.br/index.cfm?257349?acao=ed&amp;id">https://questionarios.ufmg.br/index.cfm?257349?acao=ed&amp;id</a>	
OBS: Após o preenchimento do formulário, você deve clicar na opção "Imprimir suas respostas" e em seguida clicar no botão "exportação no formato queMLPDF". Feito isso, será gerado um arquivo no formato PDF contendo as respostas que você atribuiu ao questionário. Esse arquivo em PDF deve ser anexado a este processo SEI. Este passo é obrigatório para concluir o processo de avaliação.	
II -   Resposta ao formulário de Avaliação, anexada a este processo.	
<b>OBSERVAÇÃO:</b>	
Em caso de duas avaliações consecutivas nos níveis 4 ou 5, a suspensão do PGD para a unidade deve ser avaliada pela diretoria.	
<b>INSTRUÇÕES</b>	
<b>CHEFIA IMEDIATA:</b>	
1. Preencher, salvar e ASSINAR ELETRONICAMENTE este documento.	
2. Anexar arquivo em pdf da avaliação feita via formulário, conforme orientado acima.	
3. Transitar o processo para a chefia imediata do setor para ciência.	
4. Transitar o processo para o GAB PRORH para ciência.	
<b>CHEFIA IMEDIATA:</b>	
1 - Ao receber este processo, incluir ciência.	
<b>GAB PRORH:</b>	
1 - Ao receber este processo, incluir ciência.	
Referência: Processo nº 23072.208602/2024-62	
SEI nº 026438	

## DÚVIDAS?

Acesse:

<https://www.ufmg.br/prorh/pgd/>

Entre em contato por e-mail:

[pgd@ufmg.br](mailto:pgd@ufmg.br)

PRORH  
PRÓ-REITORIA  
DE RECURSOS  
HUMANOS

UFMG  
UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE MINAS GERAIS

Comissão de Implantação PGD  
PRORH/UFMG