

Tutorial Polare

Servidores participantes do PGD



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

RESPONSÁVEIS PELA 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	4
Por que a Ufes decidiu adotar o Polare?.....	4
Qual o meu perfil (tipo de usuário) no Polare?	4
Etapas do PGD 2.0.....	5
Quantidade de entregas e carga horária	7
Como são calculadas as metas.....	7
Como acessar o Polare	8
1. Criação do Plano Individual.....	9
1.1. Tela inicial	9
1.2. Cadastro do Plano Individual.....	10
1.3. Correção do Plano Individual, quando necessário	13
2. Assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR)	14
3. Alteração do Plano Individual	15
3.1. Edição.....	15
3.2. Exclusão	15
4. Entregas.....	15
4.1. Incluindo, em seu Plano Individual, entregas do Plano Gerencial ainda não atribuídas a você pela chefia	16
4.2. Cadastrando novas entregas	17
4.3. Gerindo entregas incluídas pelo servidor ou designadas a ele pela chefia ...	18
4.3.1. Editando a entrega.....	20
4.3.2. Concluindo subtarefas da entrega.....	20
4.3.3. Alterando o status e concluindo uma entrega	21
4.3.4. Adicionando uma justificativa	22
4.3.5. Duplicando uma entrega	23
4.4. Relatório de Entregas.....	24
5. Mais informações	24
Apêndice: lista de Unidades Estratégicas da Ufes no Polare.....	25



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

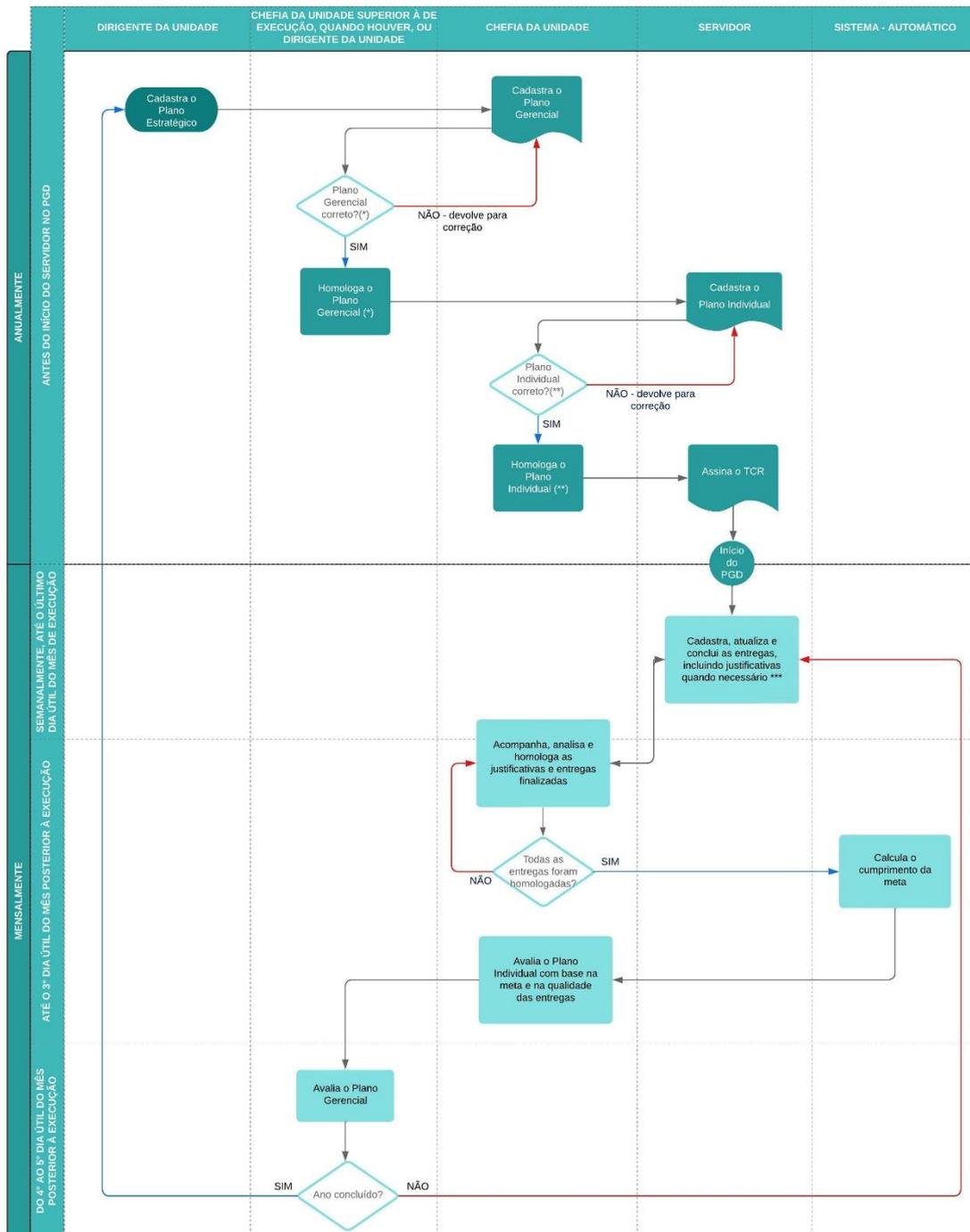
As etapas de execução do PGD no Polare começam com a criação do Plano Estratégico pelo Dirigente da Unidade, alinhado aos Planos e Políticas Institucionais da Ufes. Com base nesse Plano Estratégico, as Chefias de cada unidade vinculada elaboram seus Planos Gerenciais. A partir do Plano Gerencial de seus 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)

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

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.

