



# 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

<b>Apresentação</b>	<b>5</b>
<b>Fluxo Geral do Polare</b>	<b>6</b>
<b>Usuários</b>	<b>7</b>
<b>Funcionalidades</b>	<b>8</b>
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
<b>Referências</b>	<b>37</b>



# 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



4

E então, o **Plano Individual  
do Servidor** será cadastrado,  
homologado e as **Entregas**  
serão vinculadas aos  
responsáveis

# 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.

# 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

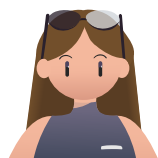
Usuário que irá configurar informações iniciais do sistema, como o cadastro das unidades estratégicas e auto homologáveis. Este papel também absorve as atribuições do papel Gestor PPI, além de poder cadastrar os Tipos de Plano e Política Institucional.



## 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.



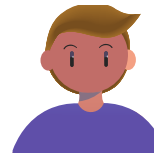
## Gestor PPI (Plano e Política Institucional)

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



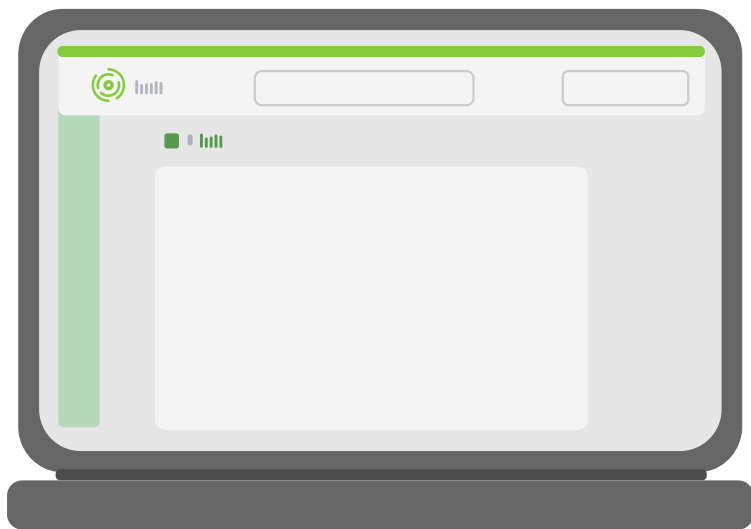
## Chefia da Unidade

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

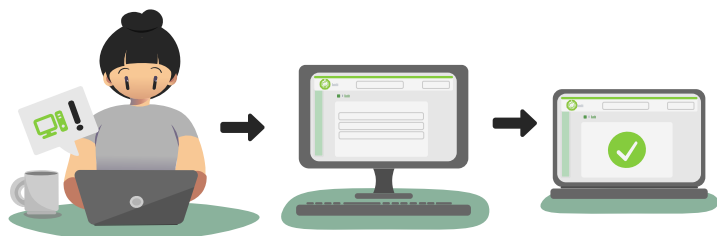
Como explicado brevemente anteriormente, as ações do fluxo do Polare devem ser executadas na determinada ordem para que todas as funcionalidades do sistema operem corretamente. Atualmente o Polare conta com 12 funcionalidades ativas.



# 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

[Home](#) > [Configurações](#) > [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)

<p><b>Escola De Ciências E Tecnologia</b> ...</p> <p>Unidade Auto-Homologável Unidade Estratégica</p> <p>Código: 1125</p>	<p><b>Escola Agrícola D</b></p> <p>Unidade Auto-Homologável</p> <p>Código: 1122</p>
<p><b>Agência De Inovação - Agir</b> ...</p> <p>Unidade Auto-Homologável Unidade Estratégica</p> <p>Código: 112412</p>	<p><b>Instituto Do Env</b></p> <p>Unidade Auto-Homologável</p> <p>Código: 112415</p>

Visualizar todas as unidades gestoras registradas

## 2. Tipos de Plano e Política Institucional

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



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

### Novo tipo de plano e política institucional

\* Campos Obrigatórios

Título \*

Tecnologia

Sigla \*

TEC

Adicionar novo tipo Cancelar

Efetuar o cadastro de Tipos de Planos e Políticas Institucionais

Q Busca por nome ou sigla

Tipos de plano adicionados (6)

