

Manual de Uso do Sistema POLARE

Manual completo do sistema POLARE - Programa de Gestão e Desempenho. Este manual detalha todas as funcionalidades do sistema, seus usuários e fluxos de trabalho.

- [Introdução ao POLARE](#)
 - [Apresentação e Visão Geral](#)
 - [Fluxo Geral do Sistema](#)
 - [Tipos de Usuários e Perfis](#)
- [Configurações Iniciais](#)
 - [Configurações de Unidades](#)
 - [Tipos de Plano e Política Institucional](#)
 - [Plano e Política Institucional](#)
 - [Configuração do Sistema](#)
- [Planos Institucionais](#)
 - [Plano Estratégico](#)
 - [Plano Gerencial da Unidade de Localização](#)
 - [Homologação do Plano Gerencial](#)
- [Gestão de Entregas e Servidores](#)
 - [Quadro de Entregas](#)
 - [Quadro de Servidores](#)
 - [Plano Individual do Servidor](#)
 - [Homologação do Plano Individual do Servidor](#)
- [Acompanhamento e Avaliação](#)

- [TCR - Termo de Compromisso e Responsabilidade](#)
- [Minhas Entregas](#)
- [Homologação](#)
- [Relatórios de Entregas](#)
- [Referências](#)
- [Treinamento em Vídeos](#)
 - [Vídeo 1 - Apresentação dos módulos dos tutoriais](#)
 - [Vídeo 2 - Introdução ao sistema POLARE](#)
 - [Vídeo 3 - Configurações do sistema](#)
 - [Vídeo 4 - Planos e políticas institucionais](#)
 - [Vídeo 5 - Plano Estratégico](#)
- [Erros e Perguntas Frequentes](#)
 - [Erros e Perguntas Frequentes](#)

Introdução ao POLARE

Apresentação e Visão Geral

O Polare é um sistema eletrônico do Programa de Gestão e Desempenho. O principal objetivo do sistema é proporcionar o acompanhamento detalhado das entregas e resultados das unidades, bem como do desempenho dos servidores.

Visão Geral das Funcionalidades

Atualmente o Polare conta com 15 funcionalidades ativas:

1. Configurações de Unidades
2. Tipos de Plano e Política Institucional
3. Plano e Política Institucional
4. Configuração do Sistema
5. Plano Estratégico
6. Plano Gerencial da Unidade de Localização
7. Homologação Plano Gerencial da Unidade de Localização
8. Quadro de Entregas
9. Quadro de Servidores
10. Plano Individual do Servidor
11. Homologação do Plano Individual do Servidor
12. TCR - Termo de Compromisso e Responsabilidade
13. Minhas Entregas
14. Homologação (Entregas e Justificativas)
15. Relatórios de Entregas

Fluxo Geral do Sistema

Fluxo Geral do Polare

Para funcionar adequadamente, o Polare segue um fluxo no qual primeiramente devem ser inseridas as **Configurações Iniciais**, como as Unidades e os Tipos de Plano e Política Institucionais, que serão necessárias em outras funcionalidades. Em seguida, os documentos norteadores da instituição devem ser registrados no Plano e Política Institucional para servir como base no cadastro dos planos. E então, depois de ter todos os planos cadastrados e homologados, as Entregas serão designadas a um responsável e serão listadas no sistema.

Dessa maneira se torna mais fácil para os colaboradores visualizarem o seu desempenho e o impacto das suas atividades no cumprimento do planejamento da instituição.

Etapas do Fluxo Geral

1. **Configurações Iniciais do sistema**
 - Cadastro de unidades
 - Definição de tipos de plano e política institucional
2. **Registro do Plano e Política Institucional**
 - Documentos norteadores da instituição
3. **Cadastro e homologação do Plano Estratégico e Plano Gerencial**
 - Plano Estratégico elaborado pelo Dirigente da Unidade
 - Plano Gerencial cadastrado pela Chefia da Unidade
4. **Cadastro, homologação e vinculação das Entregas**
 - Plano Individual do Servidor
 - Vinculação das Entregas aos responsáveis

Tipos de Usuários e Perfis

Usuários do Sistema

Assim como em um ambiente de trabalho comum, cada ação no sistema respeita a função e hierarquia dos cargos institucionais. Por isso, existem diferentes tipos de usuários no Polare e cada um atua em diferentes papéis.

