



**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
Plano Estratégico (Gestor Estratégico)	4
Plano Gerencial (Para todos os gestores)	7
Atualização 12.07.23	8
Observação 2: CADASTRO DE ENTREGAS	11
Observação 3: QUADRO DE ENTREGAS	12
Plano Individual (Para todos os servidores)	14
ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO DAS ENTREGAS:	16
EDITAR ENTREGA	17
CANCELAR, FINALIZAR OU MUDAR PRAZO DE ENTREGAS	17
ADICIONAR JUSTIFICATIVA (SERVIDOR)	18
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 PENSÕES-PROGEPE (NÃO INFORMADO)
Unidade de Lotação: PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS-PROGEPE (NÃO INFORMADO)
Unidade(s) de Localização: COORDENAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO APOSENTADORIAS E PENSÕES-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 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?

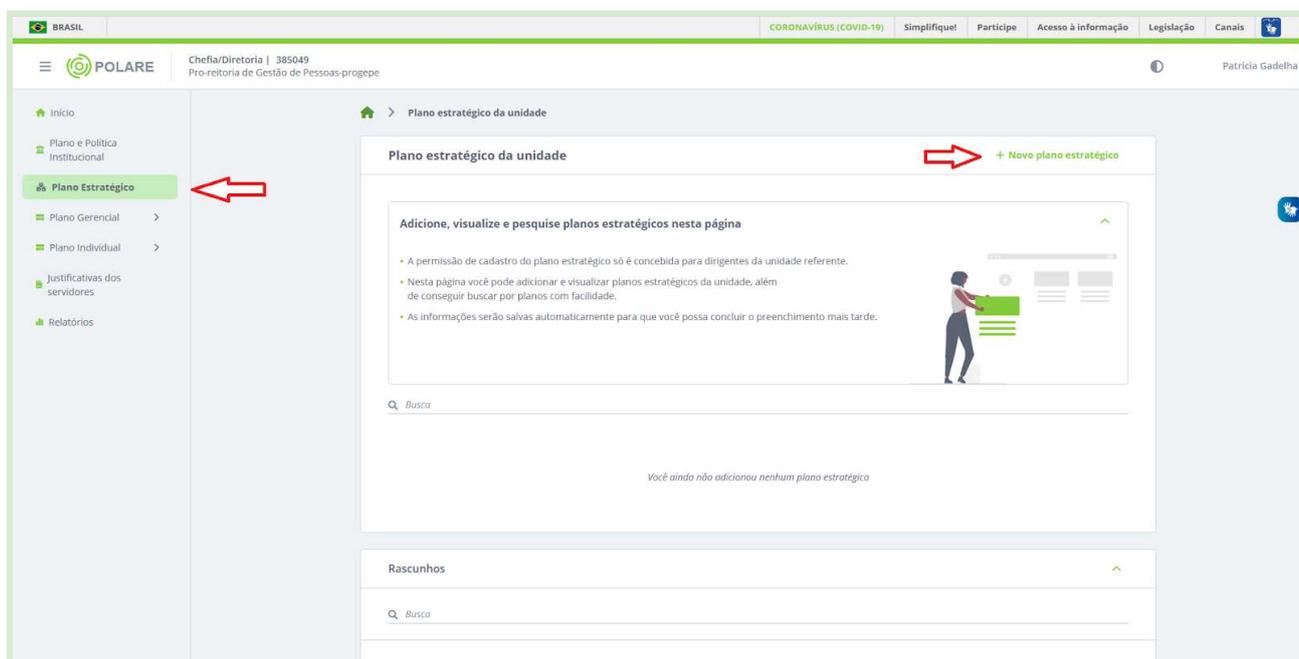
Para ter acesso ao sistema você deve entrar no link: polare.ufrpe.br

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.

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique! Participe Acesso à Informação Legislação Canais

Chefia/Diretoria | 385049 Pro-reitoria de Gestão de Pessoas-progepe

Polare

Início Plano e Política Institucional Plano Estratégico Plano Gerencial Plano Individual Justificativas dos servidores Relatórios

Plano estratégico da unidade > Cadastro

Novo plano estratégico

Dados gerais

Vínculo com planos e políticas institucionais

Cadeia de valor

Prioridades

Dados gerais

* Campos obrigatórios

Unidade * 110137 - PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE

Ano de referência * 2023

Participação no Programa de Gestão de Desempenho (PGD) * Sim Não

Competências da unidade *

III -

I - Assessorar a Reitoria nas atividades de políticas de gestão de pessoas: ...

II - planejar, gerenciar, desenvolver, acompanhar e avaliar a implementação das políticas de gestão de pessoas e seus resultados em parceria com as unidades administrativas e acadêmicas, atuando de maneira sistêmica e estratégica, baseadas nas diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e do Plano de Gestão da UFRPE: ...

Adicionar

Vínculo com planos e políticas institucionais

25% Concluído

Concluir preenchimento do plano Continuar depois

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.

