



# UFSB

## **MANUAL DE USO DO POLARE**

2025

## SUMÁRIO

1. CRIAÇÃO DE PLANO GERENCIAL	3
2. HOMOLOGAÇÃO DE PLANO GERENCIAL	11
3. CRIAÇÃO DE PLANO INDIVIDUAL	15
4. HOMOLOGAÇÃO DE PLANO INDIVIDUAL	19
5. CADASTRO DE ENTREGAS	25
6. HOMOLOGAÇÃO DE ENTREGAS	29
7. ADICIONANDO JUSTIFICATIVAS	32
8. HOMOLOGAÇÃO DE JUSTIFICATIVAS	35
9. DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL NO SIGRH	39
10. AVALIAÇÃO DE PLANO GERENCIAL	41
11. AVALIAÇÃO DE PLANO INDIVIDUAL	45

## 1. CRIAÇÃO DE PLANO GERENCIAL

**Responsável:** *Chefia da unidade de localização do servidor (unidade informada no dimensionamento de pessoal realizado no SIGRH – item 9 deste Manual).*

1.1 Entrar no Polare ([sig.ufsb.edu.br/polare](http://sig.ufsb.edu.br/polare)) com as credenciais da UFSB (*mesmo nome de usuário e senha utilizados para acessar o SIGRH/SIPAC/SIGAA*):



1.2 Localizar o perfil *Chefia/Diretoria* vinculado a unidade de localização:

Olá, Raquel Figueiredo

Você possui mais de um vínculo com a instituição.  
Por favor selecione qual vínculo você deseja iniciar a sessão.

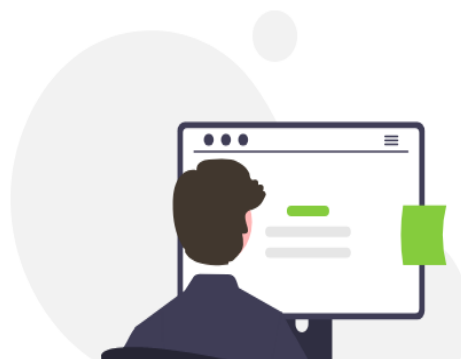
Ativos Inativos

---

5 vínculos encontrados

**Servidor | 1177227**  
Assessoria Especial da Pró-reitoria de Gestão para Pessoas

**Chefia/Diretoria | 1177227**  
Assessoria Especial da Pró-reitoria de Gestão para Pessoas



### 1.3 Selecionar *Plano Gerencial*:

### 1.4 Clicar em + *Novo Plano Gerencial*:

*Obs.: Nesta tela de visualização, também é possível fazer a duplicação do Plano Gerencial do ano anterior para o ano que está sendo feito o novo cadastro.*

*Essa ação facilita o preenchimento do novo plano, pois, as informações já estarão previamente preenchidas, e o servidor terá que apenas conferir e proceder com os ajustes necessários deste novo Plano Gerencial.*

*Para realização da duplicação, será necessário desmarcar o filtro “vigente”. Com isso, irá aparecer o plano gerencial da unidade de localização do ano anterior. Para duplicar, basta*

apenas clicar no símbolo do lado (três pontinhos) do ano do plano e clicar na opção “duplicar”:

Plano Gerencial

Homologação do Plano Gerencial [+ NOVO PLANO GERENCIAL](#)

**Visualize e homologue os planos gerenciais da unidade**

- Nesta página você consegue visualizar, validar e justificar alterações dos planos gerenciais das unidades, de acordo com a necessidade de homologação;
- Defina se um plano gerencial está homologado, quando estiver adequado para vigência;
- Retorne algum ajuste que a chefia da unidade responsável pelo plano deve fazer para que o plano se torne adequado para vigência.

Busca [+ FILTROS](#)

Vigente  Não vigente

Homologado	Assessoria Especial da Pró-reitoria de Gestão para Pessoas	2025 <span>⋮</span>
Finalizado	Assessoria Especial da Pró-reitoria de Gestão para Pessoas	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">             Editar              Duplicar              Imprimir           </div>

1.5 Preencher os campos informados abaixo e clicar em *Prosseguir*:

- Ano de referência: ano referente ao cadastro do plano;
- Marcar a participação no PGD;
- Período mínimo para convocação: período mínimo para o servidor ser convocado para comparecer presencialmente à instituição, quando estiver executando suas atividades na modalidade de teletrabalho. Caso todos os servidores da unidade executem suas atividades exclusivamente na modalidade presencial, este campo deve ser preenchido com “não se aplica;”
- Atribuições da unidade: escrever as atribuições de forma resumida e clicar em *Adicionar*.

*Obs.: De acordo com a Portaria UFSB nº 172/2024, que instituiu o PGD na UFSB, o período mínimo para convocação para comparecimento presencial dos participantes em teletrabalho é de 05 (cinco) dias corridos de antecedência.*

## Novo Plano Gerencial

\* Campos obrigatórios

Unidade \*

1101030110 - ASSESSORIA ESPECIAL DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO PARA PESSOI

Ano de referência \*

2025

Participação no Programa de Gestão de Desempenho (PGD) \*

Sim  Não

Período mínimo para convocação \* ⓘ

05 dias

Vigência

14/01/2025 até 31/12/2025

Horário de Funcionamento da Unidade

08:00 às 22:00

Atribuições da unidade

Prestar assessoria nas mais diversas atividades referentes a Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas

Adicionar

Cancelar

Continuar depois

Excluir rascunho

Prosseguir

## Novo Plano Gerencial

\* Campos obrigatórios

Unidade \*

1101030110 - ASSESSORIA ESPECIAL DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO PARA PESSOI

Ano de referência \*

2025

Participação no Programa de Gestão de Desempenho (PGD) \*

Sim  Não

Período mínimo para convocação \* ⓘ

05 dias

Vigência

14/01/2025 até 31/12/2025

Horário de Funcionamento da Unidade

08:00 às 22:00

Atribuições da unidade

Escreva aqui as atribuições de sua unidade

Adicionar

Prestar assessoria nas mais diversas atividades referentes a Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas

...

Cancelar

Continuar depois

Prosseguir



1.6 Criar um *Título do processo de trabalho* para cada processo realizado pela unidade, clicando em *Adicionar processo*.

Depois de adicionar todos os processos de trabalho da unidade, clica em *Prosseguir*:

Plano Gerencial > Cadastro

### Novo Plano Gerencial

\* Campos obrigatórios

Processos de trabalho da unidade de localização \*

Título do processo de trabalho \*

Atendimento

Adicionar processo

Voltar Continuar depois Excluir rascunho Prosseguir

### Novo Plano Gerencial

\* Campos obrigatórios

Processos de trabalho da unidade de localização \*

Título do processo de trabalho \*

Digite aqui o título do processo de trabalho

Adicionar processo

Atendimento

+ Adicionar atividades ao processo \*

Voltar

Continuar depois

Excluir rascunho

Prosseguir

1.7 Depois será necessário realizar o cadastro das atividades referentes a cada processo de trabalho, sendo obrigatório o cadastro de pelo menos uma atividade por processo.

Para isso, será necessário a seleção de cada processo de trabalho cadastrado na tela anterior (*menu lateral – botão seta para baixo*), e depois cadastrar as atividades vinculadas a estes preenchendo os campos: *Título da atividade*, *Complexidade* dessa atividade e a *Modalidade de execução da atividade*.

Depois é só clicar em *Adicionar atividade*. Após o cadastro de todas as atividades por processo é só clicar em *Prosseguir*:

*Obs.: Sempre que for selecionada a modalidade “teletrabalho” no campo “modalidade de execução da atividade” é necessário escrever uma justificativa no espaço destinado a essa informação.*

## Novo Plano Gerencial

### Atividades

\* Campos obrigatórios

Processo \*

Atendimento

Cadastro de atividades \*

Título da atividade \*

Atendimento presencial

Complexidade \*

Alta  Média  Baixa

Modalidade de execução da atividade \*

Presencial  Teletrabalho

Adicionar atividade



Atendimento ▾

Voltar

Continuar depois

Excluir rascunho

Prosseguir

## Novo Plano Gerencial

### Atividades

\* Campos obrigatórios

Processo \*

Atendimento

Cadastro de atividades \*

Título da atividade \*

Atendimento por videoconferência

Complexidade \*

Alta  Média  Baixa

Modalidade de execução da atividade \*

Presencial  Teletrabalho

Justificativa de modalidade de execução da atividade\* ⓘ

\atividade pode ser desenvolvida com o suporte de ferramentas eletrônicas



Adicionar atividade

Atendimento ▲

Atendimento presencial

...

Complexidade da atividade: Média

Modalidade de execução: Presencial

Voltar

Continuar depois

Excluir rascunho

Prosseguir



## Novo Plano Gerencial

### Atividades

\* Campos obrigatórios

Processo \*

Selecione o processo

Cadastro de atividades \*

Título da atividade \*

*Digite aqui o título da sua atividade*

Complexidade \*

Alta  Média  Baixa

Modalidade de execução da atividade \*

Presencial  Teletrabalho

Adicionar atividade

### Atendimento ^

Atendimento presencial

...

Complexidade da atividade: Média  
Modalidade de execução: Presencial

Atendimento por videoconferência

...

Complexidade da atividade: Média  
Modalidade de execução: Presencial e Teletrabalho  
**Justificativa:** a atividade pode ser desenvolvida com o suporte de ferramentas eletrônicas

Voltar

Continuar depois

Excluir rascunho

Prosseguir




1.8 Na próxima tela é possível atribuir servidores vinculados a unidade a cada processo de trabalho cadastrado. Esta informação é opcional, depois é só clicar em *Prosseguir*:

## Novo Plano Gerencial

### Atribuição de servidores a processos

Atendimento

Este processo não possui servidores associados.

 Atribuir servidores

Voltar

Continuar depois

Excluir rascunho

Prosseguir



1.9 Na próxima tela existe a opção de cadastro de entregas a serem realizadas.

*Obs.: Este passo não é obrigatório, e, na prática, as entregas serão cadastradas posteriormente pelo próprio servidor com acompanhamento e homologação pelo gestor.*

A chefia da unidade de localização pode finalizar o cadastro do plano gerencial clicando na opção *Submeter plano a homologação*.

Feito isso, o plano cadastrado deve ser homologado pelo superior hierárquico da unidade de localização:

### Novo Plano Gerencial

---

\* Campos obrigatórios

Vínculo com plano gerencial da unidade

**Processo \***  
Selecione o processo a ser vinculado ▼

---

**Atividade \***  
Selecione uma atividade ▼

---

**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 \*

14/01/2025    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

Voltar
Continuar depois
Excluir rascunho
Submeter plano a homologação
←

## 2. HOMOLOGAÇÃO DE PLANO GERENCIAL

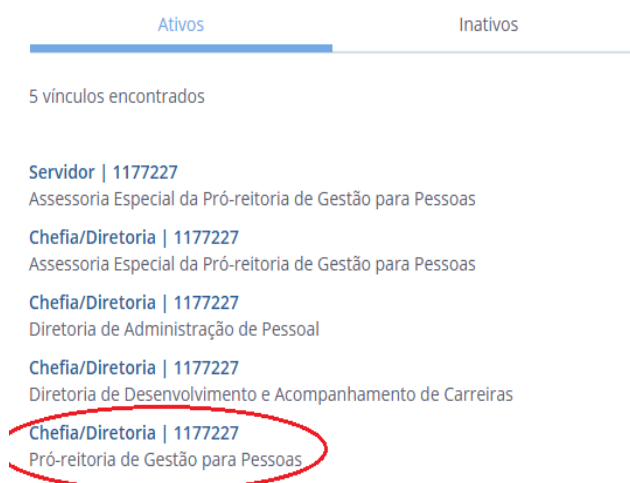
**Responsável:** *Superior hierárquico da unidade de localização.*

2.1 Entrar no Polare ([sig.ufsb.edu.br/polare](http://sig.ufsb.edu.br/polare)) com as credenciais da UFSB (*mesmo nome de usuário e senha utilizados para acessar o SIGRH/SIPAC/SIGAA*):



2.2 Localizar o perfil *Chefia/Diretoria*:

Você possui mais de um vínculo com a instituição.  
Por favor selecione qual vínculo você deseja iniciar a sessão.



