

MANUAL POLARE

PLANO GERENCIAL
PGD



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	01
2. LOCALIZAÇÃO DOS PARTICIPANTES NO SIGRH	02
3. ACESSO AO POLARE	05
4. CADASTRO DO PLANO GERENCIAL (PLANO DE ENTREGAS) NO POLARE ...	05
A. CRIAÇÃO DO PLANO GERENCIAL	05
B. PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES GERAIS E DAS ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE	07
C. PREENCHIMENTO DO PROCESSO DE TRABALHO DA UNIDADE.....	08
D. PREENCHIMENTO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO	09
E. CADASTRO DE ENTREGAS	11
F. QUADRO DAS ENTREGAS.....	13

1. INTRODUÇÃO

O POLARE é um sistema eletrônico do Programa de Gestão e Desempenho, desenvolvido para garantir o acompanhamento detalhado das entregas e resultados das unidades, bem como o desempenho de seus participantes.

Este manual tem como objetivo orientar dirigentes, chefias de unidades administrativas e participantes na utilização do Sistema POLARE, adotado pela Universidade Federal do ABC como ferramenta tecnológica de apoio para o monitoramento e controle das metas e resultados do Programa de Gestão e Desempenho (PGD).



2. LOCALIZAÇÃO DOS PARTICIPANTES NO SIGRH

O Sistema POLARE utiliza a base de dados do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGRH) da Universidade Federal do ABC.

Para acessar corretamente as funcionalidades do sistema, é importante verificar se todos(as) participantes da unidade administrativa ingressante no PGD estão com a **localização** devidamente atualizada no SIGRH

Nota: unidade de localização, para fins do SIGRH, deve ser idêntica à unidade de exercício!

O (a) **participante do PGD** pode verificar a sua **Unidade de Lotação, Exercício e Localização** no SIGRH da seguinte forma:

INGRESSAR NO PORTAL DO SERVIDOR

Para ingressar no portal, acesse o site <https://sig.ufabc.edu.br/> e escolha o módulo **SIGRH**. Na tela seguinte, entre no sistema com seus dados de acesso institucionais:

⇒ Acessar: **Dados Funcionais**

DADOS FUNCIONAIS	
Servidor:	[REDACTED]
Siape:	[REDACTED]
Matrícula Sistema Anterior:	
Matrícula SiapeCad:	
Código Brasileiro de Ocupação (CBO):	
Categoria Funcional:	Técnico Administrativo
Data de Admissão:	[REDACTED]
Data de Ingresso no Serviço Público:	[REDACTED]
Jornada de Trabalho:	40 horas semanais
Cargo Emprego:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Classe Cargo Emprego:	D
Unidade de Exercício:	COORDENAÇÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA SUGEPE (ADMINISTRATIVO)
Unidade de Lotação:	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS (ADMINISTRATIVO)
Unidade(s) de Localização:	COORDENAÇÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA SUGEPE (ADMINISTRATIVO)
Referência Nível/Padrão:	101
Formação:	ESPECIALIZAÇÃO
Regime Jurídico:	Estatutário
Situação no SiapeCad:	Ativo Permanente
Situação no SIGRH:	Ativo
Tipo Admissão:	
Adicional de Tempo de Serviço:	0
Operador de Raio-X?:	Não

A **chefia da unidade administrativa** pode verificar a localização dos(as) participantes do PGD da seguinte forma:

INGRESSAR NO PORTAL DA CHEFIA DA UNIDADE

⇒ Acessar: **Módulos > Portal da Chefia da Unidade**

UFABC - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:29 SAIR

DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (11.01.28.01)

1 → Módulos

Caixa Postal | Abrir Chamado

Menu Servidor | Alterar Senha | Informar Problema

Chefia de Unidade | Consultas | Férias | Serviços | Solicitações

Módulos do SIGRH

MENU PRINCIPAL						PORTAIS	
Gestão de Pessoas	Agenda	Aposentadoria	Assistência ao Servidor	Atendimento ao Servidor	Auxílios/Solicitações	Portal do Servidor	Portal da Chefia da Unidade
Avaliação Funcional	Avaliação de Desempenho	Banco de Vagas	Capacitação	Cadastro	Colegiados	Portal do Gestor	Portal da Auditoria
Comissões	Concursos	Consultas Funcionais	Dimensionamento	Escritório de Ideias	Férias	Portal do Docente	Portal do Aluno
Financeiro	Frequência	Integração SIAPE	Plano de Saúde	Segurança do Trabalho	Relatórios	Portal do Estagiário	

