



SISTEMA POLARE

Resumo dos Manuais e novas funcionalidades.

Atualização: 13/outubro/2025

A Coordenação de Carreira e Assistência ao Servidor (CCAS) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) e a Coordenação de Sistemas (COSIT) da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) informam sobre as novas funcionalidades no Sistema POLARE, apresentadas pela Universidade Federal de Sergipe (UFS), com o objetivo de melhorias na qualidade das entregas dos servidores administrativos participantes do PGD-UFS. As novas funcionalidades buscam, além da renovação do sistema, o atendimento às regras de controle do Ministério da Gestão e Inovação (MGI).

1 PERFIL SERVIDOR

MENUS (Figura 1):

- 1.1 PLANO GERENCIAL
- 1.2 PLANO INDIVIDUAL
- 1.3 MINHAS ENTREGAS
- 1.4 RELATÓRIOS

Figura 1 - Menu inicial Perfil SERVIDOR

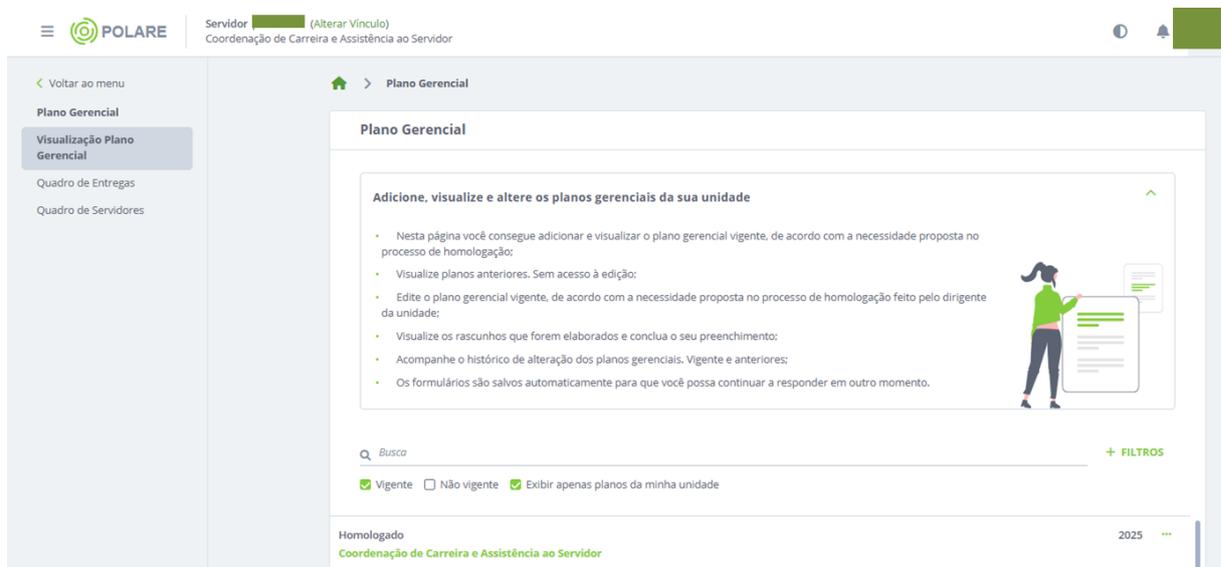




1.1 PLANO GERENCIAL (Figura 2)

- **VISUALIZAÇÃO DO PLANO GERENCIAL** – o servidor visualiza o plano gerencial da sua unidade. Após clicar para visualizar o plano gerencial, ainda possui as funcionalidades de imprimir o plano e visualizar o quadro de entregas de sua unidade.
- **QUADRO DE ENTREGAS** – leva o servidor direto para o quadro de entregas da unidade.
- **QUADRO DE SERVIDORES** – o servidor acessa o quadro de servidores de sua unidade e visualiza os detalhes relacionados à modalidade de trabalho de cada um.

