

MINICURSO PROGRAMA DE GESTÃO NA UFMA

- Minicurso Programa de Gestão na UFMA
 - Módulo II – Sistema de Monitoramento
 - Antigo sistema: SUSEP
 - Sistemas atuais: SIGRH e POLARE
 - Conceitos de dirigente de unidade no SIGRH e unidade auto homologável no POLARE
 - Lista de unidades com dirigente e auto homologáveis
 - Perfis
 - Fluxo de atividades
 - Atividades no SIGRH
 - Cadastrar horário de funcionamento
 - Localizar servidores
 - Solicitar adesão ao PGD
 - Autorizar adesão ao PGD
 - Atividades no POLARE
 - Cadastrar plano gerencial
 - Homologar plano gerencial
 - Cadastrar plano individual
 - Homologar plano individual
 - Assinar termo de ciência e responsabilidade
 - Cadastrar entregas
 - Homologar entregas
 - Cadastrar justificativas
 - Homologar justificativas
 - Perguntas e respostas
 - Gerais
 - Acesso

- Plano gerencial
- Plano individual
- Entregas e justificativas
- Referências

Minicurso Programa de Gestão na UFMA

Módulo II – Sistema de Monitoramento

Carga Horária: 08 h.

Conteúdo:

- ◆ Antigo sistema: SUSEP
- ◆ Sistemas atuais: SIGRH e POLARE
- ◆ Conceitos de dirigente de unidade no SIGRH e unidade auto homologável no POLARE
- ◆ Perfis dos usuários - funções (dirigente de unidade, chefia imediata, servidor)
- ◆ Atividades chefia/dirigente: cadastrar horário de funcionamento, localizar servidores, autorizar adesão ao PGD, criar plano gerencial, homologar plano gerencial, homologar plano individual, homologar entregas, homologar justificativas.
- ◆ Atividades do servidor: solicitar adesão ao PGD, criar plano individual, assinar termo de ciência e responsabilidade, cadastrar entregas, cadastrar justificativas.

Instrutor

- ◆ **Nome:** Constâncio Bringel Gomes Neto
- ◆ **Cargo:** Analista de Tecnologia da Informação
- ◆ **Lotação:** Diretoria de Sistemas de Informação/STI
- ◆ **Titulação:** Mestre em Ciência da Computação
- ◆

Contato: constancio.neto@ufma.br

- ♦ **Descrição:** Possui graduação em Ciência da Computação pela Universidade Federal do Piauí (2011) e mestrado em Ciência da Computação pela Universidade Federal do ABC (2013). Atualmente é analista de tecnologia da informação da Universidade Federal do Maranhão. Tem experiência na área de Ciência da Computação, com ênfase em Engenharia de Software e Computação Evolutiva, atuando principalmente nos seguintes temas: Desenvolvimento de Software, Banco de Dados e Algoritmos de Estimação de Distribuição.

Antigo sistema: SUSEP

O Sistema PGD (versão SUSEP) é um sistema utilizado para pactuação e monitoramento dos resultados do Programa de Gestão e Desempenho, seguindo as diretrizes da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020. Ele foi desenvolvido pela Superintendência de Seguros Privados (Susep).

Funcionamento:

- Tabela de atividades
- Programa de gestão
- Seleção de servidores
- Plano de trabalho
- Execução do plano

Sistemas atuais: SIGRH e POLARE

SIGRH

O SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) é o sistema utilizado para a gestão de informações e processos relacionados aos recursos humanos da universidade.