## 2.3 Selecionar *Plano Gerencial*:

## 2.4 Localizar o plano gerencial da unidade *Pendente de homologação*:

*Obs.: É possível utilizar os filtros para localização de um plano gerencial, principalmente se existirem muitos setores vinculados a unidade superior.*

*No campo “busca” pode ser pesquisado o setor pendente de homologação pelo nome.*

## 2.5 Clicar em *Homologar plano*:

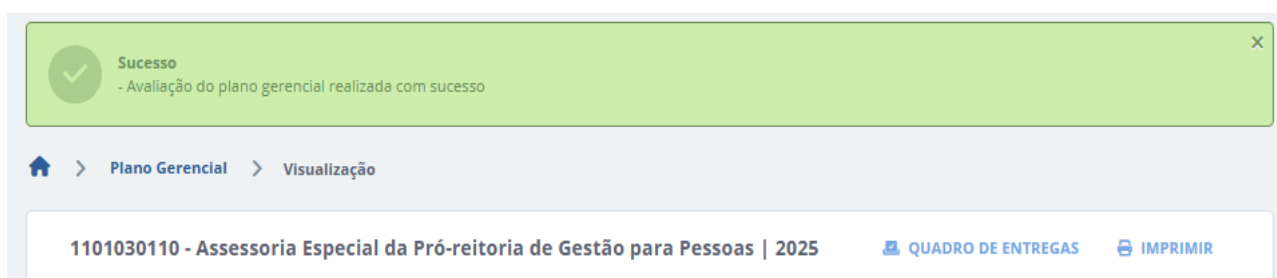
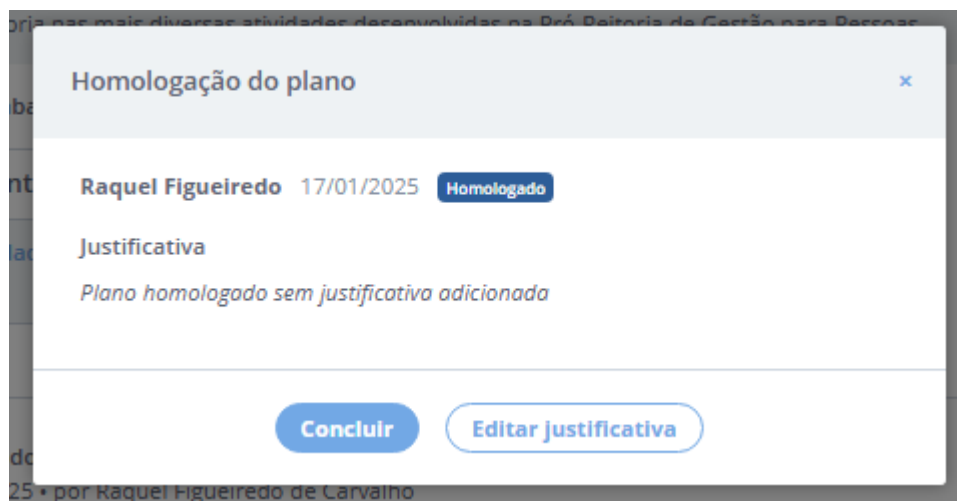
The screenshot shows the 'Plano Gerencial' interface for 'Assessoria Especial da Pró-reitoria de Gestão para Pessoas | 2025'. The interface includes a navigation bar with 'QUADRO DE ENTREGAS', 'HOMOLOGAÇÃO', and 'IMPRIMIR'. Below this, there is a 'Meta' section with a dropdown for 'Exibir detalhamento de Meta'. The main content area displays various details: 'Unidade' (Assessoria Especial da Pró-reitoria de Gestão para Pessoas), 'Ano referência' (2025), 'Participação no Programa de Gestão de Desempenho (PGD)' (Sim), 'Período mínimo para convocação' (05 dias), 'Horário de Funcionamento da Unidade' (08:00 às 22:00), 'Vigência' (16/01/2025 a 31/12/2025), and 'Atribuições da unidade (1)' (Prestar assessoria nas mais diversas atividades desenvolvidas na Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas). Below this, there is a 'Processos de trabalho (1)' section with a card for 'Atendimento' and a button for 'Exibir atividades do processo'. The 'Histórico' section shows a timeline of events: 'Cadastrado' (17/01/2025 • por Raquel Figueiredo de Carvalho), 'Pendente de homologação' (17/01/2025 • por Raquel Figueiredo de Carvalho), 'Homologado', and 'Finalizado'. At the bottom of the interface, the 'Homologar plano' button is circled in red.

2.6 Se tiver em conformidade, selecionar a opção *Homologado* no campo *Situação* e clicar em *Homologar*.

O Campo justificativa é opcional, sendo obrigatório apenas quando selecionada a opção *Necessita correção*, nesse caso, o plano gerencial é devolvido ao servidor:

The screenshot shows a dialog box titled 'Homologação do plano'. The 'Situação\*' field has two radio buttons: 'Homologado' (selected) and 'Necessita correção'. Below this is a 'Justificativa' field with a placeholder text 'Escreva aqui porque o plano precisa ser ajustado'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Homologar' and 'Cancelar'.

Após a homologação do plano gerencial, irá aparecer uma tela de confirmação. É só clicar em *Concluir*, podendo, inclusive, editar a justificativa informada:



### 3. CRIAÇÃO DE PLANO INDIVIDUAL

**Responsável:** servidor/a. Para a criação do Plano Individual é necessário que o Plano Gerencial da unidade de localização esteja homologado.

Além disso, o perfil servidor/a só aparecerá no Polare após a realização do dimensionamento de pessoal no SIGRH (item 9 deste Manual).

3.1 Entrar no Polare ([sig.ufsb.edu.br/polare](http://sig.ufsb.edu.br/polare)) com as credenciais da UFSB (mesmo nome de usuário e senha utilizados para acessar o SIGRH/SIPAC/SIGAA):

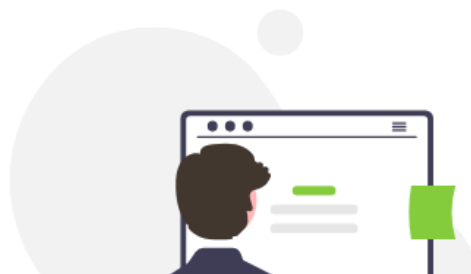


3.2 Localizar o perfil *Servidor*:

Olá, Raquel Figueiredo

Você possui mais de um vínculo com a instituição.  
Por favor selecione qual vínculo você deseja iniciar a sessão.

Ativos	Inativos
5 vínculos encontrados	
<p><b>Servidor   1177227</b> Assessoria Especial da Pró-reitoria de Gestão para Pessoas</p>	

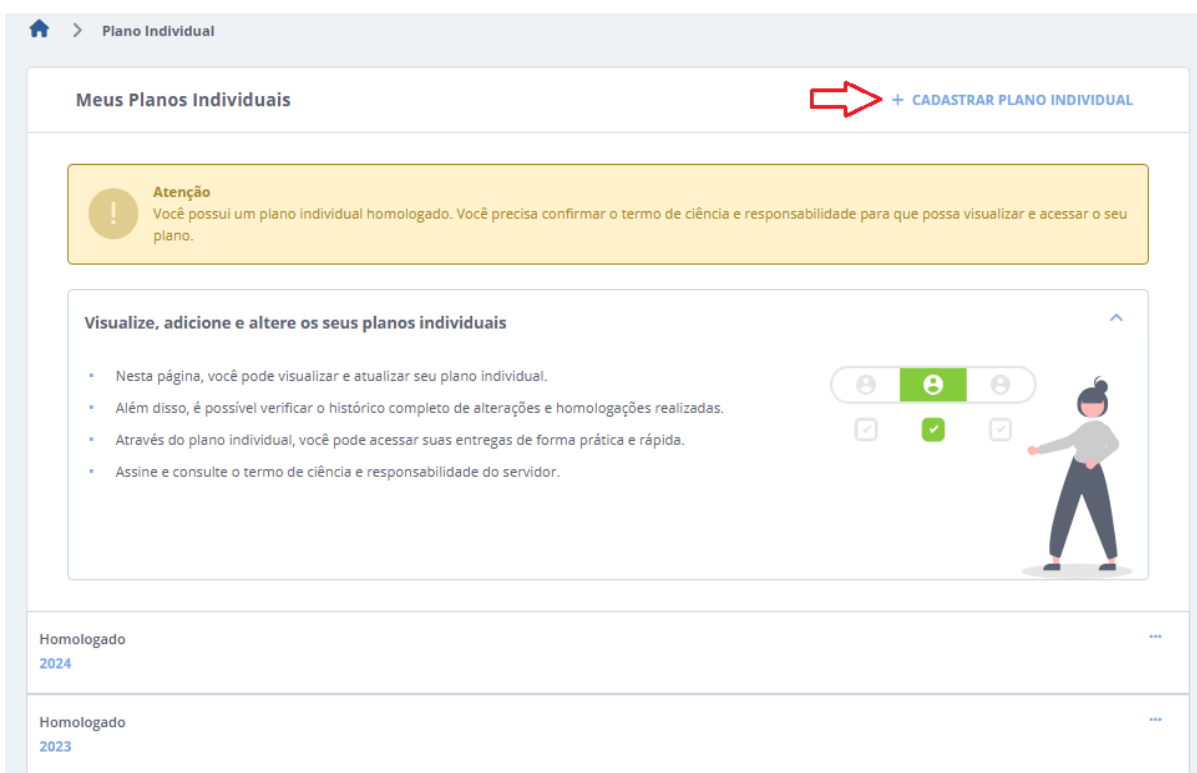


### 3.3 Acessar *Plano Individual*:

Servidor | 1177227 (Alterar Vínculo)  
Assessoria Especial da Pró-reitoria de Gestão para Pessoas



### 3.4 Selecionar + *Cadastrar plano individual*:



### 3.5 Preencher os campos do *Plano Individual do Servidor* e clicar em *Concluir preenchimento do plano*:

- Ano a que se refere o plano;
- Modalidade de trabalho: modalidade de execução do servidor no PGD;
- Período de vigência: período correspondente a todo o ano que se refere o plano;
- Horário de disponibilidade para contato.



*Obs.: No Campo de horário de disponibilidade para contato será necessário selecionar os dias da semana, a modalidade de trabalho nestes dias e o horário de disponibilidade nestes (por turnos).*

*Importante ressaltar que o total de horas (presenciais e em teletrabalho) devem representar a carga horária total semanal do servidor.*

### Plano Individual do Servidor

#### \* Campos obrigatórios

Nome

Raquel Figueiredo de Carvalho

Siape

1177227

Unidade de localização

1101030110 - ASSESSORIA ESPECIAL DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO PARA PESSOAS

Carga horária do cargo

40h/Semana

Equipe

*Digite o nome da sua equipe*

Ano \*

2025

Modalidade de trabalho \* ⓘ

Presencial  Teletrabalho integral  Teletrabalho parcial (Híbrido)

Período de vigência \*

01/01/2025  até 31/12/2025 

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  até  12:00



Adicionar horário

Cancelar

Formas de acompanhamento de entregas









*Digite aqui as formas de acompanhamento de entregas*

Concluir preenchimento do plano

Sair sem salvar

- Exemplo preenchimento Campo *Horário de disponibilidade para contato*:

**VIGÊNCIA 01/01/2025 - 31/12/2025**

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

Total de horas presenciais: 16h/semana

Total de horas em teletrabalho: 24h/semana

## 4. HOMOLOGAÇÃO DE PLANO INDIVIDUAL

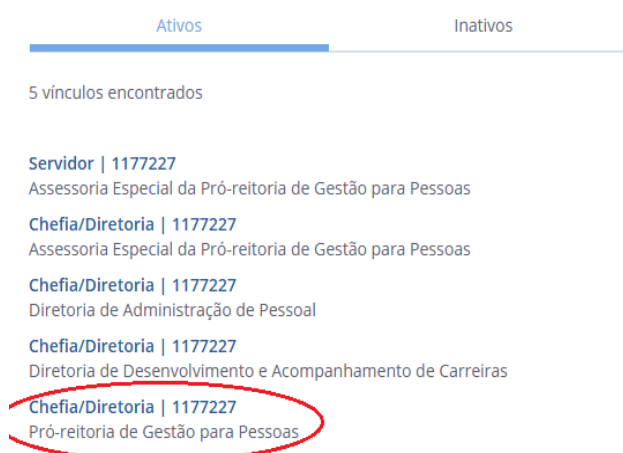
**Responsável:** *chefia imediata do servidor/a.*

4.1 Entrar no Polare ([sig.ufsb.edu.br/polare](http://sig.ufsb.edu.br/polare)) com as credenciais da UFSB (*mesmo nome de usuário e senha utilizados para acessar o SIGRH/SIPAC/SIGAA*):



