



MANUAL DE USO DO SISTEMA POLARE

VERSÃO 1.0

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	03
2. LOCALIZAÇÃO DOS PARTICIPANTES NO SIGRH	04
3. ACESSO AO POLARE	05
3.1 BOAS PRÁTICAS DO USO DO POLARE	05
3.2 PLANO GERENCIAL (GESTORES)	06
3.3 PLANO INDIVIDUAL (SERVIDORES)	10
3.4 INCLUSÃO DE NOVA VIGÊNCIA - PLANO INDIVIDUAL	16
3.5 HOMOLOGAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL - CHEFIA IMEDIATA	17
3.6 ASSINATURA DO TCR (SERVIDOR)	18
3.7 HOMOLOGAÇÃO DE ENTREGAS - CHEFIA IMEDIATA	19

1. INTRODUÇÃO

O presente manual tem como finalidade orientar os gestores e os servidores sobre o uso do Sistema Polare, adotado pela Universidade de Brasília (UnB) como ferramenta de apoio tecnológico para o acompanhamento e o controle do cumprimento de metas e alcance de resultados do Programa de Gestão e Desempenho (PGD).

O Polare foi desenvolvido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), em conformidade com o Decreto nº 11.072/2022, que dispõe sobre o PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e atende às exigências previstas na Instrução Normativa MGI nº 24/2023, para a implementação e execução do PGD.

O Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) coloca-se à disposição para dirimir dúvidas sobre a operacionalização do Polare, pelo e-mail: dgp.pgd@unb.br.

2. LOCALIZAÇÃO DOS PARTICIPANTES NO SIGRH

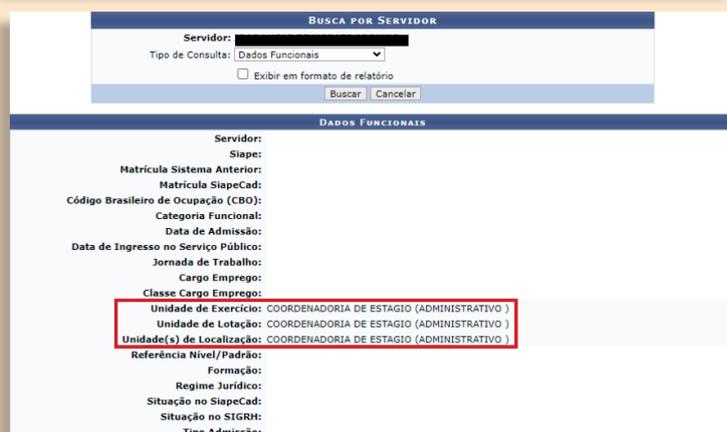
O Sistema Polare utiliza a base de dados do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGRH) da Universidade de Brasília.

Para o acesso correto às funcionalidades do sistema, é recomendável verificar se todos os servidores da Unidade ingressante no PGD estão com a localização ajustada no SIGRH.

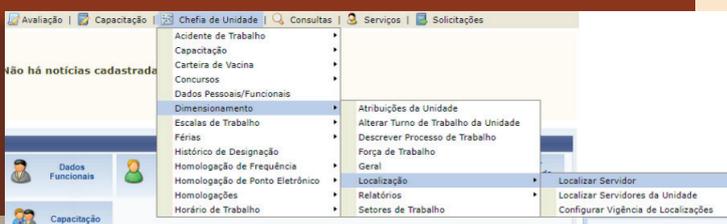
O próprio servidor poderá verificar suas Unidades de Exercício e Lotação no SIGRH da seguinte forma:

INGRESSAR NO PORTAL DO SERVIDOR → DADOS FUNCIONAIS.

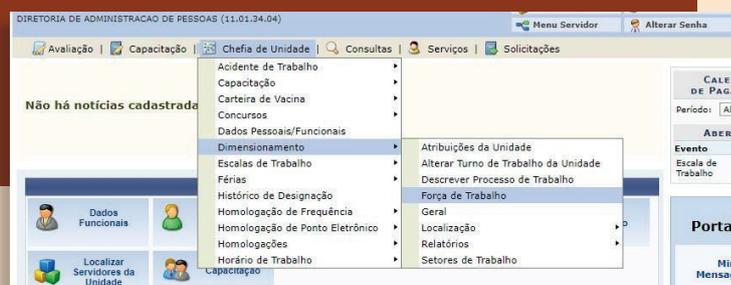
A Chefia pode verificar a localização dos servidores individualmente ou no conjunto da Unidade.



CHEFIA DE UNIDADE → DIMENSIONAMENTO → LOCALIZAÇÃO → LOCALIZAR SERVIDOR.



**CHEFIA DE UNIDADE →
DIMENSIONAMENTO →
FORÇA DE TRABALHO.**



ATENÇÃO:

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

Em caso de dificuldades de acesso ao SIGRH ou para a realizar os procedimentos descritos acima, a Unidade deve contactar a Coordenadoria de Registro e Controle Funcional (DGP/COREF), descrevendo a situação. Ao solicitar o suporte, recomenda-se anexar *print* da tela, indicando a ocorrência.

Ao solicitar a participação no PGD, a Unidade recebe um relatório do SIGRH com a localização de todos os seus servidores. Confirmada a localização, os participantes poderão acessar o Polare.

3. ACESSO AO POLARE

O Sistema Polare está disponível em: polare.unb.br. O usuário e a senha utilizados para acesso ao Sistema são os mesmos do SIGRH.