POLARE

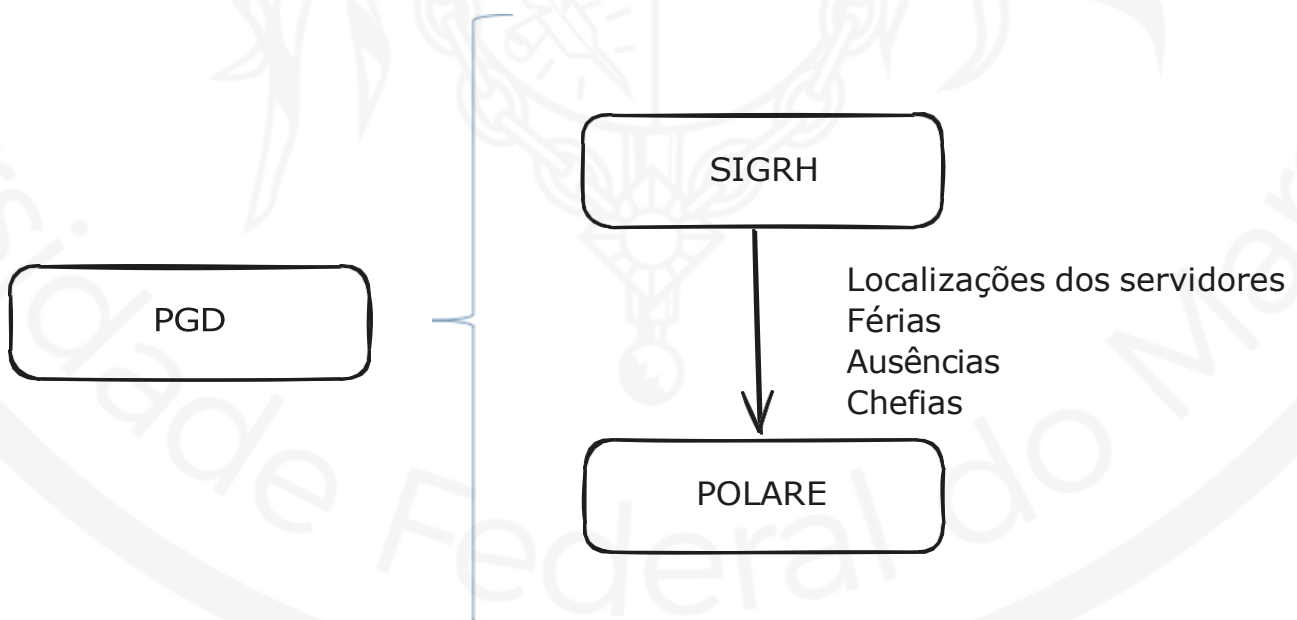
O Polare é um sistema eletrônico do Programa de Gestão e Desempenho. O principal objetivo do sistema é proporcionar o planejamento e o acompanhamento dos processos, atividades e entregas inerentes às unidades.

Sistema disponibilizado na vitrine do MEC como solução para a implementação do Programa de Gestão e Desempenho do Governo Federal.

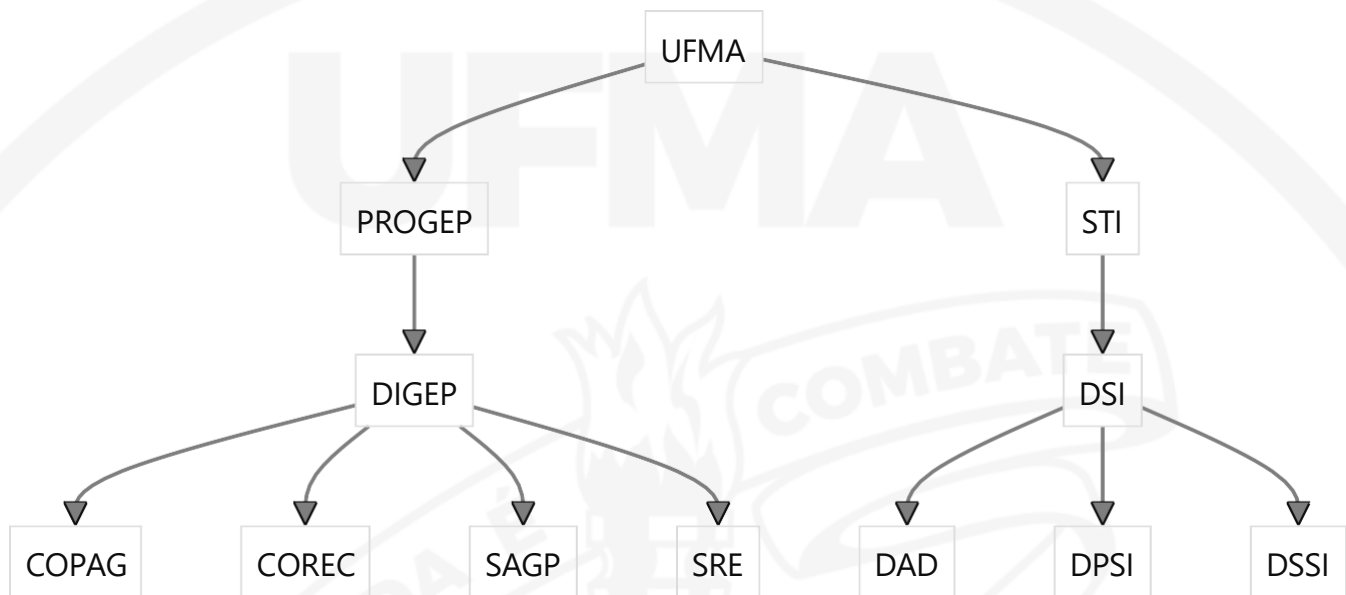
Quanto à usabilidade, o sistema Polare disponibiliza uma plataforma simples e amigável ao usuário, facilitando o acompanhamento nas mais diversas perspectivas, além de proporcionar a integração de várias camadas de planejamento da instituição.