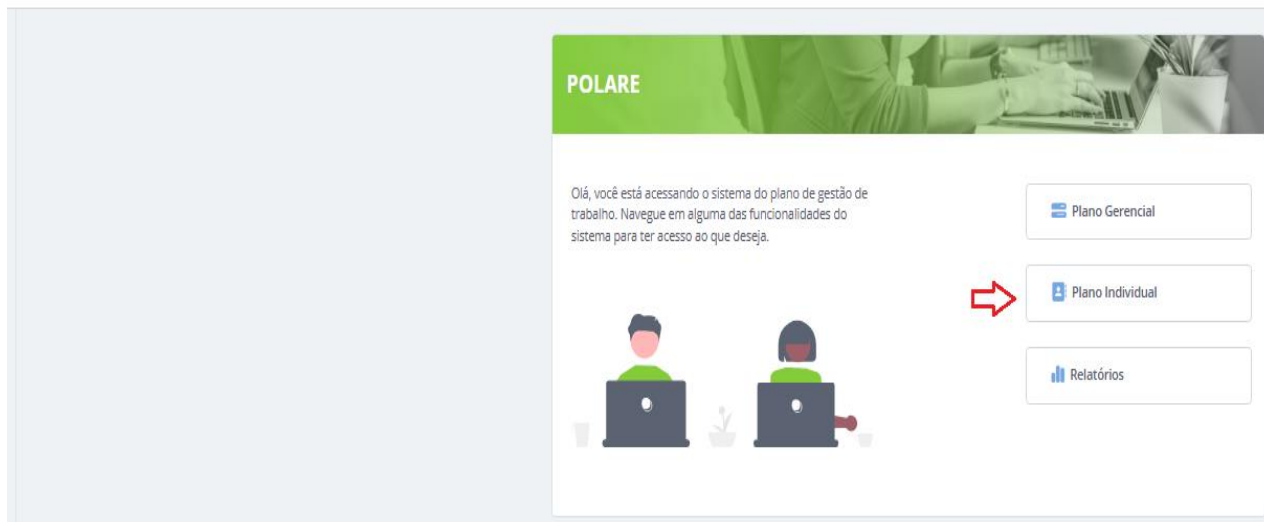
4.2 Localizar o perfil *Chefia/Diretoria*:

Você possui mais de um vínculo com a instituição.  
Por favor selecione qual vínculo você deseja iniciar a sessão.

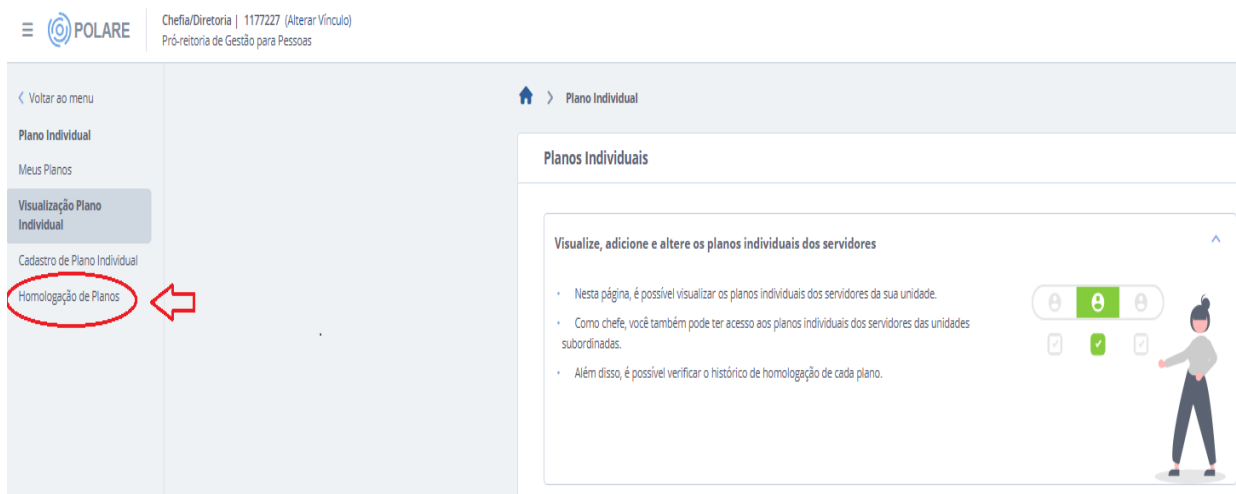


### 4.3 Acessar *Plano Individual*:

Chefia/Diretoria | 1177227 (Alterar Vínculo)  
Pró-reitoria de Gestão para Pessoas



### 4.4 Clicar no menu lateral esquerdo na opção *Homologação de Planos*:



4.5 Depois é só localizar o plano individual a ser homologado que estará com o status de *Cadastrado*, clicando no nome do servidor (*em azul*):


*Obs.: Nesta tela é possível também pesquisar as unidades pendentes de homologação pelo nome no campo “busca” e/ou utilizar os filtros disponíveis para consulta.*

🏠 > Plano Individual

### Homologação do plano individual

**Visualize e altere os planos individuais dos servidores**


- Nesta página, você tem a opção de visualizar e fazer alterações nos planos individuais cadastrados.
- Além disso, é possível verificar o histórico completo de homologação de cada plano.
- Através do plano individual, é possível acessar as entregas dos servidores de forma fácil e rápida.



🔍 Busca + FILTROS

---

Cadastrado 2025 ...

1177227 - Raquel Figueiredo de Carvalho 

#### 4.6 Clicar em *Homologar plano*:

🏠 > Entregas > Plano Individual do Servidor

### Plano Individual do Servidor | 2025

HOMOLOGAÇÃO ↓ PLANILHA IMPRIMIR

**Meta** ⓘ  
Exibir detalhamento de Meta ⓘ

**Unidade de localização**  
1101030110 - Assessoria Especial da Pró-reitoria de Gestão para Pessoas

<b>Nome</b> Raquel Figueiredo de Carvalho	<b>Siape</b> 1177227
<b>Ano de referência</b> 2025	<b>Carga horária do cargo</b> 40h/Semana
<b>Equipe</b> Não informado	<b>Modalidade de trabalho</b> Híbrido
<b>Período mínimo para convocação</b> 05 Dias	<b>Forma de acompanhamento</b> Não informado

**Telefones para Contato**  
Principal - 7336324392  
Institucional - Não informado

**Horário de trabalho**  
VIGÊNCIA 01/01/2025 - 31/12/2025

**Horário de disponibilidade para contato 1** Não homologado

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

**Horário de trabalho 2** Não homologado

Dias da semana: Segunda-feira e Quarta-feira.  
Modalidade de trabalho: Presencial  
Horário: 08:00 às 12:00  
Vigência: 01/01/2025 a 31/12/2025

**Horário de disponibilidade para contato 3** Não homologado

Dias da semana: Terça-feira, Quinta-feira e Sexta-feira.  
Modalidade de trabalho: Teletrabalho

**Horário de disponibilidade para contato 3** Não homologado

Dias da semana: Terça-feira, Quinta-feira e Sexta-feira.  
 Modalidade de trabalho: Teletrabalho  
 Horário: 13:00 às 17:00  
 Vigência: 01/01/2025 a 31/12/2025

**Horário de trabalho 4** Não homologado

Dias da semana: Segunda-feira e Quarta-feira.  
 Modalidade de trabalho: Presencial  
 Horário: 13:00 às 17:00  
 Vigência: 01/01/2025 a 31/12/2025

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

Entregas + CADASTRAR ENTREGA

A visualização de entregas é feita em outra página

[CLIQUE AQUI PARA ACESSAR](#)

Processos de trabalho (0)

*Nenhum processo de trabalho vinculado*

Histórico

● Cadastrado  
 17/01/2025 • por Raquel Figueiredo de Carvalho  
[Recolher detalhes ^](#)

Justificativas (0) ADICIONAR JUSTIFICATIVA

*Nenhuma justificativa cadastrada*

[< VOLTAR PARA A LISTAGEM DE ENTREGAS](#)

Homologar plano

4.7 Escolher *Situação* (*Homologado* ou *Necessita de correção*) e preencher *Justificativa* (*opcional*). Clicar em *Homologar*:

**Homologação do plano** x

**Situação \***

Homologado  Necessita de correção

**Justificativa**

*Escreva uma justificativa para a homologação*

---

Homologar
Cancelar

4.8 Após a homologação do plano individual, aparecerá para o servidor/a o *Termo de Ciência e Responsabilidade* para ser lido e confirmado (obrigatório):

**Termo de ciência e responsabilidade do servidor** x

**Modalidade Teletrabalho (Integral e parcial)**

Termo de Ciência e Responsabilidade

1. Declaro estar ciente das minhas responsabilidades enquanto participante do PGD cumprindo as regras gerais que são comuns a todas as modalidades de participação, bem como as regras específicas da modalidade de participação que executo.

**Regras Gerais**

a. assinar e cumprir o plano de trabalho e o disposto neste TCR;

b. informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças e outros impedimentos, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos;

c. executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada;

d. seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pela Universidade Federal do Sul da Bahia; e

e. proceder com o registro dos códigos de ocorrência referente a modalidade e regime de execução participante no PGD, em registro de controle de frequência adotado pela UFSB, fazendo o cômputo dos dias de comparecimento presencial através deste mesmo meio, quando for o caso.

**Regras específicas para teletrabalho em regime de execução integral**

f. estar disponível para ser contatado no horário de funcionamento da Instituição ou em horário a ser definido junto à minha chefia imediata, por telefone, whatsapp, e-mail e outros meios de comunicação previamente acordados;

g. atender às convocações para comparecimento presencial que serão apresentadas por e-mail ou outro meio de comunicação previamente definido, dentro do prazo de 05 (cinco) dias corridos e no local, horário e período estabelecidos;

h. zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada nos termos do art. 16 da IN nº 24/23; e

i. custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho.

**Regras específicas para teletrabalho em regime de execução parcial**

f. exercer atividades presencialmente nos dias ou horários previamente definidos junto à minha chefia imediata e em teletrabalho nos dias ou horários previamente definidos junto à minha chefia imediata;

g. estar disponível para ser contatado no horário de funcionamento da Instituição ou em horário a ser definido junto à minha chefia imediata, por telefone, whatsapp, e-mail e outros meios de comunicação previamente acordados;

h. atender às convocações para comparecimento presencial que serão apresentadas por e-mail ou outro meio de comunicação previamente definido, dentro do prazo de 05 (cinco) dias corridos e no local, horário e período estabelecidos; e

i. custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho.

**Regras específicas para teletrabalho com residência no exterior:**

f. custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho;

g. aguardar a autorização da/o dirigente máxima/o da Instituição, nos termos no inciso V do art. 12 do Decreto nº 11.072/22, para iniciar a execução das minhas atividades a partir de local fora do território nacional; e

h. voltar a exercer as minhas atividades a partir do território nacional, em até dois meses, no caso de revogação ou suspensão da portaria que lhe deu causa e concedeu o teletrabalho com residência no exterior.

2. Declaro, ainda, estar ciente de que a participação no PGD não constitui direito adquirido.

Li e concordo com as disposições contidas no presente termo.

**Confirmar**

x
✓ **Sucesso**  
 - Termo de ciência assinado.

[Home](#) > [Entregas](#) > [Plano Individual do Servidor](#)

**Plano Individual do Servidor | 2025** 
[PLANILHA](#) [IMPRIMIR](#)

*Obs.: Caso não apareça automaticamente esse Termo, será necessário ir na tela do Plano individual, clicar no menu lateral esquerdo na opção “Meus Planos” e clicar no símbolo dos três pontinhos ao lado do plano individual referente ao ano que foi cadastrado com o status de homologado e clicar na opção “Termo de ciência”.*

O aceite do Termo de Ciência e responsabilidade é obrigatório.

The screenshot displays the POLARE system interface. At the top, the logo 'POLARE' is visible alongside the user information: 'Servidor | 1177227 (Alterar Vínculo)' and 'Assessoria Especial da Pró-reitoria de Gestão para Pessoas'. A navigation menu on the left includes 'Voltar ao menu', 'Plano Individual', 'Meus Planos' (highlighted with a red arrow), and 'Cadastro de Plano Individual'. Below the menu, the main content area is titled 'Meus Planos Individuais' and features a '+ CADASTRAR PLANO INDIVIDUAL' button. A yellow warning box states: 'Atenção: Você possui um plano individual homologado. Você precisa confirmar o termo de ciência e responsabilidade para que possa visualizar e acessar o seu plano.' Below this, a section titled 'Visualize, adicione e altere os seus planos individuais' provides instructions and a checklist. The bottom part of the screen shows a table of homologated plans for the years 2025, 2024, and 2023. A dropdown menu is open for the 2024 plan, showing options: 'Editar', 'Excluir', 'Termo de ciência' (highlighted with a red arrow), 'Imprimir', and 'Planilha'.

