

Meta e Avaliação no sistema Polare

Universidade Federal do Espírito Santo

**Divisão de Gestão e Acompanhamento do PGD -
DGAPGD/Progep/Ufes**

Elaboração:

Cheena Lopes Bahia

Mariene Kohler



APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar servidores, chefias imediatas e gestores de unidade no uso das funcionalidades de Meta e Avaliação disponíveis no Sistema Polare, conforme previsto na Instrução Normativa SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023.

META

No âmbito do Polare, a Meta é calculada automaticamente, com base no planejamento e na homologação das entregas do servidor durante o mês de referência, conforme fórmula abaixo:

$$\% \text{ de realização da meta} = \frac{\text{Meta realizada}}{\text{Meta prevista}} \times 100$$

Meta prevista	Quantidade de entregas planejadas pelo servidor ou pela chefia no plano individual, com prazo de finalização no mês de referência.
Meta realizada	Quantidade de entregas finalizadas pelo servidor e homologadas pela chefia durante o mês de referência.

A meta no Polare se aplica em dois níveis:

- 1 Plano Individual do Servidor.
- 2 Plano Gerencial da Unidade.

Exemplo:

Meta 1

Exibir detalhamento de Meta

77.78%

	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total
Meta prevista (Volume de entregas cadastradas)	37	35	31	23	0	0	0	0	0	0	0	0	126
Volume de entregas finalizadas	37	30	31	21	0	0	0	0	0	0	0	0	124
Meta realizada	37	30	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	98
% de realização da meta	100.0%	85.71%	100.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	77.78%

No exemplo acima, verificando o mês de janeiro, a meta planejada para o mesmo servidor foi de 37 entregas. Ao final do período, todas as entregas foram concluídas e devidamente homologadas pela chefia imediata, resultando em um percentual de realização de 100%. Nesse caso, o plano foi executado integralmente e a meta prevista foi plenamente atingida.

Já no mês de fevereiro, a meta planejada para o mesmo servidor foi de 35 entregas. Entretanto o plano foi parcialmente cumprido e apenas 30 entregas foram finalizadas e homologadas dentro do prazo, o que corresponde a um percentual de realização de 85,71%. Nesse período, a meta foi cumprida apenas parcialmente.

Observação: entregas concluídas em atraso e homologadas fora do prazo serão contabilizadas no mês da homologação, e não no mês originalmente previsto. As entregas canceladas não serão contabilizadas como entregas finalizadas.



Temos observado que, ao editar o plano gerencial ou individual, o quadro de metas é zerado. Nessa situação, o sistema tem “finalizado” o plano anterior e criado um novo plano automaticamente. Por isso, é fundamental conferir sempre qual é o plano finalizado e qual é o plano homologado (ou seja, o que está em vigência). Por exemplo: a Divisão de Gestão e Acompanhamento do PGD (DGAPGD/Progep) já realizou a edição do seu plano gerencial três vezes apenas esse ano. Dessa forma, atualmente possui dois planos finalizados e um plano homologado.

BRASIL | Empol@net | Economia BR | Participe | Acesso à Informação | Legislação | Canais

POLARE | Chefe/Diretoria | 2396288 (Ativar Vínculo) | Divisão de Gestão e Acompanhamento do Pgd

Plano Gerencial

Homologação do Plano Gerencial

+ NOVO PLANO GERENCIAL

Visualize e homologue os planos gerenciais da unidade

- Nesta página você consegue visualizar, validar e justificar alterações dos planos gerenciais das unidades, de acordo com a necessidade de homologação;
- Defina se um plano gerencial está homologado, quando estiver adequado para vigência;
- Assine alguns ajustes que a chefe da unidade responsável pelo plano deve fazer para que o plano se torne adequado para vigência.

Divisão de Gestão e Acompanhamento do Pgd - Dgagpd/propeg

☐ Vigente ☐ Não vigente ☒ Excluir apenas planos de ex-vice unidade

Finalizado	2025	→
Divisão de Gestão e Acompanhamento do Pgd - Dgagpd/propeg		
Finalizado	2025	→
Divisão de Gestão e Acompanhamento do Pgd - Dgagpd/propeg		
Homologado	2025	→
Divisão de Gestão e Acompanhamento do Pgd - Dgagpd/propeg		

Rascunhos

Conteúdo acessível em PDF
Libere usando a Visão de Tela

Abaixo está o plano editado em 14/08/2025:

BRASIL | Empol@net | Economia BR | Participe | Acesso à Informação | Legislação | Canais

POLARE | Chefe/Diretoria | 2396288 (Ativar Vínculo) | Divisão de Gestão e Acompanhamento do Pgd

Plano Gerencial > Visualização

7.01.64.24.10.00.00.00 - Divisão de Gestão e Acompanhamento do Pgd - Dgagpd/propeg | 2025

QUADRO DE ENTREGAS IMPRIMIR

Avaliação
Nenhuma avaliação informada

Mais

Exibir detalhamento de Meta 0 73.00%

	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total
Meta prevista (volume de entregas laboratoriais)	0	0	0	0	15	9	15	14	0	0	0	0	53
Volume de entregas finalizadas	0	0	0	0	13	9	15	2	3	0	0	0	39
Meta realizada	0	0	0	0	15	9	15	0	3	0	0	0	37
% de realização da meta	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%	100.0%	100.0%	0.0%	3.0%	0.0%	0.0%	0.0%	72.0%