Interação entre os sistemas

A imagem abaixo representa a interação entre o SIGRH e o POLARE no Programa de Gestão e Desempenho (PGD). O SIGRH fornece informações diretamente ao POLARE. As informações transferidas do SIGRH para o POLARE incluem dados sobre localizações dos servidores, férias, ausências, e chefias.



Conceitos de dirigente de unidade no SIGRH e unidade auto homologável no POLARE



Lista de unidades com dirigente e auto homologáveis

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE - CCBS
CENTRO DE CIÊNCIAS DE BACABAL - CCBA
CENTRO DE CIÊNCIAS DE BALSAS - CCBL
CENTRO DE CIÊNCIAS DE CHAPADINHA - CCCH
CENTRO DE CIÊNCIAS DE CODÓ - CCCO
CENTRO DE CIÊNCIAS DE GRAJAÚ - CCGR
CENTRO DE CIÊNCIAS DE IMPERATRIZ - CCIM
CENTRO DE CIÊNCIAS DE PINHEIRO - CCPI
CENTRO DE CIÊNCIAS DE SÃO BERNARDO - CCSB
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLOGIA - CCET
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS - CCH
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS - CCSO
CENTRO PEDAGÓGICO PAULO FREIRE
COLÉGIO UNIVERSITÁRIO



progep

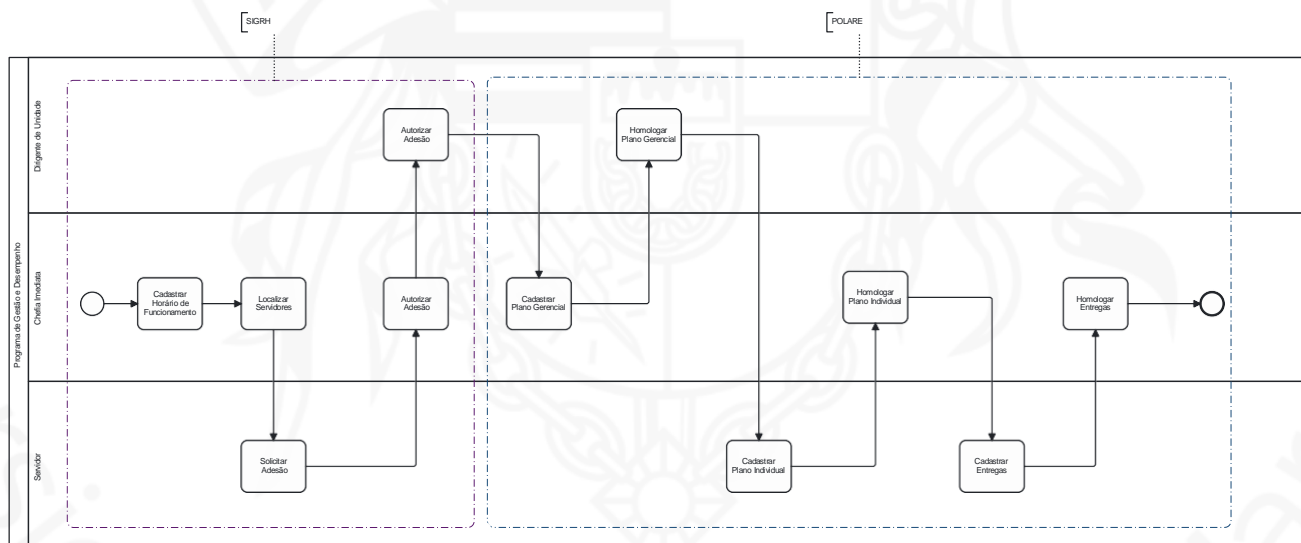
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
HOSPITAL UNIVERSITARIO/SUPERINTENDÊNCIA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - PROAES
PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA - PROEC
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA - PPGT
REITORIA
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS/SIBI
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL/SCOM
SUPERINTENDÊNCIA DE CORREIÇÃO - SCOR - INATIVAR
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA/SINFRA
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/STI
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIAS NA EDUCAÇÃO/STED
VICE-REITORIA

Perfis

- **Dirigente de unidade:** Gestor responsável pela condução de unidades estratégicas. Compete ao dirigente supervisionar as atividades de sua unidade e validar o plano gerencial das unidades subordinadas.
- **Chefia imediata:** 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.

