UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

OFÍCIO CIRCULAR Nº 1/2024/PRORH-GAB-UFMG

Belo Horizonte, 22 de janeiro de 2024.

À Chefia de Gabinete e aos Pró-Reitores/as, Diretores/as de Unidades Acadêmicas e Administrativas

Assunto: Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Prezados/as Senhores/as,

Com nossos cordiais cumprimentos, encaminhamos modelos de formulário de Proposta de Adesão ao projeto piloto do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) para subsidiar a elaboração de documentação a ser enviada a esta Pró-Reitoria de Recursos Humanos para apreciação, em observância ao dispõe o art. 9º da Portaria da Reitora Nº 7384, de 17 de agosto de 2023, que instituiu o PDG no âmbito da UFMG e estabeleceu os procedimentos gerais relativos à sua implementação (Anexa).

Esclarecemos que os formulários visam estritamente o fornecimento de informações imprescindíveis à análise e o parecer desta PRORH no que tange à adequação da proposta de adesão ao projeto piloto do PGD aos termos da citada Portaria. O necessário detalhamento do plano de trabalho individual do servidor, com a descrição e quantificação das entregas sob sua responsabilidade, deverá ser inserido no sistema informatizado, apropriado ao acompanhamento e controle do cumprimento das metas e dos resultados esperados.

Será utilização o sistema POLARE (manual anexo) como gerenciador do PGD com o objetivo de proporcionar o acompanhamento detalhado das entregas e resultados das unidades, bem como do desempenho dos servidores, uma vez que o MEC acabou de disponibilizar a possibilidade de acesso a esse sistema.

Finalizando, informamos que os projetos de adesão ao PGD que já foram encaminhados a esta Pró-Reitoria devem ser reapresentados, nos termos ora sugeridos, exclusivamente pelos Diretores das Unidades Acadêmicas e das Unidades Especiais, após aprovação pelas Congregações ou órgãos equivalentes, e pelos dirigentes máximos dos Órgãos da Administração Central.

Mais uma vez vale ressaltar que a proposta de PGD, mesmo aprovada, só poderá ser implementada após assinaturas dos termos de adesão e de ciência e responsabilidade e registro das informações demandadas no POLARE.

Colocamo-nos à disposição para esclarecimentos e agradecemos a constante colaboração.

Atenciosamente,

PROFª MARIA MÁRCIA MAGELA MACHADO

Pró-Reitora de Recursos Humanos

Documento assinado eletronicamente por **Maria Marcia Magela Machado**, **Pró-reitor(a)**, em 22/01/2024, às 13:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2944256** e o código CRC **8A12E752**.

Referência: Processo nº 23072.200737/2024-68 SEI nº 2944256

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

PORTARIA Nº 7384, DE 18 DE AGOSTO DE 2023

Institui o Programa de Gestão e Desempenho e estabelece procedimentos gerais relativos à sua implementação.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (UFMG), no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

Considerando a legislação vigente que rege a matéria; e

Considerando que a eficiência operacional e a gestão de pessoas são temas estratégicos da Administração Pública Federal e tendo em vista o atendimento do interesse público representado pela necessidade de promover a modernização da máquina pública;

Resolve**:**

Art. 1º Instituir o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) e estabelecer os procedimentos gerais a serem observados relativos à sua implementação.

Parágrafo único. O PGD aplica-se somente aos servidores técnico-administrativos em educação (TAE) em exercício na UFMG;

Art. 2º O PGD somente abrangerá as atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota, em regime de teletrabalho, com utilização de recursos tecnológicos, e que permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas Unidades e do desempenho do participante em suas entregas.

Art. 3º A implementação e a manutenção do PGD ocorrerão no interesse da administração e não constituirão direito do servidor.

Art. 4º Os resultados e os benefícios esperados com a instituição do PGD na UFMG são a indução de melhoria de desempenho institucional, a manutenção e a atração de novos talentos, a redução de afastamentos e de movimentação de servidores, a inovação e a maior agilidade nas entregas, além do cumprimento dos objetivos do programa de gestão, conforme legislação vigente.

Art. 5º Para fins desta Portaria, o teletrabalho deverá ocorrer em regime de execução parcial.

§1° O regime de execução parcial será adotado mantendo-se o mínimo de presencialidade de três vezes por semana.

§2° O regime de execução integral poderá ser admitido em casos excepcionais:

I- para servidores púbicos residindo no exterior observados os requisitos constantes na legislação vigente;

II- para servidores que atendam aos requisitos para a concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, conforme legislação vigente, desde que o exercício de atividade seja compatível com o seu cargo e não haja prejuízo para a UFMG;

III- de acordo com o interesse institucional, a critério da Administração Central.

Art. 6° A participação no PGD considerará as atribuições do cargo e respeitará a jornada de trabalho do participante.

Art. 7° O teletrabalho não poderá:

I- reduzir a capacidade de atendimento dos setores ao público interno e externo da Universidade;

II- ser pactuado com servidores ocupantes de CD ou de FG;

III- implicar em aumento de despesas ou qualquer prejuízo à Administração.

Parágrafo único. Consideram-se incompatíveis com o teletrabalho as atividades que se caracterizam por deter, por exemplo, os seguintes atributos:

I- exigência da presença física do participante na Unidade;

II- necessidade de que o cumprimento das atividades se dê por meio de trabalho externo;

III- previsão de pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação ou atividades com Raios X ou substâncias radioativas, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial;

IV- prestação de assistência à saúde;

V- funcionamento do setor em regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas, em função de atendimento ao corpo discente da UFMG, fato que tenha ensejado a implementação da jornada especial de 30 horas de trabalho, conforme legislação vigente do Conselho Universitário.

Art. 8º. Inicialmente o PGD será adotado, em caráter experimental, como Projeto Piloto, com duração de seis meses.

Parágrafo único: São elegíveis para participação no Projeto Piloto do PGD as seguintes áreas:

I- setores de tecnologia da informação que não tenham atendimento ao público;

II- setores de contabilidade e finanças;

III- setores de revisão de texto;

IV- setores de convênios;

V- setores dedicados à análise de processos de gestão de pessoas e emissão de pareceres;

VI- setores dedicados à análise de processos de natureza acadêmica e emissão de pareceres;

VII- setores responsáveis pela operacionalização, cadastro, supervisão e controle do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE);

VIII- setor de elaboração de projetos de edificações;

IX- setores que constituem apoio técnico ao funcionamento da Procuradoria Federal junto à UFMG;

X- setor de ouvidoria.

Art. 9º. As propostas de implantação do PDG deverão ser apresentadas, pelos Diretores das Unidades Acadêmicas e das Unidades Especiais e pelos dirigentes máximos dos Órgãos da Administração Central, à PRORH para apreciação, que as encaminhará ao dirigente máximo da instituição para deliberação.

§1° A proposta de que trata o caput deverá conter a discriminação das atividades por setor com especificação da participação de cada servidor, observado o Art. 2º desta Portaria, e os planos de trabalho individuais que deverão conter, no mínimo:

I- data de início e término;

II- atividades a serem executadas

III- resultados esperados

IV- metas e prazos; e

V- termo de ciência e responsabilidade.

§2° As Unidades Acadêmicas e das Unidades Especiais deverão encaminhar a proposta de PGD após manifestação da Congregação ou órgão equivalente nos casos de unidades especiais.

Art. 10. Ficam adotados os modelos de termo de adesão e de termo de ciência e responsabilidade constantes do Anexo I e II deste normativo.

Art. 11. O quantitativo de vagas a ser disponibilizado para o PGD será definido de acordo com as especificidades das Unidades Acadêmicas, das Unidades Especiais e dos Órgãos da Administração Central.

Art. 12. O PGD só poderá ser implementado após o registro das tabelas de atividades e dos termos de ciência e responsabilidade dos servidores participantes em sistema informatizado apropriado ao acompanhamento e controle do cumprimento das metas e dos resultados esperados.

Art. 13. Para participar do PGD o servidor deve estar no desempenho de suas atividades na Unidade de lotação/setor há, pelo menos, 6 (seis) meses.

Art. 14. O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante em teletrabalho ao seu setor de lotação será de 24 (vinte e quatro) horas.

§1° A convocação de que trata caput deve ocorrer pelo correio eletrônico institucional ou outra forma de comunicação previamente acordada entre a chefia e o participante.

§2° Servidores em teletrabalho na modalidade de regime integral, nos termos do §2° do art. 6º desta Portaria, devem ser convocados com antecedência mínima de 30 dias.

Art. 15. Decorridos 6 (seis) meses da implantação, referente ao prazo do projeto piloto e como período de ambientação, o dirigente da unidade ou dirigente máximo do órgão responsável pela apresentação da proposta de PGD elaborará um relatório de avaliação do programa, conforme disposto na legislação vigente.

Art. 16. Será designada, pelo dirigente máximo da instituição, uma Comissão Permanente de Avaliação e Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho composta por 5 (cinco) representantes de

unidades participantes do PGD, incluindo a PRORH, que a presidirá;

Parágrafo único. A comissão de que trata o caput será responsável pela elaboração do relatório gerencial anual conforme disposto na legislação vigente que rege a matéria.

Art. 17. O PGD poderá ser suspenso ou revogado por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade.

Art.18. Após 6 (seis meses) da implantação do projeto piloto e mediante avaliação satisfatória, novas áreas poderão ser incluídas no PGD por meio de nova portaria com a referida designação dos setores

Art. 19. Os casos não previstos neste normativo e que não tenham amparo nos demais dispositivos legais que regem a matéria, deverão ser submetidos à análise da PRORH.

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 18 de agosto de 2023.

Profa. Sandra Regina Goulart Almeida

Reitora

Documento assinado eletronicamente por **Sandra Regina Goulart Almeida**, **Reitora**, em 18/08/2023, às 17:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2556957** e o código CRC **28C3A8AE**.

