



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

# **MANUAL POLARE**

Versão 1.0.2



**PROGRAMA DE GESTÃO  
E DESEMPENHO**  
**UFRPE**

## Sumário

1. Como confirmar a unidade de exercício e localização no SigRH?	2
2. Como acessar o POLARE?	4
<b>Plano Estratégico (Gestor Estratégico)</b>	<b>4</b>
<b>Plano Gerencial (Para todos os gestores)</b>	<b>7</b>
<b>Atualização 12.07.23</b>	<b>8</b>
Observação 2: CADASTRO DE ENTREGAS	11
Observação 3: QUADRO DE ENTREGAS	12
<b>Plano Individual (Para todos os servidores)</b>	<b>14</b>
ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO DAS ENTREGAS:	15
ENTREGAS: FINALIZAR, CANCELAR OU MUDAR PRAZO DE ENTREGAS	16
ADICIONAR JUSTIFICATIVA (SERVIDOR)	17
AVALIAR JUSTIFICATIVA (CHEFIA)	18
RELATÓRIOS	19
3. Ocorrências para cadastrar no SigRH	20

# MANUAL POLARE UFRPE

*Olá pessoal!!! Nosso programa POLARE está pronto para iniciarmos o Programa de Gestão e Desempenho - PGD em toda UFRPE.*

Esse manual mostrará como cada gestor e servidor deverá preencher o POLARE para a execução dos processos, das atividades e das entregas.

Primeiramente, é preciso ter a certeza se a localização de todos os servidores que participarão do PGD estão com a localização ajustada.

## 1. Como confirmar a unidade de exercício e localização no SigRH?

O servidor pode verificar suas Unidades de Exercício e de Lotação. A frequência está ligada à Unidade de Exercício, então a **Unidade de Localização deve ser idêntica à de Exercício**.

Caminho: Portal do Servidor > Dados Funcionais



Aparecerá os campos: Unidade de Exercício, Unidade de Lotação e Unidade de Localização

**BUSCA POR SERVIDOR**

Servidor: [REDACTED]

Tipo de Consulta: Dados Funcionais

Exibir em formato de relatório

Buscar Cancelar

---

**DADOS FUNCIONAIS**

Servidor:

Siape:

Matrícula Sistema Anterior:

Matrícula SiapeCad:

Código Brasileiro de Ocupação (CBO):

Categoria Funcional:

Data de Admissão:

Data de Ingresso no Serviço Público:

Jornada de Trabalho:

Cargo Emprego:

Classe Cargo Emprego:

**Unidade de Exercício:** COORDENAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO APOSENTADORIAS E PENSOES-PROGEPE (NÃO INFORMADO )

**Unidade de Lotação:** PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS-PROGEPE (NÃO INFORMADO )

**Unidade(s) de Localização:** COORDENAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO APOSENTADORIAS E PENSOES-PROGEPE (NÃO INFORMADO )

Referência Nível/Padrão:

Formação:

Regime Jurídico:

Situação no SiapeCad:

Situação no SIGRH:

Tipo Admissão:

Adicional de Tempo de Serviço:

Operador de Raio-X?:

<< Voltar

Portal do Servidor

#### 4.1.1 - Localização dos Servidores

Para localizar os servidores na Unidade de Exercício, acesse o SIGRH e utilize o seguinte caminho: *Chefia de Unidade* → *Dimensionamento* → *Localização* → *Localizar Servidor*

Caso o exercício esteja em local diferente do setor de execução das atividades do servidor, deverá ser solicitado à chefia imediata, a abertura de processo, direcionado à PROGEPE, visando regularizar o seu local de exercício.

É obrigatoriedade para a utilização do Sistema POLARE que os locais de exercício e localização sejam iguais.

Caso seja necessário ajustar apenas a localização, o gestor deverá enviar um e-mail para [sigrh.frequencia@ufrpe.br](mailto:sigrh.frequencia@ufrpe.br) informando o nome completo do servidor, SIAPE e localização que deve ser ajustada.

Confirmada a localização, o gestor pode acessar o sistema Polare

## 2. Como acessar o POLARE?

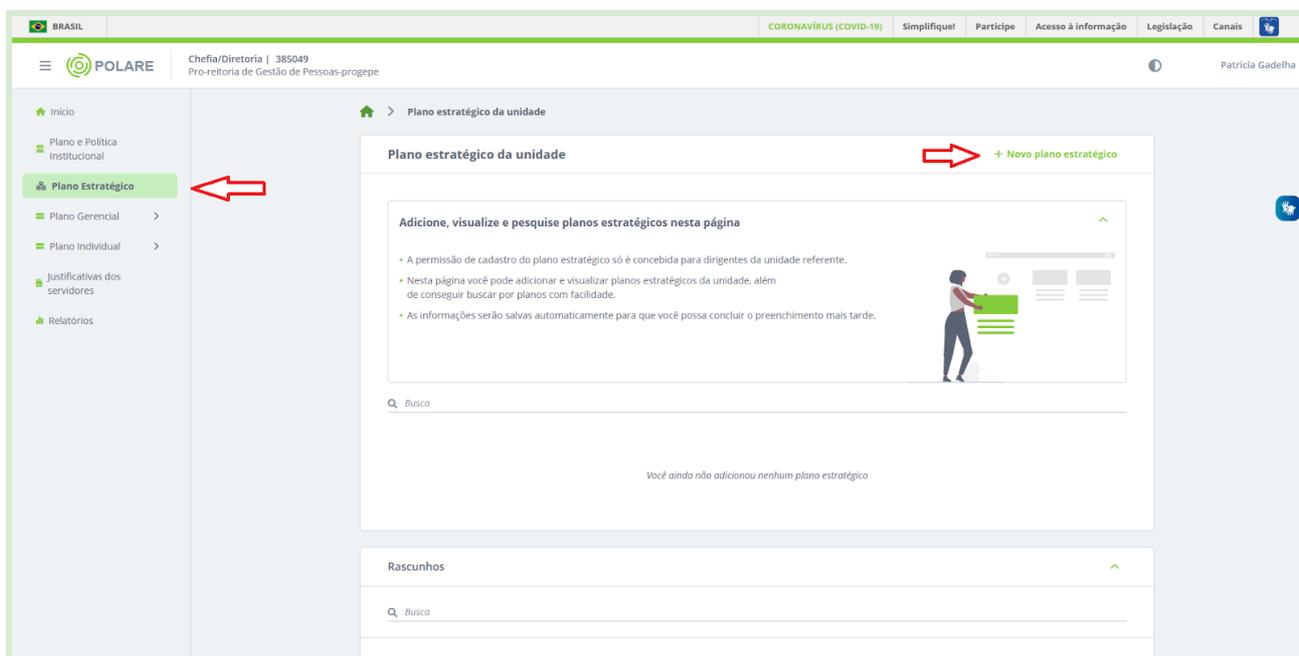
Para ter acesso ao sistema você deve entrar no link: [polare.ufrpe.br](http://polare.ufrpe.br)

O login e senha são os mesmos utilizados para o SigRH. O POLARE não aceita login com letras maiúsculas, desta forma, se houver, basta substituir por letra(as) minúsculas.

A PROGEPE, através da Seção de Desenvolvimento Funcional - SDF, liberará a Unidade Organizacional no sistema POLARE. Somente após a liberação, o **gestor da unidade estratégica**, aquela ligada diretamente à Reitoria, poderá cadastrar o Plano Estratégico com as seguintes informações.