Fluxo de atividades



O fluxo:

1. Inicia com o cadastro do horário de funcionamento e localização de servidores.
2. O servidor solicita adesão, que é autorizada tanto pela chefia imediata quanto pelo dirigente da unidade.

3. Um plano gerencial é cadastrado e homologado pela chefia superior.
4. O servidor cadastra um plano individual, que é homologado pela chefia imediata.
5. Em seguida, o servidor cadastra entregas.
6. As entregas são homologadas pela chefia imediata.

Atividades no SIGRH

Cadastrar horário de funcionamento

Sistema: SIGRH

Responsável: Chefia da Unidade

Passo a passo:

- SIGRH > Módulos > Portal da Chefia da Unidade > Outros > Dimensionamento > Alterar Turno de Trabalho da Unidade

Localizar servidores

Sistema: SIGRH

Responsável: Chefia da Unidade

Passo a passo:

- SIGRH > Módulos > Portal da Chefia da Unidade > Outros > Dimensionamento > Localização > Localizar Servidores da Unidade

Solicitar adesão ao PGD

Sistema: SIGRH

Responsável: Servidor

Passo a passo:

- SIGRH > Menu Servidor > Solicitações > Programa de Gestão e Desempenho (PGD) > Solicitar Adesão ao PGD

Autorizar adesão ao PGD

Sistema: SIGRH

Responsável: Chefia da Unidade e Dirigente da Unidade

Passo a passo:

- ◆ SIGRH > Menu Servidor > Chefia da Unidade > Programa de Gestão e Desempenho (PGD) > Analisar Solicitações de Adesão ao PGD

Atividades no POLARE

Cadastrar plano gerencial

Sistema: Polare

Responsável: Chefia da Unidade

Passo a passo:

1. Acessar o Polare (www.polare.ufma.br) com as credenciais da UFMA
2. Clicar no link do vínculo: Chefia/Diretoria
3. Clicar no link: Plano Gerencial
4. Clicar no link: + NOVO PLANO GERENCIAL
5. Preencher as informações solicitadas em tela (informações gerais)

- **Exemplo:**

- **Unidade:** 3503 - DIRETORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO/STI
- **Ano de referência:** 2024
- **Participação no Programa de Gestão de Desempenho (PGD):** Sim
- **Período mínimo para convocação:** 48h
- **Vigência:** 10/06/2024 a 31/12/2024
- **Horário de Funcionamento da Unidade:** 08:00 às 18:00

- **Atribuições da unidade:**

- Realizar análise de viabilidade técnica das demandas relacionadas a sistemas de informação;
- Estabelecer diretrizes e metas para as unidades subordinadas realizarem suas atividades;
- Monitorar o funcionamento e a qualidade dos sistemas de informação sobre a responsabilidade da STI;
- Elaborar calendários de treinamentos relacionados aos sistemas de informação e aos portais institucionais;
- Autorizar o início de projetos de sistemas de informação;
- Aprovar o plano operacional das unidades subordinadas e monitorar sua execução;
- Exercer outras atividades que se incluam no âmbito da competência da Diretoria.

6. Clicar no link: Prosseguir

7. Preencher as informações solicitadas em tela (processos)

- **Exemplo:**

- **Processos de trabalho da unidade de localização:**

- Título do processo de trabalho: [Atendimento de Serviços DSI](#)
- Título do processo de trabalho: [Criação de Portais Institucionais](#)
- Título do processo de trabalho: [Desenvolvimento de Software](#)
- Título do processo de trabalho: [Esclarecimento de Dúvida](#)
- Título do processo de trabalho: [Implantação de Permissão de Sistemas](#)

- Título do processo de trabalho: [Manutenção Corretiva de Software](#)
- Título do processo de trabalho: [Solicitação de Correção de Erro](#)
- Título do processo de trabalho: [Solicitação de Cartão de Acesso Único](#)
- Título do processo de trabalho: [Solicitação de Treinamentos](#)
- Título do processo de trabalho: [Relatorio de Dados Estatísticos](#)