Unidade: Divisão de Gestão e Acompanhamento do Pgd - Dgagpd/propeg
Ano referência: 2025
Participação no Programa de Gestão de Desempenho (PGD): Sim
Período mínimo para concessão: 2 dias
Horário de Funcionamento da Unidade: 07:00 às 19:00
Vigência: 09/05/2025 a 14/06/2025

O último plano foi homologado em 19/08/2025:

BRASIL | Empol@net | Economia BR | Participe | Acesso à Informação | Legislação | Canais

POLARE | Chefe/Diretoria | 2396288 (Ativar Vínculo) | Divisão de Gestão e Acompanhamento do Pgd

Plano Gerencial > Visualização

7.01.64.24.10.00.00.00 - Divisão de Gestão e Acompanhamento do Pgd - Dgagpd/propeg | 2025

QUADRO DE ENTREGAS IMPRIMIR

Avaliação
Exibir detalhamento de Avaliação 0

Mais

Exibir detalhamento de Meta 0

	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total
Meta prevista (volume de entregas laboratoriais)	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2
Volume de entregas finalizadas	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Meta realizada	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
% de realização da meta	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%

Unidade: Divisão de Gestão e Acompanhamento do Pgd - Dgagpd/propeg
Ano referência: 2025
Participação no Programa de Gestão de Desempenho (PGD): Sim
Período mínimo para concessão: 2 dias
Horário de Funcionamento da Unidade:

The screenshot displays a management plan interface. It includes sections for 'Trabalho Presencial PGD', 'Monitorar e gerenciar documentos do setor no protocolo web...', and 'Executar as atividades da função de chefia...'. Each section lists activities and deliverables. At the bottom, a 'Presença' (Attendance) table is visible, with one entry highlighted in red: 'Homologação' dated '19/08/2025' by 'por: Arlene Lino Pandini Romosa', with a status of 'Ver mais'.



Dica

Quando houver necessidade de editar o plano individual ou gerencial, recomenda-se que as alterações sejam realizadas no início do mês, após a finalização das entregas referentes ao mês anterior.

Após a homologação das edições do plano, deve-se proceder ao cadastro das entregas, garantindo que as metas sejam corretamente computadas dentro do período correspondente.

AVALIAÇÃO

No contexto do Polare, a funcionalidade da Avaliação tem como finalidade analisar a qualidade da execução das entregas pactuadas. Para tanto, é utilizada uma escala representada por estrelas, variando de 01 a 10 estrelas, conforma quadro a seguir:

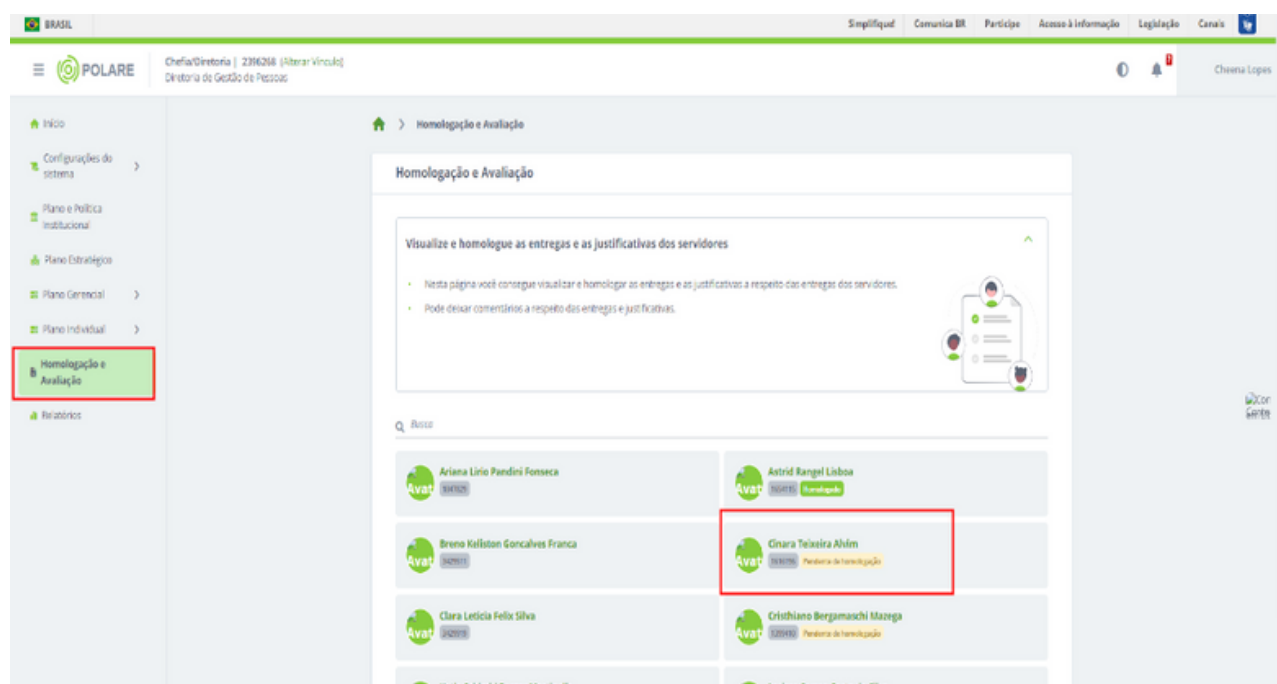
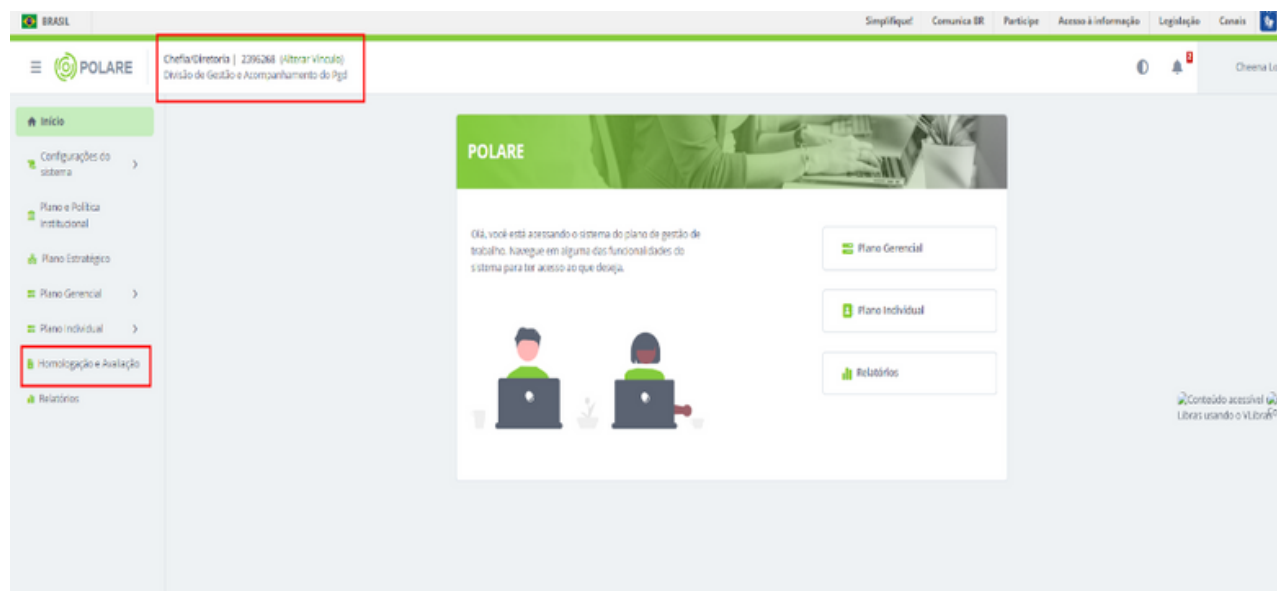
Escala IN-24 - MGI	Escala Polare
I - excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado;	10 estrelas
II - alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado;	09 estrelas
III - adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado;	06 a 08 estrelas
IV - inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado;	01 a 05 estrelas
V - não executado: plano de trabalho integralmente não executado.	0 (zero) estrelas

A avaliação no Polare é realizada em dois níveis distintos:

- 1 Chefia imediata - responsável por avaliar a qualidade da execução das entregas pactuadas no mês, individualmente, para cada servidor (execução do plano individual mensal).
- 2 Gestor de unidade superior - responsável por avaliar a qualidade do conjunto da execução das entregas pactuadas no mês, pelas unidades subordinadas (execução do plano gerencial mensal).

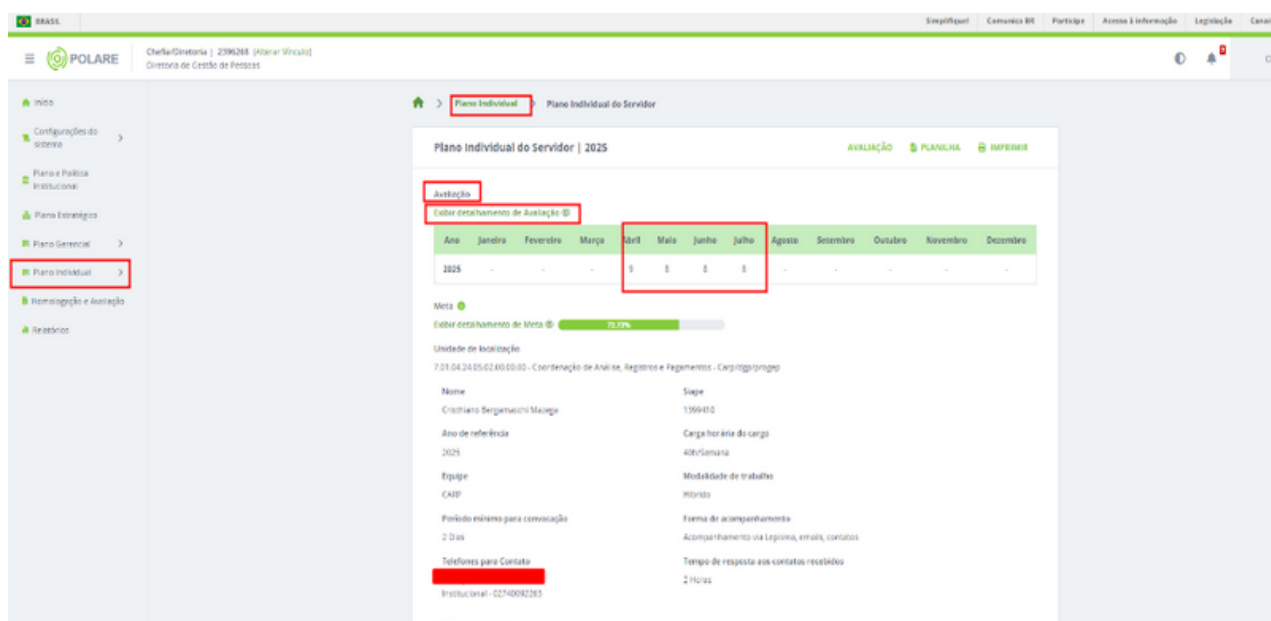
Para realizar a avaliação da qualidade da execução das entregas de cada servidor, a chefia imediata deve, primeiramente, homologar as justificativas apresentadas, e em seguida, homologar as entregas referente ao mês avaliado.

