

# TUTORIAL

## PLANO GERENCIAL



**UFSM**  
Pró-Reitoria de  
Gestão de Pessoas

Atualização Maio/2025

## Sumário

1. Apresentação .....	2
2. Tipos de Usuários.....	2
3. Plano Gerencial .....	3
3.1 Acesso ao POLARE .....	3
3.2 Cadastro do Plano Gerencial.....	3
3.2.1 Visualização do Plano Gerencial.....	3
3.2.2 Novo Plano Gerencial .....	5
3.3 Homologação do Plano Gerencial .....	13
4. Etapas do Cadastro do Plano Gerencial .....	16

## 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. Plano Gerencial

### 3.1 Acesso ao POLARE

O POLARE é um sistema em plataforma Web, que pode ser acessado pelo navegador de sua preferência no endereço: [polare.ufsm.br](http://polare.ufsm.br). A autenticação para acessar o sistema é feita utilizando o login do gov.br.

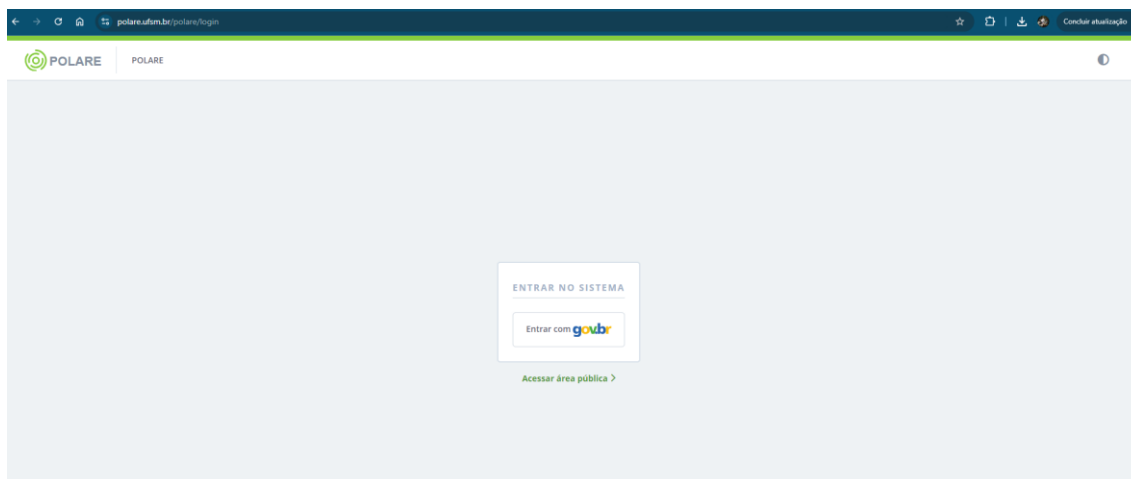


Figura 1 - Acessando o sistema

### 3.2 Cadastro do Plano Gerencial

O Plano Gerencial é cadastrado pela chefia e ou dirigente de Unidade. Após estar autenticado no sistema no referido perfil, será exibida uma tela inicial com acesso aos seguintes menus:

- **Plano Gerencial**
- Plano Individual
- Homologação
- Relatórios

Acessando o menu “Plano Gerencial” teremos acesso aos sub menus:

- Visualização Plano Gerencial
- Cadastro de Plano Gerencial
- Quadro de Entregas
- Quadro de Servidores

#### 3.2.1 Visualização do Plano Gerencial

Ao acessarmos a Visualização de Plano Gerencial, teremos acesso a uma listagem de planos gerenciais já cadastrados ou em rascunhos. A listagem nos mostra a situação do plano e a que unidade pertence, bem como o ano de vigência do plano.