8. Preencher as informações solicitadas em tela (atividades)

Atenção

As atividades possuem uma complexidade atrelada. Compete à chefia imediata, em conjunto com os servidores, realizar a classificação, conforme a seguinte definição:

- ♦ **Alta complexidade:** atividades que exigem um longo período de análise, com implicações em médio e longo prazo. O servidor competente da execução da atividade assume a responsabilidade pela decisão tomada;
- ♦ **Média complexidade:** atividades que necessitam de uma análise mais precisa, com cautela e responsabilidade;
- ♦ **Baixa complexidade:** atividades consideradas operacionais e padronizadas.

♦ **Exemplo:**

- **Processo de trabalho:** Criação de Portais Institucionais

- **Atividades:**

- **Atividade 1:**

- **Título da atividade:** Verificar requisitos básicos da solicitação

- **Complexidade:** Baixa
- **Modalidade de execução da atividade:** presencial/teletrabalho
- **Justificativa de modalidade de execução da atividade:** A atividade é intelectual e independente, podendo ser realizada remotamente com o uso de ferramentas online, mantendo a produtividade e a qualidade do trabalho.
- **Atividade 2:**
 - **Título da atividade:** Provisionar instância do portal
 - **Complexidade:** Alta
 - **Modalidade de execução da atividade:** presencial/teletrabalho
 - **Justificativa de modalidade de execução da atividade:** A atividade é intelectual e independente, podendo ser realizada remotamente com o uso de ferramentas online, mantendo a produtividade e a qualidade do trabalho.
- **Atividade 3:**
 - **Título da atividade:** Realizar treinamento
 - **Complexidade:** Média
 - **Modalidade de execução da atividade:** presencial/teletrabalho
 - **Justificativa de modalidade de execução da atividade:** Pode ser realizada remotamente com o uso de ferramentas online, mantendo a produtividade e a qualidade do trabalho.

10. Clicar no link: Concluir adições de atividades

11. Clicar no link: Prosseguir
12. Clicar no link: Atribuir servidores
 - Atribuição de servidores a processos
 - Exemplo:
 - **Processo:** Criação de Portais Institucionais
 - **Servidores:** Guilherme Barbosa Lima
13. Clicar no link: Concluir
14. Clicar no link: Prosseguir
15. Preencher as informações solicitadas em tela (entregas)
 - **Exemplo:**
 - **Vínculo com plano gerencial da unidade:**
 - **Processo:** Criação de Portais Institucionais
 - **Atividade:** Provisionar instância do portal
 - **Cadastro de entregas:**
 - **Título:** Novo portal criado
 - **Responsabilidade da entrega:**
 - **Responsável 1:** Guilherme Barbosa Lima
 - **Assunto detalhado:** Criação do novo portal para o Programa de Gestão e Desempenho da UFMA
 - **Nome do interessado:** Comissão do PGD
 - **Prazo:**
 - **Data inicial:** 03/09/2024
 - **Data final:** 03/11/2024
 - **Status da entrega:** Prevista
 - **Subtarefas da entrega:**
 - Planejamento
 - Desenvolvimento
 - Testes
 - Lançamento
16. Clicar no link: Submeter plano a homologação

Homologar plano gerencial

Sistema: Polare

Responsável: Chefia da Unidade imediatamente superior

Passo a passo:

1. Acessar o Polare (www.polare.ufma.br) com as credenciais da UFMA
2. Clicar no link do vínculo: Chefia/Diretoria
3. Clicar no link: Plano Gerencial
4. Filtrar pela unidade que se deseja homologar
 - **Exemplo:**
 - **Unidade:** Diretoria de Sistemas de Informação/sti
 - **Status:** Pendente de homologação
5. Clicar no link: Diretoria de Sistemas de Informação/sti
6. Clicar no link: Avaliar plano
 - **Situação:** Homologado
 - **Justificativa:** Plano gerencial cadastrado corretamente.
7. Clicar no link: Concluir

Cadastrar plano individual

Sistema: Polare

Responsável: Servidor

Passo a passo:

1. Acessar o Polare (www.polare.ufma.br) com as credenciais da UFMA
2. Clicar no link do vínculo: Servidor
3. Clicar no link: Plano Individual
4. Clicar no link: + CADASTRAR PLANO INDIVIDUAL
 - **Exemplo:**
 - **Nome:** Constâncio Bringel Gomes Neto