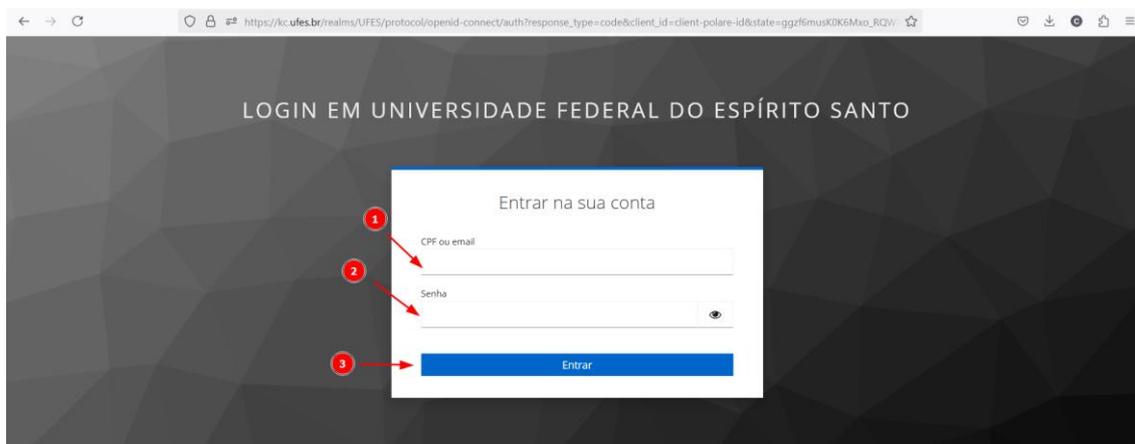
Como acessar o Polare

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)

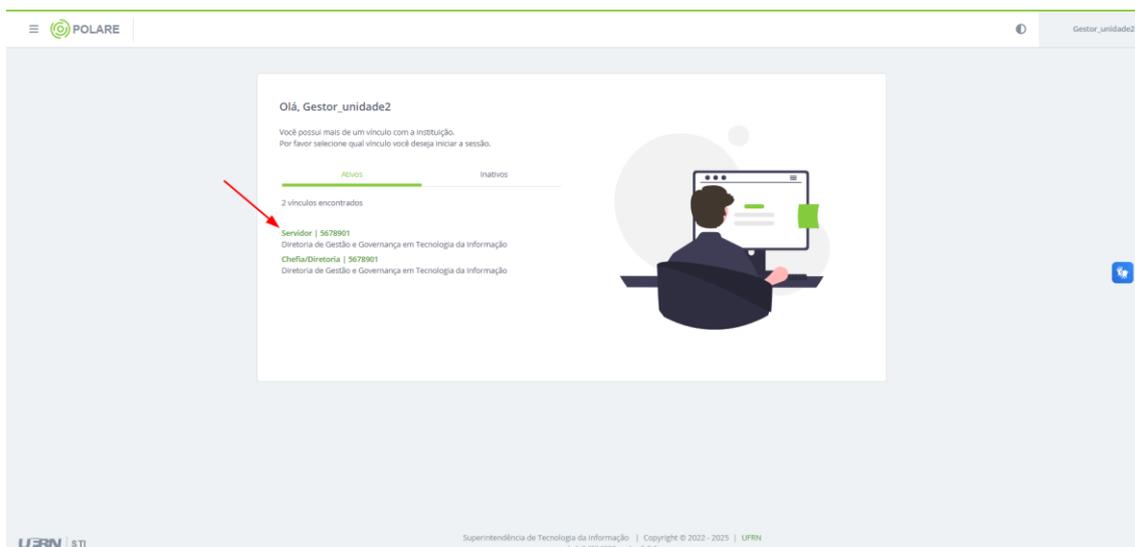
1. Criação do Plano Individual

Para que o servidor possa cadastrar seu Plano Individual, é necessário que o Plano Gerencial, registrado pela chefia da unidade, esteja previamente homologado. O cadastro do Plano Individual é uma etapa essencial para o servidor que deseja participar do PGD, pois nele são detalhadas as metas individuais de cada colaborador, estabelecendo uma conexão direta com o Plano Gerencial.

Abaixo, segue o passo a passo para realizar o cadastro do Plano Individual.

1.1. Tela inicial

Após acessar o sistema (veja Como acessar o Polare), caso você possua mais de um vínculo com a Ufes, clique no seu vínculo de servidor:



A tela inicialmente exibida é semelhante a esta abaixo:



Atenção!

Se você possui mais de um vínculo e selecionou o de chefia por engano, basta clicar em **“Alterar Vínculo”**, que aparece destacado em verde na seção superior do sistema.



