

MANUAL POLARE

PLANO DE TRABALHO
PGD



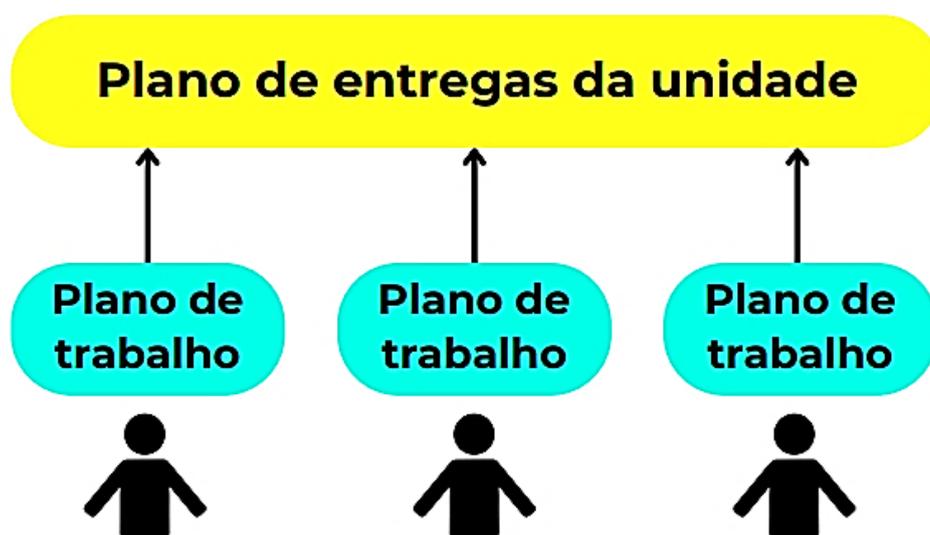
SUMÁRIO

1. O QUE É UM PLANO DE TRABALHO?	02
2. QUAL A DIFERENÇA ENTRE O PLANO DE ENTREGAS E O PLANO DE TRABALHO?.....	02
3. EM QUE ETAPA DO PROCESSO DE IMPLEMENTAÇÃO DO PGD OCORRE A ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO?	03
4. QUEM DEVE ELABORAR O PLANO DE TRABALHO?.....	03
5. ONDE DEVE SER ELABORADO O PLANO DE TRABALHO E QUAIS INFORMAÇÕES ELE DEVE CONTER?.....	04
6. ELABORAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL (PLANO DE TRABALHO) NO SISTEMA POLARE.....	04
A. ACESSO AO SISTEMA POLARE.....	04
B. CRIAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL (PLANO DE TRABALHO).....	05
C. PREENCHIMENTO DOS DADOS GERAIS DO PARTICIPANTE.....	07
D. CADASTRO DE ENTREGAS.....	12
E. ENVIO DE ENTREGAS PARA HOMOLOGAÇÃO.....	13
F. FINALIZAR, ALTERAR OU CANCELAR PRAZO DE ENTREGAS.....	14
G. ADICIONAR JUSTIFICATIVA PARA ENTREGAS PENDENTES.....	14
7. INCLUSÃO DE NOVA VIGÊNCIA - PLANO INDIVIDUAL.....	16
8. HOMOLOGAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL PELA CHEFIA IMEDIATA.....	18
9. ASSINATURA DO TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE (TCR) DO(A) PARTICIPANTE.....	19
10. HOMOLOGAÇÃO DE ENTREGAS PELA CHEFIA IMEDIATA.....	21
11. EXECUÇÃO E MONITORAMENTO DO PLANO DE TRABALHO (PLANO INDIVIDUAL).....	23

1. O QUE É UM PLANO DE TRABALHO?

O **PLANO DE TRABALHO** é o instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas do(a) participante, de forma a contribuir para o plano de entregas da unidade administrativa a qual está vinculado(a).

Durante a implementação do PGD, os Planos de Trabalho dos(as) participantes contribuem, direta ou indiretamente, para o cumprimento do plano de entregas da unidade. Isso promove uma organização mais eficiente da equipe e traz clareza sobre o papel de cada integrante, permitindo que todos(as) entendam como seu trabalho, assim como o de seus(suas) colegas, contribui para as entregas da unidade.



2. QUAL A DIFERENÇA ENTRE O PLANO DE ENTREGAS E O PLANO DE TRABALHO?

>> **PLANO DE ENTREGAS:** denominado **PLANO GERENCIAL** no sistema informacional "POLARE", abrange todas as entregas realizadas pela unidade administrativa em um determinado período de tempo.

>> **PLANO DE TRABALHO:** denominado **PLANO INDIVIDUAL** no sistema informacional "POLARE", contemplará apenas as entregas que serão executadas pelo(a) participante em um determinado período de tempo.

3. EM QUE ETAPA DO PROCESSO DE IMPLEMENTAÇÃO DO PGD OCORRE A ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO?

Com o Plano de Entregas da unidade administrativa elaborado e aprovado, a próxima etapa do processo de implementação do PGD é a elaboração do **Plano de Trabalho**.



4. QUEM DEVE ELABORAR O PLANO DE TRABALHO?

O Plano de Trabalho deverá ser elaborado pelo(a) participante PGD e pactuado com a chefia imediata.

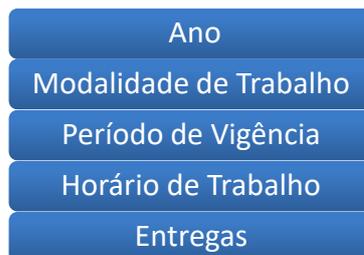
OBSERVAÇÕES IMPORTANTES !