- **SIAPE:** 1168221
- **Unidade de localização:** 3503 - DIRETORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO/ST
- **Carga horária do cargo:** 40
- **Equipe:** Suporte DSI
- **Ano:** 2024
- **Modalidade de trabalho:** Teletrabalho parcial
- **Período de vigência:** 03/09/2024 a 31/12/2024
- **Horário de disponibilidade para contato:**
 - **Dia da semana:** Segunda-feira, Terça-feira, Quarta-feira, Quinta-feira e Sexta-feira
 - **Modalidade de trabalho:** Presencial/Teletrabalho
 - **Horário(presencial)/Horário de disponibilidade para contato(teletrabalho):**
- **Total de horas presenciais:** 24h/semana
- **Total de horas em teletrabalho:** 16h/semana
- **Período de férias:**
 - 23/09/2024 a 02/10/2024
 - 30/12/2024 a 08/01/2025
- **Formas de acompanhamento de entregas:** Através das ferramentas institucionais: GLPI, JIRA, SIGs, Teams, E-mail, Google calendar, SEI.
- **Processos vinculados:**
 - **Criação de Portais Institucionais**
 - **Percentual de envolvimento:** 100%
- **Total de percentual:** 100%

5. Clicar no link: Concluir preenchimento do plano

Homologar plano individual

Sistema: Polare

Responsável: Chefia da Unidade

Passo a passo:

1. Acessar o Polare (www.polare.ufma.br) com as credenciais da UFMA
2. Clicar no link do vínculo: Chefia/Diretoria
3. Clicar no link: Plano Individual
4. Filtrar pelo servidor que se deseja homologar
 - **Exemplo:**
 - **Servidor:** Constâncio Bringel Gomes Neto
 - **Status:** Pendente de homologação
5. Clicar no link: Plano Individual do servidor pesquisado
6. Clicar no link: Avaliar plano
 - **Situação:** Homologado
 - **Justificativa:** Plano gerencial cadastrado corretamente.
7. Clicar no link: Adicionar avaliação

Assinar termo de ciência e responsabilidade

Sistema: Polare

Responsável: Servidor

Passo a passo:

1. Acessar o Polare (www.polare.ufma.br) com as credenciais da UFMA
2. Clicar no link do vínculo: Servidor
3. Clicar no link: Plano Individual
4. Clicar no link: 2024 (plano atual)
5. Assinar o termo
6. Clicar no link: Salvar

Cadastrar entregas

Sistema: Polare

Responsável: Servidor

Passo a passo:

1. Acessar o Polare (www.polare.ufma.br) com as credenciais da UFMA
2. Clicar no link do vínculo: Servidor
3. Clicar no link: Minhas Entregas
4. Clicar no link: + CADASTRAR ENTREGA
5. Preencher as informações solicitadas em tela (entrega)

- **Exemplo:**

- **Vínculo com plano gerencial da unidade**

- **Processo:** Criação de Portais Institucionais

- **Atividade:** Provisionar instância do portal

- **Regime de execução:** Presencial, Teletrabalho

- **Título:** Treinamento novo portal PROGEP

- **Responsabilidade da entrega:**

- **Responsável 1:** Constâncio Bringel Gomes Neto

- **Assunto detalhado:** Treinamento sobre o novo portal da PROGEP

- **Nome do interessado:**

- **Prazo:**

- **Data inicial:** 03/09/2024

- **Data final:** 04/09/2024

- **Status da entrega:** Finalizada

- **Subtarefas da entrega:**

- Planejamento

- Desenvolvimento

- Testes

- Lançamento

6. Clicar no link: Adicionar entrega

Homologar entregas

Sistema: Polare

Responsável: Chefia da Unidade

Passo a passo:

1. Acessar o Polare (www.polare.ufma.br) com as credenciais da UFMA
2. Clicar no link do vínculo: Chefia/Diretoria
3. Clicar no link: Homologação
4. Clicar no nome do servidor com entregas pendente de homologação
5. Clicar no mês desejado
6. Selecionar entrega(s) que deseja homologar
7. Clicar no link: Avaliar entregas
8. Selecionar a situação:
 - **Homologado:** entrega aceita pela chefia em sua íntegra.
 - **Necessita de correção:** entrega deve ser corrigida em algum aspecto. Deve ser replanejado um novo prazo, sem impactar na frequência do servidor.
 - **Negado:** entrega não aceita pela chefia, impactando na frequência do servidor. Um novo prazo deve ser estimado para a realização da entrega, que pode ou não permanecer com o servidor.
9. Adicionar o Motivo
10. Clicar no link: Adicionar avaliação

