

Tutorial Polare

Dirigentes de Unidade Estratégica e
Chefias de Unidade de Execução



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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

REITOR

Eustáquio Vinícius de Castro

VICE-REITORA

Sonia Lopes Victor

CCPGD

Membro	Suplente
Talita Ferreira Moll Volponi (presidente)	
Cibele Lopes Souto Maior Cabanne	Leonardo Braga Guimarães
Guilherme Gustavo Holz Peroni	Marcelo Bragatto Dal Piaz
Francisco Felipe Coelho	
Lucas Campeao Rodrigues	Vania da Silva Ribeiro
Rogério Petri	Edcarlos Ferreira Barbosa

ELABORAÇÃO DO TUTORIAL

Cibele Lopes Souto Maior Cabanne

ELABORAÇÃO DAS ORIENTAÇÕES DO “PROPLAN ALERTA!”

Carla Ferreira Santos Rangel Cruz
Guilherme Gustavo Holz Peroni
Marcelo Bragatto Dal Piaz

IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

Alan Pancieri Berger Saar
Antonio Marcos Rocha
Leonardo Braga Guimarães



Antes de iniciar a leitura deste Tutorial, verifique [aqui](#) se esta é a versão mais atualizada.



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

Sumário

Introdução: o que você precisa saber sobre o Polare	5
Por que a Ufes decidiu adotar o Polare?.....	5
Qual o meu perfil (tipo de usuário) no Polare?	5
Etapas do PGD 2.0.....	6
Quantidade de entregas e carga horária	8
Como são calculadas as metas.....	8
Como acessar o Polare.....	9
1. Dirigentes de Unidade (Estratégica): Plano Estratégico	10
1.1. Tela inicial	10
1.2. Conhecendo os Planos e Políticas Institucionais	11
1.3. Cadastro do Plano Estratégico	12
2. Chefias de Unidade: Plano Gerencial	15
2.1. Tela inicial	15
2.2. Cadastro do Plano Gerencial	16
2.3. Correção do Plano Gerencial, quando necessário.....	23
2.4. Alteração do Plano Gerencial	24
2.5. Quadro de Servidores.....	24
3. Chefias ou Dirigentes de Unidade: homologação do Plano Gerencial.....	25
4. Chefias ou Dirigentes de Unidade: homologação do Plano Individual	26
5. Chefias de Unidade: acompanhamento das entregas dos servidores	27
5.1. O Quadro de Entregas	27
5.1.1. Como cadastrar uma nova entrega por meio do Quadro de Entregas...	28
5.1.2. Como direcionar entregas sem responsáveis ao Plano Individual do participante	28
5.1.3. Como editar, duplicar ou excluir uma entrega	29
5.2. Homologação de Justificativa	29
5.3. Homologação de Entregas	32
5.4. Relatório de Entregas.....	35
6. Chefias de Unidade: avaliação mensal do Plano Individual	36
7. Chefias ou Dirigentes de Unidade: avaliação mensal do Plano Gerencial	39
8. Mais informações	40



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

Apêndice: lista de Unidades Estratégicas da Ufes no Polare	41
--	----



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

Introdução: o que você precisa saber sobre o Polare

O Polare é o sistema adotado pela Ufes para a implementação da nova etapa do Programa de Gestão e Desempenho (PGD). Seu principal objetivo é possibilitar o acompanhamento das entregas e resultados das unidades e seus servidores, além de modernizar e aprimorar a gestão organizacional. Por meio do Polare, busca-se alinhar as ações individuais e coletivas aos objetivos estratégicos da Ufes, promovendo uma gestão mais eficiente e focada no alcance de metas.

Por que a Ufes decidiu adotar o Polare?

A Ufes decidiu adotar o Polare devido à sua disponibilização na vitrine do MEC como a solução recomendada para a implementação do Programa de Gestão e Desempenho nas Instituições Federais de Ensino. Além disso, o sistema está alinhado às normas estabelecidas pelo Governo Federal para o PGD, incluindo as disposições da [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 21/2024, que alterou a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023.](#)

Qual o meu perfil (tipo de usuário) no Polare?

Cada ação no sistema respeita a função e hierarquia dos cargos institucionais, por isso, existem diferentes tipos de usuários no Polare e cada um atua em diferentes papéis. Os principais usuários são:

a) **Dirigente da Unidade**

Gestor responsável pela condução das **Unidades Estratégicas**. Para o Polare, Unidades Estratégicas são aquelas vinculadas diretamente à raiz na estrutura da Ufes (Apêndice: lista de Unidades Estratégicas da Ufes no Polare).

Compete ao Dirigente a elaboração do Plano Estratégico e a supervisão dos acompanhamentos das atividades de sua unidade, além da validação do plano gerencial das unidades subordinadas.

b) **Chefia da Unidade**

Autoridade imediatamente superior ao servidor. Assim, caso existam servidores diretamente ligados à Unidade Estratégica, o Dirigente da Unidade também terá este papel.

Compete à Chefia da Unidade a elaboração do Plano Gerencial da **Unidade de Exercício**, acompanhar a adaptação e o desempenho dos servidores no Programa de Gestão e Desempenho, verificar o cumprimento das entregas e homologar o Plano Individual do Servidor.

c) **Servidor**

Papel que permite a elaboração do Plano Individual do Servidor, incluindo cadastro de Entregas.



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

Etapas do PGD 2.0

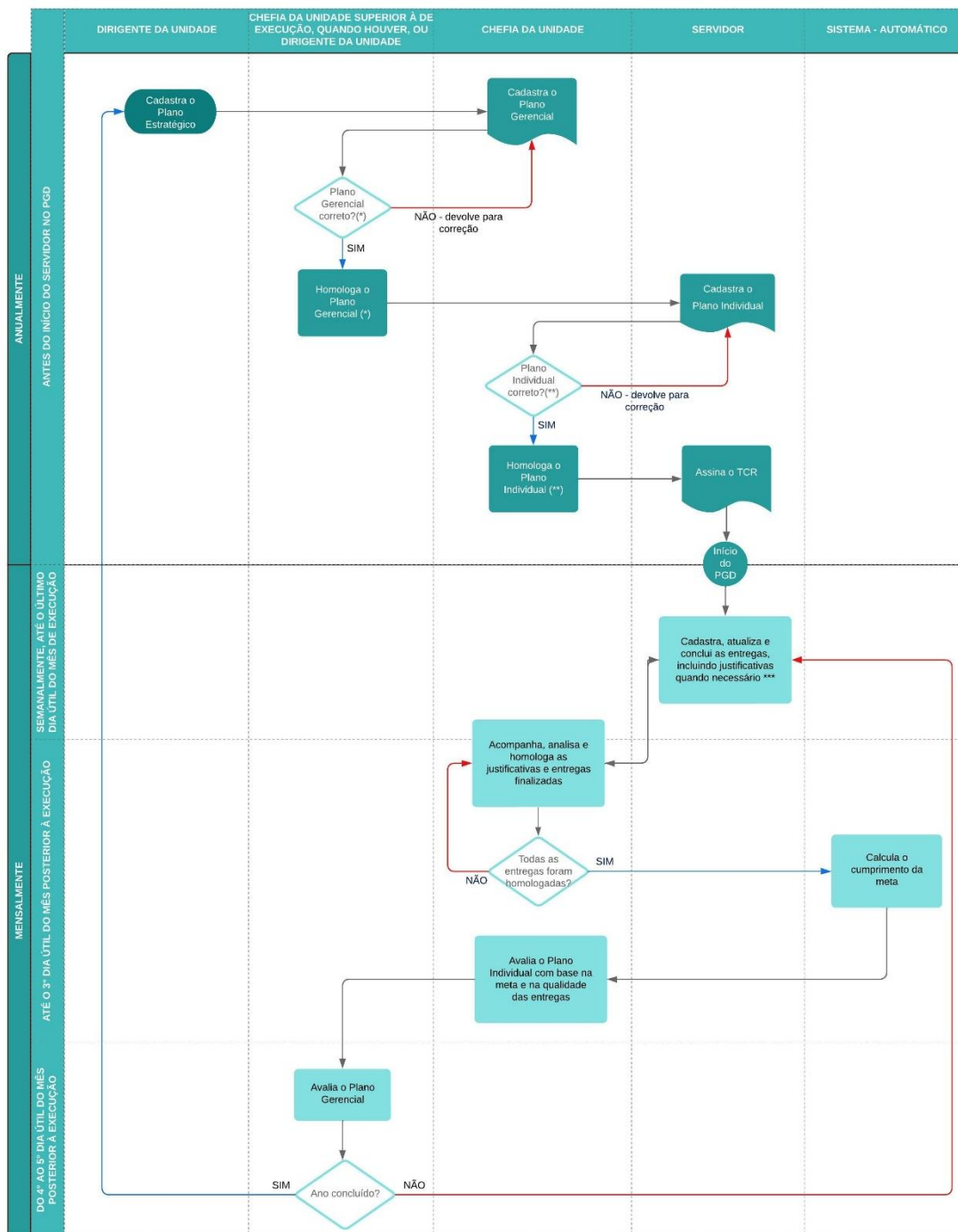
As etapas de execução do PGD no Polare começam com a criação do Plano Estratégico pelo Dirigente da Unidade, alinhado aos Planos e Políticas Institucionais da Ufes. Com base nesse Plano Estratégico, as Chefias de cada unidade vinculada elaboram seus Planos Gerenciais. A partir do Plano Gerencial de seus setores, os servidores criam seus Planos Individuais. Diferente do modelo anterior do PGD, todos esses planos agora têm duração anual.

A cada mês, o servidor deverá registrar semanalmente as entregas previstas e realizadas, pois seu desempenho será avaliado com base nessas entregas. Assim, o Plano Individual é anual, mas, em cada mês, o servidor registrará todas as entregas previstas ou que surgiram naquele período. Durante o período de homologação mensal, a Chefia da Unidade validará essas entregas e avaliará, com base nas entregas realizadas, o desempenho do servidor em seu Plano Individual. O Dirigente da Unidade, por sua vez, analisará as entregas mensais de cada unidade vinculada e avaliará os Planos Gerenciais de sua Unidade. Os dados sobre o cumprimento das entregas e as avaliações serão enviados periodicamente ao MGI.

Tal dinâmica é representada no fluxograma a seguir:



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



OBSERVAÇÕES

- * Os Planos Gerenciais das unidades cujas chefias ocupam Cargo de Direção (CD) são auto-homologáveis, ou seja, não necessitam de homologação.
- ** O Plano Individual deve ser homologado, preferencialmente, pela Chefia da Unidade, embora o Dirigente também possa realizar essa função.
- *** As atividades devem ser registradas e atualizadas semanalmente. Esses dados serão enviados ao MGI com a mesma periodicidade.