Plano Estratégico Plano Gerencial Plano Individual Justificativas dos servidores Relatórios

Plano estratégico da unidade > Cadastro

Novo plano estratégico

Dados gerais

Vínculo com planos e políticas institucionais

Cadeia de valor

Prioridades

Vínculo com planos e políticas institucionais

* Campos obrigatórios

Plano e Política Institucional * Plano de Desenvolvimento Institucional

Atributos * Diretrizes

Missão Institucional

+ Adicionar outro atributo

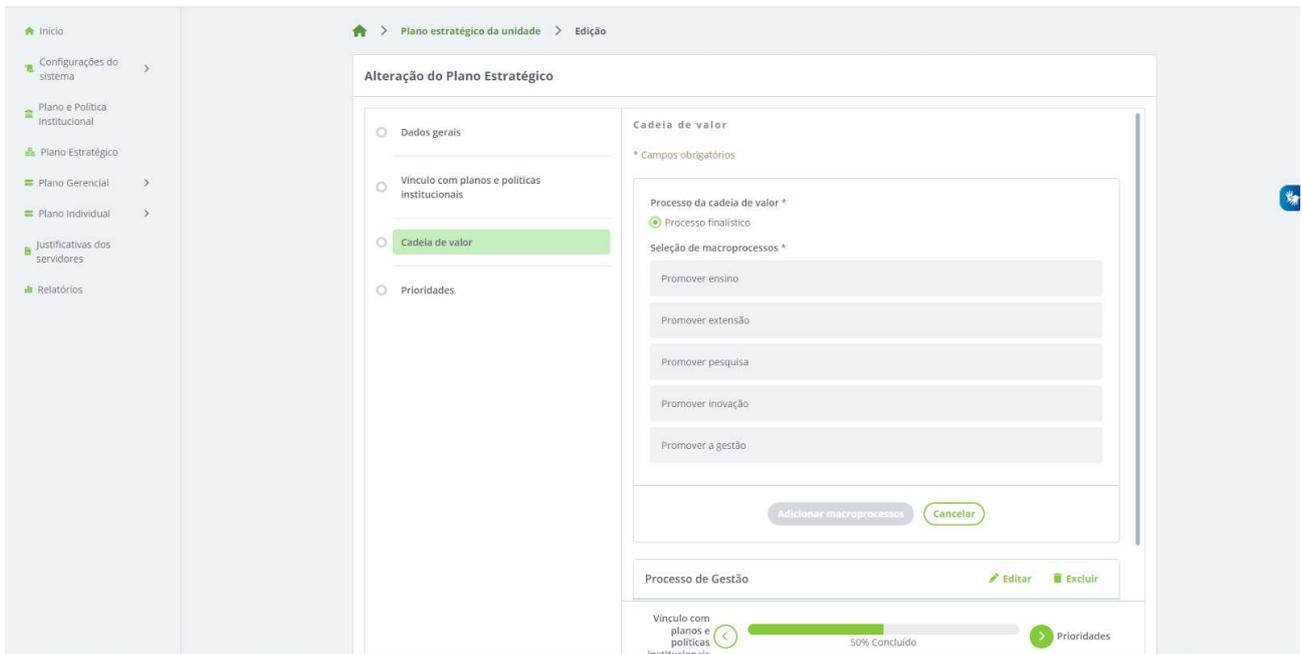
Adicionar vínculo Cancelar

Dados gerais 0% Concluído Cadeia de valor

Concluir preenchimento do plano Continuar depois

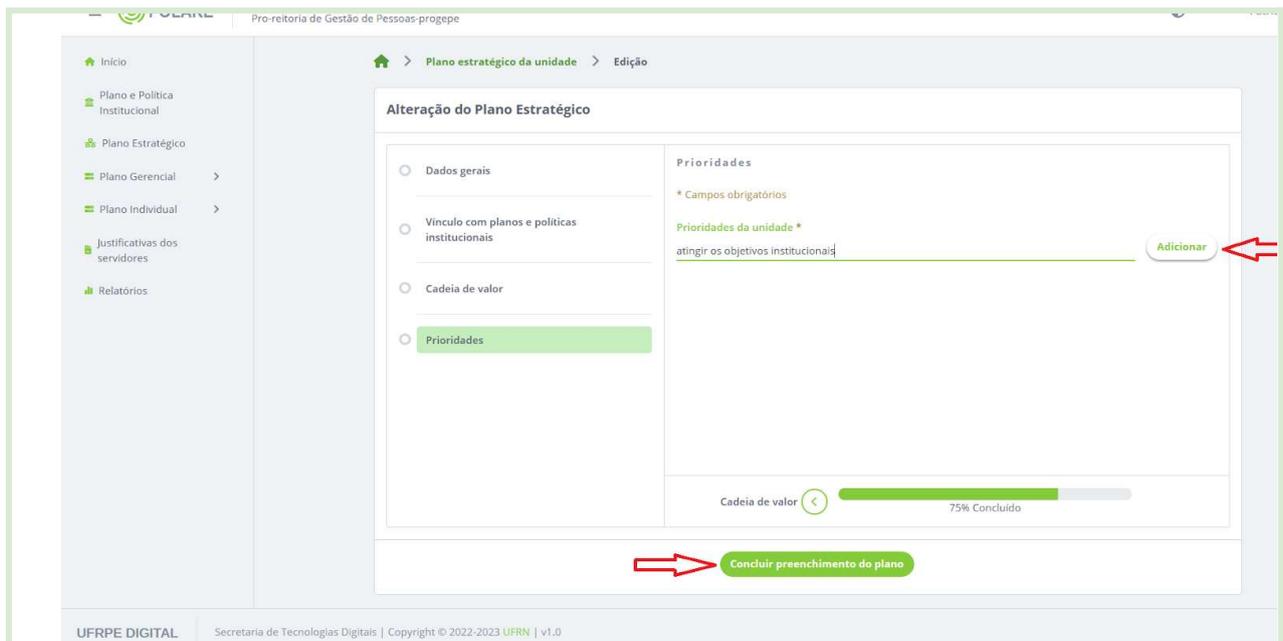
1.4 Preencher no campo **CADEIA DE VALOR** as seguintes informações:

- 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



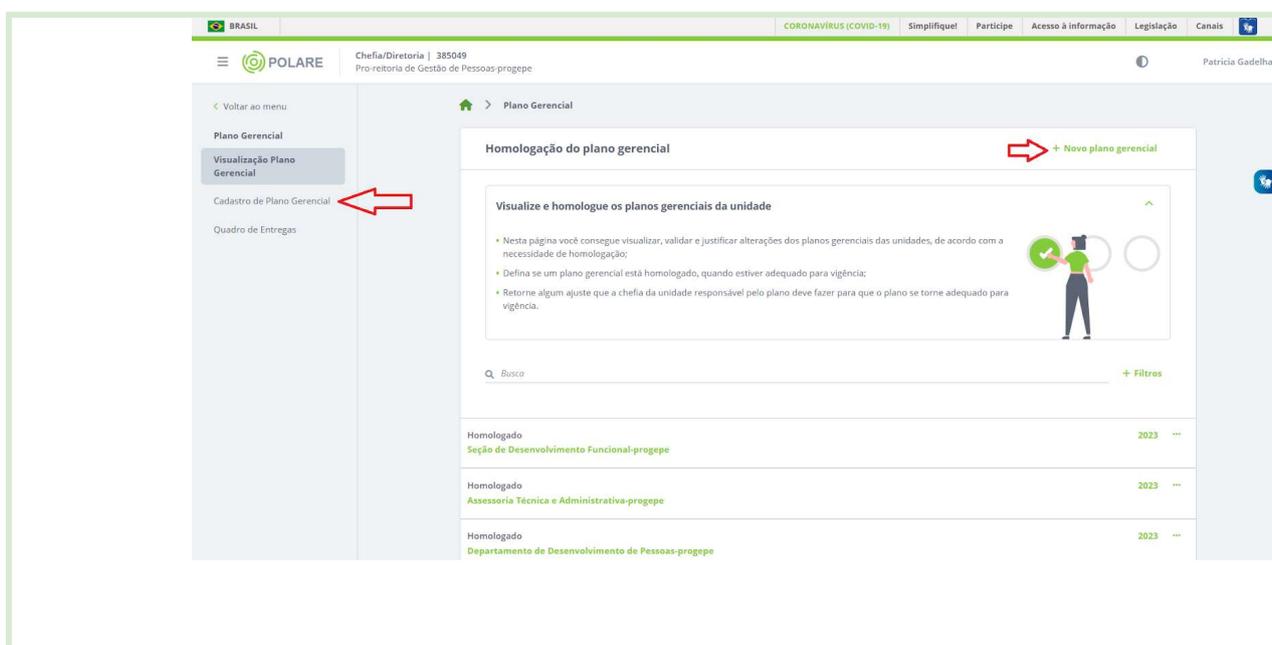
Observação: As Unidades Estratégicas que possuem gestores com dispensa de ponto, seus planos são auto homologáveis, ex: pró-reitorias.
Já os que não eram dispensados de ponto precisam de homologação da Reitoria, ex: ascom.