Manual de Uso do Sistema

POLARE

POLARE

Manual de Uso do Sistema – Polare

Realização
Superintendência de Tecnologia da Informação da UFRN

Diretoria de Sistemas
Clarissa Lorena Alves Coelho Lins

Produção
Adrilúcia Gonçalves e Amanda Lopes

Projeto Gráfico

PROGRAMAÇÃO VISUAL
Katherine Varela

ILUSTRAÇÃO
Sarah Nobre

REVISÃO
Cibele Costa

POLARE

DESENVOLVIMENTO

Adrilúcia Canela De Oliveira Gonçalves
Amanda Ingrid Lopes
Anderson Cezar Nascimento De Oliveira
André Santiago Da Fonseca Silva
Andressa Kroeff Pires
Camila Lucena Germano
Estela Fonseca De Mendonça Modesto
Ewerton Fernandes Soares De Lima
Félix Luiz Zanetti
Henrique André Barbosa Bittencourt Dutra
Jessiely Oliveira Costa
Josefa Dalânia Da Silva
Leandro Dias Beserra
Lucas Gabriel Ferreira Alves De Sousa
Rafael Arruda Das Neves
Samuel Alves Da Costa
Thiago Marques Pereira

EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO

André Grilo De Sousa
Heloísa De Paula Silva Ramalho
Katherine Louyse De Lima Varela
Rafael De Lima Cardozo
Sarah Helena De Mendonça Guimarães Nobre

CONSULTORIA PROGESP

Joade Cortez Gomes
Marcela Squires Galvão Fernandes
Marília Brennand Menezes Brasil
Michelle Paiva Cruz
Mirian Dantas Dos Santos
Walter Pedro Silva Júnior

Sumário

Apresentação 5
Fluxo Geral do Polare 6
Usuários 7
Funcionalidades 8
1. Configurações de Unidades 9
2. Tipos de Plano e Política Institucional 11
3. Plano e Política Institucional 13
4. Plano Estratégico 14
5. Plano Gerencial da Unidade de Localização 16
6. Homologação Plano Gerencial da Unidade de Localização 18
7. Quadro de Entregas 20
8. Plano Individual do Servidor 22
Cadastro com o vínculo de Servidor
Cadastro com o vínculo de Chefia da Unidade
9. Homologação do Plano Individual do Servidor 25
10. Minhas Entregas 26
11. Justificativa de Entregas 27
12. Relatórios de Entregas 28
Referências 29

Apresentação

O Polare é um sistema eletrônico do Programa de Gestão e Desempenho. O principal objetivo do sistema é proporcionar o acompanhamento detalhado das entregas e resultados das unidades, bem como do desempenho dos servidores.

Fluxo Geral do Polare

Para funcionar adequadamente, o Polare segue um fluxo no qual primeiramente devem ser inseridas as Configurações Iniciais, como as Unidades e os Tipos de Plano e Política Institucionais, que serão necessárias em outras funcionalidades. Em seguida, os documentos norteadores da instituição devem ser registrados no Plano e Política Institucional para servir como base no cadastro dos planos. E então, depois de ter todos os planos cadastrados e homologados, as Entregas serão designadas a um responsável e serão listadas no sistema.

Dessa maneira se torna mais fácil para os colaboradores visualizarem o seu desempenho e o impacto das suas atividades no cumprimento do planejamento da instituição.

1

São feitas as **Configurações Iniciais** do sistema

2

O **Plano e Política Institucional** é registrado

3

Depois o **Plano Estratégico** e 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

Usuários

Assim como em um ambiente de trabalho comum, cada ação no sistema respeita a função e hierarquia dos cargos institucionais. Por isso, existem diferentes tipos de usuários no Polare e cada um atua em diferentes papéis.

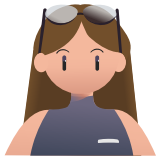
Administrador Polare

Usuário que irá configurar informações iniciais do sistema, como o cadastro das unidades estratégicas e auto homologáveis. Este papel também absorve as atribuições do papel Gestor PPI, além de poder cadastrar os Tipos de Plano e Política Institucional.

Mantenedor do Sistema

Usuário que realiza as migrações de versões e manutenção do sistema.

Este papel é indicado para os administradores do Polare que são responsáveis pelas atualizações do sistema.



Dirigente da 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 e validação do plano gerencial das unidades subordinadas.

Gestor PPI (Plano e Política Institucional)

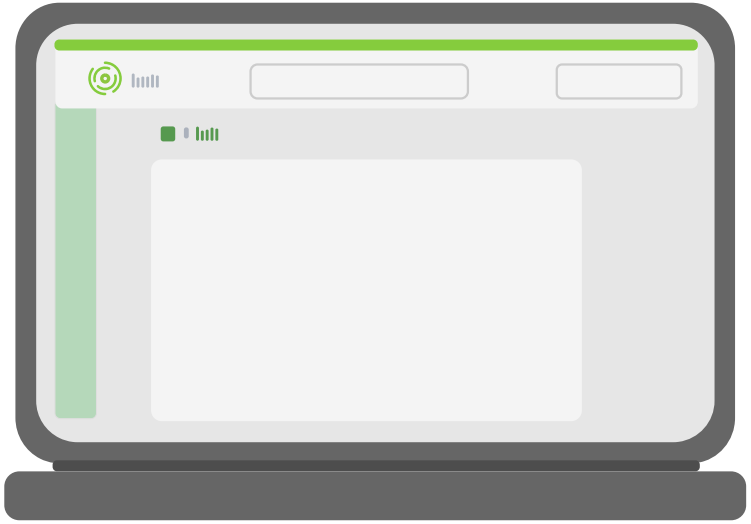
Usuário que irá cadastrar os Tipos de Plano e Política Institucional e também realizar o cadastro dos Planos e Políticas Institucionais.

Chefia da Unidade

Autoridade imediatamente superior ao servidor. Compete à Chefia da Unidade 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 e homologar o Plano Individual do Servidor.

Servidor

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



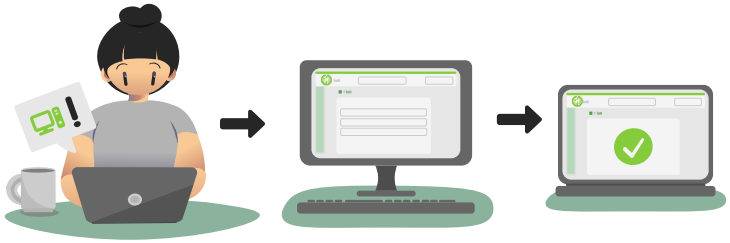
Funcionalidades

Como explicado brevemente anteriormente, as ações do fluxo do Polare devem ser executadas na determinada ordem para que todas as funcionalidades do sistema operem corretamente. Atualmente o Polare conta com 12 funcionalidades ativas.

1. Configurações de Unidades

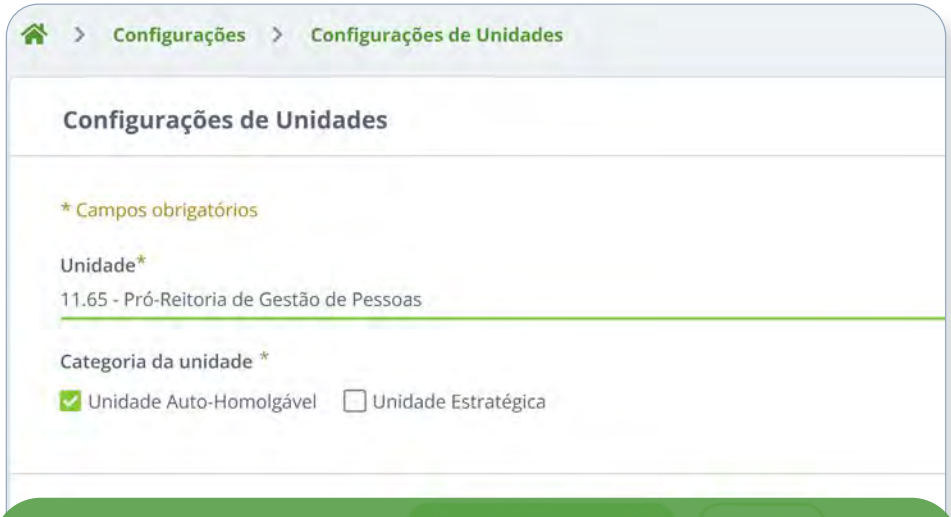
Essa funcionalidade permite o usuário **incluir unidades da instituição como uma unidade estratégica e/ou Auto Homologável**.

Somente unidades indicadas como **estratégicas** poderão cadastrar seus Planos Estratégicos. Outras unidades subordinadas a und. estratégica também poderão cadastrar os seus Planos Gerenciais, que será vinculado ao Plano Estratégico da sua unidade superior.

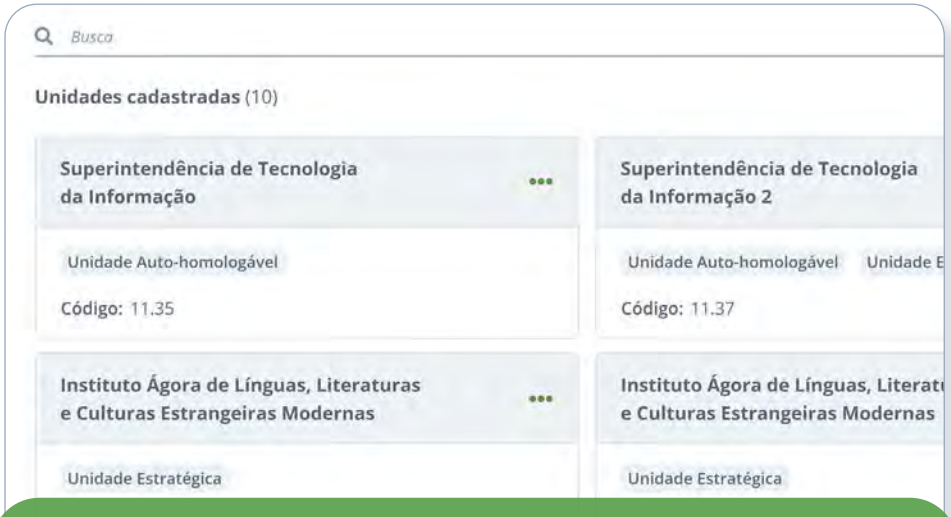


Já quando indicadas como unidades **auto homologáveis**, um Plano Gerencial da Unidade de Localização cadastrado não será necessário passar pelo processo de homologação pelo Dirigente da Unidade, portanto, todos os Planos Gerenciais cadastrados por essas unidades serão homologados automaticamente.