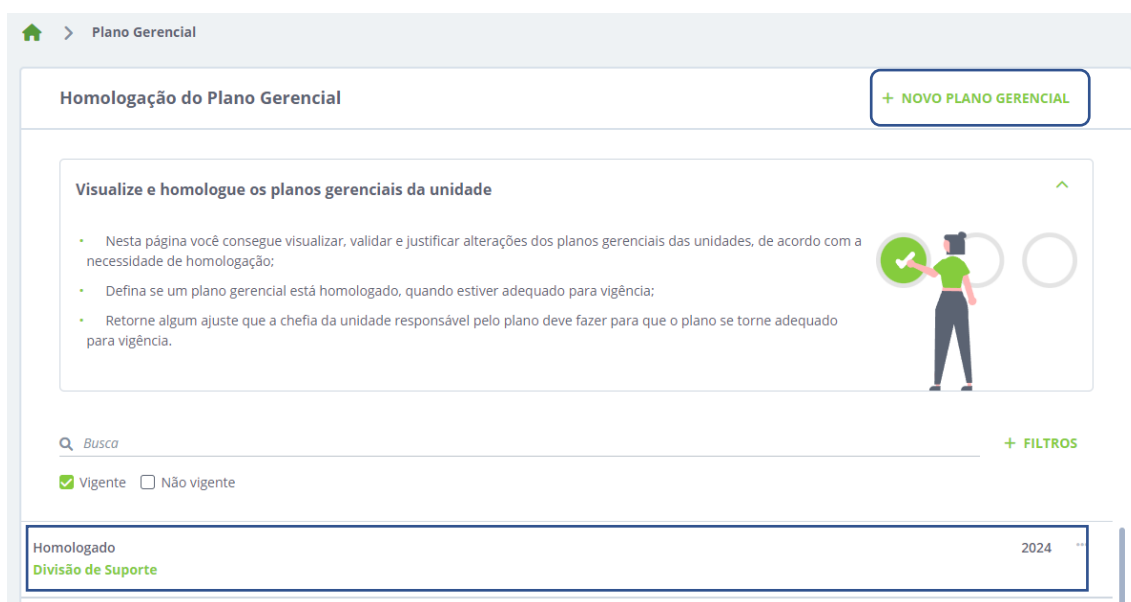


Figura 2 - Visualização Plano Gerencial

Destacamos na figura acima o link para acesso ao cadastro de um novo Plano Gerencial. Também é possível filtrar a visualização dos planos por uma busca textual do nome da unidade, ou acessando o link “+ FILTROS”, nos permitindo aplicar diversos outros filtros para facilitar a localização de um determinado plano.

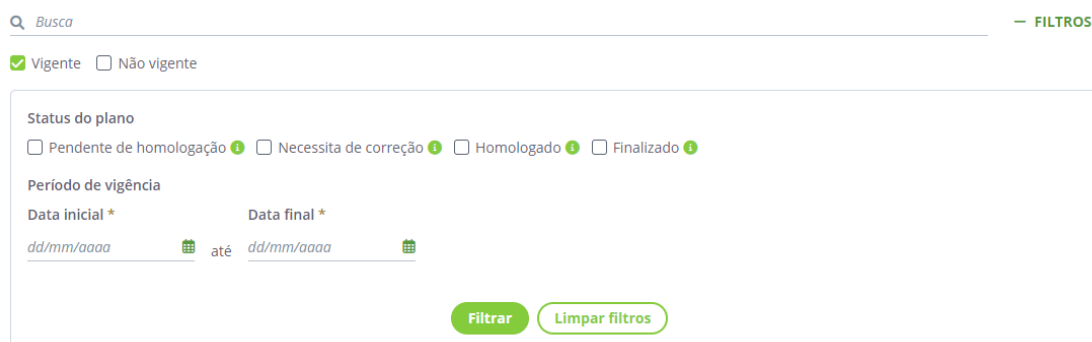


Figura 3 - Acessando mais filtros

Se tentarmos acessar o plano de uma outra unidade da qual não somos chefe, será exibida uma mensagem de erro avisando que não temos permissão para visualizar o plano conforme imagem abaixo.

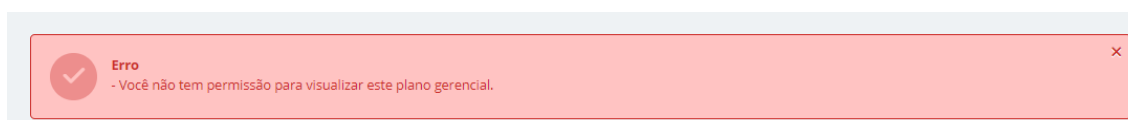


Figura 4 – Erro de acesso a Plano Gerencial de outra unidade

### 3.2.2 Novo Plano Gerencial

Para iniciarmos o cadastramento de um novo Plano Gerencial, podemos clicar no link “+ NOVO PLANO GERENCIAL” a partir da visualização dos planos. Inicialmente, teremos uma tela para o preenchimento de alguns dados básicos como unidade (deve vir preenchida), ano de referência, se a unidade participa do Programa de Gestão por Desempenho (PGD), o período mínimo para convocação de um servidor para comparecer ao local de trabalho, caso estiver executando suas atividades na modalidade de teletrabalho. Se todos os servidores da unidade estiverem na modalidade presencial, informa-se “Não se aplica”. No campo “Tempo de resposta aos contatos recebidos” é o período de tempo em que os servidores deverão responder às demandas que chegam durante o horário de funcionamento da unidade pelos meios de comunicação.