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

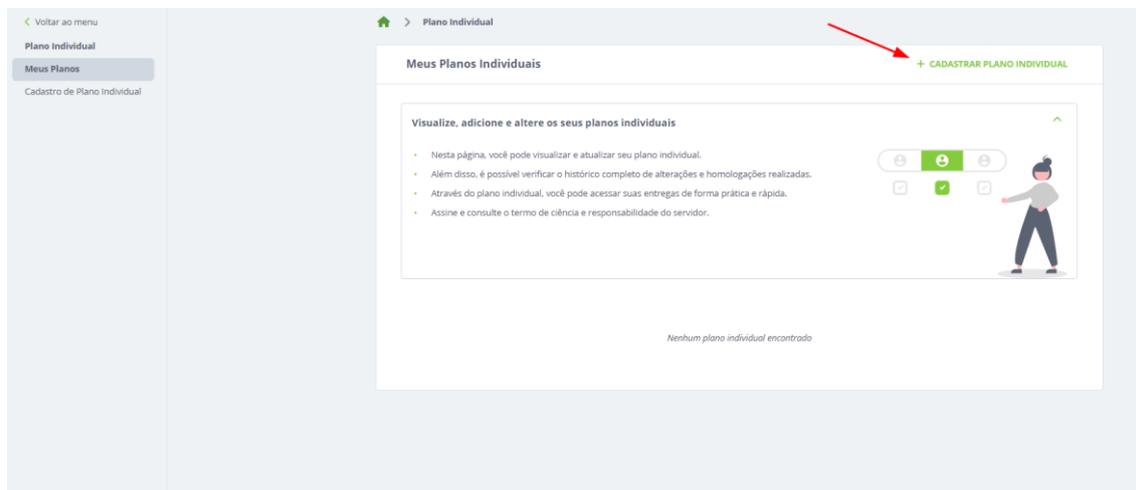
No menu lateral, estarão disponíveis os links para acessar os Planos e Políticas Institucionais cadastrados pela Proplan, bem como os Planos Estratégicos, Gerenciais e Individuais. Também haverá um item dedicado à visualização das suas próprias entregas, além de Relatórios.

1.2. Cadastro do Plano Individual

Clique em um dos itens relacionados ao “Plano Individual”:



Clique em “+CADASTRAR PLANO INDIVIDUAL”:



Na tela seguinte, são exibidos o “Nome do servidor”, “Siape”, “Unidade de localização” e “Carga horária do cargo”, conforme os dados registrados no SIE. Você pode inserir um nome para a sua “Equipe”, caso exista, e deverá informar o “Ano” para o qual deseja cadastrar o seu plano individual.



Atenção!

O Plano Individual é único durante o ano, enquanto as entregas são variadas e podem ser incluídas na criação do plano e durante sua execução, semanalmente. Isso difere do modelo anterior do PGD, que consistia em Planos de Trabalho mensais.



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

Em seguida, escolha a “Modalidade de trabalho”: “Presencial”, “Teletrabalho integral” ou “Teletrabalho parcial”. Depois, informe o “Período de vigência” do horário que pretende adicionar.



Atenção!

O sistema permite incluir modalidades e horários distintos para diferentes períodos de vigência. Assim, você pode incluir, por exemplo, horários de trabalho diferentes para cada trimestre ou semestre.

Se seus horários e dias presenciais não sofrem alterações ao longo do ano, informe como término do período de vigência o último dia do ano.

Caso selecione a modalidade “Presencial”, será necessário preencher o horário de trabalho para cada dia da semana. Do mesmo modo, caso selecione a modalidade “Teletrabalho integral”, deverá informar o horário de disponibilidade para contato em cada dia da semana. No caso da modalidade “Teletrabalho parcial”, indique os dias em que o trabalho será presencial e remoto, especificando os respectivos horários de trabalho e disponibilidade. Para cada turno preenchido, clique em “Adicionar horário”.

Nome
Servidor_2

Siape
7890123

Unidade de localização
7.01.04.28.07.00.00.00.00 - Diretoria de Tecnologia e Sistemas

Carga horária do cargo
40h/Semana

Equipe
Digite o nome da sua equipe

Ano *
2025

Modalidade de trabalho *

Presencial Teletrabalho integral Teletrabalho parcial (Híbrido)

Período de vigência *
dd/mm/aaaa até *dd/mm/aaaa*

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 *

Digite a hora de início *Digite o fim do horário de trabalho*



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



Atenção!

Lembre-se de que os horários de trabalho e de disponibilidade devem respeitar o intervalo intrajornada (“horário do almoço”), além de estar em conformidade com a jornada semanal do servidor e o horário de funcionamento da unidade.



Como exemplo, veja o cadastro de um servidor com jornada semanal de 40 horas, em regime de teletrabalho parcial, em um setor que opera das 8h às 18h. Conforme acordado com a chefia, no primeiro trimestre do ano o servidor trabalhará presencialmente de segunda a quarta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h. Nas quintas e sextas-feiras, ele estará em teletrabalho, com horário de disponibilidade das 8h às 12h e das 14h às 18h. O cadastro desse trimestre, então, será assim:

VIGÊNCIA 01/01/2025 - 31/03/2025

Horário de trabalho 1	Não homologado	EDITAR	EXCLUIR
Dias da semana: <u>Segunda-feira, Terça-feira e Quarta-feira.</u>			
Modalidade de trabalho: <u>Presencial</u>			
Horário: <u>08:00 às 12:00</u>			
Vigência: 01/01/2025 a 31/03/2025			
Horário de disponibilidade para contato 2	Não homologado	EDITAR	EXCLUIR
Dias da semana: <u>Quinta-feira e Sexta-feira.</u>			
Modalidade de trabalho: <u>Teletrabalho</u>			
Horário: <u>08:00 às 12:00</u>			
Vigência: 01/01/2025 a 31/03/2025			
Horário de trabalho 3	Não homologado	EDITAR	EXCLUIR
Dias da semana: <u>Segunda-feira, Terça-feira e Quarta-feira.</u>			
Modalidade de trabalho: <u>Presencial</u>			
Horário: <u>13:00 às 17:00</u>			
Vigência: 01/01/2025 a 31/03/2025			
Horário de disponibilidade para contato 4	Não homologado	EDITAR	EXCLUIR
Dias da semana: <u>Quinta-feira e Sexta-feira.</u>			
Modalidade de trabalho: <u>Teletrabalho</u>			
Horário: <u>14:00 às 18:00</u>			
Vigência: 01/01/2025 a 31/03/2025			

Total de horas presenciais: 24h/semana
Total de horas em teletrabalho: 16h/semana



Deve corresponder à sua jornada semanal.