<b>Plano de Desenvolvimento Institucional</b> ... Sigla PDI	<b>Plano de Gestão</b> Sigla PLS
<b>Política institucional</b> ... Sigla PI	<b>Plano de Gestão</b> Sigla PG 19-23
<b>Plano de Dados AbertoS</b> ...	<b>Plano Diretor de</b>

Visualizar todos os Tipos de Planos e Políticas Institucionais cadastrados

### 3. Plano e Política Institucional

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

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

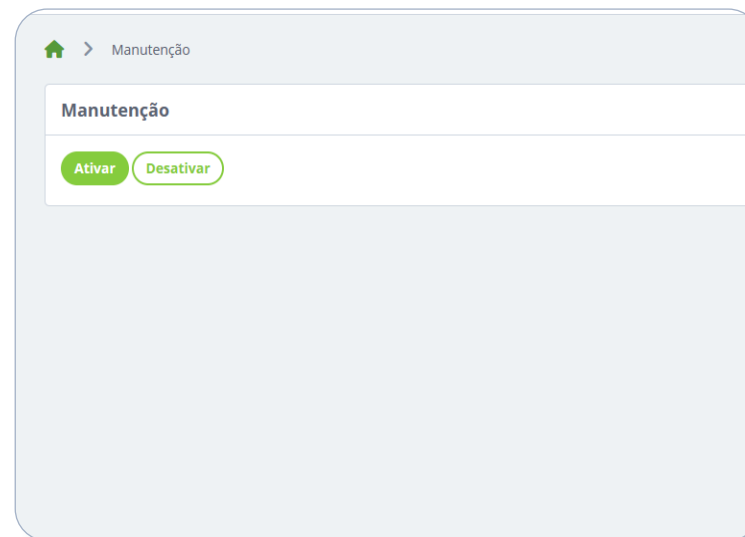
Opções	Usuário com acesso	Observações
Cadastrar	Adm. Polare; Gestor PPI	
Buscar	Todos os usuários	
Listar	Todos os usuários	
Excluir	Adm. Polare; Gestor PPI	Pode excluir quando não estiver associado a um Plano Estratégico
Editar	Adm. Polare; Gestor PPI	Pode editar a qualquer momento

## 4. 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.



## 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.

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

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

Vínculo com planos e políticas institucionais	
* Campos obrigatórios	
Plano e Política Institucional *	
Plano de Gestão 2019-2023	
Atributos *	
Metas	
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	
+ Adicionar outro atributo	

Vincular o Plano Estratégico com atributos de Planos e Políticas Institucionais

Adicionar vínculo

Cancelar

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

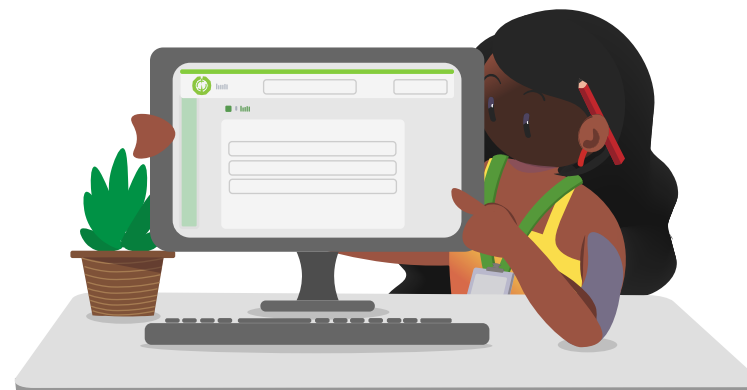
Prioridades	
* Campos obrigatórios	
Prioridades da unidade *	
<i>Digite a prioridade</i>	

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.