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

Quantidade de entregas e carga horária

Diferente do modelo anterior, que focava em atividades com carga horária definida, as entregas do PGD 2.0 não têm uma duração pré-estabelecida, nem estão diretamente vinculadas à carga horária mensal. Sabe-se que algumas entregas demandam mais tempo para serem concluídas, enquanto outras são mais rápidas. Dessa forma, servidores com a mesma carga horária semanal podem ter quantidades de entregas mensais diferentes.

Além das variações no tempo de execução das atividades relacionadas, também podem ocorrer diferenças nas preferências de registro de cada unidade. Por exemplo, uma unidade pode optar por registrar, além das entregas regulares, todas as entregas relacionadas ao seu atendimento virtual (como e-mails encaminhados ou ligações recebidas) como uma única entrega semanal, de forma que o servidor registre quatro entregas no mês, independentemente da quantidade de contatos feitos. Já outra unidade, com foco um pouco maior no atendimento ao público, pode adotar uma abordagem diferente, registrando uma entrega semanal para o atendimento presencial realizado e outra para as dúvidas esclarecidas por telefone e e-mail, totalizando oito entregas no mês, além das demais entregas realizadas.

As entregas também possuem um recurso de "subtarefas", que permite acompanhar o progresso de cada etapa da entrega. Sugerimos utilizar as subtarefas sempre que possível, pois elas facilitam o acompanhamento pela chefia e pela equipe, além de possibilitarem a designação de tarefas específicas para servidores por meio de suas descrições. É mais eficiente registrar várias subtarefas para uma entrega um pouco maior do que dividi-la em muitas pequenas entregas.

No entanto, as entregas não devem ser grandes a ponto de ultrapassarem o mês, pois o servidor é avaliado mensalmente com base nas entregas concluídas no período. Assim, se uma grande entrega demora três meses para ser finalizada, o esforço dedicado a ela será contabilizado apenas no último mês, o que pode dar a impressão de que o servidor não se empenhou para a sua execução nos dois meses anteriores. Portanto, é recomendável dividir grandes entregas em partes menores, a serem concluídas a cada mês. Unidades que trabalham com grandes projetos, contudo, podem optar por manter grandes entregas com suas subtarefas, de modo a melhor visualizar o todo, desde que também mantenham entregas menores e mensais, que servirão para avaliar o desempenho dos servidores envolvidos.

Como são calculadas as metas

As metas são calculadas automaticamente pelo Polare, com base nas entregas cadastradas e finalizadas. Elas são calculadas em três níveis para cada tipo de plano: estratégico, gerencial e individual.

A fórmula utilizada para o cálculo é a mesma para todos os níveis:



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

$$Meta = \frac{\text{quantidade de entregas finalizadas e homologadas}}{\text{quantidade de entregas cadastradas}}$$

Nos planos estratégicos, a fórmula considera o somatório de todos os servidores da unidade estratégica. Nos planos gerenciais, ela também leva em conta o somatório de todos os servidores das unidades hierarquicamente inferiores. Já nos planos individuais, o cálculo é baseado nas entregas cadastradas e finalizadas para o servidor específico.

Há um prazo estabelecido para que as chefias homologuem as entregas, de acordo com o calendário de homologação de frequência. Somente após esse prazo é que a meta será calculada e exibida.

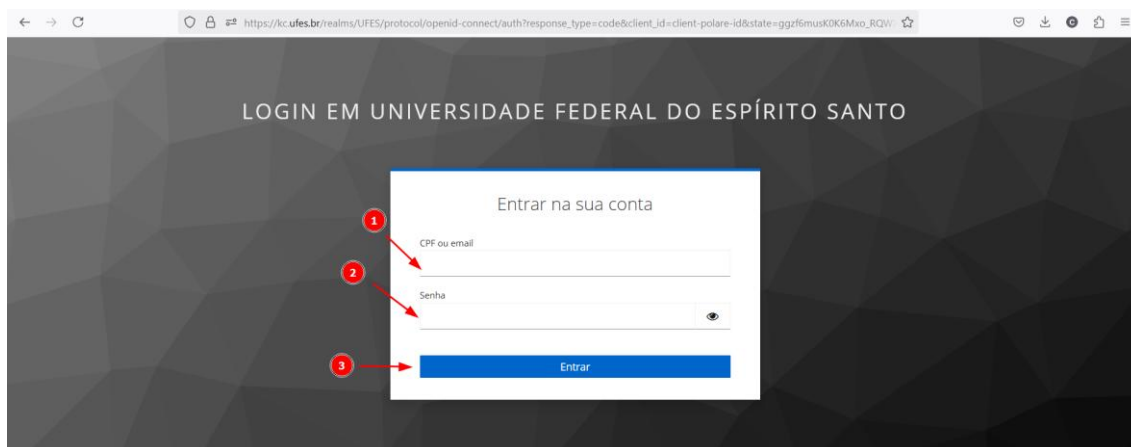
Como acessar o Polare

O Polare está disponível em: <https://polare.pgd.ufes.br/>.

Acesse o link acima e clique em “Usar as credenciais da UFES”:



Depois, preencha o campo “CPF” e, em “Senha”, digite sua senha da Ufes. Por fim, clique em “Entrar”:





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

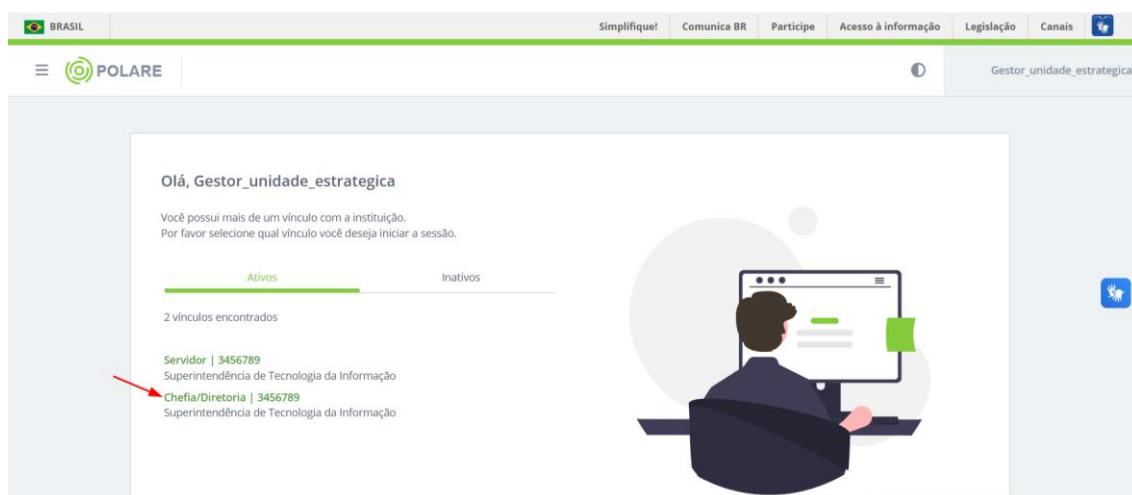
1. Dirigentes de Unidade (Estratégica): Plano Estratégico

Os dirigentes das unidades estratégicas da Ufes (Apêndice: lista de Unidades Estratégicas da Ufes no Polare) devem cadastrar o Plano Estratégico de sua unidade no Polare. Esses planos são elaborados anualmente pelos dirigentes, em colaboração com os gestores das unidades subordinadas. O cadastro do Plano Estratégico é uma etapa obrigatória, e somente após a sua conclusão as chefias das unidades de execução poderão registrar seus respectivos planos gerenciais.

Para cadastrar o Plano Estratégico, siga o tutorial abaixo.

1.1. Tela inicial

Após acessar o sistema (veja acima), caso você possua mais de um vínculo com a Ufes, deverá clicar naquele relacionado à chefia/diretoria:



A tela inicialmente exibida é semelhante a esta abaixo:





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

No menu lateral, será possível acessar os links para os Planos e Políticas Institucionais cadastrados pela Proplan, além dos Planos Estratégicos, Gerenciais e Individuais. Também haverá um item dedicado à Homologação e aos Relatórios.

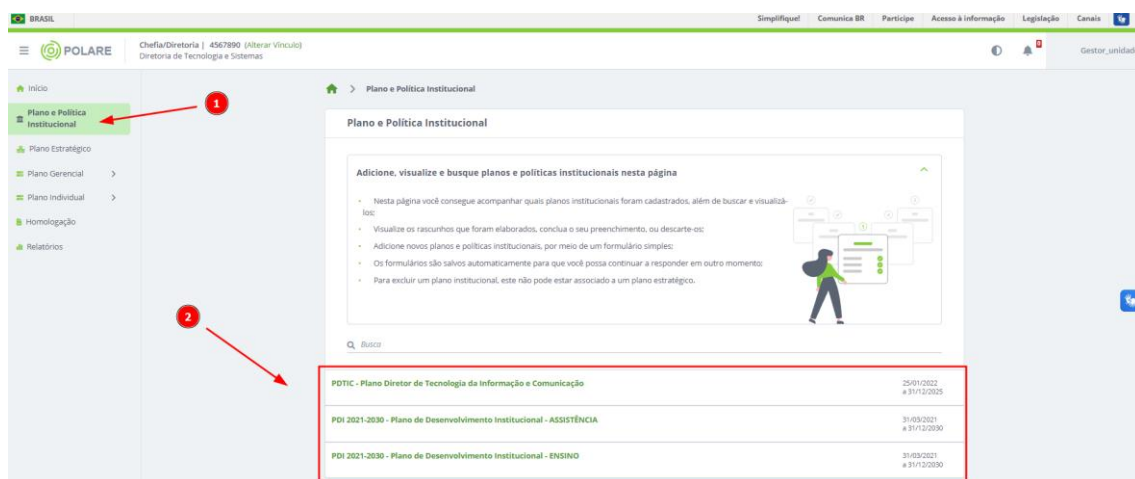


Atenção!

Se você selecionou o vínculo de servidor por engano, basta clicar em “Alterar Vínculo”, que aparece destacado em verde na seção superior do sistema.

1.2. Conhecendo os Planos e Políticas Institucionais

Antes de cadastrar o Plano Estratégico da sua unidade, é importante conhecer os Planos e Políticas institucionais cadastrados pela Proplan, tendo em vista que deverão ser vinculados. Para isso, clique em “Plano e Política Institucional” e, depois, selecione o(s) plano(s) e política(s) relacionado(s) à sua unidade.



Identifique quais os atributos (Diretrizes | Dimensões | Eixos, Objetivos, Metas, Indicadores...) relacionam-se ao planejamento estratégico da unidade.



Proplan alerta!

Os Planos e Políticas homologados institucionalmente (com abrangência para toda a Ufes, como o PDI, PDTIC e POSIN) são cadastrados no Polare pela Proplan. Caso seja necessário cadastrar um novo Plano ou Política Institucional, ou alterar um já existente, o Gestor da Unidade Estratégica deve entrar em contato com a Proplan por meio do e-mail proplan@ufes.br.

