

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



Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

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.

PLANO INDIVIDUAL

Exemplo:

Meta 1

Exibir detalhamento de Meta ② 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 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.

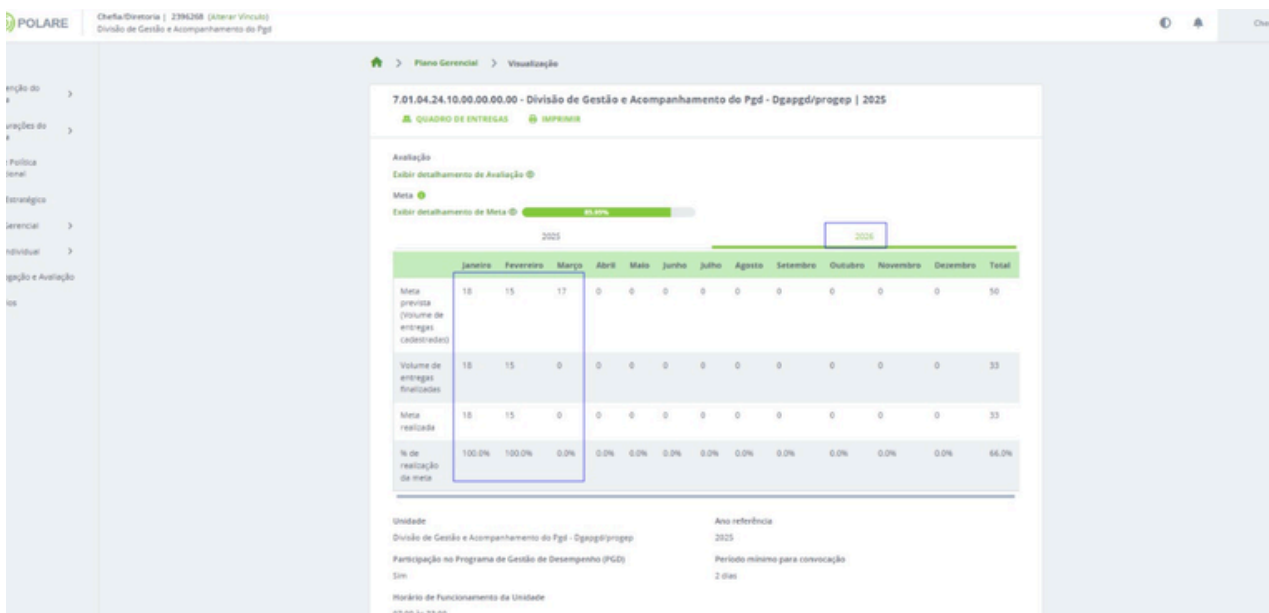
Entregas excluídas, não são contabilizadas no quadro de metas.

PLANO GERENCIAL

Segue mesma lógica do plano individual, porém neste caso, soma todas as entregas cadastradas por todos os servidores da unidade executora.

 **Atenção** A cada edição e homologação do plano gerencial, o sistema finaliza o plano atual e gera um novo plano, o que tem 'zerado' o quadro de metas. Diante disso, recomendamos que as edições, sempre que possível, sejam realizadas no início do mês, antes do cadastramento das entregas mensais.

Exemplo - Antes edição do plano gerencial da Divisão de Gestão e Acompanhamento do Pgd/Dgapgd/progep - em janeiro/2026 foram cadastradas, finalizadas e executadas 18 entregas (05 de uma servidora, 13 de outra servidora) e tem prevista março 17 entregas:



Relatórios

RESULTADOS DA BUSCA QUALITATIVA

Unidade: 7.01.04.24.10.00.00.00 - Divisão de Gestão e Acompanhamento do PGD - DGAPGD/PROGEP

Status da Entrega: Todas

Status da Homologação: Todas

Opções de visualização: Apenas consulta

Período: 01/01/2026 até 31/01/2026

7.01.04.24.10.00.00.00 - Divisão de Gestão e Acompanhamento do Pgd - Dgapgd/progep ^

MARIENE KOHLER - 2035827 ^

Finalizada (5)

Ver mais v

CHEENA LOPES BAHIA - 2396268 ^

Finalizada (13)

