

TUTORIAL POLARE - ACESSO À CHEFIA

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 SIGRH

The screenshot shows the integrated authentication form. The form is titled 'AUTENTICAÇÃO INTEGRADA'. It has two input fields: 'Nome de usuário:' with the placeholder 'Digite seu login' and 'Senha:' with the placeholder 'Digite sua senha'. Below the fields is a blue button labeled 'ENTRAR >'.

PASSO 1 - CADASTRAR os Processos e Atividades para os servidores

4) Na tela seguinte, aparecerá os vínculos que estão associados ao servidor.

- Clicar em Chefia/Diretoria que irá cadastrar o Plano Gerencial
Observação: escolher o vínculo da unidade correspondente, pois no sistema vai constar os vínculos como titular de função e como substituto de função.

Olá,

Você possui mais de um vínculo com a instituição.
Por favor selecione qual vínculo você deseja iniciar a sessão.

Ativos Inativos

3 vínculos encontrados

Chefia/Diretoria |
Depto de Adm. de Pessoas (reitoria)



Servidor |
Coord. de Pagamento de Pessoas (reitoria)

Chefia/Diretoria |
Coord. de Pagamento de Pessoas (reitoria)

5) Clicar em Plano Gerencial

POLARE

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.

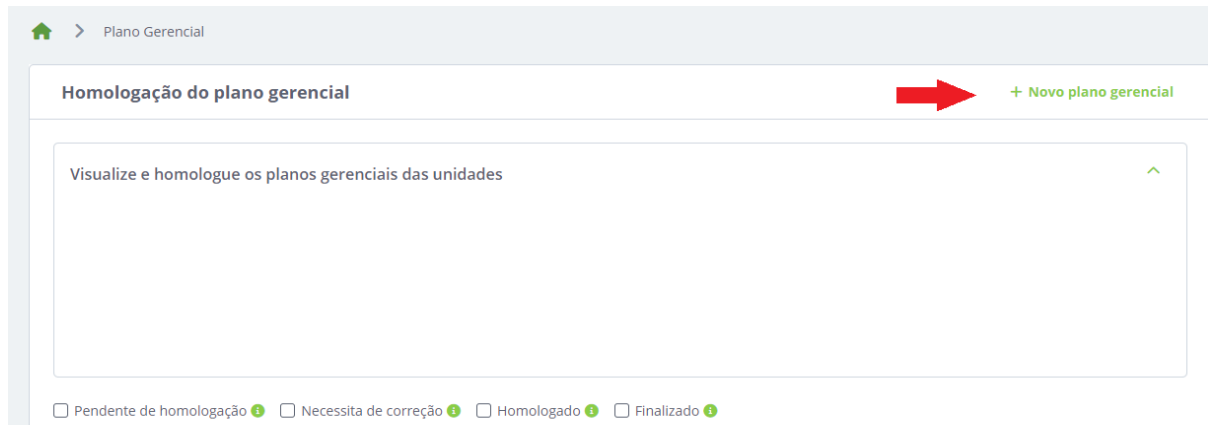


Plano Gerencial

Plano Individual

Relatórios

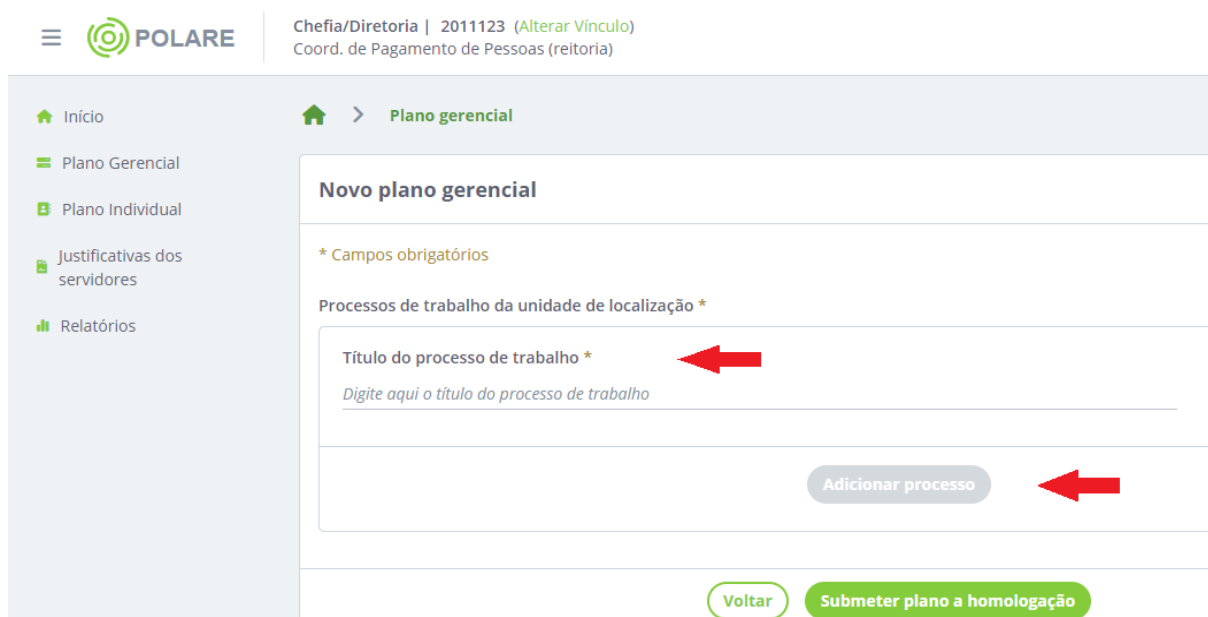
6) Clicar em + Novo Plano Gerencial



7) Preencher “Ano de referência” → “Atribuições da unidade” (Descrever conforme regimento previsto para a Unidade) → Após clicar em “Adicionar” e “Continuar”



8) Preencher o Título do processo de trabalho → Descrever o processo “macro” do setor (Exemplo: Pagamento de Servidores) → clicar em “Adicionar processo”



9) Após clicar em “Adicionar atividades ao processo”.

Novo plano gerencial

* Campos obrigatórios

Processos de trabalho da unidade de localização *

Título do processo de trabalho *

Digite aqui o título do processo de trabalho

Adicionar processo

Pagamento de substituição remunerada

+ Adicionar atividades ao processo * ← 1

10) Preencher a atividade do processo (Descrever conforme previsto na [Planilha de atividades](#). Exemplo: Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias) e selecionar sua complexidade → clicar em Adicionar atividade