Mantenedor do Sistema

Usuário que realiza as migrações de versões e manutenção do sistema. Este papel é indicado para os administradores do Polare que são responsáveis pelas atualizações do sistema.

Administrador Polare

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

Gestor PPI (Plano e Política Institucional)

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

Dirigente da Unidade

Gestor responsável pela condução de unidades de administração executiva, acadêmica e suplementar. Compete ao Dirigente a elaboração do Plano Estratégico da Unidade de Administração, supervisionar os acompanhamentos das atividades de sua unidade e validação do plano gerencial das unidades subordinadas.

Chefia da Unidade

Autoridade imediatamente superior ao servidor. Compete à Chefia da Unidade a elaboração do Plano Gerencial da Unidade de Localização, acompanhar a adaptação e o desempenho dos servidores no Programa de Gestão e Desempenho, verificar o cumprimento das entregas e homologar o Plano Individual do Servidor.

Servidor

Papel que permite a elaboração do Plano Individual do Servidor, incluindo cadastro de Entregas.

Configurações Iniciais

Configurações de Unidades

Essa funcionalidade permite o usuário incluir unidades da instituição como uma unidade estratégica e/ou Auto Homologável.

Somente unidades indicadas como estratégicas poderão cadastrar seus Planos Estratégicos. Outras unidades subordinadas à unidade estratégica também poderão cadastrar os seus Planos Gerenciais, que será vinculado ao Plano Estratégico da sua unidade superior.

Já quando indicadas como **unidades auto homologáveis**, um Plano Gerencial da Unidade de Localização cadastrado não será necessário passar pelo processo de homologação pelo Dirigente da Unidade, portanto, todos os Planos Gerenciais cadastrados por essas unidades serão homologados automaticamente.

Opções	Usuário com acesso
Cadastrar	Administrador Polare
Editar	Administrador Polare
Buscar	Administrador Polare
Listar	Administrador Polare
Excluir	Administrador Polare

Principais funcionalidades:

- Efetuar o cadastro de unidades auto homologáveis e estratégicas
- Visualizar todas as unidades gestoras registradas

Somente o Administrador Polare possui acesso a esta funcionalidade.

Tipos de Plano e Política Institucional

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

Ao inativar um tipo, os Planos e Políticas Institucionais que estavam vinculados não sofrem nenhuma perda. No entanto, não será mais possível cadastrar um Plano e Política Institucional para aquele tipo inativo.

Opções	Usuário com acesso	Observações
Cadastrar	Adm. Polare; Gestor PPI	
Buscar	Adm. Polare; Gestor PPI	
Listar	Adm. Polare; Gestor PPI	
Excluir	Adm. Polare; Gestor PPI	Pode excluir quando não estiver associado a um Plano e Política Institucional
Editar	Adm. Polare; Gestor PPI	Pode editar a qualquer momento
Inativar	Adm. Polare; Gestor PPI	Pode inativar a qualquer momento

Principais funcionalidades:

- Efetuar o cadastro de Tipos de Planos e Políticas Institucionais
- Visualizar todos os Tipos de Planos e Políticas Institucionais cadastrados

Plano e Política Institucional

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

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

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

Os Planos e Políticas Institucionais podem incluir elementos como:

- Metas
- Objetivos
- Diretrizes
- Dimensões

Configuração do Sistema

A funcionalidade de manutenção é uma ferramenta essencial empregada pelo responsável pela gestão do sistema durante os processos de atualização. Ao ativar o modo de manutenção, qualquer tentativa de acesso ao Polare resultará na exibição de uma tela informativa, comunicando que o sistema está temporariamente indisponível devido a atividades de manutenção em andamento.

Essa abordagem visa assegurar uma experiência consistente e confiável, garantindo que as alterações necessárias sejam implementadas de maneira eficiente e sem interrupções desnecessárias para os usuários.