3.1 BOAS PRÁTICAS DO USO DO POLARE

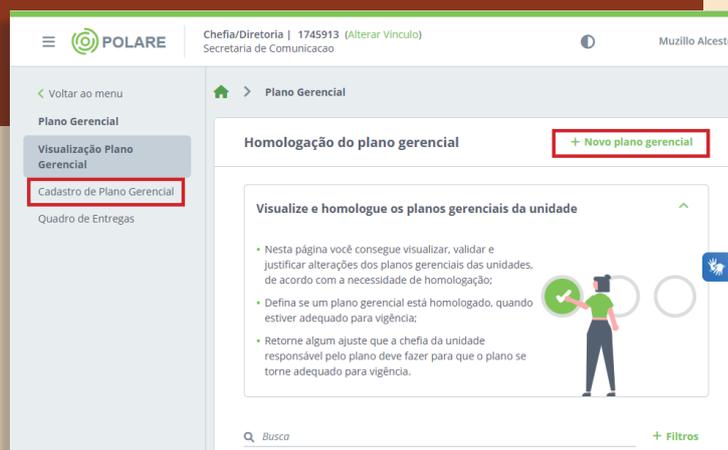
- É importante padronizar o nome das entregas;
- Para a adaptação ao uso do Polare, a equipe deve se organizar para que as entregas sejam cadastrados no sistema, portanto deve-se determinar um prazo para o lançamento das entregas. Este prazo pode ser semanalmente, quinzenalmente, mensalmente, da forma que ficar melhor para o trabalho do setor;

- Sugerimos que o servidor faça o cadastro de todas as entregas para a vigência. Quando for finalizar, pode fazer a duplicação, para que não precise sempre ficar cadastrando tudo novamente;
- É importante padronizar o que irá escrever em Subtarefas das entregas, para que o Relatório Qualitativo seja de fácil observação pela chefia;
- A cada novo ciclo, o servidor precisa incluir novas vigências no sistema.

3.2 PLANO GERENCIAL (GESTORES)

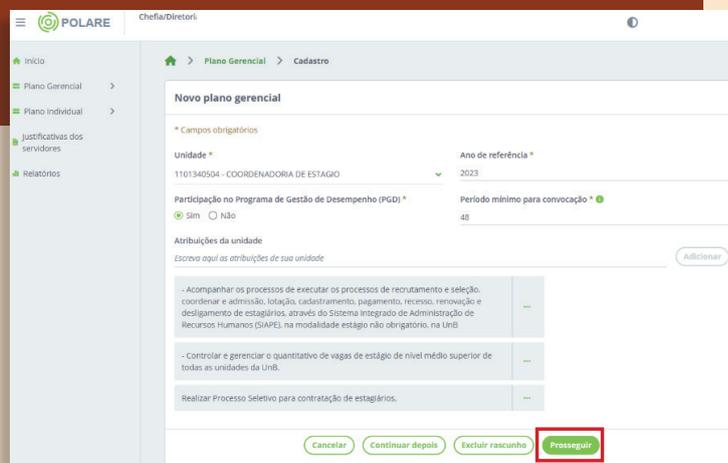
3.2.1 CRIAR O PLANO GERENCIAL

Para criar o Plano Gerencial, o Gestor deve localizar, no menu lateral do Sistema, as opções: Plano Gerencial → Cadastro de Plano Gerencial. Em seguida, Novo plano gerencial, no alto, à direita.



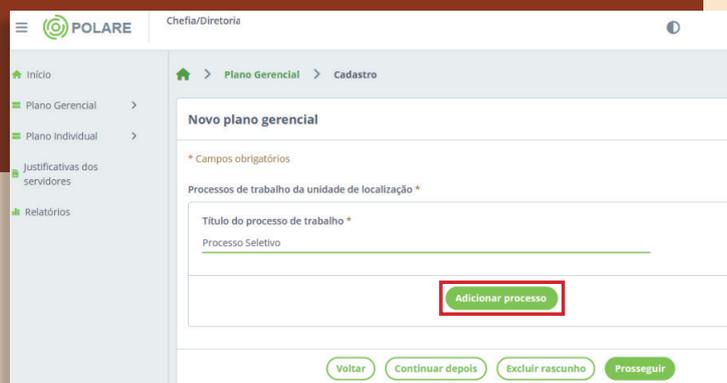
3.2.2 PREENCHER DADOS GERAIS

- Ano de referência: ano de realização do PGD.
- Participação no PGD: opção Sim.
- Período mínimo para convocação: a Resolução CAD nº 0054/2023 prevê o prazo mínimo de 48h.
- Atribuições da Unidade: deve estar de acordo com o Regimento Interno ou outro documento que instituiu a Unidade.
- Após o preenchimento, clicar em Prosseguir.



3.2.3 PREENCHER PROCESSOS DE TRABALHO DA UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO

- Título do processo de trabalho: colocar apenas um processo macro realizado pela Unidade por vez – ou seja, um dos serviços oferecidos pela Unidade.
- Clicar em Adicionar processo, para acrescentar mais serviços da Unidade, ou em Prosseguir, quando o tópico estiver completo.



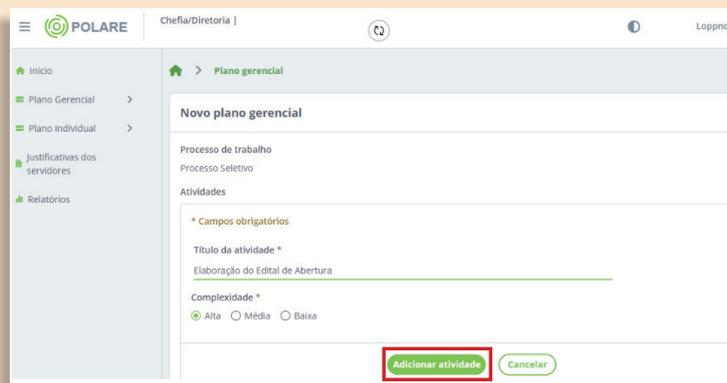
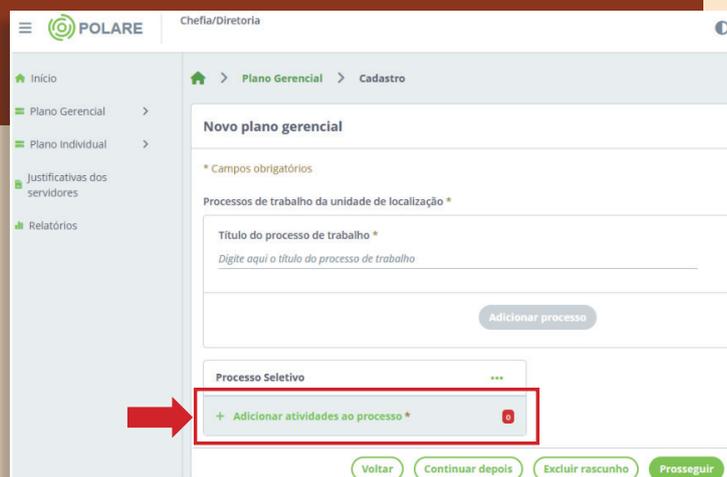
3.2.4 PREENCHER A MODALIDADE DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