⇒ No Portal da Chefia da Unidade, acessar no menu superior: **Outros > Dimensionamento > Força de Trabalho**

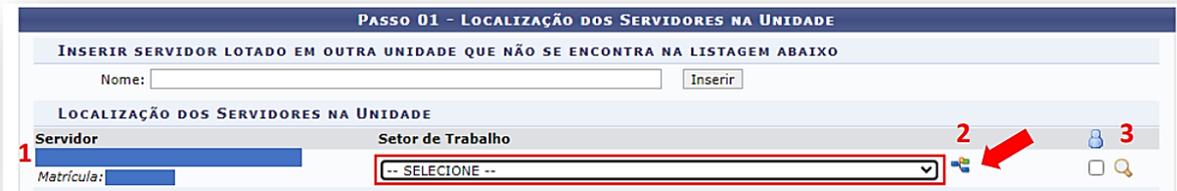


⇒ Escolher a sua unidade administrativa (o sistema apresentará apenas a unidade da qual pertence e/ou possui responsabilidade como chefia). Clicar em “CONTINUAR”.



Obs. *Campo de Preenchimento obrigatório

⇒ Em: **Localizar Servidores**, vincular os(as) servidores(as) ou estagiários(as) à sua unidade. Para tanto, observar a sequência:



Dados do(a) servidor (a) (nome e matrícula): a lista de servidores(as) e estagiários(as) de sua unidade aparecerá automaticamente (conforme cadastro de lotação/exercício no SIGRH). Confira se todos(as) servidores(as) e estagiários(as) de sua unidade estão corretamente identificados(as). Caso não esteja, contatar a Divisão de Acompanhamento Funcional daf.sugepe@ufabc.edu.br

ATENÇÃO!

Para a utilização do Sistema Polare é obrigatório que os locais de exercício e localização sejam os mesmos! Eventuais ajustes devem ser efetuados nessa fase.

3. ACESSO AO POLARE

O Sistema POLARE está disponível em: <http://polare.ufabc.int.br/>. O usuário e a senha utilizados para acesso ao Sistema serão os mesmos do SIGRH.

Nota: Se estiver acessando o sistema fora das dependências da UFABC, é necessário conectar o dispositivo à VPN ([saiba mais sobre o VPN](#))



4. CADASTRO DO PLANO GERENCIAL (PLANO DE ENTREGAS) NO SISTEMA POLARE

Compete à chefia imediata da unidade administrativa, preencher o Plano Gerencial (Plano de Entregas) no Sistema POLARE, conforme o passo a passo a seguir. A etapa de homologação é de competência do(a) dirigente.

Nota: Plano Gerencial é o equivalente ao "Plano de Entregas da unidade administrativa" disposto na Resolução ConsUni nº 236/2024 e nos normativos do Governo Federal.

⇒ A. CRIAÇÃO DO PLANO GERENCIAL

Para criar o Plano Gerencial, a chefia imediata deve localizar, no menu lateral do Sistema, as opções:

1. Plano Gerencial ~~**2.** Cadastro de Plano Gerencial~~. Em seguida, **3.** Novo Plano Gerencial, no alto, à direita.

1.

2.

3.

⇒ B. PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES GERAIS E DAS ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE - PLANO GERENCIAL

O próximo passo é o preenchimento do Plano Gerencial. Nesta primeira etapa devem ser preenchidos os seguintes campos:

Ano de referência: ano de realização do PGD (ex: 2024)

Participação no PGD: opção Sim ou Não

Período mínimo para convocação: *conforme Art. 36 da Resolução ConsUni Nº 236/2024

Atribuições da unidade: As atribuições são as mesmas detalhadas no Plano de Entregas, elaborado em planilha eletrônica. Elas devem ser inseridas individualmente, uma a uma.

**Conforme a Resolução Nº 236/2024 – CONSUNI, o (a) participante do PGD na modalidade teletrabalho, quando convocado (a) eventual ou por motivo urgente ou inadiável pela chefia imediata ou superior hierárquico, comparecerá presencialmente na unidade administrativa ou em local diverso, indicado no ato da convocação, nas seguintes condições de prazo:*

I - 24 (vinte e quatro) horas corridas em dia útil, quando residir nos municípios dos da UFABC ou em municípios da região metropolitana de São Paulo, incluída a campi capital;

II - 48 (quarenta e oito) horas corridas em dias úteis, quando residir em localidade diversa do inciso. Parágrafo único.