Atenção: O modo de manutenção interrompe completamente o acesso ao sistema para todos os usuários. Utilize esta funcionalidade com cautela e preferencialmente em horários de menor utilização.

Acesso à funcionalidade:

Somente o perfil de **Mantenedor do Sistema** tem acesso à funcionalidade de configuração do sistema.

Recomendações para manutenção:

- Programe as manutenções com antecedência
- Notifique os usuários sobre o período de indisponibilidade
- Realize as atividades de manutenção em períodos de baixa utilização do sistema
- Teste todas as funcionalidades após concluir a manutenção

Planos Institucionais

Plano Estratégico

Essa funcionalidade permite o cadastro dos Planos Estratégicos das unidades de administração. Esse tipo de plano refere-se aos documentos que reúnem os macroprocessos, as diretrizes e metas dos Planos Institucionais referentes à unidade de administração, indicando as prioridades das respectivas unidades. Os Planos Estratégicos são elaborados anualmente pelos dirigentes das unidades de administração em conjunto com os gestores das unidades.

Para cadastro do Plano Estratégico, é necessário que a unidade esteja cadastrada como do tipo estratégica pelo Admin Polare na funcionalidade Configuração de Unidades.

As unidades subordinadas não necessitam do cadastro do Plano Estratégico, mas precisam que este seja cadastrado no sistema para subsidiar o cadastro do Plano Gerencial.

Opções	Usuário com acesso	Observações
Cadastrar	Dirigente da Unidade	O cadastro é realizado anualmente
Buscar	Todos os usuários	
Listar	Todos os usuários	
Excluir	Dirigente da Unidade	Pode excluir quando o plano não estiver associado a um plano gerencial.
Editar	Dirigente da Unidade	Pode editar a qualquer momento.

Etapas para cadastro do Plano Estratégico:

1. Inserir os dados gerais do Plano Estratégico, como o ano de referência e as competências da unidade.
2. Selecionar o tipo de processo da cadeia de valor e os macroprocessos
3. Determinar quais devem ser as prioridades da unidade no Plano Estratégico
4. Vincular o Plano Estratégico com atributos de Planos e Políticas Institucionais

Plano Gerencial da Unidade de Localização

Essa funcionalidade permite cadastrar o Plano Gerencial da Unidade de Localização, visando auxiliar a chefia imediata no planejamento e acompanhamento da unidade, abrangendo atribuições, processos, atividades, vincular processos a servidores, horário de funcionamento da unidade, horários dos servidores e entregas. Se a unidade for auto-homologável, o plano gerencial pode ser cadastrado sem a necessidade de homologação pela chefia imediata.

O Plano Gerencial só poderá ser cadastrado quando a unidade possuir um Plano Estratégico.

Além disso, a chefia superior da unidade tem a capacidade de cadastrar o plano gerencial, tornando-o automaticamente homologado. Alternativamente, a chefia superior pode cadastrar os planos gerenciais de todas as unidades subordinadas. Esta flexibilidade permite uma gestão eficaz, garantindo que as diferentes estruturas organizacionais possam utilizar a funcionalidade de cadastro de planos gerenciais de acordo com suas necessidades específicas.

Opções	Usuário com acesso	Observações
Cadastrar	Chefia da Unidade	
Buscar	Todos os usuários	Pode consultar por Planos: Pendentes de Homologação ¹ , Necessita de Correção ² , Homologado ³ e Finalizado ⁴
Listar	Todos os usuários	Listados todos os Planos Gerenciais da instituição
Excluir	Chefia da Unidade	Pode excluir enquanto o Plano estiver ainda em rascunho
Editar	Chefia da Unidade	Pode editar a qualquer momento. Toda alteração necessita passar por uma homologação

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

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

³**Homologado:** Planos Gerenciais da Unidade de Localização que foram homologados.

⁴**Finalizado:** Planos Gerenciais da Unidade de Localização com ano de referência expirado.

