

# TUTORIAL

## ENTREGAS



**UFSC**  
Pró-Reitoria de  
Gestão de Pessoas

## Sumário

1. Apresentação .....	2
2. Tipos de Usuários.....	2
3. Entregas .....	3
3.1. Cadastro de Entregas.....	3
3.2. Visualização de Entregas .....	5
3.3. Alteração de Situação de Entrega (status) .....	7
3.4. Edição de Entregas .....	7
3.4.1. Conclusão de Subtarefas.....	8
3.5. Duplicação de Entregas .....	9
3.6. Cadastro de Justificativas.....	10
4. Homologação .....	12
4.1. Homologação de Justificativas .....	12
4.2. Homologação de Entregas .....	15
4.3. Avaliação do Plano Individual.....	20

## 1. Apresentação



O POLARE é um Sistema eletrônico adotado pela instituição para ser ferramenta de apoio no planejamento e acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD). Tem como objetivo o acompanhamento das entregas e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do servidor.

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

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

- I. Presencial;
- II. Teletrabalho (regime de execução integral ou parcial);

## 2. Tipos de Usuários

O sistema POLARE considera 4 tipos distintos de perfil de usuários, para contemplar os diferentes níveis de acesso necessários para sua configuração e utilização:

- **Administrador:** Utilizado pela equipe responsável de configurar as informações iniciais do sistema, como cadastros básicos.
- **Dirigente de Unidade:** Gestor responsável pela condução de unidades de administração executiva, acadêmica e suplementar. Compete ao dirigente a elaboração do Plano Estratégico da Unidade de Administração, supervisionar os acompanhamentos das atividades de sua unidade, acompanhar os resultados obtidos e elaborar relatório anual de avaliação da unidade.
- **Chefia de Unidade:** Autoridade imediatamente superior ao servidor. Compete à chefia imediata a elaboração do Plano Gerencial da Unidade de Localização, acompanhar a adaptação e o desempenho dos servidores no Programa de Gestão e Desempenho, verificar o cumprimento das entregas, homologar o Plano Individual do servidor.
- **Servidor:** Papel que permite a elaboração do Plano Individual do Servidor, incluindo cadastro de entregas.

## 3. Entregas

### 3.1. Cadastro de Entregas

Após o cadastro do Plano Individual e sua homologação pela chefia imediata, o servidor pode realizar o planejamento de suas entregas no respectivo Plano Individual. Recomenda-se preferencialmente um planejamento **mensal** de entregas, considerando que o detalhamento das metas é distribuído dessa forma.

Evite cadastrar entregas que ultrapassem o período de um mês. Caso a entrega de fato se estenda por meses subsequentes, o ideal é planejar **etapas mensais**, subdividindo a entrega em **subtarefas** e **duplicando a entrega** com as novas etapas nos meses seguintes.

Essa funcionalidade pode ser acessada pelo **menu principal**, na opção **“Minhas Entregas”**, conforme mostra a Figura 1.

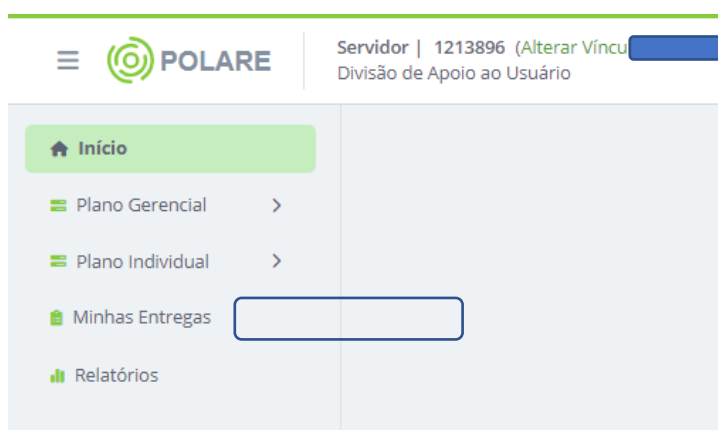


Figura 1 - Menu minhas entregas

Para cadastrar uma entrega, deve-se:

1. **Selecionar o processo e a atividade** relacionados à entrega (Figura 2). Essas informações foram previamente definidas no **Plano Gerencial** da sua unidade.

Vínculo com plano gerencial da unidade

<p>Processo *</p> <p>Gestão de Usuários</p>	▼
<p>Atividade *</p> <p>Permissão de Acesso</p>	▼
<p>Regime de execução</p> <p>Presencial, Teletrabalho</p>	

Figura 2 - Processo e atividade da entrega

2. Informar um **título** para a entrega e vincular o **servidor responsável** (Figura 3), que é quem está realizando o cadastro. É possível adicionar outros responsáveis, mas quando um dos responsáveis alterar a situação da entrega, essa modificação será aplicada para todos os responsáveis vinculados.