Opções	Usuário com acesso
Cadastrar	Administrador Polare
Editar	Administrador Polare
Buscar	Administrador Polare
Listar	Administrador Polare
Excluir	Administrador Polare



Efetuar o cadastro de unidades auto homologáveis e estratégicas



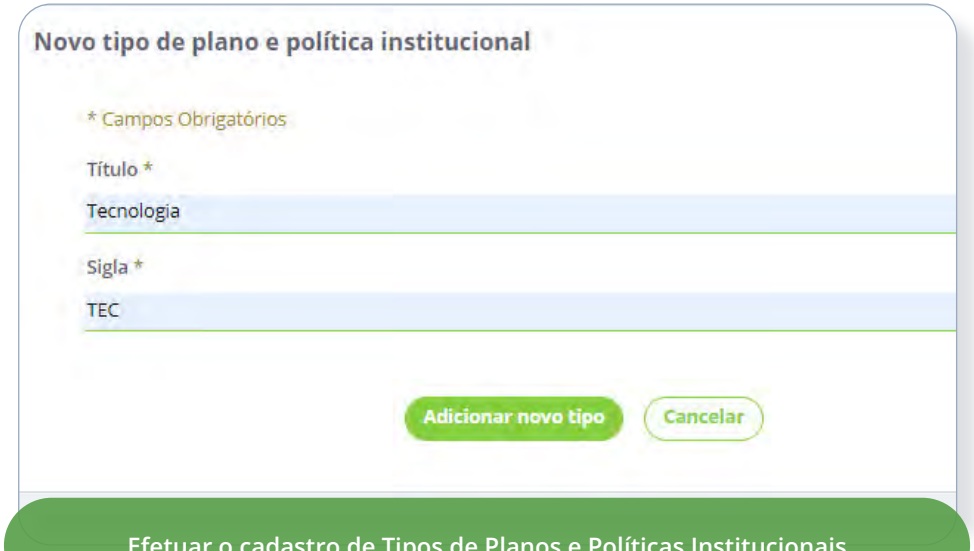
Visualizar todas as unidades gestoras registradas

2. Tipos de Plano e Política Institucional

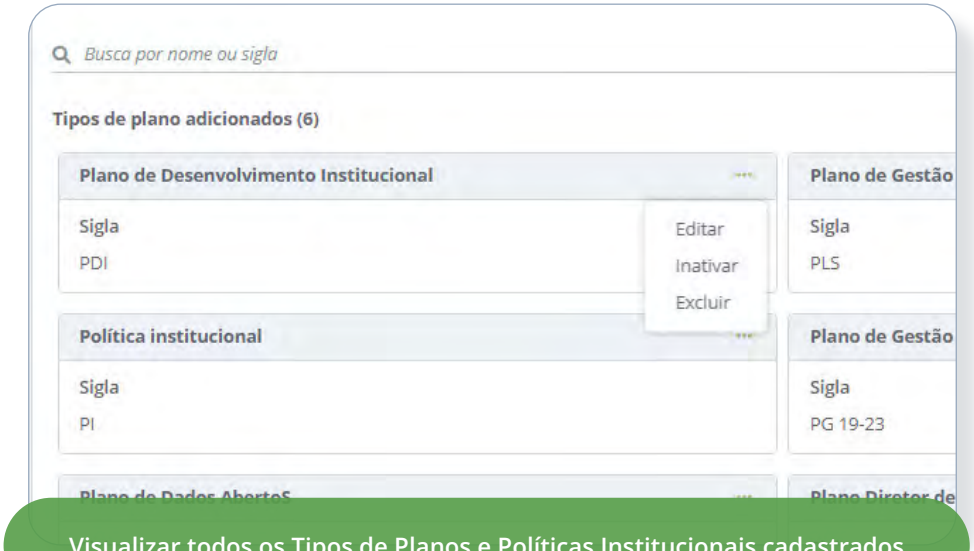
Essa funcionalidade permite **cadastrar os Tipos de Plano e Política Institucional** (nome e sigla). Esse cadastro é realizado pelo administrador do Polare e/ou Gestor PPI. A funcionalidade tem vinculação direta aos Planos e Políticas Institucionais.

Opções	Usuário com acesso	Observações
Cadastrar	Adm. Polare; Gestor PPI	
Buscar	Adm. Polare; Gestor PPI	
Listar	Adm. Polare; Gestor PPI	
Excluir	Adm. Polare; Gestor PPI	Pode excluir quando não estiver associado a um Plano e Política Institucional
Editar	Adm. Polare; Gestor PPI	Pode editar a qualquer momento
Inativar	Adm. Polare; Gestor PPI	Pode inativar a qualquer momento

Ao inativar um tipo, os Planos e Políticas Institucionais que estavam vinculados não sofrem nenhuma perda. No entanto, não será mais possível cadastrar um Plano e Política Institucional para aquele tipo inativo.



Efetuar o cadastro de Tipos de Planos e Políticas Institucionais

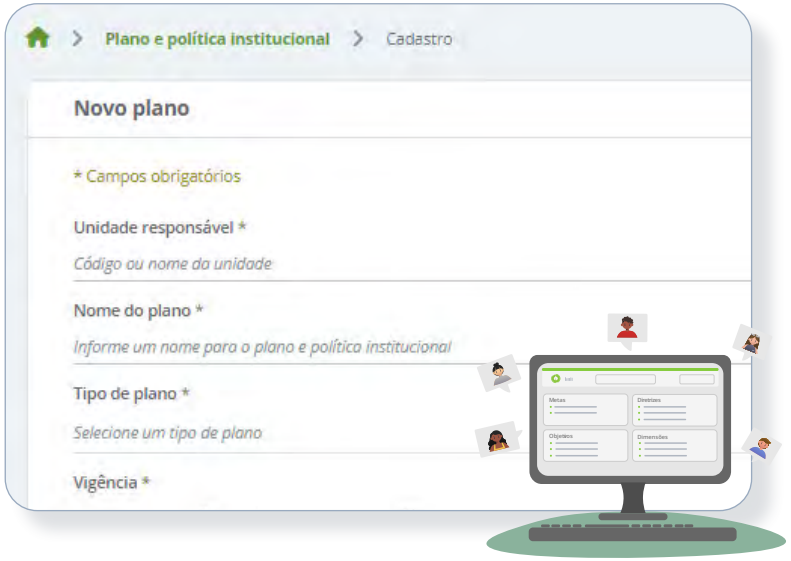


Visualizar todos os Tipos de Planos e Políticas Institucionais cadastrados

3. Plano e Política Institucional

Essa funcionalidade permite **cadastrar os Planos e Políticas Institucionais**, os quais referem-se a documentos que reúnem diretrizes, dimensões, objetivos, metas e indicadores institucionais, como PDI, PDTIC, PGR, entre outros.

É necessário que o Tipo de Plano e Política Institucional tenha sido cadastrado previamente para utilização desta funcionalidade.



Opções	Usuário com acesso	Observações
Cadastrar	Adm. Polare; Gestor PPI	
Buscar	Todos os usuários	
Listar	Todos os usuários	
Excluir	Adm. Polare; Gestor PPI	Pode excluir quando não estiver associado a um Plano Estratégico
Editar	Adm. Polare; Gestor PPI	Pode editar a qualquer momento

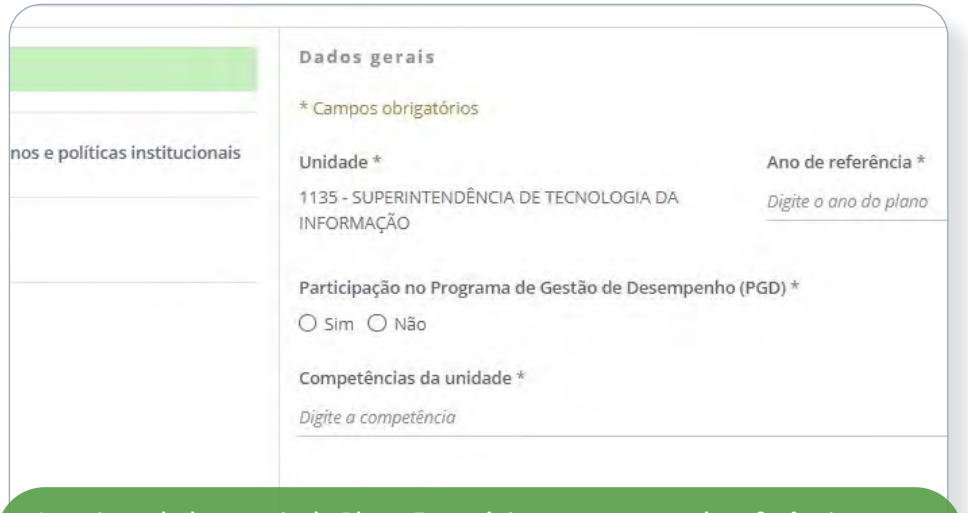
4. Plano Estratégico

Essa funcionalidade permite **cadastrar os 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. Os Planos Estratégicos são elaborados **anualmente** 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 Adm. Polare.

