



Manual de Uso do Sistema



Manual de Uso do Sistema – Polare

Realização

Superintendência de Tecnologia da Informação da UFRN

Diretoria de Sistemas

Raphael Juliano de Medeiros

Produção

Amanda Ingrid Lopes

Projeto Gráfico

PROGRAMAÇÃO VISUAL

Heloísa Ramalho e Katherine Varela

ILUSTRAÇÃO

Sarah Nobre

REVISÃO

Cibele Costa

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. Configuração do Sistema.....	14
5. Plano Estratégico	15
6. Plano Gerencial da Unidade de Localização.....	17
7. Homologação Plano Gerencial da Unidade de Localização.....	20
8. Quadro de Entregas	22
9. Quadro de Servidores	25
10. Plano Individual do Servidor.....	26
Cadastro com o vínculo de Servidor	
Cadastro com o vínculo de Chefia da Unidade	
11. Homologação do Plano Individual do Servidor	30
12. TCR - Termo de Compromisso e Responsabilidade	31
13. Minhas Entregas	33
14. Homologação.....	34
Entregas	
Justificativa	
15. Relatórios de Entregas.....	36
Referências.....	37



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.



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

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.



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.



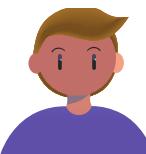
Gestor PPI (Plano e Política Institucional)

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



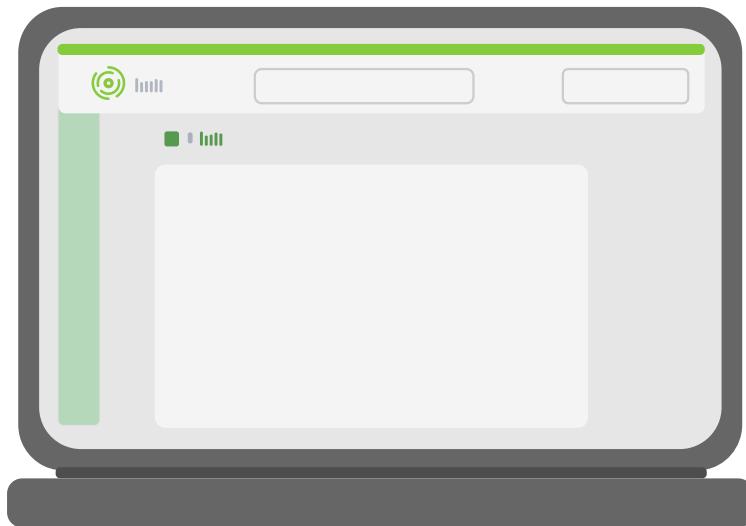
Chefia da Unidade

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.



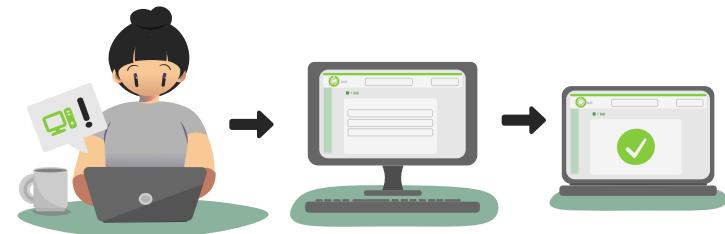
Funcionalidades

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

FUNCIONALIDADES

CONFIGURAÇÕES DE UNIDADES

Configurações de unidades

* Campos Obrigatórios

Unidade *

1135 - SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Categoria da unidade *

Unidade Auto-homologável Unidade Estratégica

[Cadastrar nova unidade](#) [Cancelar](#)

Efetuar o cadastro de unidades auto homologáveis e estratégicas

Busca

Unidades encontradas (54)

Escola De Ciências E Tecnologia	...
<small>Unidade Auto-Homologável Unidade Estratégica</small>	
Código: 1125	
Agência De Inovação - Agir	...
<small>Unidade Auto-Homologável Unidade Estratégica</small>	
Código: 112412	Visualizar todas as unidades gestoras registradas
Escola Agrícola D	
<small>Unidade Auto-Homolo</small>	
Código: 1122	
Instituto Do Env	
<small>Unidade Auto-Homo</small>	
Código: 112415	

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.



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.