Home > Plano Individual

Meus Planos Individuais [+ CADASTRAR PLANO INDIVIDUAL](#)

**Atenção**  
Você possui um plano individual homologado. Você precisa confirmar o termo de ciência e responsabilidade para que possa visualizar e acessar o seu 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.

Homologado 2025	
Homologado 2024	<a href="#">Termo de ciência</a>
Homologado 2023	

Dropdown menu for 2024 plan:

- Editar
- Excluir
- Termo de ciência**
- Imprimir
- Planilha



## 5. CADASTRO DE ENTREGAS

**Responsável:** servidor/a. Para cadastrar entregas é necessário que o plano individual esteja homologado pela chefia imediata do servidor/a.

5.1 Entrar no Polare ([sig.ufsb.edu.br/polare](http://sig.ufsb.edu.br/polare)) com as credenciais da UFSB (mesmo nome de usuário e senha utilizados para acessar o SIGRH/SIPAC/SIGAA):

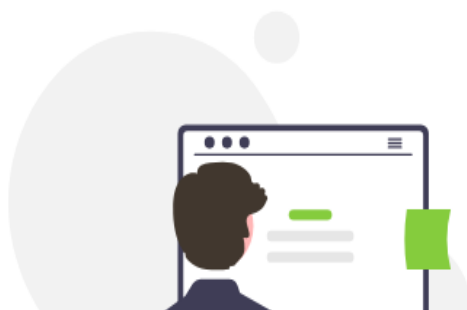


5.2 Localizar o perfil *Servidor*:

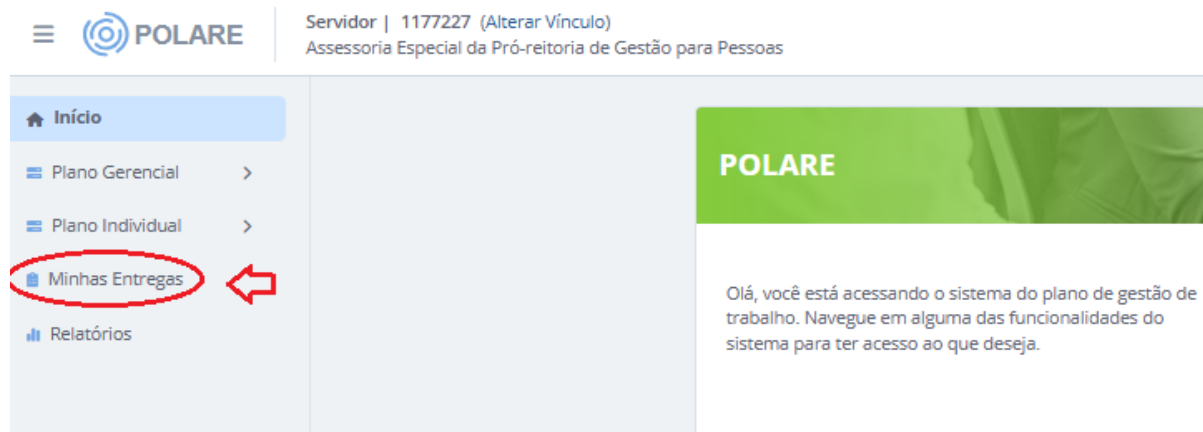
Olá, Raquel Figueiredo

Você possui mais de um vínculo com a instituição.  
Por favor selecione qual vínculo você deseja iniciar a sessão.

Ativos	Inativos
5 vínculos encontrados	
<b>Servidor   1177227</b>	
Assessoria Especial da Pró-reitoria de Gestão para Pessoas	



5.3 Acesse no menu lateral esquerdo a opção *Minhas entregas*:



5.4 Clicar em + *Cadastrar entrega*:



5.5 Preencher os campos correspondentes e clicar em *Adicionar entrega*:

- Selecionar o processo de trabalho cadastrado no plano gerencial correspondente a entrega a ser cadastrada (campo obrigatório);
- Selecionar a atividade constante no processo de trabalho cadastrado no plano gerencial que corresponda a entrega a ser cadastrada (campo obrigatório).
- Informar um Título para a entrega a ser cadastrada (campo obrigatório);
- Adicionar outros responsáveis pela entrega a ser cadastrada (campo opcional);
- Preencher Assunto detalhado com as informações principais frente a entrega a ser cadastrada (campo obrigatório);
- Preencher Nome do interessado (campo opcional);
- Preencher Prazo para/de realização da entrega (campo obrigatório).
- Informar Status da entrega a ser cadastrada - prevista, em execução ou finalizada (campo obrigatório);
- Informar as Subtarefas da entrega (campo opcional).

## Cadastro de entrega

\* Campos obrigatórios

Vínculo com plano gerencial da unidade

Processo *	
Atendimento	▼
Atividade *	
Atendimento por videoconferência	▼
Regime de execução	
Presencial, Teletrabalho	

Título\*

Atendimento de servidor por videoconferência

Responsabilidade da entrega

Responsável 1
RAQUEL FIGUEIREDO DE CARVALHO
<a href="#">+ ADICIONAR OUTRO RESPONSÁVEL</a>

Assunto detalhado \*

Realização de atendimento de servidor, por videoconferência, para tratar de assuntos referentes ao Polare

Nome do interessado

\*\*\*.451.855-\*\* - ZENILTON GONDIM SILVA

Prazo

Data inicial	Data final *
21/01/2025	até 21/01/2025

Status da entrega \*

Prevista  Em execução  Finalizada

Subtarefas da entrega

Escreva aqui uma tarefa que subsidiará sua entrega

[Adicionar](#)

[Adicionar entrega](#)

[Sair sem salvar](#)

[Entregas](#) > [Cadastro](#)



✓ Nova entrega adicionada com sucesso

A partir deste momento, esta entrega está vinculada ao plano individual. Lembre-se que a qualquer momento você poderá ajustar o status, para acompanhamento das entregas.

[Ir para as entregas](#)

[Adicionar outra](#)

*Obs.: Na tela “Minhas entregas” é possível ainda consultar as entregas já cadastradas com o seu respectivo status, podendo editá-las e alterar o seu status.*

*Além disso, existe a possibilidade também de duplicação de entregas já cadastradas, a qual permite o servidor aproveitar as informações de uma outra entrega que envolva a mesma atividade que foi desenvolvida.*

*Para esta duplicação, será necessário apenas que o servidor localize a entrega a ser duplicada, clique no símbolo dos três pontinhos ao lado da entrega e selecione a opção **Duplicar**:*

Home > Plano Individual > Minhas entregas

Entregas 2025 | Raquel Figueiredo De Carvalho (1177227) [+ 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](#)

**Finalizada (1)**

**Atendimento de servidor por videoconferência**

**Assunto detalhado:** Realização de atendimento de servidor por videoconferência

**Status da entrega** ⓘ

21/01/2025 a 21/01/2025

Editar

Duplicar

## 6. HOMOLOGAÇÃO DE ENTREGAS

**Responsável:** *chefia imediata do servidor/a.*

6.1 Entrar no Polare ([sig.ufsb.edu.br/polare](http://sig.ufsb.edu.br/polare)) com as credenciais da UFSB (*mesmo nome de usuário e senha utilizados para acessar o SIGRH/SIPAC/SIGAA*):

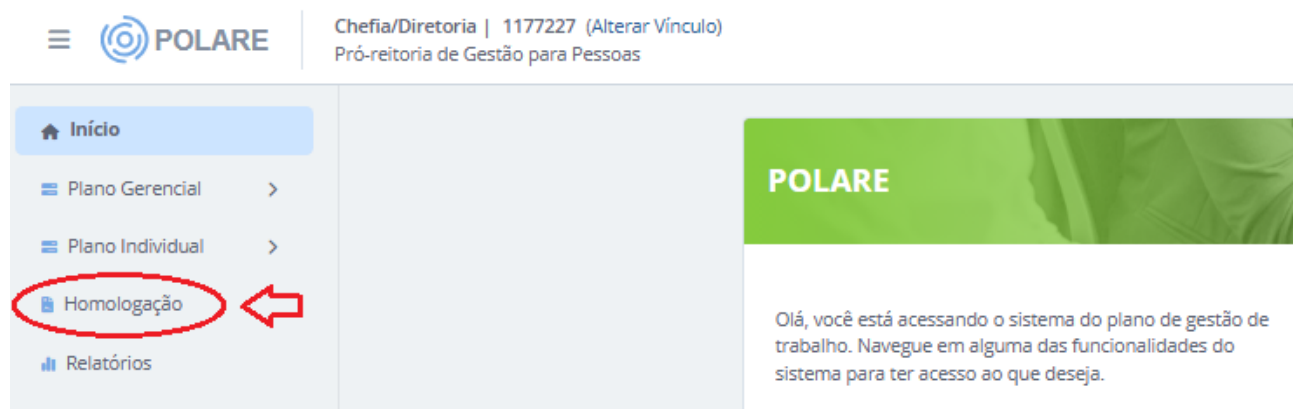


6.2 Localizar o perfil *Chefia/Diretoria*:

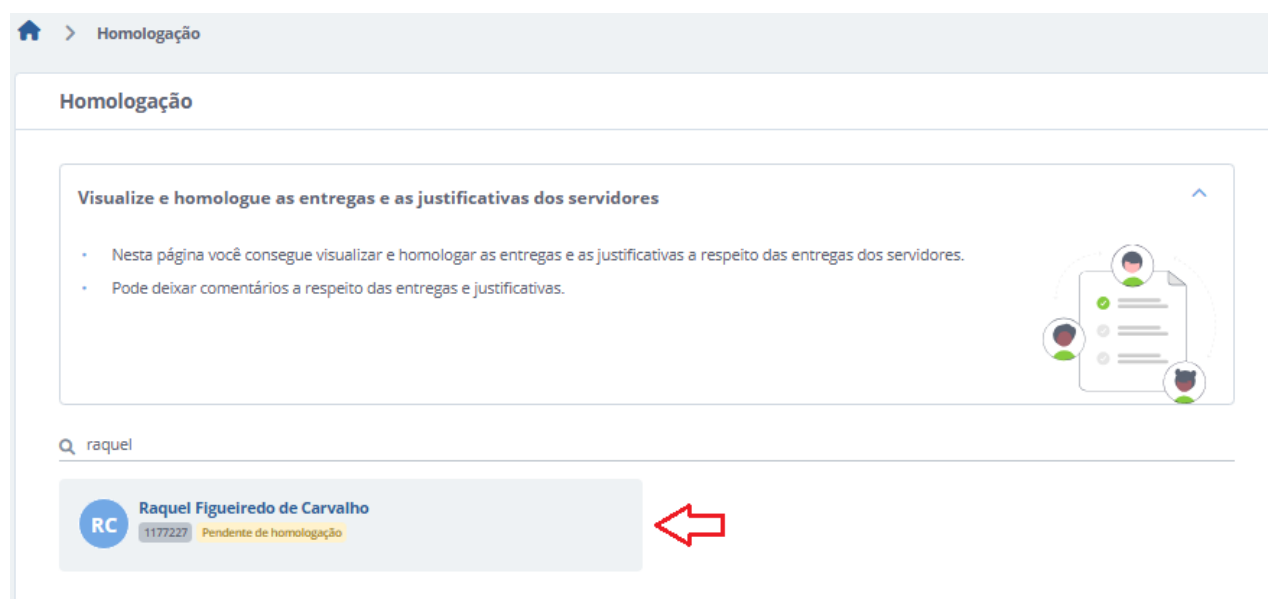
Você possui mais de um vínculo com a instituição.  
Por favor selecione qual vínculo você deseja iniciar a sessão.