Parágrafo único. As convocações eventuais ou por motivo urgente ou inadiável são relacionadas às demandas de trabalho, eventos, ações de desenvolvimento, reuniões, atividades de convivência em equipe, viagens, comparecimento em audiências em procedimentos disciplinares, administrativos ou judiciais, e sempre que houver interesse e necessidade da UFABC.

Para criar uma **atribuição da unidade** siga os seguintes passos:

- ⇒ 1. Inserir uma Atribuição → <ADICIONAR> para confirmá-la.
- ⇒ 2. Finalizadas todas as Atribuições clicar em < PROSEGUIR >

Novo Plano Gerencial

* Campos obrigatórios

Unidade *
11012807 - COORDENAÇÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA SUGEPE

Ano de referência *
2024

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

Período mínimo para convocação * ⓘ
24

Vigência
20/09/2024 até 31/12/2024

Horário de Funcionamento da Unidade
06:30 às 21:00

Atribuições da unidade
Escreva aqui as atribuições de sua unidade

Concursos e Processos Seletivos

Adicionar

Cancelar Continuar depois **Prosseguir**

⇒ C. PREENCHIMENTO DO PROCESSO DE TRABALHO DA UNIDADE

Cada **Processo de Trabalho** está relacionado a uma **Atribuição da Unidade**.

Nesta etapa será preenchido o campo:

TÍTULO DO PROCESSO DE TRABALHO: As informações referentes ao Processo de Trabalho são as mesmas detalhadas no Plano de Entregas, elaborado em planilha eletrônica. Elas devem ser inseridas individualmente, uma a uma.

Para criar um Processo de trabalho siga os seguintes passos:

- ⇒ **1.** Inserir o processo de trabalho **<ADICIONAR PROCESSO>** para confirmá-lo.
- ⇒ **2.** Após inserir todos os Processos clicar em **< CONTINUAR >**

Novo Plano Gerencial IR PARA O RODAPÉ ↓

* Campos obrigatórios

Processos de trabalho da unidade de localização *

Título do processo de trabalho *

Digite aqui o título do processo de trabalho

Adicionar processo

Sistema Polare ...

+ Adicionar atividades ao processo *

Cancelar Voltar Continuar

⇒ D. PREENCHIMENTO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Cada **Atividade do Processo** está relacionada a um **Processo de Trabalho**.

Para o preenchimento das Atividades, observe os seguintes passos:

⇒ Clicar no botão **< + ADICIONAR ATIVIDADES AO PROCESSO >**

Novo Plano Gerencial IR PARA O RODAPÉ ↓

* Campos obrigatórios

Processos de trabalho da unidade de localização *

Título do processo de trabalho *

Digite aqui o título do processo de trabalho

Adicionar processo

Sistema Polare ...

+ Adicionar atividades ao processo *

Cancelar Voltar Continuar

⇒ **1.** < Selecionar o Processo >

⇒ **2.** Em **< Cadastro de Atividades >** incluir o Título da Atividade, a Complexidade e a Modalidade de Execução da Atividade.

⇒ **3.** Clicar em **< Adicionar atividade >** para confirmar.

Novo Plano Gerencial IR PARA O RODAPÉ ↓

Atividades

* Campos obrigatórios

Processo *
Selecione o processo

Cadastro de atividades *

Título da atividade *
Digite aqui o título da sua atividade

Complexidade * **Modalidade de execução da atividade ***

Alta Média Baixa Presencial Teletrabalho

Adicionar atividade

Sistema Polare ▾

Cancelar Voltar Continuar

Quando a Modalidade de Execução da Atividade selecionada for **TELETRABALHO**, será exibida uma caixa de diálogo intitulada **<JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE DE EXECUÇÃO>**, na qual deverá ser inserida a justificativa correspondente."

Inseridas todas as Atividades de cada Processo de Trabalho cadastrado, clicar em **<CONTINUAR>**

Novo Plano Gerencial IR PARA O RODAPÉ ↓

Atividades

* Campos obrigatórios

Processo *
Sistema Polare

Cadastro de atividades *

Título da atividade *
xxxxxx

Complexidade * **Modalidade de execução da atividade ***

Alta Média Baixa Presencial Teletrabalho

Justificativa de modalidade de execução da atividade* ⓘ
xxxxxxx

Adicionar atividade

Sistema Polare ▾

Cancelar Voltar Continuar

⇒ E. CADASTRO DE ENTREGAS

É de responsabilidade da Chefia Imediata (autoridade diretamente superior ao/à participante) elaborar o Plano de Entregas da unidade administrativa no sistema Polare.