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

FUNCIONALIDADES

Novo tipo de plano e política institucional

* Campos Obrigatórios

Título *

Sigla *

[Adicionar novo tipo](#)

[Cancelar](#)

Efetuar o cadastro de Tipos de Planos e Políticas Institucionais

TIPOS DE PLANO E POLÍTICA INSTITUCIONAL

Tipos de plano adicionados (6)		
Plano de Desenvolvimento Institucional	...	Plano de Gestão
Sigla	Editar	Sigla
PDI	Inativar	PLS
Excluir	...	
Política institucional	...	Plano de Gestão
Sigla	Editar	Sigla
PI	Inativar	PG 19-23
Excluir	...	
Plano de Dados Abertos	...	Plano Diretor de

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.

The screenshot shows a user interface for creating a new institutional plan. At the top, there's a breadcrumb navigation: Home > Plano e política institucional > Cadastro. The main section is titled "Novo plano". It contains several input fields with validation requirements indicated by asterisks (*): "Campos obrigatórios" (Required fields), "Unidade responsável" (Responsible unit), "Código ou nome da unidade" (Code or name of the unit), "Nome do plano" (Plan name), "Informe um nome para o plano e política institucional" (Provide a name for the plan and policy), "Tipo de plano" (Type of plan), "Selecionar um tipo de plano" (Select a type of plan), and "Vigência" (Validity). To the right of the form, there's a graphic of a computer monitor showing a dashboard with four main categories: Metas (Goals), Diretrizes (Guidelines), Objetivos (Objectives), and Dimensões (Dimensions).

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. Configuração do sistema

A funcionalidade de manutenção é uma ferramenta essencial empregada pelo responsável pela gestão do sistema durante os processos de atualização. Ao ativar o **modo de manutenção**, qualquer tentativa de acesso ao Polare resultará na exibição de uma tela informativa, comunicando que o sistema está temporariamente indisponível devido a atividades de manutenção em andamento.



Essa abordagem visa assegurar uma experiência consistente e confiável, garantindo que as alterações necessárias sejam implementadas de maneira eficiente e sem interrupções desnecessárias para os usuários.

The image displays two screenshots of the Polare software's maintenance mode. The top screenshot shows a navigation bar with a house icon and the text 'Manutenção'. Below it is a section titled 'Manutenção' with two buttons: 'Ativar' (highlighted in green) and 'Desativar'. The bottom screenshot shows a message box with the text 'Quase lá...' and 'O SISTEMA ESTÁ SUBINDO'. It features a green rocket ship icon launching from a cloud. Below the message, there is smaller text: 'Caro usuário, As informações necessárias estão sendo carregadas, por favor, aguarde! Isso poderá demorar alguns instantes.'

5. Plano Estratégico

Essa funcionalidade permite o **cadastro dos Planos Estratégicos das unidades de administração**. Esse tipo de plano refere-se aos documentos que reúnem os macroprocessos, as diretrizes e metas dos Planos Institucionais referentes à unidade de administração, indicando as prioridades das respectivas unidades. 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 do tipo estratégica pelo Admin Polare na funcionalidade Configuração de Unidades.

As unidades subordinadas não necessitam do cadastro do Plano Estratégico, mas precisam que este 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 o plano não estiver associado a um plano gerencial.
Editar	Dirigente da Unidade	Pode editar a qualquer momento.

FUNCIONALIDADES

PLANO ESTRATÉGICO

planos e políticas institucionais	Dados gerais
	* Campos obrigatórios
	Unidade *
	1135 - SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
	Ano de referência *
	Digite o ano do plano
	Participação no Programa de Gestão de Desempenho (PGD) *
	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
	Competências da unidade *
	Digite a competência

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

planos e políticas institucionais	Vínculo com planos e políticas institucionais
	* Campos obrigatórios
	Plano e Política Institucional *
	Plano de Gestão 2019-2023
	Atributos *
	Metas
	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

+ Adicionar outro atributo

Vincular o Plano Estratégico com atributos de Planos e Políticas Institucionais

Adicionar vínculo

C cancelar

planos e políticas institucionais	Cadeia de valor
	* Campos obrigatórios
	Processo da cadeia de valor *
	<input checked="" type="radio"/> Processo de Gestão <input type="radio"/> Processo finalístico <input type="radio"/> Processo de suporte
	Seleção de macroprocessos *
	Gerir ciclo estratégico
	Gerir governança e controles
	Gerir processos organizacionais

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

Adicionar macroprocessos

Cancelar

ais	Prioridades
	* Campos obrigatórios
	Prioridades da unidade *
	Digite a prioridade

Determinar quais devem ser as prioridades da unidade no Plano Estratégico

6. Plano Gerencial da Unidade de Localização

Essa funcionalidade permite cadastrar o Plano Gerencial da Unidade de Localização, visando auxiliar a chefia imediata no planejamento e acompanhamento da unidade, abrangendo atribuições, processos, atividades, vincular processos a servidores, horário de funcionamento da unidade, horários dos servidores e entregas. Se a unidade for auto-homologável, o plano gerencial pode ser cadastrado sem a necessidade de homologação pela chefia imediata.