🏠 > Plano Gerencial > Cadastro

### Novo Plano Gerencial

\* Campos obrigatórios

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

🏠 > Plano Gerencial > Edição

### Novo Plano Gerencial

[Ir para o rodapé](#)

\* 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 <sup>1</sup> , Necessita de Correção <sup>2</sup> , Homologado <sup>3</sup> e Finalizado <sup>4</sup>
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

<sup>1</sup>**Pendentes de Homologação:** Planos Gerenciais da Unidade que foram cadastrados mas **ainda não foram avaliados**.

<sup>2</sup>**Necessita de Correção:** Planos Gerenciais da Unidade de Localização que não foram homologados pelo Dirigente da Unidade e **precisam de correções**.

<sup>3</sup>**Homologado:** Planos Gerenciais da Unidade de Localização que **foram homologados**.

<sup>4</sup>**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 Desenvolvimento 2022 - 2023 ✓

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

Concluir Cancelar

processo 1 processo 2

Atribuir servidores

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

Modelo de trabalho \*

☐ Presencial ☒ Teletrabalho

Justificativa da atividade\* ⓘ

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 \*

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

Editar plano gerencial

na de Gestão de Desempenho (PGD)

Invocação

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.



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

<input type="checkbox"/>	Entrega sem responsável	...
	atvi	
	Assunto detalhado: assunto	
	27/12/2022 à 26/01/2023	

Visualizar a listagem de Entregas sem responsáveis

### 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**

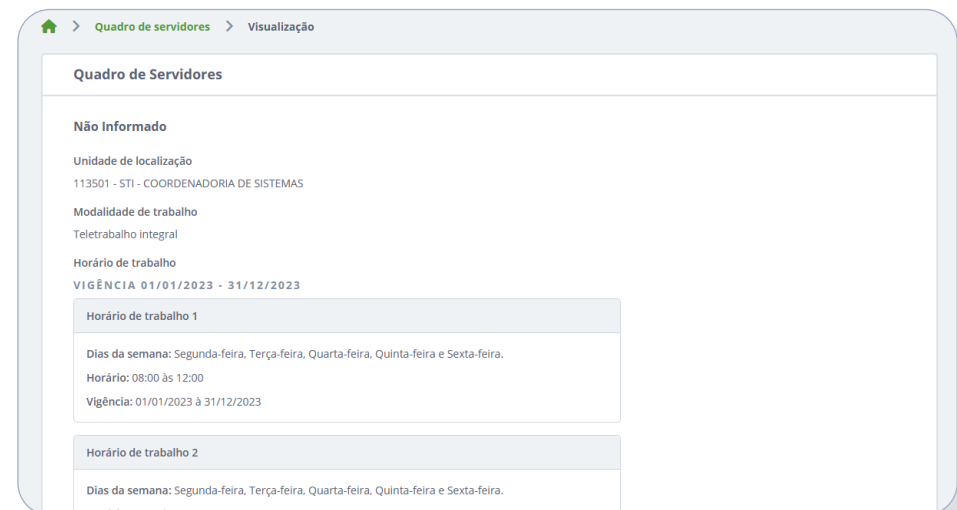
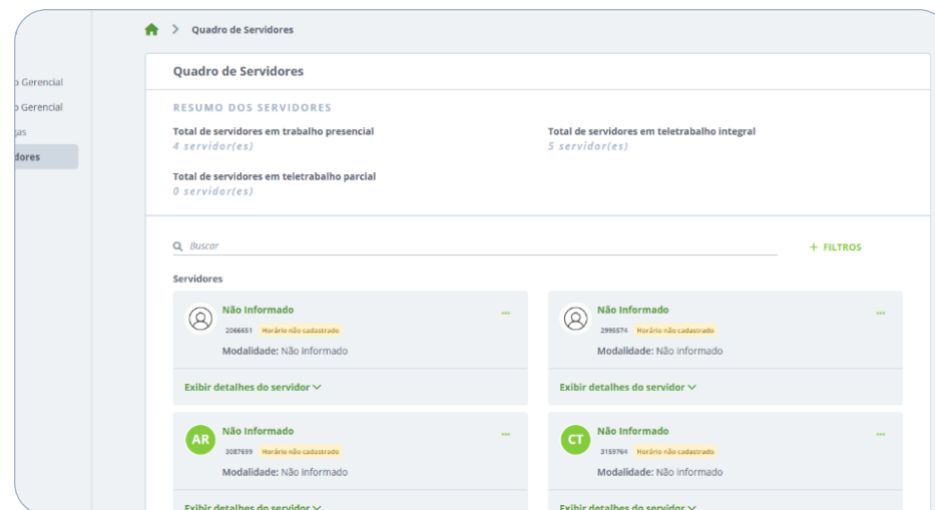
Encaminhar a Entrega para uma nova unidade