Cadastrar justificativas

Sistema: Polare

Responsável: Servidor

Passo a passo:

1. Acessar o Polare (www.polare.ufma.br) com as credenciais da UFMA
2. Clicar no link do vínculo: Servidor
3. Clicar no link: Plano Individual
4. Clicar no link: 2024 (plano atual)
5. Clicar no link: Clique aqui para acessar
6. Localizar entregas que não foram finalizadas no prazo
7. Clicar no nome da entrega
8. Clicar no link: ADICIONAR JUSTIFICATIVA
 - **Justificativa:** A entrega não foi realizada no dia previsto, pois estava doente
 - **Anexar documentos:** atestado.pdf
 - **Entrega associada:**
 - Novo portal criado
 - Novo portal DSI criado
9. Clicar no link: Adicionar justificativa

Homologar justificativas

Sistema: Polare

Responsável: Chefia da Unidade

Passo a passo:

1. Acessar o Polare (www.polare.ufma.br) com as credenciais da UFMA
2. Clicar no link do vínculo: Chefia/Diretoria
3. Clicar no link: Homologação

4. Clicar no nome do servidor com justificativas pendente de homologação
5. Clicar no link: Justificativas
6. Clicar no mês desejado
7. Selecionar justificativas que deseja avaliar
8. Clicar no link: Avaliar justificativa
9. Clicar na avaliação desejada
 - **Prorrogar prazo:** a justificativa é homologada e a entrega passa a ser prevista no novo prazo.
 - **Necessita de correção:** a entrega deverá ser corrigida em algum aspecto.
 - **Negado:** a justificativa não é aceita e a entrega fica como não realizada. A demanda deve ter um novo prazo, podendo permanecer com o mesmo servidor ou não.
 - **Cancelar entrega:** a justificativa é aceita e a entrega é cancelada, saindo do quadro de entregas do servidor e da unidade.
 - **Finalizar entrega:** a justificativa é aceita e a entrega é concluída para o servidor.
10. Clicar no link: Adicionar avaliação

Perguntas e respostas

Gerais

O servidor em teletrabalho precisa registrar ponto eletrônico?

Resposta: Não, o servidor em PGD não precisa registrar ponto eletrônico. No entanto, ele continua responsável por cumprir sua carga horária de 40 horas semanais, que é representada no sistema pelo percentual de esforço dedicado a diferentes processos de trabalho.

O que é o termo de ciência e responsabilidade no POLARE?

Resposta: O termo de ciência e responsabilidade é um documento que o

servidor assina ao cadastrar seu plano individual. Nele, o servidor confirma que está ciente das responsabilidades e requisitos necessários para a modalidade de trabalho escolhida (presencial, teletrabalho ou híbrido).

Como funciona o período de convocação presencial para servidores em teletrabalho?

Resposta: Cada unidade define, no plano gerencial, um período mínimo de convocação para servidores em teletrabalho. Por exemplo, pode ser definido que um servidor em teletrabalho pode ser convocado com 24 horas de antecedência para comparecer presencialmente à unidade.

Acesso

Como acessar o sistema POLARE?

Resposta: O acesso ao POLARE (www.polare.ufma.br) pode ser feito via **GovBR** ou através do **login próprio** da instituição.

Plano gerencial

Quem homologa o plano gerencial de uma unidade?

Resposta: A **chefia da unidade imediatamente superior** é responsável pela homologação do plano gerencial da unidade inferior.

O que acontece quando um plano gerencial é editado?

Resposta: Ao editar ou cadastrar um novo plano gerencial, ele entra em estado de **pendente de homologação** e precisa ser homologado pela chefia imediatamente superior.

O que acontece se a chefia não concordar com as alterações no plano gerencial?

Resposta: Se a chefia não concordar, ela pode **solicitar correções**. Nesse caso, a chefia deve justificar a necessidade de correção, e o plano é retornado para a unidade realizar os ajustes necessários.

Plano individual

Quando o plano individual de um servidor precisa ser homologado?

Resposta: O **plano individual** precisa ser homologado quando é **cadastrado** ou **editado**. A homologação é feita pela chefia imediata.

O que acontece se a chefia não concordar com as alterações no individual?