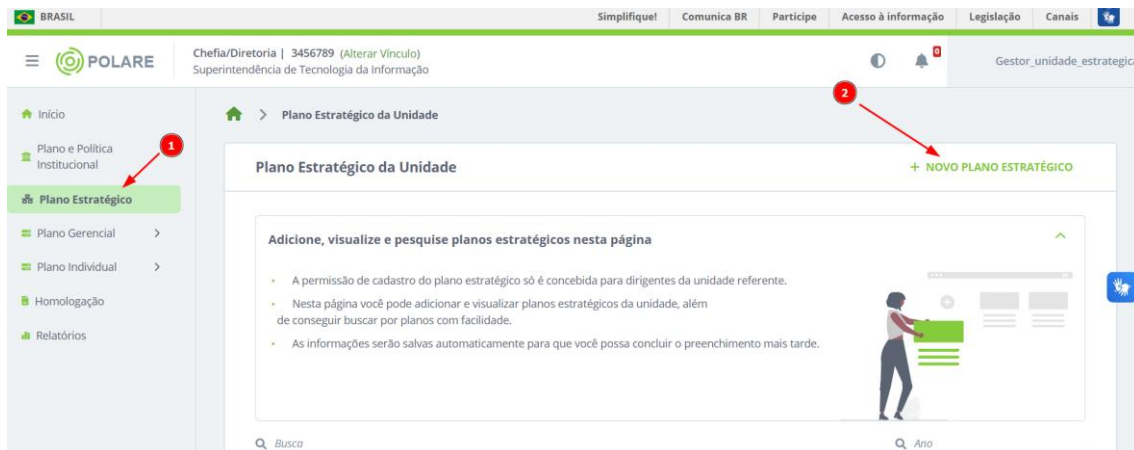
Além disso, o Gestor da Unidade Estratégica é responsável por acompanhar a vigência dos Planos e Políticas sob sua responsabilidade e solicitar à Proplan a atualização sempre que necessário.



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

1.3. Cadastro do Plano Estratégico

Clique em “Plano Estratégico” e, depois, em “+ Novo Plano Estratégico”:



Há quatro seções a serem preenchidas: “Dados gerais”, “Vínculos com planos e políticas institucionais”, “Cadeia de valor” e “Prioridades”:



Atenção!

Você pode, a qualquer momento, clicar em “Continuar Depois” para interromper o preenchimento. Para retomar, basta selecionar “Plano Estratégico” no menu lateral e rolar a tela até encontrar os Rascunhos.

Preenchendo a seção “Dados Gerais”: a “Unidade” já vem selecionada e o “Ano de referência” é aquele que deseja planejar. Marque “sim” para indicar que a sua unidade



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

participará do PGD. Em “Competências da unidade”, digite cada competência/atribuição da sua unidade e clique em “Adicionar”. Depois, clique em “Avançar”.



Proplan alerta!

Para preencher o campo "Competências da Unidade", utilize as competências e atribuições fornecidas à Comissão de Levantamento das Competências Organizacionais por meio de planilha eletrônica, ou as competências, atribuições e responsabilidades previstas no Regimento Interno ou em outros documentos institucionais.

As Unidades que não possuem suas competências registradas ou precisam atualizá-las podem entrar em contato com a Comissão de Levantamento das Competências Organizacionais pelo e-mail competencias@ufes.br.

Preenchendo a seção “Planos e Políticas Institucionais”: selecione o Plano ou a Política Institucional que esteja relacionado à sua unidade estratégica. Em “Atributos”, marque aqueles que possuem relação com sua unidade (no mínimo, um) e clique em “Adicionar Vínculo”. Se desejar incluir atributos de outro plano ou política, basta repetir esse procedimento. Por fim, clique em “Avançar”.

Preenchendo a seção “Cadeia de Valor”: Selecione, em “Processo da cadeia de valor”, o processo que tem relação com sua unidade estratégica. A lista de processos com seus respectivos macroprocessos é apresentada a seguir:

Processo da cadeia de valor	Macroprocessos relacionados
Processo de Gestão	Gerir ciclo estratégico
	Gerir governança e controles
	Gerir processos organizacionais
Processo Finalístico	Promover ensino
	Promover extensão
	Promover pesquisa
	Promover inovação
Processo de Suporte	Gerir assistência estudantil
	Gerir comunicação
	Gerir patrimônio, logística e infraestrutura
	Gerir orçamento
	Gerir contratação
	Gerir tecnologia da informação
	Gerir pessoas e promover a qualidade de vida no trabalho
	Gerir internacionalização

Depois, selecione os macroprocessos relacionados e clique em “Adicionar macroprocessos”. Se desejar incluir macroprocessos de outro processo da cadeia de valor, basta repetir esse procedimento. Por fim, clique em “Avançar”.



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

Preenchendo a seção “Prioridades”: Digite cada prioridade da unidade para o período e clique em “Adicionar”. Por fim, clique em “Concluir preenchimento do plano”.



Proplan alerta!

As prioridades podem incluir os objetivos setoriais estabelecidos no planejamento da Unidade Estratégica para o ano de referência (como o Plano de Desenvolvimento Setorial - PDS), se houver, e/ou os atributos e macroprocessos selecionados anteriormente que são prioritários para a Unidade Estratégica.



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

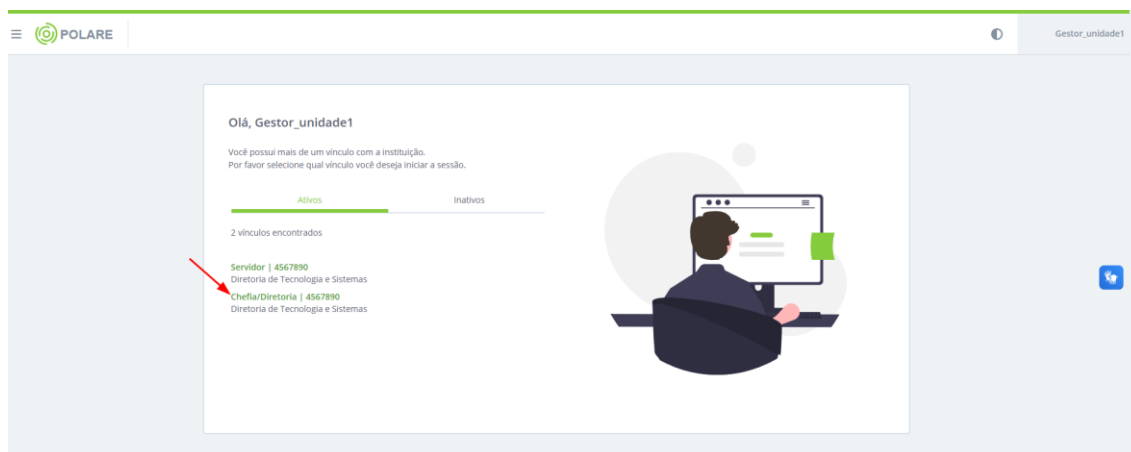
2. Chefias de Unidade: Plano Gerencial

As chefias das unidades da Ufes que desejam aderir ao PGD precisam cadastrar seus planos gerenciais para definir as formas de trabalho dos servidores sob a sua gestão e gerenciar seus planos de trabalho. Esse cadastro só é possível após a inclusão do Plano Estratégico pelo Dirigente da Unidade (Estratégica) e, sem o cadastro do Plano Gerencial, o sistema não permite o cadastro dos planos individuais dos servidores da unidade.

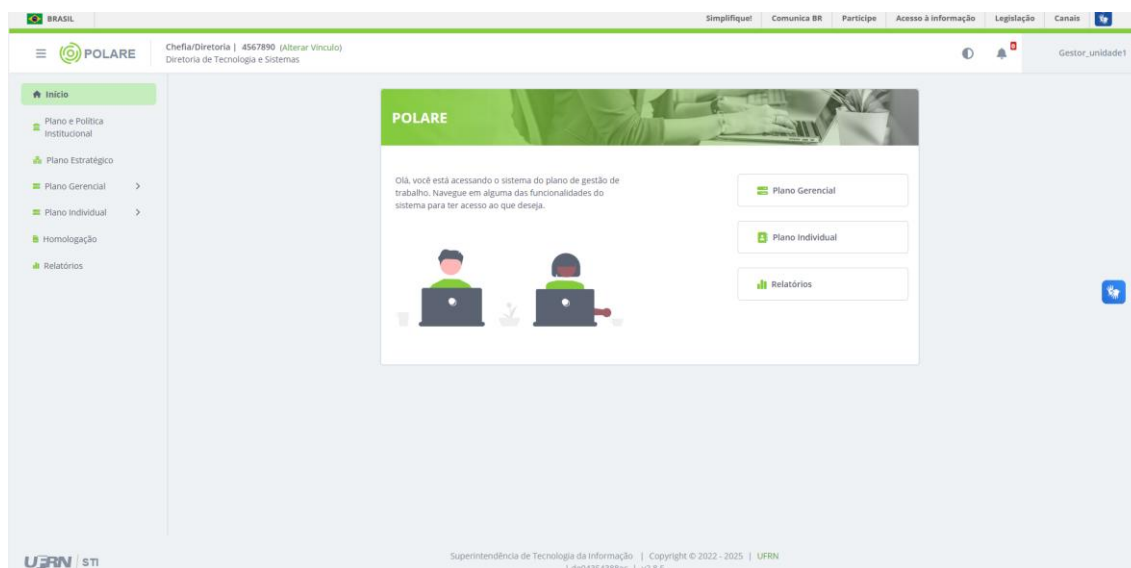
Para cadastrar o Plano Gerencial, siga as instruções abaixo.

2.1. Tela inicial

Após acessar o sistema (veja acima), caso você possua mais de um vínculo com a Ufes, deverá clicar naquele relacionado à chefia/diretoria:



A tela inicialmente exibida é semelhante a esta abaixo:





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

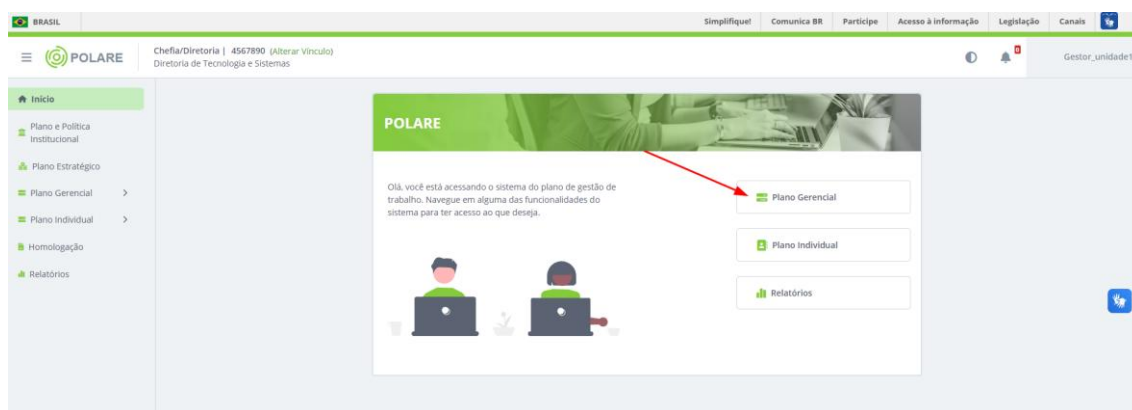


Se você selecionou o vínculo de servidor por engano, basta clicar em “Alterar Vínculo”, que aparece destacado em verde na seção superior do sistema.