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



[Home](#) > [Plano Gerencial](#) > [Cadastro](#)

Novo Plano Gerencial

* Campos obrigatórios

Unidade *	Ano de referência *
113516 - ASSESSORIA TÉCNICA - SINFO	2023
Participação no Programa de Gestão de Desempenho (PGD) *	
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
Período mínimo para convocação * ⓘ	
fsdf	
Vigência	
21/12/2023 até 31/12/2023	
Horário de Funcionamento da Unidade	
Sem horário de funcionamento cadastrado	
Atribuições da unidade	

[Home](#) > [Plano Gerencial](#) > [Edição](#)

Novo Plano Gerencial

* Campos obrigatórios

Vínculo com plano gerencial da unidade	
Processo * Selecione o processo a ser vinculado	
Atividade * Selecione uma opção	
Cadastro de entregas *	
Título * Digite aqui o título da entrega	

Além disso, a chefia superior da unidade tem a capacidade de **cadastrar o plano gerencial**, tornando-o automaticamente homologado. Alternativamente, a chefia superior pode cadastrar os planos gerenciais de todas as unidades subordinadas. Esta flexibilidade permite uma gestão eficaz, garantindo que as diferentes estruturas organizacionais possam utilizar a funcionalidade de cadastro de planos gerenciais de acordo com suas necessidades específicas.

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. Toda alteração necessita passar por uma homologação

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.

FUNCIONALIDADES

Novo Plano Gerencial

* Campos obrigatórios

Processos de trabalho da unidade de localização *

Título do processo de trabalho *
título

Seleção de vínculos *

Atributos Cadeia de valor

Vínculo com Plano e Política Institucional *

Todos

Plano de Gestão de Logística Sustentável 2021 - 2023 ▾

Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação 2019 - 2023 ▾

Plano de Dados Abertos 2022 - 2024 ▾

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

PLANO GERENCIAL DA UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO

Atribuição de servidores a processos

Processo
processo 1

Servidores
Selecione os servidores a serem atribuídos

Não Informado 2995574	x
Não Informado 2134722	x
Não Informado 1758832	x
Não Informado 1343366	x

Atribuir servidores a processos, com a possibilidade de adicionar mais de um servidor

Atividades

* Campos obrigatórios

Processo *
título

Cadastro de atividades *

Título da atividade *
testes

Complexidade *
 Alta Média Baixa

Justificativa da atividade*

Modelo de trabalho *
 Presencial Teletrabalho

Cadastrar as atividades e selecionar o nível de complexidade de execução

Cadastro de entregas *

Título *
entrega

Responsabilidade da entrega

Responsável 1
Digite aqui o responsável pela entrega

+ Adicionar outro Responsável

Assunto detalhado *
assunto

Nome do interessado
Digite aqui o nome do interessado

Prazo

Data inicial Data final *

20/12/2023 até 20/12/2023

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

7. Homologação do 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



Entregas: 1

Avaliação do plano

Situação*
 Homologado Necessita correção

Justificativa
Escreva aqui porque o plano precisa ser ajustado

[Adicionar avaliação](#) [Cancelar](#)

[Avaliar plano](#)

[Em andamento](#) [Editar plano gerencial](#)

Plano de Gestão de Desempenho (PGD)

Convocação

Avaliação do plano

Situação*
 Homologado Retornado para ajuste

Justificativa
Escreva aqui porque o plano precisa ser ajustado

[Adicionar avaliação](#) [Cancelar](#)

Clarissa Lorena Alves Coelho Lins
Homologação
Clarissa Lorena Alves Coelho Lins
Clarissa Lorena Alves Coelho Lins

[Exibir atividades do processo](#) [Vínculos](#)

Histórico

- Cadastrado 21/12/2023 • por Marcos Cesar Madruga Alves Pinheiro
- Homologado 21/12/2023 • por Marcos Cesar Madruga Alves Pinheiro [Ver mais](#)
- Finalizado

[Recolher detalhes](#)

[Voltar para listagem](#) [Editar plano gerencial](#)

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.



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

8. Quadro de Entregas

Essa funcionalidade foi desenvolvida com o intuito de proporcionar uma **gestão eficiente e transparente das entregas**, promovendo a colaboração entre membros da equipe e garantindo que cada responsabilidade seja atribuída e acompanhada de maneira adequada. Com o Quadro de Entregas, a organização e o controle das tarefas atingem um novo patamar de eficácia.