## 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.**

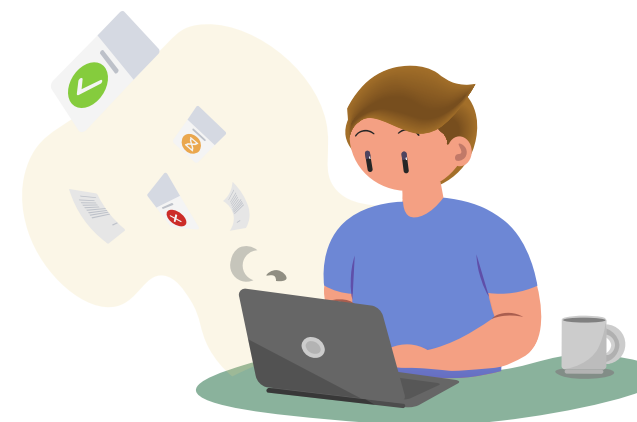


## 10. Plano Individual do Servidor

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 <sup>5</sup> , Necessita de Correção <sup>6</sup> , Homologado <sup>7</sup> e Finalizado <sup>8</sup> .
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



<sup>5</sup>**Pendentes de Homologação:** Planos Individuais do Servidor que foram cadastrados mas ainda não foram avaliados.

<sup>6</sup>**Necessita de Correção:** Planos Individuais do Servidor que necessitam de correções.

<sup>7</sup>**Homologado:** Planos Individuais do Servidor que foram homologados pela Chefia Imediata.

<sup>8</sup>**Finalizado:** Planos Individuais do Servidor com ano de referência expirado.

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.

>

Plano Individual

>

Plano Individual do Servidor

Plano Individual do Servidor | 2023

Unidade de localização

113501 - StI - Coordenadoria de Sistemas

Nome

Não Informado

Ano de referência

2023

Equipe

Direção TEstes

Período mínimo para convocação

Testes

Telefones para Contato

Principal - 12345678  
Institucional - Não informado  
Alternativo - 12345678

Siape

2134722

Carga horária

40h/semana

Modalidade de trabalho

Teletrabalho

Forma de acompanhamento

Atividades: 8

Entregas:

Percentual de envolvimento: 0%

Exibir atividades do processo

Atividades: 9

Entregas: 477

Percentual de envolvimento: 0%

Exibir atividades do processo

Histórico

Cadastrado

20/10/2023 • por Não Informado

Finalizado

10/11/2023 • por Não Informado

Recolher detalhes

Justificativas (0)