Novo plano gerencial

Processo de trabalho

Pagamento de substituição remunerada

Atividades

* Campos obrigatórios

Título da atividade *

Digite aqui o título da sua atividade ←


Complexidade *

Alta Média Baixa ←

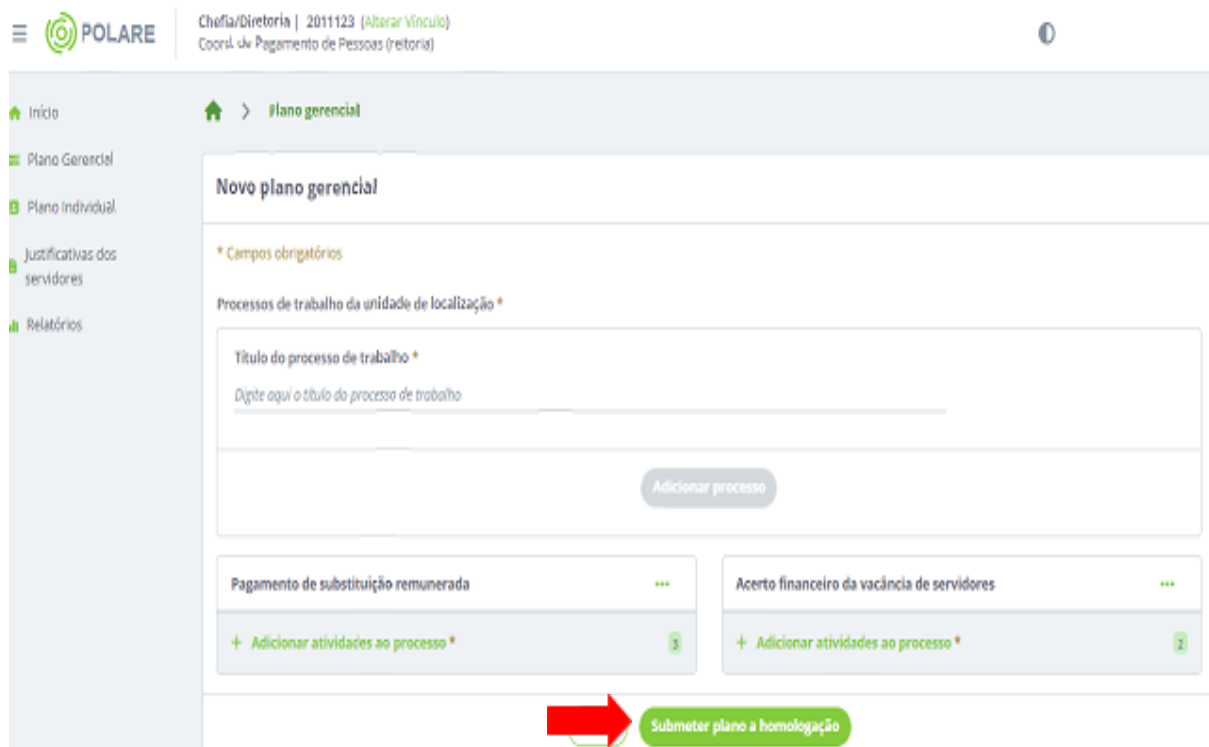
Adicionar atividade Cancelar

11) Todas as atividades incluídas ficam listadas abaixo do campo para inclusão. Após realizar a inclusão de todas as atividades do processo clicar em “Concluir adições de atividades”.

Receber planilhas de cada campus com a relação das substituições remuneradas	...
Complexidade da atividade: BAIXA	
Cadastrar no sistema SIAPE os dados para pagamento das substituições remuneradas.	...
Complexidade da atividade: ALTA	
Conferir se o pagamento das respectivas substituições foi efetivado.	...
Complexidade da atividade: MEDIA	

 [Concluir adições de atividades](#) [Voltar](#)

12) Realizar a inclusão de todos os processos e atividades necessárias, e após clicar em “Submeter plano para a homologação”.



Chave/Diretoria | 2011123 (Alterar Vínculo)
Coord. de Pagamento de Pessoas (reitoria)

Inicio > Plano gerencial

Novo plano gerencial

* Campos obrigatórios


Processos de trabalho da unidade de localização *

Título do processo de trabalho *

Digite aqui o título do processo de trabalho

Adicionar processo

Pagamento de substituição remunerada	...	Acerto financeiro da vacância de servidores	...
+ Adicionar atividades ao processo *	3	+ Adicionar atividades ao processo *	2