Em seguida, você pode incluir as “Formas de acompanhamento de entregas”, um campo opcional que descreve os meios pelos quais a chefia monitorará suas entregas (por



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

exemplo, Lepisma e e-mail institucional). Já o campo “Processos vinculados” lista todos os processos de trabalho atribuídos a você pela chefia no Plano Gerencial. Para cada um deles, é necessário definir o percentual de envolvimento, e a soma total dessas atribuições deve ser de 100%. Por fim, clique em “Concluir preenchimento do plano”.

A partir deste momento, seu plano estará disponível na página “Plano Individual”. Lembre-se que a qualquer momento você poderá editá-lo ou excluí-lo.



Após concluir a inclusão do seu Plano Individual, solicite à chefia imediata que o avalie e homologue.

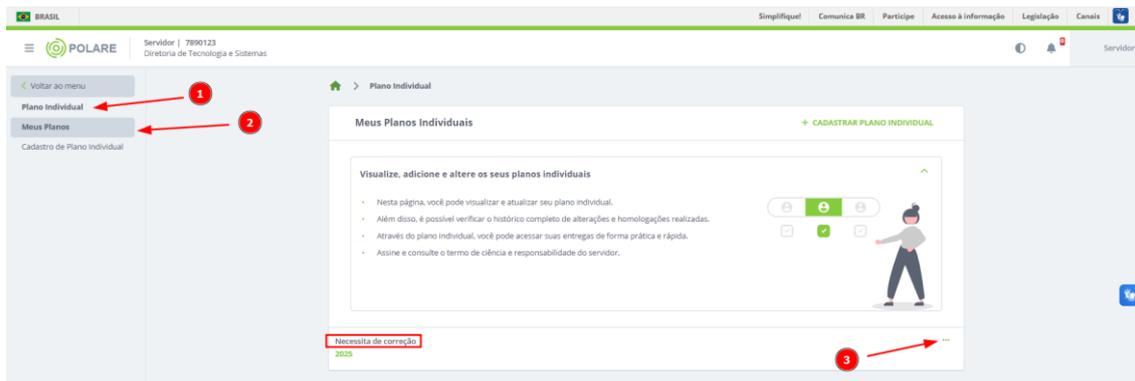
O Plano Individual do servidor também pode ser cadastrado pela chefia imediata. Nesse caso, ele é automaticamente homologado.

1.3. Correção do Plano Individual, quando necessário

Ao analisar seu plano, a chefia pode homologá-lo ou solicitar correções. Caso solicite correções, você deverá acessar “Plano Individual”, “Meus Planos”, localizar o plano que necessita de ajustes e clicar nele para exibir suas informações.

Na parte inferior da tela, em “Histórico”, clique em “Ver mais” para visualizar a mensagem detalhada sobre a necessidade de correção. A justificativa da chefia para a devolução do plano será apresentada.

Agora que você sabe o que deve ser alterado, retorne para “Meus Planos”, clique nos três pontos relacionado ao plano que necessita de correção e, em seguida, selecione “Editar”.





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

Após realizar as correções necessárias, clique em “Concluir edição” e comunique à chefia que as alterações foram feitas, solicitando a reavaliação do plano para homologação.

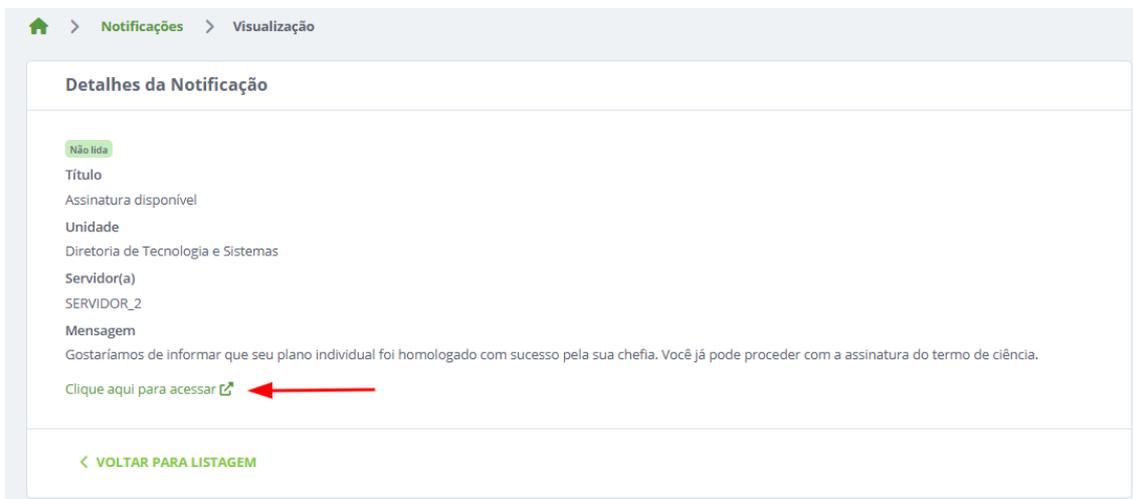
2. Assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR)

Após a homologação do Plano Individual pela chefia, o TCR ficará disponível para assinatura no Polare. Ao acessar o sistema como servidor, você verá uma notificação na tela inicial. Ao clicar sobre ela, será exibido o aviso “Assinatura disponível”. Clique nesse aviso para visualizar a notificação por inteiro:

Na tela a seguir, clique em “Clique aqui para acessar” para visualizar o TCR:



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



Leia todo o TCR, clique na caixinha “Li e concordo com as disposições contidas no presente termo” e, por fim, em “Confirmar”.