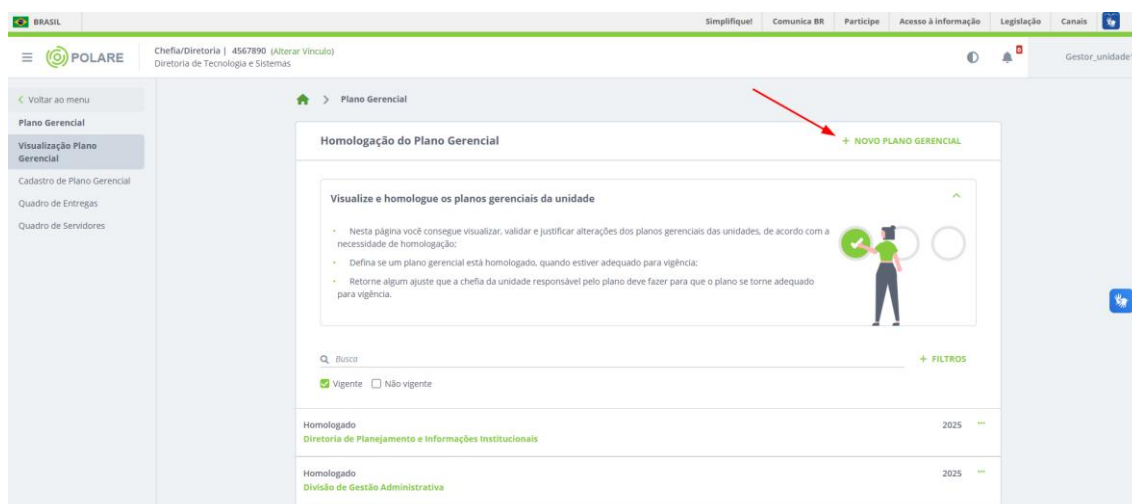
No menu lateral, estarão disponíveis os links para acessar os Planos e Políticas Institucionais cadastrados pela Proplan, os Planos Estratégicos registrados pelos Dirigentes de Unidades, bem como os Planos Gerenciais e Individuais. Além disso, haverá um item específico para Homologação e Relatórios.

2.2. Cadastro do Plano Gerencial

Clique em “Plano Gerencial”:



Na tela de “Visualização Plano Gerencial”, clique em “+ Novo Plano Gerencial”:



Há 5 telas a serem preenchidas.



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



Você pode interromper o preenchimento a qualquer momento clicando em “Continuar Depois”. Para retomar, basta acessar a tela inicial, clicar em “Plano Gerencial” e rolar a página até encontrar os Rascunhos.

Preenchendo os campos da primeira tela de cadastro: selecione a “unidade” para a qual deseja cadastrar o Plano Gerencial e o “Ano de referência”. Preencha o “Período mínimo para convocação”, que deve estar de acordo com a Portaria da Unidade e TCR dos participantes, e marque “sim” para indicar que a sua unidade participará do PGD. Os campos de “Vigência” e “Horário de funcionamento” são preenchidos automaticamente de acordo com o Plano Estratégico e SIE, respectivamente. Em “Atribuições da unidade”, digite cada atribuição e clique em “Adicionar”. Ao final, clicar em “Prosseguir”.



Para preencher o campo “Atribuições da unidade”, consulte as orientações da Proplan no documento “Modelo de Plano de Entregas da Unidade”, disponível na [página da CCPGD](#).

Proplan alerta!

Preenchendo os campos da segunda tela de cadastro (processos de trabalho):

Por "processo de trabalho" entende-se o conjunto de atividades a serem realizadas pela unidade. Cada unidade pode ter um ou mais processos de trabalho, e, nesta etapa, são inseridos os dados referentes a cada um deles. Na etapa seguinte, serão cadastradas as atividades correspondentes a cada processo de trabalho.



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

Digite o “Título do processo de trabalho”. Em “Atributos”, selecione o Plano/Política Institucional que deseja vincular. Na seção “Cadeia de Valor”, escolha um ou mais itens relacionados ao processo de trabalho que está sendo cadastrado. Por fim, clique em “Adicionar processo”. Para cadastrar um novo processo de trabalho, repita os mesmos passos.



Para preencher o campo “Título do processo de trabalho”, consulte as orientações da Proplan no documento “Modelo de Plano de Entregas da Unidade”, disponível na [página da CCPGD](#).

Proplan alerta!

A interface do sistema para o cadastro de um novo plano gerencial. No topo, há uma barra de navegação com ícone de casa e links para "Plano Gerencial" e "Cadastro". O título principal é "Novo Plano Gerencial".

Logo abaixo, uma seção rotulada "* Campos obrigatórios" indica os passos necessários:

- 1**: Preencher o campo "Título do processo de trabalho *" com o texto "Governança de TIC".
- 2**: Selecionar um atributo no menu "Atributos", onde "PDTIC - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação" está selecionado.
- 3**: Selecionar uma cadeia de valor no menu "Cadeia de valor", onde "PDTIC - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação" está selecionado.
- 4**: Clicar no ícone de confirmação (checkmark) para adicionar o processo.

Abaixo das seleções, há uma seção "Diretrizes Dimensões Eixos (1)" com a opção "Melhorar a governança e gestão de TIC".

No rodapé da interface, há uma barra com os botões: "Voltar", "Continuar depois", "Excluir rascunho" e "Prosseguir".



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

Novo Plano Gerencial

* Campos obrigatórios

Processos de trabalho da unidade de localização *

Título do processo de trabalho *

Governança de TIC

Seleção de vínculos *

Atributos

Cadeia de valor

Processo finalístico (1)

Promover inovação

Processo de suporte (4)

Gerir patrimônio, logística e infraestrutura

Gerir contratação

Gerir tecnologia de informação

Gerir pessoas e promover qualidade de vida no trabalho

Adicionar processo

Voltar Continuar depois Excluir rascunho Prosseguir

Para avançar para a próxima etapa, clique em Prosseguir.

Preenchendo os campos da terceira tela de cadastro (vinculação das atividades da unidade aos processos de trabalho): selecione o “Processo”, digite o “Título da atividade”, escolha a “Complexidade da atividade” e selecione a “Modalidade de execução da atividade” (“Presencial” e/ou “Teletrabalho”).



Atenção!

Se a atividade puder ser realizada tanto em teletrabalho quanto presencialmente, marque ambos os campos (“Presencial” e “Teletrabalho”). Caso marque apenas um, essa será a única opção disponível para os servidores!

Se a opção “Teletrabalho” for escolhida, o campo “Justificativa de modalidade de execução da atividade” será exibido. Nesse campo, explique por que a atividade pode ser realizada em teletrabalho e, em seguida, clique em “Adicionar atividade”. Repita o procedimento para cadastrar as demais atividades vinculadas a cada processo de trabalho.



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

The screenshot shows the 'Novo Plano Gerencial' form. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Plano Gerencial' > 'Cadastro'. The form is titled 'Novo Plano Gerencial'. Under the 'Atividades' section, there's a note '* Campos obrigatórios'. The 'Processo *' field is set to 'Governança de TIC'. Below this, the 'Cadastro de atividades *' section contains several fields: 'Título da atividade *' (filled with 'Acompanhamento do PDTIC'), 'Complexidade *' (radio buttons for Alta, Média, and Baixa, with Média selected), and 'Modalidade de execução da atividade *' (checkboxes for Presencial and Teletrabalho, with Teletrabalho checked). A text area for 'Justificativa de modalidade de execução da atividade*' contains the text 'O acompanhamento é realizado por meio da atualização de um dashboard.'. At the bottom of this section is a green button labeled 'Adicionar atividade'. At the very bottom of the form are four buttons: 'Voltar', 'Continuar depois', 'Excluir rascunho', and 'Prosseguir'. Red arrows with numbers 1 through 6 point to the following elements: 1. 'Processo *' field; 2. 'Título da atividade *' field; 3. 'Complexidade *' radio buttons; 4. 'Modalidade de execução da atividade *' checkboxes; 5. 'Justificativa de modalidade de execução da atividade*' text area; 6. 'Adicionar atividade' button.

Para avançar para a próxima etapa, clique em Prosseguir.

Preenchendo os campos da quarta tela de cadastro (atribuição dos servidores a processos): nesta etapa você deverá informar quais servidores estão associados a cada processo de trabalho. Identifique o processo ao qual deseja atribuir servidores e clique na opção “Atribuir servidores” correspondente. Em “Servidores”, digite o nome do(a) servidor(a) da unidade, selecione o nome exibido e clique em “Concluir”. Para atribuir outro servidor, repita o procedimento.



Proplan alerta!

Esta atribuição é essencial para a distribuição percentual da carga horária nos Planos Individuais dos servidores. Lembre-se de atribuir servidores a todos os processos!



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

Novo Plano Gerencial

Atribuição de servidores a processos

→ Governança de TIC
Este processo não possui servidores associados.

Atribuir servidores

1

Voltar Continuar depois Excluir rascunho Prosseguir

Novo Plano Gerencial

Atribuição de servidores a processos

Processo
Governança de TIC

Servidores
Selecione os servidores a serem atribuídos

1 Inicie a digitação e selecione o servidor

SERVIDOR_2
7890123

2 Concluir Cancelar

Governança de TIC
Este processo não possui servidores associados.

Atribuir servidores

Voltar Continuar depois Excluir rascunho Prosseguir

Depois de atribuir servidores a todos os processos, clique em “Prosseguir” para avançar para a próxima etapa.

Preenchendo os campos da quinta tela de cadastro (cadastro de entregas – etapa opcional): A execução das atividades de cada processo de trabalho gera entregas. O cadastro de entregas é o momento em que a chefia da unidade pode atribuir a responsabilidade pela entrega a determinados servidores, caso considere necessário. Caso não cadastre as entregas neste momento, os servidores poderão cadastrá-las posteriormente. Quando a entrega for atribuída a um ou mais servidores, ela aparecerá no campo "Minhas Entregas" para os mesmos. Alternativamente, a chefia pode cadastrar as entregas sem atribuir responsabilidades diretas aos servidores. Nesse caso, as entregas ficarão disponíveis para que cada servidor as assuma em uma etapa posterior.



