

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 ←

→ Adicionar horário Cancelar

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](#)

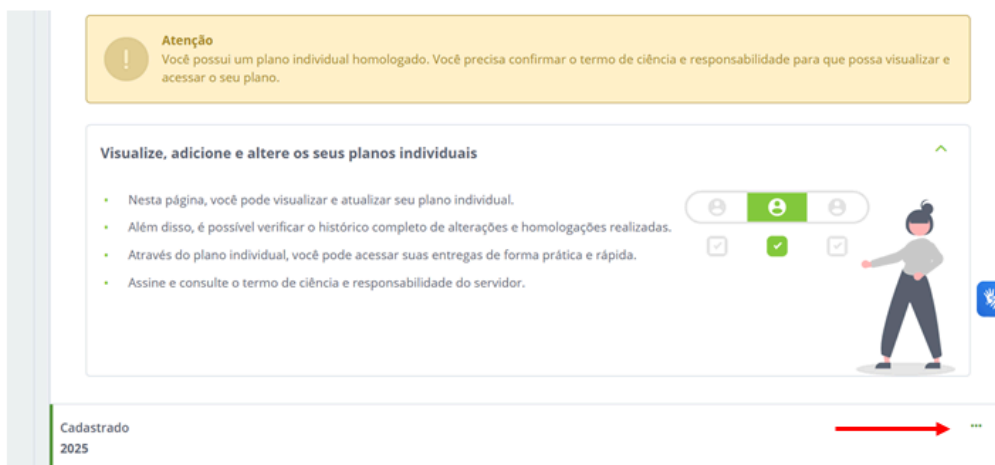
[Ir para plano individual de 2024](#)

Após o cadastro, o servidor deverá submeter o plano para homologação da chefia imediata, conforme abaixo:

Acessar o Polare pelo Perfil Servidor, clicar em plano individual:



Clicar nos 3 pontinhos:



Clicar em enviar plano para homologação:

Histórico

- Cadastrado
03/01/2025 • por Angelica Rodrigues Machado Costa
Recolher detalhes ^

Justificativas (0) ADICIONAR JUSTIFICATIVA

Nenhuma justificativa cadastrada

[VOLTAR PARA A LISTAGEM DE PLANOS INDIVIDUAIS](#)

Enviar plano para homologação

Após enviar, aparecerá a mensagem de confirmação de envio:

Sucesso
- Seu plano foi enviado para homologação com sucesso!

Plano Individual > Plano Individual do Servidor

Plano Individual do Servidor | 2025 PLANILHA IMPRIMIR

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

Homologado **Plano individual**

Localização: Coord. de Gestao de Pessoas (canoas)

Ano de vigência: 2024

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.

POLARE Servidor | 2293548 (Alterar Vínculo)
Coord. de Gestao de Pessoas (canoas) Aline Martins

Plano Individual

Meus Planos Individuais + CADASTRAR PLANO INDIVIDUAL

Homologado 2024	Editar Excluir Termo de ciência Imprimir Planilha
Homologado 2023	

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.

Entregas + CADASTRAR ENTREGA

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 *
confecção 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
[REDACTED]

[+ 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.

Sugerimos entregas semestrais, e no decorrer do período o servidor poderá acessar a entrega e atualizar as informações do período, conforme o andamento de cada demanda de trabalho.

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 às 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.

Edital Substituto

Assunto detalhado: Elaboração da minuta de edital da área de

Status da entrega ⓘ

☰ 📄 ⌵

29/11/2024 a 29/11/2024

⋮

Editar

Duplicar