Ver mais v

Nova busca | Editar busca atual

RESULTADOS DA BUSCA QUALITATIVA

Unidade
7.01.04.24.10.00.00.00.00 - Divisão de Gestão e Acompanhamento do PGD - DGAPGD/PROGEP

Status da Entrega
Todas

Status da Homologação
Todas

Opções de visualização
Apenas consulta

Período
01/03/2026 até 31/03/2026

7.01.04.24.10.00.00.00.00 - Divisão de Gestão e Acompanhamento do Pgd - Dgapgd/progep ^

MARIENE KÖHLER - 2035827 ^

Em execução (6)

Ver mais v

CHEENA LOPES BAHIA - 2396268 ^

Em execução (11)

Ver mais v

Novo busca **Editar busca atual**

Após edição e homologação do plano, quadro de metas zerado:

USIL Simplifiquel

POLARE Chefia/Diretoria | 2396268 (Alterar Vínculo)
Divisão de Gestão e Acompanhamento do Pgd

lo

utenção do ema >

figurações do ema >

o e Política Itucional

o Estratégico

o Gerencial >

o Individual >

ologação e Avaliação

zônios

Plano Gerencial > Visualização

7.01.04.24.10.00.00.00.00 - Divisão de Gestão e Acompanhamento do Pgd - Dgapgd/progep | 2025

QUADRO DE ENTREGAS IMPRIMIR

Avaliação
Exibir detalhamento de Avaliação @

Meta @
Exibir detalhamento de Meta @

Nenhuma meta definida.

Unidade	Ano referência
Divisão de Gestão e Acompanhamento do Pgd - Dgapgd/progep	2025
Participação no Programa de Gestão de Desempenho (PGD)	Período mínimo para convocação
Sim	2 dias
Horário de Funcionamento da Unidade	
07:00 às 23:00	
Vigência	
23/03/2026 a 30/04/2026	
Atribuições da unidade (9)	
Apoiar a gestão estratégica do Programa de Gestão de Desempenho - PGD;	

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

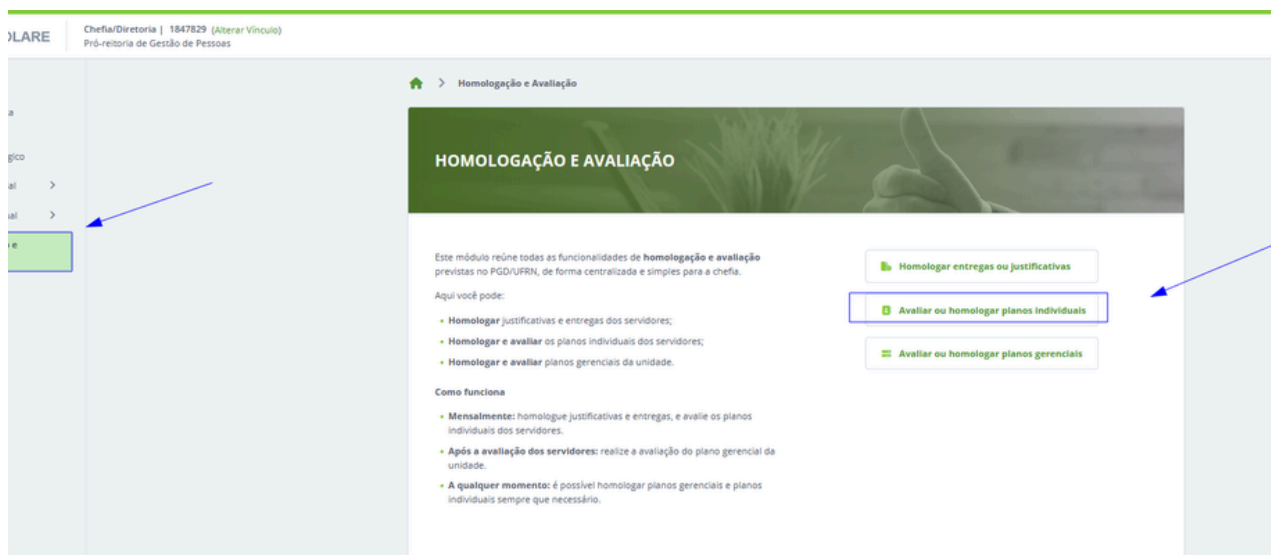
A avaliação no Polare é realizada em dois níveis distintos:

- 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.