## Cadastro de entrega

\* Campos obrigatórios

Título\*

Permissões de acesso

Responsabilidade da entrega

Responsável 1

CARLOS ROBERTO GRESSLER

+ ADICIONAR OUTRO RESPONSÁVEL

Figura 3 - Título da entrega e responsável

3. Descrever, no campo específico, o **assunto detalhado** da entrega.
4. Opcionalmente, é possível vincular um servidor como **interessado** direto na entrega, localizando-o pelo nome.
5. Definir o **prazo da entrega**:
  - A **data inicial** não pode ser retroativa, sendo automaticamente preenchida com a data do cadastro.
  - Após definir o prazo, é necessário estabelecer o **status** da entrega, que pode ser: Prevista; Em execução; ou Finalizada.
6. Opcionalmente, podem ser adicionadas **subtarefas**, que ajudam a detalhar as ações necessárias para a execução da entrega.
7. Após preencher todas as informações, clique no botão **“Adicionar entrega”** (Figura 4). Se os dados estiverem corretos, o sistema os processará e apresentará uma mensagem confirmando que a entrega foi salva com sucesso (Figura 5).


Assunto detalhado \*

Revisão e atualização dos perfis de acesso do usuário

Nome do interessado

\*\*\*,285.310-\*\*- ANDRE GOMES ALVES

Prazo

Data inicial	Data final *
20/08/2024	até 21/08/2024 

Status da entrega \*

 Prevista
  Em execução
  Finalizada

Subtarefas da entrega

Escreva aqui uma tarefa que subsidiará sua entrega

Adicionar

Revisar vínculos dos grupos conforme o perfil do usuário

...

Revisar domínios das restrições dos grupos

...

Adicionar entrega

Sair sem salvar

Figura 4 - Finalizando o cadastro da entrega

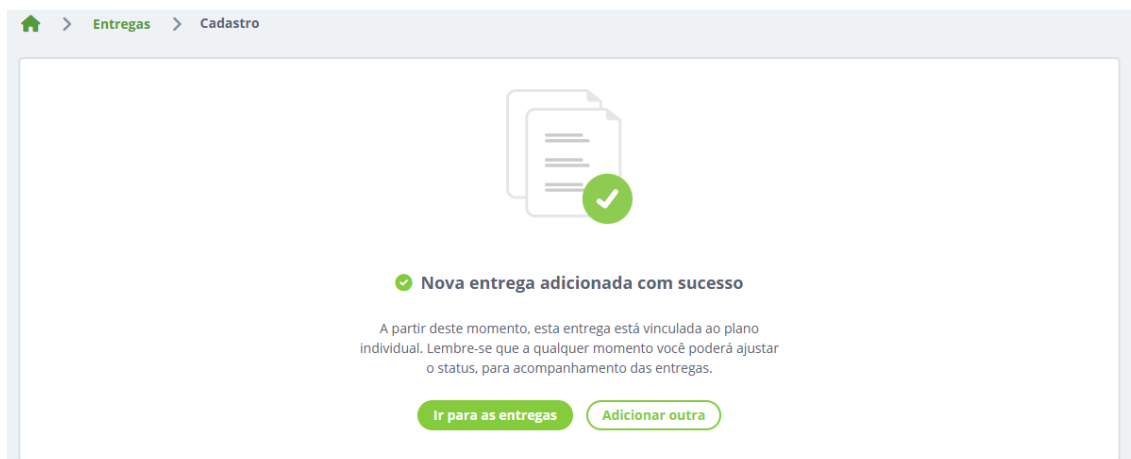


Figura 5 - Entrega cadastrada

Após o salvamento, existem duas opções:

- Acessar as entregas já cadastradas;
- Adicionar uma nova entrega.

### 3.2. Visualização de Entregas

No menu principal, localizado à esquerda, podemos acessar as entregas já cadastradas clicando na opção “**Minhas Entregas**” (Figura 6). Caso já existam entregas cadastradas, elas aparecerão no formato de “**cards**”.

Também é possível **filtrar a visualização** pelo nome ou sigla, bem como utilizar outros filtros, clicando no link “**+ FILTROS**”, localizado à direita do campo de busca textual.

As entregas são agrupadas por **situação**, sendo exibido o número de entregas em cada categoria: Prevista, Em execução, Finalizada e Pendente

