

## CADASTRO DO PLANO INDIVIDUAL E DE CADASTRO DE ENTREGAS (SERVIDOR)

Acessar o sistema: <https://polare.ifrs.edu.br/polare/login>

Usuário – CPF

Senha - a mesma do SIGRH.

**PASSO 1:** Selecionar o perfil servidor (para os servidores que não são chefias de unidade), os que ocupam cargo de chefia, devem cadastrar o plano individual no perfil de Chefe de Setor.

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

Ativos Inativos

2 vínculos encontrados

- Servidor | [REDACTED]  
Coord. de Gestao de Pessoas (canoas)
- Chefia/Diretoria | [REDACTED]  
Coord. de Gestao de Pessoas (canoas)

Logo após, clicar no canto direito da tela no **Plano Individual**.

- Plano Gerencial
- Plano Individual
- Relatórios

E após, no canto esquerdo clique em **Cadastro de Plano Individual**.

- < Voltar ao menu
- Plano Individual
- Meus Planos
- Visualização Plano Individual
- Cadastro de Plano Individual
- Homologação de Planos

**PASSO 2:** Preencher os dados do Plano Individual

Preencher seu nome e selecionar

Informar o nome da equipe - exemplo: Gestão de Pessoas

O Ano sempre será o ano vigente de cadastro.

Plano Individual do Servidor

\* Campos obrigatórios

Unidade de localização \*

11010311 - COORD. DE GESTAO DE PESSOAS (CANOAS) ▾

→ Nome servidor \*

*Digite o nome do servidor*

→ Equipe

*Digite o nome da sua equipe*

→ Ano \*

*Digite o ano*

**PASSO 3:** Logo abaixo, você deverá preencher a modalidade de trabalho e os horários disponíveis, e após informar, de acordo com cada dia da semana, se a disponibilidade é presencial ou teletrabalho, totalizando sua carga horária de trabalho semanal (no horário de disponibilidade).

Preencher somente os itens obrigatórios.

Após, clicar em adicionar horário, até completar a carga horária.

Modalidade de trabalho \* 

Presencial  Teletrabalho integral  Teletrabalho parcial (Híbrido) ←

Período de vigência \*

dd/mm/aaaa  até dd/mm/aaaa  ←

Horário de disponibilidade para contato

Dia da Semana \*

Segunda-feira  Terça-feira  Quarta-feira  Quinta-feira  Sexta-feira  Sábado  Domingo ←

Modalidade de trabalho \*

Presencial  Teletrabalho ←



Horário de disponibilidade para contato \* 

Digite a hora de início  Digite o fim do horário de trabalho  ←

→

Abaixo apresentamos as telas de exemplo, como ficará um o horário fictício registrado.

VIGÊNCIA 01/11/2024 - 31/12/2024



Horário de disponibilidade para contato 1 Não homologado  EDITAR  EXCLUIR

Dias da semana: Segunda-feira, Quarta-feira, Quinta-feira e Sexta-feira.

Modalidade de trabalho: Teletrabalho

Horário: 08:00 às 12:00

Vigência: 01/11/2024 a 31/12/2024



Horário de trabalho 2 Não homologado  EDITAR  EXCLUIR

Dia da semana: Terça-feira.

Modalidade de trabalho: Presencial

Horário: 08:00 às 12:00

Vigência: 01/11/2024 a 31/12/2024



Horário de trabalho 3 Não homologado  EDITAR  EXCLUIR

Dia da semana: Terça-feira.

Modalidade de trabalho: Presencial

Horário: 13:00 às 17:00

Vigência: 01/11/2024 a 31/12/2024

Horário de disponibilidade para contato 4 Não homologado  EDITAR  EXCLUIR

Dias da semana: Segunda-feira, Quarta-feira, Quinta-feira e Sexta-feira.

Modalidade de trabalho: Teletrabalho

Horário: 13:30 às 17:30

Vigência: 01/11/2024 a 31/12/2024

Total de horas presenciais: 08h/semana

Total de horas em teletrabalho: 32h/semana

Note que o total de horas deve fechar com a carga horária semanal do seu cargo. O exemplo acima é de uma carga horária de 40h semanais.

**PASSO 4:** logo abaixo, clique em concluir o plano.

Este será submetido para homologação da sua chefia imediata.



#### Novo plano individual do servidor (2024) cadastrado com sucesso

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.

Cadastrar entregas para o plano

Ir para plano individual de 2024

Após sua chefia imediata homologar o seu plano individual, você deverá clicar no plano individual e aceitar o Termo de Ciência e Responsabilidade.



Li e concordo com as disposições contidas no presente termo.

→ Confirmar

O seu Termo de Ciência e Responsabilidade ficará salvo no perfil servidor/meus planos.

Após essa etapa, você poderá cadastrar suas entregas.

### CADASTRAR ENTREGAS

Clique no plano individual e no meio da tela consta a opção de cadastrar entregas.

A visualização de entregas é feita em outra página

[CLIQUE AQUI PARA ACESSAR](#)

Clicar em + cadastrar entrega.

Selecionar em Processo o tipo de tarefa que você realizará e logo abaixo, em atividade, aparecerá todas as atividades disponíveis para este tipo de processo.

#### Cadastro de entrega

\* Campos obrigatórios

Vínculo com plano gerencial da unidade

Processo \*

Processo Seletivo de Contratação de Pessoal

Atividade \*

confeção de minuta de edital

Regime de execução

Teletrabalho

Preencher somente os itens obrigatórios.

Informar um título para sua entrega e logo abaixo informar maiores detalhes sobre a entrega, em assunto detalhado.

Título\*

Edital Substituto

Responsabilidade da entrega

Responsável 1

[+ ADICIONAR OUTRO RESPONSÁVEL](#)

Assunto detalhado \*

Elaboração da minuta de edital da área de letras.

Nome do interessado

*Digite aqui o nome do interessado*

Preencher o prazo, conforme a demanda e o status desta entrega.

Após, Clicar em adicionar entrega.

Prazo

Data inicial      Data final \*

29/11/2024    até    dd/mm/aaaa

Status da entrega \*

Prevista    Em execução    Finalizada

Subtarefas da entrega

*Escreva aqui uma tarefa que subsidiará sua entrega*

[Adicionar](#)

[Adicionar entrega](#)

[Sair sem salvar](#)

Fazer essa ação com todas as entregas.

Dentro do plano individual, você terá acesso as tarefas, conforme tela abaixo.

---

A visualização de entregas é feita em outra página

**CLIQUE AQUI PARA ACESSAR**

---

Clique para acessar as tarefas, na imagem seguinte, aparece todas as tarefas em execução e ou finalizadas. No canto direito, nos três pontos, você poderá acessar para editar cada tarefa e atualizar informações e status de execução.

Ou ainda utilizar menu rápido “status de entrega”, para atualizar rapidamente o status de cada tarefa.