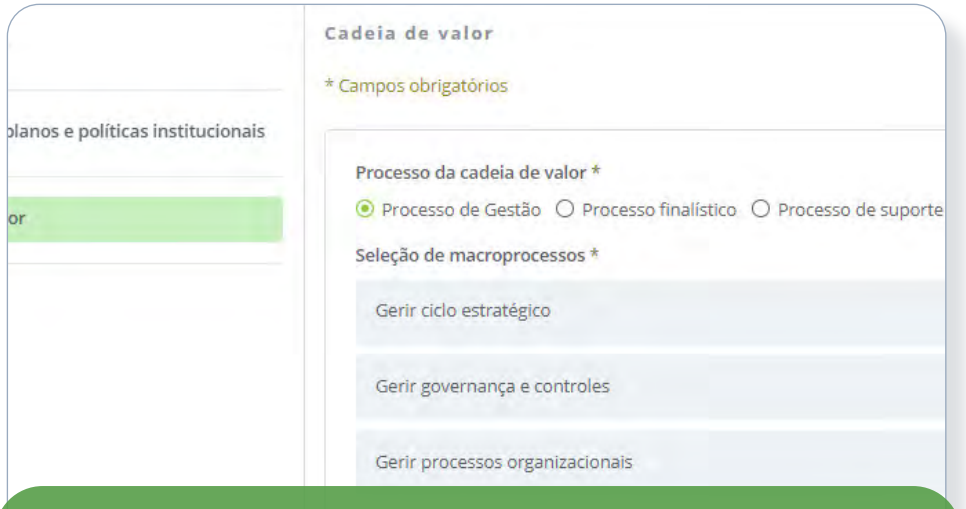
As unidades subordinadas não necessitam do cadastro do Plano Estratégico, mas precisam que seja cadastrado no sistema para subsidiar o cadastro do Plano Gerencial.

Opções	Usuário com acesso	Observações
Cadastrar	Dirigente da Unidade	O cadastro é realizado anualmente
Buscar	Todos os usuários	
Listar	Todos os usuários	
Excluir	Dirigente da Unidade	Pode excluir quando não estiver associado a um Plano Gerencial
Editar	Dirigente da Unidade	Pode editar a qualquer momento

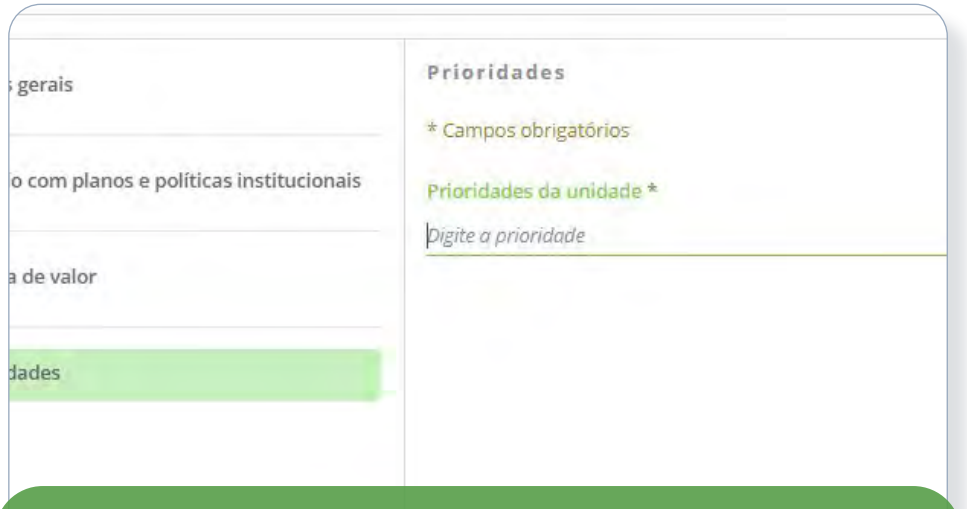


Inserir os dados gerais do Plano Estratégico, como o ano de referência e as competências da unidade.

Vincular o Plano Estratégico com atributos de Planos e Políticas Institucionais



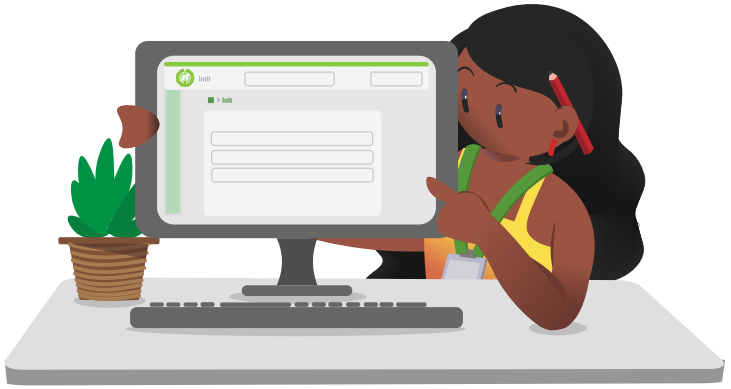
Selecionar o tipo de processo da cadeia de valor e os macroprocessos



Determinar quais devem ser as prioridades da unidade no Plano Estratégico

5. Plano Gerencial da Unidade de Localização

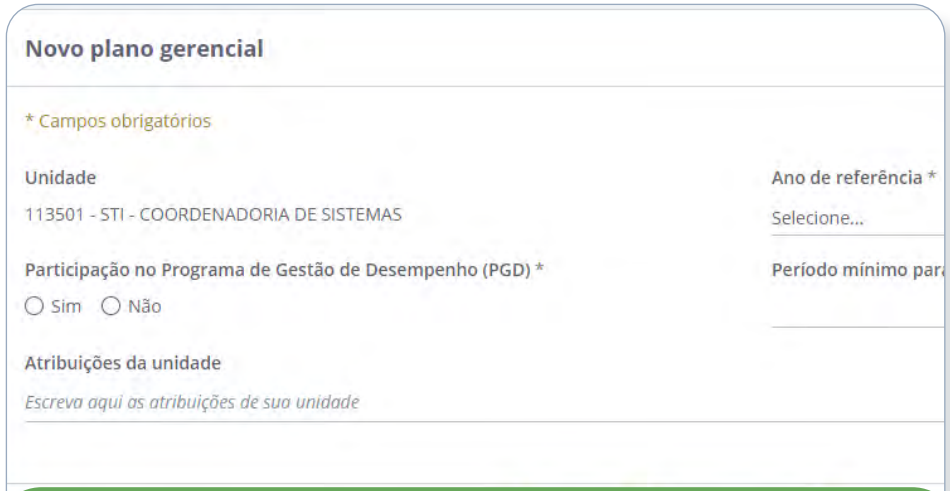
Essa funcionalidade **permite cadastrar o Plano Gerencial da Unidade de Localização**, que auxiliará a Chefia da Unidade no planejamento e acompanhamento da unidade, contemplando suas atribuições, processos, atividades e entregas. Caso a unidade que esteja cadastrando o plano seja auto homologável, não será necessário passar pelo processo de homologação da Chefia da Unidade.



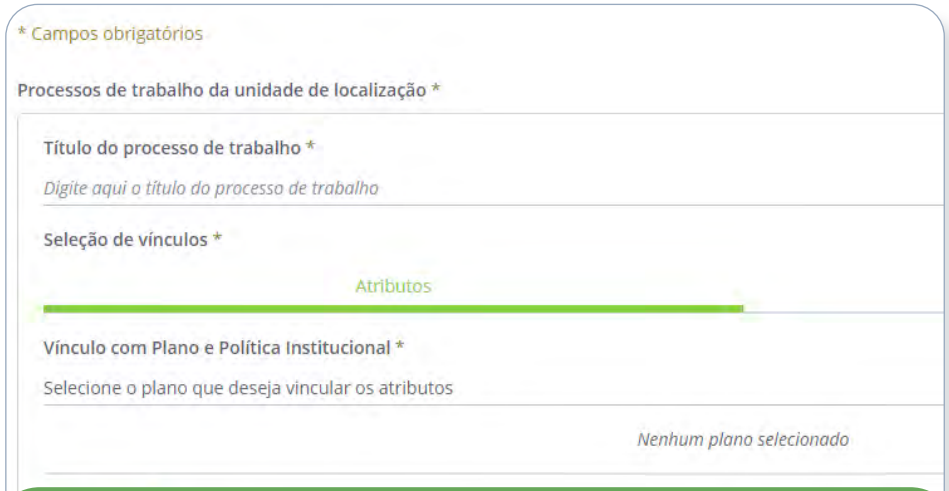
O Plano Gerencial só poderá ser cadastrado quando a unidade possuir um Plano Estratégico.

Opções	Usuário com acesso	Observações
Cadastrar	Chefia da Unidade	
Buscar	Todos os usuários	Pode consultar por Planos: Pendentes de Homologação[1], Necessita de Correção[2], Homologado[3] e Finalizado[4]
Listar	Todos os usuários	Listados todos os Planos Gerenciais da instituição
Excluir	Chefia da Unidade	Pode excluir enquanto o Plano estiver ainda em rascunho
Editar	Chefia da Unidade	Pode editar a qualquer momento

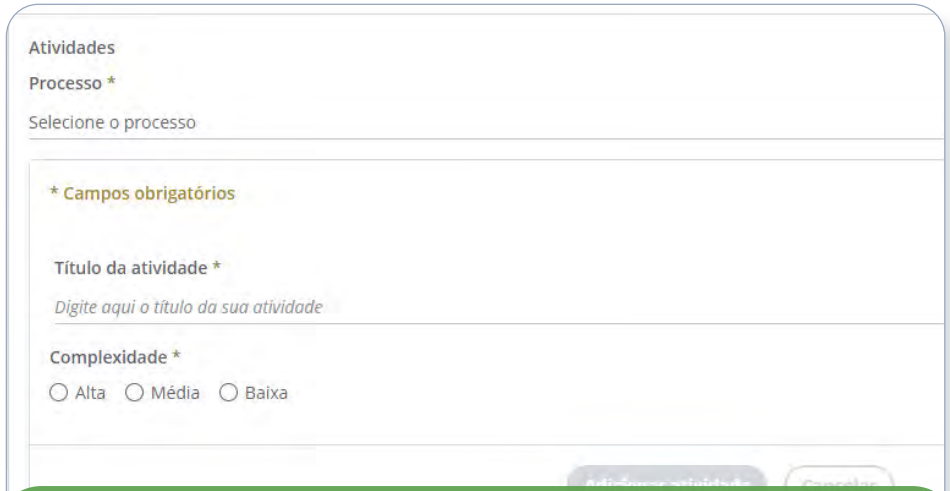
[1]**Pendentes de Homologação:** Planos Gerenciais da Unidade que foram cadastrados mas **ainda não foram avaliados**.
[2]**Necessita de Correção:** Planos Gerenciais da Unidade de Localização que não foram homologados pelo Dirigente da Unidade e **precisam de correções**.
[3]**Homologado:** Planos Gerenciais da Unidade de Localização que **foram homologados**.
[4]**Finalizado:** Planos Gerenciais da Unidade de Localização **com ano de referência expirado**.



