

CADASTRO DO PLANO GERENCIAL

(CHEFE DE SETOR)

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

Usuário – CPF

Senha - a mesma do SIGRH.

PASSO 1: Clicar no vínculo de chefe do seu 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 | ██████
Coord. de Gestao de Pessoas (canoas)

→ Chefia/Diretoria | ██████
Coord. de Gestao de Pessoas (canoas)

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

→ Plano Gerencial

Plano Individual

Relatórios

E após, no canto superior direito clicar em **+NOVO PLANO GERENCIAL**.

→ + NOVO PLANO GERENCIAL

PASSO 2: Preencher os campos obrigatórios.

Unidade – será sempre o seu setor.

Ano de referência - ano vigente que se deseja cadastrar o plano.

Marcar SIM em Participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Período mínimo para convocação: informar conforme a Instrução Normativa

Caso o PGD seja na modalidade Presencial, escrever “não se aplica”.

Atribuições da Unidade – copiar do regimento do campus, de acordo com o seu setor.

ATENÇÃO: HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE

Caso apareça, conforme tela abaixo, que o horário de funcionamento da unidade não está cadastrado, o chefe de setor deverá acessar o SIGRH ([LINK DO MANUAL](#)) e cadastrar o horário de funcionamento da unidade, para poder prosseguir com o cadastro do plano gerencial. Caso já esteja cadastrado o horário, basta prosseguir.

Plano Gerencial > Cadastro

Novo Plano Gerencial

* Campos obrigatórios

Unidade *
11010311 - COORD. DE GESTAO DE PESSOAS (CANOAS)

Ano de referência *
Selecione...

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

Período mínimo para convocação *

Vigência
19/11/2024 até 31/12/2024

Horário de Funcionamento da Unidade
Sem horário de funcionamento cadastrado

Atribuições da unidade
Escreva aqui as atribuições de sua unidade

Adicionar

Cancelar Continuar depois Prosseguir

Após, clicar em **Prosseguir**.

PASSO 3: Adicionar os processos de trabalho de seu setor, vinculados ao plano e política institucional. Nesta etapa, após lançar cada título de processo, o chefe deverá atribuir ao Plano e Política Institucional (que já está cadastrado) e selecionar a qual cadeia de valor pertence o processo de trabalho.

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

Seleção de vínculos *

Atributos Cadeia de valor

Vínculo com Plano e Política Institucional *
 Selecione o plano que deseja vincular os atributos
 Nenhum plano selecionado

Prioridades ▲

Adicionar processo

Voltar Continuar depois Excluir rascunho Prosseguir

Seleção de vínculos *

Atributos Cadeia de valor

Processo de Gestão (3)

Gerir ciclo estratégico

Gerir governança e controles

Gerir processos organizacionais ✓

Adicionar processo

PASSO 4: Após adicionar os títulos de cada Processo de Trabalho, o chefe de setor deverá adicionar as atividades ao processo, referente a cada tipo de processo de trabalho. Pode ser utilizado a tabela de atividades de referência ou incluir novas atividades a critério e necessidade de cada setor. ([LINK DA TABELA](#))

Processo Seletivo de Contratação de Pessoal

Processos, documentos e cadastros

+ Adicionar atividades ao processo *

+ Adicionar atividades ao processo *

Voltar Continuar depois Excluir rascunho Prosseguir

Clicar em Prosseguir.

PASSO 5: Incluir os títulos de atividades que tem relação com o processo selecionado. A cada atividade atribuir o nível de complexidade, a modalidade de execução (presencial, teletrabalho ou ambos, se for o caso).

Caso seja selecionada a modalidade teletrabalho, será necessário apresentar uma justificativa do porque esta atividade pode ser realizada no regime de teletrabalho.

Novo Plano Gerencial

Atividades

* Campos obrigatórios

Processo *

Processo Seletivo de Contratação de Pessoal

Cadastro de atividades *

Título da atividade *

confeção de minuta de edital

Complexidade *

Alta Média Baixa

Modalidade de execução da atividade *

Presencial Teletrabalho

Justificativa de modalidade de execução da atividade* ⓘ

Digite aqui a justificativa da sua atividade

Adicionar atividade

Clique em Adicionar Atividade e logo abaixo em Prosseguir.

PASSO 6: Nesta etapa será necessário cadastrar pelo menos uma entrega prevista vinculada aos processos cadastrados na etapa anterior, para poder prosseguir para envio do plano gerencial para homologação. Preencher apenas os campos obrigatórios.

