

# TUTORIAL

## PLANO INDIVIDUAL



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

Atualização Maio/2025

## Sumário

Sumário .....	1
1. Apresentação .....	2
2. Tipos de Usuários .....	2
3. Plano Individual .....	3
3.1. Acesso ao POLARE .....	3
3.2. Cadastro do Plano Individual .....	3
3.2.1. Dados Básicos .....	4
3.2.2. Equipe, modalidade e vigência .....	4
3.2.3. Quadro de horários .....	5
3.2.4. Forma de acompanhamento e processos vinculados .....	7
3.3. Acompanhamento do Plano Individual .....	8
4. Homologação do Plano Individual .....	9

## 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 Individual

### 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.

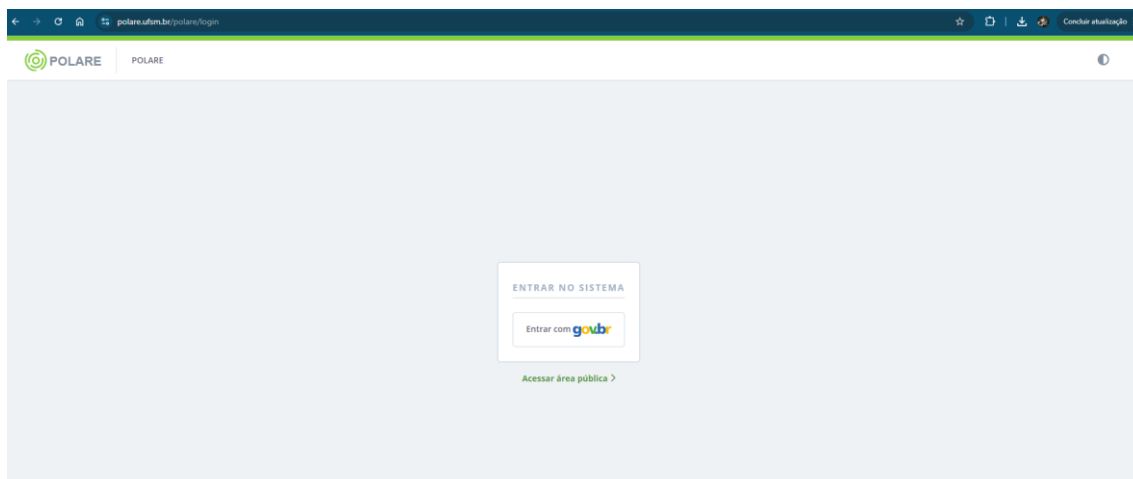


Figura 1 - Acessando o sistema

### 3.2. Cadastro do Plano Individual

O Plano Individual do servidor pode ser cadastrado quando houver um Plano Gerencial já homologado da sua unidade e a sua vigência é anual.

Após a autenticação, será exibida a tela inicial do sistema para o perfil “Servidor”.

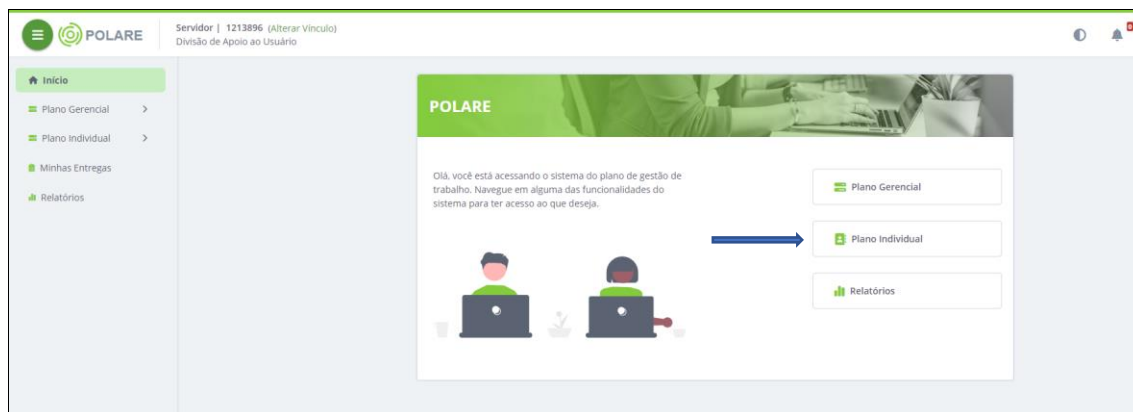


Figura 2 - Menu Inicial (perfil Servidor)