### Plano Estratégico (Gestor Estratégico)

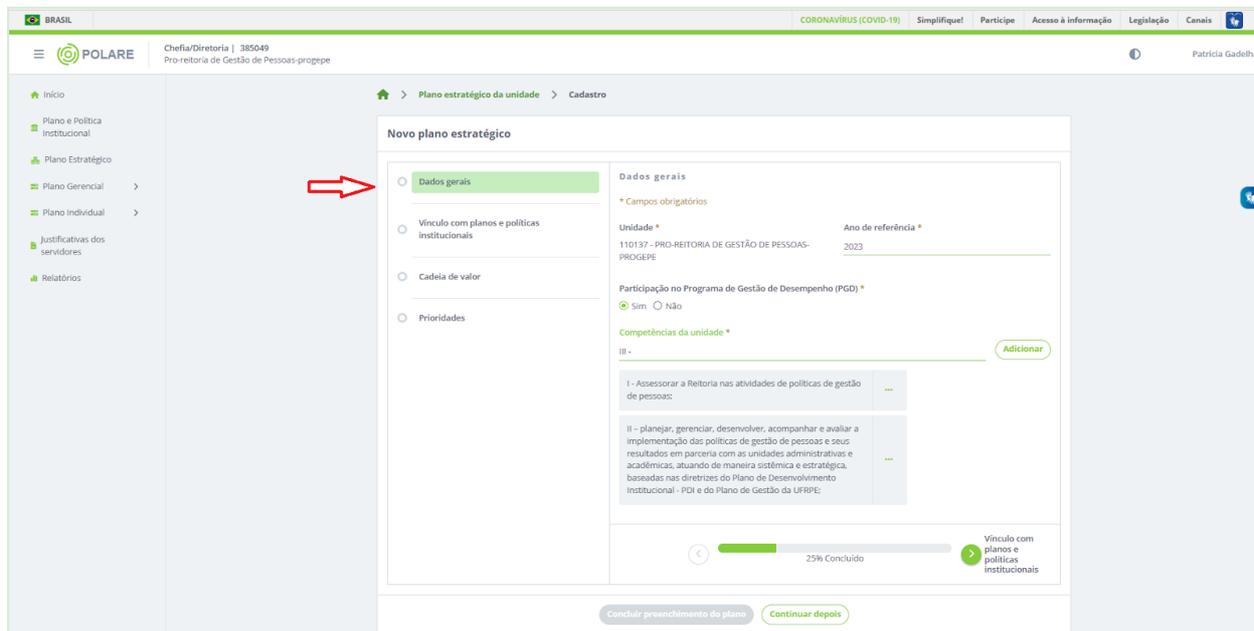
#### 1º PASSO: CRIAÇÃO DO PLANO ESTRATÉGICO



1.1 Clicar em **PLANO ESTRATÉGICO/ + Novo Plano Estratégico**.

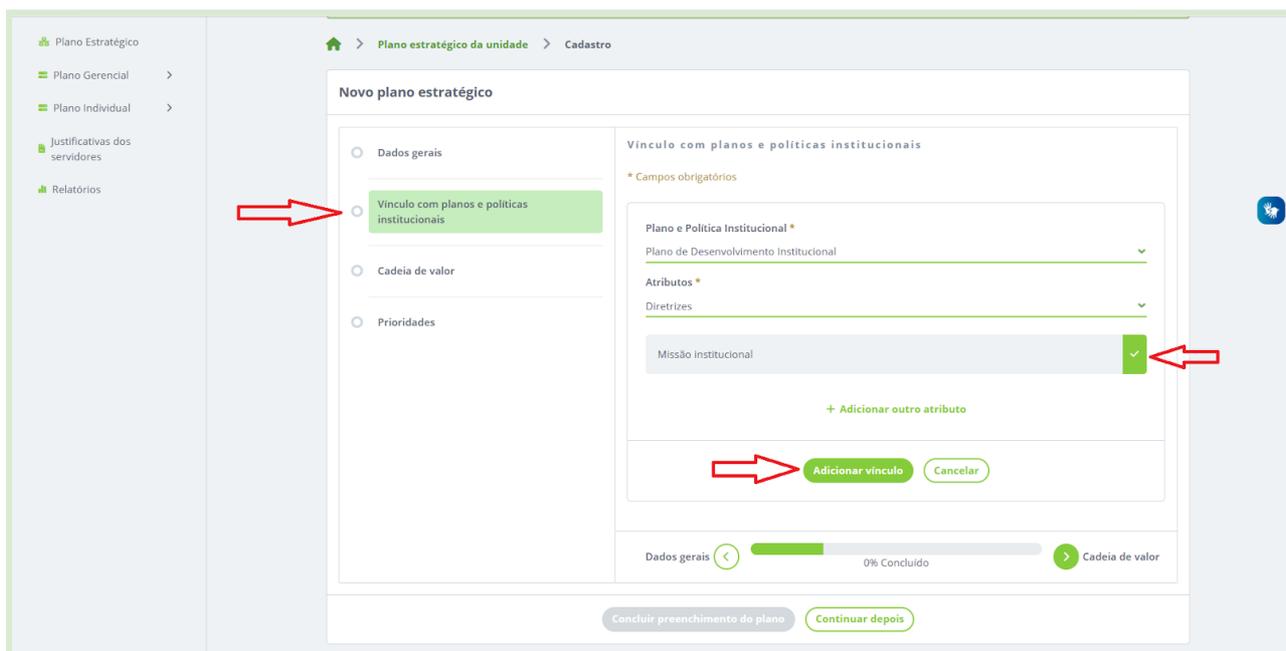
1.2 Preencher no campo **DADOS GERAIS** as seguintes informações:

- Ano de referência: 2023
- Participação no Programa de Gestão de Desempenho (PGD): Sim
- Competências da unidade: essas informações podem ser encontradas em documentos como Regimento Interno (CAPÍTULO I - da categoria e finalidade) e/ou na missão organizacional contida no Planejamento Estratégico, se houver.
- E clicar em vínculo com planos e políticas institucionais.



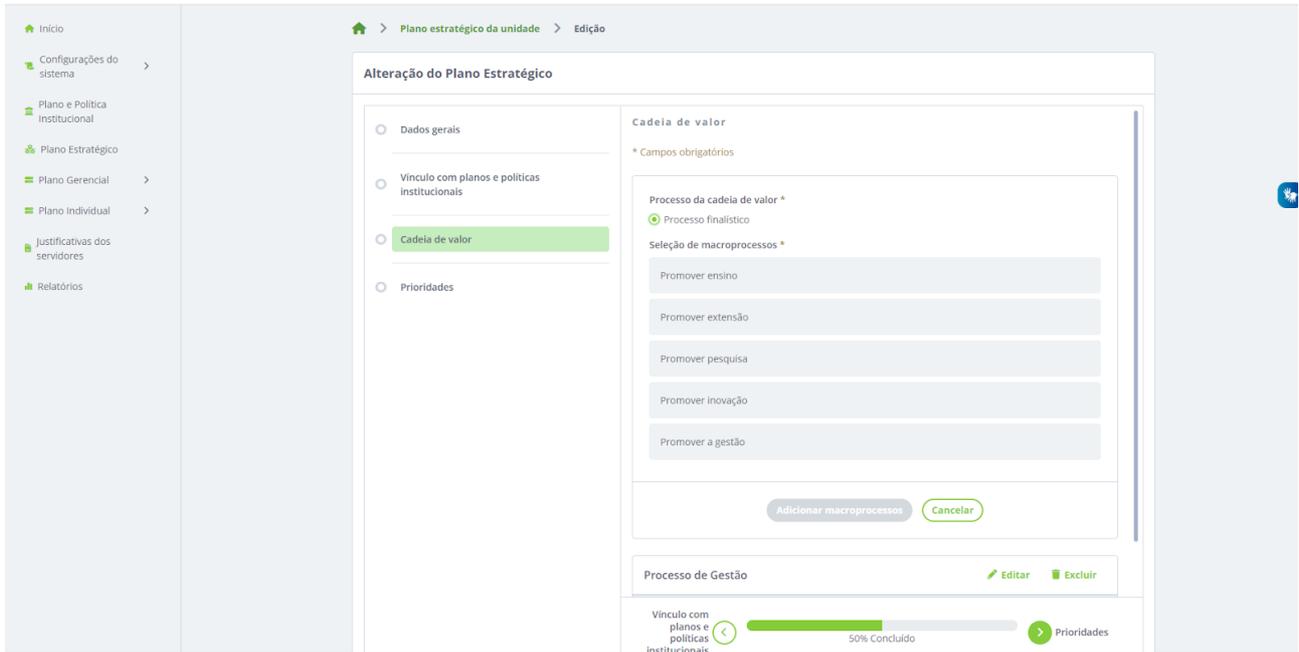
### 1.3 Preencher no campo **VÍNCULO COM PLANOS E POLÍTICAS INSTITUCIONAIS** as seguintes informações:

- Planos e Políticas Institucionais: Plano de Desenvolvimento Institucional
- Atributos: selecionar diretrizes e marcar no checklist para adicionar o vínculo.
- E clicar em cadeia de valor.