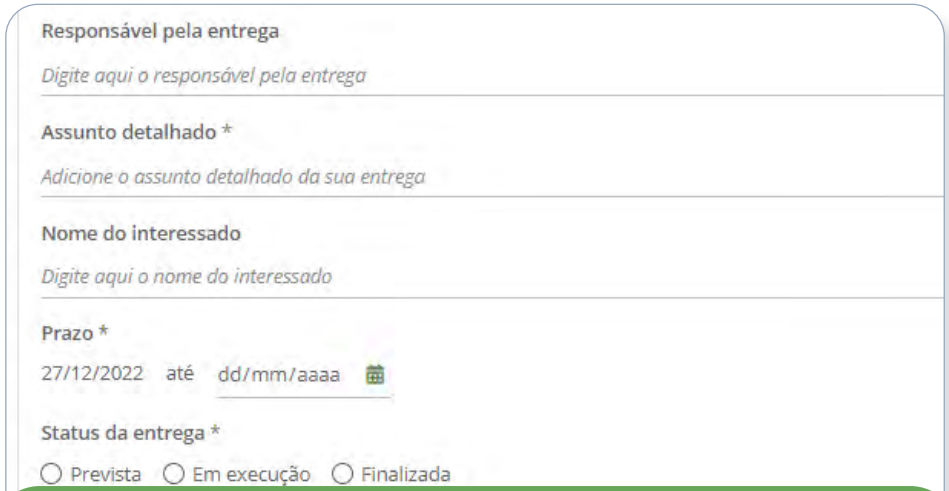
Preencher dados gerais sobre o Plano, como ano e período de convocação



Adicionar processos de trabalho assim como seus vínculos com atributos ou cadeia de valor



Cadastrar as atividades e selecionar o nível de complexidade de execução

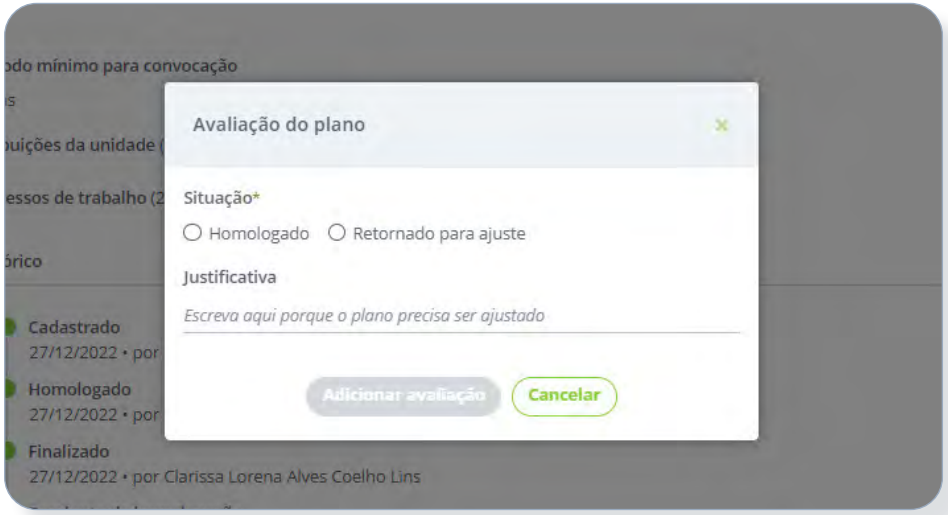


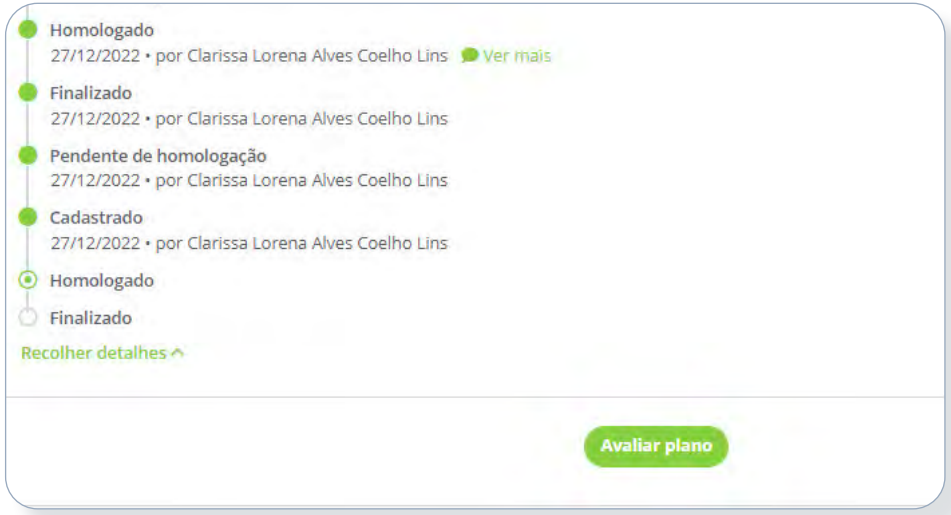
Determinar quais são as entregas e suas informações, incluindo o indivíduo responsável pela tarefa

6. Homologação Plano Gerencial da Unidade de Localização

Essa funcionalidade permite **homologar o Plano Gerencial da Unidade de Localização**, que auxiliará a Chefia da Unidade no planejamento e acompanhamento da unidade, contemplando suas atribuições, processos, atividades e entregas.

Opções	Usuário com acesso
Homologar	Dirigente da Unidade
Listar	Dirigente da Unidade





Apesar de serem duas funcionalidades diferentes, o fluxo do Plano Gerencial necessita que o processo seja feito por completo para permitir o gerenciamento das Entregas, desde o cadastro do plano até sua homologação.

A **Chefia da Unidade** efetua o **cadastro** do Plano Gerencial e, caso a unidade não seja auto homologável, o **encaminha** para o Dirigente da Unidade avaliar.

O **Dirigente da Unidade** então **avalia** o plano, **homologando** ou retornando para a Chefia **fazer ajustes**.

OBS.: Caso a unidade seja auto homologável, não será necessário o envio do plano para homologação.

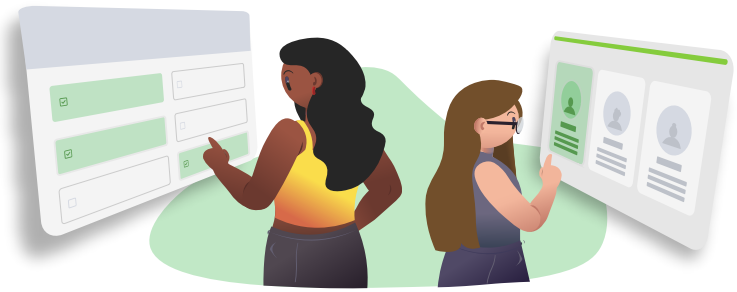
7. Quadro de Entregas

Essa funcionalidade permite **visualizar as entregas que ainda não possuem responsáveis e direcioná-las ao seu Plano Individual**. As entregas exibidas no Quadro de Entregas poderão ser encaminhadas de duas formas:

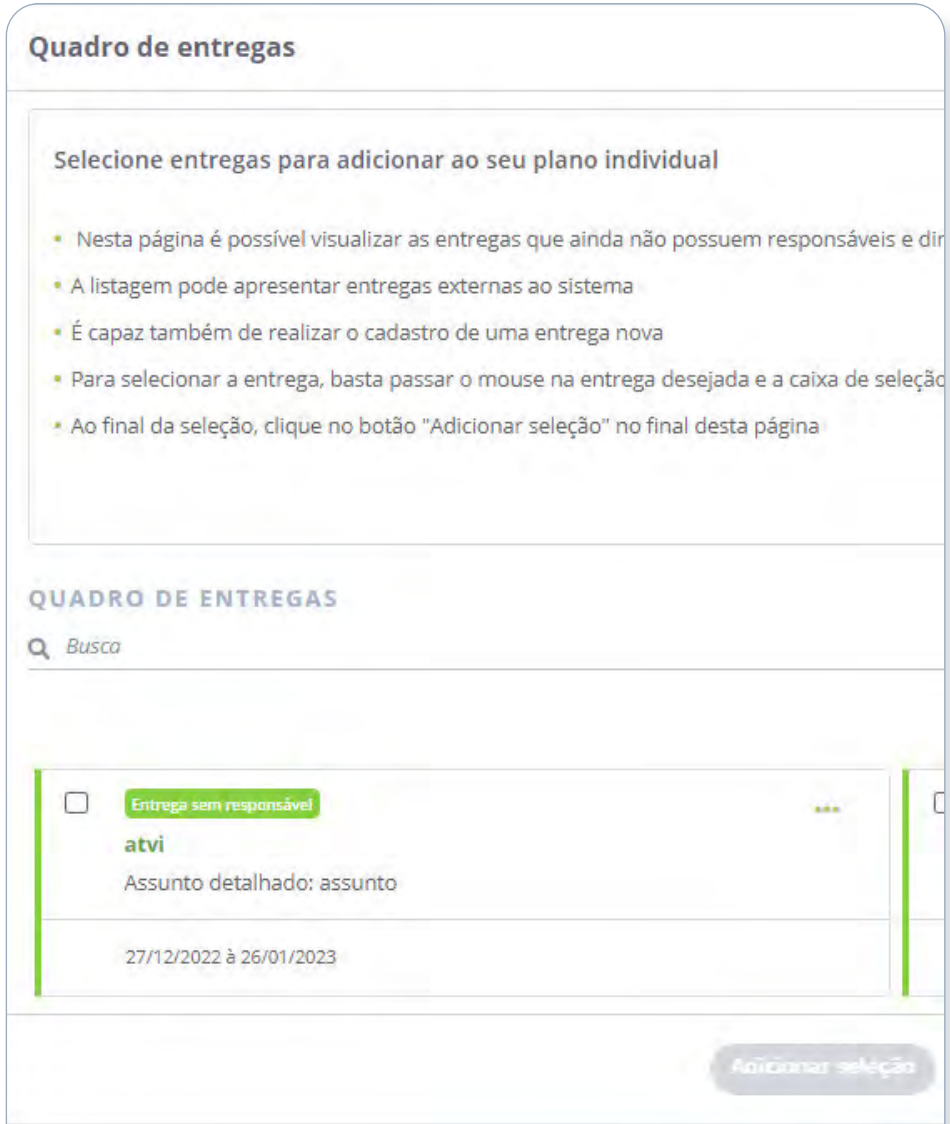
- Encaminhada para um **Servidor da mesma Unidade de Localização** pela edição da Entrega. Também é possível selecionar o *checkbox* (☐) da entrega e clicar em "Adicionar Seleção". Esta última opção notificará o novo responsável pela entrega.

- Encaminhada para uma **outra Unidade** pela opção de "Encaminhar Entrega" disponível no botão de opções (•••).

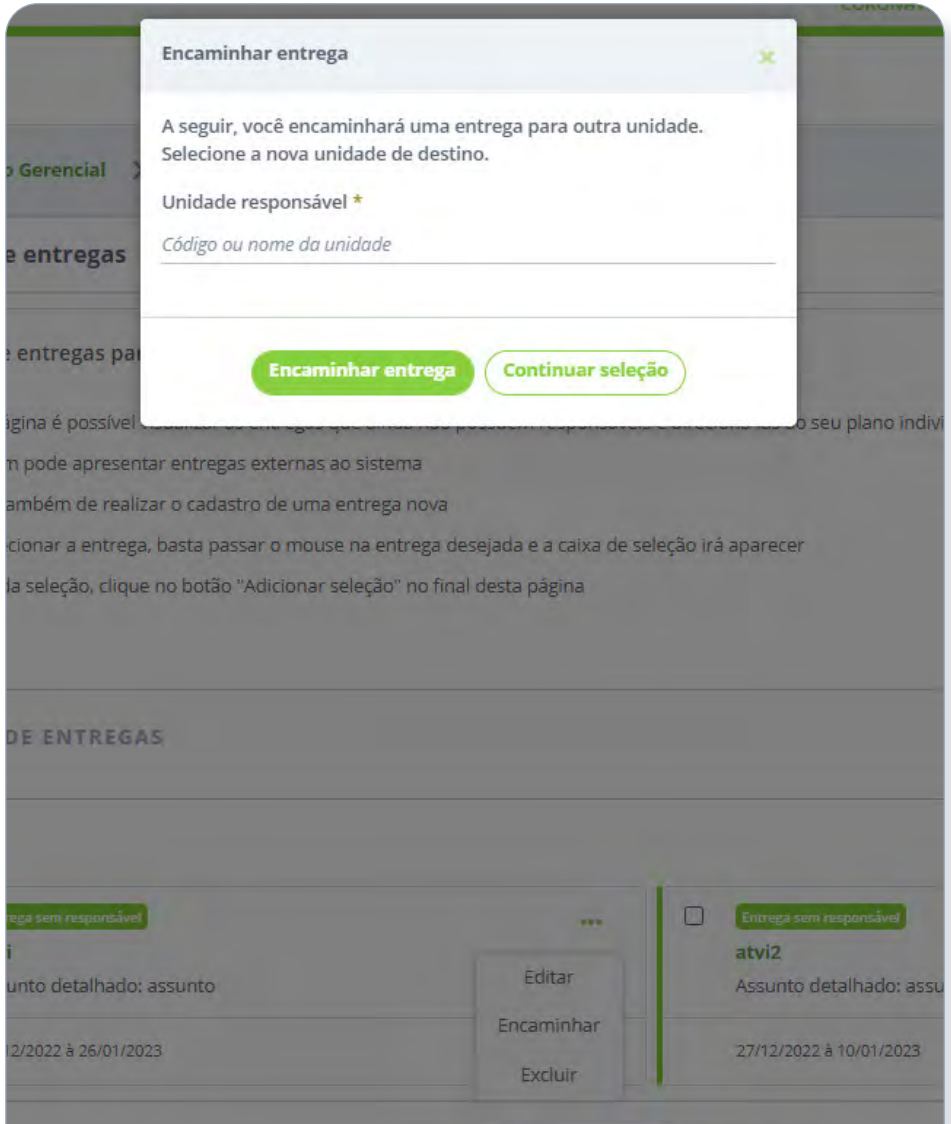
  *OBS.: Quando uma Entrega é encaminhada para uma outra unidade, a unidade que recebe a Entrega necessita atribuir uma **nova atividade e processo**. Pois, no encaminhamento, os relacionamentos de processos e atividades são removidos para serem adicionados na nova unidade que receberá a Entrega.*



Opções	Usuário com acesso	Observações
Cadastrar	Chefia; Dirigente.	Pode cadastrar a qualquer momento.
Buscar	Todos os usuários	
Listar	Todos os usuários	
Excluir	Chefia; Dirigente.	Pode excluir a qualquer momento.
Editar	Chefia; Dirigente.	Pode editar a qualquer momento
Encaminhar	Chefia; Dirigente.	O encaminhamento só é realizado de uma unidade para outra.



Visualizar a listagem de Entregas sem responsáveis

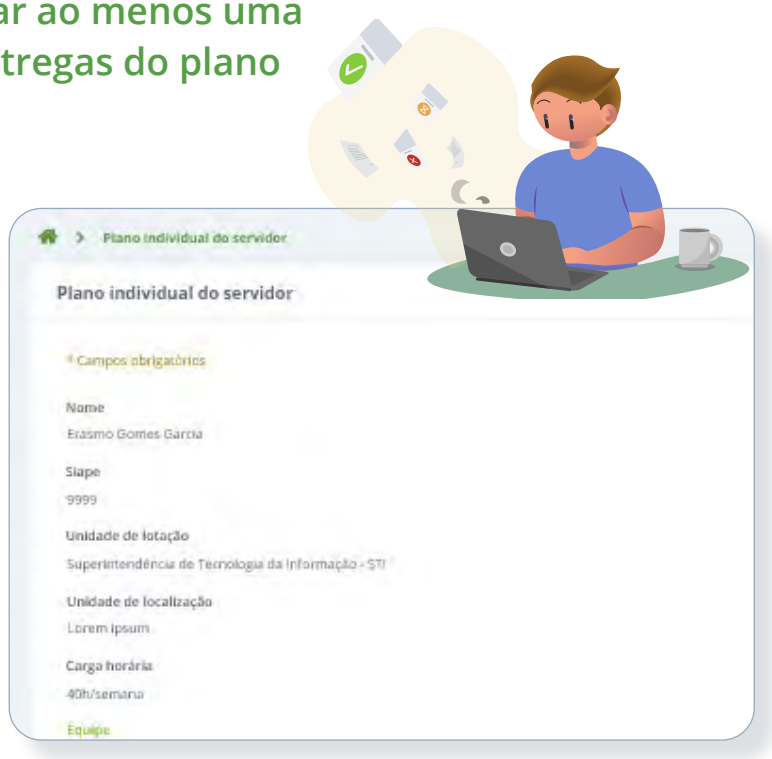


Encaminhar a Entrega para uma nova unidade

8. Plano Individual do Servidor

Essa funcionalidade permite **cadastrar o Plano Individual do Servidor** que apresenta as metas individuais de cada servidor, as quais tem a vinculação com o Plano Gerencial da Unidade de Localização, contemplando a relação das atividades do Plano Gerencial com as entregas do Servidor.

Para encaminhar o plano para homologação é necessário cadastrar ao menos uma Entrega vinculada àquele plano. É possível cadastrar as demais entregas do plano antes ou depois homologação da Chefia.