Para dar início ao cadastro do “Plano Individual”, clique no botão correspondente na tela principal ou selecione a opção “Plano Individual” e depois “Meus Planos” no menu do lado esquerdo da tela. O sistema irá mostrar a seção “Meus Planos Individuais”, onde teremos acesso a listagem dos planos já cadastrados e/ou homologados e o link para cadastrar um novo plano individual.

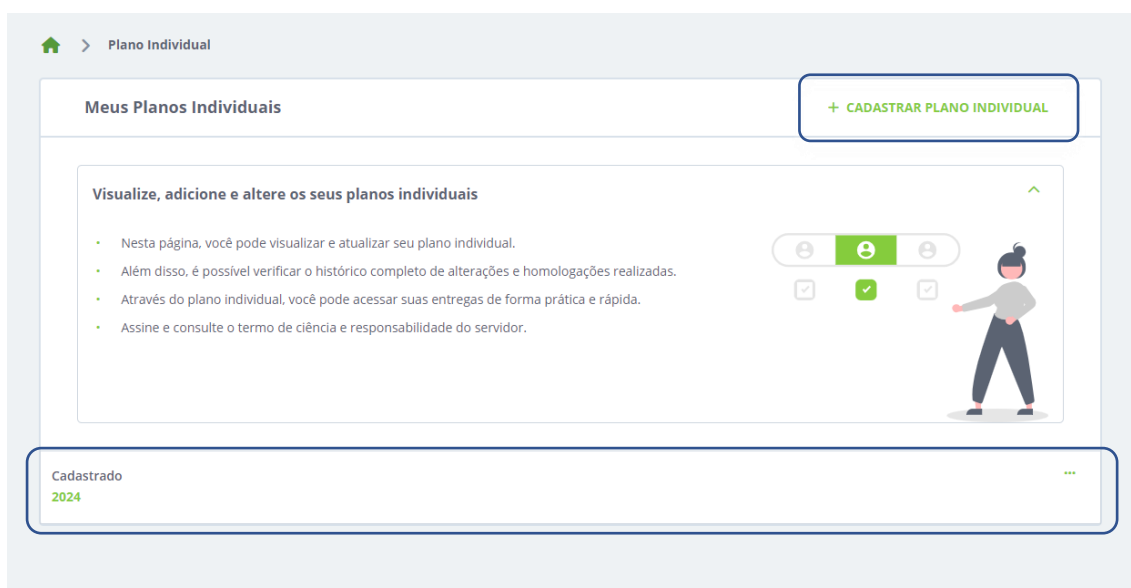


Figura 3 - Meus planos

### 3.2.1. Dados Básicos

Ao iniciar o cadastro do Plano Individual, são mostradas informações básicas do servidor, como nome, SIAPE, unidade de localização e carga horária. Após conferir essas informações, devem ser preenchidos os campos referentes ao novo plano que está sendo cadastrado. Logo abaixo dos dados básicos serão mostrados os campos a serem preenchidos (obrigatórios e opcionais).