3. Alteração do Plano Individual

3.1. Edição

O servidor pode editar seu Plano Individual a qualquer momento. Para isso, basta acessar a seção “Plano Individual”, clicar em “Meus Planos”, localizar o plano desejado, clicar nos três pontos ao lado dele e selecionar a opção “Editar”.



Atenção!

Após a alteração, o plano precisará passar por nova homologação pela chefia e, em seguida, pela assinatura do TCR.

3.2. Exclusão

Enquanto o plano estiver em Rascunho (não homologado), ele pode ser excluído. Para isso, acesse a seção “Plano Individual”, clique em “Meus Planos”, localize o plano desejado, clique nos três pontos ao lado dele e selecionar a opção “Excluir”.

4. Entregas

As entregas representam os resultados dos processos de trabalho, os quais são compostos por diversas atividades. Em outras palavras, entregas são os produtos



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

finalizados, os serviços realizados, entre outros. Exemplos de entregas incluem: relatórios, dimensionamento de equipe concluído, reunião realizada, rotina administrativa atualizada, etc.

Agora, os Planos Individuais têm duração de um ano, ao contrário do modelo anterior do PGD. Com a substituição do controle de frequência pelo controle de resultados, as entregas devem ocorrer mensalmente. Ou seja, você deve concluir entregas durante todos os meses em que estiver trabalhando, pois o seu rendimento em cada mês será aferido com base nessas entregas. **Assim, durante o mês, ao menos semanalmente, o servidor deve registrar suas entregas no Polare**, tanto com base no que foi planejado quanto nas demandas que possam surgir. Isso possibilitará o acompanhamento das entregas realizadas, das que estão em andamento e das previstas para o futuro. Ao final de cada ciclo mensal, o Plano Individual será avaliado pela chefia, levando em consideração as entregas realizadas no mês.



Atenção!

Em resumo, o servidor cadastrará e concluirá as entregas vinculadas ao seu Plano Individual ao menos semanalmente. Durante o período de homologação de cada mês, a chefia validará as entregas realizadas e, em seguida, avaliará o Plano Individual com base nas entregas do mês correspondente. Após a homologação, o Polare calculará a taxa de cumprimento das entregas (meta) do servidor. Todos esses dados serão enviados ao MGI.

A quantidade de entregas pode variar de acordo com as características de cada unidade e de cada mês, mas é fundamental encontrar um equilíbrio: nem exagerar nas entregas, nem as deixar abaixo do necessário.



Atenção!

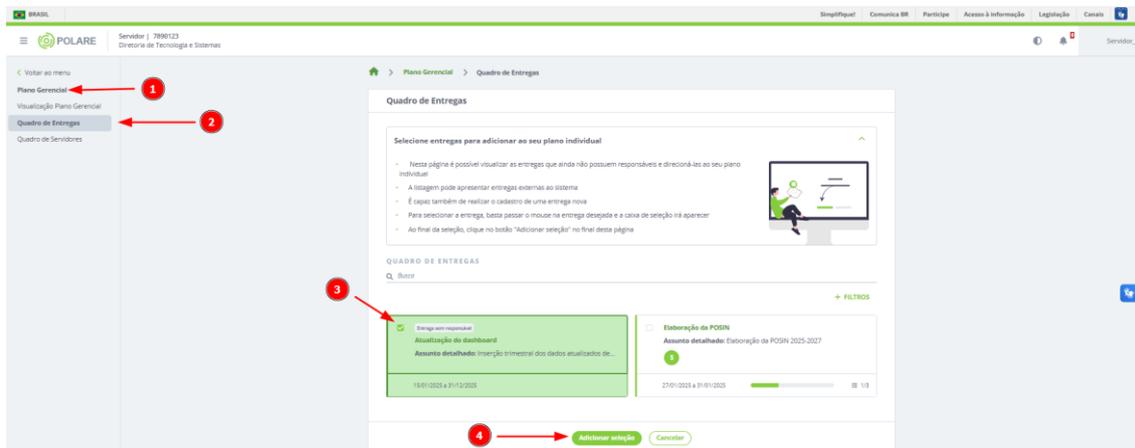
A chefia também pode cadastrar entregas para o servidor, tanto durante a construção do Plano Gerencial quanto ao longo do Plano Individual do servidor.

4.1. [Incluindo, em seu Plano Individual, entregas do Plano Gerencial ainda não atribuídas a você pela chefia](#)

Se deseja incluir em seu plano uma entrega cadastrada pela chefia no Plano Gerencial, mas ainda não atribuída a você, clique em [“Plano Gerencial”](#), depois em [“Quadro de Entregas”](#), selecione a entrega desejada e clique em [“Adicionar seleção”](#).