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**

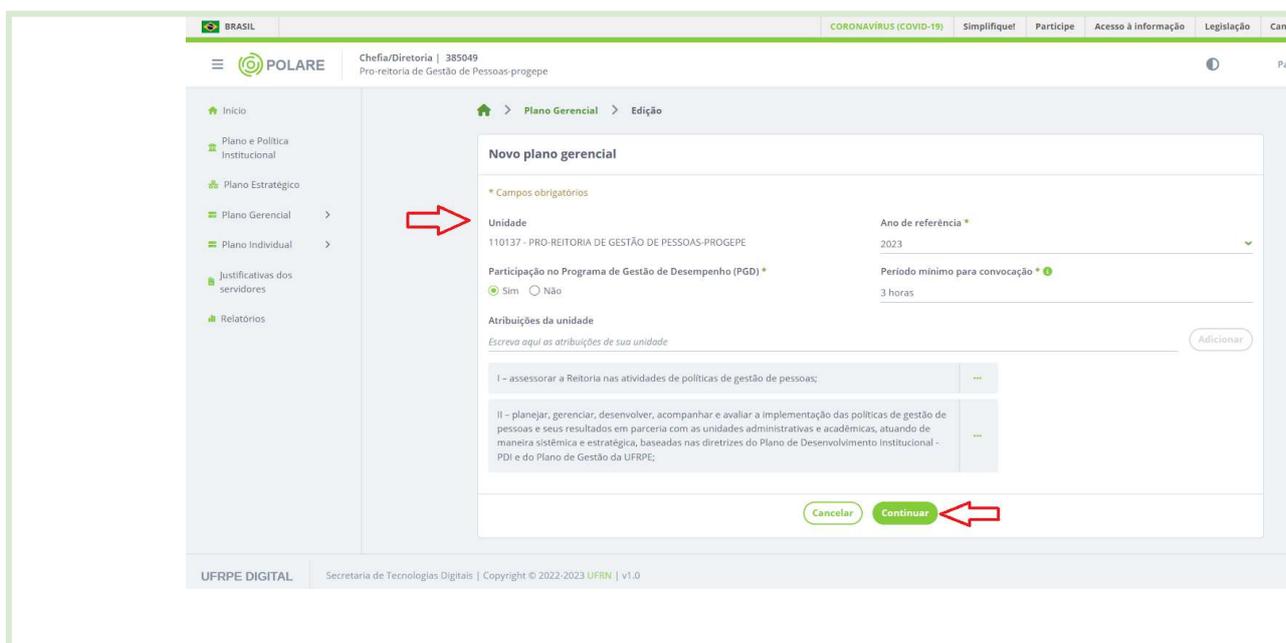


2.2 Preencher no campo **DADOS GERAIS** as seguintes informações:

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

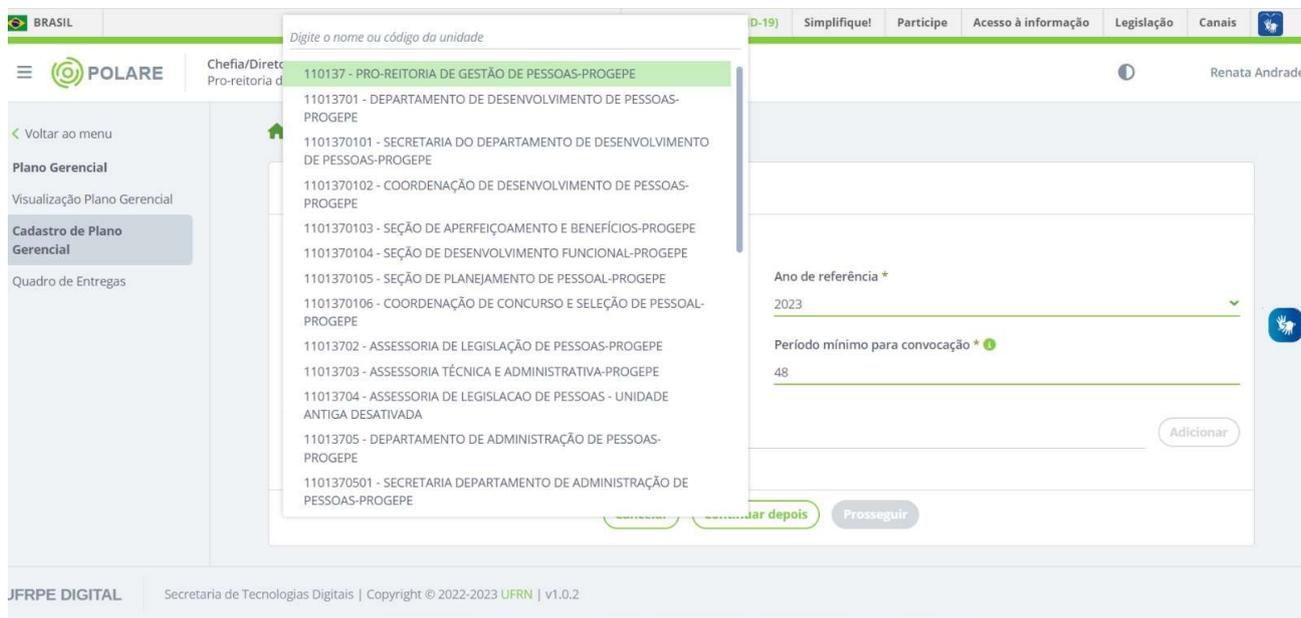
Caso todos os servidores da unidade executem suas atividades exclusivamente na modalidade presencial este campo deve ser preenchido com "NÃO SE APLICA".