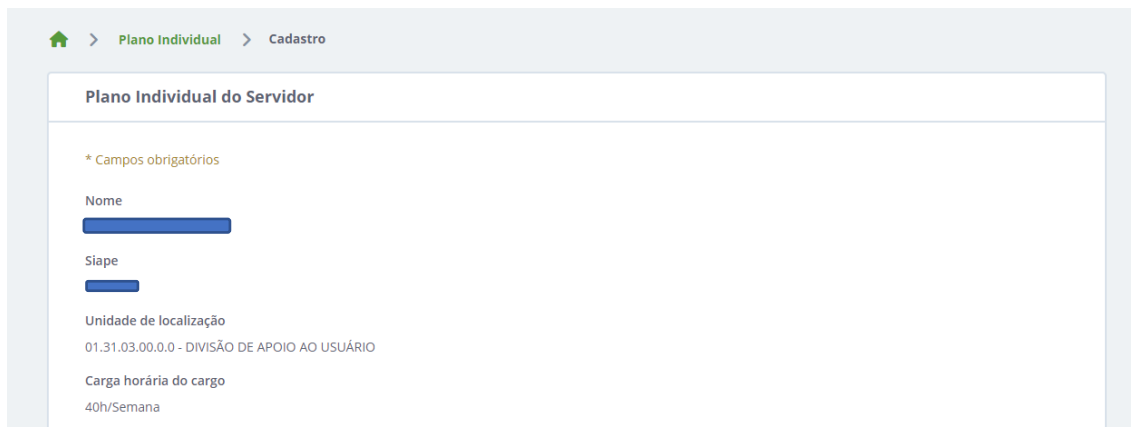


Figura 4 - Dados básicos do servidor

### 3.2.2. Equipe, modalidade e vigência


Abaixo dos dados básicos, informa-se a equipe (opcionalmente), o ano do plano (que deve ser o mesmo do plano gerencial já homologado), a modalidade que o servidor irá praticar no PGD e o período de vigência do seu plano individual, a qual deve ser anual. O período de vigência não pode contemplar data anterior a data de início do plano gerencial, nem data anterior a adesão ao PGD pelo servidor.

Equipe

DIVREL

Ano \*

2024

Modalidade de trabalho \* 

☐ Presencial ☐ Teletrabalho integral ☒ Teletrabalho parcial (Híbrido)

Período de vigência

Data inicial \*      Data final \*



01/09/2024       31/12/2024 

Figura 5 - Equipe, ano modalidade e vigência


### 3.2.3. Quadro de horários

O preenchimento do horário de trabalho será realizado de acordo com a carga horária semanal do servidor. É importante ressaltar que o cadastro deve ser feito considerando o intervalo de almoço/descanso, portanto deverá ser preenchido por turno e especificando os dias da semana, horário e modalidade.

**As modalidades de teletrabalho integral ou parcial somente deverão ser selecionadas caso o servidor esteja devidamente habilitado para tal, respeitando as normativas vigentes.**



Se a modalidade do servidor for presencial, deverá ser informado o “horário de trabalho” para todos os turnos da semana. Se a modalidade for teletrabalho integral, deverá ser informado o “horário de disponibilidade para contato” para todos os turnos da semana. Na modalidade de teletrabalho parcial (híbrido), ficam destacados os dias de trabalho presencial e os dias em teletrabalho, com seus respectivos horários por turno.

No exemplo abaixo está sendo cadastrado um turno de trabalho para a modalidade “Presencial” para todos os dias úteis da semana. Após especificar os dias e o horário, clica-se no botão “Adicionar horário”.

Modalidade de trabalho \* 

☒ Presencial ☐ Teletrabalho integral ☐ Teletrabalho parcial (Híbrido)


Período de vigência \*

01/09/2024  até 30/09/2024 

Horário de trabalho

Dia da Semana \*

☒ Segunda-feira ☒ Terça-feira ☒ Quarta-feira ☒ Quinta-feira ☒ Sexta-feira ☐ Sábado ☐ Domingo

Horário \* 

08:00      12:00




Figura 6 - Horário por turno modalidade presencial

Após sua adição, o sistema mostra o quadro de horários e, ao final, é possível verificar total de carga horária já definida. Para cada novo turno, deve ser especificado o horário e clicar novamente no botão “Adicionar horário”.