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

Para cadastrar as entregas, a chefia deverá selecionar o “Processo” de trabalho e a “Atividade” correspondente, e inserir o “Título” da entrega. O campo “Responsabilidade da entrega” é opcional, caso deseje atribuir um servidor responsável neste momento. Em seguida, adicione o “Assunto detalhado” com mais informações sobre a entrega. O campo “Nome do interessado” também é opcional e permite a inclusão de colaboradores cadastradas no SIE. A “Data final” para entrega deve ser preenchida, enquanto o “Status” da entrega é preenchido automaticamente como “Prevista”. O campo “Subtarefa da entrega” é opcional. Repita o processo para cadastrar as demais entregas e, ao final, clique em “Homologar”, caso a sua unidade seja auto-homologável, ou em “Submeter plano para a homologação”, caso contrário.



Atenção!

Os planos gerenciais criados por unidades auto-homologáveis dispensam a homologação do Dirigente da Unidade. Na Ufes, são consideradas unidades auto-homologáveis aquelas em que a chefia ocupa um Cargo de Direção (CD).

Se sua unidade não for auto-homologável, o plano ficará pendente de homologação até ser aprovado pela chefia da unidade imediatamente superior.



Atenção!

Após a criação e homologação do Plano Gerencial, os servidores devem elaborar seus planos individuais, que serão posteriormente avaliados e homologados pela chefia imediata.

O Chefe da Unidade também pode optar por criar os planos individuais de seus servidores, os quais serão automaticamente homologados.



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

Vínculo com plano gerencial da unidade

Processo *	
Governança de TIC	▼
Atividade *	
Acompanhamento do PDTIC	▼

Cadastro de entregas *

Título *					
Atualização do dashboard					
Responsabilidade da entrega					
Responsável 1					
<i>Digite aqui o responsável pela entrega</i>	🗑				
+ ADICIONAR OUTRO RESPONSÁVEL					
Assunto detalhado *					
Inserção trimestral dos dados atualizados de cada Diretoria no dashboard.					
Nome do interessado					
<i>Digite aqui o nome do interessado</i>					
Prazo					
<table><tr><td>Data inicial</td><td>Data final *</td></tr><tr><td>15/01/2025</td><td>até 31/12/2025</td></tr></table>	Data inicial	Data final *	15/01/2025	até 31/12/2025	📅
Data inicial	Data final *				
15/01/2025	até 31/12/2025				
Status da entrega *					
☒ Prevista ☐ Em execução ☐ Finalizada					
Subtarefas da entrega					
<i>Escreva aqui uma tarefa que subsidiará sua entrega</i>	Adicionar				

#00000	Entrega sem responsável	...
Atualização do dashboard		
Assunto detalhado: Inserção trimestral dos dados atualizados ...		
15/01/2025 a 31/12/2025		

Voltar

Continuar depois

Excluir rascunho

Homologar

2.3. Correção do Plano Gerencial, quando necessário

Ao analisar seu plano, sua chefia pode homologá-lo ou solicitar correções. Caso sejam solicitadas correções, você deverá acessar “Plano Gerencial”, onde será exibida uma mensagem informando que existem planos gerenciais pendentes de correção. Localize o plano com o status "Necessita de correção" e clique sobre ele. Na parte inferior da tela, em “Histórico”, clique em “Ver mais” para visualizar a mensagem detalhada sobre a



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

necessidade de correção. A justificativa da chefia para a devolução do plano será apresentada. Para corrigir o plano, clique em “EDITAR PLANO GERENCIAL”, faça os ajustes necessários e submeta o plano novamente para homologação.

2.4. Alteração do Plano Gerencial

Você pode editar seu Plano Gerencial a qualquer momento, por meio do menu “Plano Gerencial”. No entanto, a exclusão de um plano só pode ser realizada enquanto ele estiver no status de rascunho.

2.5. Quadro de Servidores

Ao clicar em “Plano Gerencial” e, em seguida, em “Quadro de Servidores”, a chefia terá acesso a um resumo quantitativo dos servidores em cada modalidade de trabalho, bem como à lista completa de servidores, incluindo os que não aderiram ao PGD. Ao selecionar o nome de um servidor na lista, será possível consultar a vigência de seu Plano Individual, os dias e horários de trabalho por modalidade, além do total de horas presenças e em teletrabalho.



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

3. Chefas ou Dirigentes de Unidade: homologação do Plano Gerencial

As unidades cujo gestor ocupa um Cargo de Direção (CD) têm o seu Plano Gerencial homologado de forma automática. Já as demais unidades dependem da aprovação de seus planos pelas chefias das unidades imediatamente superiores.

A homologação do Plano Gerencial de uma unidade permite que a chefia imediata acompanhe o planejamento da unidade subordinada, garantindo que esteja alinhado com os Planos e Políticas Institucionais, bem como com o Plano Estratégico.

Para homologar os Planos Gerenciais de sua unidade, siga o passo a passo abaixo.

Após acessar o sistema com o seu perfil de Tela inicial ou Tela inicial, e clique em “Plano Gerencial”:



Em seguida, clique em “+ FILTROS”, selecione a opção “Pendente de homologação” e clique em “Filtrar”. Serão exibidas as unidades cujos planos gerenciais aguardam homologação. Clique na unidade que deseja avaliar. Na tela seguinte, revise as informações do plano e, ao final da página, clique em “Avaliar plano”.

Na tela de avaliação, marque se deseja homologar o plano ou devolvê-lo para correção, inserindo a “Justificativa” correspondente no último caso. Por fim, clique em “Adicionar avaliação”.

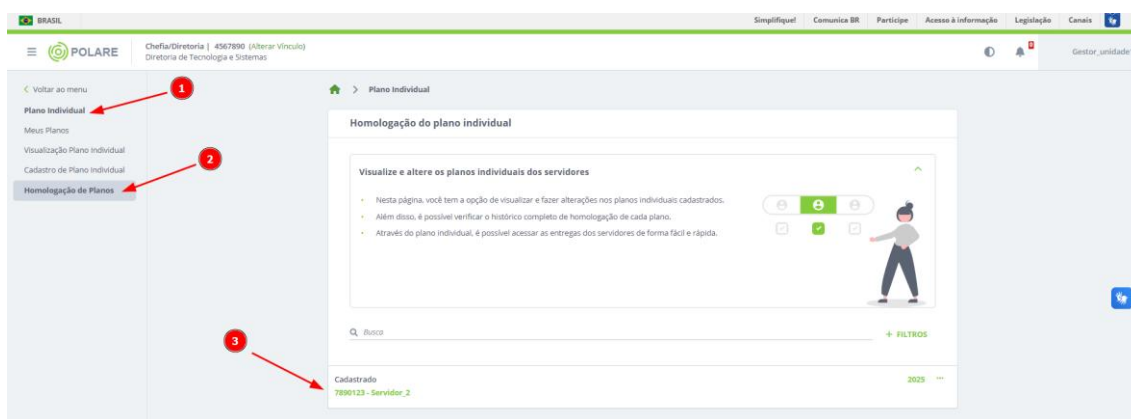


UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO CENTRAL DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (CCPGD)

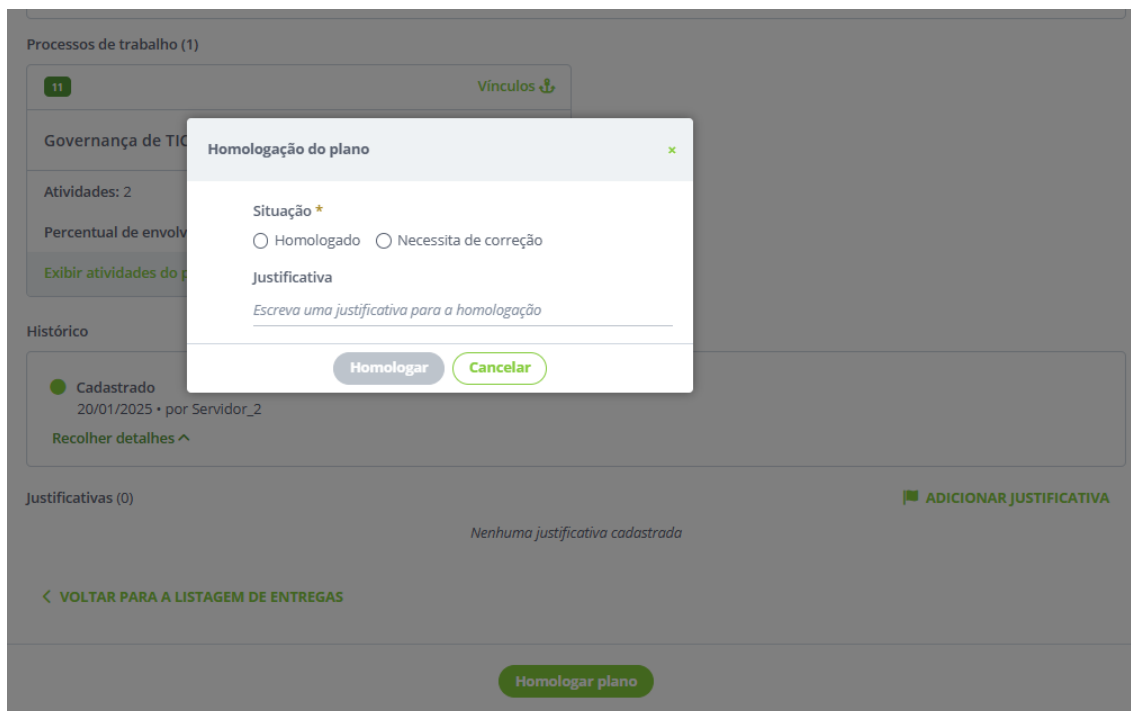
4. Chefas ou Dirigentes de Unidade: homologação do Plano Individual

A homologação é o momento em que a chefia valida o plano individual criado pelo servidor. Caso julgue necessário, a chefia também poderá editá-lo. Para homologar um Plano Individual, siga o passo a passo abaixo.

Após acessar o sistema como Tela inicial ou Tela inicial, clique em “Plano Individual” e, depois, em “Homologação de Planos”. Identifique e selecione o plano que deseja homologar.



Analise todos os detalhes do plano e, se necessário, cadastre as entregas. Em seguida, clique em “Homologar plano”. Na janela exibida, informe se o plano será “Homologado” ou se precisa retornar para correções. Caso escolha “Necessita correção”, a “Justificativa” será obrigatória. Por fim, clique em “Homologar”.