1. Por conta da atuação em time volante de alguns(mas) participantes, que será regulamentado em portaria específica da Reitoria, poderá ser exigida a elaboração de um Plano de Trabalho diferenciado.
2. A chefia imediata poderá repactuar o plano de trabalho do(a) participante, conforme a necessidade do serviço, em caso de surgimento de demandas urgentes ou prioritárias cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.
3. O somatório do tempo de execução das atividades previstas no Plano de Trabalho deverá ser compatível com a jornada de trabalho do(a) participante, e também em consonância, preponderantemente, com o horário de funcionamento da unidade administrativa do(a) qual está vinculado(a), nos termos da [Resolução Nº 236/2024 – CONSUNI](#)

5. ONDE DEVE SER ELABORADO O PLANO DE TRABALHO E QUAIS INFORMAÇÕES ELE DEVE CONTER?

O Plano de Trabalho será executado pelo(a) participante do PGD, **exclusivamente, no sistema informacional "POLARE"**.

O(a) participante deve apresentar **um único Plano de Trabalho** para o ciclo vigente, contendo as seguintes informações:



Obs. No sistema "POLARE" o Plano de Trabalho é chamado de **PLANO INDIVIDUAL**.

IMPORTANTE !

O período de vigência do Plano de Trabalho deve ser registrado em conformidade com o período de vigência do Plano de Entregas da unidade administrativa.

Na UFABC, o período de vigência estabelecido para os Planos de Entrega e Planos de Trabalho das unidades administrativas é de três (3) meses.

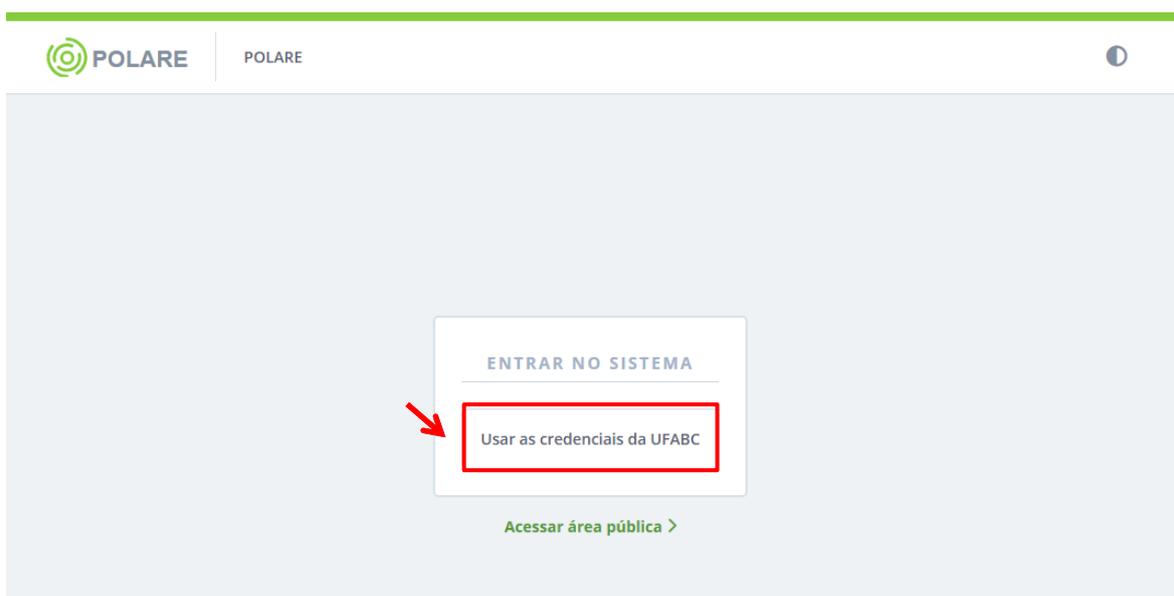
6. ELABORAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL (PLANO DE TRABALHO) NO SISTEMA POLARE

Após o cadastro do Plano Gerencial, o(a) participante do PGD deve elaborar o seu **Plano Individual** no **sistema informacional "POLARE"**.