## Horário de trabalho

**Dia da Semana \***

☐ Segunda-feira ☐ Terça-feira ☐ Quarta-feira ☐ Quinta-feira ☐ Sexta-feira ☐ Sábado ☐ Domingo

**Horário \*** ⓘ

*Digite a hora de início* *Digite o fim do horário de trabalho*

**Adicionar horário** **Cancelar**

## VIGÊNCIA 01/09/2024 - 30/09/2024

**Horário de trabalho 1** Não homologado **EDITAR** **EXCLUIR**

Dias da semana: Segunda-feira, Terça-feira, Quarta-feira, Quinta-feira e Sexta-feira.

Horário: 08:00 às 12:00

Vigência: 01/09/2024 a 30/09/2024

Total de horas presenciais: 20h/semana

Figura 7 - Quadro de horário por turno

Abaixo um exemplo para um quadro de horário na modalidade teletrabalho parcial (híbrido), considerando 2 dias na semana presencial e 3 dias em teletrabalho.

## VIGÊNCIA 01/09/2024 - 30/09/2024

<b>Horário de trabalho 1</b> Não homologado <b>EDITAR</b> <b>EXCLUIR</b>
Dias da semana: Terça-feira e Quinta-feira. Modalidade de trabalho: Presencial Horário: 08:00 às 12:00 Vigência: 01/09/2024 a 30/09/2024
<b>Horário de disponibilidade para contato 2</b> Não homologado <b>EDITAR</b> <b>EXCLUIR</b>
Dias da semana: Segunda-feira, Quarta-feira e Sexta-feira. Modalidade de trabalho: Teletrabalho Horário: 08:00 às 12:00 Vigência: 01/09/2024 a 30/09/2024
<b>Horário de trabalho 3</b> Não homologado <b>EDITAR</b> <b>EXCLUIR</b>
Dias da semana: Terça-feira e Quinta-feira. Modalidade de trabalho: Presencial Horário: 13:00 às 17:00 Vigência: 01/09/2024 a 30/09/2024
<b>Horário de disponibilidade para contato 4</b> Não homologado <b>EDITAR</b> <b>EXCLUIR</b>
Dias da semana: Segunda-feira, Quarta-feira e Sexta-feira. Modalidade de trabalho: Teletrabalho Horário: 13:00 às 17:00 Vigência: 01/09/2024 a 30/09/2024
Total de horas presenciais: 16h/semana Total de horas em teletrabalho: 24h/semana

Figura 8 - Quadro de horário modalidade híbrida

Observar o destaque na imagem da divisão das cargas horárias presenciais e teletrabalho. O somatório deve fechar a carga horária semanal do servidor.

Se houver a necessidade de mudar a modalidade de trabalho, de presencial para híbrido, por exemplo, antes deve-se excluir todos os horários vigentes. Só assim ficará habilitado as opções de modalidade de trabalho para ser alterada.

A cada edição do quadro de horário e ou mudança de modalidade, o plano individual deverá ser submetido à nova homologação pela chefia imediata. Enquanto não houver uma nova homologação, não será possível cadastrar novas entregas.

### 3.2.4. Forma de acompanhamento e processos vinculados

Após a definição do quadro de horários, podemos opcionalmente informar as formas de acompanhamento das entregas, em campo textual. Abaixo teremos os processos vinculados no plano gerencial já homologado. Informa-se aqui o percentual de envolvimento nos processos vinculados podendo variar de 0 a 100%, onde somatório deverá ser 100%. Para informar esse percentual, basta clicar no botão ao lado do nome do processo e digitar o percentual estimado, podendo confirmar no botão “Concluir” ou “Cancelar”. Esses percentuais possuem caráter informacional, não são consistidos com a quantidade de entregas cadastradas em cada processo vinculado ao servidor.