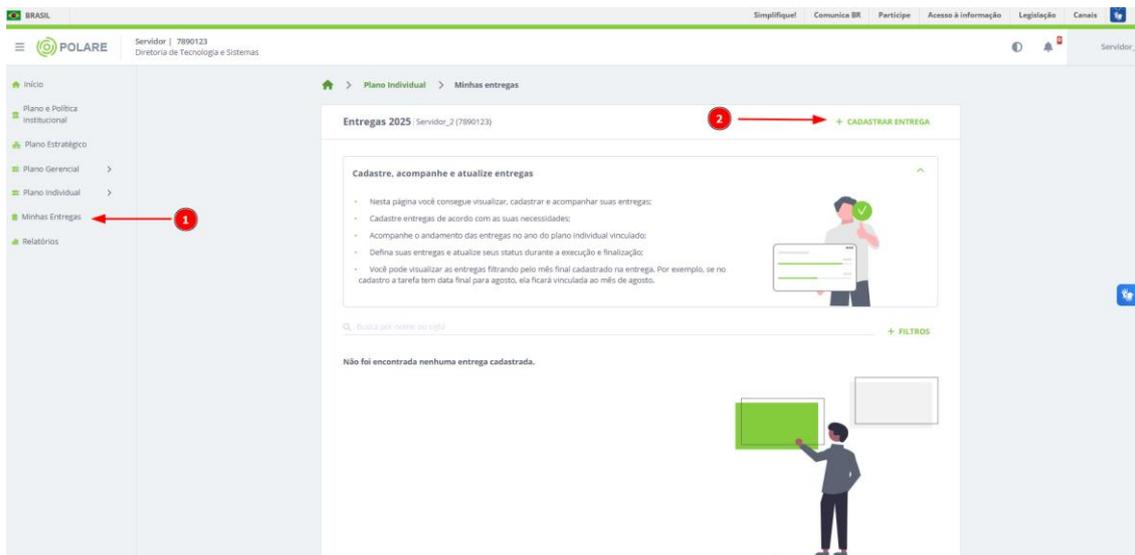
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO COMISSÃO CENTRAL DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (CCPGD)



Na tela seguinte, clique em **“Confirmar seleção”**.

4.2. Cadastrando novas entregas

Clique em **“Minhas Entregas”** e, em seguida, em **“+ CADASTRAR ENTREGA”**:



Primeiro, informe o vínculo da entrega com o Plano Gerencial da sua unidade, escolhendo o **“Processo”** de Trabalho e a **“Atividade”** relacionados à entrega. O campo **“Regime de execução”** da atividade será preenchido automaticamente, pois já foi definido no Plano Gerencial. Em seguida, digite um **“Título”** para a entrega e, se houver outros responsáveis além de você, adicione-os clicando em **“+ADICIONAR OUTRO RESPONSÁVEL”**.



Quando a entrega tem mais de um responsável, basta que um deles ou a chefia realize o cadastro. Após isso, todos poderão editar a entrega, e, caso um dos responsáveis a marque como concluída, ela será finalizada para todos.



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

Em “Assunto detalhado”, forneça informações adicionais sobre a entrega, incluindo dados essenciais como, por exemplo e caso necessário, um número de processo. O campo “Nome do interessado” é opcional, mas pode ser útil em alguns casos, pois poderá ser utilizado como filtro para localizar a entrega.

Em “Prazo”, observe que a “Data inicial” será a data de cadastro, não sendo possível registrar entregas com início anterior. Já a “Data final” é um campo aberto e não deve ultrapassar o mês.



Atenção!

O prazo final da entrega pode ser alterado, desde que ainda não tenha expirado. Após o vencimento, a alteração só será permitida com justificativa e homologação da chefia.

Por padrão, 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. Para mais informações, leia a seção Quantidade de entregas e carga horária.

Em “Status da entrega”, indique se a entrega está “prevista”, “em execução” ou “finalizada”. O campo “Subtarefas da entrega” é opcional, mas pode funcionar como um checklist da entrega, permitindo que você, posteriormente, sinalize a conclusão de cada etapa.



Atenção!

Sugerimos incluir subtarefas sempre que possível. Elas permitem que a chefia e a equipe acompanhem o progresso de cada etapa da entrega, além de possibilitarem a designação de servidores a tarefas específicas, por meio de suas descrições. É mais eficiente registrar uma entrega maior com várias etapas do que dividi-la em pequenas entregas.

Por fim, clique em “Adicionar entrega”.



Atenção!

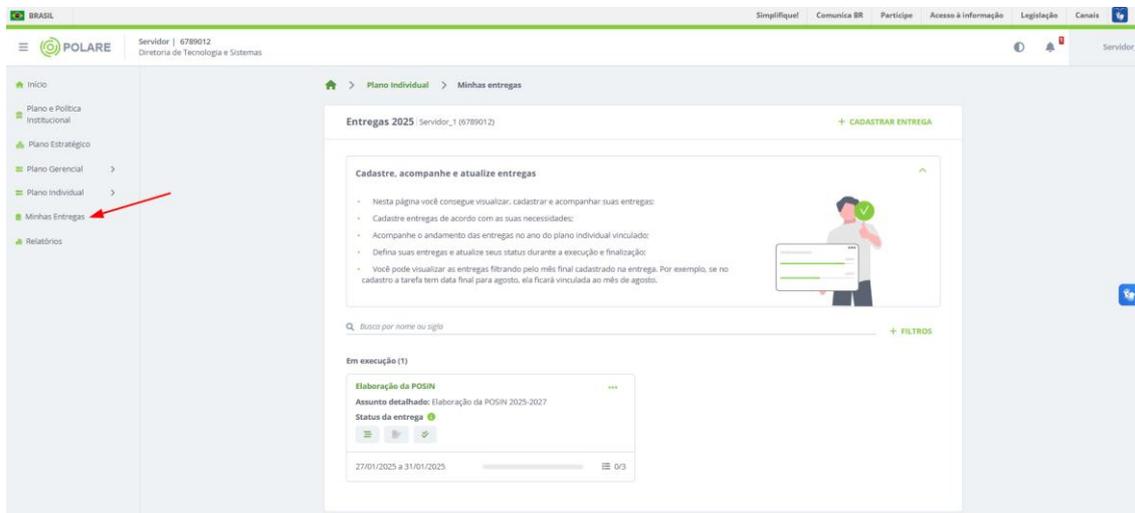
Sugerimos que as unidades adotem uma padronização nas entregas, a fim de evitar que diferentes servidores registrem entregas semelhantes com descrições divergentes. A criação de um "banco de entregas" facilitará tanto o processo de cadastro quanto a avaliação por parte da chefia.