* Campos obrigatórios

Vínculo com plano gerencial da unidade

Processo *

Processo Seletivo de Contratação de Pessoal

Atividade *

confeção de minuta de edital

Cadastro de entregas *

Título *

Elaborar minuta de edital de Professor Substituto da área xxxxxxx

Assunto detalhado *

Adicione o assunto detalhado da sua entrega

Nome do interessado

Digite aqui o nome do interessado

Prazo

Data inicial **Data final ***
28/11/2024 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

Cancelar

Clicar em Adicionar entrega.

#00000 Entrega sem responsável

Elaborar minuta de edital de Professor Substituto da área...

Assunto detalhado: área do edital: xxxxx

28/11/2024 a 29/11/2024

Voltar

Continuar depois

Excluir rascunho

Submeter plano a homologação



Submeter o plano para a homologação da Chefia Superior.

HOMOLOGAR PLANOS INDIVIDUAIS

Após o servidor cadastrar seu plano individual, este será submetido para homologação da Chefia Imediata. Abaixo segue o caminho para a homologação dos planos:

O servidor ocupante de cargo de chefia, ou seu substituto, deverá acessar o perfil de chefia do setor correspondente e clicar no Plano Individual.

Chefia/Diretoria: [Redacted] (Alterar Vínculo)

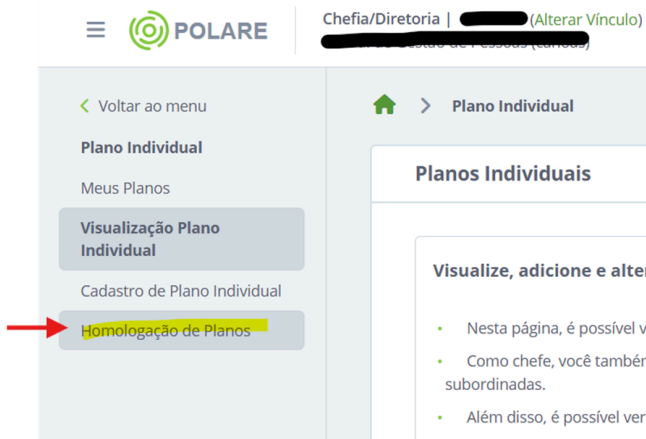


POLARE

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.

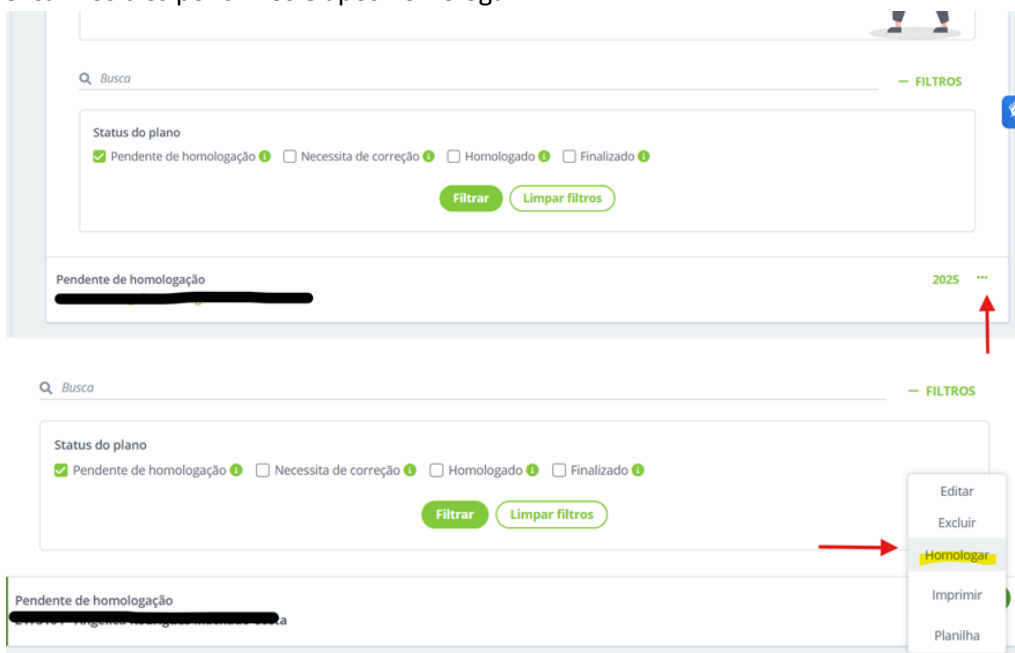
- Plano Gerencial
- Plano Individual**
- Relatórios

No menu do canto esquerdo, clique em homologação de planos.