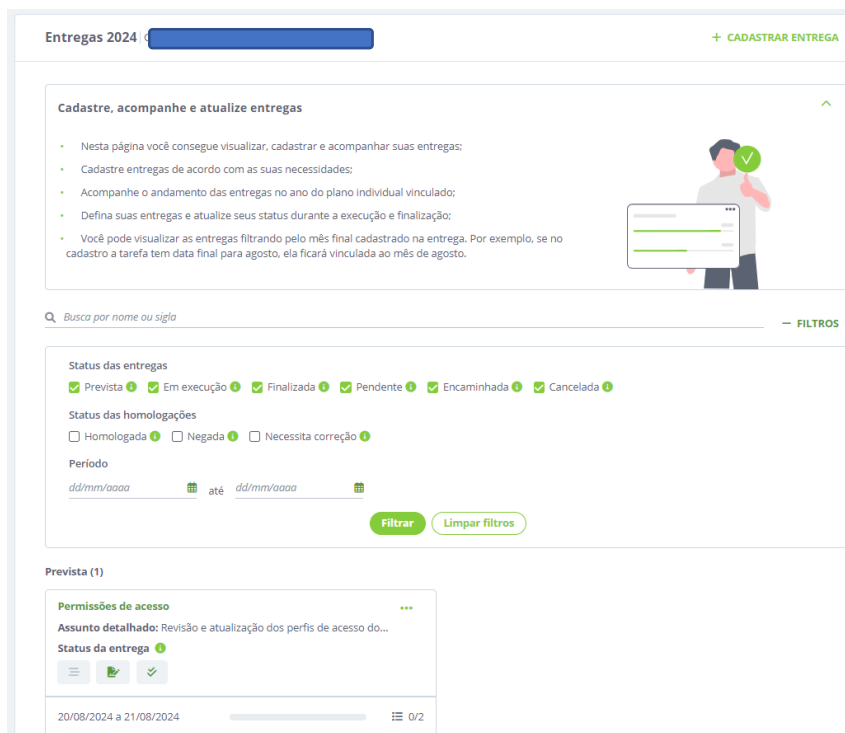


Figura 6 – Entregas

A partir dessa visualização, é possível cadastrar novas entregas acessando o link no canto superior direito, com a denominação “+ **CADASTRAR ENTREGA**”.

Nos “**cards**” das entregas já cadastradas, podemos:

- Alterar a **situação** clicando no botão correspondente;
- Editar os dados da entrega clicando no **ícone com três pontinhos**, localizado à direita do “**card**”.

Cada “**card**” apresenta as seguintes informações (Figura 7):

- Título da entrega;
- Assunto detalhado;
- Status da entrega (exibido como botão desabilitado);
- Prazo da entrega, com data inicial e final previstas;
- Indicador de subtarefas vinculadas à entrega, representado por uma régua de evolução que mostra o progresso das subtarefas cadastradas e concluídas.

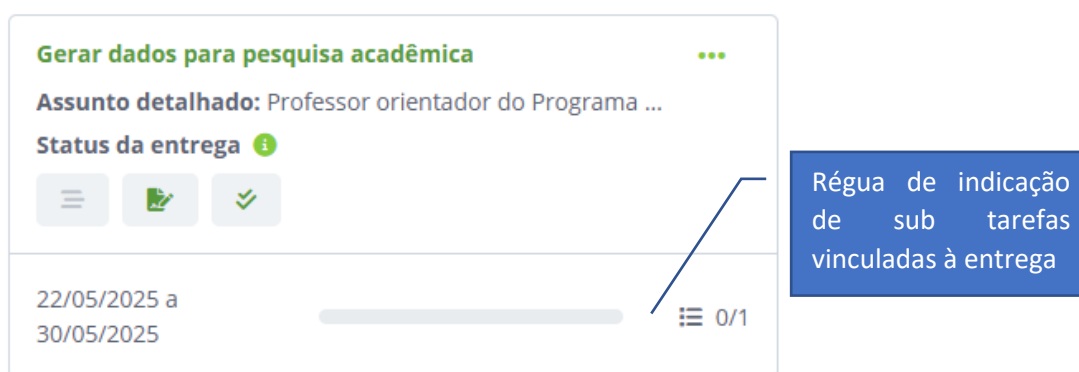


Figura 7 Detalhamento do “card” da entrega

Para visualizar todo o texto do assunto detalhado, basta posicionar o cursor do mouse sobre ele; um balão será exibido com o conteúdo completo (Figura 8)

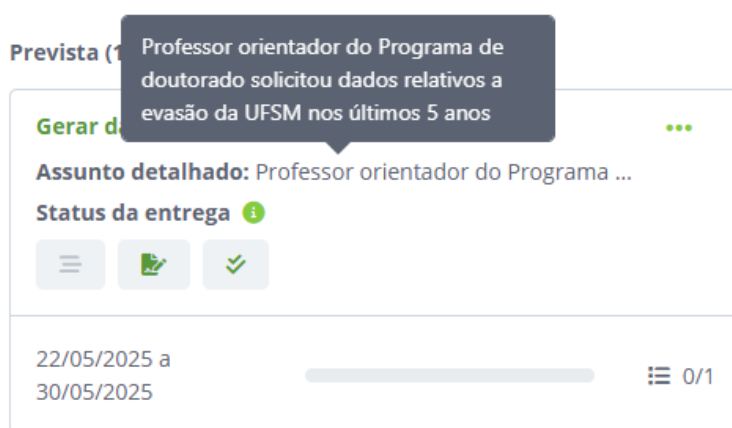


Figura 8 Visualizando o assunto detalhado

### 3.3. Alteração de Situação de Entrega (status)

Para alterar a situação de uma entrega de “**Prevista**” para “**Em execução**” ou “**Finalizada**”, basta clicar no botão que representa a situação desejada diretamente no card da respectiva entrega. O botão da situação selecionada ficará com aparência de desabilitado, enquanto os demais permanecerão habilitados.

**Atenção:** Após a data final da entrega, o status não poderá mais ser alterado pelo servidor; a situação será automaticamente definida como “**Pendente**”. Caso a entrega não seja marcada como “**Finalizada**” até o prazo previsto, o servidor deverá cadastrar uma **justificativa**, a qual precisará ser **homologada pela chefia imediata**.