O acesso a essa funcionalidade ocorre por meio do menu lateral “Homologação e Avaliação”, no qual a chefia imediata deverá selecionar o servidor desejado.



Para conferir se avaliação foi realizada, siga o caminho: PLANO INDIVIDUAL → VISUALIZAÇÃO NO PLANO INDIVIDUAL → SELECIONAR UNIDADE → APLICAR FILTRO → CLICAR NO 'Plano Individual' DO SERVIDOR

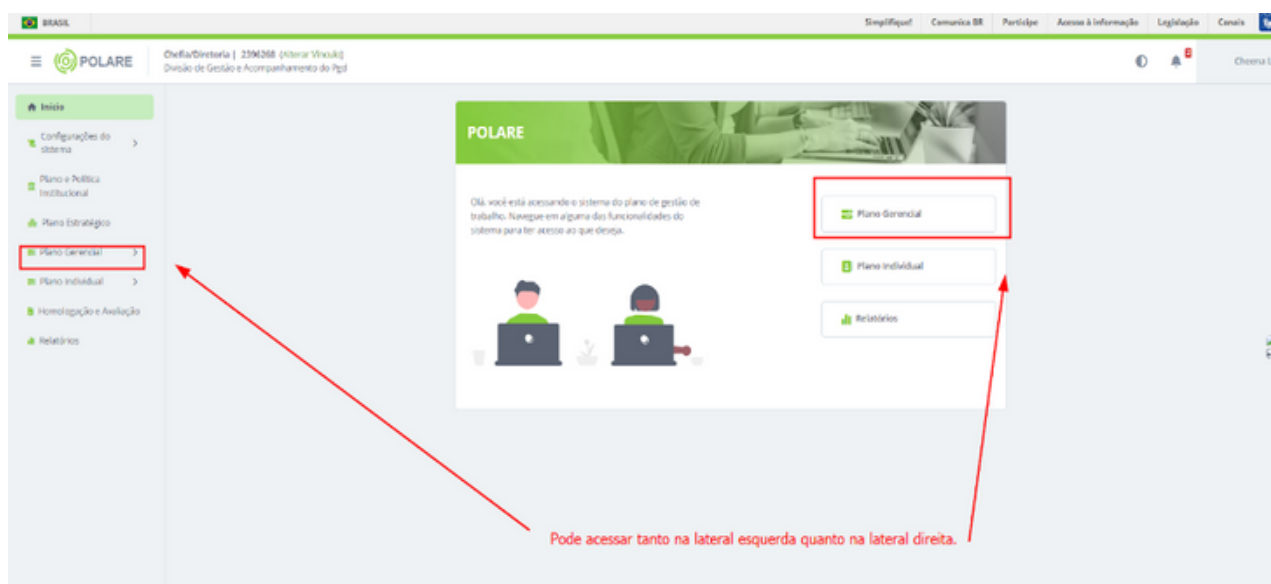
Para verificar a avaliação do plano individual seguir o seguinte caminho → PLANO INDIVIDUAL → AVALIAÇÃO → 'Exibir detalhamento da Avaliação'



Para realizar a avaliação da qualidade da execução das entregas pactuadas de uma unidade de localização, o Gestor de unidade deverá acessar o respectivo Plano Gerencial da unidade que deseja avaliar.

O procedimento é o seguinte: no menu lateral, selecionar 'Plano Gerencial' →
VISUALIZAÇÃO NO PLANO GERENCIAL → Localizar a unidade que deseja avaliar →

Após acessar o plano gerencial da unidade de localização, o Gestor da unidade deverá selecionar a opção 'AVALIAÇÃO' para prosseguir com o registro.



BRASIL

Simplifique! Comunica BR Participe Acesso à Informação Legislação Canais

POLARE Chefia/Diretoria | 2396268 (Alterar Voto) Diretoria de Gestão de Pessoas

Voltar ao menu

Plano Gerencial

Visualização Plano Gerencial

Conteúdo de Plano Gerencial

Quadro de Entregas

Quadro de Serviços

Plano Gerencial

Homologação do Plano Gerencial + NOVO PLANO GERENCIAL

Visualize e homologue os planos gerenciais da unidade

- Nesta página você consegue visualizar, validar e justificar alterações dos planos gerenciais das unidades, de acordo com a necessidade de homologações;
- Defina se um plano gerencial está homologado, quando estiver adequado para vigência;
- Informe algum ajuste que a chefia de unidade responsável pelo plano deve fazer para que o plano se torne adequado para vigência.