Informações como vigência do plano e horário de funcionamento já aparecem preenchidas conforme o que consta nos cadastros básicos da unidade.

**Novo Plano Gerencial**

\* Campos obrigatórios

Unidade \*  
01.31.03.00.0.0 - DIVISÃO DE APOIO AO USUÁRIO

Ano de referência \*  
2024

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

Período mínimo para convocação \*  
48h

Vigência  
Vigência não disponível

Tempo de resposta aos contatos recebidos \*  
1h

Horário de Funcionamento da Unidade  
07:00 às 23:00

Atribuições da unidade  
Escreva aqui as atribuições de sua unidade

Adicionar

Propor e contribuir para a efetivação de políticas institucionais referentes à Tecnologia da Informação

Cancelar Continuar depois Prosseguir

Figura 5 - Plano Gerencial - dados básicos

Podemos adicionar várias atribuições, sempre digitando o texto da atribuição no espaço reservado para isso, posteriormente clicando no botão “Adicionar”. As atribuições inseridas no plano são de caráter informacional, e estão relacionadas com as atividades da unidade.

Após o preenchimento dessas informações iniciais, podemos “Prosseguir” com o cadastramento, “Continuar depois” (fica salvo como rascunho) ou cancelar o que já foi informado podendo recomeçar do início sem nenhuma informação salva.

Ao clicar em prosseguir temos uma mensagem de que o rascunho foi salvo com sucesso, e temos acesso a página onde vamos informar todos os Processos de Trabalho da unidade. Digita-se o título do processo no campo indicado e clica-se no botão “Adicionar processo”. Repete-se essa operação até concluir a inserção de todos os processos de trabalho.

Figura 6 - Inserindo processos de trabalho

Na figura 6 temos o exemplo de um processo já inserido sendo visualizado em um “card”, e um segundo processo sendo digitado seu título para também ser inserido. Após a inserção dos processos, eles ficarão listados no formato de “cards” com um *link* para adicionarmos as atividades dos processos. Perceba que enquanto não houverem atividades vinculadas a um processo teremos a indicação de um número ZERO em um fundo vermelho, significando que não poderemos avançar até adicionarmos pelo menos uma atividade em cada um dos processos inseridos.

Se tentarmos prosseguir sem vincular pelo menos uma atividade em algum processo, teremos uma mensagem de erro como a indicada abaixo:

Figura 7 - Erro ao prosseguir sem vincular atividade à um processo

Após a inserção de todos os processos da unidade, deve-se então cadastrar ao menos uma atividade em cada processo. Para isso utilizamos o link “+ Adicionar atividades ao processo” que aparece em cada “card” dos processos inseridos. Na figura 8 temos dois processos listados, ambos com nenhuma atividade relacionada.

Figura 8 - Lista dos processos da unidade

Clicando no link de adicionar atividades de cada “card” dos processos, teremos acesso à página de cadastramento das atividades de um processo.

Figura 9 - Atividades de um processo

Para vincularmos uma atividade a um determinado processo, devemos na página mostrada na figura 9, definir um título para a atividade, seu nível de complexidade (alta, média ou baixa) e quais as modalidades possíveis de execução da atividade (presencial, teletrabalho ou ambas). Ao marcarmos que a atividade pode ser executada na modalidade de teletrabalho, teremos que adicionar uma justificativa.

Podemos repetir essa operação para todas as atividades de um determinado processo, sempre após a digitação dos dados referente a atividade, clicarmos no botão “Adicionar atividade”.

Quando terminarmos as inserções das atividades para um processo, clica-se no botão “Concluir adições de atividades”. No exemplo abaixo já temos adicionada uma atividade denominada “Permissão de acesso”, com seu nível de complexidade, modalidades possíveis de execução e uma justificativa por prever sua execução em teletrabalho. Na sequência já está sendo digitada uma nova atividade para o mesmo processo.