Formas de acompanhamento de entregas

Sistema OTRS

Processos vinculados ⓘ

<p>Apoio ao usuário</p> <p>Percentual de envolvimento * 50</p> <p>Concluir Cancelar</p>	<p>Gestão de Usuários</p> <p>Percentual de envolvimento: 50%</p>
---	--

Total de percentual: 100%

Concluir preenchimento do plano Sair sem salvar

Figura 9 - Formas de acompanhamento, processos vinculados

Concluído o preenchimento conforme o indicado, podemos clicar no botão “Concluir preenchimento do plano”. Nesse momento os dados serão consistidos, não havendo nenhuma informação obrigatória que não tenha sido informada, e os dados consolidados de carga horária e percentual de envolvimento estando com seus somatórios persistentes, o plano será salvo.



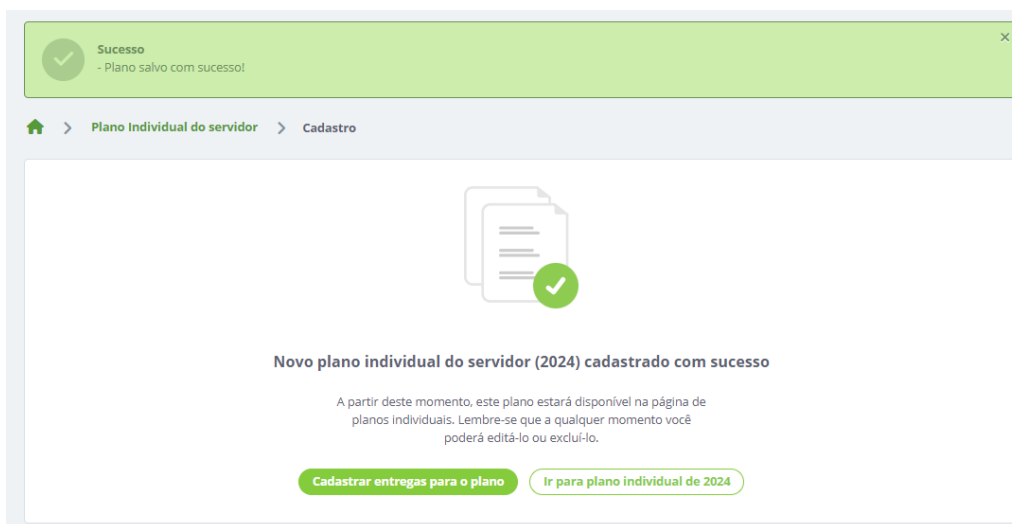


Figura 10 - Plano individual salvo

O plano ficará na situação “Pendente de homologação” aguardando a chefia homologar. Enquanto estiver nessa situação não será possível fazer o planejamento das entregas.

### 3.3. Acompanhamento do Plano Individual

Na tela inicial do Plano Individual, acessada pelo menu principal na opção “Plano Individual”, temos a possibilidade de visualizar nossos planos cadastrados, acessando o menu “Meus Planos”.

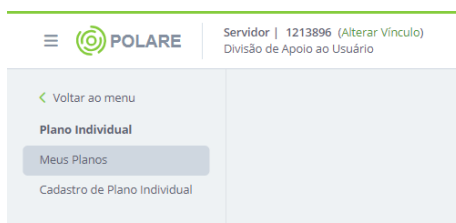


Figura 11 - Acessando meus planos

Ao clicar em “Meus Planos”, teremos acesso a listagem dos planos por ano de vigência com a informação da situação do mesmo. No exemplo abaixo, temos um plano referente ao ano de 2024 que está pendente de homologação. Mais à direita, temos o ícone com três pontinhos, que dá acesso a outras opções, como editar o plano.