### 3.4. Edição de Entregas

Para editar uma entrega, clique no **ícone com três pontinhos**, localizado à direita do nome da atividade, e selecione a opção de **editar** ou **duplicar** a entrega (Figura 9).

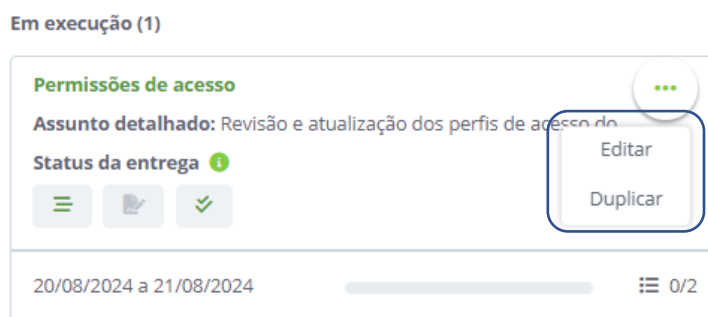


Figura 9 - Editar a entrega

Durante a edição (Figura 10), é possível:

- Alterar as informações gerais da entrega;
- Prorrogar o prazo;
- Adicionar novas subtarefas;
- Fazer quaisquer outros ajustes necessários para que o registro reflita fielmente o que foi ou será entregue.

Prazo

Data inicial 20/08/2024 até Data final \* 22/08/2024

Status da entrega \*

Prevista  Em execução  Finalizada

Subtarefas da entrega

Escreva aqui uma tarefa que subsidiará sua entrega

Adicionar

Revisar vínculos dos grupos conforme o perfil do usuário ...

Revisar domínios das restrições dos grupos ...

Remover autorizações de unidades não vinculadas ...

Concluir edição Sair sem salvar

Figura 10 - Editando dados da entrega

No exemplo acima, a **data final da entrega** foi prorrogada e uma **subtarefa** foi adicionada (em destaque na imagem). Após realizar as alterações desejadas, clique no botão “**Concluir edição**”. Se os dados estiverem corretos, o sistema apresentará uma mensagem informando que os ajustes foram realizados com sucesso (Figura 11). A partir desse ponto, há duas opções: Ir para as entregas cadastradas; ou Adicionar outra entrega.

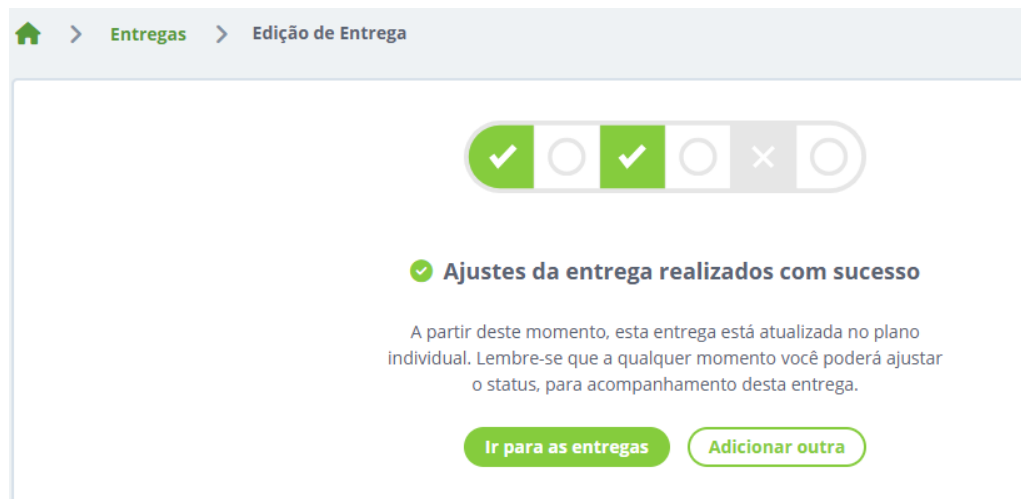


Figura 11 - Entrega alterada

### 3.4.1. Conclusão de Subtarefas

Quando existem **subtarefas** vinculadas a uma entrega, elas podem ser marcadas como **concluídas** à medida que forem executadas. Para isso, acesse a entrega clicando no **título do “card”**, sem a necessidade de editar a entrega. Em seguida, posicione o cursor do mouse ao lado da subtarefa desejada e marque-a como **concluída** (Figura 12).

A **régua de evolução** das subtarefas será atualizada automaticamente. **Importante:** essa ação **não finaliza** a entrega, apenas a **subtarefa** selecionada.