Figura 12 - Visualizando processos com atividades vinculadas

Quando terminarmos de vincular atividades aos processos da unidade, podemos clicar no botão “Prosseguir”, lembrando que não poderá haver nenhum processo com a indicação de ZERO atividades associada a ele. Estando os dados consistentes, seremos direcionados para a página onde será possível atribuir os servidores da unidade aos diferentes processos cadastrados na mesma.

Figura 13 - Atribuir servidores aos processos

Para essa ação, clicamos no link “Atribuir servidores” no rodapé de cada “card” de um processo. Seremos direcionados para uma página onde podemos pesquisar os servidores da nossa unidade pelo nome (qualquer parte dele) ou pelo SIAPE. Após localizar o servidor, basta clicar em cima do nome, selecionando-o para o referido processo. Repete-se essa operação para todos os servidores que atuam ou possam atuar no processo, executando alguma atividade prevista no mesmo.

**Novo Plano Gerencial**

**Atribuição de servidores a processos**

Processo  
Gestão de usuários

Servidores  
gomes

2191083 - ANDRE GOMES ALVES  
CARLOS ROBERTO GRESSLER  
1213896

Concluir Cancelar

Gestão de usuários  
Este processo não possui servidores associados.  
Atribuir servidores

Apoio ao usuário  
Este processo não possui servidores associados.  
Atribuir servidores

Voltar Continuar depois Excluir rascunho Prosseguir

Figura 14 - Atribuindo servidores ao processo

15. Após concluir essa atribuição, clica-se no botão “Concluir”, destacado na figura

**Novo Plano Gerencial**

**Atribuição de servidores a processos**

Processo  
Gestão de usuários

Servidores  
Selecione os servidores a serem atribuídos

CARLOS ROBERTO GRESSLER  
1213896

ANDRE GOMES ALVES  
2191083

Concluir Cancelar

Gestão de usuários  
Este processo não possui servidores associados.  
Atribuir servidores

Apoio ao usuário  
Este processo não possui servidores associados.  
Atribuir servidores

Voltar Continuar depois Excluir rascunho Prosseguir

Figura 15 - Concluindo atribuição de servidores

Seremos redirecionados para uma página com a visualização dos processos e as respectivas atribuições de servidores, como nos mostra a figura abaixo. No exemplo, temos a indicação de que o processo “Gestão de usuários” possui dois servidores atribuídos e o processo “Apoio ao usuário” nenhum.



Figura 16 - Visualizando atribuições de servidores

Na página de visualização dos processos com os servidores atribuídos, ao clicarmos em “Prosseguir”, estando os dados consistentes, receberemos uma mensagem de que o rascunho foi salvo com sucesso e abaixo o sistema abre uma sessão de cadastro de entregas.