- No preenchimento da modalidade de execução da atividade pode ser selecionado só os dois ou apenas um. Caso a atividade possa ser realizada de forma remota, deve-se justificar. Ao final não esquecer de adicionar atividade e “Concluir adições de atividade”.



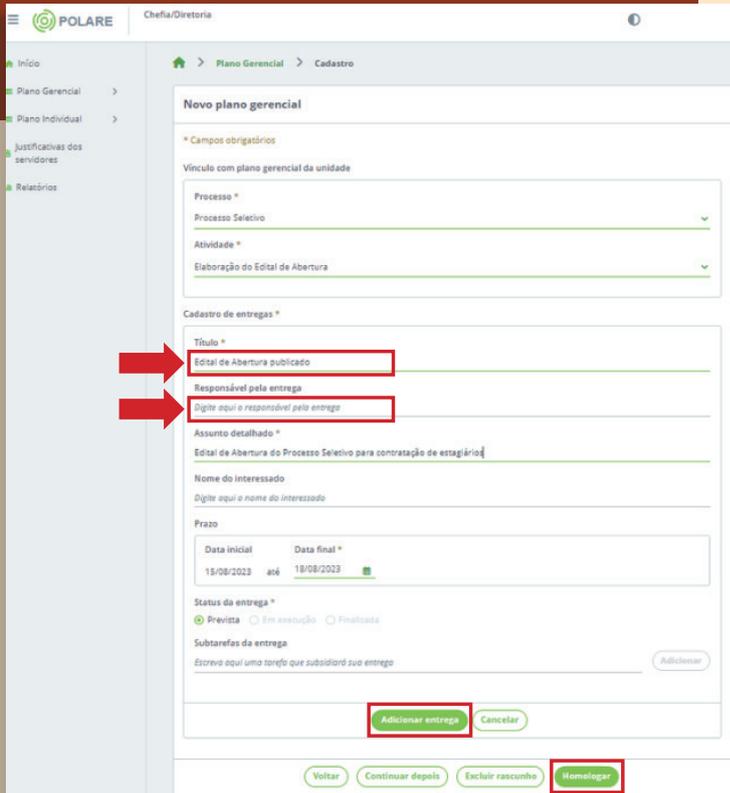
3.2.5 PREENCHER ATIVIDADES

- Cada Atividade está relacionada a um Processo de Trabalho. Para incluir uma Atividade, deve-se clicar em Adicionar atividade ao processo.
- Indicar o nome da Atividade.
- Selecionar a Complexidade (Alta, Média ou Baixa).
- Clicar em Adicionar atividade, para confirmar.



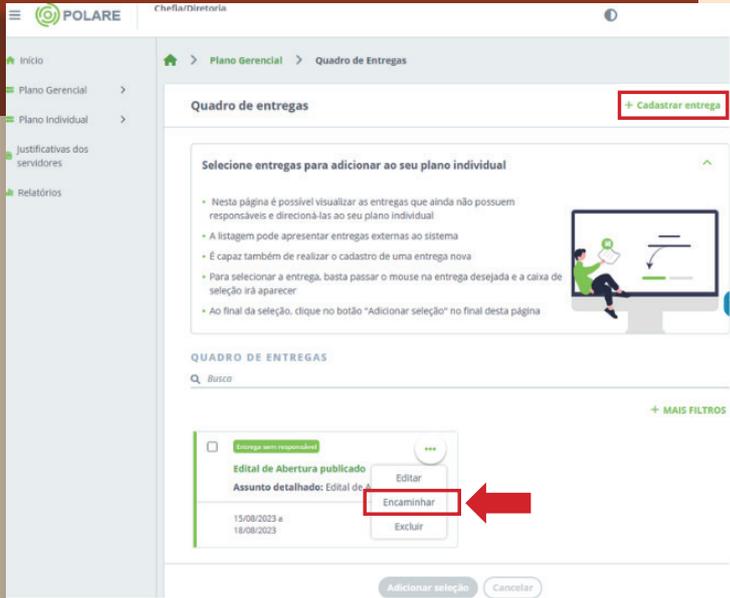
3.2.6 CADASTRAR ENTREGAS (MANUAL)

- É facultativo ao Gestor criar Entregas e vinculá-la a um setor interno da Unidade ou servidor responsável.
- Todas as entregas cadastradas pelo Gestor ficarão disponíveis no final da página.
- Os Planos Gerenciais serão homologados pela Chefia da Unidade.
- Os Planos Gerenciais podem ser editados, mas não excluídos.