- ✓ Todas as entregas cadastradas pela chefia imediata ficarão disponíveis no final da página.

Para o cadastro das entregas selecione:

- ⇒ **Processo a ser vinculado**
- ⇒ **Atividade**
- ⇒ **Em seguida preencher todos os campos referentes ao <Cadastro de entregas>, lembrando que as entregas são as mesmas do Plano de Entregas elaborado em Planilha Eletrônica.**
- ⇒ **Clicar em < Adicionar entrega > para confirmar**

IMPORTANTE!

Ao término do cadastro do Plano de Gerencial, este deverá ser < **HOMOLOGADO** > pelo(a) dirigente da grande área!

Novo Plano Gerencial

IR PARA O RODAPÉ ↓

* Campos obrigatórios

Vínculo com plano gerencial da unidade

Processo *

Selecione o processo a ser vinculado

Atividade *

Atividade *

Selecione uma opção

Cadastro de entregas *

Título *

Digite aqui o título da entrega

Responsabilidade da entrega

Responsável 1

Digite aqui o responsável pela entrega

+ ADICIONAR OUTRO RESPONSÁVEL

Assunto detalhado *

Adicione o assunto detalhado da sua entrega

Nome do interessado

Digite aqui o nome do interessado

Prazo

Data inicial Data final *

20/09/2024 até dd/mm/aaaa

Status da entrega *

Prevista Em execução Finalizada

Subtarefas da entrega

Escreva aqui uma tarefa que subsidiará sua entrega

Adicionar

Adicionar entrega Cancelar

#00000 Entrega sem responsável

Projeto Piloto

Assunto detalhado: Projeto piloto com área da SUGPE e com...

18/07/2024 a 31/08/2024 0/5

Cancelar Voltar Homologar

Os Planos Gerenciais podem ser editados, mas não excluídos.

⇒ F. QUADRO DE ENTREGAS

A funcionalidade **Quadro de Entregas**, permite visualizar as entregas que ainda não possuem responsáveis e direcioná-las ao seu Plano Gerencial.

⇒ **Clicar em <Plano Gerencial>** e na tela seguinte, clicar em <Quadro de Entregas>

The screenshot shows the POLARE system interface. The user is logged in as 'Chefia/Diretoria | 2932735 (Alterar Vínculo)' and is in the 'Coordenação de Gestão Estratégica da Sugepe'. The left sidebar menu is visible, with 'Plano Gerencial' highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. The main content area shows the '11012807 - Coordenação de Gestão Estratégica da Sugepe | 2024' page, which includes details about the unit, participation in the PGD program, and work processes.

The screenshot shows the POLARE system interface. The user is logged in as 'Chefia/Diretoria | 2932735 (Alterar Vínculo)' and is in the 'Coordenação de Gestão Estratégica da Sugepe'. The left sidebar menu is visible, with 'Quadro de Entregas' highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. The main content area shows the 'Quadro de Entregas' page, which includes instructions on how to select and add new deliveries to the individual plan, a search bar, and a list of deliveries with their details and dates.

A chefia imediata poderá visualizar as entregas que ainda não possuem responsáveis e direcioná-las ao Plano Individual do(a) participante.

- ⇒ Na tela Quadro de Entregas, marcar a opção “ Entrega sem responsável”.
- ⇒ Clicar em <Adicionar Seleção>

Quadro de Entregas + CADASTRAR ENTREGA

Selecione entregas para adicionar ao seu plano individual

- Nesta página é possível visualizar as entregas que ainda não possuem responsáveis e direcioná-las ao seu plano individual
- 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

Q Busca + FILTROS

<input checked="" type="checkbox"/> Entrega sem responsável Projeto Piloto Assunto detalhado: Projeto piloto com área da SUGEPE e... 18/07/2024 a 31/08/2024 0/5	<input type="checkbox"/> ler email sugepe Assunto detalhado: Emails internos e externos RP 05/07/2024 a 31/07/2024
--	---

Adicionar seleção Cancelar

- ⇒ Informar o nome do(a) participante do PGD responsável pela entrega
- ⇒ Marcar a opção “ Enviar notificação para o responsável” e <Confirmar seleção>

Quadro de entregas

Atenção
Ao confirmar a seleção, as entregas desta tela ficarão vinculadas ao plano individual do servidor.