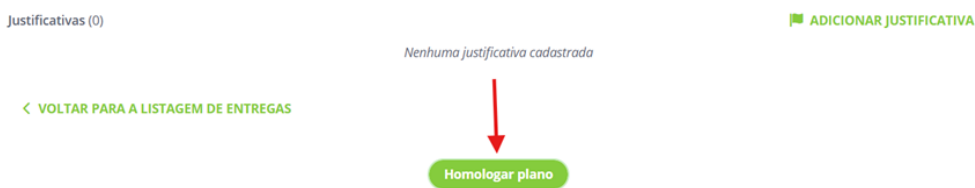


abrirá outra tela e logo abaixo aparecerá os planos pendentes de homologação.

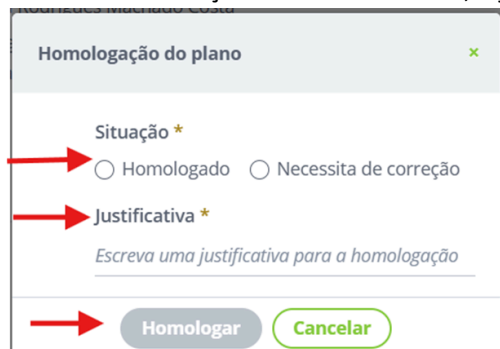
Clicar nos três pontinhos e após homologar.



Clicar em homologar plano.



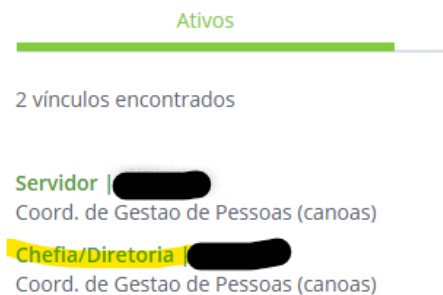
Preencher a situação e caso necessário, a justificativa (em caso de correção) e após clicar em homologar.



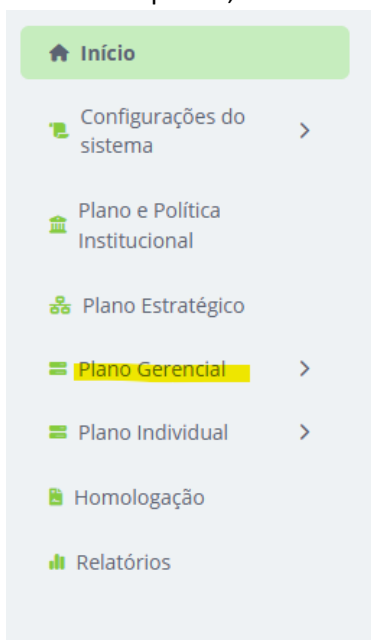
ACOMPANHAMENTO DE ENTREGAS

Abaixo consta como acompanhar entregas, visualizar o quadro de servidores em PGD do seu setor e também como emitir relatórios.

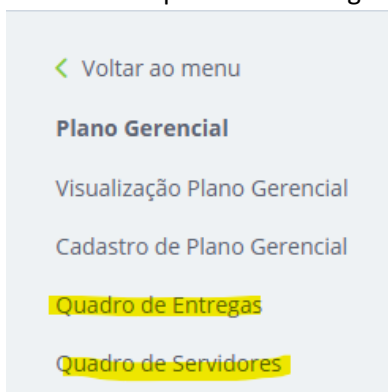
Acessar o seu perfil de chefe de unidade



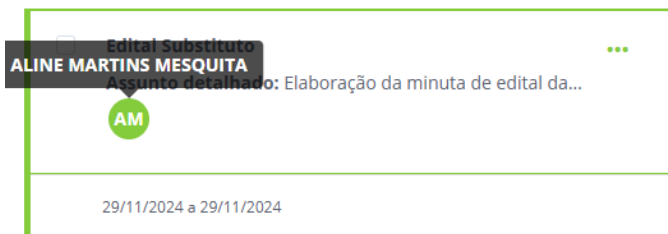
No canto esquerdo, selecionar Plano Gerencial.



Selecionar o quadro de entregas ou quadro de servidor.