6.3 Acessar o menu lateral esquerdo e clicar na opção *Homologação*:

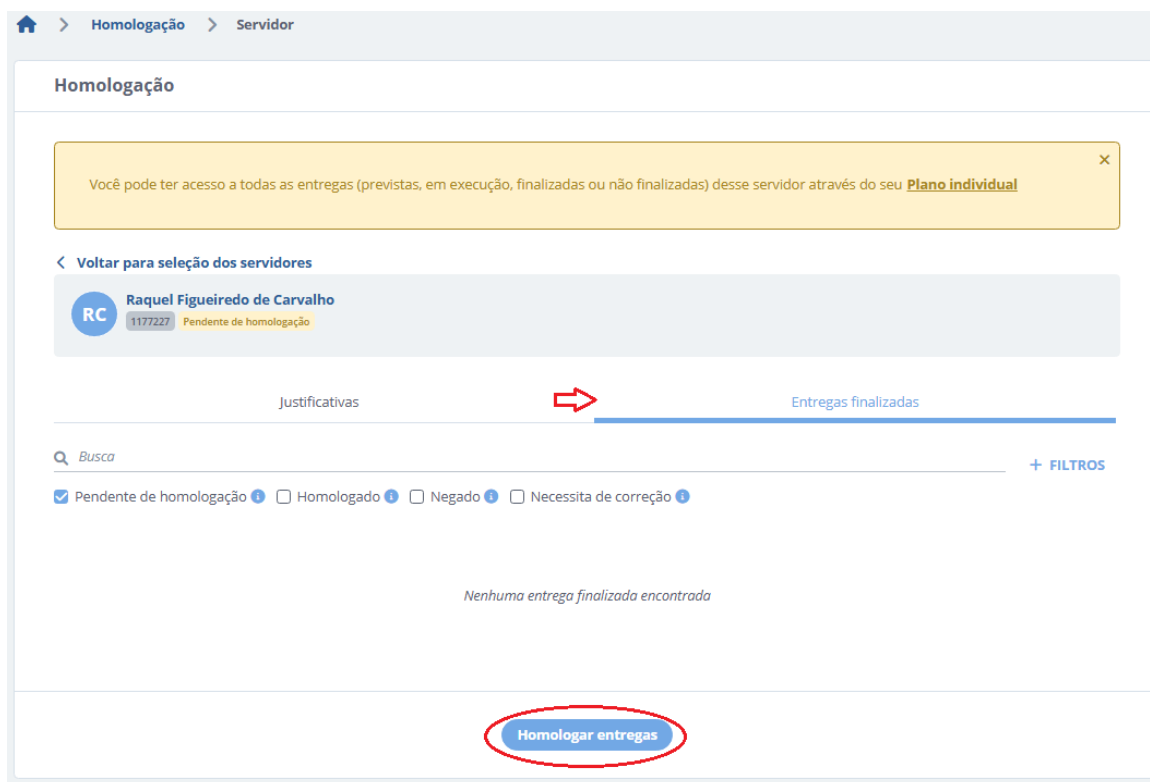


6.4 Localizar o servidor que possui entregas a serem homologadas, utilizando, se necessário, o campo “busca” para pesquisar o servidor pelo nome:



6.5 Clicar na aba *Entregas finalizadas*. Nesse momento estando a opção “Pendente de homologação” selecionada no campo correspondente ao filtro que aparecerá na tela, a chefia imediata conseguirá visualizar todas as entregas cadastradas pelo servidor com status de finalizada.

A chefia deve proceder com a conferência e, posterior homologação destas, podendo ser selecionada mais de uma entrega de uma só vez. Após a verificação e seleção destas, é só clicar em *Homologar entregas*:



6.6 Na tela seguinte aparecerá a quantidade de entregas selecionadas, devendo a chefia indicar a situação que estas irão se enquadrar, marcando umas das opções apresentadas (*homologado, necessita correção ou negado*) e depois clicar em *Homologar*:

*Obs.: se forem informadas as situações “necessita de correção” ou “negado”, será obrigatório a informação do motivo para a situação selecionada.*

*Além disso, a situação “necessidade de correção” ainda enseja a informação (obrigatória) de um novo prazo para realização das correções a serem efetuadas na entrega selecionada.*

## 7. ADICIONANDO JUSTIFICATIVAS

**Responsável:** servidor/a. Esta ação será necessária quando as entregas que foram cadastradas com status de “prevista” ou “em execução”, não tiveram o seu status alterado para “finalizada” até o prazo máximo para sua finalização no Polare previsto pelo servidor.

Nessas situações a entrega fica como “pendente”, não sendo possível mais alterar seu status, ensejando o cadastro de uma justificativa pelo servidor a ser avaliada posteriormente pela chefia imediata deste.

7.1 Entrar no Polare ([sig.ufsb.edu.br/polare](http://sig.ufsb.edu.br/polare)) com as credenciais da UFSB (mesmo nome de usuário e senha utilizados para acessar o SIGRH/SIPAC/SIGAA):



7.2 Localizar o perfil *Servidor*:

Olá, Raquel Figueiredo


Você possui mais de um vínculo com a instituição.  
Por favor selecione qual vínculo você deseja iniciar a sessão.

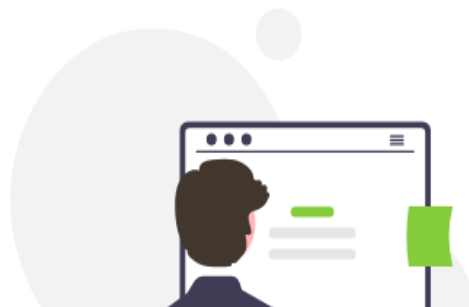
Ativos Inativos

---

5 vínculos encontrados

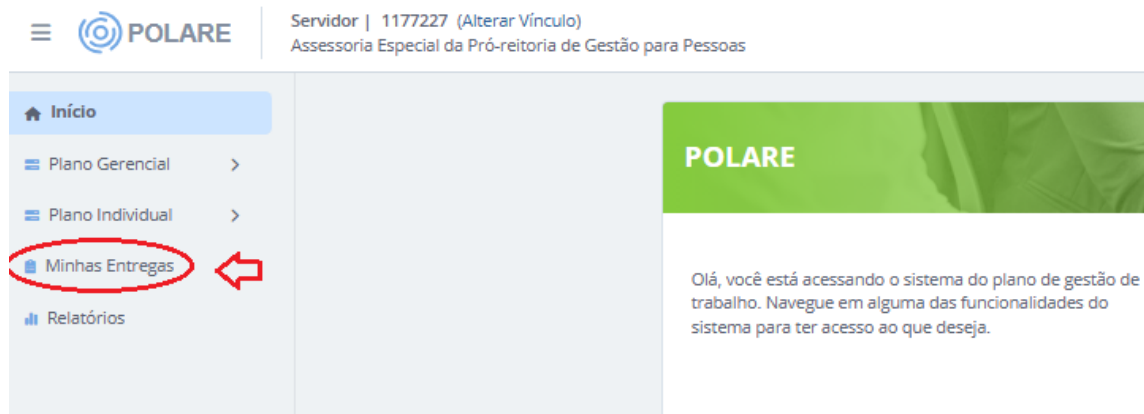
**Servidor | 1177227**

Assessoria Especial da Pró-reitoria de Gestão para Pessoas 





7.3 Acesse no menu lateral esquerdo a opção *Minhas entregas*:



7.4 Visualize as entregas cadastradas, buscando as que tenham o status de *Pendente* e clique no título delas (em azul) para visualizá-las. A busca pode ser feita por período e status com auxílio dos filtros:

**Entregas 2025** | Raquel Figueiredo De Carvalho (1177227) + 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

**Pendente (1)**

**Atendimento por videoconferência servidor** ...

**Assunto detalhado:** Atendimento por videoconferência servidor...

**Status da entrega** ⓘ

22/01/2025 a 22/01/2025

### 7.5 Ao acessar a entrega, clicar em *Adicionar justificativa*:

Plano Individual > Entregas > Visualização

#### Atendimento por videoconferência servidor

ALTERAÇÃO DE STATUS ↓

Responsável pela entrega

**RC** Raquel Figueiredo de Carvalho  
1177227

Status atual da entrega  
Pendente

Assunto detalhado  
Atendimento por videoconferência servidor para discussão assunto férias

Prazo  
22/01/2025 a 22/01/2025

Vínculo com plano gerencial da unidade

Processo  
Atendimento

Atividade  
Atendimento por videoconferência

Complexidade da atividade  
Média

Regime de execução  
Presencial, Teletrabalho

Subtarefas da entrega 0/0

Justificativas  
Nenhuma justificativa cadastrada

Histórico da entrega

**ADICIONAR JUSTIFICATIVA**

### 7.6 Preencha a justificativa (obrigatório), sendo opcional o anexo de documentos. Clique em *Adicionar justificativa*:

Plano Individual > Visualizar plano do servidor > Cadastro de justificativa

#### Cadastro de Justificativa

\* Campos obrigatórios

**Justificativa \***  
Atividade foi realizada e concluída dentro do prazo informado. No entanto, não foi finalizada no Polare|

Anexar documentos  
Fazer upload ↕

Entrega associada

Atendimento por videoconferência servidor

Atendimento por videoconferência servidor para discussão assunto férias

**Adicionar justificativa** Cancelar

Plano Individual > Cadastro de justificativa

**Justificativa adicionada com sucesso**

A partir deste momento, esta justificativa está vinculada ao plano individual.  
Lembre-se que você só poderá editá-la antes da homologação da chefia e a qualquer momento você poderá excluí-la.

[Ir para plano individual](#) [Minhas entregas](#)

## 8. HOMOLOGAÇÃO DE JUSTIFICATIVAS

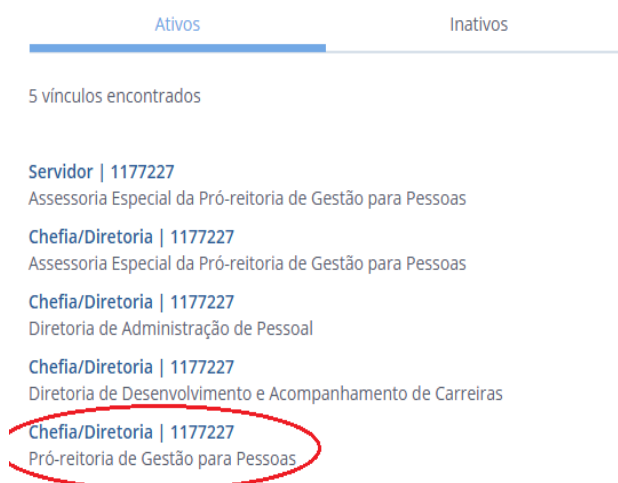
**Responsável:** *chefia imediata do servidor/a.*

8.1 Entrar no Polare ([sig.ufsb.edu.br/polare](http://sig.ufsb.edu.br/polare)) com as credenciais da UFSB (*mesmo nome de usuário e senha utilizados para acessar o SIGRH/SIPAC/SIGAA*):

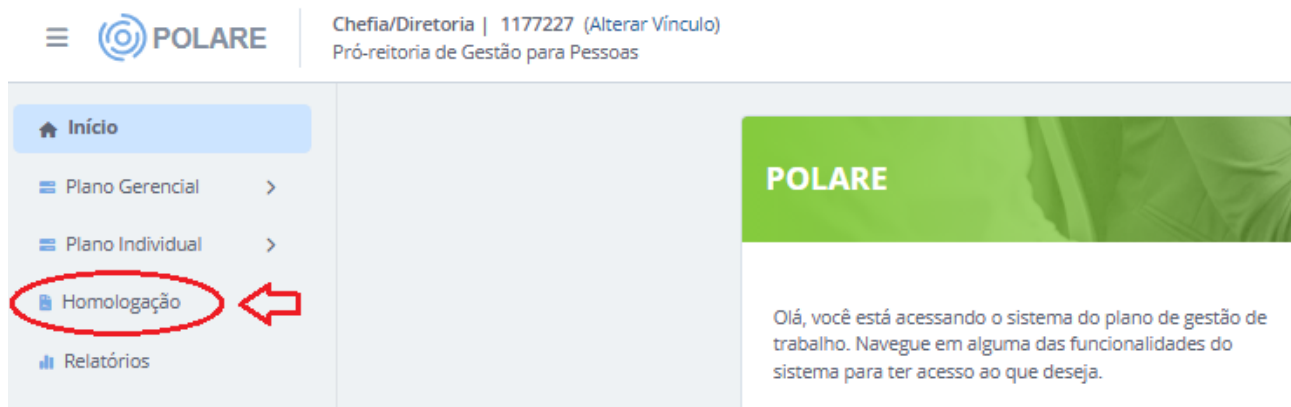


8.2 Localizar o perfil *Chefia/Diretoria*:

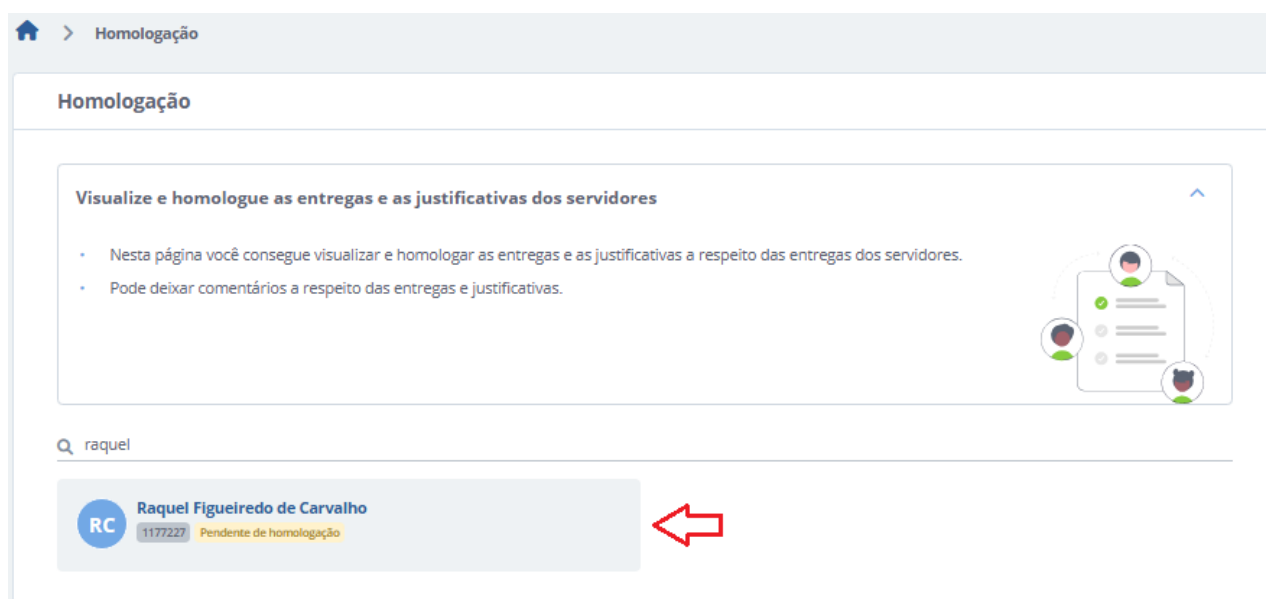
Você possui mais de um vínculo com a instituição.  
Por favor selecione qual vínculo você deseja iniciar a sessão.