Figura 2 - Menu Perfil SERVIDOR: Plano Gerencial



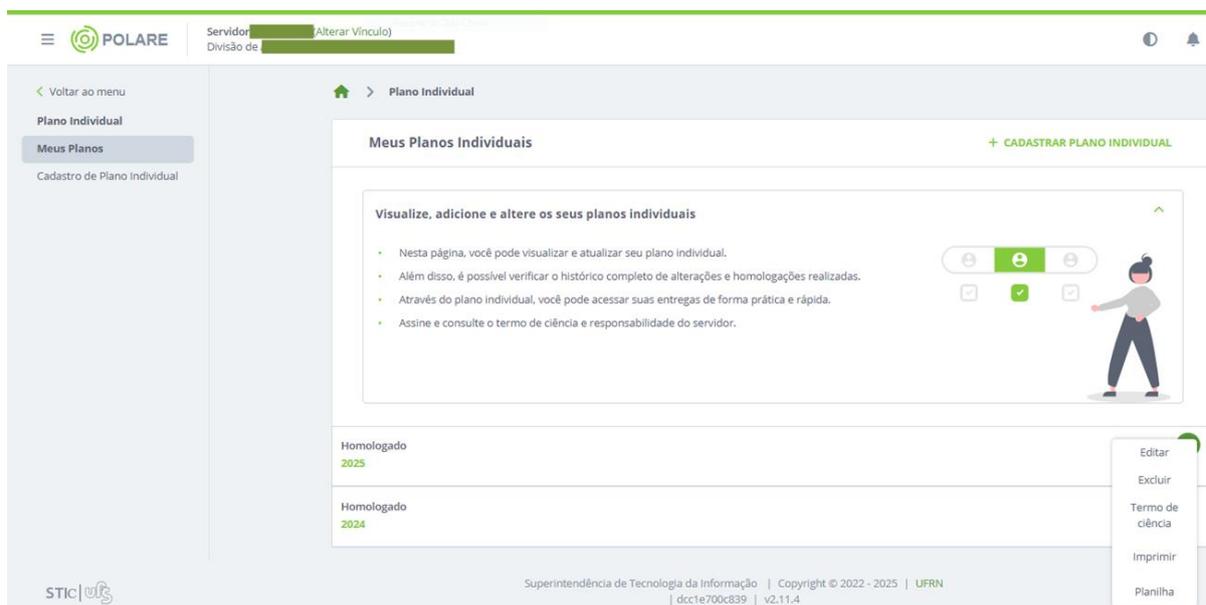
- **CADASTRO DO PLANO GERENCIAL** – o cadastro do plano gerencial da unidade possui agora mais alguns campos OBRIGATÓRIOS, como:
 - Período mínimo para convocação - é o período de tempo no qual o servidor deve ser convocado para comparecer presencialmente à instituição, quando estiver executando suas atividades na modalidade de teletrabalho. Caso todos os servidores da unidade executem suas atividades exclusivamente na modalidade presencial, este campo deve ser preenchido com "não se aplica".
 - Tempo de resposta aos contatos recebidos - o tempo de resposta aos contatos recebidos refere-se ao período de tempo em que os servidores deverão responder às demandas que chegam durante o horário de funcionamento da unidade pelos meios de comunicação.



1.2 PLANO INDIVIDUAL

- **MEUS PLANOS** – o servidor visualiza os seus planos cadastrados e qual o seu status, tendo ainda a possibilidade de editar, excluir ou imprimir o plano, e ainda fazer o download do seu plano em formato de planilha do Excel, além, também, de acessar o Termo de Ciência. Nesse submenu ainda existe um atalho para o cadastro de um novo plano individual (Figura 3).

Figura 3 - Menu Perfil SERVIDOR: Plano Individual



- **CADASTRO DE PLANO INDIVIDUAL** – submenu de acesso direto ao cadastro de um novo plano individual. Para o cadastro do plano individual, o servidor precisará preencher as informações referentes a ele, sendo alguns campos obrigatórios e outros opcionais (Figura 4). Sejam eles:
 - Equipe (opcional) – colocar o nome da sua equipe ou sigla do seu setor, se preferir.
 - Ano (OBRIGATÓRIO) – colocar o ano de referência do seu plano.
 - Modalidade de Trabalho (OBRIGATÓRIO) – nesse campo o servidor irá selecionar qual a modalidade que ele participa: Presencial, Teletrabalho Integral ou Teletrabalho Parcial (Híbrido).
 - Período de Vigência (OBRIGATÓRIO) – o servidor irá colocar a data inicial e a final do seu plano.
 - Horário de Trabalho (OBRIGATÓRIO) – esse campo aparecerá de maneiras diferentes, dependendo da modalidade de trabalho escolhida. Para o caso de o servidor ter escolhido a modalidade “Presencial”, aparecerá o campo para ele selecionar os dias da semana em que trabalha e outro campo para



que ele defina o seu horário de trabalho, sendo que os horários devem ser preenchidos por turno de trabalho.