Etapas para cadastro do Plano Gerencial:

1. Cadastrar as atividades e selecionar o nível de complexidade de execução
2. Determinar quais são as entregas e suas informações, incluindo o indivíduo responsável pela tarefa
3. Atribuir servidores a processos, com a possibilidade de adicionar mais de um servidor
4. Adicionar processos de trabalho assim como seus vínculos com atributos ou cadeia de valor

Homologação do Plano Gerencial

Essa funcionalidade permite homologar o Plano Gerencial da Unidade de Localização, que auxiliará a Chefia da Unidade no planejamento e acompanhamento da unidade, contemplando suas atribuições, processos, atividades e entregas.

Opções	Usuário com acesso
Homologar	Dirigente da Unidade
Listar	Dirigente da Unidade

Apesar de serem duas funcionalidades diferentes, o fluxo do Plano Gerencial necessita que o processo seja feito por completo para permitir o gerenciamento das Entregas, desde o cadastro do plano até sua homologação.

Fluxo de Homologação do Plano Gerencial:

1. A Chefia da Unidade efetua o cadastro do Plano Gerencial e, caso a unidade não seja auto homologável, o encaminha para o Dirigente da Unidade avaliar.
2. O Dirigente da Unidade então avalia o plano, homologando ou retornando para a Chefia fazer ajustes.

Observação: Caso a unidade seja auto homologável, não será necessário o envio do plano para homologação.

Após a homologação do Plano Gerencial, a unidade está apta a prosseguir com o cadastro dos Planos Individuais dos Servidores e a gestão das Entregas.

Gestão de Entregas e Servidores

Quadro de Entregas

Essa funcionalidade foi desenvolvida com o intuito de proporcionar uma gestão eficiente e transparente das entregas, promovendo a colaboração entre membros da equipe e garantindo que cada responsabilidade seja atribuída e acompanhada de maneira adequada. Com o Quadro de Entregas, a organização e o controle das tarefas atingem um novo patamar de eficácia.

Com recursos avançados de listagem, ordenação e validações, esta funcionalidade foi projetada para otimizar o acompanhamento de tarefas, garantindo eficiência e responsabilidade em cada etapa do processo.

Principais características:

- Apresenta uma visão consolidada de todas as entregas, destacando aquelas que estão sem responsável.
- Permite uma análise rápida do status de cada entrega, oferecendo uma visão global do progresso.
- Adição de filtros por unidade e processo, garantindo uma visualização personalizada das entregas.

Encaminhamento de Entregas

As entregas exibidas no Quadro de Entregas poderão ser encaminhadas de duas formas:

- Encaminhada para um Servidor da mesma Unidade de Localização pela edição da Entrega. Também é possível selecionar o checkbox (☒) da entrega e clicando na opção "Adicionar Seleção". Esta última opção permite notificar o servidor que receberá a entrega.
- Encaminhada para uma outra Unidade pela opção de "Encaminhar Entrega" disponível no botão de opções (⋮).

Observação: Quando uma entrega é encaminhada para uma outra unidade, a unidade que recebe a entrega necessita atribuir uma nova atividade e processo. Visto que, no encaminhamento, os relacionamentos de processos e atividades são removidos para serem adicionados na nova unidade que receberá a entrega.

Opções	Usuário com acesso	Observações
--------	--------------------	-------------

Cadastrar	Chefia; Dirigente	Pode cadastrar a qualquer momento.
Buscar	Todos os usuários	Servidores comuns só podem acessar o Quadro de Entregas de sua unidade. Chefes têm acesso ao Quadro de Entregas de sua unidade e unidades vinculadas, se houver
Listar	Todos os usuários	
Excluir	Chefia; Dirigente	Pode excluir a qualquer momento.
Editar	Chefia; Dirigente	Pode editar a qualquer momento
Encaminhar	Chefia; Dirigente	O encaminhamento só é realizado de uma unidade para outra.