Busca

+ FILTROS

☒ Vigente ☐ Não vigente ☒ Exibir apenas planos da minha unidade

Homologado
Diretoria de Gestão de Pessoas - Dgp/progep 2025

Homologado
Coordenação de Análises, Registros e Pagamentos - Carp/dgp/progep 2025

Homologado
Coordenação de Provimento e Movimentação - Cpm/dgp/progep 2025

Homologado
Seção de Aposentadoria e Pensões - Sap/dgp/progep 2025

Clique no nome da unidade a ser avaliada ou pesquise nome da unidade.

BRASIL

Simplifique! Comunica BR Participe Acesso à Informação Legislação

POLARE Chefia/Diretoria | 2396268 (Alterar Voto) Diretoria de Gestão de Pessoas

Início

Configurações do sistema

Plano e Política Institucional

Plano Estratégico

Plano Gerencial

Plano Individual

Homologação e Avaliação

Relatórios

Plano Gerencial Visualização

7.01.04.24.05.00.00.00.00 - Diretoria de Gestão de Pessoas - Dgp/progep | 2025

AVALIAÇÃO QUADRO DE ENTREGAS IMPRIMIR

Avaliação

Exibir detalhamento de Avaliação

Meta

Exibir detalhamento de Meta

Unidade

Diretoria de Gestão de Pessoas - Dgp/progep

Ano referência

2025

Participação no Programa de Gestão de Desempenho (PGD)

Sim

Período mínimo para convocação

40 horas

Horário de Funcionamento da Unidade

07:00 às 23:00

Vigência

08/05/2025 a 31/12/2025

Atribuições da unidade (S)

Gerenciar, autorizar e monitorar a admissão de pessoal, os registros funcionais, as concessões de licenças e os benefícios, inclusive previdenciários.

Gerenciar, acompanhar e autorizar as operações de processamento da folha de pagamento.

Orientar e cumprir Obrigações, Auxílios e Procedimentos judiciais das temáticas tratadas na DGP.

Atender e orientar aposentados e pensionistas nas temáticas relacionadas à gestão de pessoas.

Gerenciar atividades correspondentes aos concursos públicos, processos seletivos, admissões.

Atenção: É necessário verificar o cronograma de datas para verificar se no período da avaliação mensal.