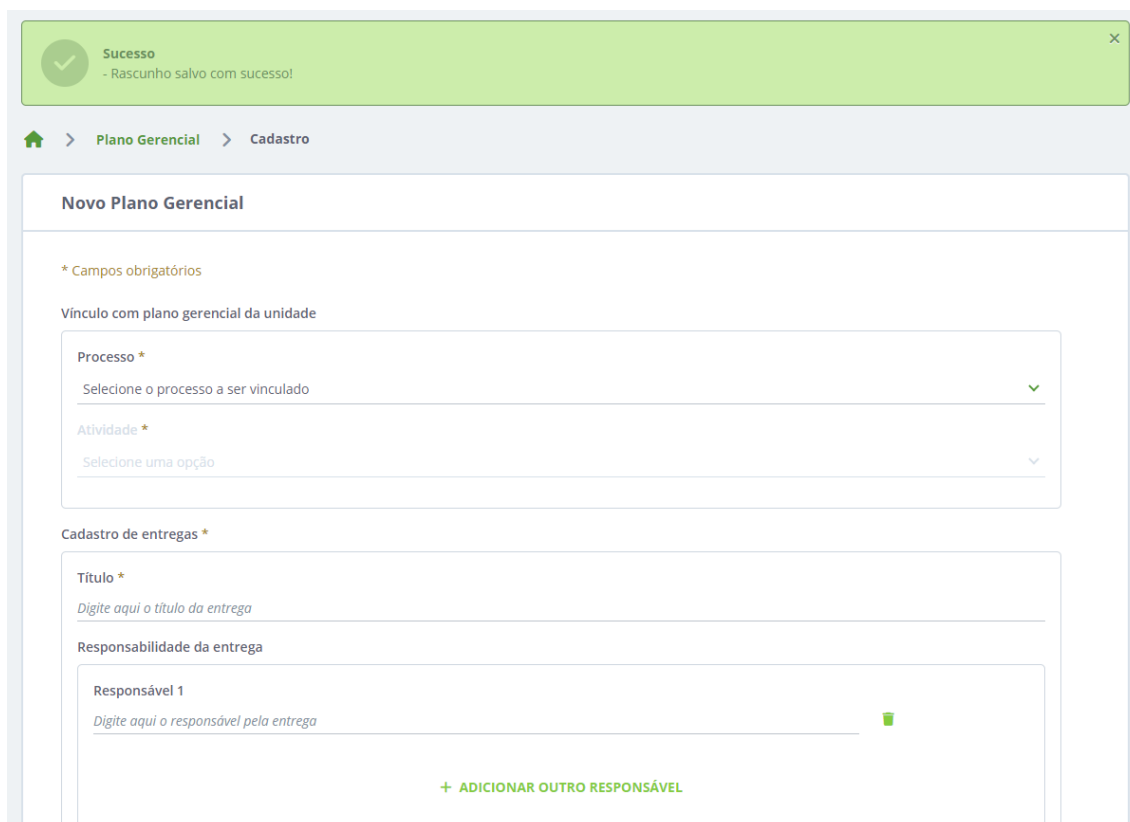


Figura 17 - Cadastro de entregas

O cadastro de entregas não precisa ser feito no Plano Gerencial, nos permitindo prosseguir até a conclusão do cadastro. As entregas devem ser obrigatoriamente cadastradas nos planos individuais. No tutorial do Plano Individual essa funcionalidade é abordada em detalhes.

Assim sendo, podemos submeter o Plano Gerencial para homologação da chefia imediata, clicando no botão “Submeter plano a homologação”. Estando os dados consistentes, seremos direcionados para a página de visualização dos planos com a mensagem de que o plano foi salvo com sucesso e encontra-se pendente de homologação.

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

Plano Gerencial

**Homologação do Plano Gerencial** + NOVO PLANO GERENCIAL

**Visualize e homologue os planos gerenciais da unidade**

- Nesta página você consegue visualizar, validar e justificar alterações dos planos gerenciais das unidades, de acordo com a necessidade de homologação;
- Defina se um plano gerencial está homologado, quando estiver adequado para vigência;
- Retorne algum ajuste que a chefia da unidade responsável pelo plano deve fazer para que o plano se torne adequado para vigência.

Busca + FILTROS

Vigente  Não vigente

Pendente de homologação 2024 ...  
Divisão de Apoio ao Usuário

Figura 18 - Visualizando plano cadastrado

Clicando no nome da unidade do plano cadastrado, temos acesso a uma visualização ampla de todo o Plano Gerencial, incluindo o histórico das ações feitas.

Plano Gerencial > Visualização

**01.31.03.00.0.0 - Divisão de Apoio ao Usuário | 2024** QUADRO DE ENTREGAS

Unidade: Divisão de Apoio ao Usuário  
Ano referência: 2024

Participação no Programa de Gestão de Desempenho (PGD): Sim

Período mínimo para convocação: 48h  
Horário de Funcionamento da Unidade: Sem horário de funcionamento cadastrado

Vigência: 22/08/2024 a 31/12/2024

Atribuições da unidade (1):  
Propor e contribuir para a efetivação de políticas institucionais referentes à Tecnologia da Informação;

Processos de trabalho (2):

- Gestão de usuários: Exibir atividades do processo
- Apoio ao usuário: Exibir atividades do processo

Histórico:

- Cadastrado: 22/08/2024 • por Carlos Roberto Gressler
- Pendente de homologação: 22/08/2024 • por Carlos Roberto Gressler
- Homologado
- Finalizado

Recolher detalhes ^

VOLTAR PARA LISTAGEM EDITAR PLANO GERENCIAL

Figura 19 - Visualização do Plano Gerencial

### 3.3 Homologação do Plano Gerencial

É atribuição do perfil de chefia / diretor de unidade, homologar os planos gerenciais das suas subunidades. Para isso, deve-se acessar a opção de “Visualização Plano Gerencial” do menu “Plano Gerencial”. Ao acessar essa opção, havendo algum Plano Gerencial para ser homologado, será mostrado um aviso conforme a figura abaixo.