Quadro de entregas

Selecione entregas para adicionar ao seu plano individual

- Nesta página é possível visualizar as entregas que ainda não possuem responsável
- A listagem pode apresentar entregas externas ao sistema
- É capaz também de realizar o cadastro de uma entrega nova
- Para selecionar a entrega, basta passar o mouse na entrega desejada e a caixa de seleção será ativada
- Ao final da seleção, clique no botão "Adicionar seleção" no final desta página

QUADRO DE ENTREGAS

Busca

☐

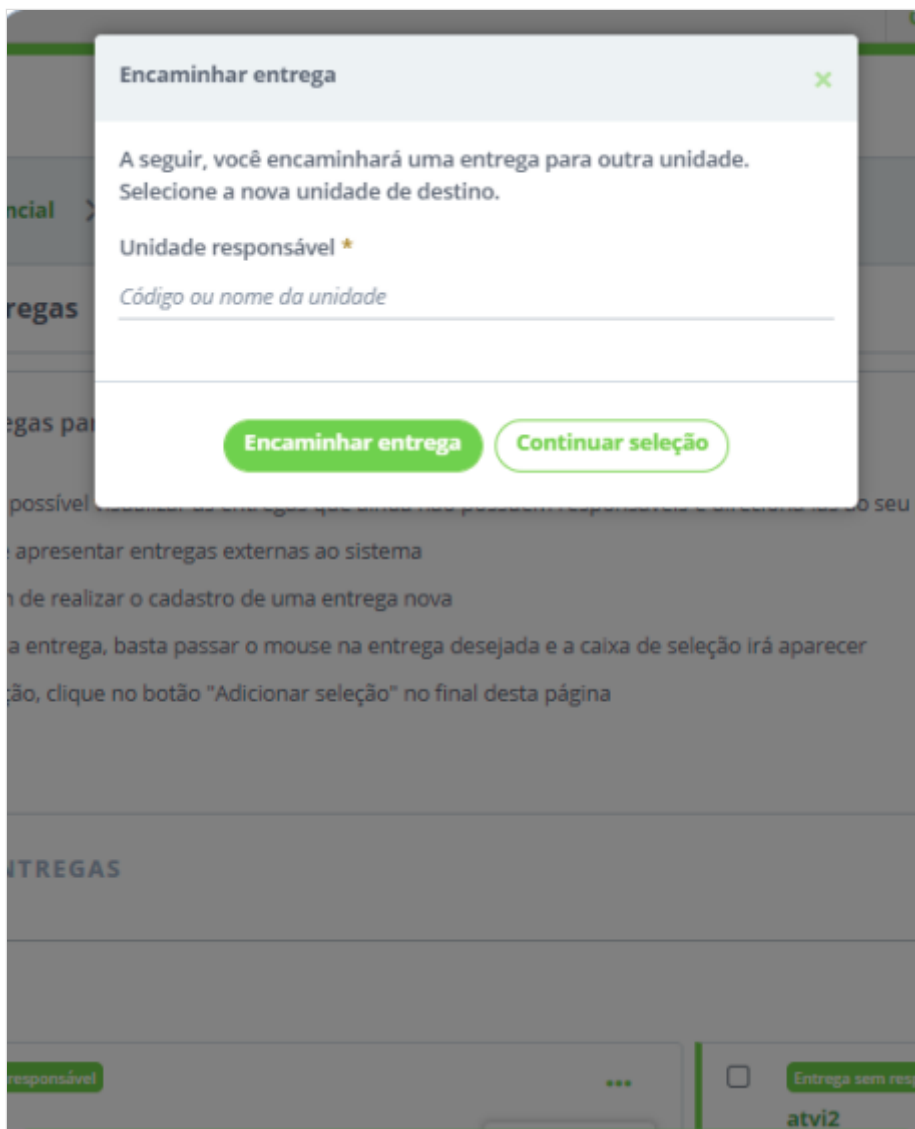
Entrega sem responsável

atvi

Assunto detalhado: assunto

27/12/2022 à 26/01/2023

Visualização da listagem de Entregas sem responsáveis



Encaminhamento de Entrega para uma nova unidade

Quadro de Servidores

O Quadro de Servidores foi desenvolvido para aprimorar a visualização dos horários dos servidores, atendendo à necessidade de inclusão de um passo no Plano Gerencial. Agora, os gestores podem facilmente visualizar e cadastrar os horários dos servidores, incorporando informações sobre afastamentos, licenças e férias.