⇒ A. ACESSO AO SISTEMA POLARE

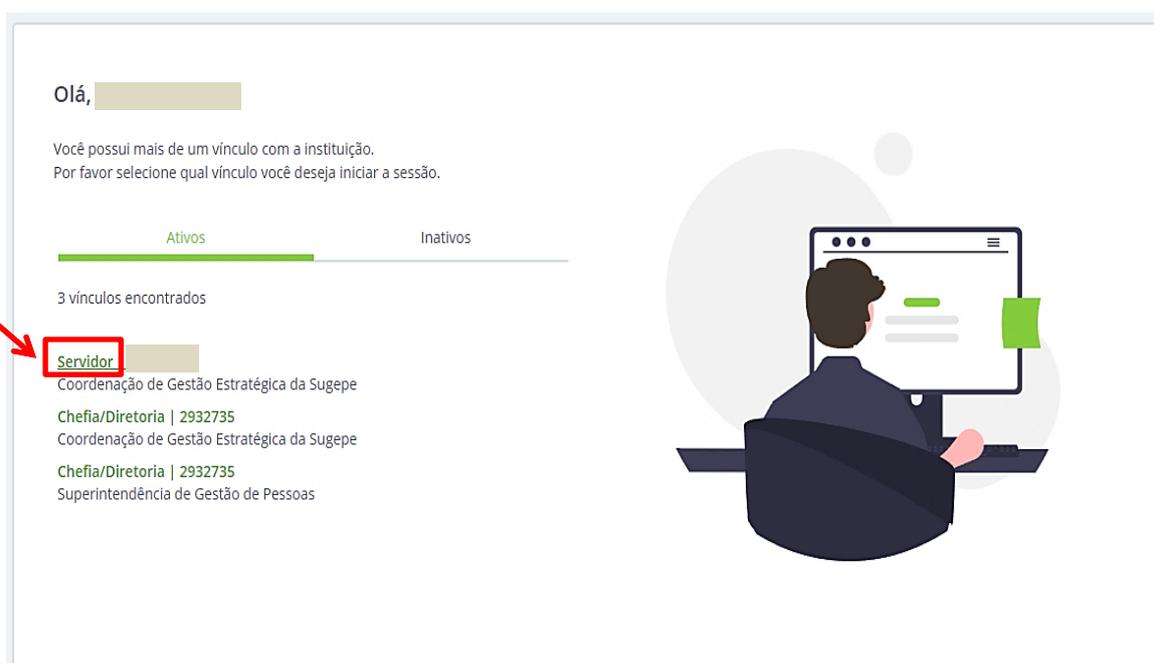
O Sistema POLARE está disponível em: <http://polare.ufabc.int.br/>. O(a) usuário(a) e a senha utilizados para acesso ao Sistema serão os mesmos do SIGRH.

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



⇒ B. CRIAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL (PLANO DE TRABALHO)

Para criar o Plano Individual o participante deverá localizar a opção:



Na página inicial do POLARE, localizar as opções **<Plano Individual>** e, em seguida, selecionar **<Cadastro de Plano Individual>**.



Polare

Servidor | 2932735 (Alterar Vínculo)
Coordenação de Gestão Estratégica da Sugepe

Polare

Olá, você está acessando o sistema do plano de gestão de trabalho. Navegue em alguma das funcionalidades do sistema para ter acesso ao que deseja.

Plano Gerencial

Plano Individual

Relatórios

Polare

Servidor | 2932735 (Alterar Vínculo)
Coordenação de Gestão Estratégica da Sugepe

Polare

Olá, você está acessando o sistema do plano de gestão de trabalho. Navegue em alguma das funcionalidades do sistema para ter acesso ao que deseja.

Plano Gerencial

Plano Individual

Relatórios

⇒ C. PREENCHIMENTO DOS DADOS GERAIS DO(A) PARTICIPANTE

Aberto o **Plano Individual** do(a) participante, deverão ser preenchidos os seguintes campos:



Plano Individual do Servidor

* Campos obrigatórios

Nome
Siape
Unidade de localização
11012807 - COORDENAÇÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA SUGEPE
Carga horária do cargo
40h/Semana

Equipe
Digite o nome da sua equipe

Ano *
Digite o ano

Modalidade de trabalho *
 Presencial Teletrabalho integral Teletrabalho parcial (Híbrido)

Período de vigência *
dd/mm/aaaa até dd/mm/aaaa

Horário de trabalho

Dia da Semana *
 Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado Domingo

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

Adicionar horário Cancelar

Formas de acompanhamento de entregas
 Digite aqui as formas de acompanhamento de entregas

Concluir preenchimento do plano Sair sem salvar

Informações preenchidas automaticamente pelo sistema POLARE

- ✓ **Equipe** - Este campo deve ser preenchido caso o(a) participante tenha uma equipe de trabalho específica dentro da Unidade.

Obs.: O preenchimento do campo "Equipe" não é obrigatório.

- ✓ **Ano** - Informar o ano de vigência do PLANO INDIVIDUAL.
- ✓ **Modalidade** – O(A) participante deverá informar a sua modalidade de trabalho: *Teletrabalho Parcial (Híbrido)* ou o *Teletrabalho Integral* (situações excepcionais – previamente deliberadas pela autoridade superior da UFABC).

De acordo com a [Resolução ConsUni nº 236/2024](#):

A **modalidade teletrabalho** compreende os seguintes regimes de execução:

I - em regime de execução parcial: parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do(a) participante e parte em local determinado pela UFABC;

II - em regime de execução integral: autorizado em situações excepcionais, neste regime a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do(a) participante.

A **modalidade presencial** do PGD acarretará ao(à) participante realizar a totalidade da sua jornada de trabalho em local determinado pela UFABC.

Parágrafo único. A modalidade presencial do PGD na UFABC, aqui instituída, será implementada a partir de 12 (doze) meses a contar da vigência desta Resolução.

- ✓ **Período de Vigência** - Informar o período de vigência do plano.
- ✓ **Horário de Trabalho** - O horário de trabalho deverá incluir o período de descanso do participante. Ou seja, é necessário registrar o horário **antes do intervalo para o almoço/descanso e o horário após o retorno desse intervalo.**

Após o registro do horário, clicar no botão **<Adicionar horário>** para confirmar a ação.

Horário de disponibilidade para contato

Dia da Semana *

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

Modalidade de trabalho *

Presencial Teletrabalho

Horário * ⓘ

08:00 _____ 12:00 _____

Após o registro do horário, clicar no botão **<Adicionar horário>** para confirmar a ação.

Horário de disponibilidade para contato

Dia da Semana *

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

Modalidade de trabalho *

Presencial Teletrabalho

Horário * ⓘ

13:00 _____ 17:00

[Adicionar horário](#) [Cancelar](#)

No caso da modalidade de **Teletrabalho Parcial** (híbrido), é necessário cadastrar a modalidade acordada **para cada dia da semana e para os turnos, especificando se será presencial ou teletrabalho.**

Obs. O total de horas registradas deverá corresponder à carga horária contratada.