Com recursos avançados de listagem, ordenação e validações, esta funcionalidade foi projetada para otimizar o acompanhamento de tarefas, garantindo eficiência e responsabilidade em cada etapa do processo.

- Apresenta uma visão consolidada de todas as entregas, destacando aquelas que estão sem responsável.
- Permite uma análise rápida do status de cada entrega, oferecendo uma visão global do progresso.
- Adição de filtros por unidade e processo, garantindo uma visualização personalizada das entregas.

Quadro de Entregas

Selecionar entregas para adicionar ao seu plano individual

- Nesta página é possível visualizar as entregas que ainda não possuem responsáveis e direcioná-las para os usuários certos
- A listagem pode apresentar entregas externas ao sistema
- É capaz também de realizar o cadastro de uma entrega nova
- Para selecionar a entrega, basta passar o mouse na entrega desejada e a caixa de seleção irá aparecer automaticamente
- Ao final da seleção, clique no botão "Adicionar seleção" no final desta página

QUADRO DE ENTREGAS

Busca

<input type="checkbox"/>	e1	Assunto detalhado: asssss	...	<input type="checkbox"/>
29/08/2023 a 30/08/2024				
<input type="checkbox"/>	testest sss	Assunto detalhado: teste	...	<input type="checkbox"/>
12/12/2023 a 13/12/2023 0/1				

Ver mais ▾

Adicionar seleção Cancelar

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 clicando na opção “Adicionar Seleção”. Esta última opção permite notificar o servidor que receberá a 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. Visto que, 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	Servidores comuns só podem acessar o Quadro de Entregas de sua unidade. Chefes têm acesso ao Quadro de Entregas de sua unidade e unidades vinculadas, se houver
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.

Quadro de entregas

Selecione entregas para adicionar ao seu plano individual

- Nesta página é possível visualizar as entregas que ainda não possuem responsável
- A listagem pode apresentar entregas externas ao sistema
- É capaz também de realizar o cadastro de uma entrega nova
- Para selecionar a entrega, basta passar o mouse na entrega desejada e a caixa de seleção irá aparecer
- Ao final da seleção, clique no botão "Adicionar seleção" no final desta página

QUADRO DE ENTREGAS

Busca

	Entrega sem responsável	...
<input type="checkbox"/>	ativ1	Visualizar a listagem de Entregas sem responsáveis
	Assunto detalhado: assunto	
	27/12/2022 à 26/01/2023	

[Adicionar seleção](#)

Encaminhar entrega

A seguir, você encaminhará uma entrega para outra unidade. Selecione a nova unidade de destino.

Unidade responsável *

Código ou nome da unidade

[Encaminhar entrega](#) [Continuar seleção](#)

NTREGAS

	Entrega sem responsável	...	Entrega sem responsável	...
<input type="checkbox"/>	ativ1	Visualizar a listagem de Entregas sem responsáveis	Encaminhar a Entrega para uma nova unidade	Assunto detalhado
	Assunto detalhado: assunto		Encaminhar	

9. Quadro de Servidores

O Quadro de Servidores foi desenvolvido para aprimorar a visualização dos horários dos servidores, atendendo à necessidade de inclusão de um passo no Plano Gerencial. Agora, os gestores podem facilmente visualizar e cadastrar os horários dos servidores, incorporando informações sobre afastamentos, licenças e férias.

Esta funcionalidade permite o cadastro preciso dos horários e modalidades de trabalho de cada servidor, oferecendo uma abordagem integrada para a gestão eficaz da equipe.



[Home](#) > [Quadro de Servidores](#)

Quadro de Servidores

RESUMO DOS SERVIDORES

Total de servidores em trabalho presencial
4 servidor(es)

Total de servidores em teletrabalho integral
5 servidor(es)

Total de servidores em teletrabalho parcial
0 servidor(es)

Buscar

Servidores

Nome	Horário não cadastrado	... Mais opções
Não Informado	206651	...
Não Informado	2998574	...
Não Informado	3159764	...
Exibir detalhes do servidor		
Exibir detalhes do servidor		
Exibir detalhes do servidor		