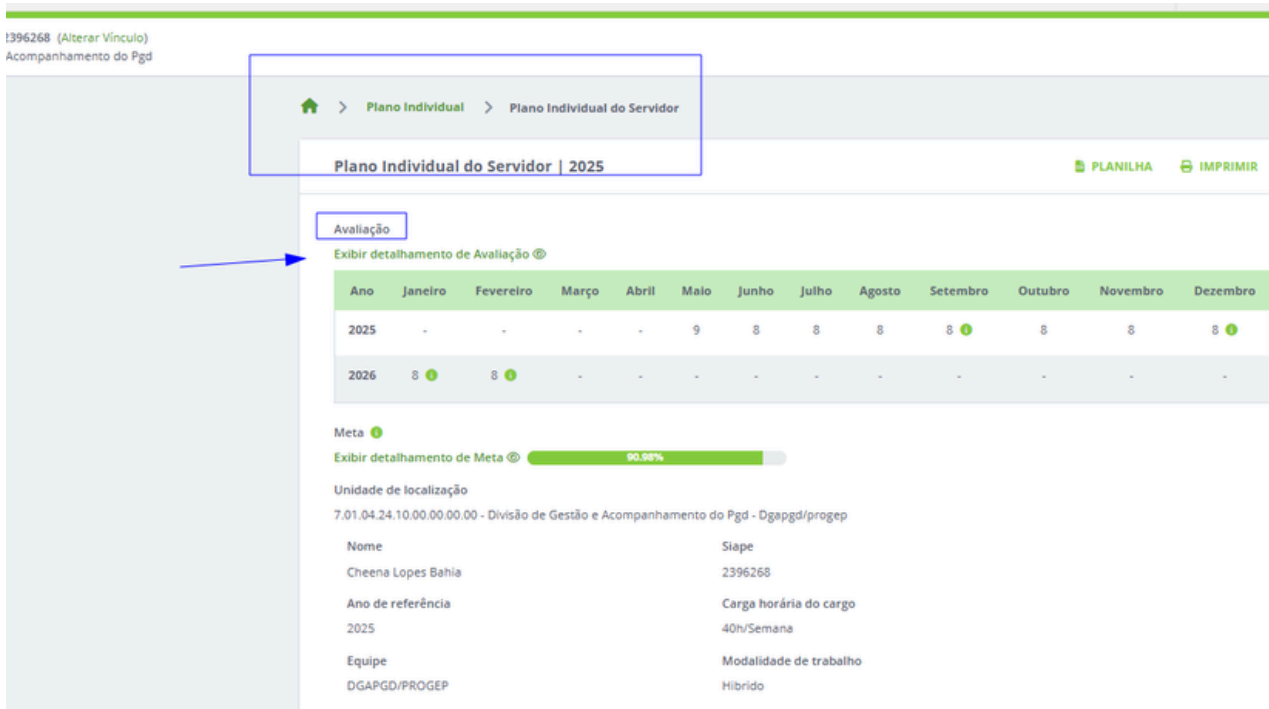
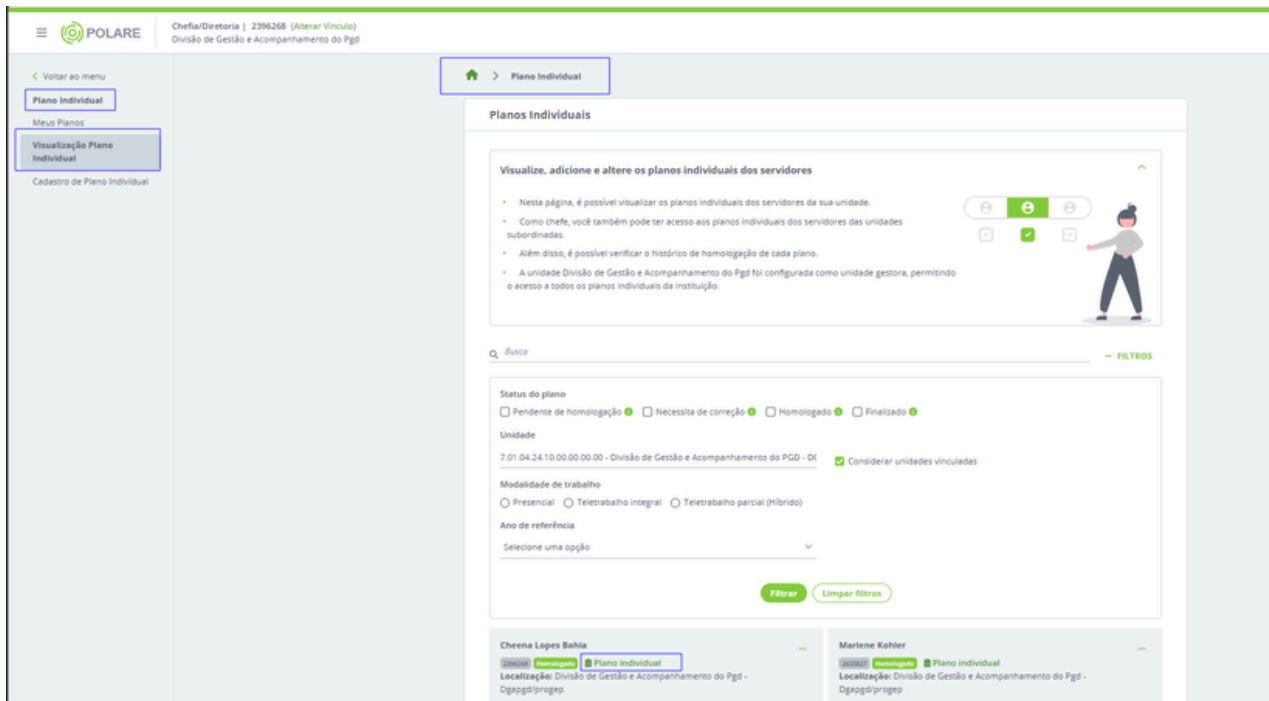
O acesso a essa funcionalidade ocorre por meio do menu lateral “Homologação e Avaliação”.