4.3. Gerindo entregas incluídas pelo servidor ou designadas a ele pela chefia
É por meio do cumprimento das entregas que o seu rendimento será aferido no PGD.



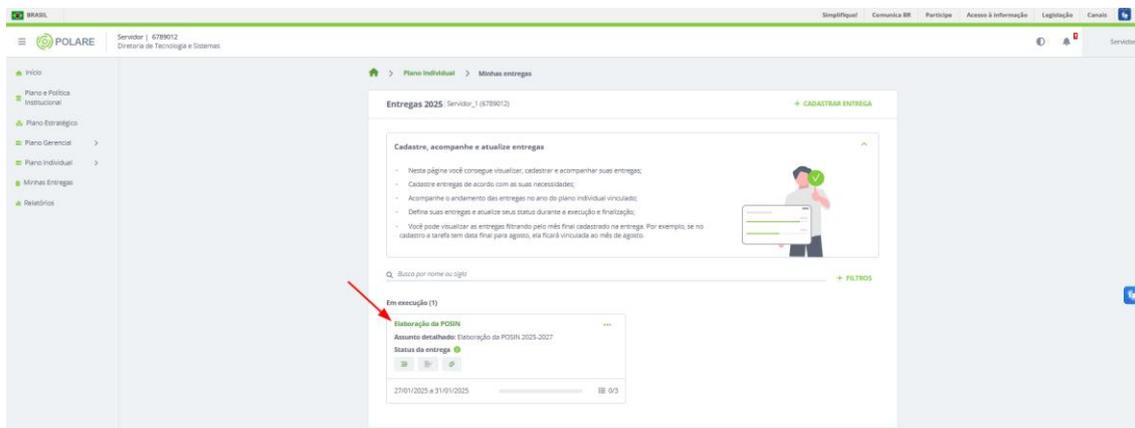
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO CENTRAL DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (CCPGD)

Para visualizar suas entregas, clique em "Minhas Entregas". Caso a chefia tenha atribuído entregas a você, elas estarão com o status "Prevista".



Você pode filtrar as entregas por status, status da homologação e período clicando em "+FILTROS". Para cada status, há um ícone de informação que, ao ser selecionado, fornece uma explicação detalhada sobre eles.

Para visualizar os dados de uma entrega, editá-la, concluir suas subtarefas, adicionar uma justificativa ou finalizá-la, clique no nome da entrega.





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

Elaboração da POSIN

ALTERAÇÃO DE STATUS ↓

Responsável pela entrega

 Servidor_1
6789012

Status atual da entrega

Em execução

Assunto detalhado

Elaboração da POSIN 2025-2027

Prazo

27/01/2025 a 31/01/2025

Vínculo com plano gerencial da unidade

Processo
Governança de TIC

Atividade
Elaboração de normativa

Complexidade da atividade
Alta

Regime de execução
Teletrabalho

Subtarefas da entrega

0/3

Elaboração das Diretrizes Gerais

Elaboração das Diretrizes Específicas

Elaboração das INs

Justificativas

Nenhuma justificativa cadastrada

ADICIONAR JUSTIFICATIVA

Histórico da entrega

27/01/2025 • Entrega colocada em execução por SERVIDOR_1

< VOLTAR PARA ENTREGAS

EDITAR

Status da entrega ⓘ

≡ Prevista Em execução ✓ Finalizada

4.3.1. Editando a entrega

Para editar a entrega, na tela anterior clique em “EDITAR”. Realize as edições necessárias e clique em “Concluir edição”.

4.3.2. Concluindo subtarefas da entrega

Para indicar que uma subtarefa da entrega foi concluída, acesse a entrega desejada, localize a subseção “Subtarefas da entrega” e marque a subtarefa como concluída, clicando sobre ela:



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

Elaboração da POSIN

ALTERAÇÃO DE STATUS ↓

Responsável pela entrega

 Servidor_1
6789012

Status atual da entrega

Em execução

Assunto detalhado

Elaboração da POSIN 2025-2027

Prazo

27/01/2025 a 31/01/2025

Vínculo com plano gerencial da unidade

Processo
Governança de TIC

Atividade
Elaboração de normativa

Complexidade da atividade
Alta

Regime de execução
Teletrabalho

Subtarefas da entrega



1/3

Elaboração das Diretrizes Gerais	<input checked="" type="checkbox"/>
Elaboração das Diretrizes Específicas	<input type="checkbox"/>
Elaboração das INs	<input type="checkbox"/>

Justificativas

Nenhuma justificativa cadastrada

ADICIONAR JUSTIFICATIVA

Histórico da entrega

27/01/2025 • Entrega colocada em execução por SERVIDOR_1

VOLTAR PARA ENTREGAS

EDITAR

4.3.3. Alterando o status e concluindo uma entrega

Caso você queira informar que uma entrega está em andamento ou que já foi concluída, acesse a entrega desejada e clique no “Status” correspondente.



Atenção!