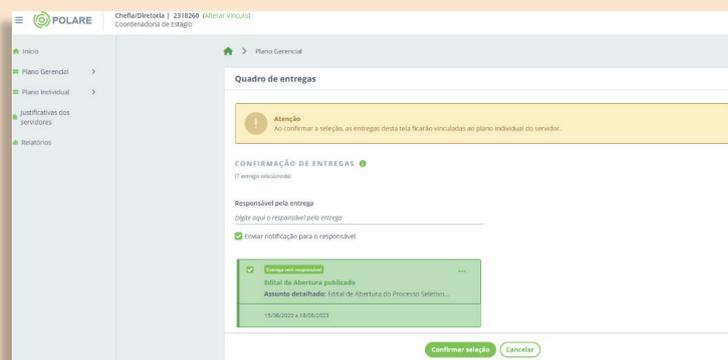
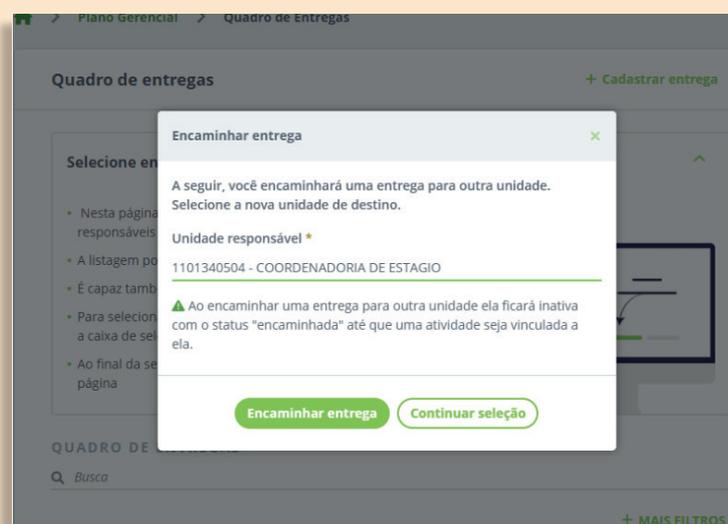


3.2.6.1 PREENCHER O QUADRO DE ENTREGAS

- O Gestor poderá vincular entregas ao Plano Gerencial clicando em + Cadastrar entrega.
- O Gestor poderá visualizar as entregas que ainda não possuem responsáveis e direcioná-las (Encaminhar) ao Plano Individual de um servidor.
- Entregas podem ser encaminhadas para o Plano de Individual do servidor de outro setor da Unidade.



- Ao vincular um responsável por Atividade, o Sistema emite uma notificação ao servidor para quem a Atividade foi atribuída.

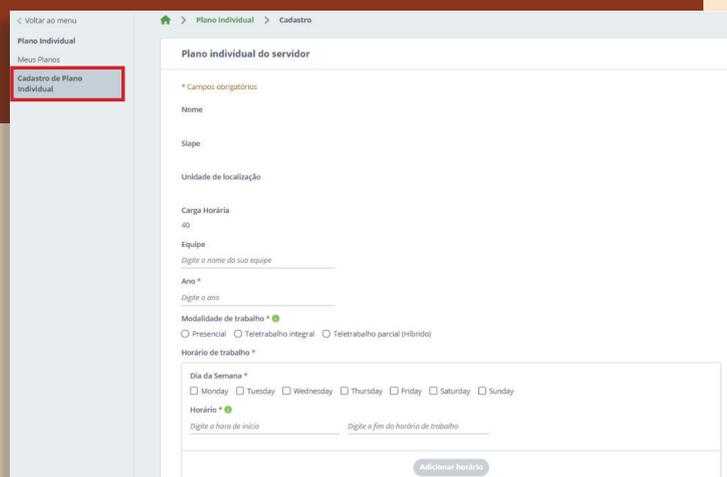


3.3 PLANO INDIVIDUAL (SERVIDORES)

Após o cadastro do Plano Gerencial, o servidor participante do PGD deve criar e preencher um Plano Individual.

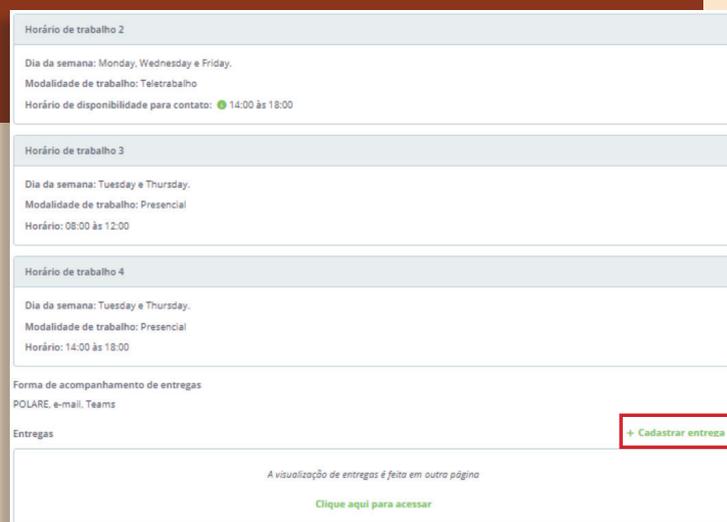
3.3.1 CRIAR O PLANO INDIVIDUAL

Para criar o Plano Individual, o servidor deve localizar as opções Plano Individual e, em seguida, Cadastro de Plano Individual, no menu lateral da página inicial do Polare.



