

Acompanhamento e Avaliação

- [TCR - Termo de Compromisso e Responsabilidade](#)
- [Minhas Entregas](#)
- [Homologação](#)
- [Relatórios de Entregas](#)
- [Referências](#)

TCR - Termo de Compromisso e Responsabilidade

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

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

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

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

Conteúdo do TCR

O Termo de Compromisso e Responsabilidade tipicamente inclui:

- Identificação do servidor
- Período de vigência do plano
- Resumo das entregas acordadas
- Compromissos assumidos pelo servidor
- Declaração de conhecimento das regras e consequências do não cumprimento
- Espaço para assinatura eletrônica

Minhas Entregas

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

IMPORTANTE

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

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

Principais funcionalidades:

- Visualização detalhada das entregas atribuídas ao servidor
- Filtros por status, data e tipo de entrega
- Gerenciamento do andamento das entregas
- Relatório de produtividade individual
- Registro de impedimentos e dificuldades

Estados possíveis de uma entrega:

Estado	Descrição
Em Execução	A entrega está dentro do prazo e em andamento
Pendente	A entrega está com o prazo expirado
Finalizada	A entrega foi concluída e aguarda homologação
Cancelada	A entrega foi cancelada por algum motivo
Homologada	A entrega foi finalizada e aprovada pela chefia
Necessita de Correção	A entrega foi avaliada pela chefia e precisa de ajustes
Negada	A entrega foi rejeitada pela chefia

Homologação

Homologação de Entregas

Funcionalidade que permite a homologação das entregas finalizadas pelo servidor. Nela será possível apresentar três estados:

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

Homologação de Justificativas

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

IMPORTANTE

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

Fluxo de justificativa e homologação:

1. O servidor identifica uma entrega pendente ou com necessidade de justificativa
2. O servidor registra a justificativa, indicando os motivos e circunstâncias
3. A justificativa é encaminhada para a chefia imediata
4. A chefia analisa a justificativa e decide por:
 - Aceitar a justificativa
 - Rejeitar a justificativa
 - Solicitar mais informações
5. Com base na decisão da chefia, a entrega pode ser:
 - Finalizada (caso a justificativa seja aceita)
 - Cancelada (caso seja pertinente)
 - Prorrogada (com novo prazo de entrega)

Relatórios de Entregas

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

Existem dois tipos de relatórios:

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

É possível buscar por uma unidade em específico e, se você for um usuário autorizado, por um Servidor.

Relatórios da Área Pública não apresentam dados pessoais de nenhum Servidor da instituição.

Tipos de relatórios disponíveis:

- Relatório de produtividade por unidade
- Relatório de produtividade por servidor
- Relatório de status de entregas
- Relatório de entregas por período
- Relatório de entregas por processo
- Relatório de entregas pendentes
- Relatório consolidado para gestão

Exportação de relatórios

Os relatórios podem ser exportados em diferentes formatos para análise externa ou arquivamento:

- PDF
- Excel (XLSX)
- CSV

Referências

- [RESOLUÇÃO Nº 011/2022-CONSAD](#)
- [Manual do Polare - UFRN](#)