Para avaliação dos planos individuais clicar na opção: Homologar ou avaliar planos individuais:

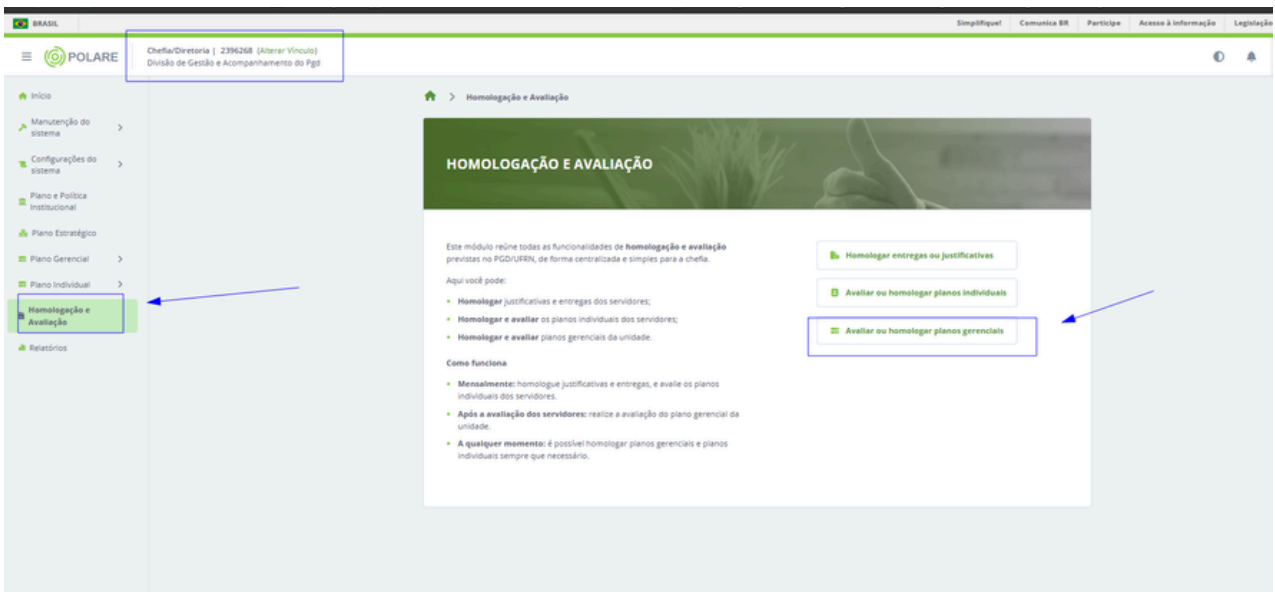
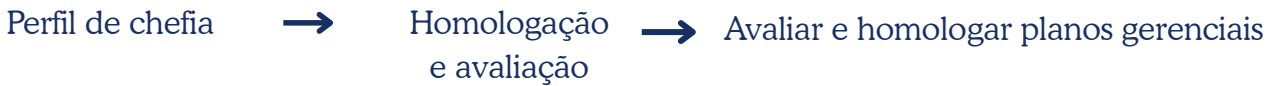