3.3.2 PREENCHER DADOS GERAIS

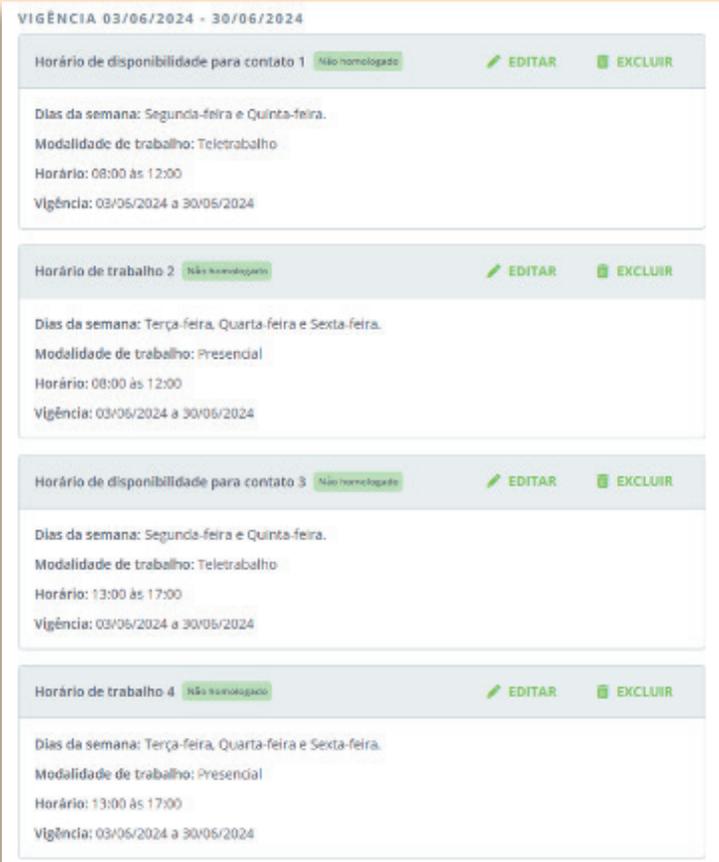
- Nome do servidor: extraído do SIGRH.
- Equipe: local de exercício.
- Ano: ano corrente do PGD.
- Modalidade de trabalho: modalidade de execução do PGD (presencial ou teletrabalho).



- Horário de disponibilidade para contato: caso a modalidade acordada com o Gestor seja o teletrabalho parcial (ou seja, híbrido), é preciso cadastrar, para cada dia da semana e turnos, a modalidade pactuada, se presencial ou teletrabalho. O somatório das horas deve ser igual à carga horária contratada.
- Forma de acompanhamento de entrega: deve ser pactuada previamente com o Gestor. São recomendados, como canais de acompanhamento, o próprio Sistema Polare, e-mail e/ou o Teams.

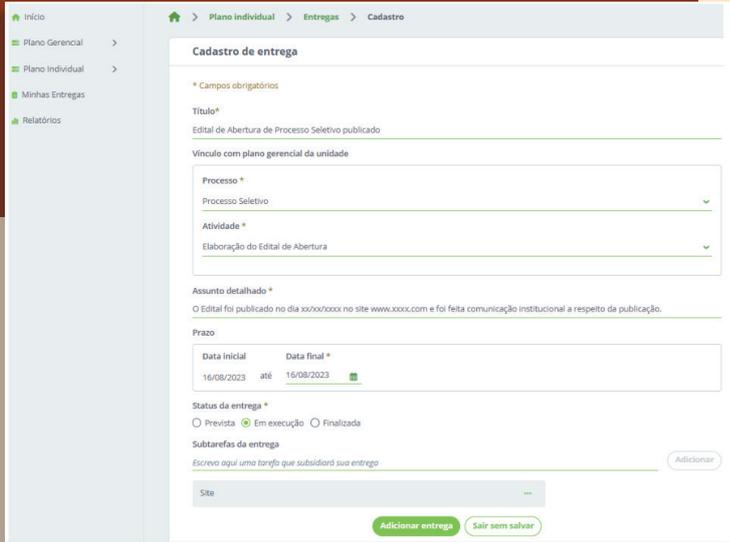
3.3.3 PREENCHER MODALIDADE DE TRABALHO

- Na modalidade de trabalho, deve-se preencher a modalidade do participante, o período de vigência do plano e os dias que o servidor trabalha presencialmente e/ou trabalha remotamente. O horário deve ser contabilizado com horário de descanso, então, deve-se preencher horário antes do almoço/ descanso e pós almoço/descanso;
- Exemplo de como deve ficar o período de vigência. Importante destacar que é apenas para o cadastro do horário é apenas para pactuação entre chefia e servidor do horário de disponibilidade.
- Por fim, deve-se “Concluir preenchimento do plano”

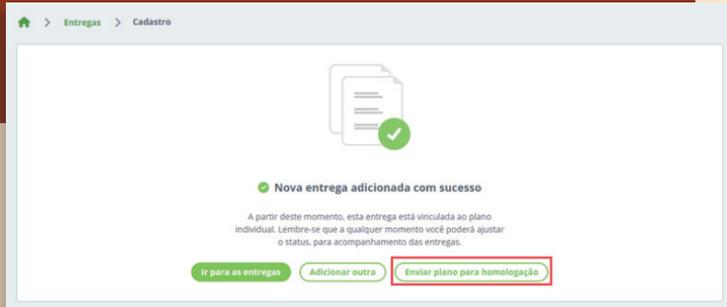

3.3.4 PREENCHER NO CAMPO CADASTRAR ENTREGAS AS SEGUINTE INFORMações:

- Título: qual entrega foi ou será realizada.
- Processo: vincular a entrega ao devido processo cadastrado no Plano Gerencial.
- Atividade: vincular a entrega a uma atividade cadastrada no Plano Gerencial.
- Assunto detalhado: descrever como a entrega foi ou será realizada.
- Recomenda-se que o servidor utilize esse campo para caracterizar a entrega de forma detalhada.
- Prazo: data inicial: data de cadastramento da entrega / data final: data de execução.
- Recomenda-se que as entregas sejam cadastradas diariamente, na medida da execução do trabalho, mas que a conclusão do cadastro ocorra posteriormente, no momento de submissão da entrega ao Gestor.
- Status: opções Entrega prevista, Em execução ou Finalizada.