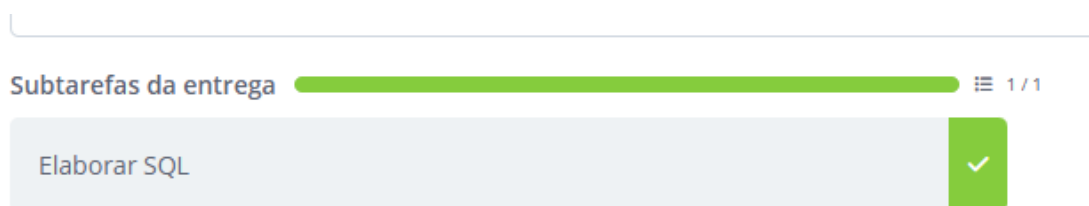


Figura 12 Concluindo sub tarefa

### 3.5. Duplicação de Entregas

Como o ideal é planejarmos nossas entregas de forma **mensal**, é natural que elas se repitam de um mês para o outro. Para evitar o retrabalho de cadastrar todas as entregas novamente, podemos utilizar a funcionalidade de **duplicar**. Para isso, na visualização dos “**cards**” das entregas, clique no **ícone com três pontinhos** no canto direito e selecione a opção “**Duplicar**” (Figura 13).

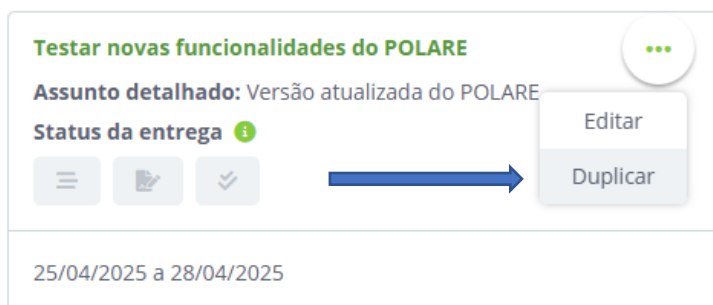


Figura 13 Duplicando entrega

Ao selecionar “**Duplicar**”, será exibida uma **mensagem de confirmação** (Figura 14). Ao clicarmos em “Sim, duplicar”, seremos redirecionados para a página de cadastro da entrega.

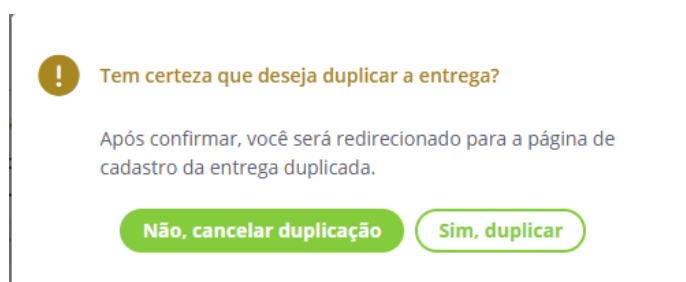



Figura 14 Confirmando duplicação de entrega

Na página de cadastro, podemos **ajustar as informações necessárias**, como:

- O prazo final da entrega;
- As subtarefas;
- O status (Prevista ou Em execução);
- Qualquer outro detalhamento pertinente.

Após realizar os ajustes, clique no botão “Duplicar entrega” (Figura 15). A entrega será salva, com a apresentação de uma mensagem indicativa de sucesso. Ao retornar à visualização dos “cards”, a nova entrega já estará disponível.

Prazo \*

22/05/2025 até 30/05/2025 

Status da entrega \*

Prevista  Em execução  Finalizada

Subtarefas da entrega

Escreva aqui uma tarefa que subsidiará sua entrega Adicionar

Duplicar entrega Sair sem salvar

Figura 15 Duplicando a entrega

### 3.6. Cadastro de Justificativas

Na tela de visualização do Plano Individual, logo abaixo do histórico, há um link de acesso para **adicionar justificativas** às entregas (Figura 16), permitindo documentar, por exemplo, o motivo de um eventual atraso ou até mesmo a impossibilidade de realizar a entrega.

Quando uma entrega **não for finalizada até a data prevista**, ela ficará como **pendente de homologação**. Nesse caso, só será possível **homologar** a entrega se for vinculada uma **justificativa**. A chefia deverá primeiro homologar a **justificativa** e, posteriormente, a **entrega**.

Histórico

- Cadastrado  
20/08/2024 • por Carlos Roberto Gressler
- Pendente de homologação  
21/08/2024 • por Carlos Roberto Gressler
- Homologado
- Finalizado

Recolher detalhes ^

↓

Justificativas (0) ADICIONAR JUSTIFICATIVA

Nenhuma justificativa cadastrada

< VOLTAR PARA A LISTAGEM DE PLANOS INDIVIDUAIS

Figura 16 - Adicionar justificativa

Para **adicionar uma justificativa**, é necessário:

- Definir um **título**;
- Fazer o **upload** de um arquivo para documentá-la (opcional);
- Associar uma ou mais **entregas** à justificativa;
- Clicar no botão para **adicionar** a justificativa (Figura 17).

**Cadastro de Justificativa**


\* Campos obrigatórios

Justificativa \*

Prorrogação do prazo da entrega por dificuldades na identificação dos perfis do usuário

---

Anexar documentos

Fazer upload 

Associar entregas

Entregas \*

Permissões de acesso ▼

---

Associar entrega
Cancelar

Adicionar justificativa
Cancelar

Figura 17 - Cadastrando justificativa

Após a associação das entregas e o cadastro da justificativa, se os dados estiverem consistentes, será exibida a **mensagem**: “justificativa **adicionada com sucesso**” (Figura 18).