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

5. Chefias de Unidade: acompanhamento das entregas dos servidores

Ao contrário do modelo anterior do PGD, os Planos Individuais agora são anuais, mas as entregas serão feitas mensalmente. É importante ressaltar que as entregas representam os resultados dos processos de trabalho, os quais são compostos por diversas atividades. Em outras palavras, entregas são os produtos finalizados, os serviços realizados, entre outros. Exemplos de entregas incluem: relatório elaborado, dimensionamento de equipe concluído, reunião realizada, rotina administrativa atualizada, etc.



Sugerimos que as unidades adotem uma padronização nas entregas, a fim de evitar que diferentes servidores registrem entregas semelhantes com descrições divergentes. A criação de um "banco de entregas" facilitará tanto o processo de cadastro quanto a avaliação por parte da chefia.

Todo mês, o servidor deverá registrar suas entregas no sistema com base no que foi planejado e de acordo com as Etapas do PGD 2.0. Isso permitirá acompanhar o que já foi realizado, o que está em andamento e o que ainda está previsto para ser entregue. A quantidade de entregas pode variar conforme as características de cada unidade, mas é fundamental encontrar um equilíbrio: nem exagerar nas entregas, nem as deixar abaixo do necessário.



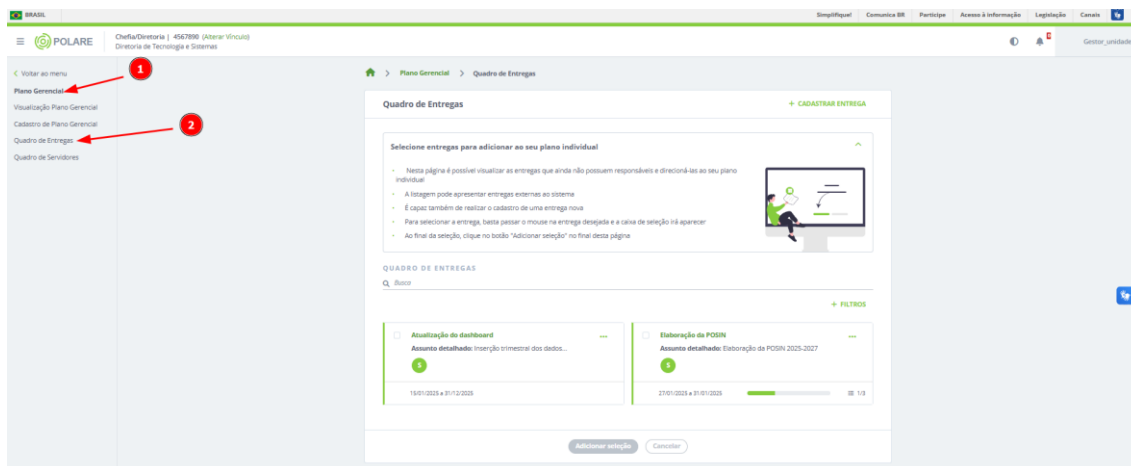
No dia a dia, o servidor será responsável por registrar suas próprias entregas. No entanto, a chefia também poderá cadastrar entregas para o servidor, tanto durante o Cadastro do Plano Gerencial quanto ao longo da execução do Plano Individual do servidor.

- 5.1. **O Quadro de Entregas** O Quadro de Entregas permite a visualização das entregas do Plano Gerencial e seus respectivos responsáveis. A chefia pode, ainda, cadastrar novas entregas, editar as existentes, encaminhá-las, duplicá-las, excluí-las ou atribuir entregas sem responsáveis ao plano individual de algum servidor.

Para acessá-lo, basta clicar em "Plano Gerencial" e, em seguida, em "Quadro de Entregas":



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



5.1.1. Como cadastrar uma nova entrega por meio do Quadro de Entregas
Para cadastrar uma nova entrega, na tela anterior clique em “+CADASTRAR ENTREGA”, preencha os campos necessários e, por fim, clique em “Adicionar entrega”.

5.1.2. Como direcionar entregas sem responsáveis ao Plano Individual do participante
Na tela do O Quadro de Entregas, identifique a entrega sem responsável e a selecione. Depois, clique em “Adicionar seleção”.



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

The screenshot shows the 'Quadro de Entregas' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Plano Gerencial' and 'Quadro de Entregas'. Below it, a section titled 'Selecionar entregas para adicionar ao seu plano individual' provides instructions. The main area displays a list of tasks, each with a checkbox and a 'Selecionar' button. Two tasks are visible: 'Atualização do dashboard' and 'Elaboração da POSIN'. A red arrow labeled '1' points to the 'Selecionar' button of the 'Atualização do dashboard' task. Another red arrow labeled '2' points to the 'Adicionar seleção' button at the bottom of the interface.

Na tela seguinte, em “Responsabilidade da entrega”, informe o nome do servidor responsável, marque a opção “Enviar notificação para o responsável” e clique em “Confirmar seleção”. Agora, essa entrega fará parte do Plano Individual do servidor escolhido.

5.1.3. Como editar, duplicar ou excluir uma entrega

Para editar, duplicar ou excluir uma entrega existente, acesse o O Quadro de Entregas, localize a entrega desejada e clique nos três pontos ao lado dela. Em seguida, selecione a opção desejada (editar, duplicar ou excluir) e siga as instruções exibidas na tela.

5.2. Homologação de Justificativa

O servidor pode registrar justificativas para a homologação da Chefia da Unidade. Essas justificativas devem ser usadas em situações excepcionais, como entregas não concluídas, casos em que o servidor esqueceu de finalizar a tarefa no sistema dentro do



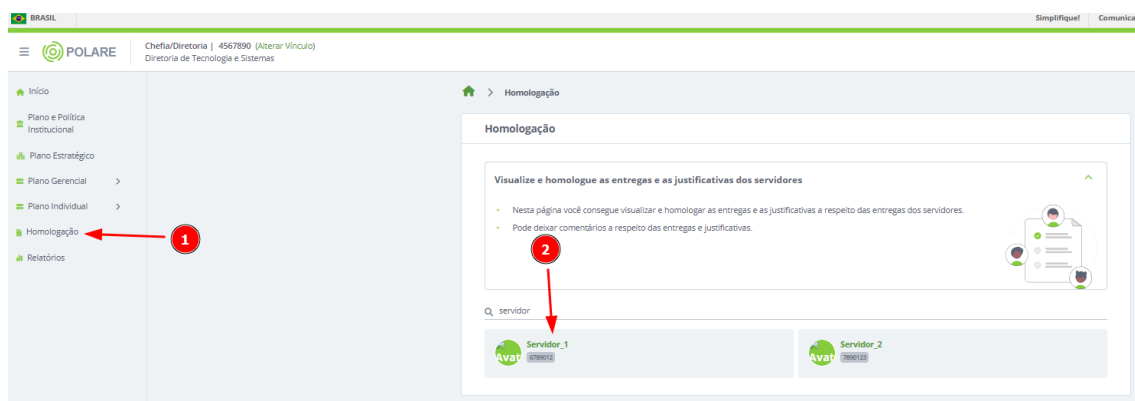
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO CENTRAL DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (CCPGD)

prazo ou quando há necessidade de solicitar o cancelamento ou a exclusão de uma entrega por motivo específico.



A justificativa é especialmente importante quando o prazo de entrega está expirado (status "Pendente"), pois, nesse caso, o servidor não poderá alterar ou concluir a entrega sem uma justificativa aceita. O servidor deverá apresentar uma justificativa, que será avaliada pela chefia. Somente após a validação da justificativa pela chefia será possível finalizar, cancelar ou prorrogar o prazo da entrega.

Para avaliar a justificativa cadastrada pelo servidor para uma entrega, clique em **"Homologação"**. Localize o servidor que informou a inclusão de justificativa e clique em seu nome.



Na aba "Justificativas", selecione a justificativa "Pendente de homologação", leia o conteúdo apresentado e clique em **"Homologar justificativa"**.



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

Em seguida, você terá 5 opções a escolher, conforme o caso: “Prorrogar prazo”, “Necessita de correção”, “Negado” (para negar a justificativa), “Cancelar entrega” ou “Finalizar entrega”. Se escolher a opção “Prorrogar prazo”, será necessário informar uma nova data inicial (que não pode ser retroativa), a nova data final e o motivo da prorrogação. Para as demais opções, apenas a justificativa é necessária. Por fim, clique em “Homologar” para concluir o processo.



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

 > **Homologação**

Homologação das justificativas

Quantidade de justificativas selecionadas : (1)

 A homologação será registrada em todas as justificativas selecionadas.

Status das entregas vinculadas * 

☒ Prorrogar prazo ☐ Necessita de correção ☐ Negado ☐ Cancelar entrega ☐ Finalizar entrega

Novo prazo

Data inicial *
03/02/2025

 até

Data final *
07/02/2025



Motivo

Tempo suficiente para realizar as correções necessárias.

Homologar

Cancelar



Atenção!

Servidores com função de Chefia da Unidade não podem homologar suas próprias justificativas. A homologação deve ser realizada pela Chefia da unidade superior.

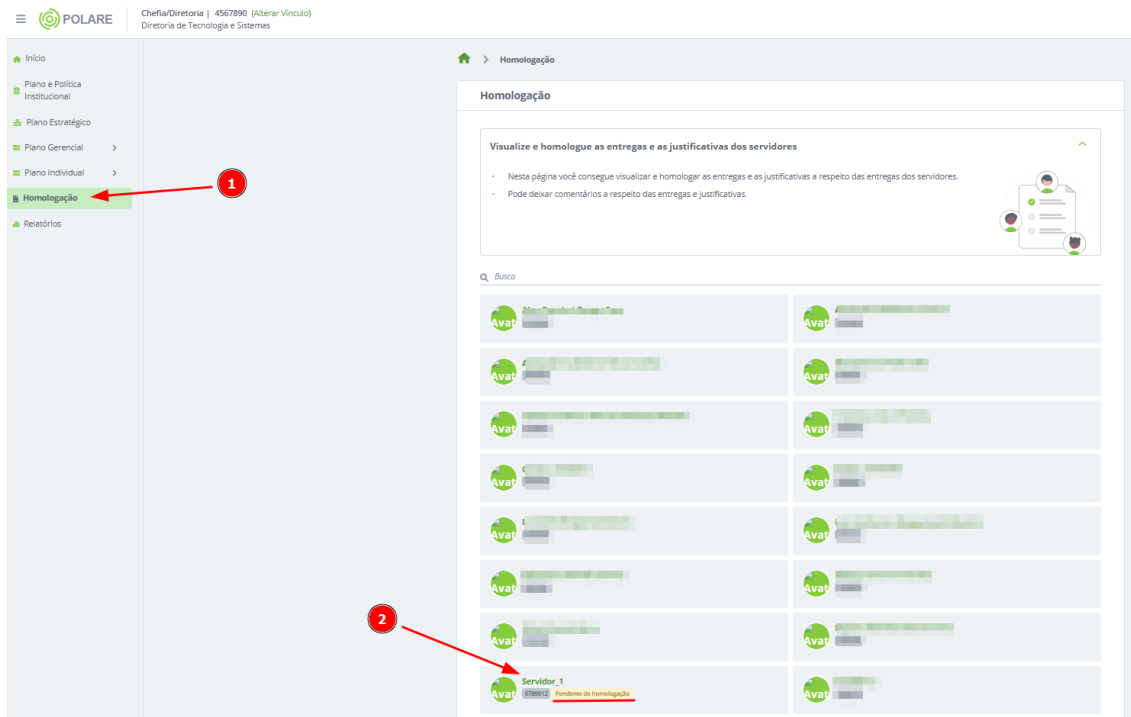
5.3. Homologação de Entregas

As entregas atualizadas pelos servidores com o status "Finalizada" devem ser homologadas pela Chefia da Unidade. Essa é a etapa final de cada entrega planejada, devendo ser executada de acordo com as Etapas do PGD 2.0.