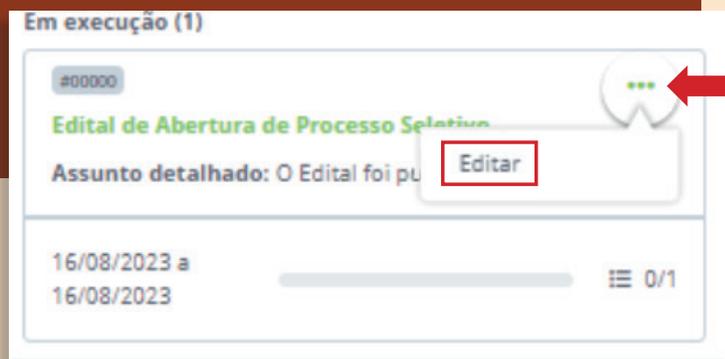
3.3.5 ENVIAR AS ENTREGAS PARA HOMOLOGAÇÃO

- Ao final do cadastro de todas as entregas do período, deve-se “enviar o plano para homologação”.



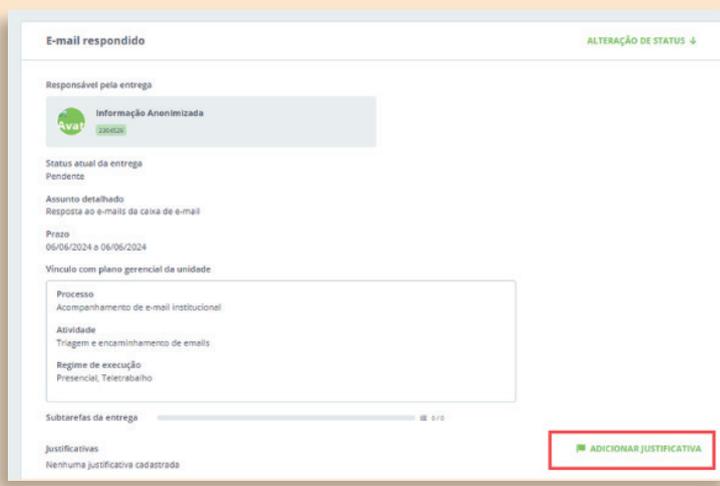
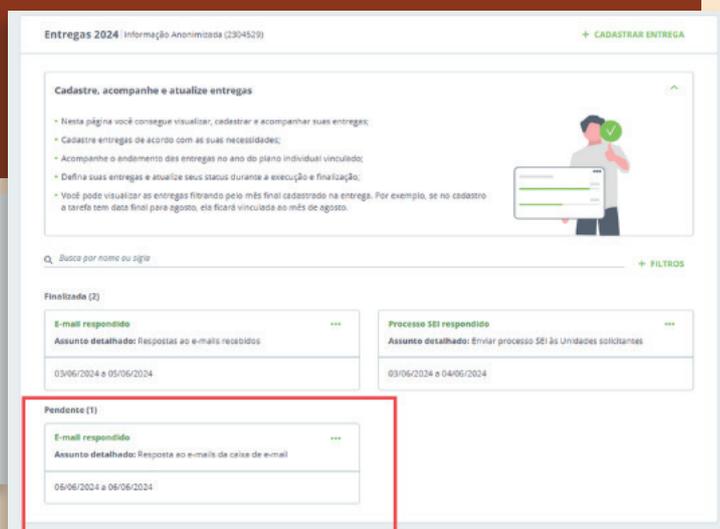
3.3.5.1 FINALIZAR, ALTERAR OU CANCELAR PRAZO DE ENTREGAS.

- Entregas finalizadas não podem ser editadas ou canceladas, exceto no dia do cadastro, ou seja, até às 23h59 do dia de seu registro no Sistema Polare. Após a mudança do status no sistema, a entrega consta como finalizada, sem opção de edição.
- As entregas cadastradas no Polare podem ser editadas no dia de vigência do cadastro, utilizando a função Editar.



3.3.5.2 ADICIONAR JUSTIFICATIVA - ENTREGA PENDENTE

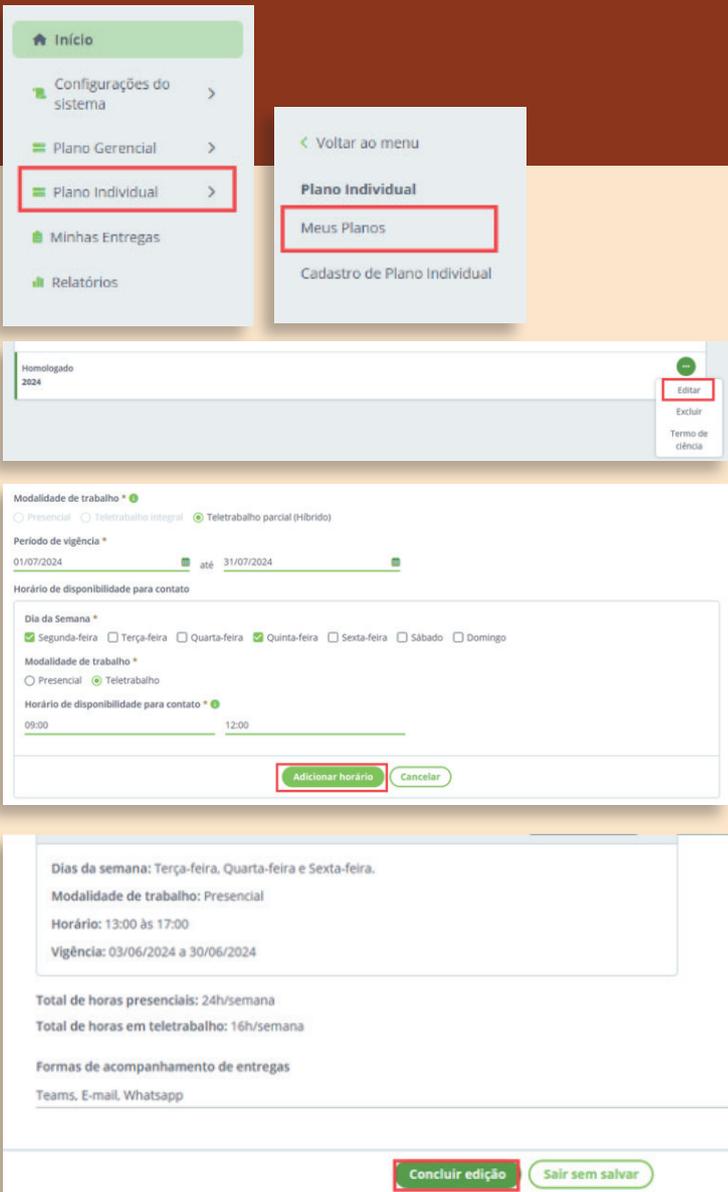
- Caso a entrega não seja finalizada até o último dia do plano de entregas, ela ficará com o status “pendente”. Assim, é necessário justificar, ir em “Minhas entregas”, clicar na entrega pendente e ir em “Adicionar Justificativa”
- Deve-se justificar o motivo de não ter finalizado a entrega no tempo correto e posteriormente “Adicionar Justificativa”. A chefia poderá visualizar as entregas justificadas no momento de homologar.



