

TUTORIAL POLARE - ACESSO AO SERVIDOR

1) Acessar o site: <https://polare.ifrs.edu.br/polare/login>

2) Clicar em “Usar as credenciais”

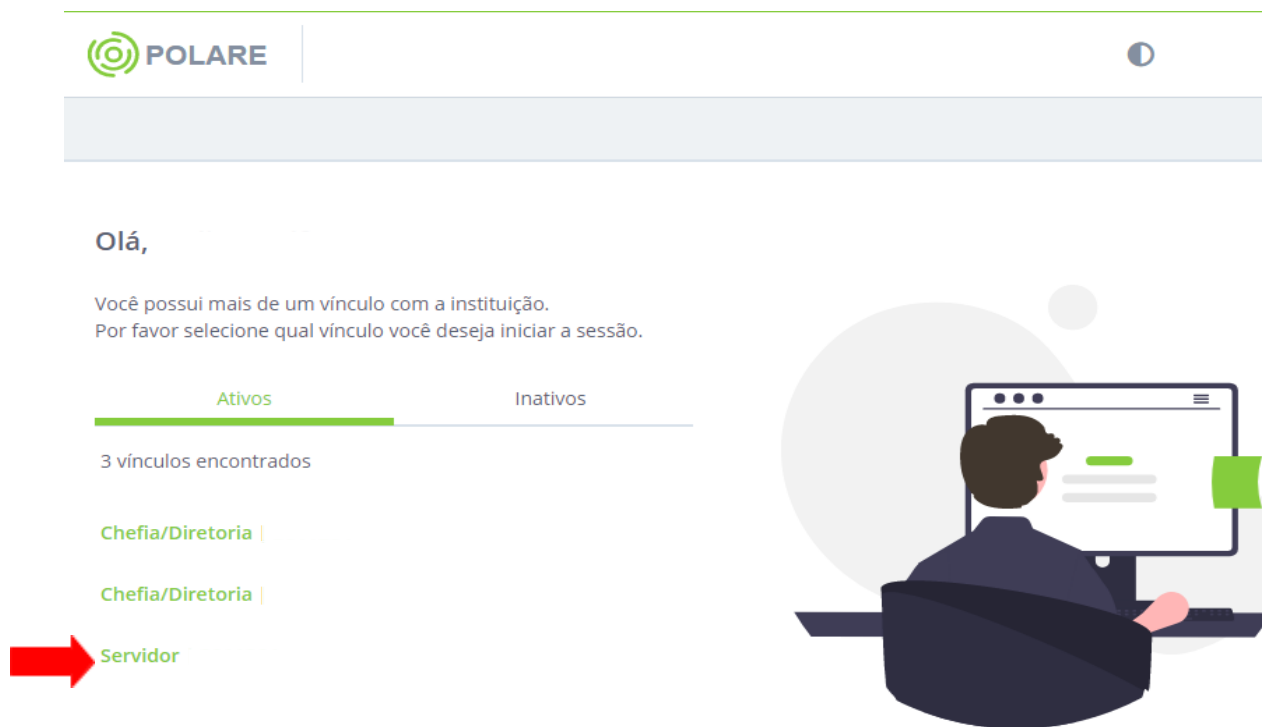


3) Na tela abaixo, preencher com usuário e senha:

USUÁRIO: CPF sem ponto e sem vírgula. Exemplo: 12345678901

SENHA: mesma utilizada no SIG

- 4) Na tela seguinte, aparecerá os vínculos que estão associados ao servidor
4.1) Clicar em Servidor