8.3 Acessar o menu lateral esquerdo e clicar na opção *Homologação*:



8.4 Localizar o servidor que possui justificativas a serem homologadas, utilizando, se necessário, o campo “busca” para pesquisar o servidor pelo nome:



8.5 Clicar na aba *Justificativas*, selecionar a opção *Pendente de homologação* no campo correspondente ao filtro que aparecerá na tela.

A chefia imediata conseguirá visualizar todas as justificativas cadastradas pelo servidor por mês e ano, procedendo com a conferência e, posterior homologação destas, podendo ser selecionada mais de uma justificativa de uma só vez.

Após a verificação e seleção destas, é só clicar em *Homologar justificativa*:

Home > Homologação > Servidor

### Homologação

Você pode ter acesso a todas as entregas (previstas, em execução, finalizadas ou não finalizadas) desse servidor através do seu [Plano individual](#)

< Voltar para seleção dos servidores

AD [Redacted] Pendente de homologação

Justificativas ← Entregas finalizadas

Busca + FILTROS

Pendente de homologação  Homologado  Negado

2024

DEZEMBRO ^

Selecionar tudo

<input checked="" type="checkbox"/> Justificativa 1 Homologado
Vinculado a entrega: Reunião da Coordenação 13/11 e 22/11 Reunião Coordenação de Desenvolvimento

Homologar justificativa

8.6 Na tela seguinte aparecerá a quantidade de justificativas selecionadas, devendo a chefia indicar o status das entregas vinculadas, marcando umas das opções apresentadas (*prorrogar prazo, necessita correção, negado, cancelar entrega ou finalizar entrega*) e depois clicar em *Homologar*:


*Obs.: se forem informadas as situações “necessita de correção”, “negado” ou “cancelar entrega”, será obrigatório a informação do motivo para a situação selecionada.*

*Além disso, a situação “prorrogar prazo” ainda enseja a informação (obrigatória) de um novo prazo para realização da entrega pendente referente a justificativa apresentada.*

## Homologação das justificativas

Quantidade de Justificativas selecionadas : (1)

 A homologação será registrada em todas as justificativas selecionadas.

Status das entregas vinculadas \* 

Prorrogar prazo  Necessita de correção  Negado  Cancelar entrega  Finalizar entrega

Motivo

Escreva aqui o motivo para a situação selecionada

**Homologar**

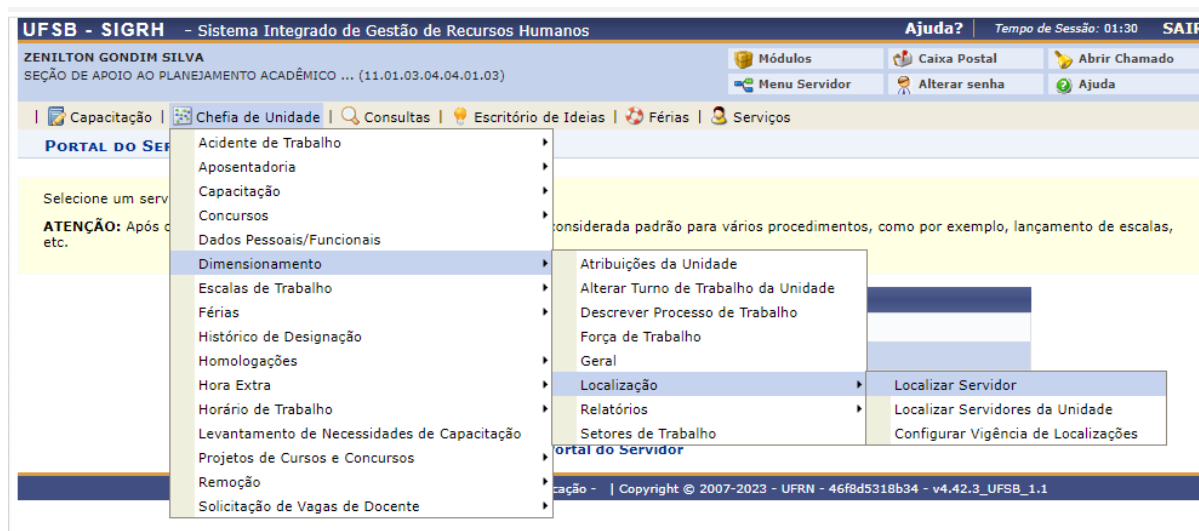
Cancelar

## 9. DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL NO SIGRH

*Esta ação é necessária para que apareça o perfil Servidor no Polare.*

*No entanto, só é possível ser realizado pelo chefe da unidade de localização (servidores que recebem FG e CD).*

9.1 Entrar no SIGRH e realizar o seguinte caminho: *Chefia de Unidade > Dimensionamento > Localização > Localizar Servidor:*



9.2 Pesquisar e selecionar *Servidor* (o próprio e os subordinados sem FG ou CD):

The screenshot shows the 'SELECIONAR SERVIDOR' form. It has a search field labeled 'Servidor: \*' with a blue star icon indicating it is mandatory. Below the search field are two buttons: 'Selecionar' and 'Cancelar'. At the bottom, there is a note: '\* Campos de preenchimento obrigatório.'

9.3 Localizar servidor na Unidade/Setor de trabalho e depois clicar em *Gravar e Continuar*:

The screenshot shows the 'LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE' form. The user is logged in as ZENILTON GONDIM SILVA. The form displays the unit name: 'SEÇÃO DE APOIO AO PLANEJAMENTO ACADÊMICO E INCUBAÇÃO DE PROJETOS - CSC (11.01.03.04.04.01.03)'. There is a warning message: '\* Servidor lotado em outra unidade e localizado na unidade pelo Dimensionamento de Força de Trabalho'. Below the warning, there are search icons and text: 'Visualizar Horário do Servidor', 'Visualizar/Alterar Setor utilizando árvore de unidades', and 'Servidor Desligado da Instituição'. The main section is titled 'PASSO 01 - LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE'. It shows the 'Servidor' field with the name 'ZENILTON GONDIM SILVA' and 'Matrícula: 1160123'. The 'Setor de Trabalho' dropdown menu is open, showing the selected unit: 'SEÇÃO DE APOIO AO PLANEJAMENTO ACADÊMICO E INCUBAÇÃO DE PROJETOS - CSC (11.01.03.04.04.01.03)'. At the bottom, there are buttons: 'Gravar e Configurar Vigência', '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Gravar e Continuar >>'.

## 9.4 Servidores Externos, Pessoal Terceirizado, Pessoal FUNDAÇÃO, Bolsistas e Estagiários (Nada Consta > Continuar > Finalizar):

Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços

**PORTAL DO SERVIDOR > SERVIDORES EXTERNOS**

- Para inserir um servidor externo na unidade, é necessário preencher os dados no formulário abaixo.  
- Os horários devem ser digitados no formato HH:mm, por exemplo: 07:30 às 11:30.

Localizar Servidores | **Servidores Externos** | Pessoal Terceirizado | Pessoal FUNDAÇÃO | Bolsistas | Estagiários

Dimensionamento para a Unidade: **SEÇÃO DE APOIO AO PLANEJAMENTO ACADÊMICO E INCUBAÇÃO DE PROJETOS - CSC (11.01.03.04.04.01.03)**

**PASSO 02 - SERVIDORES EXTERNOS NA UNIDADE**

No caso de Nenhum Servidor Externo exercer atividades em sua Unidade clique no botão de **Nada Consta** abaixo:

[Nada Consta - Servidores Externos](#)

**DADOS DO SERVIDOR EXTERNO NA UNIDADE**

CPF: \*

Matrícula:

Nome: \*

Instituição: \*

Cargo: \* -- SELECIONE --

Regime de Escala:

Horário de trabalho: \* 1º Expediente:  às   
2º Expediente:  às

Setor de trabalho: \* SELECIONE

## 9.5 Dimensionamento finalizado com sucesso:

**Dimensionamento finalizado com sucesso!**

Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços

Bem vindo ao Programa de Dimensionamento das Necessidades de Pessoal Técnico. A primeira etapa do Dimensionamento se dará mediante a identificação da força de trabalho e sua composição, incluída todos os vínculos: pessoal efetivo, terceirizado, bolsista; a definição da estrutura organizacional e suas competências e análise dos processos.

<p><b>Setores de Trabalho</b></p> <p>Confirar o organograma de sua Unidade e atualizar os dados necessários. Em caso de inclusão ou exclusão de setor, enviar solicitação através do e-mail: E-Mail de solicitação para inclusão ou exclusão do setor no dimensionamento.</p>	<p><b>Atribuições da Unidade</b></p> <p>Descrever as atribuições formais ou informais da unidade.</p>
<p><b>Descrever Processo de Trabalho</b></p> <p>Descrever o processo de Trabalho da Unidade de Trabalho.</p>	<p><b>Força de Trabalho</b></p> <p><b>Relatório Força de Trabalho</b>      <b>Relatório Mão de Obra</b></p> <p>Clique aqui para cadastrar a força de trabalho de sua unidade. Este procedimento é realizado em vários passos:</p>

Portal do Servidor

SIGRH | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2007-2023 - UFRN - 46f8d5318b34 - v4.42.3\_UFSB\_1.1



## 10. AVALIAÇÃO DE PLANO GERENCIAL

**Responsável:** *Superior hierárquico da unidade de localização.*

*Essa avaliação é para ser feita apenas uma vez por ano, devendo ocorrer em janeiro de cada ano a avaliação do plano referente ao ano anterior.*

10.1 Entrar no Polare ([sig.ufsb.edu.br/polare](http://sig.ufsb.edu.br/polare)) com as credenciais da UFSB (*mesmo nome de usuário e senha utilizados para acessar o SIGRH/SIPAC/SIGAA*):



10.2 Localizar o perfil *Chefia/Diretoria*:

Você possui mais de um vínculo com a instituição.  
Por favor selecione qual vínculo você deseja iniciar a sessão.