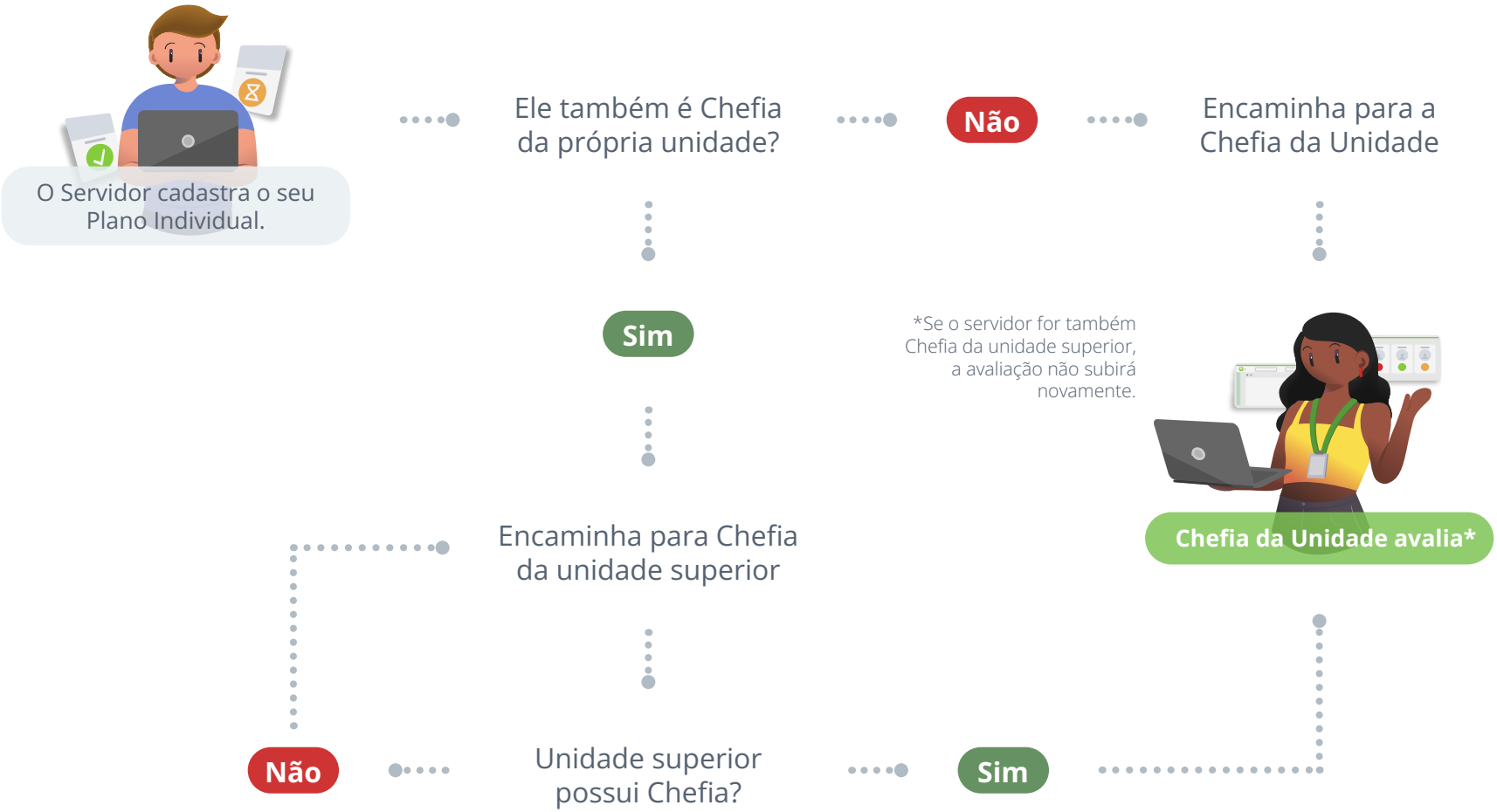


Opções	Usuário com acesso	Observações
Cadastrar	Servidor; Chefia da Unidade	Só pode cadastrar um Plano Individual por ano de referência.
Buscar	Servidor; Chefia da Unidade	Pode consultar por Planos: Pendentes de Homologação[5], Necessita de Correção[6], Homologado[7] e Finalizado[8].
Listar	Servidor; Chefia da Unidade	Listados apenas os planos do servidor.
Excluir	Servidor	Pode excluir a qualquer momento desde que não esteja homologado.
Editar	Servidor; Chefia da Unidade	Pode editar a qualquer momento

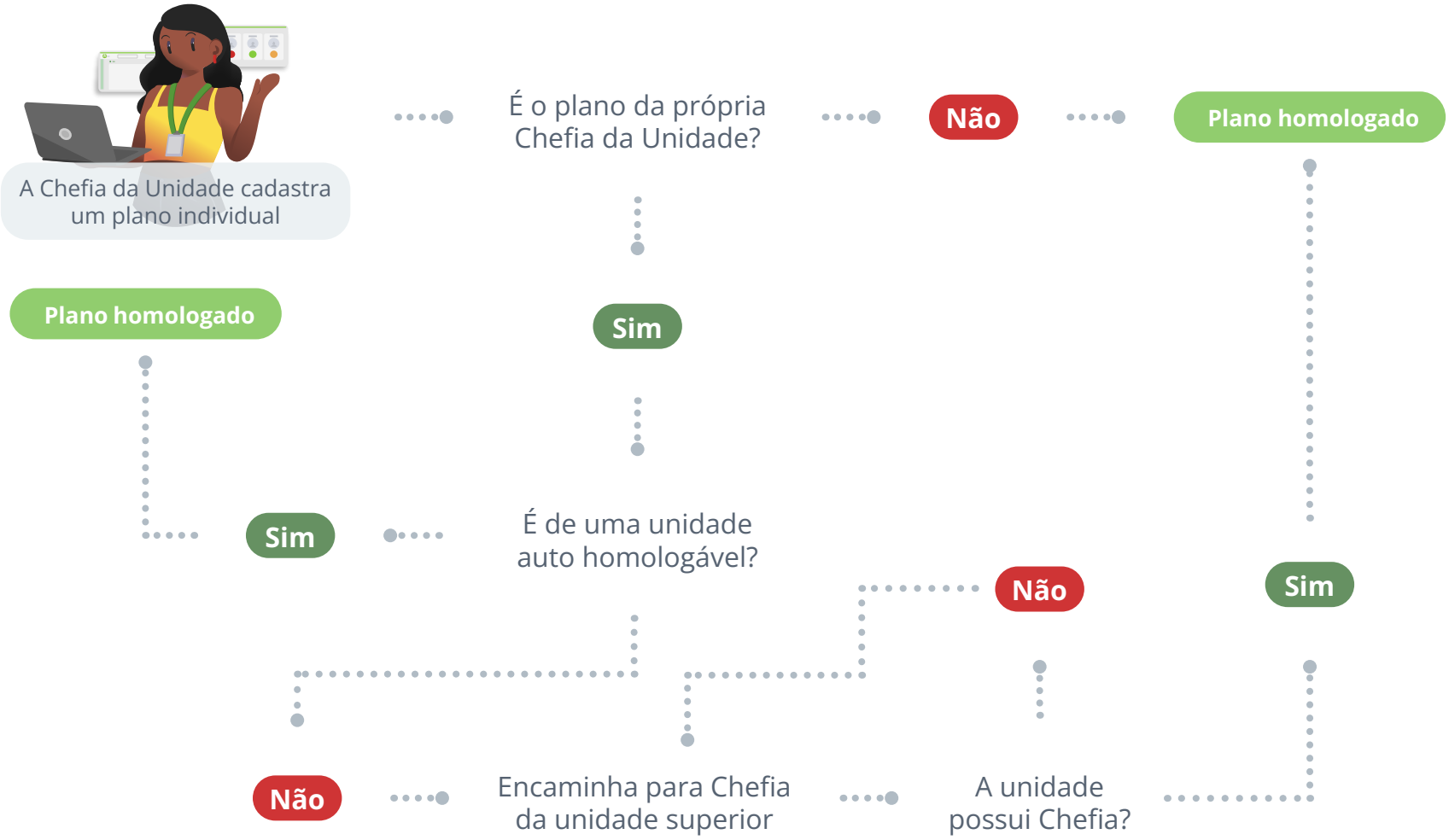
[5]**Pendentes de Homologação:** Planos Individuais do Servidor que foram cadastrados mas **ainda não foram avaliados**.
[6]**Necessita de Correção:** Planos Individuais do Servidor que não foram homologados pelo Dirigente da Unidade e **precisam de correções**.
[7]**Homologado:** Planos Individuais do Servidor que **foram homologados**.
[8]**Finalizado:** Planos Individuais do Servidor **com ano de referência expirado**.

No cadastro do Plano Individual do Servidor, destacamos algumas regras existentes, principalmente no caso do Servidor também ser Chefia da Unidade em que está localizado. Nesta situação, o Servidor não poderá avaliar o próprio Plano Individual, apenas seu superior imediato terá essa autorização.