Lembre-se de concluir todas as subtarefas antes de alterar o status da entrega para “Finalizada”. Após a finalização, a entrega deverá ser homologada pela chefia.



Atenção!

Se o “Status atual da entrega” estiver como “Pendente”, significa que a tarefa não foi concluída no prazo. O sistema não permite alterar esse status, mas você pode Adicionando uma justificativa para avaliação da Chefia da Unidade, que decidirá sobre a extensão do prazo ou a finalização da atividade.



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

4.3.4. Adicionando uma justificativa

Esta funcionalidade permite ao servidor cadastrar justificativas para homologação da Chefia da Unidade. A justificativa deve ser utilizada em situações excepcionais, como entregas não concluídas, casos em que o servidor esqueceu de finalizar a tarefa a tempo no sistema ou quando o servidor deseja solicitar o cancelamento ou a exclusão de uma entrega por um motivo específico.



Atenção!

A justificativa é particularmente importante quando o prazo de entrega já expirou (status “Pendente”), pois, nesse caso, não será possível concluí-la. O servidor deverá fornecer 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.

Caso a sua entrega esteja com o status “Pendente”, “Prevista” ou “Em execução”, a opção **“ADICIONAR JUSTIFICATIVA”** estará disponível, como exibido na imagem anterior. Para inserir sua justificativa, clique nessa opção, preencha o campo de texto com a justificativa e, se necessário, anexe um documento comprobatório ou complementar. Por fim, clique em **“Adicionar justificativa”** e sua solicitação ficará aguardando a homologação da chefia.



Atenção!

Informe a sua chefia que a justificativa foi inserida e aguarda a homologação!



Atenção!

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



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

Quando o prazo de uma entrega vencida é prorrogado pela chefia, o sistema cancela a entrega original e cria uma cópia com o prazo atualizado e o status “Prevista”. Lembre-se de atualizar esse status conforme necessário.

Prevista (1)

Elaboração da POSIN ...

Assunto detalhado: Elaboração da POSIN 2025-2027

Status da entrega

03/02/2025 a 07/02/2025 1/3

Cancelada (1)

Elaboração da POSIN ...

Assunto detalhado: Elaboração da POSIN 2025-2027

Status da entrega

27/01/2025 a 31/01/2025 1/3

4.3.5. Duplicando uma entrega

Quando você precisa realizar entregas recorrentes ou similares, pode economizar tempo e esforço duplicando a entrega já existente. Para fazer isso, vá até “Minhas Entregas”, clique nos três pontos ao lado da entrega que deseja duplicar e selecione a opção “Duplicar”:

Em seguida, clique em “Sim, duplicar”. Uma tela com os detalhes da entrega duplicada será exibida, permitindo que você faça os ajustes necessários nos dados e prazos. Após ajustar as informações, clique em “Duplicar a entrega” para finalizar.

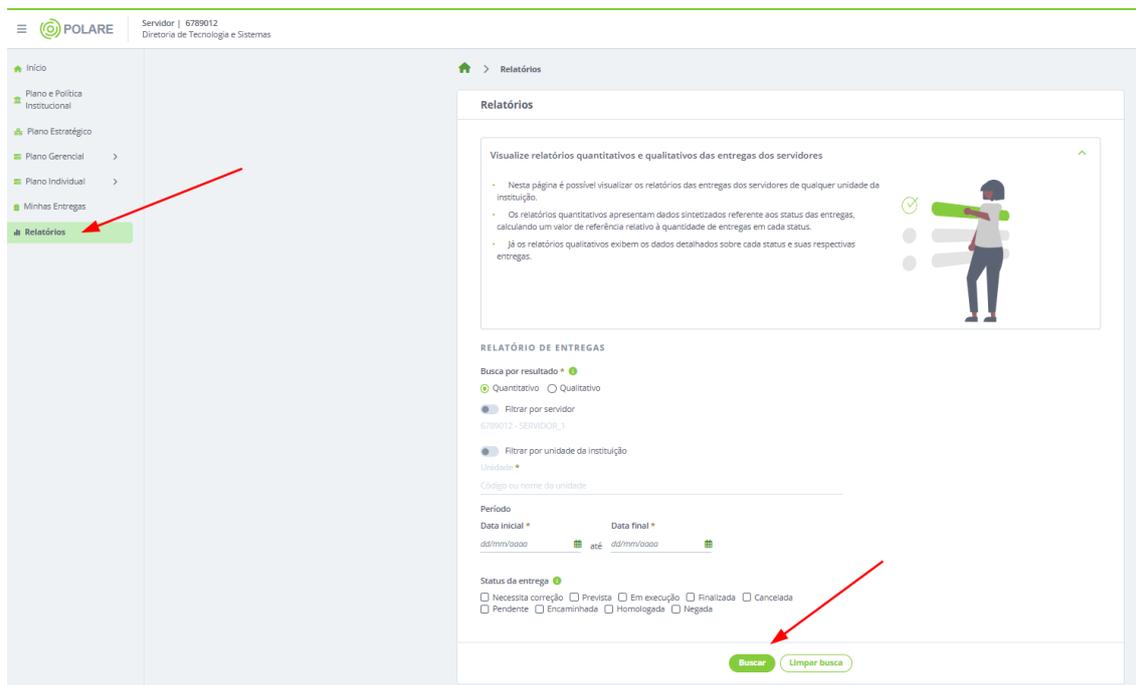


UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO CENTRAL DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (CCPGD)

4.4. Relatório de Entregas

O Polare permite gerar 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 ou por entregas associadas a você.



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

5. 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	Editores 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