No quadro de entregas aparecerá todas as entregas do setor e o servidor que está atendendo a demanda, para consulta, conforme exemplo abaixo:



No quadro de servidor aparecerá o grupo de servidores do seu setor e a modalidade de PGD que cada um aderiu e o quantitativo geral por modalidade.

Quadro de Servidores

RESUMO DOS SERVIDORES

Total de servidores em trabalho presencial 0 servidor(es)	Total de servidores em teletrabalho integral 0 servidor(es)
Total de servidores em teletrabalho parcial 3 servidor(es)	

Q Buscar + FILTROS

Servidores

AB [Redacted] ...
Horário não cadastrado
Modalidade: Teletrabalho parcial (Híbrido)
Exibir detalhes do servidor ▾

AM [Redacted] ...
Modalidade: Teletrabalho parcial (Híbrido)
Exibir detalhes do servidor ▾

AC [Redacted] ...
Horário não cadastrado
Modalidade: Teletrabalho parcial (Híbrido)
Exibir detalhes do servidor ▾

RELATÓRIOS

Acessar seu menu de Chefe de Setor e no canto esquerdo, selecionar Relatórios.

- Início**
- Configurações do sistema >
- Plano e Política Institucional
- Plano Estratégico
- Plano Gerencial >
- Plano Individual >
- Homologação
- Relatórios**

Preencher os dados obrigatórios e filtrar por tipo de busca, se por setor ou individual por servidor, e clicar em buscar.

RELATÓRIO DE ENTREGAS

Busca por resultado

Quantitativo Qualitativo

Filtrar por servidor

Nome do servidor ou SIAPE

Digite o nome do servidor

Filtrar por unidade da instituição

Unidade *

Código ou nome da unidade

Período

Data inicial *

dd/mm/aaaa



até

Data final *

dd/mm/aaaa



Status da entrega

Precisa correção Prevista Em execução Finalizada Cancelada
 Pendente Encaminhada Homologada Negada

Buscar

Limpar busca

Na busca quantitativa aparecerá a quantidade de tarefas realizadas no período, bem como as “pendentes” ou “em execução”, se houver.

Relatórios

RESULTADOS DA BUSCA QUANTITATIVA

Unidade	Status da Entrega
11010311 - COORD. DE GESTAO DE PESSOAS (CANOAS)	Todas
Período	Opções de visualização
01/11/2024 até 31/12/2024	Apenas consulta

11010311 - COORD. DE GESTAO DE PESSOAS (CANOAS)

Total do Período	Finalizadas
1 Entrega	1 Entrega

Na busca qualitativa aparecerá as tarefas realizadas detalhadamente, bem como as “pendentes” ou “em execução”, se houver.

Relatórios

RESULTADOS DA BUSCA QUALITATIVA

Unidade	Status da Entrega
Todas	Todas
Período	Opções de visualização
01/11/2024 até 31/12/2024	Apenas consulta

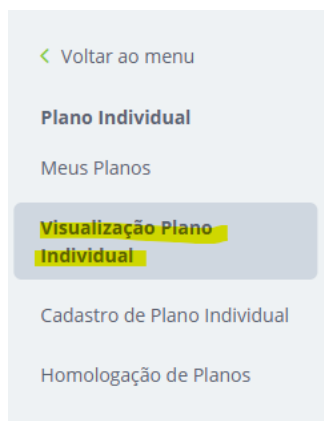
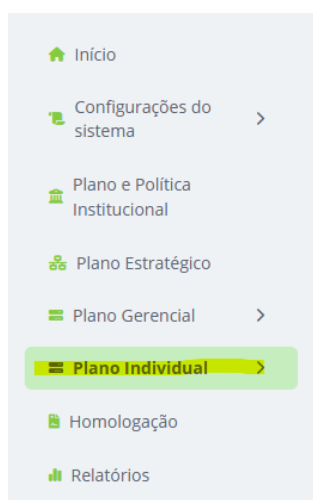
11010311 - Coord. de Gestao de Pessoas (canoas) ^

Finalizada (1)

Edital Substituto
29/11/2024 a 29/11/2024

Ainda sobre o acompanhamento das atividades, é possível imprimir relatórios, conforme abaixo:

Menu principal/Plano Individual/Visualização Plano Individual.



O sistema mostrará todos os planos do setor, basta clicar no plano individual que deseja acessar e clicar em "imprimir", na parte superior da tela.

[Redacted]

[Redacted] Homologado **Plano individual**

Localização: Coord. de Gestao de Pessoas (canoas)

Ano de vigência: 2024