Para verificar a avaliação Plano Individual:

Plano Individual → Visualização plano individual → Clica do plano individual do servidor a servidor em questão → Avaliação → Exibir detalhamento de avaliação

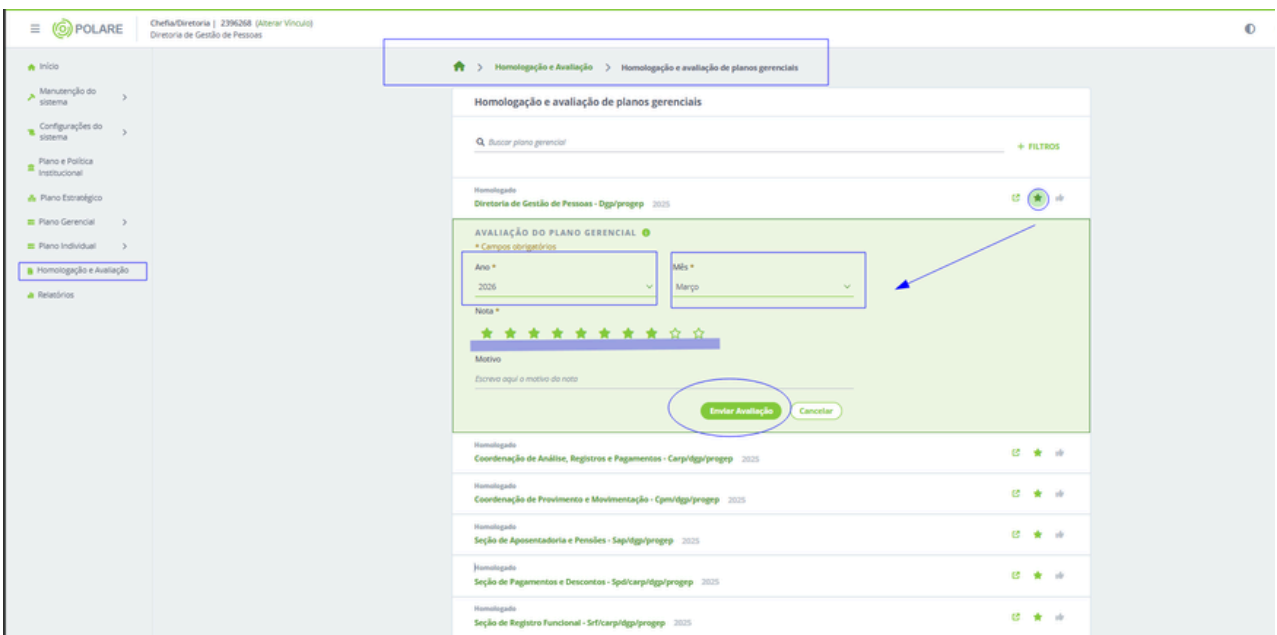


Para a avaliação do PLANO GERENCIAL seguir o seguinte caminho:



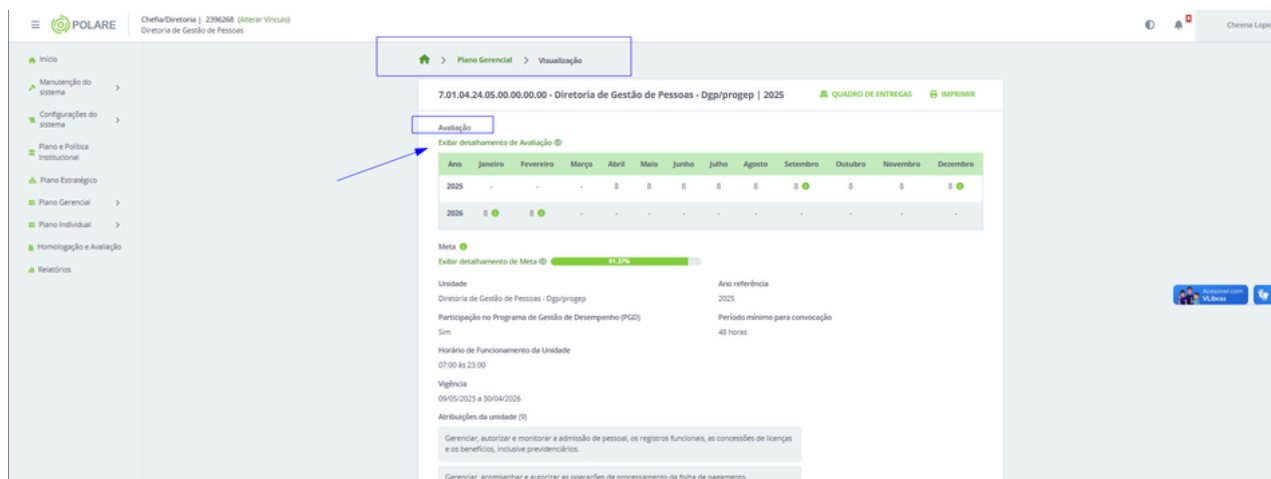
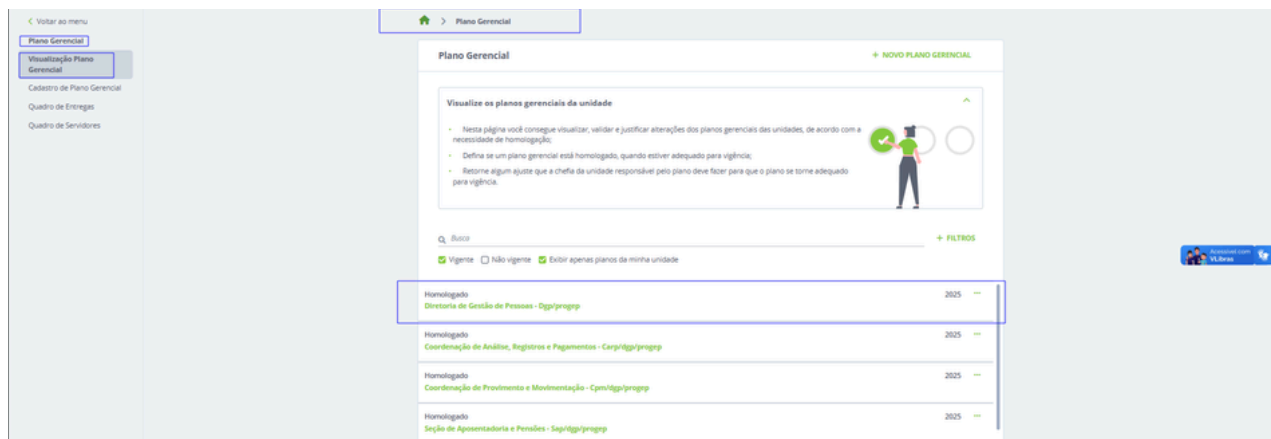
Para realizar a avaliação da qualidade da execução das entregas pactuadas de uma unidade de localização, o gestor deverá acessar o sistema e clicar no ícone de estrela localizado ao lado do nome da unidade a ser avaliada.

Em seguida, será aberta a tela de avaliação do plano gerencial, na qual deverá ser selecionado o ano e o mês de referência. Após essa etapa, o gestor deverá atribuir a quantidade de estrelas correspondente à avaliação da qualidade das entregas e, por fim, clicar na opção “ENVIAR AVALIAÇÃO” para concluir o procedimento.



Para verificar a avaliação do plano gerencial:

Aba Plano Gerencial → Visualização do Plano Gerencial → Clica no plano a ser avaliado → Avaliação → Exibir detalhamento de avaliação.



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.

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>