BRASIL

Simplifique! Comunica BR Participe Acesso à Informação Legislação

POLARE Chefia/Diretoria | 2396268 (Alterar Voto) Diretoria de Gestão de Pessoas

Início

Configurações do sistema

Plano e Política Institucional

Plano Estratégico

Plano Gerencial

Plano Individual

Homologação e Avaliação

Relatórios

Plano Gerencial Visualização

7.01.04.24.05.00.00.00.00 - Diretoria de Gestão de Pessoas - Dgp/progep | 2025

AVALIAÇÃO QUADRO DE ENTREGAS IMPRIMIR

Avaliação

Exibir detalhamento

Meta

Exibir detalhamento

Unidade

Diretoria de Gestão de Pessoas - Dgp/progep

Ano

2025

Mês

Seleção o mês

Nota

☆☆☆☆☆☆☆☆

Motivo

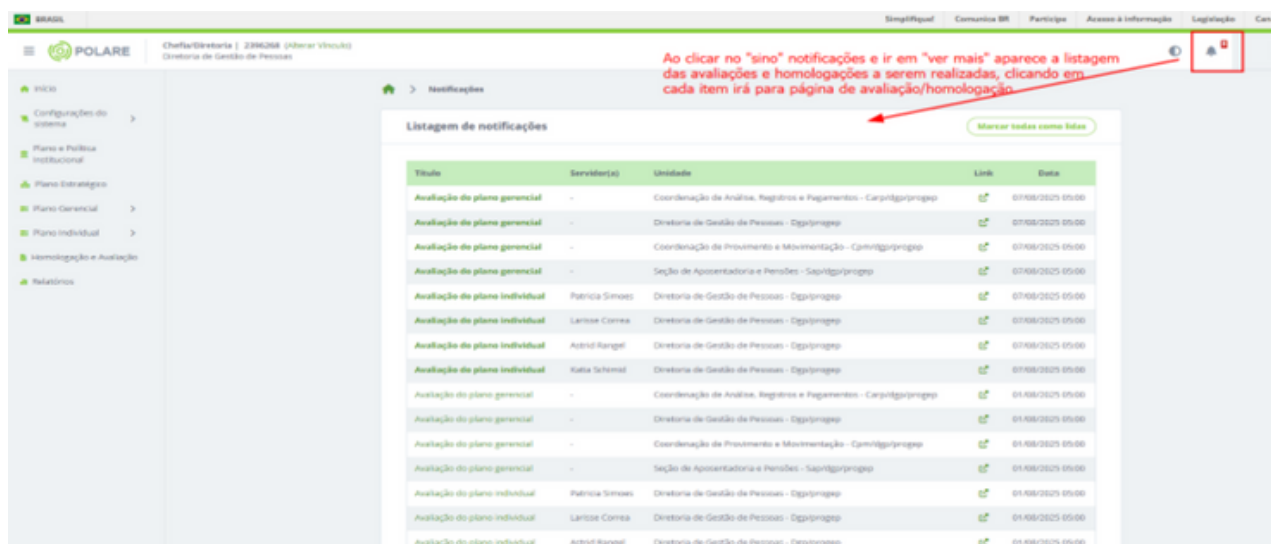
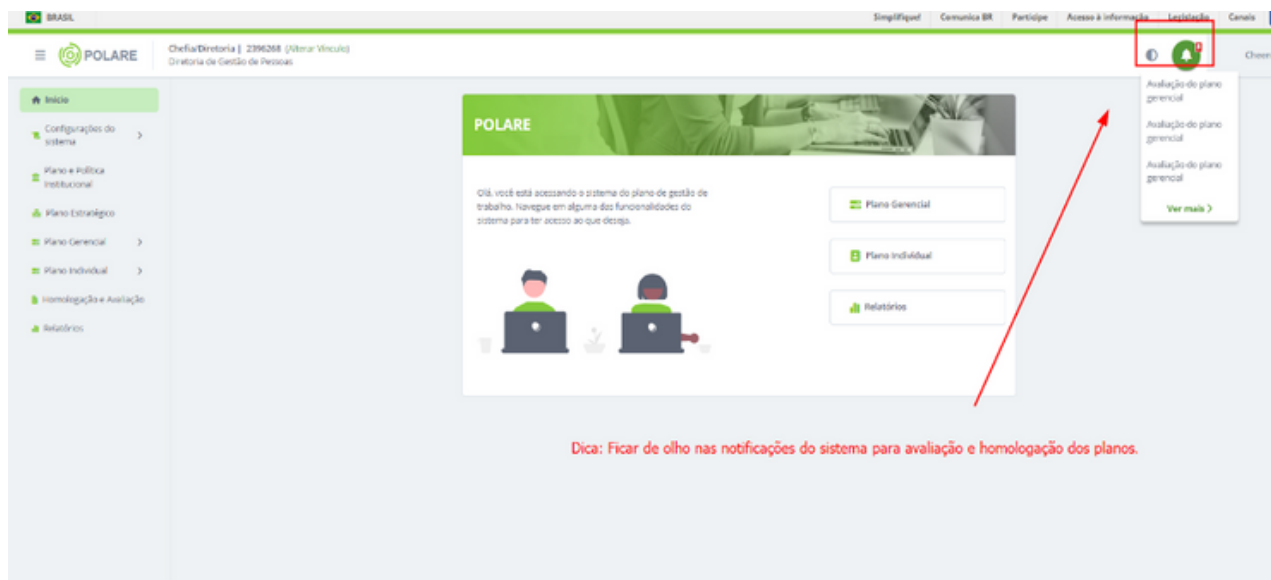
Escreva aqui o motivo da nota