+ FILTROS

[Home](#) > [Quadro de servidores](#) > Visualização

Quadro de Servidores

Não Informado

Unidade de localização
113501 - STI - COORDENADORIA DE SISTEMAS

Modalidade de trabalho
Teletrabalho integral

Horário de trabalho
VIGÊNCIA 01/01/2023 - 31/12/2023

Horário de trabalho 1
Dias da semana: Segunda-feira, Terça-feira, Quarta-feira, Quinta-feira e Sexta-feira. Horário: 08:00 às 12:00 Vigência: 01/01/2023 à 31/12/2023
Horário de trabalho 2
Dias da semana: Segunda-feira, Terça-feira, Quarta-feira, Quinta-feira e Sexta-feira. Horário: 14:00 às 18:00

10. Plano Individual do Servidor

Essa funcionalidade permite **cadastrar o Plano Individual do Servidor**, que detalha as metas individuais de cada colaborador, estabelecendo uma conexão direta com o Plano Gerencial da Unidade de Localização. Este plano individual abrange a integração das atividades delineadas no Plano Gerencial com as entregas específicas de cada servidor.

Para encaminhar o plano para homologação é necessário cadastrar ao menos uma Entrega vinculada àquele plano. Ao cadastrar uma entrega, é exibida a opção Enviar para Homologação.

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

⁷**Homologado:** Planos Individuais do Servidor que foram homologados pela Chefia Imediata.

⁸**Finalizado:** Planos Individuais do Servidor com ano de referência expirado.

FUNCIONALIDADES

PLANO INDIVIDUAL DO SERVIDOR

A chefia imediata ou qualquer chefia superior da unidade têm a capacidade de cadastrar o plano individual do servidor, assegurando sua homologação imediata. Adicionalmente, a chefia superior pode cadastrar os planos individuais de qualquer servidor em suas unidades subordinadas.

No Plano Gerencial, os servidores são atribuídos aos processos cadastrados, e esses processos são automaticamente refletidos no Plano Individual do Servidor.

Essa abordagem promove uma gestão holística, alinhando as metas individuais dos servidores com as prioridades e objetivos definidos no nível gerencial da unidade.

The screenshot shows the 'Plano Individual do Servidor' page. At the top, there's a breadcrumb navigation: Home > Plano Individual > Plano Individual do Servidor. Below that, the title 'Plano Individual do Servidor | 2023'. Under 'Unidade de localização', it says '113501 - Sti - Coordenadoria de Sistemas'. It lists various details: Nome (Siape, 2134722), Ano de referência (2023), Equipe (Direção TEstes), Período mínimo para convocação (Testes), Telefones para Contato (Principal - 12345678, Institucional - Não informado, Alternativo - 12345678). Other sections include 'Carga horária' (40h/semana), 'Modalidade de trabalho' (Teletrabalho), and 'Forma de acompanhamento'.