Adicionar justificativa

Nenhuma justificativa cadastrada

< Voltar para a listagem de planos individuais

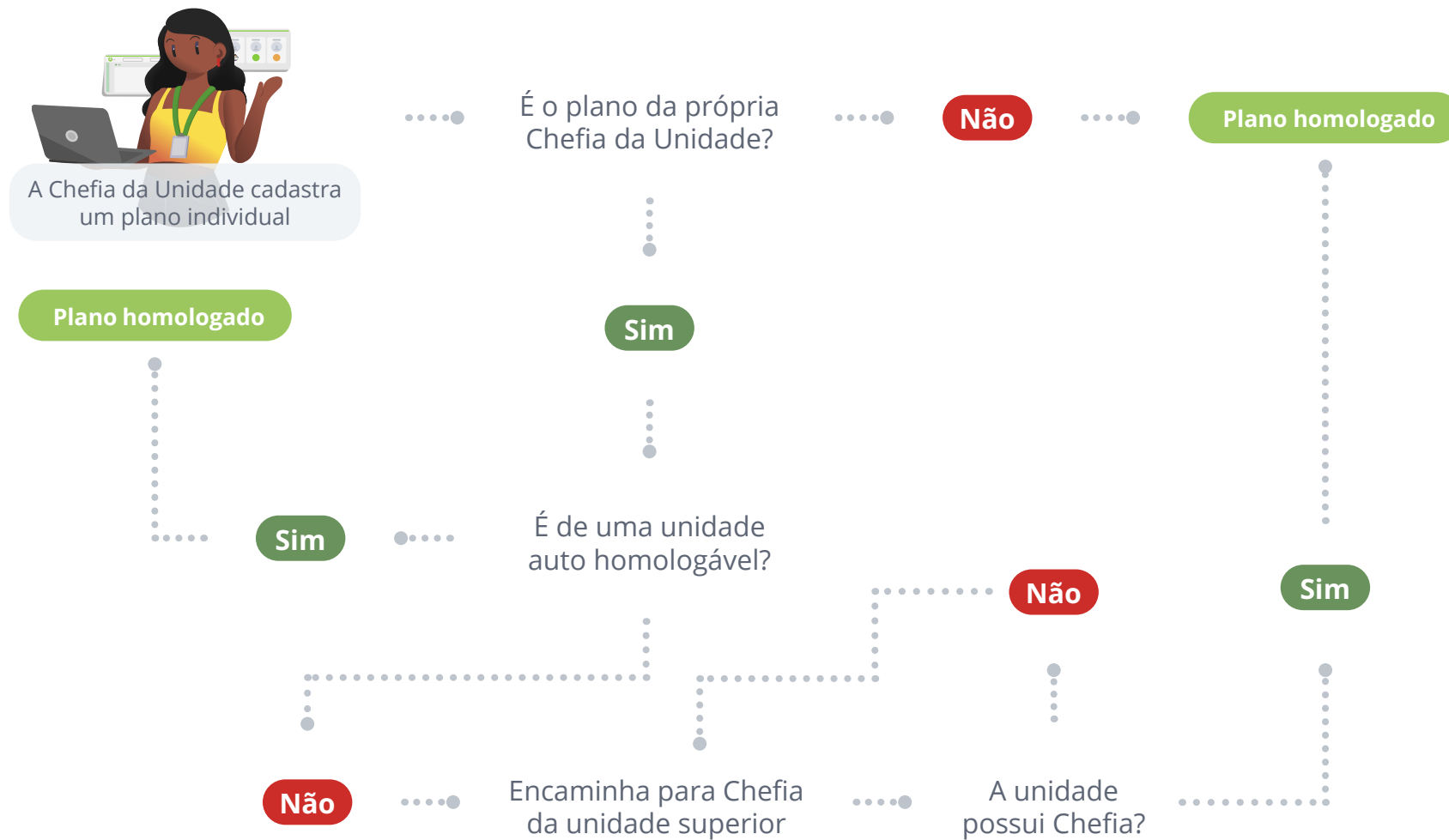
Avaliar plano

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

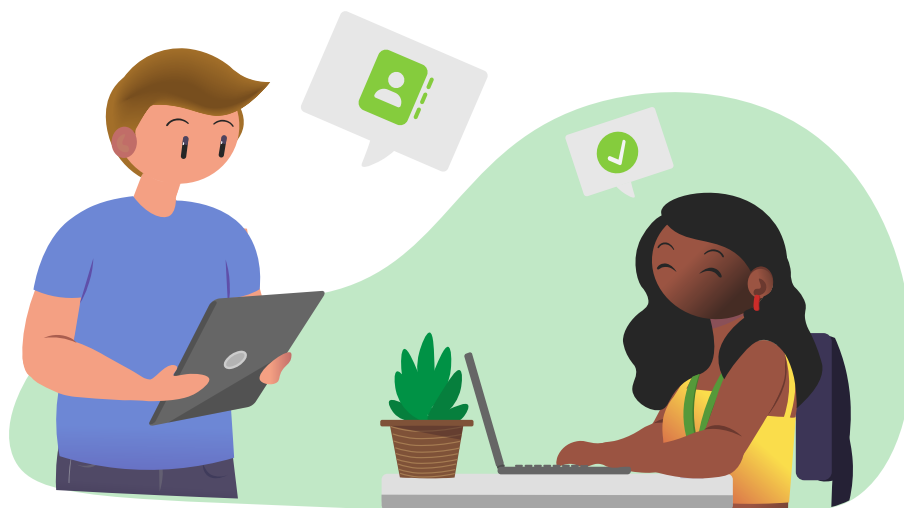


## Cadastro com o vínculo de Chefia da Unidade



## 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

o

de Tecnologia da Informação - STI

rcia

o

ral

o

alho

Se

onil

alho

Ter

onil

Avaliação do plano

Situação\*

☒ Homologado
☐ Necessita de correção

Justificativa

Escreva porque o plano precisa ser ajustado

Adicionar avaliação

Cancelar

## 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.**



### Plano Individual

## leus Planos Individuais

### Atenção

Você possui um plano individual homologado. Você precisa confirmar o termo plano.

### 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

Servidor | 3159522

### Termo de ciência e responsabilidade do servidor

**Modalidade Teletrabalho (Intregal e parcial)**

Em conformidade com todos os termos previstos na Resolução Nº 011/2022-CONSAD, de 30 de junho de 2022 e na Normativa nº 028/2023-PROGESP, 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 Resposta:

I - estar ciente de todas as atribuições, responsabilidades e deveres previstos no plano individual de trabalho anexado à Resolução que Institui o Programa de Gestão e Desempenha da UFRN;

II - atender às convocações para comparecimento presencial, com a antecedência mínima estabelecida Unidade de Localização;

III - manter toda a infraestrutura tecnológica necessárias para o exercício de minhas atribuições, tais como (fixo ou móvel), assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao despesas decorrentes do exercício de minhas atribuições;

IV - manter toda a infraestrutura física de mobiliários adequados e ergonômicos a serem utilizados, seg-  