- 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**.

The image displays two screenshots of a web application interface. The left screenshot shows the 'Novo plano estratégico' (New strategic plan) form. It features a sidebar with navigation options like 'Plano Gerencial', 'Plano Individual', and 'Relatórios'. The main form has sections for 'Dados gerais', 'Vínculo com planos e políticas institucionais', 'Cadeia de valor', and 'Prioridades'. A red arrow points to the 'Vínculo com planos e políticas institucionais' section, another to the 'Adicionar vínculo' button, and a third to the 'Processo de trabalho' field. The right screenshot shows the 'Alteração do Plano Estratégico' (Edit strategic plan) form. It has a similar layout but with a 'Processo de trabalho' field highlighted by a red arrow, and another red arrow pointing to the 'Adicionar processo' button.

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/14pYMcSJsI4e9erIjamJ4xkVT5LARiN38F7xbEsSxVGk/edit?usp=sharing>) Para preenchimento indicamos fazer uma cópia.
- Clicar em **ADICIONAR ATIVIDADE**

The image shows a screenshot of the 'Novo plano gerencial' (New managerial plan) form in the POLARE system. The interface includes a header with the POLARE logo and user information (Chefia/Diretoria | 385049, Pro-reitoria de Gestão de Pessoas-progepe). A sidebar on the left contains navigation options like 'Início', 'Plano e Política Institucional', 'Plano Estratégico', 'Plano Gerencial', 'Plano Individual', 'Justificativas dos servidores', and 'Relatórios'. The main form area is titled 'Novo plano gerencial' and has a section for 'Atividades'. Under 'Atividades', there is a field for 'Processo' with the value 'Gestão de Pessoas'. Below that is the 'Cadastro de atividades' section, which includes a 'Título da atividade' field with the value 'Desenvolvimento de Pessoas' and a 'Complexidade' field with radio buttons for 'Alta', 'Média', and 'Baixa'. A red arrow points to the 'Adicionar atividade' button at the bottom of the form.

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

Novo plano gerencial

Campo obrigatório

Vinculo com plano gerencial da unidade:

Processo *

Assessoria de Gestão de Pessoas

Atividade *

Assessoria de Gestão de Pessoas

Cadastro de entrega *

Título *

Ações de Desenvolvimento

Responsável pela entrega

Assunto detalhado *

Nome do interessado

Prazo

Data Inicial: 10/05/2023

Data Final: 11/05/2023

Status da entrega *

Prioridade: Missão Institucional

Sustentabilidade da entrega

Adicionar entrega

Cancelar

Voltar

Continuar depois

Excluir caso a caso

Homologar

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.

The screenshot shows a web interface for creating a management plan. The main form is titled 'Novo plano gerencial' and contains several sections:

- Processo:** A dropdown menu with 'Assessoria - 2. Reitoria' selected.
- Atividade:** A dropdown menu with 'Assessoria - não se trata de pessoas' selected.
- Cadastro de entregas:**
 - Título:** 'Atélas de Desenvolvimento'
 - Assessoria:** 'Assessoria de Desenvolvimento de Projetos e PDI'
 - Assunto:** 'Assessoria de Desenvolvimento de Projetos e PDI'
 - Nível de interesse:** 'Assessoria de Desenvolvimento de Projetos e PDI'
 - Prazo:** 'Data Inicial: 11/05/2023', 'Data Final: 11/05/2023'.
 - Status de entrega:** Radio buttons for 'Processo' (selected) and 'Instituição'.

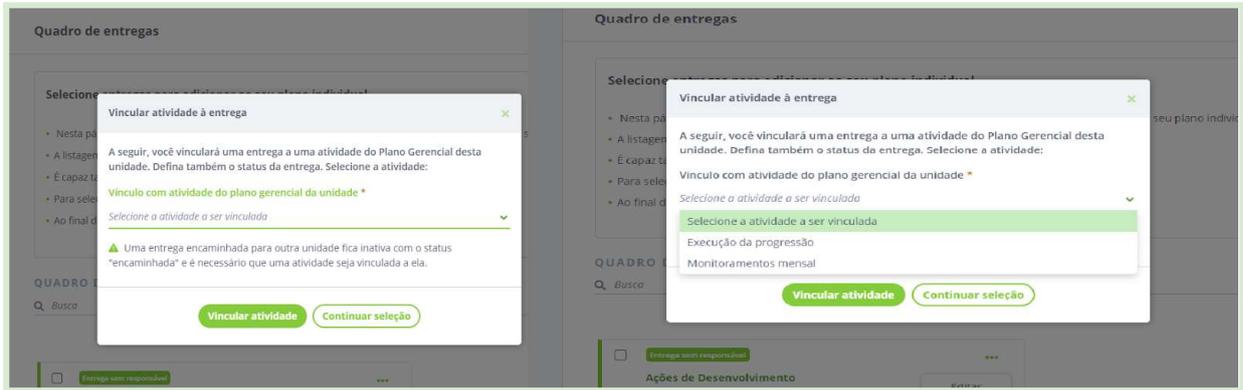
 At the bottom of the form, there are buttons: 'Voltar', 'Continuar depois', 'Excluir atividade', 'Adicionar entrega', and 'Homologar'. Red arrows highlight the 'Adicionar entrega' button, the 'Homologar' button, and the 'Assessoria' field.