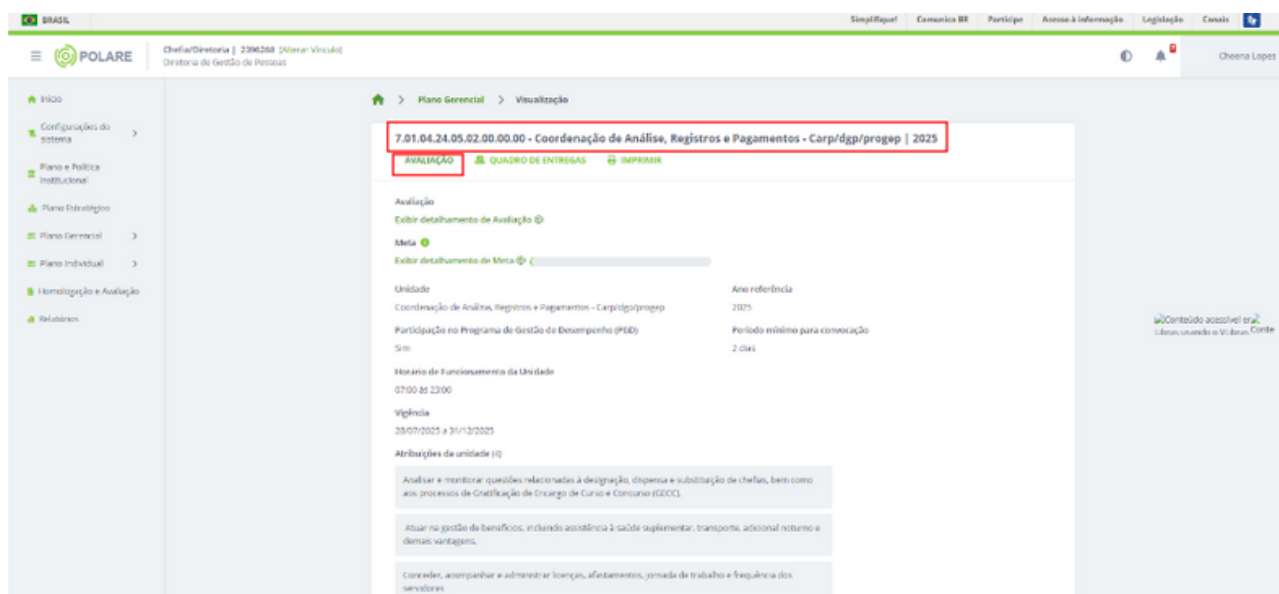
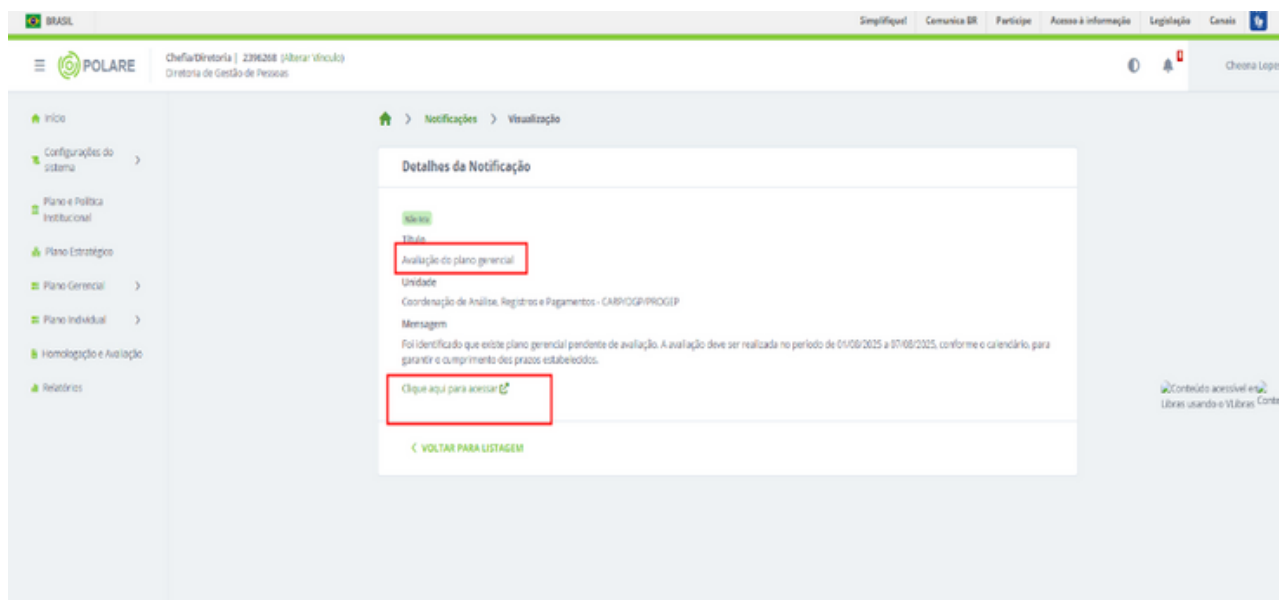
Avaliar Cancelar

Ao clicar em avaliação abrirá o quadro para seleção do ano, mês, e selecionar a quantidade de estrelas de acordo a nota. Clicar em "avaliar" para salvar a nota.

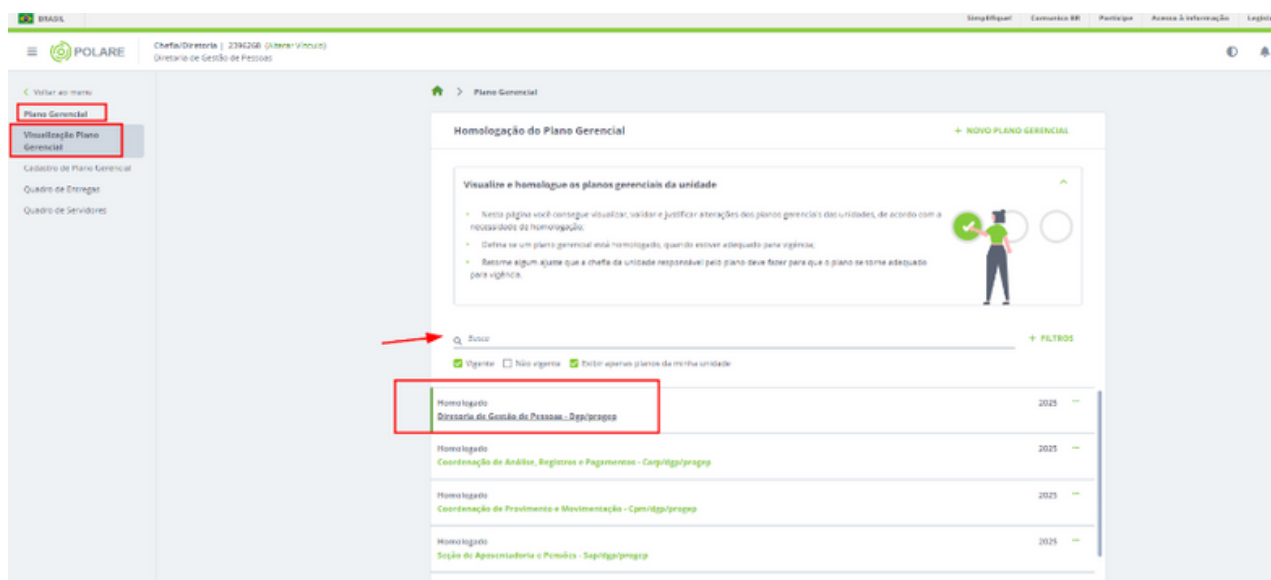
Nos casos em que a avaliação da qualidade das entregas resultar em menos de 6 estrelas ou superior a 8 estrelas, é obrigatório registrar o respectivo motivo no sistema.