Veja o exemplo abaixo:

VIGÊNCIA 01/11/2024 - 31/01/2025

Horário de trabalho 1 Não homologado	EDITAR	EXCLUIR
Dias da semana: Segunda-feira e Terça-feira. Modalidade de trabalho: Presencial Horário: 08:00 às 12:00 Vigência: 01/11/2024 a 31/01/2025		
Horário de disponibilidade para contato 2 Não homologado	EDITAR	EXCLUIR
Dias da semana: Quarta-feira, Quinta-feira e Sexta-feira. Modalidade de trabalho: Teletrabalho Horário: 08:00 às 12:00 Vigência: 01/11/2024 a 31/01/2025		
Horário de trabalho 3 Não homologado	EDITAR	EXCLUIR
Dias da semana: Segunda-feira e Terça-feira. Modalidade de trabalho: Presencial Horário: 13:00 às 17:00 Vigência: 01/11/2024 a 31/01/2025		
Horário de disponibilidade para contato 4 Não homologado	EDITAR	EXCLUIR
Dias da semana: Quarta-feira, Quinta-feira e Sexta-feira. Modalidade de trabalho: Teletrabalho Horário: 13:00 às 17:00 Vigência: 01/11/2024 a 31/01/2025		

Total de horas presenciais: 16h/semana

Total de horas em teletrabalho: 24h/semana

- ✓ **Formas de Acompanhamento de entregas** - Deve ser pactuada previamente com a Chefia Imediata. **São recomendados, como canais de acompanhamento: o Sistema POLARE e as Ferramentas do Escritório Digital.**

Após incluir todos os registros necessários, clicar no botão **<Concluir Preenchimento do Plano>**.

Horário de disponibilidade para contato 4 Não homologado [EDITAR](#) [EXCLUIR](#)

Dias da semana: Quarta-feira, Quinta-feira e Sexta-feira.
Modalidade de trabalho: Teletrabalho
Horário: 13:00 às 17:00
Vigência: 01/11/2024 a 31/01/2025

Total de horas presenciais: 16h/semana
Total de horas em teletrabalho: 24h/semana

Formas de acompanhamento de entregas
Sistema Polare / Ferramentas do Escritório Digital.

Processos vinculados ⓘ

Sistema Polare	
Percentual de envolvimento: 0%	✎

Total de percentual: 0%

[Concluir preenchimento do plano](#) [Sair sem salvar](#)

Após finalizar o plano individual, as entregas cadastradas previamente pela chefia da unidade administrativa estarão disponíveis para visualização, e novas entregas poderão ser adicionadas.

Plano Individual do Servidor | 2024 PLANILHA IMPRIMIR

Unidade de localização
11012807 - Coordenação de Gestão Estratégica da Sugepe

Nome Fabio Senigalla	Slape 292735
Ano de referência 2024	Carga horária do cargo 40h/Semana
Equipe Não informado	Modalidade de trabalho Híbrido
Período mínimo para convocação 2	Forma de acompanhamento

Telefones para Contato
Principal - Não informado
Institucional - Não informado
Horário de trabalho

VIGÊNCIA 01/11/2024 - 31/01/2025

Horário de disponibilidade para contato 1

Dias da semana: Segunda-feira e Terça-feira.
Modalidade de trabalho: Teletrabalho
Horário: 08:00 às 12:00
Vigência: 01/11/2024 a 31/01/2025

Horário de trabalho 2

Dias da semana: Segunda-feira e Terça-feira.
Modalidade de trabalho: Presencial
Horário: 13:00 às 17:00
Vigência: 01/11/2024 a 31/01/2025

Total de horas presenciais: 08h/semana
Total de horas em teletrabalho: 08h/semana
Forma de acompanhamento de entregas
Nenhuma forma de acompanhamento foi especificada

Entregas + CADASTRAR ENTREGA

Para visualizar Entregas cadastradas, selecione:

→

A visualização de entregas é feita em outra página
[CLIQUE AQUI PARA ACESSAR](#)

Esta tela será exibida:

Entregas 2024 + CADASTRAR ENTREGA

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 no cadastro a tarefa tem data final para agosto, ela ficará vinculada ao mês de agosto.

Busca por nome ou sigla + FILTROS

Em execução (1)

Análise de Processos PGD

Assunto detalhado: Análise de informações das unidades...

Status da entrega ●

30/10/2024 a 31/12/2024

Aqui é possível visualizar as Entregas previamente cadastradas

Finalizada (2)

Projeto piloto CGE-SUGEPE executado

Assunto detalhado: Projeto piloto executado pela unidade...

Status da entrega ●

29/10/2024 a 02/11/2024

Testes para homologação do Sistema Polare

Assunto detalhado: Elaboração de Plano Individual para teste no...

Status da entrega ●

25/10/2024 a 31/10/2024

⇒ D. CADASTRO DE ENTREGAS

Após selecionar <MINHAS ENTREGAS> clicar em <+ CADASTRAR ENTREGA>

The screenshot shows the Polare system interface. The top navigation bar includes the Polare logo, user information, and a breadcrumb trail: 'Plano Individual > Minhas entregas'. On the right side of the page, a button labeled '+ CADASTRAR ENTREGA' is highlighted with a red box and a red arrow. Below this, there is a section titled 'Cadastre, acompanhe e atualize entregas' with a list of instructions and a small illustration of a person holding a document.