Figura 18 - Justificativa adicionada com sucesso

Retornando ao **Plano Individual**, podemos visualizar as justificativas cadastradas no formato de “**cards**”, juntamente com sua **situação atual**. No exemplo abaixo (Figura 19), a justificativa está **pendente de homologação**, que deverá ser realizada pela chefia imediata.

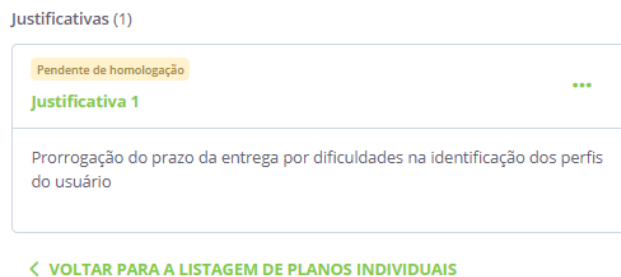


Figura 19 - Visualizando justificativa

## 4. Homologação

As **homologações** de Planos Gerenciais, Planos Individuais, Justificativas e Entregas são atribuições das **chefias imediatas** do servidor, seguindo um calendário de disponibilidade:

- **Planos Gerenciais e Individuais:** homologação disponível no mês vigente.
- **Justificativas e Entregas:** homologação disponível do mês corrente até o dia 10 do mês subsequente.

Esses prazos são definidos pela unidade de Gestão de Pessoas, podendo ser alterados mediante autorização deste.

### 4.1. Homologação de Justificativas

Quando há uma justificativa vinculada a uma entrega, a entrega só poderá ser homologada **após a homologação da justificativa**.

O acesso ao **Plano Individual**, pelo servidor com perfil de **Chefia/Diretoria**, permite a **homologação das justificativas**, que são apresentadas abaixo do **histórico** do plano (Figura 20).

Figura 20 Justificativas a serem homologadas

Ao clicar no **título da justificativa**, são exibidos os seus **detalhes**. Para homologá-la, clique no botão **“Homologar justificativa”**, abrindo uma caixa de diálogo para proceder com a homologação.

Figura 21 Visualizando a justificativa para homologar

Ao clicar em “Homologar justificativa”, a chefia terá três opções: “homologado”; “necessita de correção”; e “negado” (Figura 22).

Se a justificativa for **homologada**, haverá três possibilidades para as **entregas vinculadas**:

- **Prorrogar prazo**: definindo um novo prazo, com data inicial e final.
- **Cancelar entrega**: a entrega não será considerada como **meta atingida**.
- **Finalizar entrega**: a entrega será finalizada, contando como **meta atingida**.

Em todas as opções, pode-se especificar uma **razão** para a homologação.

Homologação da justificativa

Situação\*

Homologado  Necessita de correção  Negado

Status das entregas vinculadas\*

Prorrogar prazo  Cancelar entrega  
 Finalizar entrega

Razão

*Escreva aqui o motivo da situação*

Figura 22 Homologando justificativa

Homologação da justificativa

Situação\*

Homologado  Necessita de correção  Negado

Status das entregas vinculadas\*

Prorrogar prazo  Cancelar entrega  
 Finalizar entrega

Novo prazo

Data inicial \*

22/05/2025  até

Data final \*

30/05/2025

Razão

Não foi possível iniciar as atividades da entrega no prazo inicial

Figura 23 Prorrogando o prazo de uma entrega

Após definir a situação, clique em “Homologar”. Será exibida uma tela de **confirmação da homologação**.

**Entrega fora do prazo**

---

Pendente de homologação

Responsável  
CARLOS ROBERTO GRESSLER

Entregas vinculadas (1)

**Quadro de horários dos servidores**

Quadro de horários de presencialidade dos servidores com vale transporte

Histórico das justificativas  
22/05/2025 • Justificativa cadastrada por **CARLOS ROBERTO GRESSLER**

[< Voltar para o plano individual](#)

**Homologar justificativa**

Figura 24 Homologando a justificativa

**Entrega fora do prazo**

---

Homologado

Responsável  
CARLOS ROBERTO GRESSLER

Entregas vinculadas (1)

**Quadro de horários dos servidores**

Quadro de horários de presencialidade dos servidores com vale transporte

Histórico das justificativas  
22/05/2025 • Justificativa cadastrada por **CARLOS ROBERTO GRESSLER**  
22/05/2025 • Justificativa homologada por **CARLOS ROBERTO GRESSLER** [Ver mais](#)

[< Voltar para o plano individual](#)

Figura 25 Justificativa homologada

Voltando à tela de **visualização do Plano Individual**, será possível visualizar o **“card” da justificativa homologada**. Dessa forma, a entrega vinculada estará disponível para homologação.



Figura 26 Visualização do “card” da justificativa homologada

## 4.2. Homologação de Entregas

O acesso às homologações ocorre pelo menu lateral esquerdo, na opção **“Homologação e Avaliação”**, onde será exibida a lista com os **servidores** lotados na unidade (Figura 27).