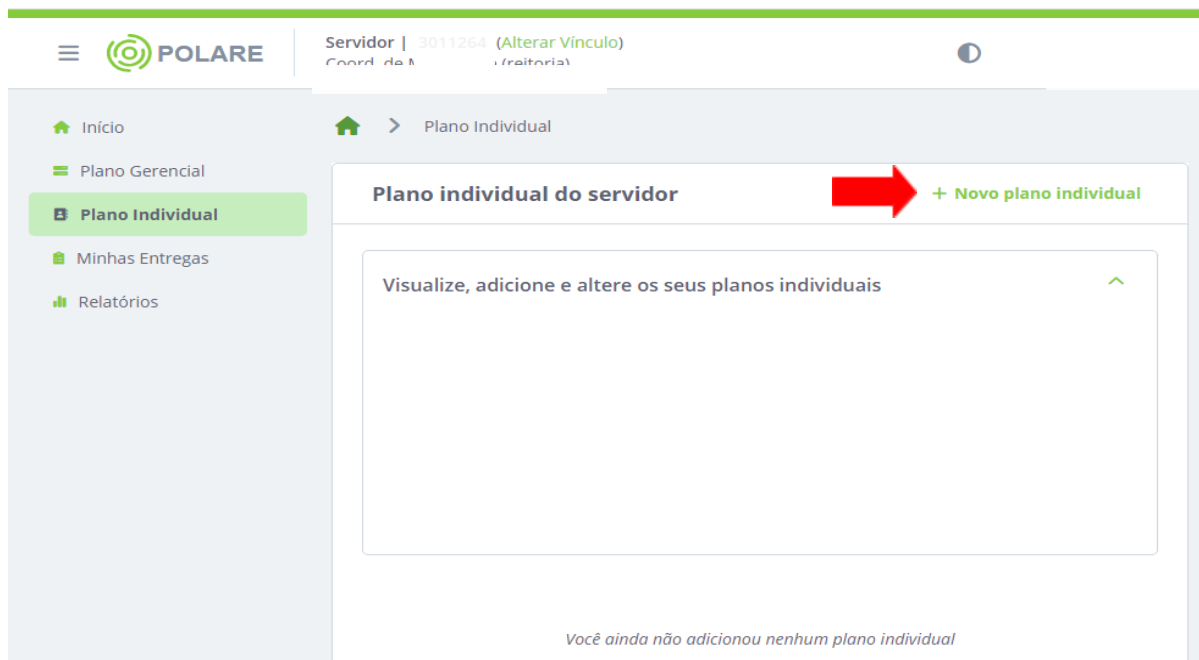
The screenshot shows the POLARE system interface. At the top left is the POLARE logo. Below it, a message reads: "Olá, Você possui mais de um vínculo com a instituição. Por favor selecione qual vínculo você deseja iniciar a sessão." There are two tabs: "Ativos" (selected) and "Inativos". Under "Ativos", it says "3 vínculos encontrados". The list contains three items: "Chefia/Diretoria", "Chefia/Diretoria", and "Servidor". A red arrow points to the "Servidor" link. To the right is an illustration of a person sitting at a desk with a computer monitor.

- 5) Clicar em Plano Individual



The screenshot shows the POLARE system interface for the "Servidor" page. The breadcrumb trail is "Servidor (Alterar Vínculo)". Below the header, there is a message: "Olá, você está acessando o sistema do plano de gestão de trabalho. Navegue em alguma das funcionalidades do sistema para ter acesso ao que deseja." There are three buttons: "Plano Gerencial", "Plano Individual", and "Relatórios". A red arrow points to the "Plano Individual" button. At the bottom left is the logo of the Instituto Federal, and at the bottom center is the text "Diretoria de Tecnologia da Informação | Copyright 2006-2022 IFRS".