Ativos	Inativos
5 vínculos encontrados	
<b>Servidor   1177227</b> Assessoria Especial da Pró-reitoria de Gestão para Pessoas	
<b>Chefia/Diretoria   1177227</b> Assessoria Especial da Pró-reitoria de Gestão para Pessoas	
<b>Chefia/Diretoria   1177227</b> Diretoria de Administração de Pessoal	
<b>Chefia/Diretoria   1177227</b> Diretoria de Desenvolvimento e Acompanhamento de Carreiras	
<b>Chefia/Diretoria   1177227</b> Pró-reitoria de Gestão para Pessoas	



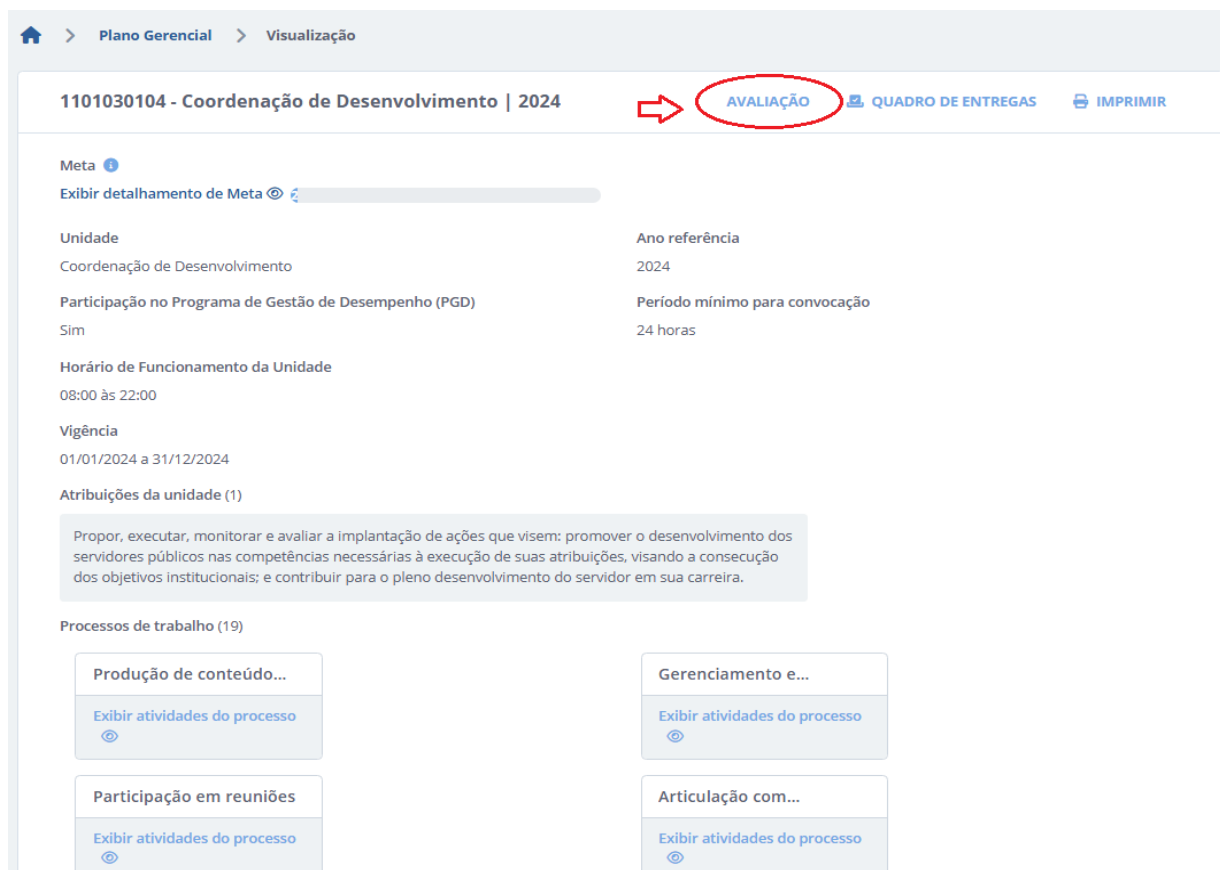
### 10.3 Selecionar *Plano Gerencial*:

### 10.4 Localizar o plano gerencial da unidade que será avaliado:

*Obs.: É possível utilizar os filtros para localização de um plano gerencial, principalmente se existirem muitos setores vinculados a unidade superior.*

*No campo “busca” pode ser pesquisado o setor pelo nome.*

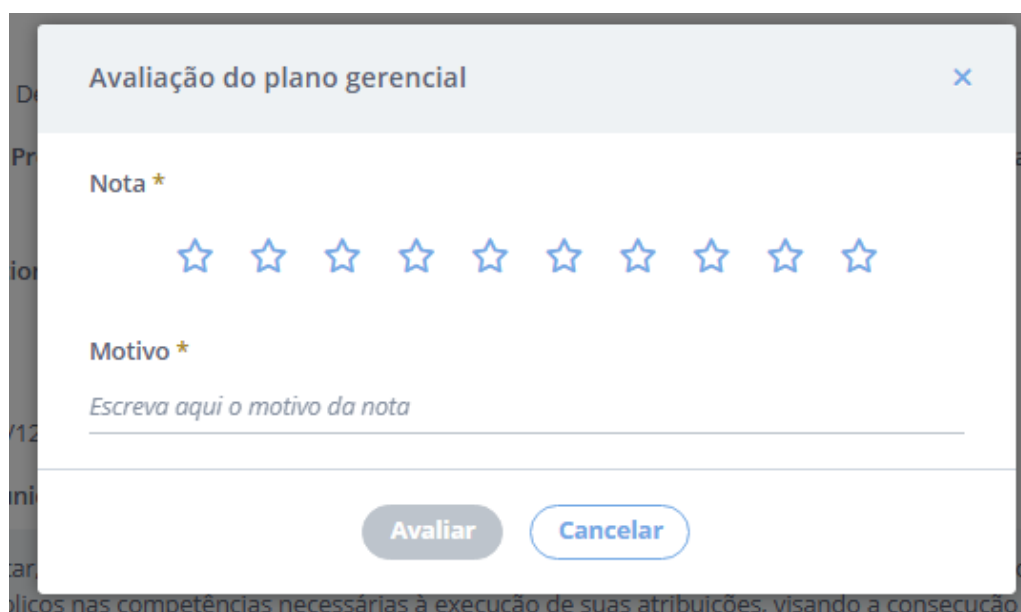
10.5 Clicar em *Avaliação* no canto superior direito:



The screenshot shows the 'Plano Gerencial' interface for '1101030104 - Coordenação de Desenvolvimento | 2024'. The 'AVALIAÇÃO' button is circled in red. The interface includes a navigation bar with 'Plano Gerencial' and 'Visualização'. Below the title, there are links for 'QUADRO DE ENTREGAS' and 'IMPRIMIR'. The main content area displays details for the plan, including 'Meta', 'Unidade', 'Participação no Programa de Gestão de Desempenho (PGD)', 'Horário de Funcionamento da Unidade', 'Vigência', and 'Atribuições da unidade (1)'. There are also sections for 'Processos de trabalho (19)' with buttons to 'Exibir atividades do processo' for various tasks like 'Produção de conteúdo...', 'Gerenciamento e...', 'Participação em reuniões', and 'Articulação com...'.

10.6 Proceder com a avaliação do plano gerencial da unidade de localização, atribuindo a quantidade de estrelas que correspondem a nota a ser atribuída ao plano avaliado, sendo obrigatório o motivo da nota informada.

Depois é só clicar em *Avaliar*:



The screenshot shows the 'Avaliação do plano gerencial' dialog box. It features a title bar with a close button (X). The main content area includes a 'Nota \*' section with ten blue stars for rating. Below this is a 'Motivo \*' section with a text input field and the placeholder text 'Escreva aqui o motivo da nota'. At the bottom, there are two buttons: 'Avaliar' (grey) and 'Cancelar' (blue).

10.7 Em seguida aparecerá a mensagem de conclusão da avaliação que foi realizada:

The screenshot displays a web interface with a success notification at the top: "Sucesso - Plano gerencial avaliado com sucesso." Below this, a breadcrumb trail shows "Plano Gerencial" > "Visualização". The main content area is titled "1101030104 - Coordenação de Desenvolvimento | 2024" and includes options for "QUADRO DE ENTREGAS" and "IMPRIMIR".

**Meta** ⓘ  
Exibir detalhamento de Meta ⓘ

<b>Unidade</b>	<b>Ano referência</b>
Coordenação de Desenvolvimento	2024
<b>Participação no Programa de Gestão de Desempenho (PGD)</b>	<b>Período mínimo para convocação</b>
Sim	24 horas

**Horário de Funcionamento da Unidade**  
08:00 às 22:00

**Vigência**  
01/01/2024 a 31/12/2024

**Atribuições da unidade (1)**

Propor, executar, monitorar e avaliar a implantação de ações que visem: promover o desenvolvimento dos servidores públicos nas competências necessárias à execução de suas atribuições, visando a consecução dos objetivos institucionais; e contribuir para o pleno desenvolvimento do servidor em sua carreira.

**Processos de trabalho (19)**

<b>Produção de conteúdo...</b> Exibir atividades do processo ⓘ	<b>Gerenciamento e...</b> Exibir atividades do processo ⓘ
---	--

## 11. AVALIAÇÃO DE PLANO INDIVIDUAL

**Responsável:** *Chefia imediata do servidor/a.*

*Essa avaliação é para ser feita apenas uma vez por ano, devendo ocorrer em janeiro de cada ano a avaliação do plano referente ao ano anterior.*

11.1 Entrar no Polare ([sig.ufsb.edu.br/polare](http://sig.ufsb.edu.br/polare)) com as credenciais da UFSB (*mesmo nome de usuário e senha utilizados para acessar o SIGRH/SIPAC/SIGAA*):



11.2 Localizar o perfil *Chefia/Diretoria*:

Você possui mais de um vínculo com a instituição.  
Por favor selecione qual vínculo você deseja iniciar a sessão.

Ativos Inativos

---

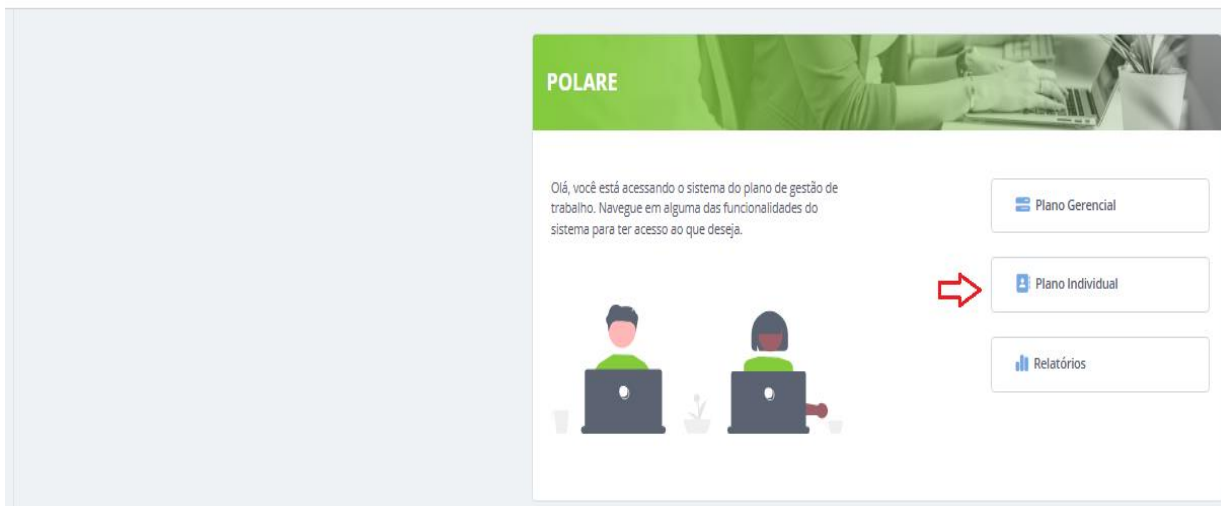
5 vínculos encontrados

- Servidor | 1177227**  
Assessoria Especial da Pró-reitoria de Gestão para Pessoas
- Chefia/Diretoria | 1177227**  
Assessoria Especial da Pró-reitoria de Gestão para Pessoas
- Chefia/Diretoria | 1177227**  
Diretoria de Administração de Pessoal
- Chefia/Diretoria | 1177227**  
Diretoria de Desenvolvimento e Acompanhamento de Carreiras
- Chefia/Diretoria | 1177227**  
Pró-reitoria de Gestão para Pessoas