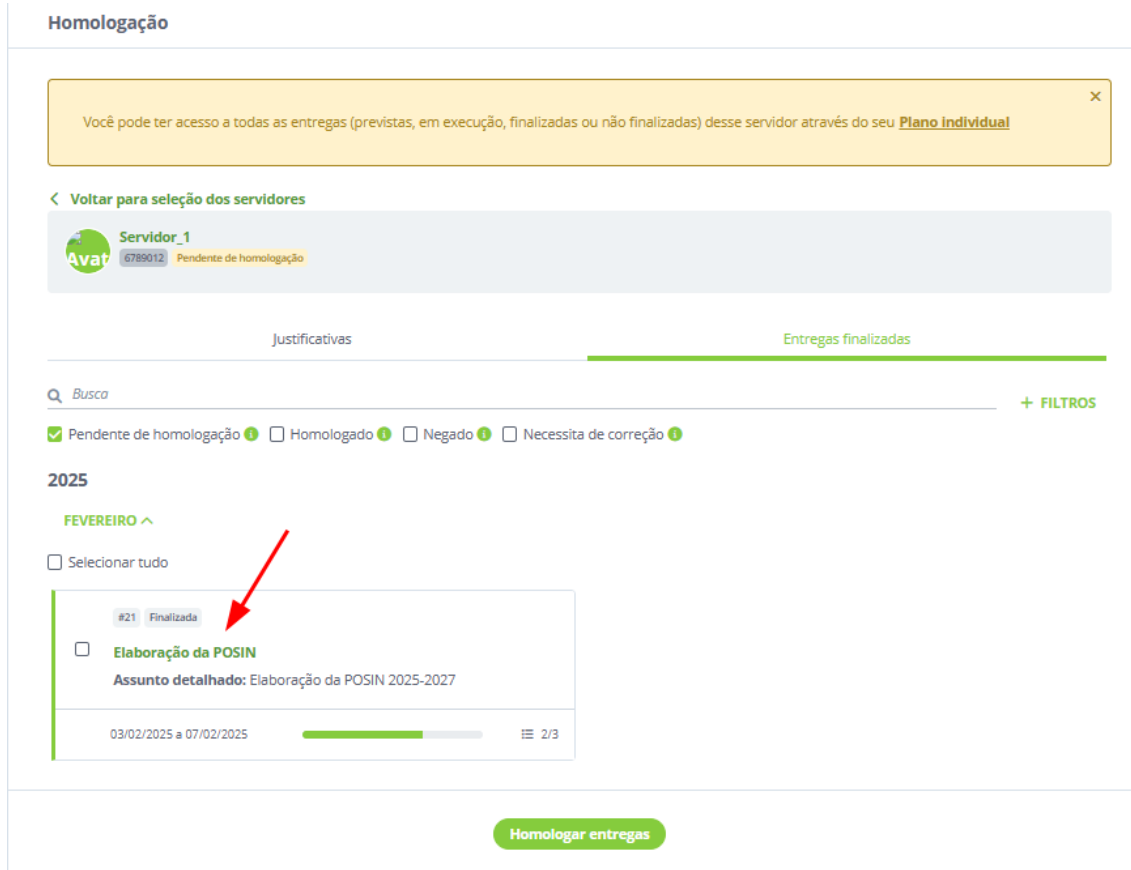
Para homologar uma entrega concluída, clique em "Homologação", localize o servidor com o status "Pendente de homologação" e clique sobre seu nome.



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



Na tela a seguir, clique na aba “Entregas finalizadas”, depois clique sobre a entrega que deseja avaliar acessar detalhes:





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

Após revisar todas as informações, retorne à tela de homologação clicando “VOLTAR PARA O SERVIDOR” no final da página. De volta à tela de homologação do servidor, selecione a entrega finalizada e clique em “Homologar entregas”.

Homologação

Você pode ter acesso a todas as entregas (previstas, em execução, finalizadas ou não finalizadas) desse servidor através do seu [Plano Individual](#)

< Voltar para seleção dos servidores

Servidor_1
6789012 Pendente de homologação

Justificativas Entregas finalizadas

Busca + FILTROS

☒ Pendente de homologação ☐ Homologado ☐ Negado ☐ Necessita de correção

2025

FEVEREIRO

☒ Selecionar tudo

021 Finalizada

☒ **Elaboração da POSIN**
Assunto detalhado: Elaboração da POSIN 2025-2027

03/02/2025 a 07/02/2025 2/3

Homologar entregas

Na próxima tela, marque a opção correspondente: se a entrega será homologada, se necessita correção ou se será negada, informando o motivo. Caso a entrega precise de correção, você deverá informar um novo prazo para conclusão. Por fim, clique em “Homologar”.

Homologação das entregas

Quantidade de entregas selecionadas : (1)

⚠ A homologação será registrada em todas as entregas selecionadas.

Situação

☒ Homologado ☐ Necessita de correção ☐ Negado

Motivo

Entrega executada no prazo e de forma adequada.

Homologar Cancelar



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

5.4. Relatório de Entregas

Esta funcionalidade permite visualizar os relatórios das entregas dos servidores e das unidades da instituição. Existem dois tipos de relatórios: quantitativos e qualitativos. Os relatórios quantitativos fornecem dados resumidos sobre os status das entregas de uma unidade, enquanto os qualitativos apresentam informações detalhadas sobre as entregas.

Para acessar os relatórios de entregas, clique em "Relatórios" e utilize os filtros para realizar a busca. É possível filtrar por uma unidade específica e também buscar por um servidor específico da sua equipe.

Polare | Chefia/Diretoria | 4567890 (Alterar Vínculo)
Diretoria de Tecnologia e Sistemas

Relatórios

Visualize relatórios quantitativos e qualitativos das entregas dos servidores

- Nesta página é possível visualizar os relatórios das entregas dos servidores de qualquer unidade da instituição.
- Os relatórios quantitativos apresentam dados sintetizados referente aos status das entregas, calculando um valor de referência relativo à quantidade de entregas em cada status.
- Já os relatórios qualitativos exibem os dados detalhados sobre cada status e suas respectivas entregas.

RELATÓRIO DE ENTREGAS

Busca por resultado • ☒ Quantitativo ☐ Qualitativo

☒ Filtrar por servidor

Nome do servidor ou SIAPE

Digite o nome do servidor

☒ Filtrar por unidade da instituição

Unidade •

Código ou nome da unidade

Período

Data inicial • Data final •

dd/mm/aaaa até dd/mm/aaaa

Status da entrega •

☐ Necessita correção ☐ Prevista ☐ Em execução ☐ Finalizada ☐ Cancelada
☐ Pendente ☐ Encaminhada ☐ Homologada ☐ Negada

Buscar Limpar busca



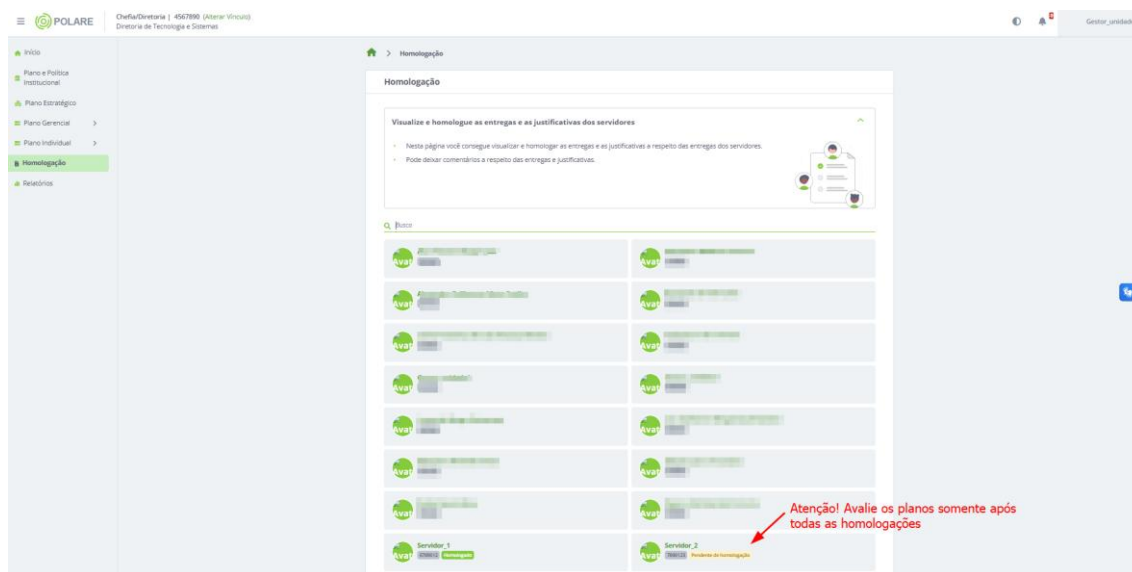
Os relatórios também estão disponíveis publicamente, contudo, relatórios da Área Pública não contêm dados pessoais de nenhum servidor da Ufes.