Para o cadastro das entregas preencha os seguintes campos obrigatórios:

Cadastro de entrega

* Campos obrigatórios

Vínculo com plano gerencial da unidade

Processo *

Sistema Polare

Atividade *

Execução do sistema Polare

Regime de execução

Presencial, Teletrabalho

Título*

Testes para homologação do Sistema Polare

Responsabilidade da entrega

Responsável 1

+ ADICIONAR OUTRO RESPONSÁVEL

Assunto detalhado *

Elaboração de Plano Individual para teste no sistema Polare, a ser realizado no dia XX / XX / XXX .

Nome do interessado

Digite aqui o nome do interessado

Prazo

Data inicial 25/10/2024 até Data final * 31/10/2024

Status da entrega *

Prevista Em execução Finalizada

Subtarefas da entrega

Escreva aqui uma tarefa que subsidiará sua entrega

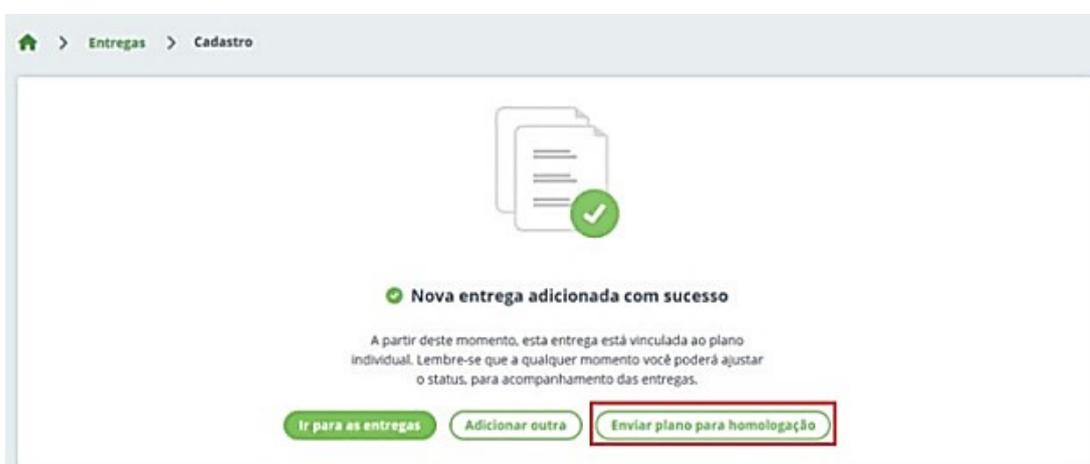
Adicionar

Adicionar entrega Sair sem salvar

- ✓ **Processo** - Vincular a Entrega ao devido Processo cadastrado no Plano Gerencial.
- ✓ **Atividade** - Vincular a Entrega a uma Atividade cadastrada no Plano Gerencial.
- ✓ **Título** - Informar qual entrega foi ou será realizada.
- ✓ **Assunto detalhado** - Descrever como a entrega foi ou será realizada. Recomenda-se que o(a) participante utilize esse campo para descrever a entrega de forma detalhada.
- ✓ **Nome do(a) Interessado(a)** - Informar o nome do(a) interessado(a) pela entrega.
Obs. Este campo não é obrigatório.
- ✓ **Prazo** - A data inicial será a do cadastramento da entrega, enquanto a data final corresponderá à data de execução. **Recomenda-se que as entregas sejam registradas diariamente, conforme o andamento do trabalho, e que o cadastro seja concluído posteriormente, no momento de submissão da entrega a Chefia Imediata.**
- ✓ **Status** - Informar se a entrega é Prevista, Em execução ou Finalizada.

⇒ E. ENVIO DE ENTREGAS PARA HOMOLOGAÇÃO

Após concluir o cadastro de todas as entregas do período, deve-se selecionar o botão **<Enviar Plano para Homologação>**.



⇒ F. FINALIZAR, ALTERAR OU CANCELAR PRAZO DE ENTREGAS

Entregas Finalizadas não poderão ser editadas ou canceladas, **exceto no dia do cadastro**, até às 23h59min. Após essa data e a atualização de status no Sistema POLARE, a entrega será considerada como Finalizada e não permitirá alterações.

As entregas cadastradas no Sistema POLARE poderão ser editadas no próprio dia de registro, utilizando a função **<Editar>**



⇒ G. ADICIONAR JUSTIFICATIVA PARA ENTREGAS PENDENTES

Se a entrega não for finalizada até o último dia de vigência do **Plano de Entregas**, seu status será alterado para **"PENDENTE"**. Nesse caso, o(a) participante deverá adicionar uma justificativa. Para isso: acessar **<Minhas Entregas>**, selecione a entrega pendente e clique em "Adicionar Justificativa".





Deve-se justificar o motivo de não ter finalizado a entrega no tempo correto e posteriormente **“Adicionar Justificativa”**. A chefia poderá visualizar as entregas justificadas no momento de homologar.

Assunto detalhado
Análise de informações das unidades administrativa

Prazo
30/10/2024 a 31/12/2024

Vínculo com plano gerencial da unidade

Processo
Sistema Polare

Atividade
Implantação do sistema Polare

Complexidade da atividade
Alta

Regime de execução
Presencial, Teletrabalho

Subtarefas da entrega ☰ 0/0

Justificativas
Nenhuma justificativa cadastrada



Cadastrar a justificativa e no final da página selecionar o botão **<ADICIONAR JUSTIFICATIVA>**

Cadastro de Justificativa

* Campos obrigatórios

Justificativa *
Informe um título para a justificativa

Anexar documentos
Fazer upload

Entrega associada

Análise de Processos PGD

Análise de informações das unidades administrativa

Adicionar justificativa Cancelar

7. INCLUSÃO DE NOVA VIGÊNCIA - PLANO INDIVIDUAL

A inclusão de um novo período de vigência é necessária sempre que o período atual do Plano Individual for encerrado.