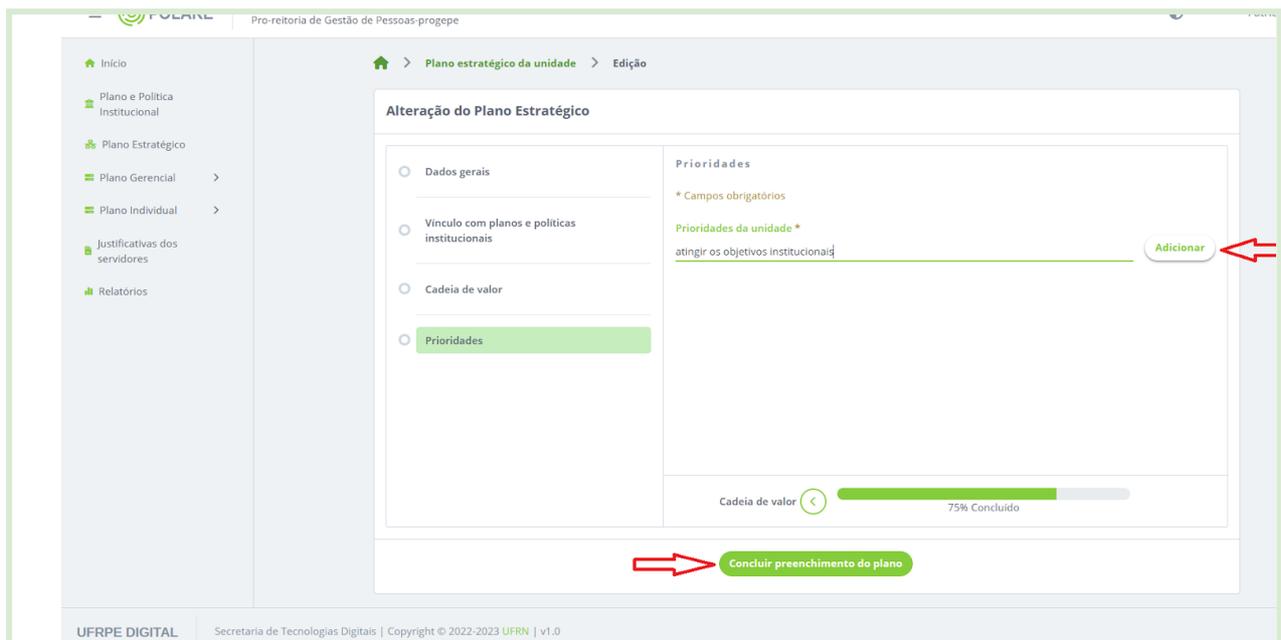
#### 1.4 Preencher no campo **CADEIA DE VALOR** as seguintes informações:

- Escolher em processo finalístico os macroprocessos que identifiquem a Unidade Organizacional.



#### 1.5 Preencher no campo **PRIORIDADE** a seguinte informação:

- Digitar a seguinte frase: Atingir os objetivos institucionais



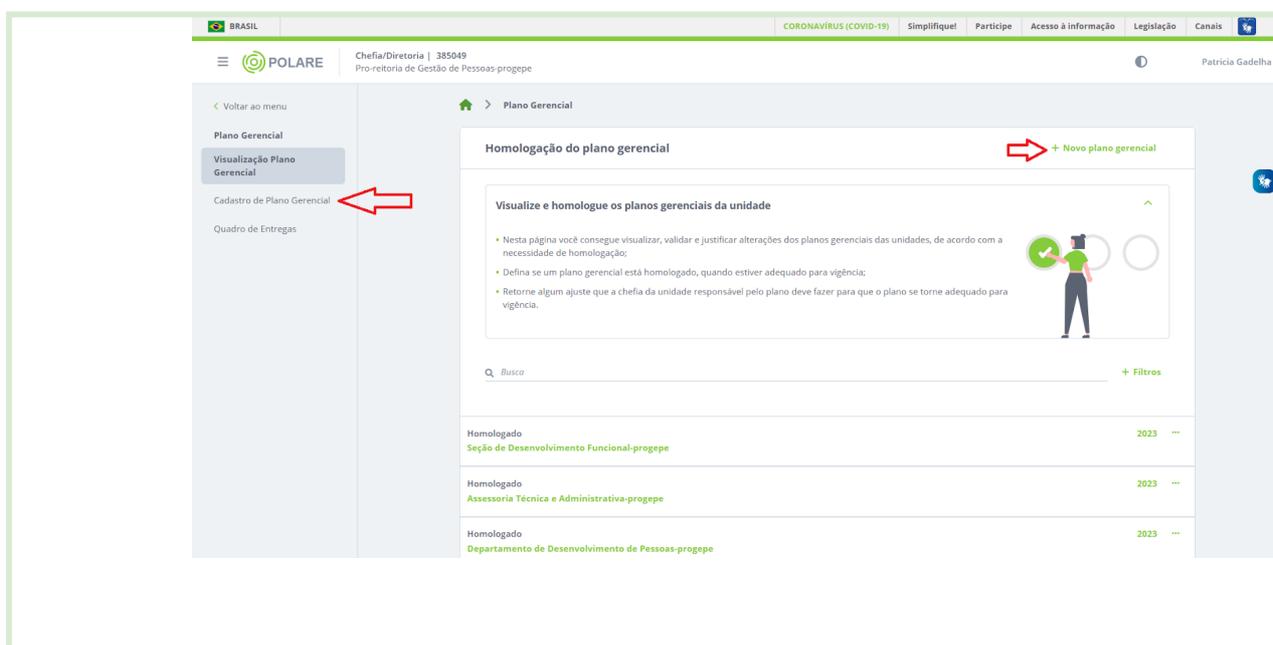
**Observação:** As Unidades Estratégicas que possuem gestores com dispensa de ponto, seus planos são auto homologáveis, ex: pró-reitorias.  
Já os que não eram dispensados de ponto precisam de homologação da Reitoria, ex: ascom.

O Plano Estratégico da sua Unidade Estratégica está pronto!