- 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.

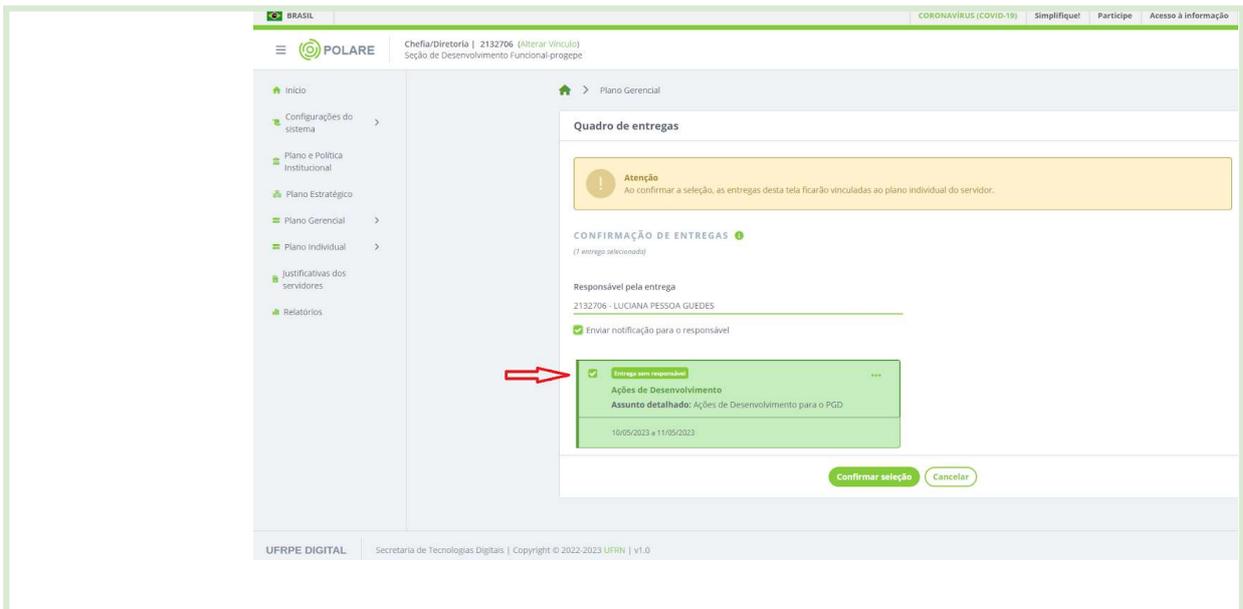
Observação 3: QUADRO DE ENTREGAS

- 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**

The screenshot displays the 'Plano individual do servidor' form. On the left sidebar, the 'Cadastro de Plano Individual' option is highlighted with a red arrow pointing left. The main form area contains the following fields and options:

- Campos obrigatórios**
- Unidade de localização: Pro-reitoria de Gestão de Pessoas-progepe
- Nome servidor *: 385049 - PATRICIA GADELHA XAVIER MONTEIRO
- Carga horária: 40
- Equipe: PROGEPE
- Ano *: 2023
- Modalidade de trabalho *: Presencial Teletrabalho integral Teletrabalho parcial (Híbrido)
- Horário de disponibilidade para contato *: Monday Tuesday Wednesday Thursday Friday Saturday Sunday
- Modalidade de trabalho *: Presencial Teletrabalho
- Horário *: 08:00 to 12:00
- Adicionar horário button

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).

Plano individual > Plano individual do servidor

Plano individual do servidor | 2023 Validação ↓

Unidade de localização
Seção de Desenvolvimento Funcional propepe

Nome	Diapo
Luciana Pessoa Guedes	2192786
Ano de referência	Carga horária
2023	40h/semana
Equipe	Modalidade de trabalho
SCR	Híbrido
Período mínimo para convocação	Forma de acompanhamento
3 Horas	Reunões, E-Mails

Horário de trabalho

Horário de trabalho 1

Dia da semana: Monday, Wednesday e Friday.

Modalidade de trabalho: Teletrabalho

Horário de disponibilidade para contato: 🟢 08:00 às 12:00

Horário de trabalho 2

Dia da semana: Monday, Wednesday e Friday.

Modalidade de trabalho: Teletrabalho

Horário de disponibilidade para contato: 🟢 13:00 às 17:00

Horário de trabalho 3

Dia da semana: Tuesday e Thursday.