Cadastro com o vínculo de Servidor

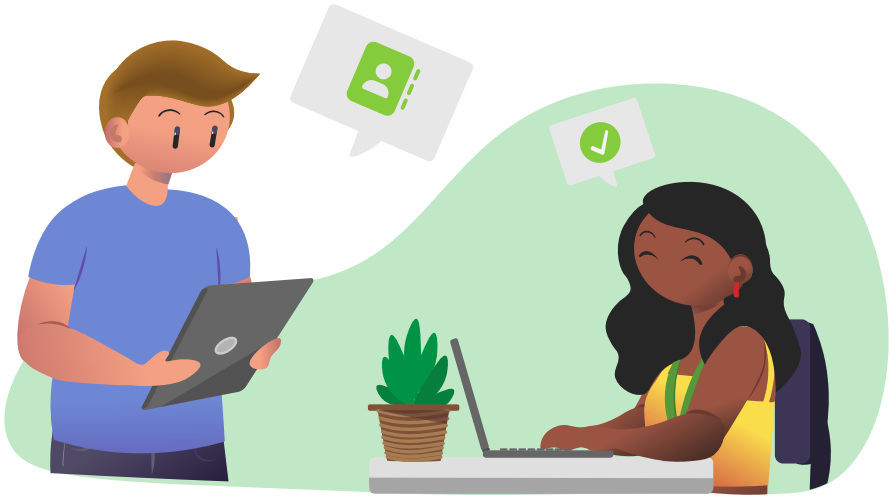


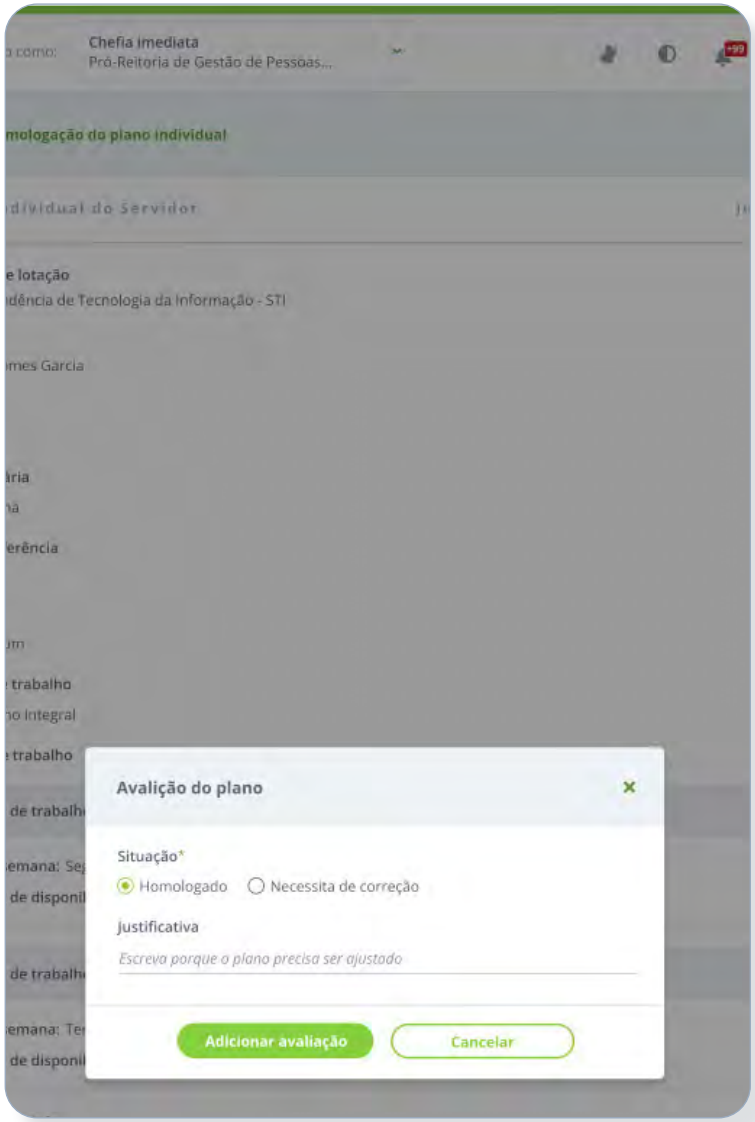
Cadastro com o vínculo de Chefia da Unidade



9. Homologação do Plano Individual do Servidor

Essa funcionalidade permite a Chefia da Unidade ou Dirigente da Unidade **homologar o Plano Individual do Servidor**.





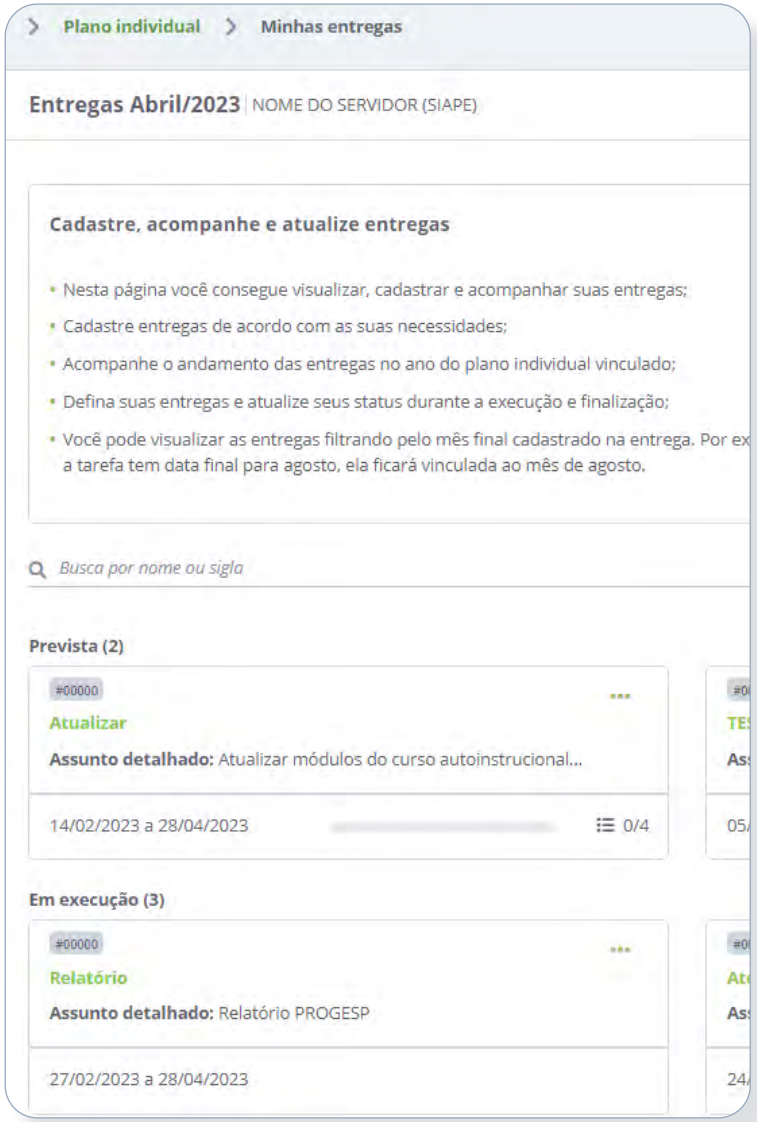
Opções	Usuário com acesso	Observações
Homologar	Chefia; Dirigente	
Listar	Chefia; Dirigente	Listados todos os Planos Individuais dos Servidores da unidade.

10. Minhas Entregas

Essa funcionalidade permite que o Servidor **visualize suas próprias Entregas**. Caso a Chefia da Unidade necessite consultar Entregas de uma pessoa em específico, deverá acessar o Plano Individual do Servidor dela.

Apenas o Servidor tem acesso a essa página.

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

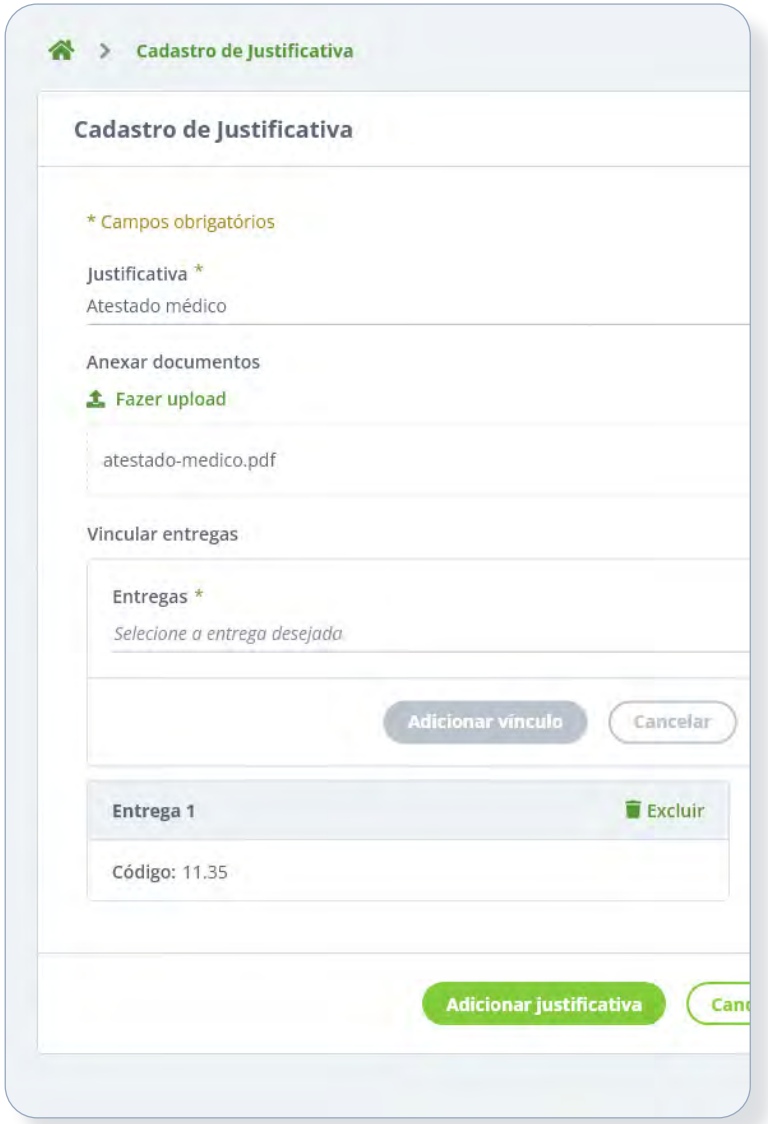


IMPORTANTE

- 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.

11. Justificativa de Entregas

Essa funcionalidade permite ao Servidor **cadastrar justificativas para sua Chefia da Unidade homologar**. A justificativa deve ser usada em situações extraordinárias, tal como Entregas que não foram concluídas ou que o Servidor esqueceu de finalizar a tempo no sistema.



IMPORTANTE

- Servidores com função de Chefia da Unidade não podem homologar a própria justificativa. A Chefia da unidade superior é quem deverá homologar, exceto em situações nas quais o Servidor seja seu próprio chefe imediato.

12. Relatórios de Entregas

Funcionalidade que permite **visualizar os relatórios das entregas dos Servidores e unidades da instituição**.

Existem dois tipos de relatórios: quantitativos e qualitativos.

1. **Relatórios quantitativos** apresentam dados sintetizados referentes aos status das Entregas de uma unidade.
2. **Relatórios qualitativos** apresentam dados detalhados das Entregas de uma unidade.

É possível buscar por uma unidade em específico e, se você for um usuário autorizado, por um Servidor.

Relatórios da Área Pública não apresentam dados pessoais de nenhum Servidor da instituição.

Referências

Página referente ao sistema Polare – Artefatos
Resolução Nº 011/2022-CONSAD