## Plano Gerencial (Para todos os gestores)

### 2º PASSO: CRIAÇÃO DO PLANO GERENCIAL .

#### 2.1 Clicar em **PLANO GERENCIAL / CADASTRO DE PLANO GERENCIAL**

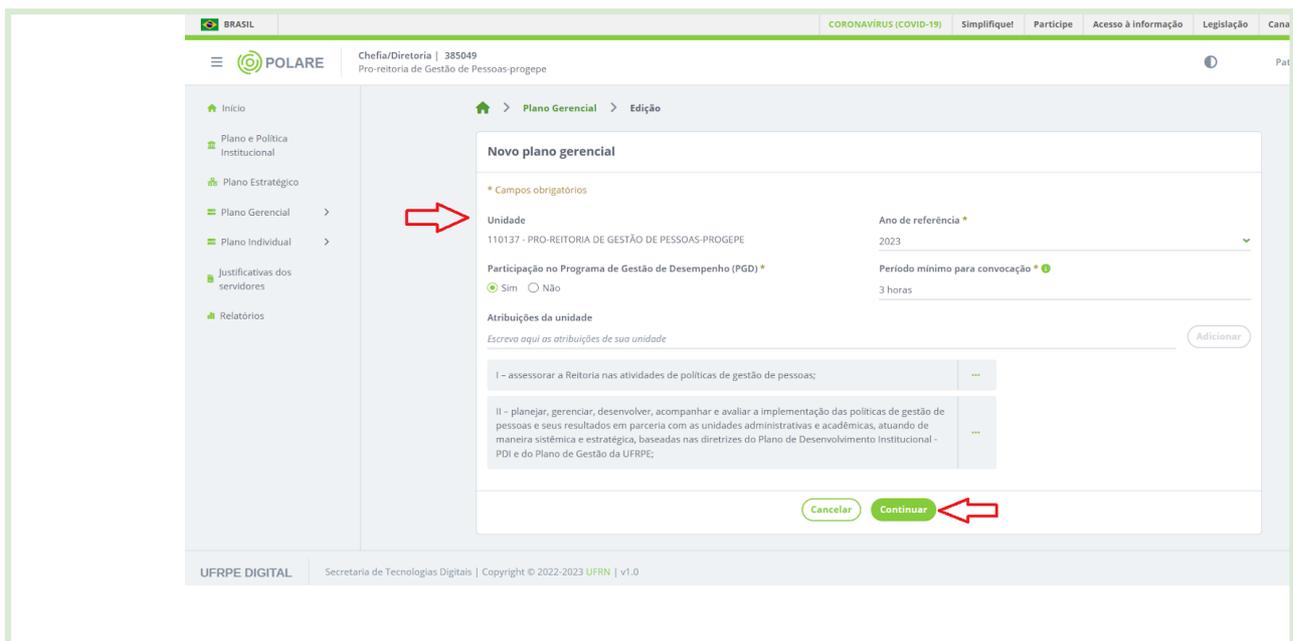


#### 2.2 Preencher no campo **DADOS GERAIS** as seguintes informações:

- Ano de referência: 2023
- Participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD): Sim
- Período mínimo para convocação: 48 horas.

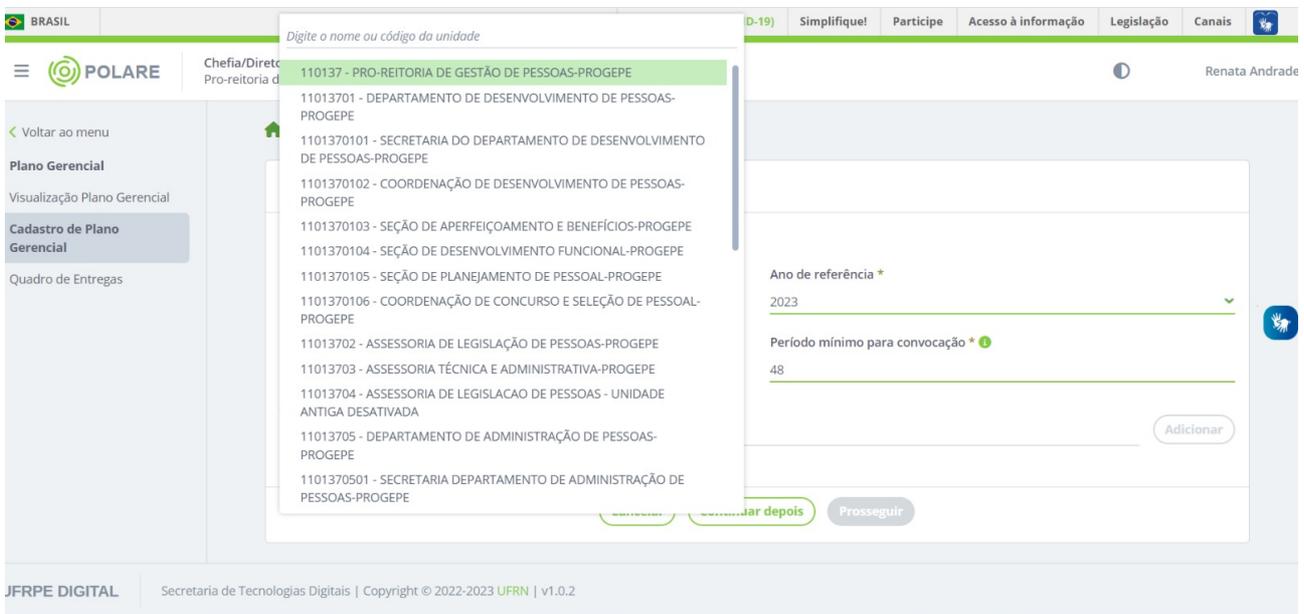
Caso todos os servidores da unidade executem suas atividades exclusivamente na modalidade presencial este campo deve ser preenchido com "NÃO SE APLICA".

- Atribuições da unidade: podem ser encontradas em documentos como Regimento Interno da unidade (CAPÍTULO II - das competências da unidade) e/ou objetivos organizacionais contidos no Planejamento Estratégico, se houver.
- Clicar em PROSEGUIR.



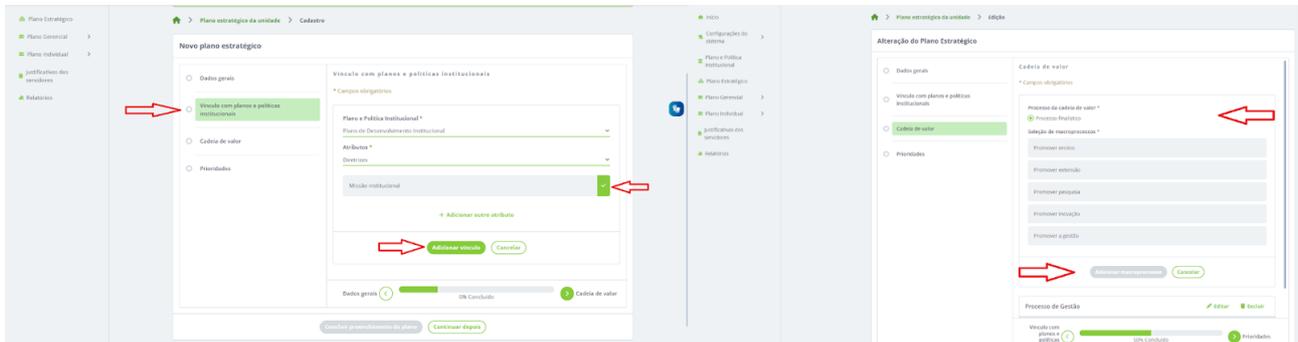
## Atualização 12.07.23

Os gestores das unidades estratégicas podem cadastrar o plano gerencial de setores subordinados.