Figura 27 Servidores para homologação de entregas

Ao selecionar um servidor (clique no link com seu nome), será aberta a página de “**Homologação e Avaliação**”. Esta página possui três guias (Figura 28):

- Justificativas
- Entregas finalizadas
- Avaliação

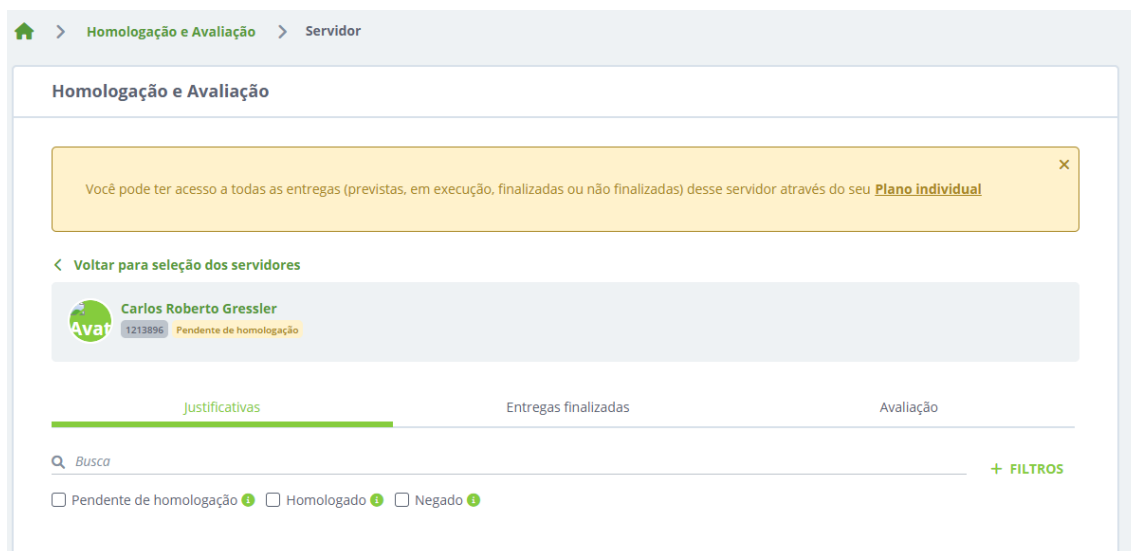


Figura 28 Página de homologação e avaliação de planos

Na guia “**Entregas finalizadas**”, estarão listadas as entregas do servidor, agrupadas por mês.



Figura 29 Guia das entregas finalizadas

Ao expandir o mês, visualizamos os “**cards**” de cada entrega finalizada naquele período. Podemos **selecionar todas** ou apenas **algumas entregas** para homologar.

Justificativas      Entregas finalizadas      Avaliação

---

Q Busca + FILTROS

Pendente de homologação ⓘ  Homologado ⓘ  Negado ⓘ  Necessita de correção ⓘ

**2025**

MAIO ^

Selecionar tudo

#8753 Finalizada

**Quadro de horários dos servidores**  
Assunto detalhado: Quadro de horários de presencialidade dos...

---

20/05/2025 a 30/05/2025

**Homologar entregas**

Figura 30 Mês das entregas expandido

Justificativas      Entregas finalizadas      Avaliação

---

Q Busca + FILTROS

Pendente de homologação ⓘ  Homologado ⓘ  Negado ⓘ  Necessita de correção ⓘ

**2025**

MAIO ^

Selecionar tudo

#8753 Finalizada

**Quadro de horários dos servidores**  
Assunto detalhado: Quadro de horários de presencialidade dos...

---

20/05/2025 a 30/05/2025

**Homologar entregas**

Figura 31 Selecionando entregas para homologação

As opções de homologação são:

- **Homologado:** a entrega é aceita integralmente pela chefia.
- **Necessita de correção:** a entrega deve ser corrigida, com a definição de um novo prazo. Essa ação não impacta na frequência do servidor.
- **Negado:** a entrega não é aceita pela chefia.

Home > Homologação e Avaliação > Servidor > Homologação das entregas

### Homologação das entregas

Quantidade de entregas selecionadas : (1)

▲ A homologação será registrada em todas as entregas selecionadas.

Situação \* ?

Homologado  Necessita de correção  Negado

Motivo

Entrega de acordo

Figura 32 Entrega homologada - aceita pela chefia

Se a entrega **necessitar de correção**, é necessário informar um **novo prazo** e um **motivo** (Figura 33).

### Homologação das entregas

Quantidade de entregas selecionadas : (1)

▲ A homologação será registrada em todas as entregas selecionadas.

Situação \* ?

Homologado  Necessita de correção  Negado

Novo prazo

Data inicial *	Data final *
dia/mês/ano	dia/mês/ano

Motivo \*

Corrigir entrega

Figura 33 Entrega necessita de correção

Caso a chefia opte por **negar** a entrega, deve-se informar o **motivo da negativa** (Figura 34).

### Homologação das entregas

Quantidade de entregas selecionadas : (1)

▲ A homologação será registrada em todas as entregas selecionadas.

Situação \* ?

Homologado  Necessita de correção  Negado

Motivo \*

Entrega não concluída

Figura 34 Negando a entrega

O ícone ao lado da “Situação” apresenta informações sobre os tipos de situação da entrega.