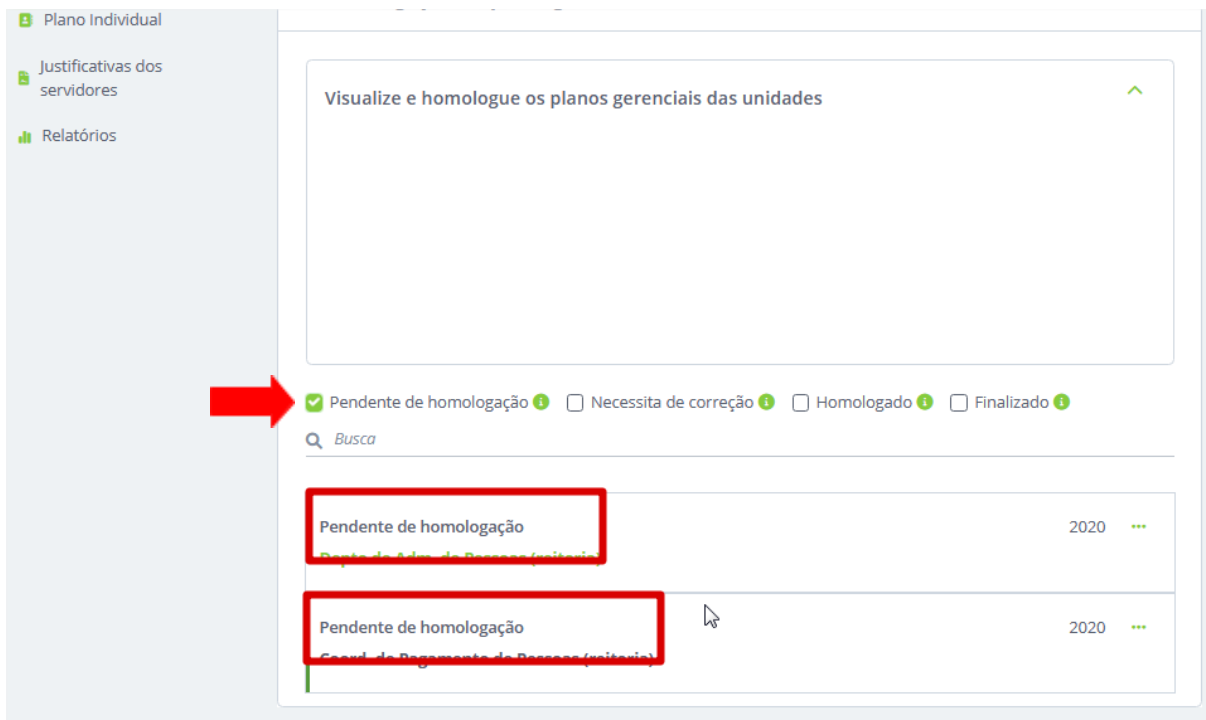
 [Submeter plano a homologação](#)

PASSO 2 - HOMOLOGAR os Processos e Atividades dos servidores

1) Clicar em Plano Gerencial



2) Selecionar os Pendentes de homologação e após clicar em cima dos planos



3) Clicar em Avaliar plano

The screenshot shows the POLARE system interface. The user is logged in as Rafaela Padilha. The main content area displays details for a plan: '110101090105 - Coord. de Pagamento de Pessoas (reitoria)' for the year 2020. The unit is 'Coord. de Pagamento de Pessoas (reitoria)'. The plan is currently 'Homologado' (Approved). A red box highlights the 'Avaliar plano' button at the bottom right of the plan details.

4) Realizar a Avaliação do plano → clicar em Adicionar avaliação

The screenshot shows the 'Avaliação do plano' modal form. The 'Situação*' field has two radio buttons: 'Homologado' (selected) and 'Retornado para ajuste'. Below this is a 'Justificativa' field with the placeholder text 'Escreva aqui porque o plano precisa ser ajustado'. A red box highlights the 'Adicionar avaliação' button at the bottom left of the modal.

5) Clicar em Concluir

The screenshot shows the 'Avaliação do plano' modal after the evaluation is completed. The user 'Rafaela Padilha' on '28/12/2022' has marked the plan as 'Homologado'. The 'Justificativa' field contains the text 'Plano homologado sem justificativa adicionada'. A red box highlights the 'Concluir' button at the bottom left of the modal.

6) Avaliação realizada com sucesso

The screenshot displays a web application interface. At the top left, there is a logo for 'POLARE' with a green circular icon. To the right of the logo, the user's profile information is shown: 'Chefia/Diretoria | 2011123 (Alterar Vínculo)' and 'Depto de Adm. de Pessoas (reitoria)'. A small blue information icon is located in the top right corner. On the left side, there is a vertical navigation menu with three items: 'Início' (with a house icon), 'Plano Gerencial' (with a list icon), and 'Plano Individual' (with a document icon). The main content area features a prominent green success message box with a white checkmark icon. The message text reads: 'Sucesso - Avaliação do plano gerencial realizada com sucesso'.