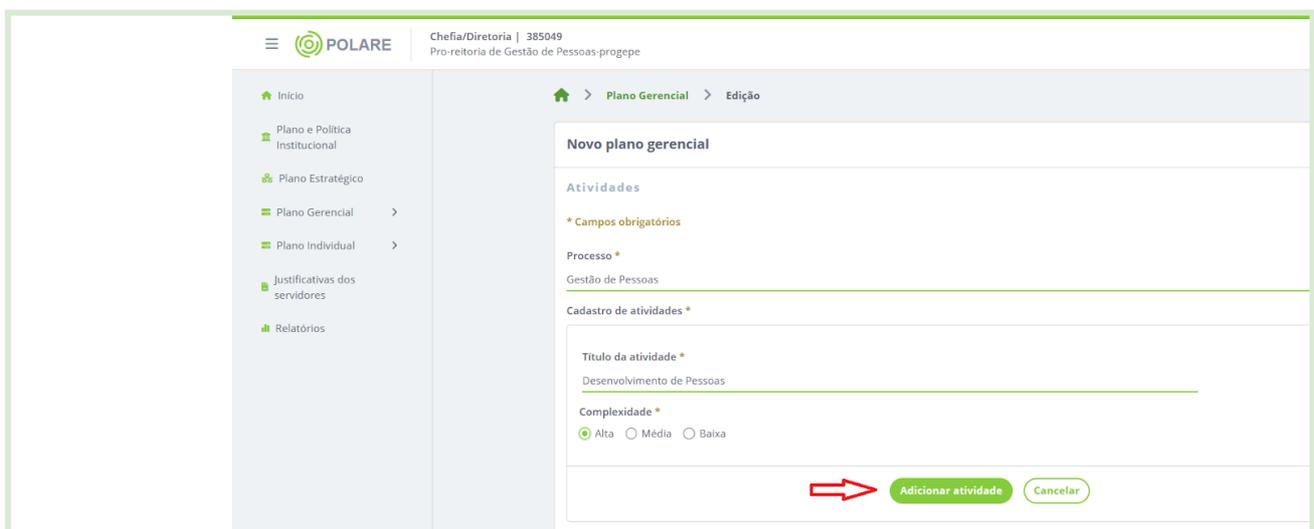
## 2.3 Preencher o campo **PROCESSOS DE TRABALHO DA UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO**

- Título do processo de trabalho: Colocar **apenas (1) um processo** macro que a unidade realizada (Qual serviço o setor oferece)
- Seleção de vínculos: Plano de Desenvolvimento Institucional
- Plano de Desenvolvimento Institucional: Marcar o checklist em Missão Institucional.
- Prioridades: Atingir os objetivos institucionais (nessa opção é apenas para visualização)
- Cadeia de valores: Selecionar o checklist dos processos disponíveis que identifiquem o setor.
- Clicar em **ADICIONAR PROCESSO**.



## 2.4 Preencher o campo **ATIVIDADES**

- Selecionar o processo que terá o cadastro da atividade.
- Indicar o nome da Atividade (verificar se existe temporalidade)
- Selecionar a Complexidade (verificar os indicativos na Tabela de Atividade <https://docs.google.com/spreadsheets/d/14pYMcSJs14e9erIjamJ4xkVT5LARiN38F7xbEsSxVGk/edit?usp=sharing>) Para preenchimento indicamos fazer uma cópia.
- Clicar em **ADICIONAR ATIVIDADE**



## 2.5 Preencher VÍNCULO COM PLANO GERENCIAL DA UNIDADE

- Selecionar o processo a ser vinculado.
- Selecionar a atividade do processo
- Sugerimos no prazo colocar data final para dezembro/2023.
- Realizar o **CADASTRO DE ENTREGAS (é obrigatório o cadastro de 1 entrega)**.
- **Não cadastrar responsável pela entrega**  
**Os demais processos devem ser cadastrados sem vinculação de entregas**

UFRPE DIGITAL | Secretaria de Tecnologias Digitais | Copyright © 2022-2023 eTIN | v1.0

### Observação 1: CRIAÇÃO DE PROCESSO SEM VINCULAR ENTREGAS

A partir do segundo processo não será obrigatório a vinculação de entregas ao processo cadastrado no plano gerencial. (Ver item 2.3)

Preencher o campo **PROCESSOS DE TRABALHO DA UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO**

- Título do processo de trabalho: Colocar o processo macro que a unidade realizada (Qual serviço o setor oferece)
- Seleção de vínculos: Plano de Desenvolvimento Institucional
- Plano de Desenvolvimento Institucional: Marcar o checklist em Missão Institucional.
- Prioridades: Attingir os objetivos institucionais (nessa opção é apenas para visualização)
- Cadeia de valores: Selecionar o checklist dos processos disponíveis que identifiquem o setor.
- Clicar em ADICIONAR PROCESSO.

Preencher o campo **ATIVIDADES (ver item 2.4)**

- Selecionar o processo que terá o cadastro da atividade.
- Indicar o nome da Atividade (verificar se existe temporalidade)
- Selecionar a Complexidade (verificar os indicativos na Tabela de Atividade <https://docs.google.com/spreadsheets/d/14pYMcSJsI4e9erIjamJ4xkVT5LARiN38F7xbEsSxVGk/edit?usp=sharing>) Para preenchimento indicamos fazer uma cópia.

- Clicar em ADICIONAR ATIVIDADE
- Clicar em CONTINUAR
- Outra opção é clicar em VOLTAR para cadastrar outro PROCESSO.
- Clicar em HOMOLOGAR. (após finalizar todo o cadastro do Plano Gerencial)

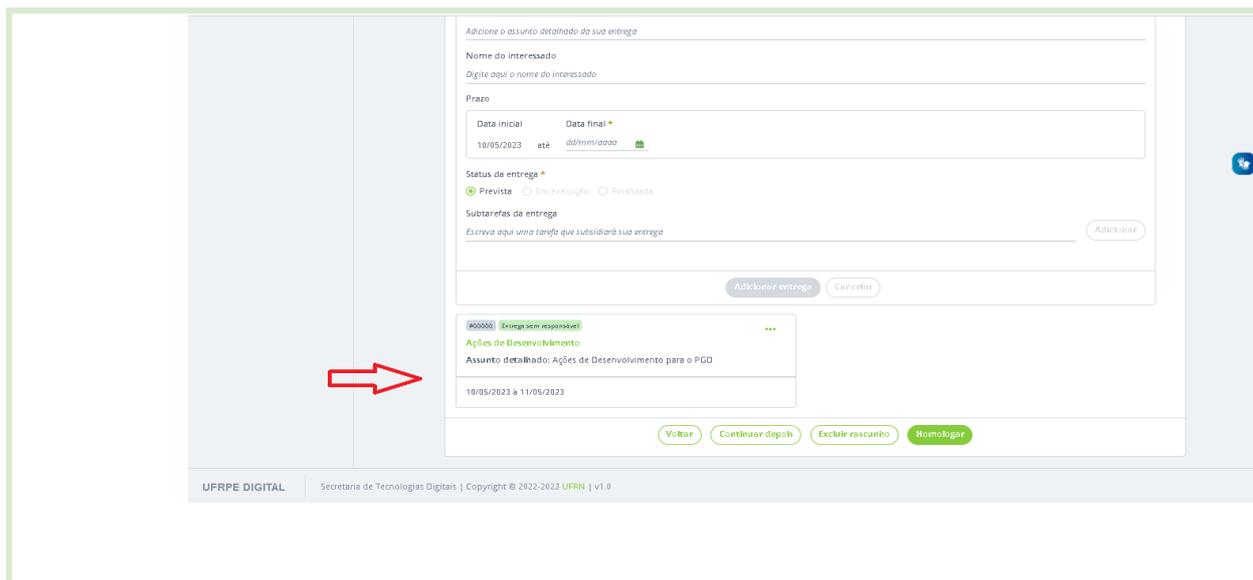
Essa ação permitirá que o processo seja homologado sem a necessidade de vincular entregas.

**Observação:** Para evitar solicitações de homologações excessivas da chefia, orientamos que o plano gerencial da unidade seja cadastrada de uma única vez. Caso o plano seja submetido a homologação, esse ficará inativo até que seja concluída a homologação.