Selecione **<Plano Individual>** depois **< Meus Planos>**



Selecione o botão  em seguida **< Editar >**

Homologado
2024



Meus Planos Individuais + CADASTRAR PLANO INDIVIDUAL

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.



Homologado
2024

 Editar
Excluir
Termo de ciência
Imprimir
Planilha

A red arrow points to the 'Editar' option in the dropdown menu.

Para editar o período de vigência, todos os campos da seção “Modalidade de Trabalho” deverão ser preenchidos conforme o cadastro e regras do Plano Individual.

O horário de trabalho deverá incluir o período de descanso do(a) participante. Ou seja, é necessário registrar o horário **antes do intervalo para o almoço/descanso e o horário após o retorno desse intervalo.**

Após o registro do horário, clicar no botão **<Adicionar horário>** para confirmar a ação.

Modalidade de trabalho * ⓘ

Presencial Teletrabalho integral Teletrabalho parcial (Híbrido)

Período de vigência *

12/11/2024  até 24/12/2024 

Horário de disponibilidade para contato

Dia da Semana *

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

Modalidade de trabalho *

Presencial Teletrabalho

Horário * ⓘ

08:00 12:00



Horário de disponibilidade para contato

Dia da Semana *

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

Modalidade de trabalho *

Presencial Teletrabalho

Horário * ⓘ

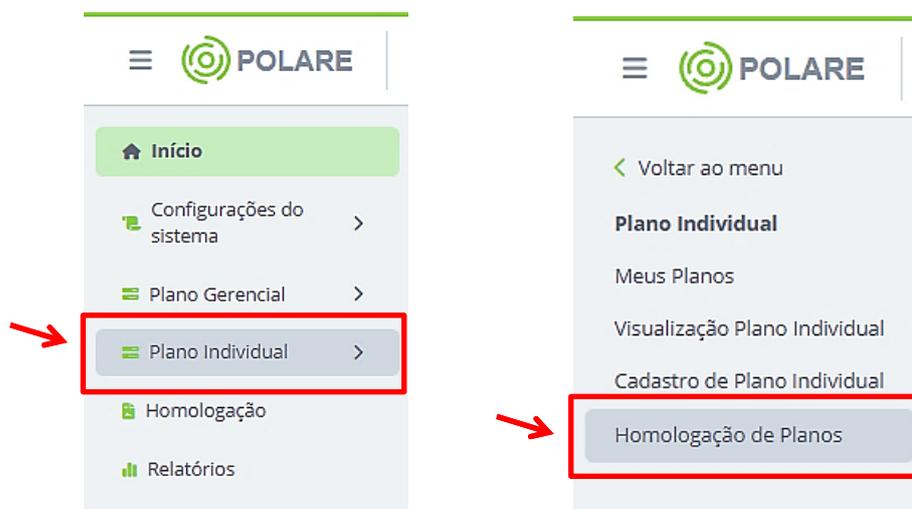
13:00 17:00

No final da página selecionar o botão **< Concluir edição >**.



8. HOMOLOGAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL PELA CHEFIA IMEDIATA

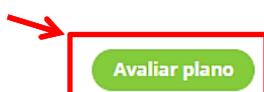
Para homologar os planos individuais dos(as) participantes, a chefia imediata deve acessar seu cadastro de chefia e selecionar a opção **< Plano Individual >**, **< Homologação de Planos >**.



Selecione o nome do(a) participante que possui o plano com o status "Cadastrado".



Após revisar os dados inseridos pelo(a) participante, a chefia deve selecionar o botão **< Avaliar o Plano >** no final da página:

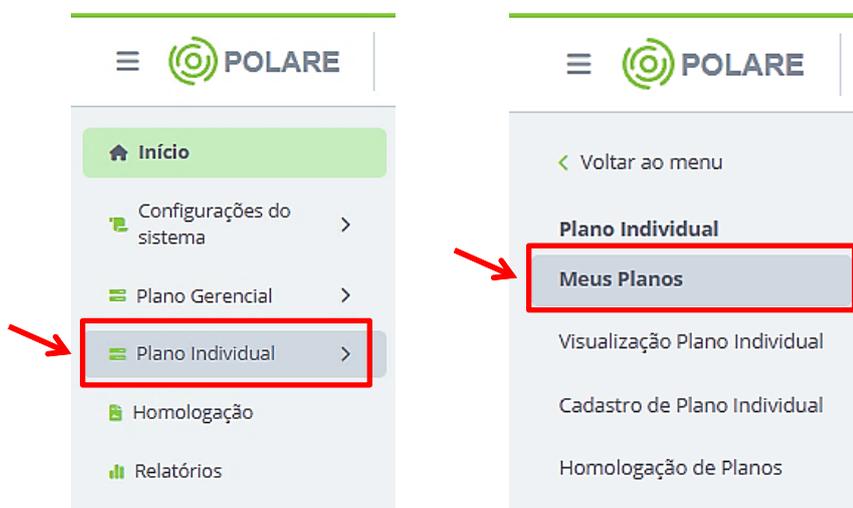


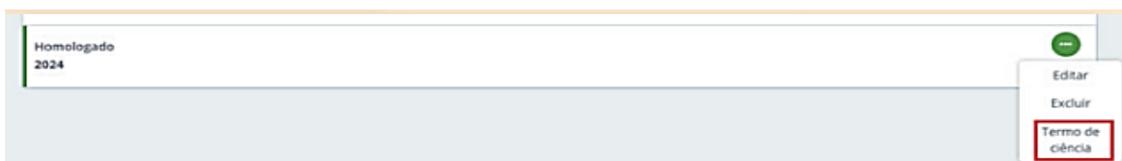
Na tela que será exibida selecionar a opção **< Homologado >**, inserir uma Justificativa (Ex. **Plano completo**) em seguida clicar em **<Adicionar Avaliação>**.