- ✓ Exemplo 1: o servidor trabalha de segunda a sexta, das 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00. Ele irá selecionar os dias da semana correspondentes, depois irá, primeiramente, colocar o horário das 08:00 às 12:00 e aí clica em “Adicionar horário”, após isso, ele irá seguir os mesmos passos, colocando o horário 14:00 às 18:00 e clica novamente em “Adicionar horário”. No exemplo dado, após concluir esses passos, o servidor poderá clicar em “Concluir preenchimento do plano”.
 - ✓ Exemplo 2: no caso de o servidor optar pela modalidade “Teletrabalho Integral”, os passos seguem a mesma lógica da modalidade “Presencial”, modificando apenas o termo “horário” que passa a ser “horário de disponibilidade para contato”.
 - ✓ Exemplo 3: no caso de o servidor optar pela modalidade “Teletrabalho Parcial”, aparecerá adicionalmente o campo “modalidade de trabalho” para que o servidor possa definir quais os dias e horários que ele ficará na modalidade Presencial e quais os dias e horários que ele ficará na modalidade Teletrabalho, sendo a lógica de preenchimento a mesma das modalidades anteriores. Lembrando que ao final do preenchimento, seja em qualquer das modalidades, o total de horas trabalhadas precisa corresponder exatamente à carga horária do cargo do servidor.
- Formas de acompanhamento de entregas (opcional).

Figura 4 - Menu Perfil SERVIDOR: Cadastro Plano Individual

The screenshot shows the 'Cadastro Plano Individual' form in the POLARE system. The form is titled 'Plano Individual do Servidor | 2025' and includes the following fields and sections:

- Avaliação:** nenhuma avaliação informada
- Meta:** Exibir detalhamento de Meta @
- Unidade de localização:** 11050100 - Coordenação de Carreira e Assistência ao Servidor
- Nome:** [Redacted]
- Síntese:** [Redacted]
- Ano de referência:** 2025
- Carga horária do cargo:** 40h/Semana
- Equipe:** campo livre de digitação (não obrigatório)
- Modalidade de trabalho:** Híbrido
- Período mínimo para convocação:** 2 Dias
- Forma de acompanhamento:** Processos SEI, e-mails, Teams, relatórios (campo não obrigatório)
- Horário de trabalho:** [Redacted]
- Tempo de resposta aos contatos recebidos:** Prazo Máximo De Uma Semana
- VIGÊNCIA:** 22/09/2025 - 30/09/2025
- Horário de disponibilidade para contato 1:** [Redacted]
- Dias da semana:** Segunda-feira, Quarta-feira e Sexta-feira.
- Modalidade de trabalho:** Teletrabalho
- Horário:** 08:00 às 12:00
- Vigência:** 22/09/2025 a 30/09/2025
- Total de horas presenciais:** 10h/semana
- Total de horas em teletrabalho:** 24h/semana
- Entregas:** [Redacted]
- Processos de trabalho (1):** [Redacted]
- Histórico:** [Redacted]



- **IMPORTANTE:** no plano individual do servidor consta também agora, logo após as descrições do campo do horário de trabalho, a informação de PERÍODO DE FÉRIAS/LICENÇAS/AFASTAMENTOS e o sistema não permite incluir nenhuma entrega neste período.

1.3 MINHAS ENTREGAS

Menu onde o servidor pode acessar ou editar todas as entregas já feitas por ele e pode cadastrar uma nova entrega.

• Principais alterações no cadastral das entregas (Figura 5)

- ✓ Título da Entrega (OBRIGATÓRIO): o campo mudou de posição, ficando localizado logo abaixo dos dados de vínculo com o plano gerencial da unidade.
- ✓ Responsabilidade da entrega (opcional): campo no qual o servidor pode incluir outros servidores da unidade como responsáveis também pela entrega.
- ✓ Assunto detalhado (OBRIGATÓRIO): campo para adicionar uma descrição da entrega.
- ✓ Nome do interessado (opcional): campo no qual o servidor pode informar interessados na entrega (Ex.: pessoa/setor que solicitou a demanda a unidade).