## Observação 2: CADASTRO DE ENTREGAS

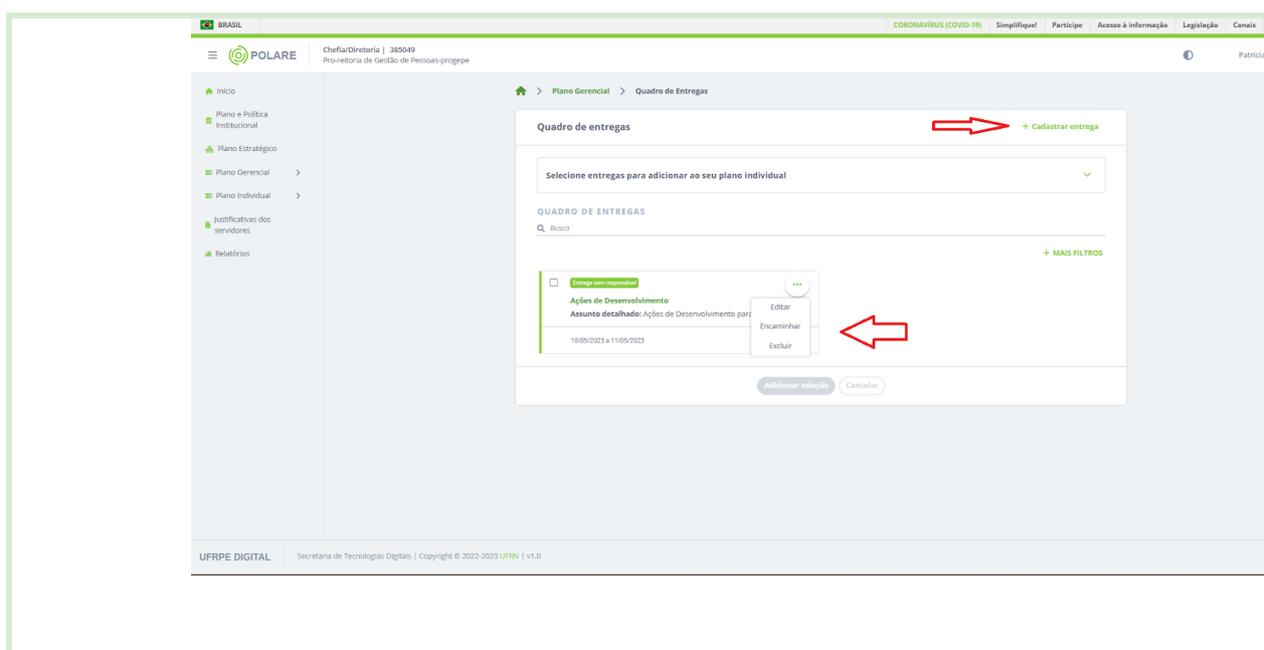
O gestor pode criar uma entrega e vinculá-la a um setor ou servidor realizando as orientações contidas no item 2.5.

- Todas as entregas cadastradas pelo Gestor ficarão disponíveis no final da página.
- Os gestores que possuem ligação direta com a Reitoria terão seus planos auto homologáveis.
- Os planos gerenciais das demais unidades precisaram ser homologados pela chefia imediata.
- Os planos gerenciais podem ser editados, mas não podem ser excluídos.

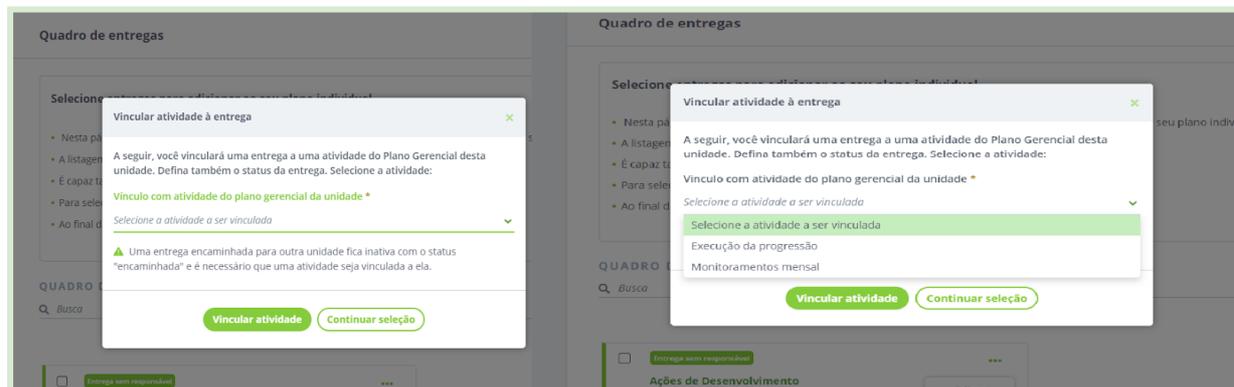


### Observação 3: QUADRO DE ENTREGAS

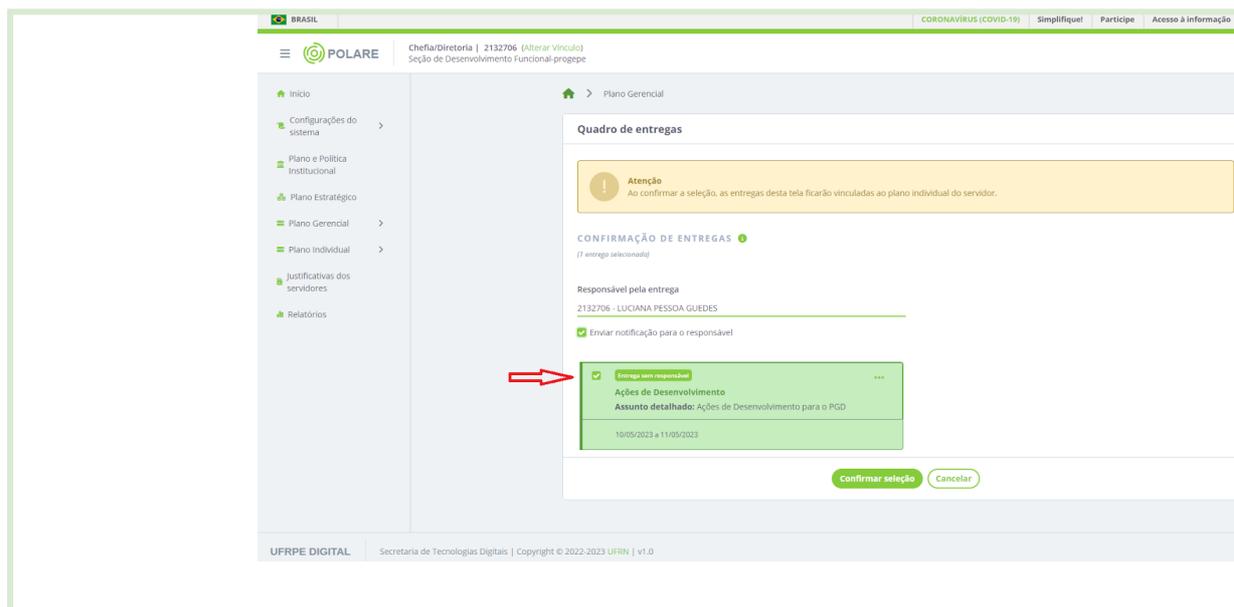
- O gestor poderá vincular entregas ao plano gerencial indicando responsável, prazos clicando em “+CADASTRAR ENTREGA”
- O gestor pode visualizar as entregas que ainda não possuem responsáveis e direcioná-las ao plano individual de um servidor;
- Ao encaminhar a entrega, está sairá do seu POLARE e aparecerá no POLARE do setor (Chefia/Diretoria) ou do servidor.



- Ao receber a entrega encaminhada, o setor perfil (Chefia/Diretoria) ou o servidor poderá atribuir essa atividade ao plano gerencial da unidade, a ser escolhido.



- O sistema permite que seja vinculado um responsável à atividade e ele receberá uma notificação.