Esta funcionalidade permite o cadastro preciso dos horários e modalidades de trabalho de cada servidor, oferecendo uma abordagem integrada para a gestão eficaz da equipe.

Principais recursos:

- Visualização consolidada dos horários de todos os servidores da unidade
- Registro de modalidades de trabalho (presencial, remoto, híbrido)
- Integração com informações de afastamentos, licenças e férias
- Gerenciamento facilitado da disponibilidade da equipe

Plano Individual do Servidor

Essa funcionalidade permite cadastrar o Plano Individual do Servidor, que detalha as metas individuais de cada colaborador, estabelecendo uma conexão direta com o Plano Gerencial da Unidade de Localização. Este plano individual abrange a integração das atividades delineadas no Plano Gerencial com as entregas específicas de cada servidor.

Para encaminhar o plano para homologação é necessário cadastrar ao menos uma Entrega vinculada àquele plano. Ao cadastrar uma entrega, é exibida a opção Enviar para Homologação.

Opções	Usuário com acesso	Observações
Cadastrar	Servidor; Chefia Imediata	Só pode cadastrar um Plano Individual por ano de referência.
Buscar	Servidor; Chefia Imediata	Pode consultar por Planos: Pendentes de Homologação ¹ , Necessita de Correção ² , Homologado ³ e Finalizado ⁴ .
Listar	Servidor; Chefia Imediata	Listados apenas os planos do servidor.
Excluir	Servidor	Pode excluir a qualquer momento desde que não esteja homologado.
Editar	Servidor; Chefia Imediata	Pode editar a qualquer momento

¹**Pendentes de Homologação:** Planos Individuais do Servidor que foram cadastrados mas ainda não foram avaliados.

²**Necessita de Correção:** Planos Individuais do Servidor que necessitam de correções.

³**Homologado:** Planos Individuais do Servidor que foram homologados pela Chefia Imediata.

⁴**Finalizado:** Planos Individuais do Servidor com ano de referência expirado.

A chefia imediata ou qualquer chefia superior da unidade têm a capacidade de cadastrar o plano individual do servidor, assegurando sua homologação imediata. Adicionalmente, a chefia superior pode cadastrar os planos individuais de qualquer servidor em suas unidades subordinadas.

No Plano Gerencial, os servidores são atribuídos aos processos cadastrados, e esses processos são automaticamente refletidos no Plano Individual do Servidor.

Essa abordagem promove uma gestão holística, alinhando as metas individuais dos servidores com as prioridades e objetivos definidos no nível gerencial da unidade.

Fluxos de cadastro do Plano Individual:

Cadastro com o vínculo de Servidor

1. O Servidor cadastra o seu Plano Individual.
2. O sistema verifica se o servidor também é Chefia da própria unidade:
 - Se não for, encaminha para a Chefia da Unidade avaliar
 - Se for, verifica se a unidade superior possui Chefia:
 - Se possuir, encaminha para Chefia da unidade superior
 - Se não possuir, Chefia da Unidade avalia*

*Se o servidor for também Chefia da unidade superior, a avaliação não subirá novamente.

Cadastro com o vínculo de Chefia da Unidade

1. A Chefia da Unidade cadastra um plano individual
2. O sistema verifica se é o plano da própria Chefia da Unidade:
 - Se não for, verifica se a unidade possui Chefia:
 - Se não possuir, verifica se é de uma unidade auto homologável:
 - Se for, o Plano é homologado automaticamente
 - Se não for, encaminha para Chefia da unidade superior
 - Se possuir, o Plano é homologado automaticamente
 - Se for, encaminha para Chefia da unidade superior

Homologação do Plano Individual do Servidor

Essa funcionalidade permite a Chefia da Unidade ou Dirigente da Unidade homologar o Plano Individual do Servidor.

Opções	Usuário com acesso	Observações
Homologar	Chefia Imediata; Dirigente da unidade	
Listar	Chefia Imediata; Dirigente da unidade	Listados todos os Planos Individuais dos servidores da unidade.