Modalidade de trabalho: Presencial

Horário: 08:00 às 12:00

Horário de trabalho 4

Dia da semana: Tuesday e Thursday.

Modalidade de trabalho: Presencial

Horário: 13:00 às 17:00

Forma de acompanhamento de entregas:
reunões, e-mails.

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 (0) [Adicionar justificativa](#)

Nenhuma justificativa cadastrada

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.

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.

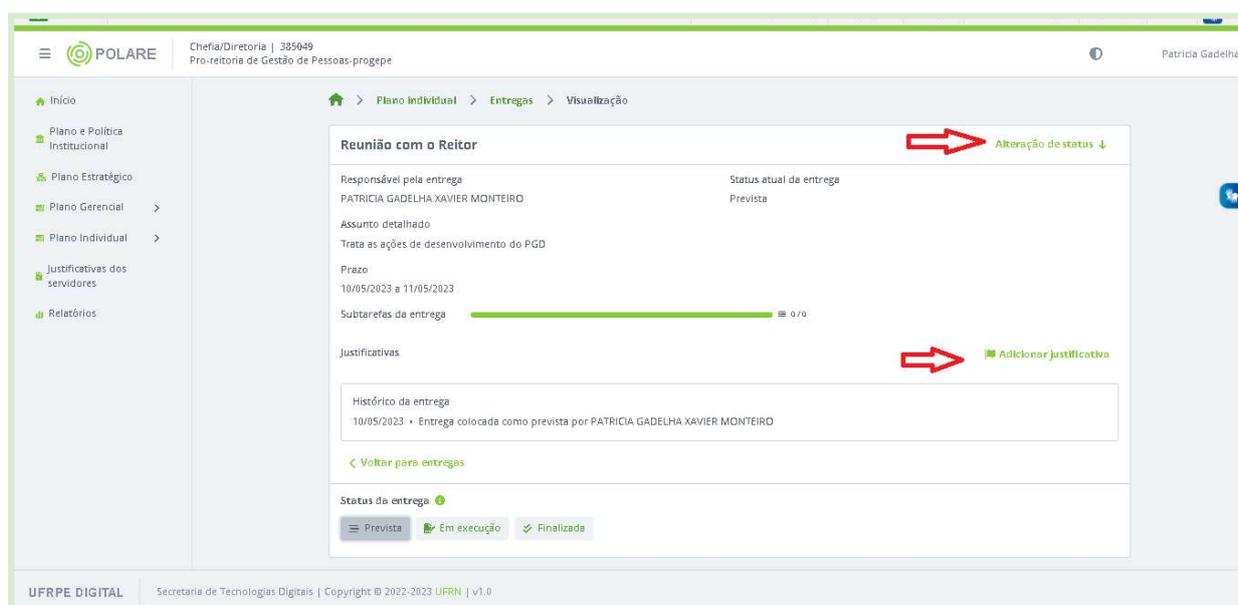
Finalizada: Cadastrar a entrega após a execução diária. (Sugestão PROGEPE).

Ex: Abertura do Termo de Adesão 02/2023.

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

EDITAR ENTREGA

- É possível alterar o status da entrega após o prazo final, adicionando uma justificativa que será direcionada para a chefia imediata homologar.



CANCELAR, FINALIZAR OU MUDAR PRAZO DE ENTREGAS

As entregas cadastradas no Polare, só podem ser editadas no dia de vigência do cadastro, utilizando a função EDITAR. Quando verificado que a entrega precisa ser cancelada ou editada, o servidor deverá solicitar à chefia através da função ADICIONAR JUSTIFICATIVA a sua alteração. O gestor, se concordar, pode:

- Realizar o cancelamento da entrega, considerando que estas não podem ser excluídas, ou
- Modificar a data de entrega, para que o servidor aproveite-a em aberto e possa editar as informações.

ADICIONAR JUSTIFICATIVA (SERVIDOR)

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.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema POLARE. No topo, há uma barra de navegação com o logotipo POLARE e informações de usuário: 'Chefia/Diretoria | 2132706 (Alterar Vínculo) | Seção de Desenvolvimento Funcional-progepe'. À direita, há links para 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'Simplifique!', 'Participe' e 'Acesso à Info'. O menu lateral à esquerda contém opções como 'Início', 'Configurações do sistema', 'Plano e Política Institucional', 'Plano Estratégico', 'Plano Gerencial', 'Plano Individual', 'Justificativas dos servidores' e 'Relatórios'. O caminho de navegação no topo indica: 'Plano individual > Visualizar plano do servidor > Cadastro de justificativa'. O formulário principal, intitulado 'Cadastro de Justificativa', contém os seguintes campos: 'Justificativa *' (com uma mensagem de erro 'Falha no sistema'), 'Anexar documentos' (com o arquivo 'relatório SDF UFRPE SDDIP.pdf' anexado e um botão 'Excluir'), e 'Entrega associada' (com uma lista de opções: 'PROGRESSÃO' e 'FORMULÁRIO E SISTEMAS'). Na base do formulário, há dois botões: 'Adicionar justificativa' (em verde) e 'Cancelar'.