Figura 5 - Menu Perfil SERVIDOR: Cadastro de Entrega

Polare | Servidor | Alterar Vínculo | Coordenação de Carreira e Assistência ao Servidor

Plano Individual > Entregas > Cadastro

Cadastro de entrega

* Campos obrigatórios

Vínculo com plano gerencial da unidade

Processo *
DCAS-2025

Atividade *
Análise e acompanhamento de processos

Regime de execução
Teletrabalho

Título*
campo obrigatório

Responsabilidade da entrega
Responsável 1

Assunto detalhado *
campo obrigatório

Nome do interessado
Digite aqui o nome do interessado
Não foi encontrado nenhum resultado
PRAZO

29/09/2025 até 30/09/2025

Status da entrega *
 Prevista Em execução Finalizada

Subtarefas da entrega
campo opcional

Adicionar

Adicionar entrega Salvar sem salvar



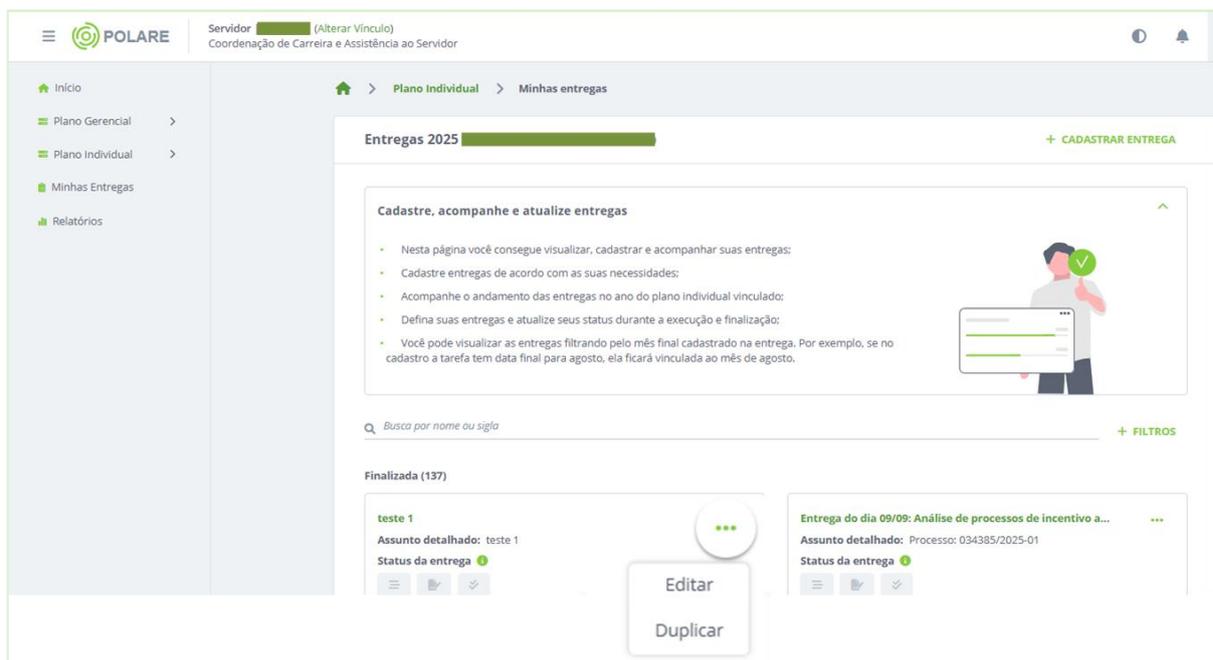
• Funcionalidade de Otimização: “DUPLICAR ENTREGAS”

A função de duplicar entregas no Polare serve para facilitar o cadastro de entregas que se repetem ou que são semelhantes, otimizando o tempo do usuário. Ao duplicar uma entrega, os dados são copiados para uma nova tela de cadastro, que o usuário pode então personalizar com as alterações necessárias.