CONFIRMAÇÃO DE ENTREGAS (1 entrega selecionada)

Responsabilidade da entrega
XXXXXXXX

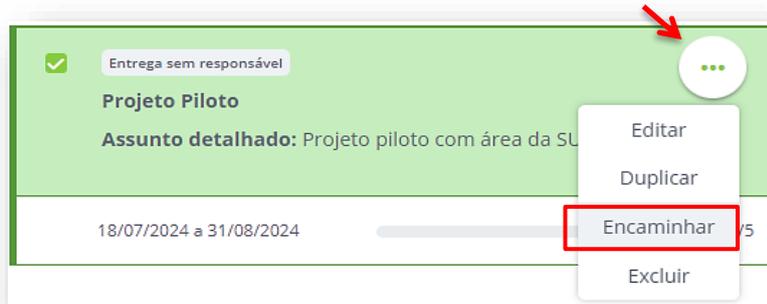
Enviar notificação para o responsável

<input checked="" type="checkbox"/> Entrega sem responsável Projeto Piloto Assunto detalhado: Projeto piloto com área da SUGEPE e... 18/07/2024 a 31/08/2024 0/5
--

Confirmar seleção Cancelar

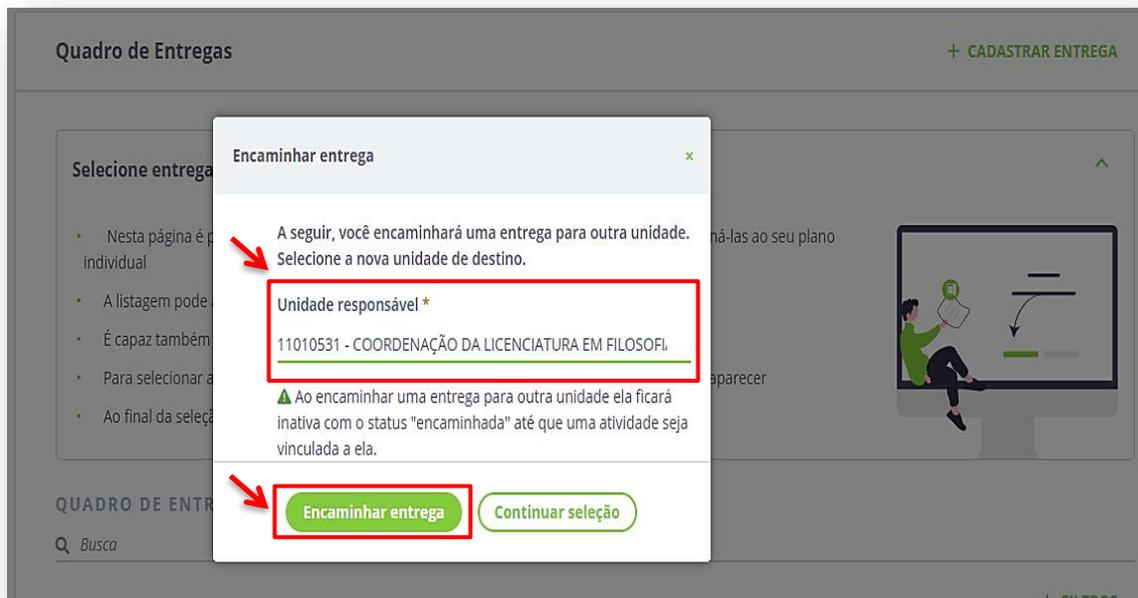
Ao vincular um responsável por Atividade, o Sistema emite uma notificação ao(à) participante para quem a Atividade foi atribuída.

As Entregas também poderão ser direcionadas para o Plano Individual do(a) participante de outra Unidade Administrativa, por meio da opção “Encaminhar Entrega” disponível no botão de opções  <Encaminhar>



⇒ **Preencher o campo Unidade Responsável**

⇒ **Encaminhar entrega**



IMPORTANTE!

Quando uma Entrega é encaminhada para uma outra unidade administrativa, a unidade que recebe a Entrega necessita atribuir uma nova atividade e processo. Pois, 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	
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.