The screenshot displays the 'Plano Gerencial' interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and the text 'Plano Gerencial'. Below this, the main heading is 'Homologação do Plano Gerencial' with a '+ NOVO PLANO GERENCIAL' button on the right. A prominent yellow warning box contains the following text: 'Atenção: Você possui planos gerenciais pendentes de homologação. O filtro foi marcado automaticamente para melhorar sua busca pelo plano específico. Realize a validação do plano para que ele possa ser utilizado como vínculo nos planos individuais.' Below the warning, a section titled 'Visualize e homologue os planos gerenciais da unidade' provides instructions: 'Nesta página você consegue visualizar, validar e justificar alterações dos planos gerenciais das unidades, de acordo com a necessidade de homologação;', 'Defina se um plano gerencial está homologado, quando estiver adequado para vigência;', and 'Retorne algum ajuste que a chefia da unidade responsável pelo plano deve fazer para que o plano se torne adequado para vigência.' To the right of these instructions is an illustration of a person pointing at a green circle. Below this, there is a search bar labeled 'Busca' and a 'FILTROS' button. The filter section includes checkboxes for 'Vigente' (checked) and 'Não vigente', and a 'Status do plano' section with options: 'Pendente de homologação' (checked), 'Necessita de correção', 'Homologado', and 'Finalizado'. There is also a 'Período de vigência' section with 'Data inicial' and 'Data final' fields, each with a calendar icon. At the bottom of the filter section are 'Filtrar' and 'Limpar filtros' buttons. The main content area shows a table with one entry: 'Pendente de homologação' for 'Divisão de Apoio ao Usuário' in the year '2024', with a three-dot menu icon to its right.

Figura 20 - Plano Gerencial pendente de homologação

Ao clicar no link do nome da unidade com o plano pendente de homologação, a chefia terá acesso a todas as informações cadastradas que devem ser revisadas e analisadas. O plano pode ser editado, avaliado ou duplicado por meio do botão com três pontinhos do lado direito do ano de vigência do plano.

This screenshot shows a close-up of the table from Figure 20. It displays two rows: 'Pendente de homologação' for 'Divisão de Apoio ao Usuário' and 'Homologado' for 'Divisão de Suporte'. The year '2024' is shown next to the first row, with a three-dot menu icon to its right. A dropdown menu is open, showing three options: 'Editar', 'Avaliar', and 'Duplicar'.

Figura 21 - Opções de edição do Plano Gerencial

Podemos acessar a sessão de avaliação do plano dentro da visualização do mesmo (figura 22) ou pelo botão Avaliar mostrado na figura 21 acima.

01.31.03.00.0.0 - Divisão de Apoio ao Usuário | 2024

QUADRO DE ENTREGAS VALIDAÇÃO

Unidade: Divisão de Apoio ao Usuário  
Ano referência: 2024

Participação no Programa de Gestão de Desempenho (PGD): Sim

Período mínimo para convocação: 48h  
Horário de Funcionamento da Unidade: Sem horário de funcionamento cadastrado

Vigência: 22/08/2024 a 31/12/2024

Atribuições da unidade (1):  
Propor e contribuir para a efetivação de políticas institucionais referentes à Tecnologia da Informação;

Processos de trabalho (2):  
Gestão de usuários (Exibir atividades do processo)  
Apoio ao usuário (Exibir atividades do processo)

Histórico:  
● Cadastrado (22/08/2024 • por Carlos Roberto Gressler)  
● Pendente de homologação (22/08/2024 • por Carlos Roberto Gressler)  
○ Homologado  
○ Finalizado  
Recolher detalhes ^

Avaliar plano

VOLTAR PARA LISTAGEM EDITAR PLANO GERENCIAL

Figura 22 - Visualizando o Plano Gerencial a ser avaliado

Na visualização do plano, quando clicamos no botão “Avaliar plano”, teremos as opções de indicar que o plano está homologado ou indicar que necessita de correções. Em ambos os casos podemos escrever uma justificativa para a ação tomada.

Avaliação do plano

Situação\*

Homologado  Necessita correção

Justificativa

Escreva aqui porque o plano precisa ser ajustado

Adicionar avaliação Cancelar

Figura 23 - Avaliação do Plano Gerencial

Após a definição, clica-se no botão “Adicionar avaliação” (figura 24). Neste momento será exibido o nome de quem avaliou, a data de avaliação e a justificativa. Pode-se ainda editar a justificativa antes de concluir a homologação. Estando definida a avaliação clica-se no botão “Concluir” (figura 25).

