

CADASTRO DO PLANO INDIVIDUAL (SERVIDOR)

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

Usuário – CPF

Senha - a mesma do SIGRH

1) Selecionar o perfil “Servidor”

Você possui mais de um vínculo com a instituição.

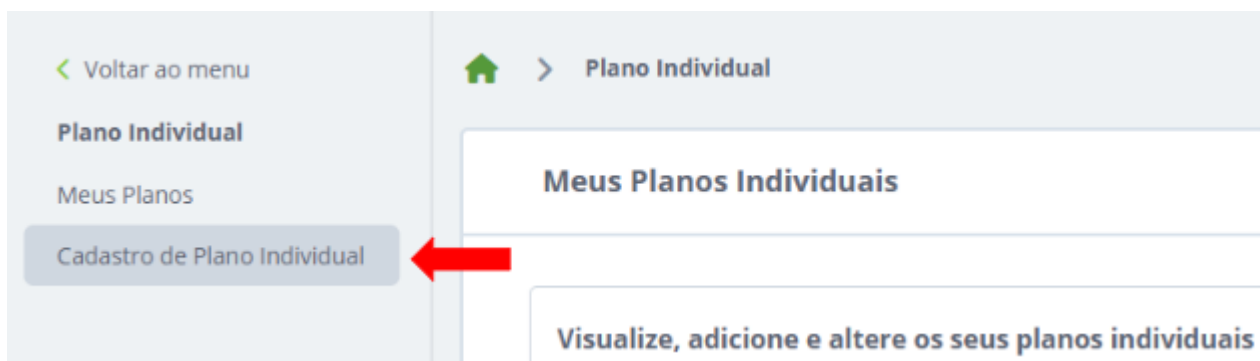
Por favor selecione qual vínculo você deseja iniciar a sessão.



2) Após, clicar no canto direito da tela no **Plano Individual**.



3) Após, no canto esquerdo clique em **Cadastro de Plano Individual**.



4) Conferir os dados do Plano Individual (nome, siape, unidade de localização).
Informar o nome da equipe - exemplo: Gestão de Pessoas
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

5) Preencher a **Modalidade de trabalho** (Presencial ou Teletrabalho integral ou Teletrabalho parcial (híbrido)).

Presencial - a totalidade da jornada é realizada nas dependências físicas do campus/Reitoria.

Teletrabalho integral - a totalidade da jornada de trabalho é realizada fora das dependências físicas do campus/Reitoria.

Teletrabalho parcial (Híbrido) - parte da jornada é realizada a distância, enquanto outra parte deve ser cumprida nas instalações físicas do campus/Reitoria.

Modalidade de trabalho * 

☐ Presencial ☐ Teletrabalho integral ☐ Teletrabalho parcial (Híbrido)

6) Preencher o **Período de vigência**.

Data inicial: sempre puxará a data atual que o plano está sendo cadastrado (não é possível retroagir a data).

Data final: o plano individual é cadastrado anualmente (31/12/????) podendo ser editado a qualquer momento.

Período de vigência

Data inicial *

dia/mês/ano



Data final *

dia/mês/ano



7) Preencher o **Horário de disponibilidade para contato**.

Informar cada dia da semana, se a disponibilidade é presencial ou teletrabalho, totalizando sua carga horária de trabalho semanal.

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

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 * 

08:00

12:00

Adicionar horário

Cancelar

Segue exemplo de um horário fictício:

VIGÊNCIA 01/11/2024 - 31/12/2024

Horário de disponibilidade para contato 1

Não homologado

EDITAREXCLUIR

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

EDITAREXCLUIR

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

EDITAREXCLUIR

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

EDITAREXCLUIR

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

IMPORTANTE: 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.

8) Clicar em “Concluir preenchimento do plano”

Adicionar horário

Cancelar

Formas de acompanhamento de entregas

Digite aqui as formas de acompanhamento de entregas

Concluir preenchimento do plano

Sair sem salvar

9) Clicar em “Enviar plano para homologação”.
Este será submetido para homologação da sua chefia imediata.



Novo plano individual do servidor (2025) 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.

[Enviar plano para homologação](#)

[Ir para plano individual de 2025](#)

10) Após sua chefia imediata homologar o seu plano individual, aparecerá o Termo de Ciência e Responsabilidade para você ler.
O seu Termo de Ciência e Responsabilidade ficará salvo no perfil servidor/meus planos.

11) Após realizada a leitura, clique em “Li e concordo” e após em “Confirmar”.

12) Após essa etapa, você poderá cadastrar suas entregas, conforme as orientações contidas no manual [Cadastrar entregas](#).