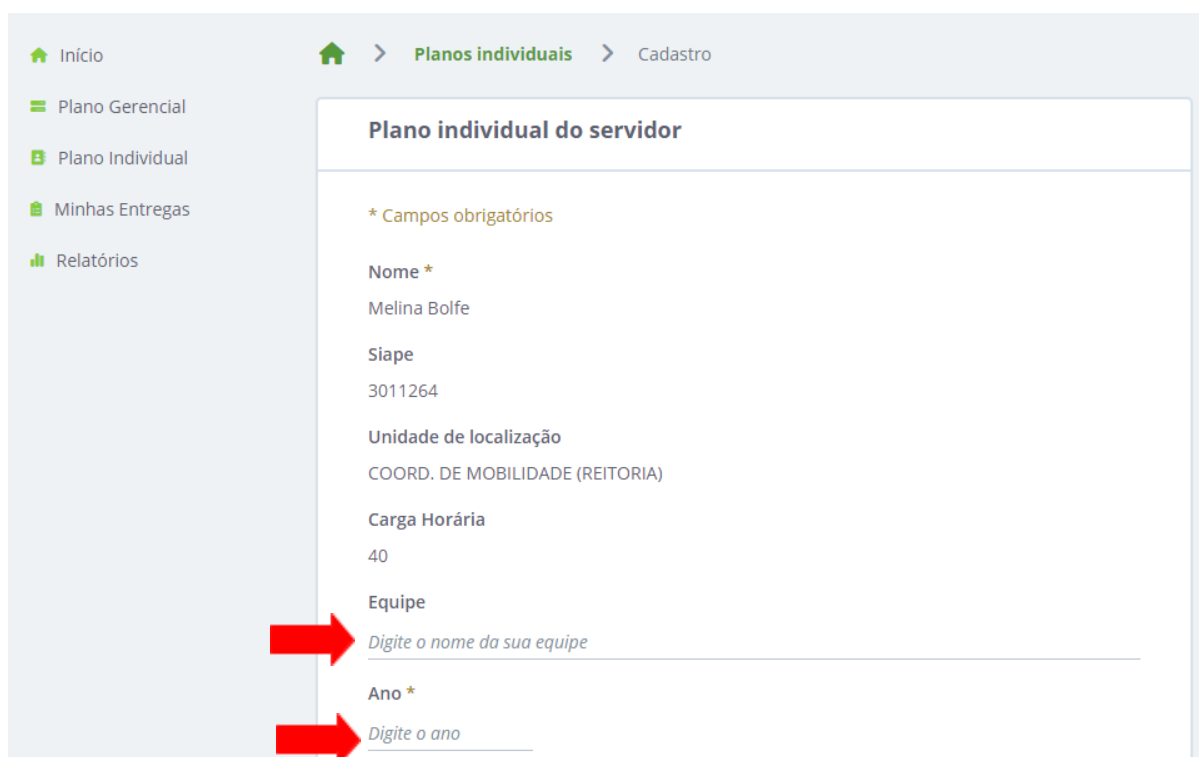
6) Clicar em + Novo plano individual



7) Preencher os dados faltantes

7.1) Nome da sua equipe (não obrigatório o preenchimento)

7.2) Ano: ano vigente (2023)



8) Modalidade de trabalho: clicar em Teletrabalho integral ou Teletrabalho parcial

8.1) Ao clicar em **Teletrabalho parcial**, logo após você deverá escolher os dias da semana que realizará o trabalho fora da Instituição (em teletrabalho)

8.2) Modalidade de trabalho: clicar em Teletrabalho

8.3) Horário de disponibilidade para contato: inserir o horário em que a instituição poderá entrar em contato com o servidor durante o teletrabalho.

Exemplo: 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00

8.4) Clicar em adicionar horário

Modalidade de trabalho *

Presencial Teletrabalho integral Teletrabalho parcial (Híbrido)

Horário de trabalho *

Dia da Semana *

Monday Tuesday Wednesday Thursday Friday Saturday
 Sunday

Modalidade de trabalho *

Presencial Teletrabalho

Horário de disponibilidade para contato * ⓘ

Início *	Fim *
08:00	12:00

Adicionar horário

9) Você poderá adicionar dois ou mais horários conforme o exemplo abaixo.

9.1) Clicar em Concluir preenchimento do plano

Horário de trabalho 1	✎ Editar 🗑 Excluir
Modelo de trabalho: remoto	
Horários: 08:00 às 12:00	
Dia da semana: Segunda-feira, Terça-feira e Quarta-feira	

Horário de trabalho 2	✎ Editar 🗑 Excluir
Modelo de trabalho: remoto	
Horários: 13:00 às 17:00	
Dia da semana: Segunda-feira, Terça-feira e Quarta-feira	

Total de horas presencial: 00:00

Total de horas remoto: 24:00

Concluir preenchimento do plano

Sair sem salvar

10) Modalidade de trabalho: clicar em Teletrabalho integral ou Teletrabalho parcial

10.1) Ao clicar em **Teletrabalho integral**, logo após você deverá selecionar todos os dias da semana (integral corresponde a todos os dias em teletrabalho)

10.2) Horário: inserir o horário em que a instituição poderá entrar em contato com o servidor durante o teletrabalho.