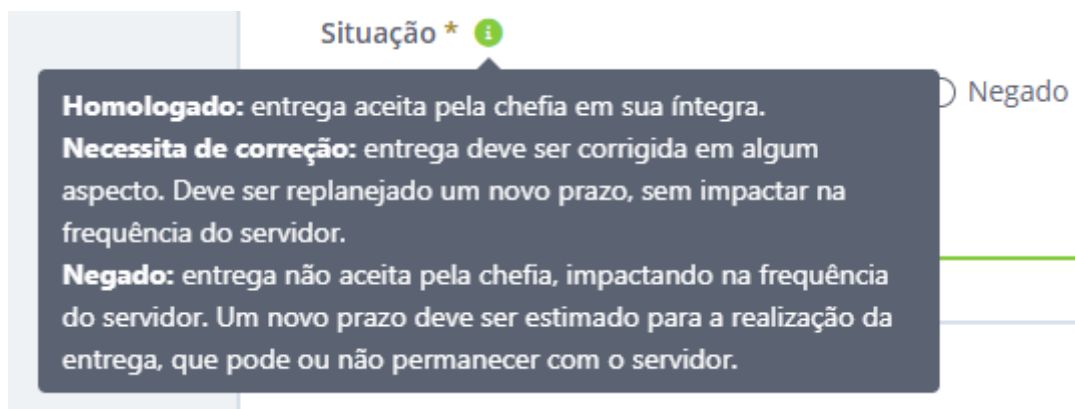


Figura 35 Descrição das situações das entregas

Após clicar em “Homologar”, será exibida a mensagem indicando que a entrega foi avaliada com sucesso (Figura 36).

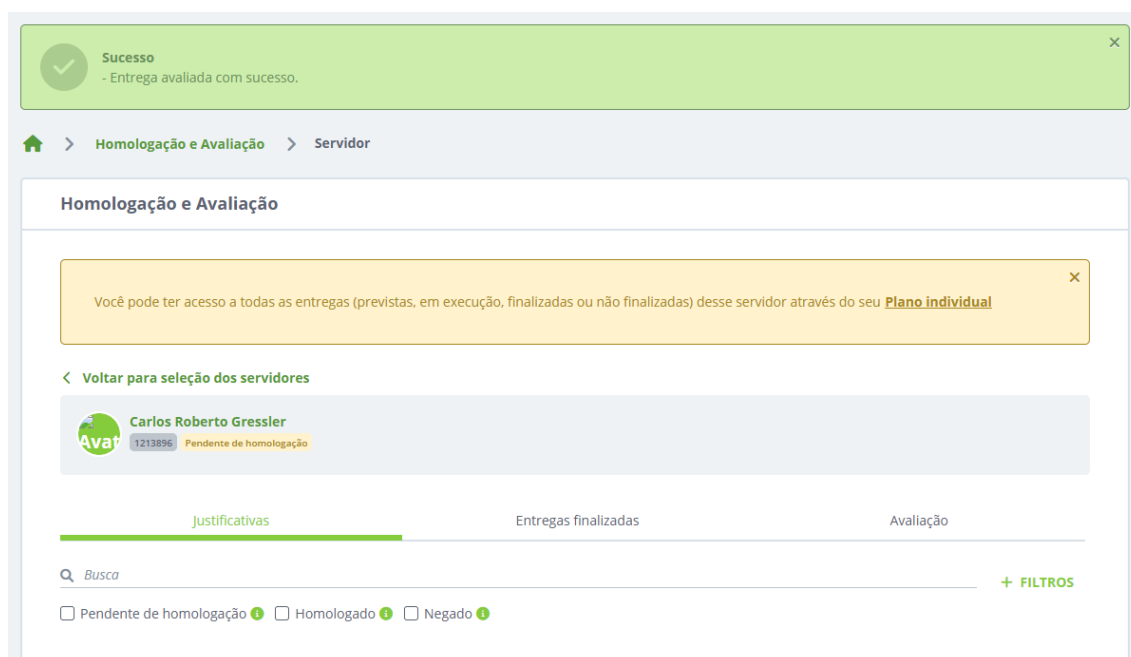



Figura 36 - Entrega homologada

### 4.3. Avaliação do Plano Individual

A última guia da página “**Homologação e Avaliação**” corresponde à **avaliação do Plano Individual** do servidor (Figura 37), que deve ser realizada de forma **mensal**.

[< Voltar para seleção dos servidores](#)



**Carlos Roberto Gressler**  
1213896 Pendente de homologação

Justificativas      Entregas finalizadas      **Avaliação**

---

**AVALIAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL**

Nota \*

☆☆☆☆☆☆☆☆

Ano \*      Mês \*

Selecione o ano      Seleccione o mês

Motivo \*

*Escreva aqui o motivo da nota*

---

**Avaliar plano**

Figura 37 - Avaliação do plano individual

A avaliação ocorre por meio de uma escala de 1 a 10, representada por estrelas. Existem regras específicas:

- Para avaliações entre **1 e 5 ou 10** é obrigatório informar o motivo.
- Para avaliações entre **6 e 9** não é obrigatório informar o motivo.

**Importante:** após realizar a avaliação, não será mais possível editá-la.