3.4 INCLUSÃO DE NOVA VIGÊNCIA - PLANO INDIVIDUAL

3.4.1 ADICIONAR NOVA VIGÊNCIA - PLANO INDIVIDUAL

- Deve ser realizada sempre que finalizar o período de vigência do Plano Individual. Para isso, deve-se ir em “Plano Individual”, “Meus Planos”, “...” e “Editar”
- Assim, devem ser preenchidos todos os campos da “Modalidade de Trabalho” conforme realizado no cadastro do plano individual. Considerando os dias que o servidor trabalha presencialmente e/ou trabalha remotamente. O horário deve ser contabilizado com horário de descanso, então, deve-se preencher horário antes do almoço/ descanso e pós almoço/descanso



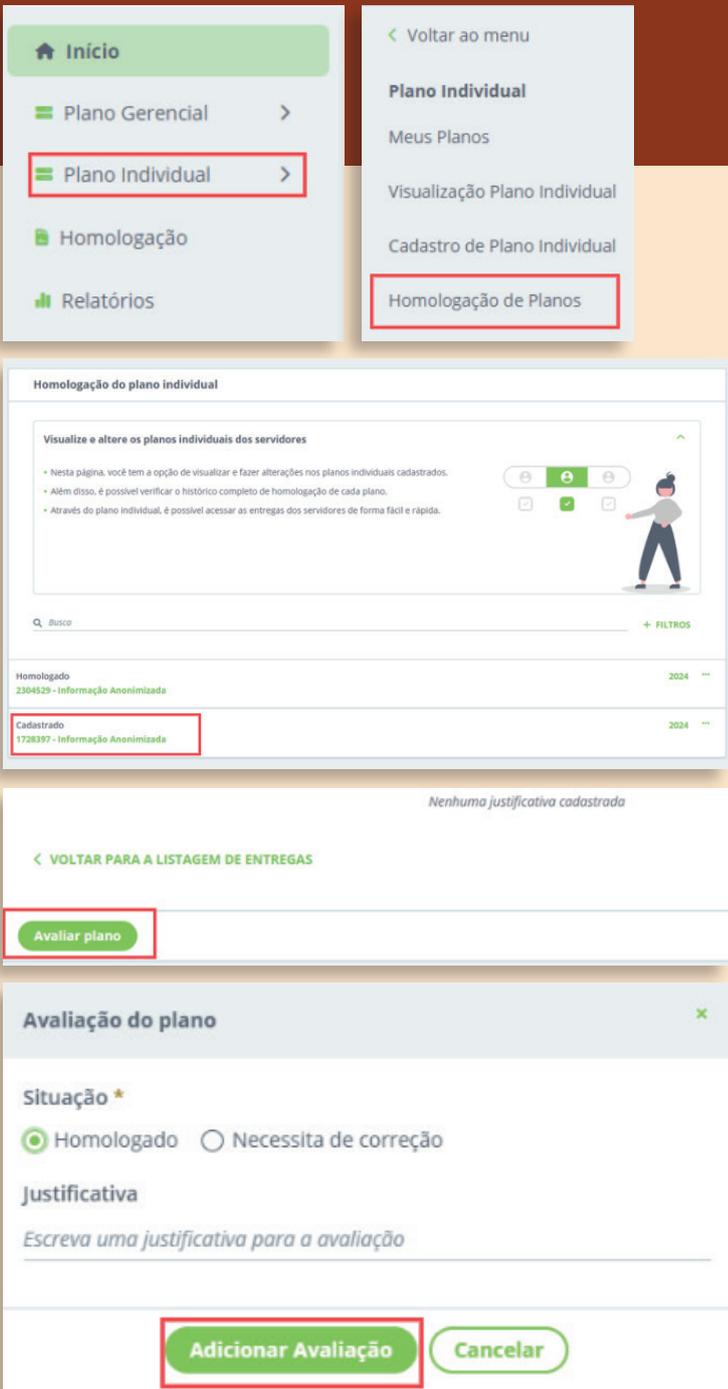
The screenshots illustrate the process of adding a new individual plan in the Polare system:

- Menu Navigation:** The user starts at the 'Início' (Home) screen. The 'Plano Individual' option is highlighted with a red box. A sub-menu appears with 'Meus Planos' highlighted by a red box.
- Plan Management:** The user is on the 'Meus Planos' screen. The 'Editar' (Edit) button for a plan is highlighted with a red box.
- Form Fields:** The 'Editar' form includes:
 - Modalidade de trabalho:** Radio buttons for 'Presencial', 'Teletrabalho integral', and 'Teletrabalho parcial (Híbrido)'. 'Teletrabalho parcial (Híbrido)' is selected.
 - Período de vigência:** Date range from 01/07/2024 to 31/07/2024.
 - Horário de disponibilidade para contato:** Section for selecting days of the week (Segunda-feira to Domingo) and a time range from 09:00 to 12:00.
 - Buttons:** 'Adicionar horário' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.
- Summary:** A summary box shows:
 - Dias da semana: Terça-feira, Quarta-feira e Sexta-feira.
 - Modalidade de trabalho: Presencial
 - Horário: 13:00 às 17:00
 - Vigência: 03/06/2024 a 30/06/2024
 - Total de horas presenciais: 24h/semana
 - Total de horas em teletrabalho: 16h/semana
 - Formas de acompanhamento de entregas: Teams, E-mail, Whatsapp
- Final Actions:** At the bottom, there are 'Concluir edição' (highlighted with a red box) and 'Sair sem salvar' buttons.

