UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO CENTRAL DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

OFÍCIO CIRCULAR Nº 004/2025-CCPGD/UFES

Vitória/ES, 6 de junho de 2025.

Às(Aos) servidores(as) em PGD da Ufes

Assunto: funcionalidade automática do Polare - presencialidade.

Senhoras(es) colegas, cumprimentando-as(os) cordialmente, informamos que no dia 5 de junho de 2025 o Polare foi atualizado com criação de uma entrega automática para os dias de trabalho presencial, intitulada “presencialidade”.

As entregas serão geradas, automaticamente, de acordo com o horário de trabalho definido no plano individual de cada participante do PGD. Portanto, ressaltamos a importância do correto preenchimento deste campo no sistema.

Verificada a inserção da entrega “presencialidade” na nova atualização do Polare, a CCPGD, via representante técnico da STI/Ufes, dialogou com a equipe gestora do Polare da UFRN. A seguir, reproduzimos, na íntegra, a nota da UFRN para ampla divulgação aos(às) participantes do PGD com instruções sobre o cadastro da presencialidade:

> “Está disponível no Polare a funcionalidade automática da Presencialidade, exclusiva para as unidades que estão em PGD. Sobre esta funcionalidade, esclarecemos:
> Os planos gerenciais passam a ter um processo de trabalho exclusivo para as entregas da presencialidade de forma padronizada em todas as unidades. Foram criados em todos os planos gerenciais das unidades que estão em PGD o seguinte processo e atividade:
> **Processo de trabalho:** “Trabalho Presencial PGD”;
> **Atividade:** “Presencialidade PGD”.
> **Atenção:** as entregas de presencialidade serão cadastrados automaticamente pelo Polare, com textos padronizados tanto no título como no assunto detalhado, não sendo possível alterá-los.
>
> As entregas serão geradas de acordo com o horário de trabalho definido no plano individual de cada servidor(a). Portanto, é imprescindível que todos(a) estejam com este campo preenchido corretamente.

Documento assinado digitalmente conforme descrito no(s) Protocolo(s) de Assinatura constante(s) neste arquivo, de onde é possível verificar a autenticidade do mesmo.

Esse Processo de Trabalho referente à Presencialidade não tem esforço atribuído para o(a) servidor(a), não sendo mais considerado no cálculo da meta.

As unidades que já possuíam processo de trabalho específico para o cadastro das entregas de presencialidade não precisam necessariamente alterar seu plano. Ficarão cadastrados dois processos, porém, as novas entregas devem obrigatoriamente ser vinculadas ao processo de trabalho "Trabalho Presencial PGD".

Ressaltamos a importância de indicar os dias em que o(a) servidor(a) estiver em trabalho presencial na unidade para fins de homologação de entregas/frequência e análise para recebimento dos auxílios devidos, como auxílio transporte e adicionais de insalubridade[1].

Nos dias em que já está previsto o(a) servidor(a) comparecer presencialmente na unidade, o Polare cadastrará automaticamente a entrega, devendo o(a) servidor(a) apenas finalizá-la.

Nos dias em que o(a) servidor(a) comparecer presencialmente por motivo de convocação ou alteração de horário de trabalho presencial, a entrega da presencialidade deverá ser cadastrada manualmente por ele, escolhendo o processo de trabalho "Trabalho Presencial PGD", atividade "Presencialidade PGD" e o dia da presencialidade, de tal modo que o sistema irá colocar automaticamente o título da entrega.

Caso esteja previsto o(a) servidor(a) comparecer presencialmente na unidade e, por algum motivo excepcional não for presencial, a entrega segue o fluxo normal de entregas não realizadas: a entrega ficará como pendente e o(a) servidor(a) deverá cadastrar justificativa para que sua chefia imediata providencie a devida homologação.

As unidades que não implementaram o PGD devem permanecer registrando a presencialidade dos(as) servidores(as) exclusivamente pelo SREF".

Atenciosamente,

FABÍOLA MARTINS BASTOS
Presidente
Comissão Central do Programa de Gestão e Desempenho da Ufes
Biênio 2025-2027

[1] Em caso de dúvida sobre este item, enviar demanda para a Divisão de Gestão e Acompanhamento do PGD/Progep: dgapgd.progep@ufes.br.

Documento assinado digitalmente conforme descrito no(s) Protocolo(s) de Assinatura constante(s) neste arquivo, de onde é possível verificar a autenticidade do mesmo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA

O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
FABIOLA MARTINS BASTOS - MATRÍCULA 3567006
Presidente - Comissão Central do Programa de Gestão e Desempenho - CCPGD
Em 06/06/2025 às 10:41

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link: https://api-lepisma.prod.uks.ufes.br/arquivos-assinados/1144086?tipoArquivo=O

Documento assinado digitalmente conforme descrito no(s) Protocolo(s) de Assinatura constante(s) neste arquivo, de onde é possível verificar a autenticidade do mesmo.