Resposta: Se a chefia não concordar, ela pode **solicitar correções**. Nesse caso, a chefia deve justificar a necessidade de correção, e o plano é retornado para o servidor realizar os ajustes necessários.

Quem pode cadastrar o plano individual de trabalho no POLARE?

Resposta: Tanto o servidor quanto a chefia podem cadastrar o plano individual de trabalho. Se o servidor cadastrar o plano, ele precisa ser homologado pela chefia. Se for a chefia que cadastrar, o plano já nasce homologado.

Como funciona a divisão do esforço no POLARE?

Resposta: No plano individual, o servidor distribui seu esforço em percentual nos diferentes processos de trabalho aos quais está vinculado. Essa distribuição é como a carga horária é monitorada, garantindo que o servidor continue cumprindo suas 40 horas semanais.

Entregas e justificativas

Como funciona a homologação de uma entrega no POLARE?

Resposta: Quando o servidor cadastra uma entrega no POLARE, a chefia deve homologá-la, aprovando ou negando a entrega. Caso a entrega não seja aprovada, o servidor pode ser solicitado a fazer correções ou justificar a entrega.

Como a chefia homologa uma entrega de um servidor?

Resposta: A chefia pode homologar as entregas de forma **individual** ou **coletiva**. A homologação pode ser feita para uma única entrega ou para

todas as entregas de um período de uma vez só.

O que é uma justificativa de entrega no POLARE?

Resposta: Uma justificativa de entrega é registrada quando o servidor não consegue concluir uma entrega no prazo. A chefia pode homologar ou negar essa justificativa.

Quais são as opções de homologação de uma entrega?

Resposta: As entregas podem ser:

- ♦ **Homologadas:** a entrega foi aceita.
- ♦ **Necessita de correção:** algo precisa ser ajustado.
- ♦ **Negada:** a entrega não foi aceita.

Como cadastrar uma entrega atrasada no POLARE?

Resposta: Para cadastrar uma entrega atrasada, o servidor deve:

1. Acessar a seção de **Minhas Entregas**.
2. Cadastrar uma nova entrega, preenchendo o título e a data da entrega atrasada.
3. No campo **Assunto Detalhado**, indicar que a entrega está sendo cadastrada retroativamente e explicar o motivo do atraso.
4. Salvar e enviar a entrega para homologação da chefia.

O que acontece se um servidor não finalizar uma entrega dentro do prazo?

Resposta: Se um servidor não finalizar uma entrega no prazo, ele pode justificar o atraso no POLARE. Essa justificativa precisa ser homologada pela chefia, que pode aceitar a justificativa e prorrogar o prazo.

O que significa uma entrega estar prevista, em execução ou pendente?

Resposta:

- ♦ **Prevista:** A entrega ainda está programada para ser realizada, mas

não foi iniciada.

- ♦ **Em execução:** A entrega está sendo realizada no momento.
- ♦ **Pendente:** A entrega passou da data de conclusão e não foi finalizada dentro do prazo.

Como a chefia acompanha as entregas dos servidores no POLARE?

Resposta: A chefia pode acompanhar as entregas e o desempenho dos servidores diretamente pelo POLARE, além de utilizar ferramentas adicionais, como Trello, planilhas de Excel, ou WhatsApp para monitoramento. A chefia tem acesso a um painel onde pode ver as entregas em diferentes estágios (previstas, em execução, finalizadas, pendentes) e pode homologar ou solicitar correções.

Referências

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. *Encontros POLARE? vídeos de treinamento e orientação.* [2024]. Disponível em: <https://polare.ufrn.br/documentos/encontros>. Acesso em: 24 set. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. *POLARE? manual de uso do sistema.* Natal: UFRN, 2024. Disponível em [https://arquivos.info.ufrn.br/arquivos/2024030246a4fc14360968431033905020/POLARE Manual de uso do sistema.pdf](https://arquivos.info.ufrn.br/arquivos/2024030246a4fc14360968431033905020/POLARE%20Manual%20de%20uso%20do%20sistema.pdf). Acesso em: 24 set. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO. *Orientações para Implantação do Novo Sistema do Programa de Gestão.* YouTube, 28 de ago. de 2024. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=5IL1FNOvtNM>. Acesso em: 25 set. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO. *Antes e Depois do Novo Sistema do Programa de Gestão.* YouTube, 23 de set. de 2024. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=CI85k0moLGQ>. Acesso em: 25 set. 2024.