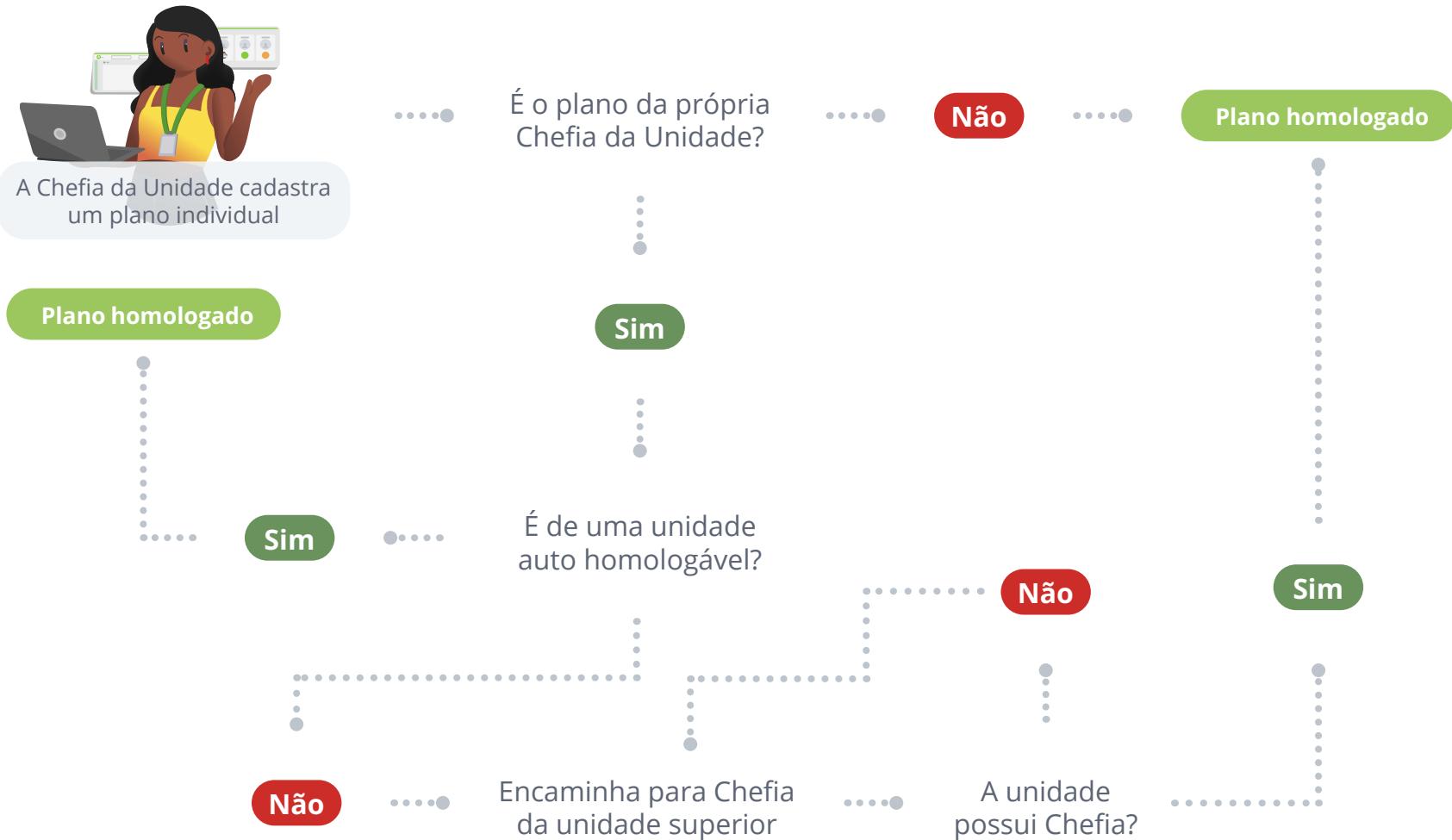
The screenshot shows the 'Plano Individual do Servidor' page. At the top, it displays 'Atividades: 8' and 'Entregas: 0%' with a link 'Exibir atividades do processo'. It also shows 'Atividades: 9' and 'Entregas: 477' with another 'Exibir atividades do processo' link. Below this is a 'Histórico' section with two entries: 'Cadastrado' on 20/10/2023 by 'Não Informado' and 'Finalizado' on 10/11/2023 by 'Não Informado'. There's a link 'Recolher detalhes ^'. Under 'Justificativas (0)', it says 'Nenhuma justificativa cadastrada'. At the bottom right is a green button 'Avaliar plano'.

No cadastro do Plano Individual do Servidor, destacamos algumas regras existentes, principalmente no caso do servidor também ser chefe 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

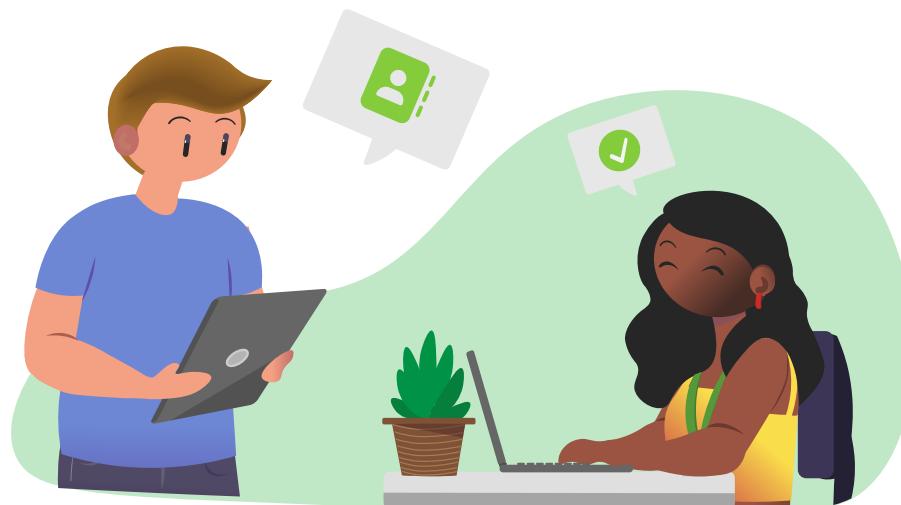


Cadastro com o vínculo de Chefia da Unidade



11. 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 Imediata; Dirigente da unidade	
Listar	Chefia Imediata; Dirigente da unidade	Listados todos os Planos Individuais dos servidores da unidade.