 orientação ao trabalhador em teletrabalho, disponível no Portal da PROGESP;

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 ocorrendo em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão;

VII- estar ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens estabelecidas no art. 38 e 39 da Resolução de 30 de junho de 2022;

VIII - cumprir diretamente minhas atividades, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não entregadas estabelecidas;

IX - estar ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei Geral de Proteção de Dados 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 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 do público interno quanto necessitar contatá-lo.

☐ 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

> Plano individual > Minhas entregas

Entregas Abril/2023 | NOME DO SERVIDOR (SIAPE)

**Cadastre, acompanhe e atualize entregas**

- Nesta página você consegue visualizar, cadastrar e acompanhar suas entregas;
- Cadastre entregas de acordo com as suas necessidades;
- Acompanhe o andamento das entregas no ano do plano individual vinculado;
- Defina suas entregas e atualize seus status durante a execução e finalização;
- Você pode visualizar as entregas filtrando pelo mês final cadastrado na entrega. Por exemplo, se a tarefa tem data final para agosto, ela ficará vinculada ao mês de agosto.

Busca por nome ou sigla

**Prevista (2)**

#00000

**Atualizar**

**Assunto detalhado:** Atualizar módulos do curso autoinstrucional...

14/02/2023 a 28/04/2023

0/4

**Em execução (3)**

#00000

**Relatório**

**Assunto detalhado:** Relatório PROGESP

27/02/2023 a 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.



Home > Homologação > Servidor > Avaliação das entregas

### Avaliação das entregas

Quantidade de entregas selecionadas : (2)

⚠ A avaliação será registrada em todas as entregas selecionadas.