Exemplo: 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00

10.3) Clicar em adicionar horário

Modalidade de trabalho *

Presencial Teletrabalho integral Teletrabalho parcial (Híbrido)

Horário de trabalho *

Dia da Semana *

Monday Tuesday Wednesday Thursday Friday Saturday
 Sunday

Horário * ⓘ

Início *	Fim *
08:00	12:00

Adicionar horário

Total de horas presencial: 00:00

Total de horas remoto: 00:00

Concluir preenchimento do plano **Sair sem salvar**

11) Você poderá adicionar dois ou mais horários conforme o exemplo citado

11.1) Clicar em Concluir preenchimento do plano

Horário de trabalho 1 **Editar** **Excluir**

Modelo de trabalho: remoto
Horários: 08:00 às 12:00
Dia da semana: Segunda-feira, Terça-feira, Quarta-feira, Quinta-feira e Sexta-feira

Horário de trabalho 2 **Editar** **Excluir**

Modelo de trabalho: remoto
Horários: 13:00 às 17:00
Dia da semana: Segunda-feira, Terça-feira, Quarta-feira, Quinta-feira e Sexta-feira

Total de horas presencial: 00:00

Total de horas remoto: 40:00

 **Concluir preenchimento do plano** **Sair sem salvar**

12) Clicar em Cadastrar entregas para o plano

A captura de tela mostra uma interface de usuário com um menu lateral à esquerda contendo: Início, Plano Gerencial, Plano Individual, Minhas Entregas e Relatórios. No topo, uma barra de notificação verde indica "Sucesso - Plano salvo com sucesso!". Abaixo, o caminho de navegação é "Plano individual do servidor > Cadastro". O conteúdo principal exibe um ícone de documentos com um checkmark verde e o texto: "Novo plano individual do servidor (2023) cadastrado com sucesso". Abaixo disso, há uma explicação: "A partir deste momento, este plano estará disponível na página de planos individuais. Lembre-se que a qualquer momento você poderá editá-lo ou excluí-lo." Na base, há dois botões: "Cadastrar entregas para o plano" (destacado com uma seta vermelha) e "Ir para plano individual de 2023".

13) Realizar o Cadastro das entregas

13.1) Título: digitar o título da sua entrega (Exemplo: Elaborar Tutorial Polare)

A captura de tela mostra a página "Cadastro de entrega" dentro do sistema. O menu lateral à esquerda é o mesmo da imagem anterior. O caminho de navegação no topo é "Plano individual > Entregas". O formulário principal tem o título "Cadastro de entrega" e uma seção de instruções: "* Campos obrigatórios". Abaixo, há um campo rotulado "Título*" com o texto "Elaborar Tutorial Polare" digitado e sublinhado.

13.2) Vínculo com atividade do plano gerencial da unidade: selecionar a atividade conforme proposta pela chefia (disponível na [tabela de atividades](#))

A captura de tela mostra um formulário com o título "Vínculo com atividade do plano gerencial da unidade *". Abaixo, há o texto "Selecione a atividade a ser vinculada" e um ícone de seta para baixo. Uma lista de seleção está aberta, mostrando a opção "Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias" selecionada e destacada em cinza.


13.3) Descrição da entrega (não obrigatório o preenchimento)

Descrição

Adicione a descrição da sua entrega

13.4) Prazo: inserir prazo para realizar a entrega

Prazo *

22/12/2022 até 30/12/2022 

13.5) Tipo da entrega: selecionar Remoto

Tipo da entrega *

Remoto Presencial

13.6) Status da entrega: selecionar conforme o status previsto da entrega

Status da entrega *

Prevista Em execução Finalizada

13.7) Subtarefas da entrega: tarefa que subsidiará sua entrega (não obrigatório o preenchimento)

Subtarefas da entrega

Escreva aqui uma tarefa que subsidiará sua entrega

[Adicionar](#)

13.8) Clicar em Adicionar entrega

 [Adicionar entrega](#) [Sair sem salvar](#)

14) Abrirá a seguinte tela:

14.1) Clicar em **Adicionar outra** para criar uma nova entrega.

14.2) Clicar em **Ir para as entregas** para editar as entregas cadastradas.