Como fazer?

1. No Menu inicial clicar em Minhas Entregas;
2. Em seguida, clicar em + Cadastrar Entrega;
3. Após cadastrar a entrega com as devidas informações, clicar em Adicionar Entrega;
4. Depois, voltar para a página inicial e ir à entrega cadastrada e clicar nos três pontinhos (...) à direita para acessar a função **Duplicar** (Figura 6).

Figura 6 - Menu Perfil SERVIDOR: Minhas Entregas

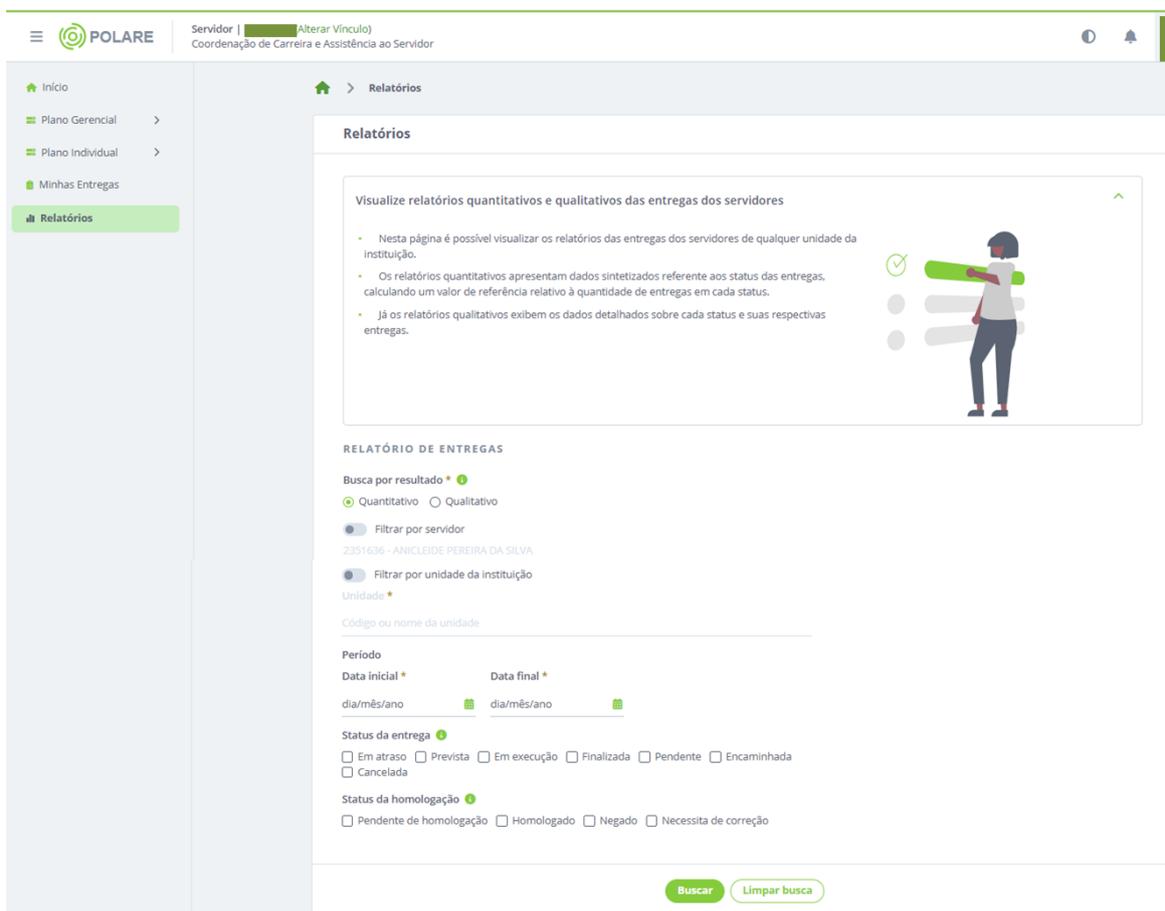


1.4 RELATÓRIOS

Nesse menu o servidor poderá acessar os relatórios quantitativos e qualitativos 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. Os relatórios qualitativos exibem os dados detalhados sobre cada status e suas respectivas entregas (Figura 7).