### 11.3 Selecionar *Plano Individual*:

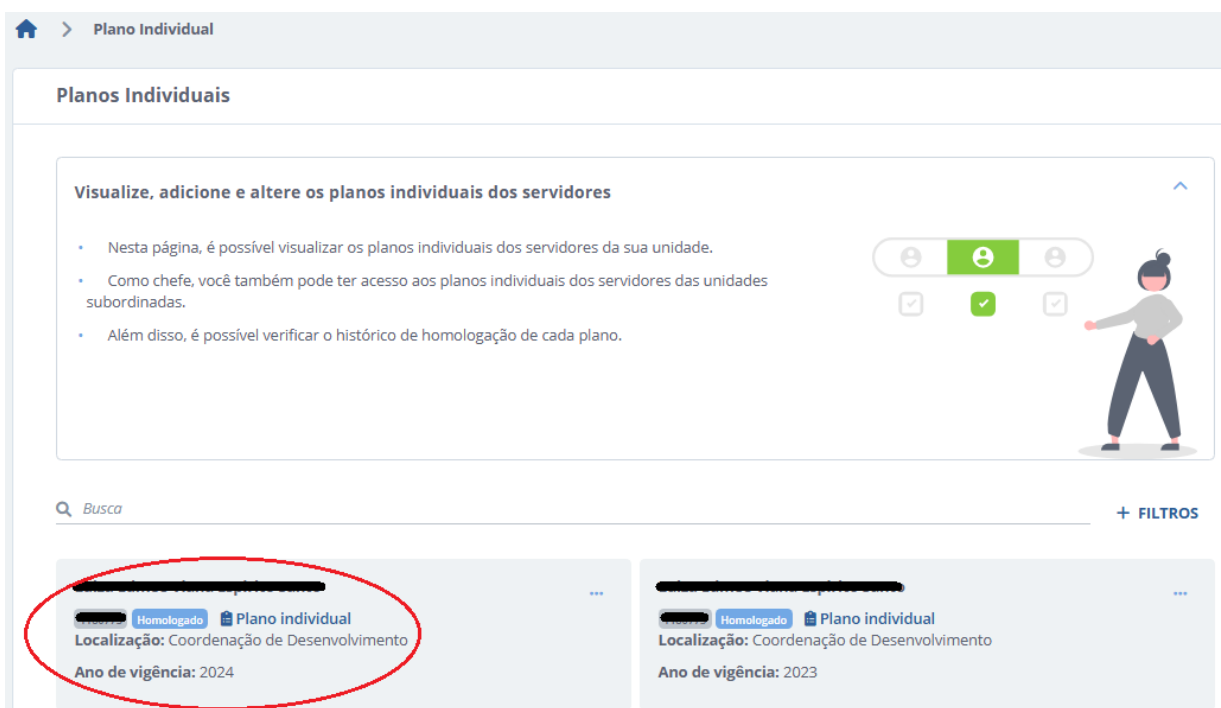
Chefia/Diretoria | 1177227 (Alterar Vínculo)  
Pró-reitoria de Gestão para Pessoas



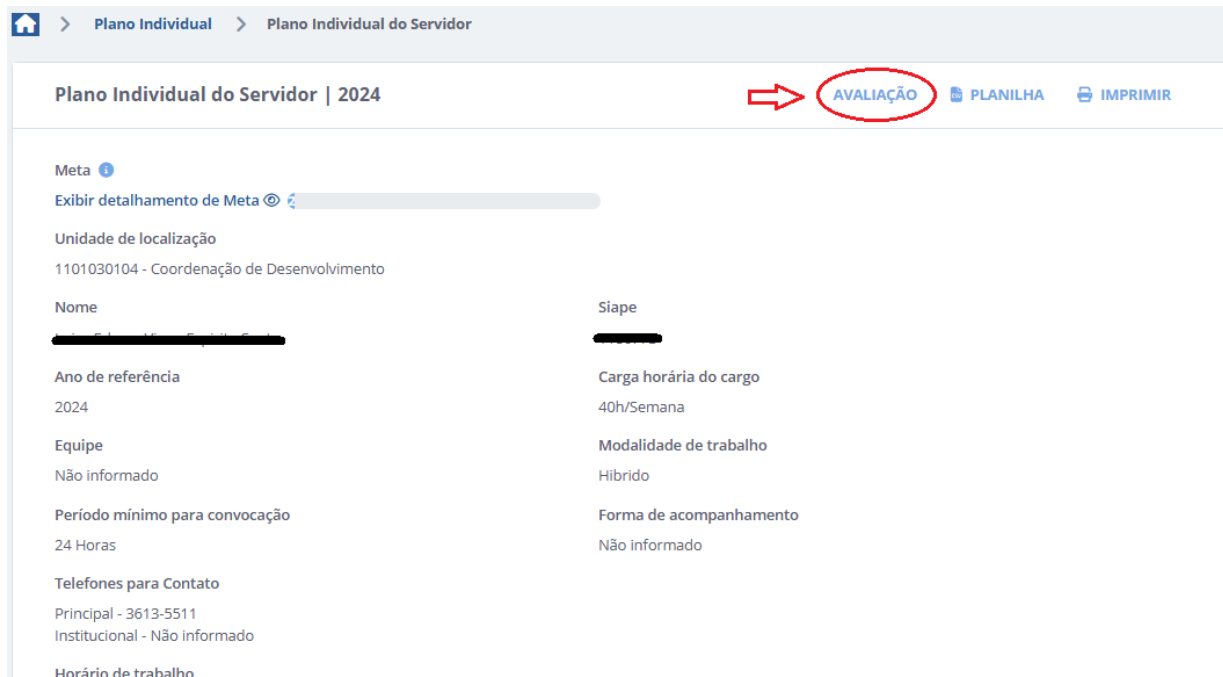
### 11.4 Localizar e clicar no plano individual da unidade que será avaliado:

*Obs.: É possível utilizar os filtros para localização de um plano individual, principalmente se existirem muitos setores vinculados a unidade da chefia do servidor.*

*No campo “busca” pode ser pesquisado o setor pelo nome.*



11.5 Clicar em *Avaliação* no canto superior direito:

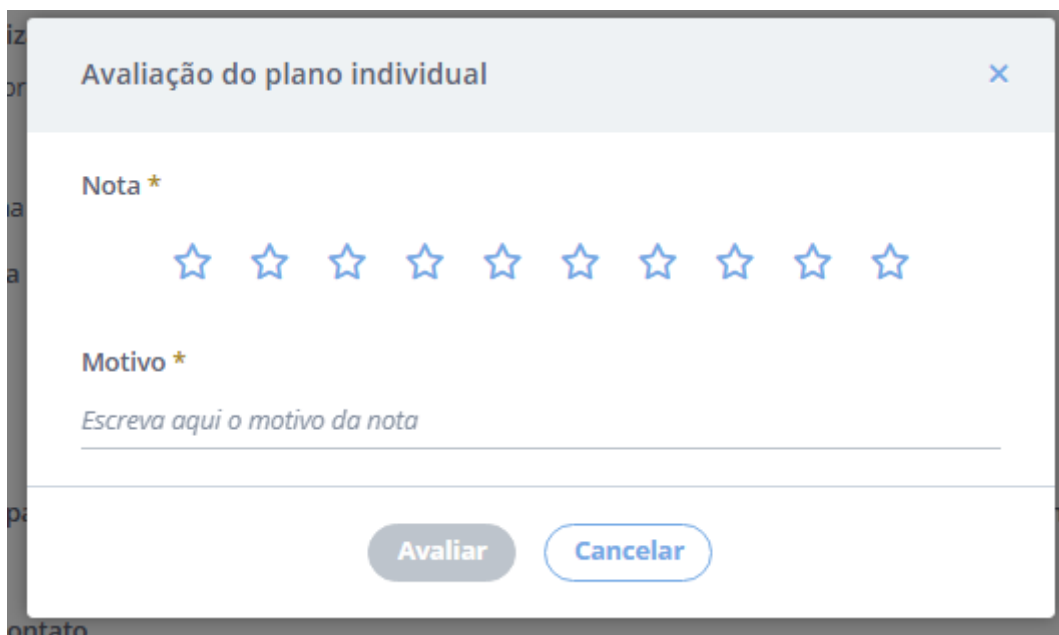


The screenshot shows the 'Plano Individual do Servidor' page. The breadcrumb navigation at the top reads 'Plano Individual > Plano Individual do Servidor'. The main header is 'Plano Individual do Servidor | 2024'. In the top right corner, there are three buttons: 'AVALIAÇÃO' (circled in red with a red arrow pointing to it), 'PLANILHA', and 'IMPRIMIR'. Below the header, there is a 'Meta' section with a progress bar and a 'Exibir detalhamento de Meta' link. The main content area is divided into two columns of information:

Unidade de localização 1101030104 - Coordenação de Desenvolvimento	Nome [Redacted]	Siape [Redacted]
Ano de referência 2024	Equipe Não informado	Carga horária do cargo 40h/Semana
Período mínimo para convocação 24 Horas	Telefones para Contato Principal - 3613-5511 Institucional - Não informado	Modalidade de trabalho Híbrido
Horário de trabalho		Forma de acompanhamento Não informado

11.6 Proceder com a avaliação do plano individual do servidor, atribuindo a quantidade de estrelas que correspondem a nota a ser atribuída ao plano avaliado, sendo obrigatório o motivo da nota informada.

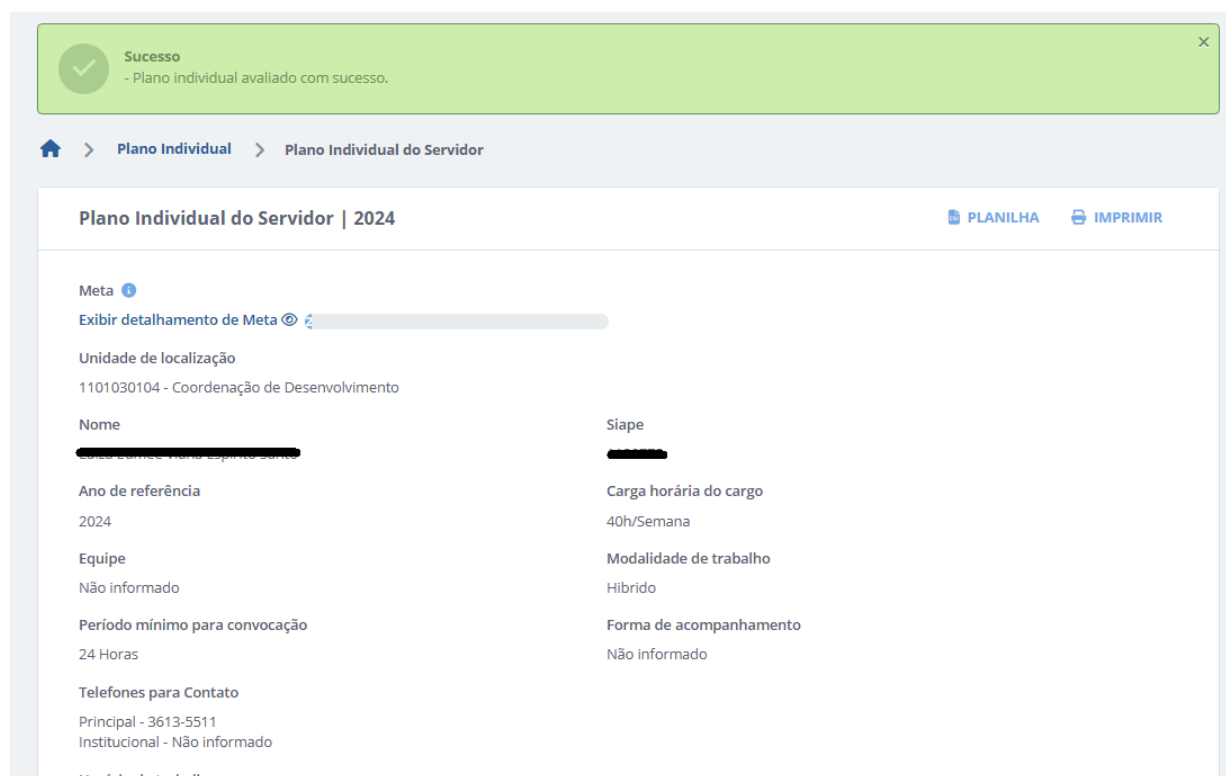
Depois é só clicar em *Avaliar*:



The screenshot shows a modal window titled 'Avaliação do plano individual'. It contains the following elements:

- Nota \***: A rating scale consisting of ten blue stars.
- Motivo \***: A text input field with the placeholder text 'Escreva aqui o motivo da nota'.
- Buttons**: Two buttons at the bottom: 'Avaliar' (grey) and 'Cancelar' (blue).

11.7 Em seguida aparecerá a mensagem de conclusão da avaliação que foi realizada:



The screenshot displays a web application interface. At the top, a green notification banner with a checkmark icon and the text "Sucesso - Plano individual avaliado com sucesso." is visible. Below this, a breadcrumb trail shows the navigation path: Home > Plano Individual > Plano Individual do Servidor. The main content area is titled "Plano Individual do Servidor | 2024" and includes two action buttons: "PLANILHA" and "IMPRIMIR".

The main content is organized into a grid of key-value pairs:

- Meta** (with a help icon): Includes a link "Exibir detalhamento de Meta" and a progress bar.
- Unidade de localização**: 1101030104 - Coordenação de Desenvolvimento
- Nome**: [Redacted]
- Siape**: [Redacted]
- Ano de referência**: 2024
- Carga horária do cargo**: 40h/Semana
- Equipe**: Não informado
- Modalidade de trabalho**: Híbrido
- Período mínimo para convocação**: 24 Horas
- Forma de acompanhamento**: Não informado
- Telefones para Contato**:
  - Principal - 3613-5511
  - Institucional - Não informado
- Horário de trabalho**: [Redacted]