9. ASSINATURA DO TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE (TCR) DO(A) PARTICIPANTE

Após homologação do Plano Individual pela chefia imediata (ou seu(sua) substituto(a)), o(a) participante deve assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade – TCR. Para isso, siga os passos abaixo:

- Selecionar **< Plano Individual >**.
- Acessar **< Meus Planos >**.
- Clicar no botão (...) e, em seguida, selecionar **<Termo de Ciência>**.





O Termo de Ciência e Responsabilidade do(a) participante será apresentado. Após a leitura do documento, o(a) participante deve marcar o botão de concordância e, em seguida, clicar em **< Confirmar >**.

Termo de ciência e responsabilidade do servidor x

Modalidade Teletrabalho (Intregal e parcial)

Em conformidade com todos os termos da Resolução ConsUni no 236, de 22 de julho de 2024, e ciente do Decreto no 11.072, de 17 de maio de 2022, bem como dos demais regramentos internos e externos aplicáveis e dos manuais de orientações da UFABC, declaro, sob minha decisão e em concordância com a chefia imediata, que reúno os requisitos de habilitação para participar do Programa de Gestão e Desempenho da UFABC (PGD), assumindo os compromissos estabelecidos no presente Termo de Ciência e Responsabilidade:

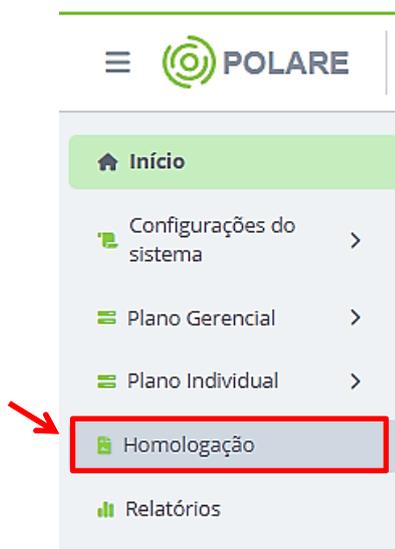
- I. Reconhecer os deveres, atribuições e responsabilidades no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho da UFABC (PGD), conforme disposto na Resolução ConsUni no 236/2024.
- II. Estar ciente de que a participação no Programa de Gestão e Desempenho da UFABC (PGD) não constitui direito adquirido, conforme as condições estabelecidas no Art. 16 da Resolução ConsUni no 236/2024.
- III. Comprometer-se a atender às convocações da chefia imediata, realizadas com antecedência, conforme disposto no Art. 36 da Resolução ConsUni no 236/2024.
- IV. Comprometer-se a estar disponível, conforme a jornada de trabalho, por meio da caixa postal individual de correio eletrônico institucional e demais formas assíncronas de comunicação institucional da UFABC, bem como estar disponível em formato síncrono, seguindo o disposto no escritório digital.
- V. Assumir a responsabilidade de manter a chefia imediata informada, periodicamente e sempre que solicitado, por meio de mensagens na caixa postal de correio eletrônico institucional e/ou outras formas de comunicação da UFABC, sobre a evolução do trabalho, incluindo dificuldades ou informações que possam impactar o andamento das atividades.
- VI. Comprometer-se a comunicar à chefia imediata sobre afastamentos, licenças ou outros impedimentos, a fim de permitir a adequação das entregas ou a redistribuição das atividades, conforme necessário.
- VII. Cumprir as atribuições e responsabilidades estabelecidas no Plano de Trabalho, providenciando a estrutura física e tecnológica necessária, incluindo equipamentos e mobiliário adequados e ergonômicos, bem como arcando com os custos relacionados à conexão à internet, energia elétrica, telefone e outras despesas decorrentes do exercício das funções, quando estiver em teletrabalho e o local de trabalho for de minha escolha.
- VIII. Estar disponível para atividades coletivas online, como reuniões e outras formas de comunicação, durante o período acordado com a chefia imediata, quando estiver em teletrabalho e o local de trabalho for de minha escolha.
- IX. Cumprir integralmente a jornada de trabalho, respeitando o horário de funcionamento da unidade administrativa de exercício e, em caso de teletrabalho com residência no exterior, observar as diferenças de fuso horário do país de residência.
- X. Assegurar que não possui pendências de frequência no sistema SIGRH antes de iniciar a participação no Programa de Gestão e Desempenho da UFABC (PGD).
- XI. Observar as disposições da Lei no 13.709, de 14 de agosto de 2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), conforme aplicável.
- XII. Comprometer-se, quando necessário, a retirar processos e demais documentos das dependências da unidade administrativa para a realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, conforme regulamentação própria e mediante termo de recebimento e de responsabilidade.
- XIII. Manter os meios de contato atualizados nas bases cadastrais da UFABC, conforme disposto no Art. 35 da Resolução ConsUni no 236/2024.
- XIV. Manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos, sempre que solicitado pela SUGEP.
- XV. Estar ciente das possibilidades de desligamento do Programa de Gestão e Desempenho da UFABC (PGD), conforme disposto no Art. 41 da Resolução ConsUni no 236/2024.