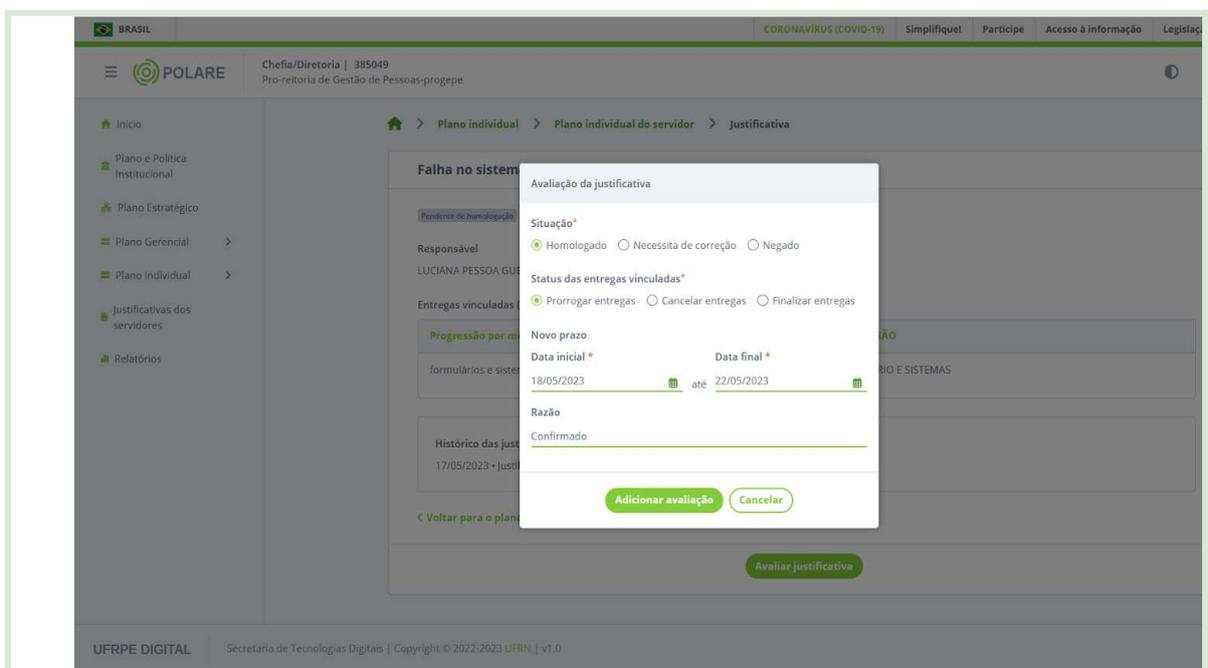
AVALIAR JUSTIFICATIVA (CHEFIA)

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.



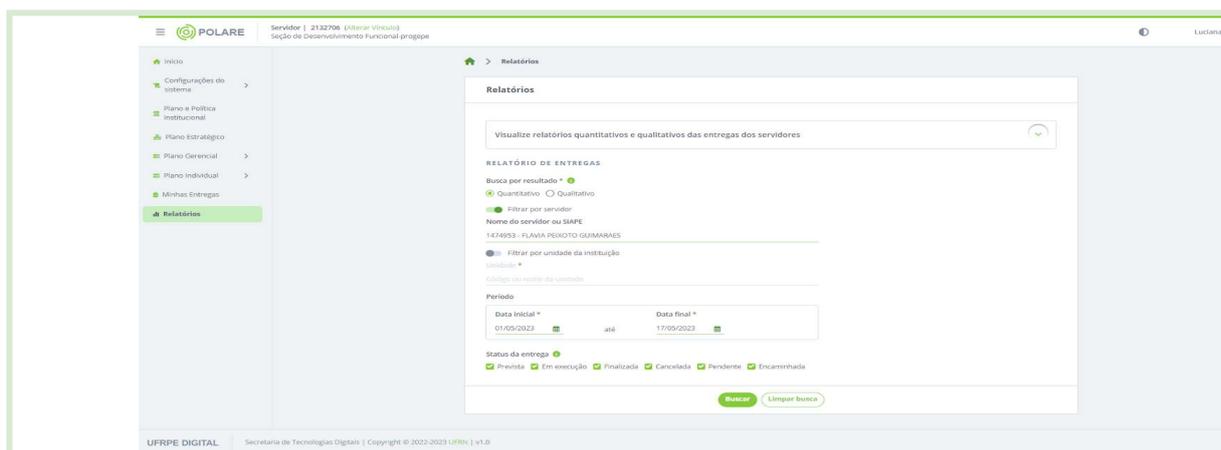
Observação: ao clicar em Homologado aparecerão as opções: Prorrogar entregas, Cancelar entregas ou Finalizar entregas;
Em prorrogar entregas, novos prazos serão solicitados.



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).