Situação \* ⓘ

☒ Homologado ☐ Necessita de correção ☐ Negado

Motivo

teste

Adicionar

Home > Homologação > Servidor > Visualizar entrega

### teste finalizada 2

Responsável pela entrega

Não Informado 1420331

Status atual da entrega

Finalizada

Assunto detalhado

testes teste finalizada 2

Prazo

11/12/2023 a 13/12/2023

Vínculo com plano gerencial da unidade

Processo

processo 3

Atividade

atv 3

Regime de execução

Processo 3

< Voltar para seleção dos servidores

Não Informado 1420331 Pendente de homologação

Entregas finalizadas Justificativas

Busca + Filtros

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

2023 ▾

Dezembro ▾

☐ Selecionar tudo

#80 Finalizada	#79 Finalizada
<input type="checkbox"/> teste finalizada 2 Assunto detalhado: testes teste finalizada 2 11/12/2023 a 13/12/2023 0/1	<input type="checkbox"/> testes finalizada Assunto detalhado: teste finalizada 11/12/2023 a 11/12/2023

Novembro ▾

Outubro ▾

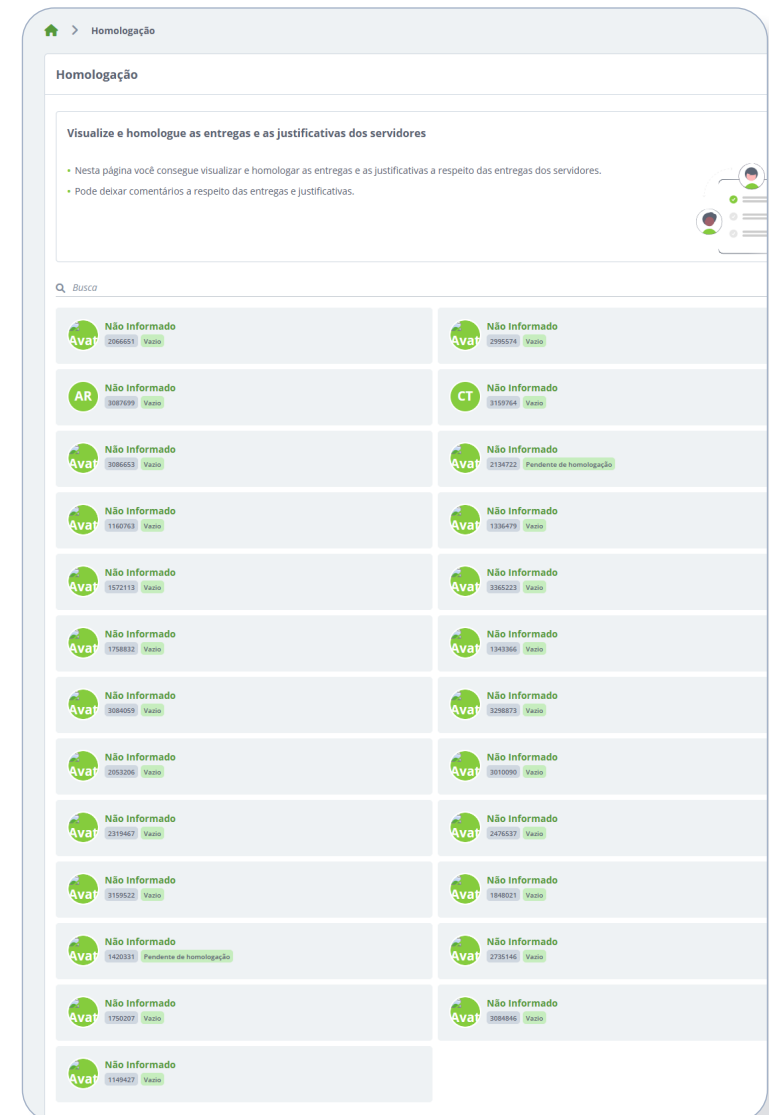
## Justificativa

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.



## 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 e o 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 \*   até Data final \*  

Status da entrega ⓘ

☐ Precisa correção ☐ Prevista ☐ Em execução ☐ Finalizada ☐ Cancelada ☐ Encaminhada ☐ Homologada ☐ Negada

**Buscar** **Li**

# Referências

[Página referente ao sistema Polare – Artefatos](#)  
[Resolução N° 011/2022-CONSAD](#)