## Plano Individual (Para todos os servidores)

### 3º PASSO: CRIAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL

#### 3.1 Clicar em PLANO INDIVIDUAL / CADASTRO DE PLANO INDIVIDUAL

#### 3.2 Preencher no campo PLANO INDIVIDUAL DO SERVIDOR as seguintes informações:

- Nome do servidor: Nome será automaticamente extraído do sigRH;
- Equipe: local de exercício;
- Ano: ano corrente do PGD;
- Modalidade de trabalho: Modalidade de execução do PGD;
- Horário de disponibilidade para contato: Caso a modalidade acordado com o gestor seja o teletrabalho parcial, é preciso cadastrar os dias por turno e tipo de regime (teletrabalho ou presencial), o somatório das horas deve ser igual à carga horária contratada;
- Forma de acompanhamento de entrega: A ser acordado com o gestor (sugestão: POLARE, e-mail, reuniões via meet).

### 3.3 Preencher no campo **CADASTRO DE ENTREGAS** as seguintes informações:

- Título: Qual a entrega que realizada;
- Processo: Vincular ao processo cadastrado no plano gerencial condizente com a entrega;
- Atividade: Vincular a atividade cadastrada;
- Assunto detalhado: descrever como a entrega foi realizada; (sugerimos que o servidor detalhe as informações necessárias para enriquecimento da entrega);
- Prazo: Data inicial: data de cadastramento da entrega
- Data final: data de execução (Sugerimos que o sistema seja cadastrado diariamente com a execução das entregas, mas que essa só seja concluída posteriormente);
- Status: Escolher entre prevista, em execução ou finalizada.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de entregas. À esquerda, há um menu de navegação com opções como 'sistema', 'Plano e Política Institucional', 'Plano Estratégico', 'Plano Gerencial', 'Plano Individual', 'Justificativas dos servidores' e 'Relatórios'. O formulário principal, intitulado 'Cadastro de entrega', contém os seguintes campos:

- \* Campos obrigatórios:**
- Título\***: Campo de texto para o nome da entrega.
- Progressão por mérito**: Campo de texto.
- Vinculo com plano gerencial da unidade**: Seção com dropdowns para 'Processo \*', 'Progressão por mérito' e 'Atividade \*', além de um campo 'Execução da progressão'.
- Assunto detalhado\***: Campo de texto para descrever a entrega.
- Prazo**: Campos para 'Data inicial' (11/05/2023) e 'Data final\*' (15/05/2023).
- Status da entrega\***: Botões de opção para 'Prevista', 'Em execução' (selecionado) e 'Finalizada'.
- Subtarefas da entrega**: Campo de texto com o placeholder 'Escreva aqui uma tarefa que subsidiará sua entrega' e um botão 'Adicionar'.
- Lista de subtarefas com 'sistemas' e 'formulários'.
- Botões 'Adicionar entrega' e 'Sair sem salvar' no rodapé.

### **ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO DAS ENTREGAS:**

**Título\*:** Não colocar dados sensíveis (nome de servidor ou aluno, número de processo). Essa informação será de acesso público.

Busque identificar no título a sua entrega a partir de número de concurso, empenho, edital...

Ex: Análise de processo para adesão do PGD edital 01/2023 PROGEPE.

**Assunto Detalhado\*:** Utilizar palavras chaves para detalhar sua entrega.

Ex: Verificar se o processo contém Tabela de Atividades, Regime de Execução, TCR e Espelho de Ponto.

**Prazo\*:** Sugerimos que as entregas sejam diárias. Caso o setor prefira cadastrar as entregas semanais ou mensais, indicamos que todos do setor façam da mesma maneira.

### **Status da Entrega\*:**

**Prevista:** Cadastrar antecipadamente uma atividade planejada.

A entrega aparecerá como prevista até a data final, e no dia que for executada é preciso alterar o status para finalizada. Caso contrário, essa entrega aparecerá como pendente e será necessário adicionar uma justificativa (**verificar o item abaixo**) solicitando alteração de status ou prazo para o gestor.

Ex: Abertura do Termo de Adesão ao PGD 02/2023.

Prazo: 29/06/2023 a 02/10/2023

**Em execução:** Cadastrar a atividade durante o prazo de execução.

Diariamente deve-se alimentar essa atividade com subtarefas até a sua conclusão e nesse momento alterar o status para finalizada.

Ex: Título:Análise do Termo de Adesão 02/2023.

Prazo: 01/09/2023 a 06/09/2023.

Subtarefas da Entrega:

- Dia 01: Análise do item 2: DAS NORMAS DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO;
- Dia 02: Análise do item 4: DOS REGIMES DE EXECUÇÃO DO PGD;
- Dia 03: Análise da legislação;
- Dia 04: Conclusão do Termo de Adesão 02/2023.

**Finalizada:** Cadastrar a entrega após a execução diária. (Sugestão PROGEPE).

Ex: Abertura do Termo de Adesão 02/2023.

Prazo: 02/10/2023 a 02/10/2023.

## ENTREGAS: FINALIZAR, CANCELAR OU MUDAR PRAZO DE ENTREGAS

- Entregas finalizadas, não podem ser editadas ou canceladas, exceto se ainda estiver no dia do cadastro, ou seja, até às 23h59 do dia. 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.



## ADICIONAR JUSTIFICATIVA (SERVIDOR)

- É possível alterar o status de uma entrega pendente após o prazo final, adicionando uma justificativa que será direcionada para a chefia imediata homologar.
- A opção de ADICIONAR JUSTIFICATIVA pode ser utilizada apenas para as entregas pendentes, ou seja, que não foram finalizadas pelo servidor, nos seguintes casos:
  - As entregas PENDENTES, quando não finalizadas no prazo pré-determinado, podem ser solicitadas ao gestor um novo prazo de entrega, a finalização, o cancelamento ou edição.

### Entrega pendente:

A captura de tela exibe a interface do sistema Polare com uma lista de entregas pendentes. No topo, há duas seções de cartões de entrega:

- Despachos de processos DDP:** Assunto detalhado: Processos do Departamento de...; Período: 05/07/2023 a 05/07/2023; Progresso: barra verde; Ícone de menu: 7/7.
- 19 Esclarecimentos de Dúvidas sobre o PGD:** Assunto detalhado: Vários atendimentos por e-mail, ligação...; Período: 05/07/2023 a 05/07/2023; Progresso: barra verde; Ícone de menu: 19/19.

Abaixo, há mais dois cartões de entrega:

- #00000 publicação do edital 009/2023 cpa no site:** Assunto detalhado: resultado final; Período: 05/07/2023 a 05/07/2023.
- #00000 Reunião com Renato STD:** Assunto detalhado: Sobre detalhamento dos e-mails na página...; Período: 05/07/2023 a 05/07/2023.

Um link "Ver mais" com uma seta para baixo está visível. Abaixo disso, há uma seção "Pendente (1)" com um único cartão:

- #00000 Atualização POLARE versão 1.0.2:** Assunto detalhado: Atualização manual e site; Período: 12/07/2023 a 12/07/2023.

### Preencher o campo **CADASTRO DE JUSTIFICATIVA**

- Justificativa: Esclarecer o motivo do pedido ou alteração;
- Anexar documento: Possibilita o servidor a fazer upload de qualquer documento;
- Associar a entrega;
- Clicar em ADICIONAR JUSTIFICATIVA.

Só é possível adicionar justificativas às entregas pendentes, ou seja, entregas não finalizadas no Sistema Polare e que ficaram em aberto no Sistema.

### Opção de Justificativa para servidor:

A captura de tela mostra a interface do sistema Polare com o menu de navegação à esquerda e o conteúdo principal. O usuário está na página "Reunião com o Reitor".