Processo de homologação:

1. A Chefia acessa a lista de Planos Individuais pendentes de homologação
2. Seleciona o plano que deseja avaliar
3. Analisa as informações e entregas cadastradas
4. Decide por:
 - Homologar o plano
 - Solicitar correções
 - Rejeitar o plano
5. Após a homologação, o servidor é notificado e deve assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade

Acompanhamento e Avaliação

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

Estado	Descrição
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](#)

Treinamento em Vídeos

Vídeo 1 - Apresentação dos módulos dos tutoriais

https://www.youtube.com/embed/6B_91jvi7Zo?si=CmkiFNnh4TFNuLBh

Vídeo 2 - Introdução ao sistema POLARE

<https://www.youtube.com/embed/Ez9557hhGCE?si=UcH0LuV5UTznPSw->

Vídeo 3 - Configurações do sistema

https://www.youtube.com/embed/6UNxXv4lvNU?si=k385v2uF_4tzKXbH

Vídeo 4 - Planos e políticas institucionais

<https://www.youtube.com/embed/olkpJGprW6M?si=bcLDe7MYP6sWSpGJ>

Vídeo 5 - Plano Estratégico

https://www.youtube.com/embed/kDgEkKbFduM?si=xh_WSTPpgpz8Ntwq

Erros e Perguntas Frequentes

Erros e Perguntas Frequentes

1. Para os servidores que não possuem vínculo, deve-se definir a localização de trabalho no menu dimensionamento> força de trabalho para que apareça.

Para servidores que não possuem vínculo, é necessário definir a localização de trabalho no menu **Dimensionamento > Força de Trabalho** para que eles apareçam no sistema.

2. Como funciona a homologação de planos em unidades auto homologáveis?

Nas unidades configuradas como auto homologáveis, um Plano Gerencial da Unidade de Localização cadastrado não será necessário passar pelo processo de homologação pelo Dirigente da Unidade, portanto, todos os Planos Gerenciais cadastrados por essas unidades serão homologados automaticamente.

3. O que fazer quando uma entrega está com status "pendente"?

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.

4. Como encaminhar uma entrega para outra unidade?

As entregas exibidas no Quadro de Entregas poderão ser encaminhadas para uma outra Unidade pela opção de "Encaminhar Entrega" disponível no botão de opções (•••). Quando uma Entrega é encaminhada para uma outra unidade, a unidade que recebe a Entrega necessita atribuir uma nova atividade e processo. Pois, no encaminhamento, os relacionamentos de processos e atividades são removidos para serem adicionados na nova unidade que receberá a Entrega.

5. Quem deve homologar o Plano Individual de um servidor que também é Chefia da Unidade?

O Servidor não poderá avaliar o próprio Plano Individual, apenas seu superior imediato terá essa autorização. Se o servidor for também Chefia da própria unidade, o Plano Individual deverá ser encaminhado para Chefia da unidade superior. Servidores com função de Chefia da Unidade não podem homologar a própria justificativa. A Chefia da unidade superior é quem deverá homologar, exceto em situações nas quais o Servidor seja seu próprio chefe imediato.

6. É possível cadastrar entregas com datas retroativas?

Não é possível cadastrar Entregas com datas retroativas.

7. Como funciona a filtragem de entregas por mês?

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

9. Como visualizar as estatísticas das entregas da minha unidade?

Utilize a funcionalidade "Relatórios de Entregas" para visualizar os relatórios das entregas dos Servidores e unidades da instituição. Existem dois tipos de relatórios: quantitativos e qualitativos. Relatórios quantitativos apresentam dados sintetizados referentes aos status das Entregas de uma unidade, enquanto relatórios qualitativos apresentam dados detalhados das Entregas de uma unidade.

10. O que fazer quando preciso ajustar um Plano Gerencial que foi retornado para correção?

Os Planos Gerenciais da Unidade de Localização que não foram homologados pelo Dirigente da Unidade e precisam de correções têm status "Necessita de Correção". O Dirigente da Unidade avalia o plano, homologando ou retornando para a Chefia fazer ajustes.