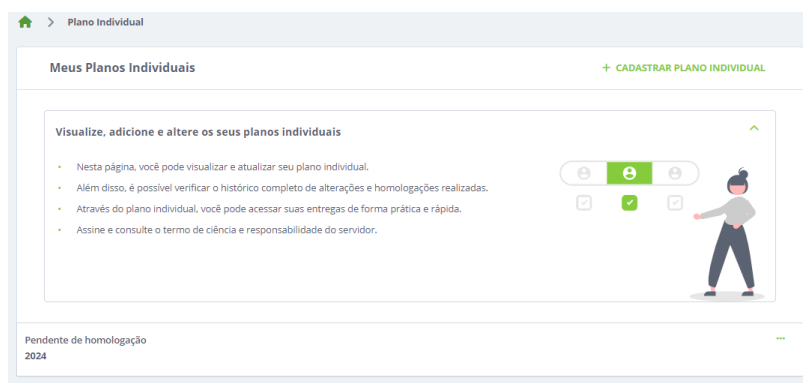


Figura 12 - Visualizando meus planos

Selecionando o plano teremos acesso a todos os dados do plano já cadastrado, como horário de trabalho, processos ao qual estou vinculado, com o número de entregas vinculadas a essas atividades, bem como o histórico das situações do plano. Abaixo temos um recorte da tela onde aparece o resumo dos processos de trabalho com os quantitativos de entregas e o histórico do plano.

Processos de trabalho (2)

107	Vínculos
Apoio ao usuário	
Atividades: 1	Entregas: 2
Percentual de envolvimento: 50%	
Exibir atividades do processo	

106	Vínculos
Gestão de Usuários	
Atividades: 1	Entregas: 4
Percentual de envolvimento: 50%	
Exibir atividades do processo	

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)

Nenhuma justificativa cadastrada

ADICIONAR JUSTIFICATIVA

< VOLTAR PARA A LISTAGEM DE PLANOS INDIVIDUAIS

Figura 13 - Visualização do plano individual

## 4. Homologação do Plano Individual

É atribuição da chefia de unidade, homologar os Planos Individuais dos servidores vinculados a sua unidade. Para isso, é necessário acessar o sistema com o perfil de chefia e selecionar a opção “Homologação de Planos” do menu “Plano Individual”. Se houverem planos pendentes de homologação, será exibida uma mensagem de alerta como na figura 14 abaixo.

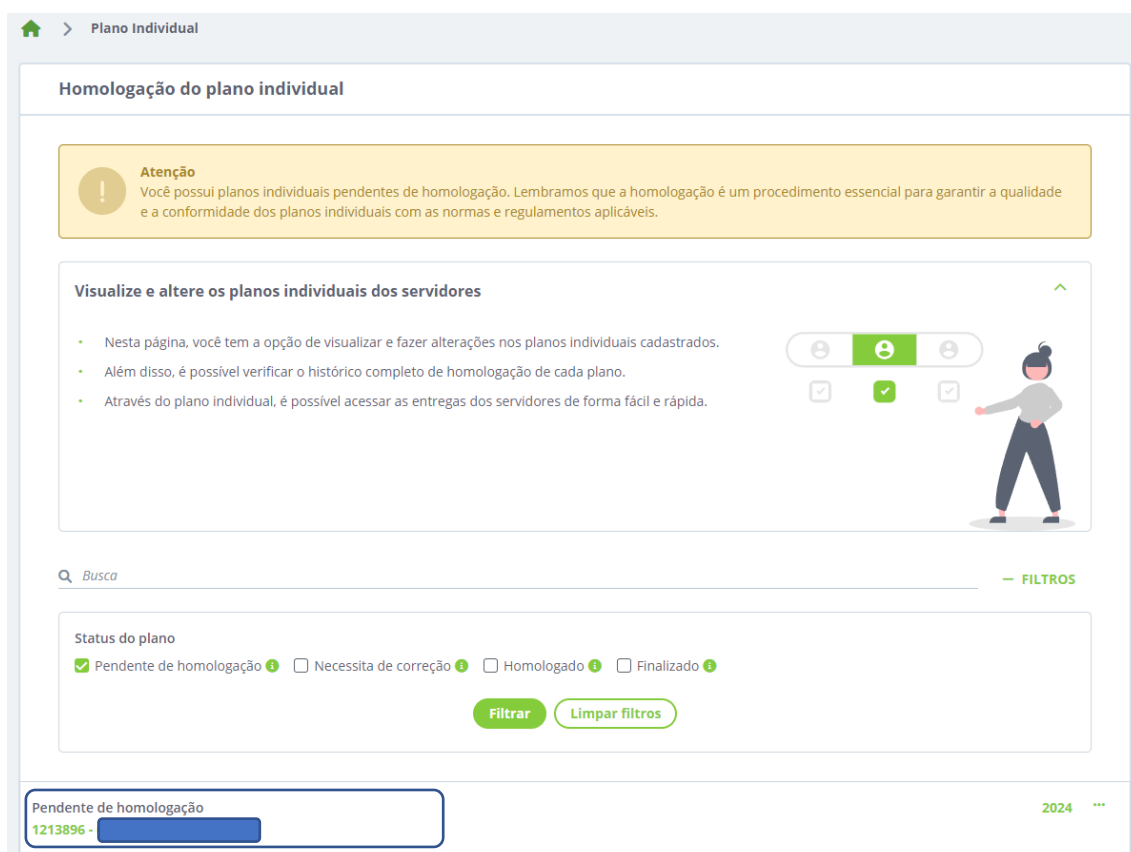
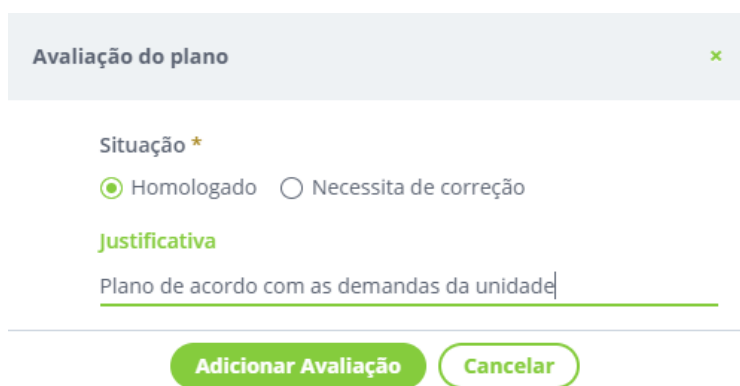