3.5 HOMOLOGAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL - CHEFIA IMEDIATA

3.5.1 HOMOLOGAR PLANO INDIVIDUAL - CHEFIA IMEDIATA

- Para homologar os planos individuais dos servidores, a Chefia deve entrar em seu cadastro de chefia e ir em “Homologação de Planos”
- Deve-se clicar no nome do servidor que está com o plano em status “Cadastrado”
- Após conferência dos dados inseridos pelo servidor, a chefia deve ir até o final da tela e clicar em “Avaliar Plano”, selecionar “Homologado” e “Adicionar Avaliação”



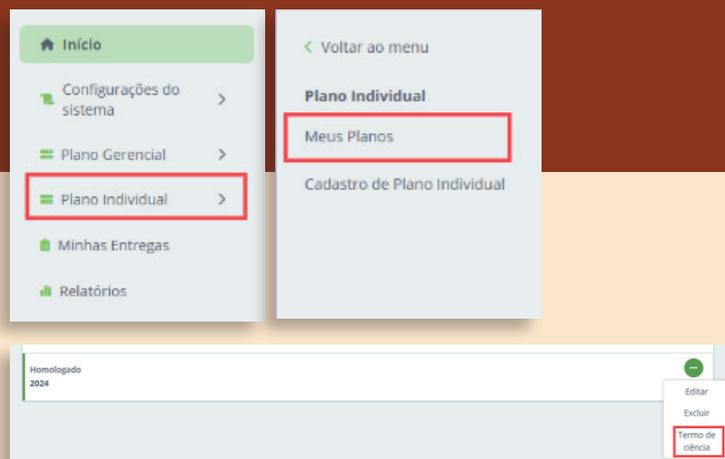
The screenshots illustrate the workflow for a supervisor to homologate an individual plan:

- Menu Navigation:** The user starts at the 'Início' (Home) screen. They navigate to 'Plano Individual' and then to 'Homologação de Planos'.
- Homologation Page:** The 'Homologação do plano individual' page displays a list of plans. The 'Cadastrado' (Registered) status is highlighted for a specific plan.
- Action:** The user clicks the 'Avaliar plano' (Evaluate plan) button.
- Evaluation Form:** The 'Avaliação do plano' form allows the user to select the status 'Homologado' (Homologated) and provides a field to enter a justification ('Justificativa').
- Final Step:** The user clicks the 'Adicionar Avaliação' (Add Evaluation) button to complete the process.

3.6 ASSINATURA DO TCR (SERVIDOR)

3.6.1 ASSINAR TERMO DE CIÊNCIA APÓS HOMOLOGAÇÃO DO PLANO

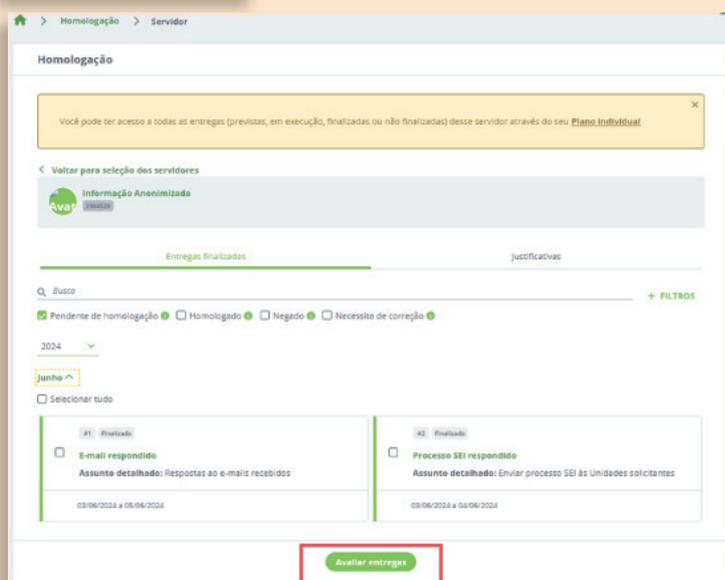
- Após homologação do plano pela chefia, o servidor deve assinar o TCR, clicando em “Plano Individual”, “Meus Planos”, ir nos “...” e em “Termo de Ciência” e confirmar.



3.7 HOMOLOGAÇÃO DE ENTREGAS - CHEFIA IMEDIATA

3.7.1 HOMOLOGAR ENTREGAS - CHEFIA IMEDIATA

- Após o conclusão de todas as entregas e finalizado o prazo da entrega, a Chefia devera ir em “Homologação”, clicar no nome do servidor, selecionar a entrega individual ou “selecionar tudo” e clicar em avaliar. As entregas Justificadas também devem ser homologadas.
- Na avaliação, deve-se escolher entre “homologado”, “necessita de correção” e “negado”, por fim, deve-se “Adicionar avaliação”





DÚVIDAS?

Se após a leitura deste manual ainda surgirem dúvidas, contate o **Decanato de Gestão de Pessoas (DGP)**, pelo e-mail: dgp.pgd@unb.br.