Figura 24 - Avaliando o Plano Gerencial

Figura 25 - Concluindo avaliação do plano

Após a conclusão da avaliação, retorna a página de visualização do plano onde podemos conferir no histórico de que a situação do plano passou para “homologado”.

Figura 26 - Verificando situação do plano no histórico

### Considerações sobre o Plano Gerencial:

- Os servidores só poderão elaborar os seus planos individuais, após a homologação do Plano Gerencial da sua respectiva unidade.
- Ao editar um Plano Gerencial, ele deverá ser submetido novamente à homologação pela chefia imediata. Enquanto estiver na situação: “Pendente de Homologação”, os servidores da unidade não conseguem cadastrar novas entregas.

## 4. Etapas do Cadastro do Plano Gerencial

A figura abaixo nos mostra um resumo das etapas do cadastramento do Plano Gerencial.

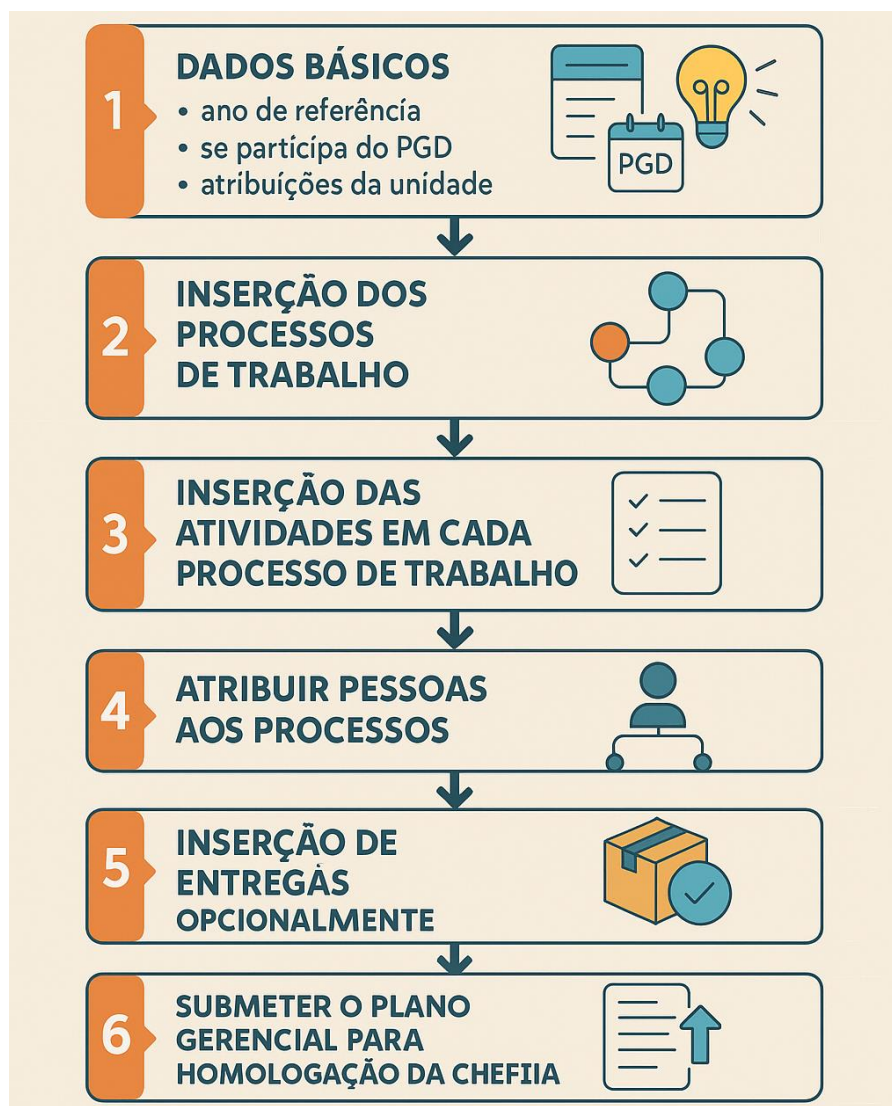


Figura 27 - Etapas do Cadastro do Plano Gerencial