Figura 14 - Lista de planos individuais

Na imagem acima (fig. 14) temos a listagem de um Plano Individual pendente de homologação. Clicando no link do nome do servidor, acessamos o plano a ser avaliado, onde serão exibidas todas as informações do referido plano, possibilitando sua análise em todos os detalhes. A vigência do plano, o quadro de horários, o resumo das horas presenciais e de teletrabalho, as formas de acompanhamento das entregas, o percentual de envolvimento em cada processo vinculado e o quadro de entregas, são todas as informações que podem ser avaliadas pela chefia, dando subsídios para homologação ou solicitação de correções no plano.

No final da página de visualização do plano individual, temos o botão “Avaliar plano”, que dá acesso a essa funcionalidade. Assim como na avaliação do Plano Gerencial, temos a opção de homologar ou indicar que necessita de correção, escrevendo uma justificativa para o que está sendo indicado na avaliação. Para finalizar a avaliação, clica-se no botão “Adicionar avaliação”, sendo exibido um resumo da mesma com o nome da pessoa que avaliou, a data, a situação de “homologado” e a justificativa informada. Ainda é possível editar a justificativa.



**Avaliação do plano** x

Situação \*

☒ Homologado ☐ Necessita de correção

Justificativa

Plano de acordo com as demandas da unidade

Adicionar Avaliação Cancelar

Figura 15 - Avaliando o plano



**Avaliação do plano** x

Carlos Roberto Gressler 22/08/2024 Homologado

Plano de acordo com as demandas da unidade

Editar Justificativa

Figura 16 - Visualizando a avaliação do plano homologado

Após a homologação, o servidor deverá acessar seu Plano Individual para assinar o termo de ciência. A partir desse momento, as funcionalidades para cadastro de entregas estarão liberadas. O procedimento para cadastrar entregas, registrar justificativas e a homologação dessas pela chefia imediata estão detalhados no tutorial específico de Entregas.