Li e concordo com as disposições contidas no presente termo.

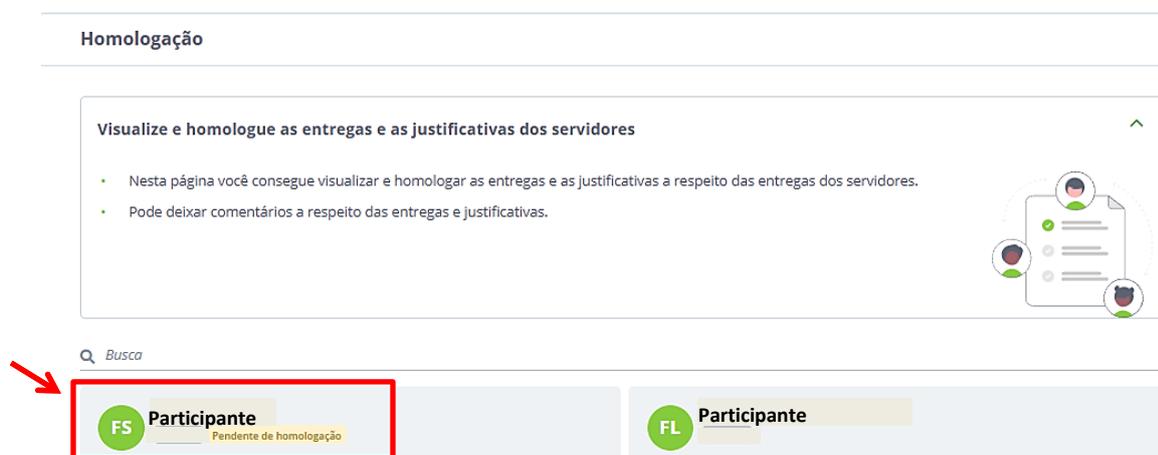
→ Confirmar

10. HOMOLOGAÇÃO DE ENTREGAS PELA CHEFIA IMEDIATA

Após a finalização de todas as entregas e o término do prazo, a chefia imediata deve acessar a seção **<Homologação>**.



Clicar no **nome do(a) participante** com pendência de homologação.



Selecionar a **Entrega Individual** ou escolher a opção “**Selecionar tudo**” e **<Avaliar Entregas>**.

The screenshot shows the 'Homologação' (Homologation) interface. At the top, there is a yellow notification box stating: 'Você pode ter acesso a todas as entregas (previstas, em execução, finalizadas ou não finalizadas) desse servidor através do seu [Plano individual](#)'. Below this, a user profile for 'Fabio Senigalia' (FS, ID: 2932735) is shown with the status 'Pendente de homologação'. The interface is divided into 'Entregas finalizadas' (Completed Deliveries) and 'Justificativas' (Justifications). A search bar labeled 'Busca' and a filter button '+ FILTROS' are present. Filter options include: Pendente de homologação, Homologado, Negado, and Necessita de correção. The year '2024' and the month 'OUTUBRO' are displayed. A list of deliveries is shown, with the first one selected: '#67 Finalizada' with a green checkmark. The delivery title is 'Testes para homologação do Sistema Polare' and the subject is 'Assunto detalhado: Elaboração de Plano Individual para teste no...'. The dates are '25/10/2024 a 31/10/2024'. A red box highlights the 'Selecionar tudo' option, and another red box highlights the 'Avaliar entregas' button at the bottom right.

Na avaliação, a chefia imediata deverá escolher entre as opções “**Homologado**”, “**Necessita de Correção**” ou “**Negado**”. Deverá também informar o “**Motivo**” e **todas as demais informações solicitadas**. Por fim, clicar em **<Adicionar Avaliação>**.

The screenshot shows the 'Avaliação das entregas' (Delivery Evaluation) form. It displays 'Quantidade de entregas selecionadas : (1)'. A warning icon indicates: 'A avaliação será registrada em todas as entregas selecionadas.' The 'Situação' field is highlighted with a red box and contains three radio button options: Homologado, Necessita de correção, and Negado. Below this is the 'Motivo' field with the placeholder text 'Escreva aqui o motivo para a situação selecionada'. At the bottom, two buttons are visible: 'Adicionar avaliação' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

11. EXECUÇÃO E MONITORAMENTO DO PLANO DE TRABALHO (PLANO INDIVIDUAL)

A execução do Plano de Trabalho (Plano Individual - POLARE) do(a) participante deverá ser monitorada periodicamente pela chefia da unidade administrativa, sendo sua responsabilidade intervir imediatamente quando houver mudanças ou indícios de inexecução do que foi inicialmente planejado.

Ao longo da execução do plano, o(a) participante registrará no sistema POLARE, os trabalhos realizados e eventuais ocorrências que possam impactar o que foi inicialmente pactuado, por meio de justificativas solicitadas no sistema.

O somatório do tempo de execução das atividades previstas no Plano de Trabalho (Plano Individual - POLARE) deverá ser dimensionado de acordo com a jornada de trabalho do(a) participante, e também em consonância, preponderantemente, com o horário de funcionamento da unidade administrativa do(a) qual está vinculado(a).

A chefia imediata deverá estabelecer reuniões periódicas, virtuais ou presenciais, no mínimo mensais, com o (a) participante do PGD, de forma a acompanhar o andamento e subsidiar o monitoramento das atividades pactuadas no Plano de Trabalho (Plano Individual - POLARE).