Plano Individual do Servidor

Unidade: Centro de Tecnologia da Informação - STI

Avaliação do plano

Situação*

Homologado Necessita de correção

Justificativa

Escreva porque o plano precisa ser ajustado

12. TCR - Termo de Compromisso e Responsabilidade

Após a conclusão do processo de homologação do plano individual, é uma exigência que o servidor proceda com a assinatura obrigatória do Termo de Compromisso e Responsabilidade. Este documento formaliza o comprometimento do servidor em cumprir as metas e responsabilidades estabelecidas no seu plano individual.

A assinatura do Termo de Compromisso e Responsabilidade representa não apenas um ato formal, mas também um elo tangível entre o servidor e as expectativas delineadas no plano, reforçando a importância do engajamento e da responsabilidade individual no alcance dos objetivos definidos pela organização.

Este procedimento adiciona uma camada adicional de clareza e comprometimento, estabelecendo uma base sólida para a execução bem-sucedida do plano individual e o alcance das metas estabelecidas.

No primeiro acesso do servidor após a homologação do Plano Individual, é exibido o termo de compromisso e responsabilidade, para assinatura.



FUNCIONALIDADES

Plano Individual

Seus Planos Individuais

Atenção
Você possui um plano individual homologado. Você precisa confirmar o termo de ciência e responsabilidade do servidor para continuar.

Visualize, adicione e altere os seus planos individuais

- Nesta página, você pode visualizar e atualizar seu plano individual.
- Além disso, é possível verificar o histórico completo de alterações e homologações realizadas.
- Através do plano individual, você pode acessar suas entregas de forma prática e rápida.
- Assine e consulte o termo de ciência e responsabilidade do servidor.

logado

Visualização do aviso para confirmação do TCR

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Servidor | 3159522

Termo de ciência e responsabilidade do servidor

Modalidade Teletrabalho (Integal e parcial)

Em conformidade com todos os termos previstos na Resolução Nº 011/2022-CONSAD, de 30 de junho de 2022 e Normativa nº 028/2023-PROGES, de 05 de janeiro de 2023, declaro, sob a minha decisão e em acordo com os requisitos de habilitação para executar minhas atividades na modalidade teletrabalho do Programa UFRN - PGD, assumindo os seguintes compromissos estabelecidos no presente Termo de Ciência e Responsabilidade:

- I - estar ciente de todas as atribuições, responsabilidades e deveres previstos no plano individual de trabalho;
- II - atender às convocações para comparecimento presencial, com a antecedência mínima estabelecida pelo Regimento Interno da UFRN;
- III - manter toda a infraestrutura tecnológica necessárias para o exercício de minhas atribuições, tais como o computador (fixo ou móvel), assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e aos gastos e despesas decorrentes do exercício de minhas atribuições;
- IV - manter toda a infraestrutura física de mobiliários adequados e ergonômicos a serem utilizados, seguindo as orientações de ergonomia e segurança no trabalho;
- V - seguir as normas de segurança da informação estabelecidas pela UFRN;
- VI - estar ciente de que execução de atividades na modalidade de teletrabalho não constituirá direito ao pagamento das vantagens estabelecidas no art. 38 e 39 da Resolução nº 028/2023-PROGES;
- VII - estar ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens estabelecidas no art. 38 e 39 da Resolução nº 028/2023-PROGES;
- VIII - cumprir diretamente minhas atividades, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não servidores estabelecidas;
- IX - estar ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), observando o Guia LGPD para servidores e colaboradores, disponível no Portal da UFRN (Institucional - Documentos);
- X - estar ciente quanto ao dever de observar as orientações do Código de Conduta da UFRN (Resolução nº 11 de dezembro de 2019);
- XI - manter contato permanente com a chefia imediata; e
- XII - informar e manter atualizado o número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro quanto fora do ambiente de trabalho, caso necessário.

Li e concordo com as disposições contidas no presente termo.

Confirmar

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

Confirmação do termo de compromisso e responsabilidade

13. Minhas Entregas



Funcionalidade que permite visualizar as entregas do servidor. Esta funcionalidade só está disponível para o servidor. Caso a chefia necessite consultar as entregas do servidor, deverá acessar via plano individual.

Apenas o Servidor tem acesso a essa página.