A avaliação da qualidade das entregas deve ser realizada mensalmente pela chefia imediata e pelo gestor da unidade de lotação, em conformidade com o cronograma divulgado pela Progep.



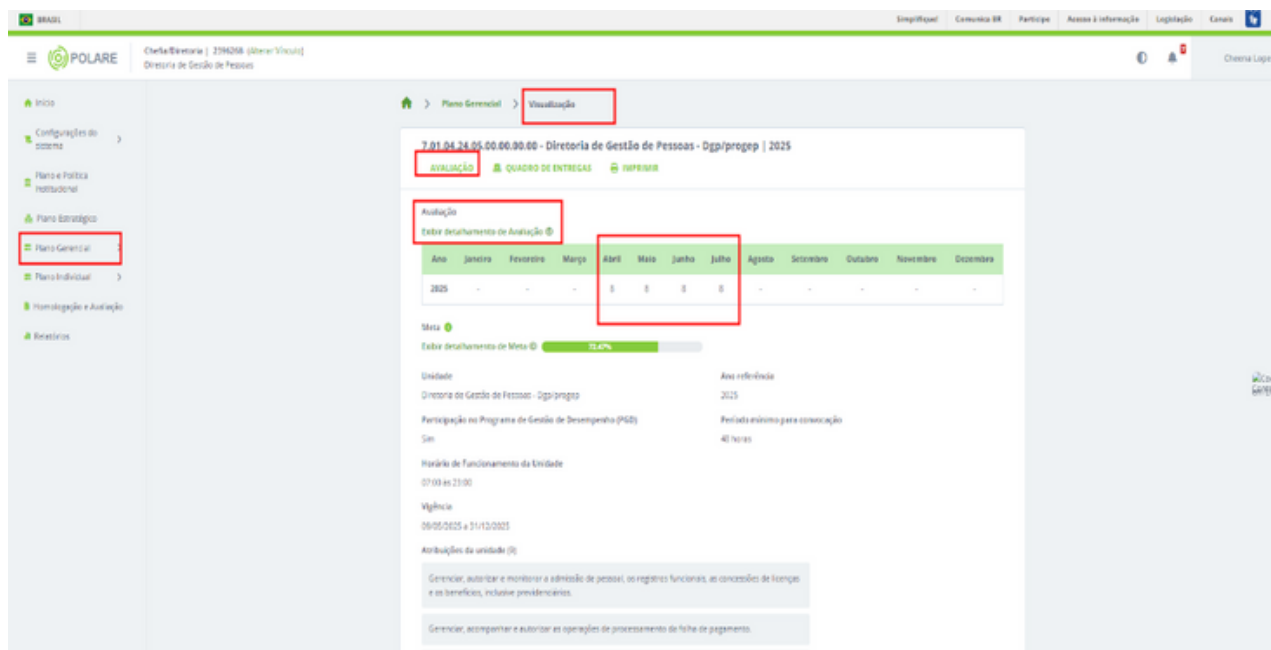


Para conferir se a avaliação foi realizada, siga o caminho: PLANO GERENCIAL →
 VISUALIZAÇÃO NO PLANO GERENCIAL → SELECIONAR A UNIDADE →
 APLICAR FILTRAR → CLICAR NO NOME DA UNIDADE



Para conferir a avaliação do plano individual, seguir o seguinte caminho: **AValiação**

➔ Exibir detalhamento de Avaliação



CALENDÁRIO DE HOMOLOGAÇÃO E AVALIAÇÃO

Procedimentos a serem realizados pelas chefias imediatas e superior:

- 1 Homologação das justificativas;
- 2 Homologação das Entregas;
- 3 Avaliação da qualidade das entregas.



Atenção

É indispensável acompanhar o cronograma divulgado e disponibilizado mensalmente em: <https://progep.ufes.br/cronograma-mensal-de-datas-importantes>

Em síntese, segue quadro com o papel de cada usuário:

Papel do Servidor

1. Executar e finalizar as entregas pactuadas dentro do prazo.
2. Caso necessário, cadastrar justificativas para entregas não realizadas ou esquecidas de serem finalizadas no prazo.
3. Caso ainda tenha entrega pendente sem a devida justificativa, nos meses passados, faz-se necessário providenciar o cadastro da justificativa para que a chefia imediata possa analisar e homologar.

Papel da Chefia Imediata

1. Planejar e acompanhar a execução das entregas pactuadas para os servidores da sua unidade de localização;
2. Mensalmente, homologar as justificativas e as entregas dos servidores;
3. Mensalmente, realizar a avaliação da qualidade da execução das entregas pactuadas por servidor - (Plano individual)

Papel do Gestor de Unidade de Lotação (chefia superior à chefia imediata)

1. Acompanhar a execução das entregas pactuadas para as chefias das unidades hierarquicamente abaixo;
2. Mensalmente, realizar a avaliação da qualidade da execução das entregas pactuadas por unidade de localização (acessar plano gerencial de cada unidade) - (Plano gerencial)



DÚVIDAS COM:
Divisão de Gestão e Acompanhamento do PGD - DGAPGD/Progep

Outras informações:
<https://pgd.ufes.br/polare>