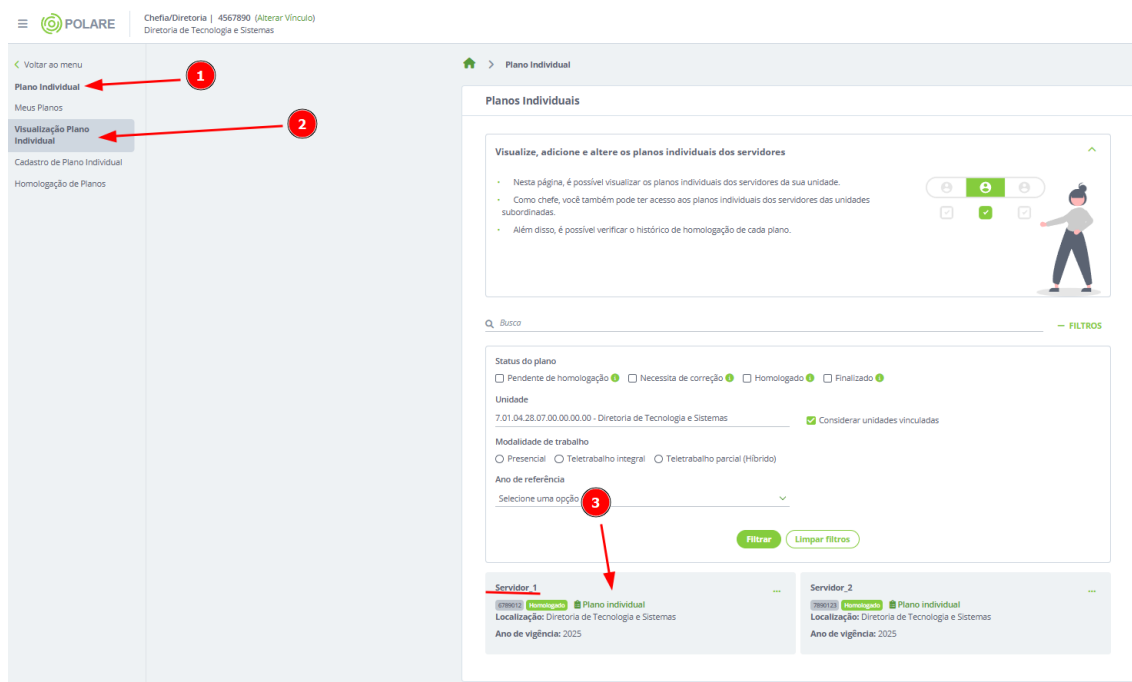
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO CENTRAL DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (CCPGD)

6. Chefias de Unidade: avaliação mensal do Plano Individual

No início de cada mês, conforme as Etapas do PGD 2.0, você deverá avaliar a execução dos Planos Individuais dos servidores no mês anterior. Antes de realizar essa avaliação, acesse o menu “Homologação” para verificar se há pendências de homologação de justificativas ou entregas dos servidores para o mês em questão. Caso haja pendências, como mostrado na imagem abaixo, resolva-as antes de prosseguir.



Caso não haja pendências de homologação, acesse a opção “Visualização Plano Individual” no menu “Plano Individual”. Em seguida, localize o servidor cujo plano deseja avaliar e clique na opção “Plano Individual” ao lado do nome dele.





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

Na tela seguinte, verifique a meta do servidor, que pode chegar a 100%, dependendo da finalização e homologação das entregas (para mais informações, consulte o tópico “Como são calculadas as metas”). Após analisar a meta, role a tela até a seção “Entregas” e clique em “CLIQUE AQUI PARA ACESSAR”. Você será redirecionado para o Quadro de Entregas do servidor, onde poderá revisar as entregas finalizadas no mês. Após realizar a análise qualitativa das entregas, retorne à tela do Plano Individual do servidor e clique em “Avaliação”.

Plano Individual do Servidor | 2025

AVALIAÇÃO PLANILHA IMPRIMIR

Meta Exibir detalhamento de Meta 100.0%

Unidade de localização
7.01.04.28.07.00.00.00 - Diretoria de Tecnologia e Sistemas

Nome
Servidor_1

Ano de referência
2025

Equipe
Rocket

Período mínimo para convocação
2 Dias

Telefones para Contato
Principal - Não informado
Institucional - Não informado

Siape
6789012

Carga horária do cargo
40h/Semana

Modalidade de trabalho
Híbrido

Forma de acompanhamento
Lepisma, e-mail, planner

Depois de analisar qualitativamente as entregas

Na próxima tela, você atribuirá uma nota à execução do Plano Individual pelo servidor no último mês, escolhendo uma pontuação de 0 a 10 estrelas.

Qtd. de Estrelas	Entregas
0	Não executou as entregas
1 a 5	Entregas executadas com qualidade abaixo da esperada
6 a 8	Entregas executadas na qualidade esperada
9	Entregas executadas com qualidade acima da esperada
10	Entregas executadas com qualidade muito acima da esperada



Atenção!

Lembre-se que a avaliação será em termos qualitativos, considerando as entregas realizadas no mês pelo servidor e homologadas pela chefia.

Depois de clicar na quantidade de estrelas correspondente, justifique sua nota e clique em “Avaliar”.



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

Plano Individual do Servidor | 2025

AVALIAÇÃO PLANILHA IMPRIMIR

Meta ⓘ
Exibir detalhamento de Meta ⓘ 100.0%

Unidade de localização
7.01.04.28.07.00.00.00.00 - Diretoria de Tecnologia e Sistemas

Nome
Servidor_1

Siape
6789012

Ano de referência
2025

Equipe
Rocket

Período mínimo p
2 Dias

Telefones para Co
Principal - Não info
Institucional - Não

Horário de trabalh
VIGÊNCIA 01

Avaliação do plano individual

Nota *

★★★★★★★★

Motivo *

Todas as entregas foram realizadas com qualidade muito acima do esperado e

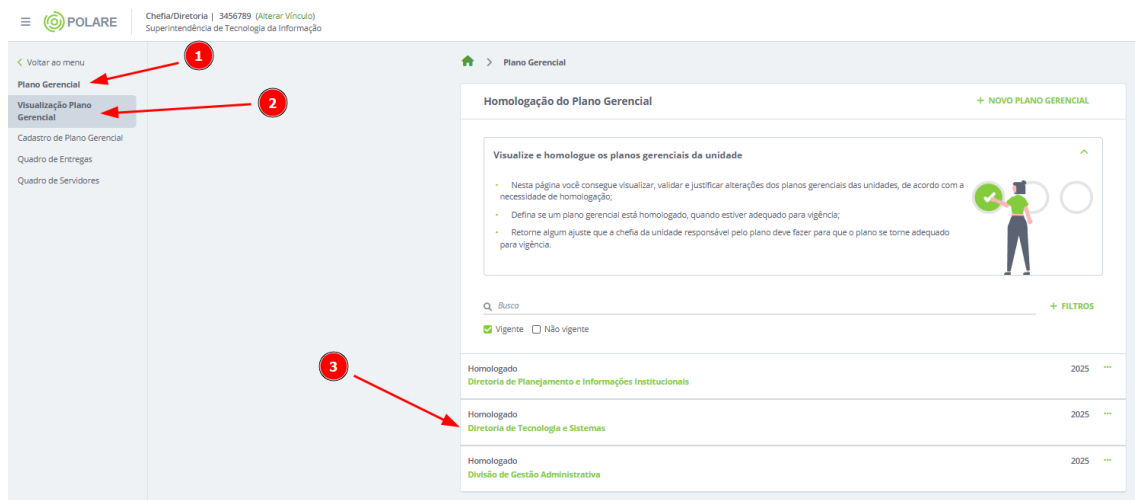
Avalliar Cancelar



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

7. Chefias ou Dirigentes de Unidade: avaliação mensal do Plano Gerencial

No início de cada mês, conforme as Etapas do PGD 2.0, você deverá avaliar a execução dos Planos Gerenciais das unidades vinculadas à sua quanto ao mês anterior. Para isso, acesse “Visualização Plano Gerencial” no menu “Plano Gerencial”. Na tela seguinte, clique sobre o nome da unidade cujo plano deseja avaliar:



Na próxima tela, verifique a meta da unidade, que pode chegar a 100%, dependendo da finalização e homologação das entregas (para mais informações, consulte o tópico “Como são calculadas as metas”). Para ver as entregas relacionadas, clique na opção “QUADRO DE ENTREGAS”. Após analisar qualitativamente as entregas do mês anterior, clique em “AVALIAÇÃO”.

7.01.04.28.07.00.00.00.00 - Diretoria de Tecnologia e Sistemas | 2025

AVALIAÇÃO QUADRO DE ENTREGAS IMPRIMIR

Meta ⓘ

Exibir detalhamento de Meta ⓘ **50.0%**

Unidade

Diretoria de Tecnologia e Sistemas

Participação no Programa de Gestão de Desempenho (PGD)

Sim

Horário de Funcionamento da Unidade

07:00 às 23:00

Vigência

15/01/2025 a 31/12/2025

Ano referência

2025

Período mínimo para convocação

2 dias

Na tela seguinte, você atribuirá uma nota à execução do Plano Gerencial pela unidade no último mês, escolhendo uma pontuação de 0 a 10 estrelas.



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

Qtd. de Estrelas	Entregas
0	Não executou as entregas
1 a 5	Entregas executadas com qualidade abaixo da esperada
6 a 8	Entregas executadas na qualidade esperada
9	Entregas executadas com qualidade acima da esperada
10	Entregas executadas com qualidade muito acima da esperada



Atenção!

Lembre-se que a avaliação será em termos qualitativos, considerando as entregas realizadas no mês pelos servidores da unidade e homologadas pelas chefias.

Depois de clicar na quantidade de estrelas correspondente, justifique sua nota e clique em “Avaliar”.

Avaliação do plano gerencial

Nota *

Motivo *

Escreva aqui o motivo da nota

Avaliar

Cancelar

8. Mais informações

Informações adicionais serão divulgadas na página da Comissão Central do Programa de Gestão e Desempenho (CCPGD), em <https://pgd.ufes.br/>.

Caso tenha alguma dúvida, a CCPGD está disponível em: ccpgd@ufes.br.



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

Apêndice: lista de Unidades Estratégicas da Ufes no Polare

1	Assessoria de Relações Políticas com a Comunidade Acadêmica
2	Auditoria Interna
3	Biblioteca Central
4	Centro de Artes
5	Centro de Ciências Agrárias e Engenharias
6	Centro de Ciências da Saúde
7	Centro de Ciências Exatas
8	Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde
9	Centro de Ciências Humanas e Naturais
10	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas
11	Centro de Educação
12	Centro de Educação Física e Desportos
13	Centro Tecnológico
14	Centro Universitário Norte do Espírito Santo
15	Diretoria de Governança, Controles Internos e Integridade
16	Diretoria de Prevenção, Mediação de Conflitos e de Correição
17	Diretoria de Relações Interinstitucionais
18	Editora Universitária
19	Gabinete da Reitoria
20	Instituto de Odontologia
21	Instituto Tecnológico
22	Ouvidoria
23	Pró-Reitoria de Administração
24	Pró-Reitoria de Extensão
25	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
26	Pró-Reitoria de Graduação
27	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
28	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
29	Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Assistência Estudantil
30	Procuradoria Federal
31	Secretaria de Ações Afirmativas e Diversidade
32	Secretaria de Avaliação Institucional
33	Secretaria de Comunicação
34	Secretaria de Cultura
35	Secretaria de Inclusão Acadêmica e Acessibilidade
36	Secretaria de Órgãos Colegiados Superiores
37	Secretaria de Relações Internacionais
38	Superintendência de Educação a Distância
39	Superintendência de Infraestrutura
40	Superintendência de Projetos e Inovação
41	Superintendência de Tecnologia da Informação
42	Vice-Reitoria