Na parte superior direita do conteúdo, há um link "Alteração de status" com uma seta verde apontando para ele.

Na parte inferior do conteúdo, há um link "Adicionar justificativa" com uma seta verde apontando para ele.

Na parte inferior da interface, há um botão "Adicionar justificativa" com uma seta verde apontando para ele.

Na parte inferior da interface, há um botão "Adicionar justificativa" com uma seta verde apontando para ele.

## Cadastro da justificativa: preenchido pelo servidor:

BRASIL

Chefia/Diretoria | 2132706 (Alterar Vínculo)  
Seção de Desenvolvimento Funcional-progepe

BRASIL POLARE

Configurações do sistema

Plano e Política Institucional

Plano Estratégico

Plano Gerencial

Plano Individual

Justificar dos servidores

Relatórios

Plano Individual > Visualizar plano do servidor > Cadastro de justificativa

Cadastro de Justificativa

\* Campos obrigatórios

Justificativa \*

Falha no sistema

Anexar documentos

relatório SDF UFRPE SISDIP.pdf Excluir

Entrega associada

PROGRESSÃO

FORMULÁRIO E SISTEMAS

Adicionar Justificativa Cancelar

UFRPE DIGITAL Secretaria de Tecnologias Digitais | Copyright © 2022-2023 UFRN | v1.0

## AVALIAR JUSTIFICATIVA (CHEFIA)

### Clicar em JUSTIFICATIVA PENDENTE DE HOMOLOGAÇÃO

- Clicar em avaliar justificativa;
- Escolher uma situação: Homologado, Necessita de correção ou Negado;
- O gestor deve incluir a razão da escolha da situação;
- Clicar em Adicionar avaliação.

Entregas + Cadastrar entrega

A visualização de entregas é feita em outra página

Clique aqui para acessar

Histórico

Cadastrado  
11/05/2023 • por Luciana Pessoa Guedes

Justificativas (2) Adicionar justificativa

Justificativa 1 Pendente de homologação

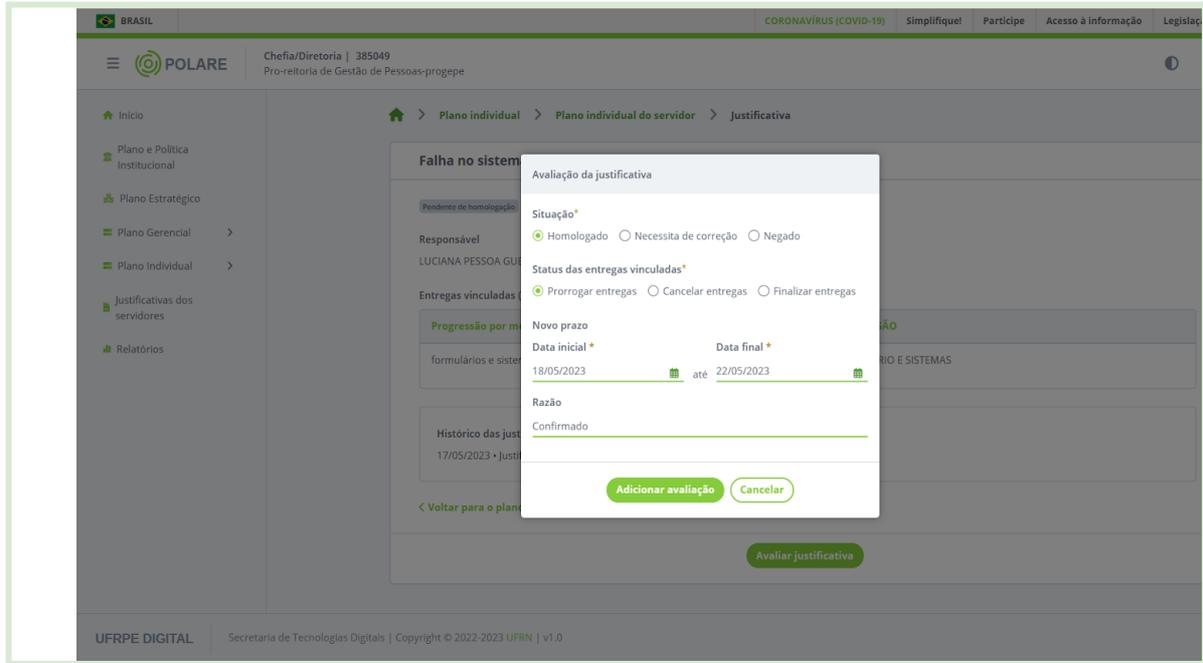
Falha no sistema

Justificativa 2 Pendente de homologação

FALHA NO SISTEMA

**Observação:** ao clicar em Homologado aparecerão as opções: Prorrogar entregas, Cancelar entregas ou Finalizar entregas;  
Em prorrogar entregas, novos prazos serão solicitados.

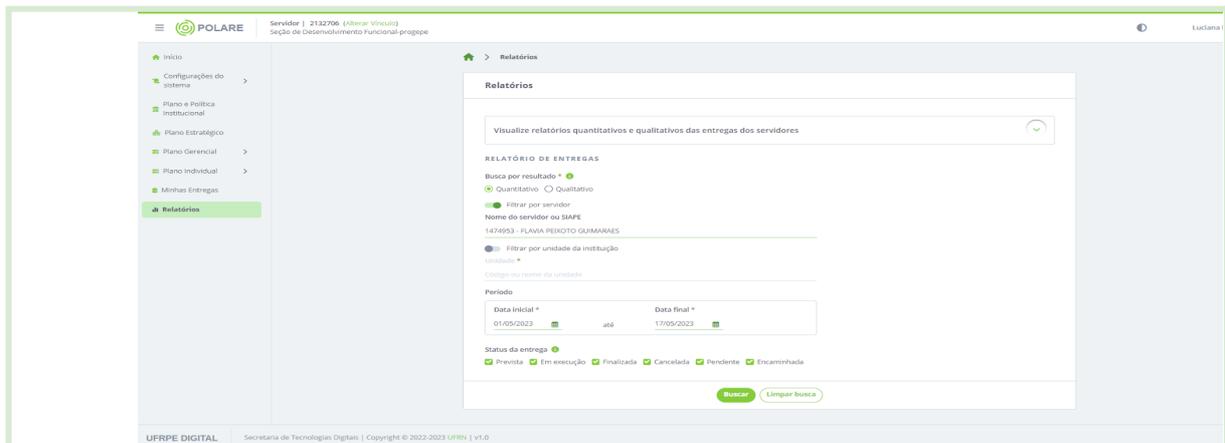
## Ação do gestor, resposta à justificativa:



## RELATÓRIOS

Clicar em **Qualitativo** ou **Quantitativo** para obter a visualização do relatório.

- Filtrar por servidor ou por unidade da instituição;
- Escolher o período inicial e final;
- Escolher o Status da entrega.
- Clicar em buscar.



### **3. Ocorrências para cadastrar no SigRH**

- **389 - TELETRABALHO INTEGRAL - PROGRAMA DE GESTÃO**  
(para servidores que aderiram ao PGD integral);
- **390 - TELETRABALHO PARCIAL - PROGRAMA DE GESTÃO;**  
(para servidores que aderiram ao PGD parcial e esteja em teletrabalho no dia);
- **400 - TRABALHO PRESENCIAL PARCIAL OU CONV EXCEPC.- PROGRAMA DE GESTÃO**  
(para servidores que aderiram ao PGD parcial e esteja presencial no dia);
- **401 - TRABALHO PRESENCIAL INTEGRAL - PROGRAMA DE GESTÃO;**  
(para servidores que aderiram ao PGD presencial todos os dias)
- **429 - TELETRABALHO EXTERIOR - PROGRAMA DE GESTÃO;**  
(para servidores que aderiram ao PGD integral e estão no exterior).