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

IMPORTANTE

- Não é possível cadastrar Entregas com datas retroativas
- Entregas com situação “pendente” não podem ser finalizadas. O Servidor precisa justificar a Entrega e a Chefia avaliar. Somente após esta validação da justificativa pelo superior é que poderão ser finalizadas, canceladas ou prorrogadas
- É possível duplicar entregas

The screenshot displays the 'Minhas entregas' (My Deliveries) page. At the top, it shows the navigation path: 'Plano individual > Minhas entregas'. Below this, it says 'Entregas Abril/2023 | NOME DO SERVIDOR (SIAPE)'. A section titled 'Cadastre, acompanhe e atualize entregas' lists several bullet points about managing deliveries. A search bar is present below. The page is divided into two main sections: 'Prevista (2)' (Planned) and 'Em execução (3)' (In execution). The 'Prevista' section shows one delivery with the ID #00000, subject 'Atualizar módulos do curso autoinstrucional...', and dates from 14/02/2023 to 28/04/2023. The 'Em execução' section shows one delivery with the ID #00000, subject 'Relatório PROGESP', and dates from 27/02/2023 to 28/04/2023.

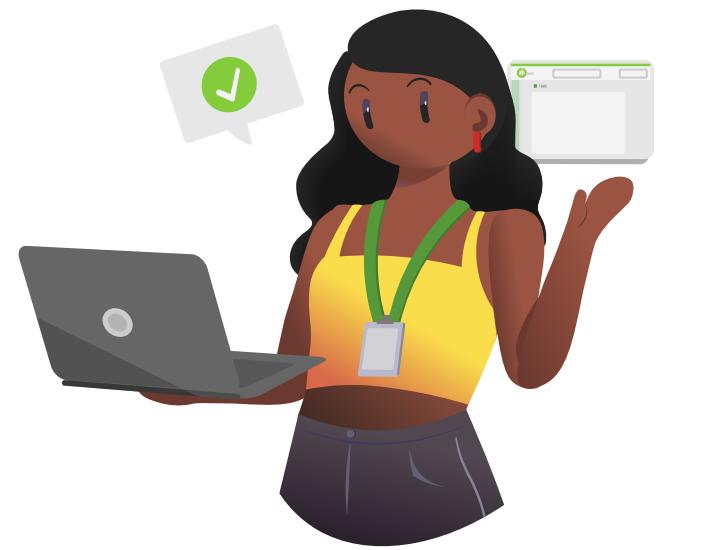
14. Homologação

Entregas

Funcionalidade que permite a homologação das entregas finalizadas pelo servidor.

Nela será possível apresentar três estados: Homologado, Necessita de Correção e Negado.

1. **Homologado:** a entrega foi aceita pela chefia em sua totalidade.
2. **Necessita de Correção:** a entrega precisa ser corrigida em algum aspecto. Um novo prazo deve ser planejado. A entrega permanece em "execução" quando há um novo prazo.
3. **Negado:** a entrega não foi aceita pela chefia.



Justificativa

A justificativa de entregas do servidor permite ao servidor cadastrar justificativas para homologação de sua chefia imediata. A justificativa deve ser usada em situações extraordinárias, tal como entregas pendentes que não foram concluídas ou entregas concluídas que o servidor esqueceu de finalizar no sistema.



IMPORTANTE

- Servidores com função de chefia não podem homologar a própria justificativa. A chefia imediata do servidor é quem deverá homologar. Salvo em casos que, o servidor seja seu próprio chefe imediato.

Nome	Status	Ação
Não Informado	Vazio	
Não Informado	Vazio	
AR	Vazio	
Não Informado	Pendente de homologação	
Não Informado	Vazio	

FUNCIONALIDADES

15. Relatórios de Entregas

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

Existem dois tipos de relatórios: quantitativos e qualitativos.

1. Relatórios quantitativos apresentam dados sintetizados referentes aos status das Entregas.
2. Relatórios qualitativos apresentam dados detalhados das Entregas.

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.



Instituição:

- Os relatórios quantitativos apresentam dados sintetizados referente aos status das entregas, com valor de referência relativo à quantidade de entregas em cada status.
- Já os relatórios qualitativos exibem os dados detalhados sobre cada status e suas respectivas entregas.

RELATÓRIO DE ENTREGAS

Busca por resultado *

Quantitativo Qualitativo

Filtrar por servidor

Nome do servidor ou SIAPE

Digite o nome do servidor

Filtrar por unidade da instituição

Unidade *

Código ou nome da unidade

Período

Data inicial * dd/mm/aaaa até dd/mm/aaaa

Data final * dd/mm/aaaa

Status da entrega

Necessita correção Prevista Em execução Finalizada Cancelada
 Encaminhada Homologada Negada

Buscar **Limpar**

Referências

Página referente ao sistema Polare – Artefatos
Resolução N° 011/2022-CONSAD