Figura 7 - Menu Perfil SERVIDOR: Relatórios



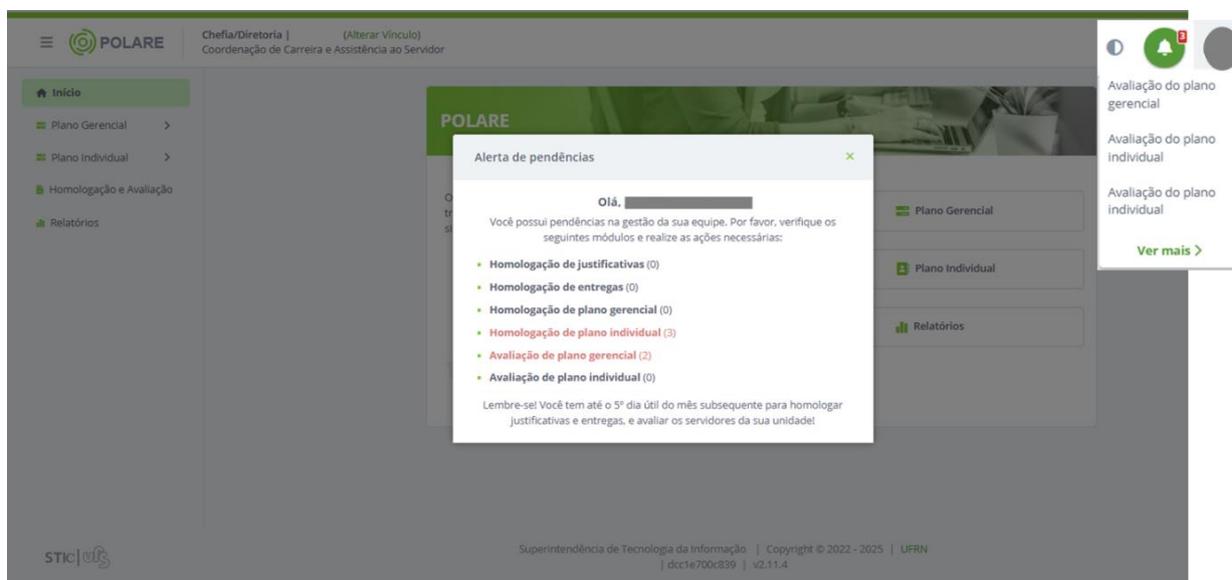
2 PERFIL CHEFIA

• Principais alterações na tela inicial do Perfil Chefia (Figura 8)

- ✓ Alerta de pendências: o sistema apresenta no acesso do gestor uma subtela das pendências na gestão da sua equipe, informando os módulos que precisa realizar ações necessárias. **Também consta o lembrete do PRAZO MENSAL (até o 5º dia útil do mês subsequente) que OBRIGATORIAMENTE deverá homologar as justificativas, entregas e avaliação dos servidores da sua unidade!**
- ✓ No canto direito da tela inicial tem acesso também às notificações do sistema.
- ✓ **MENUS** (lado esquerdo):
 - 2.1 PLANO GERENCIAL
 - 2.2 PLANO INDIVIDUAL
 - 2.3 HOMOLOGAÇÃO E AVALIAÇÃO**
 - 2.4 RELATÓRIOS



Figura 8 - Menu inicial Perfil CHEFIA



2.1 PLANO GERENCIAL (Figura 9)

- **VISUALIZAÇÃO DO PLANO GERENCIAL** – a chefia visualiza o plano gerencial da sua unidade, inclusive de anos anteriores. Após clicar para visualizar o plano gerencial, ainda possui as funcionalidades de editar ou imprimir o plano e de visualizar o quadro de entregas de sua unidade. Nesse submenu ainda é possível criar um novo plano gerencial.
- **CADASTRO DE PLANO GERENCIAL** – leva a chefia direto para criação de um novo plano gerencial.
- **QUADRO DE ENTREGAS** – leva a chefia direto para o quadro de entregas da unidade e ainda dá opção de cadastrar uma nova entrega.
- **QUADRO DE SERVIDORES** – a chefia acessa o quadro de servidores de sua unidade e visualiza os detalhes relacionados à modalidade de trabalho de cada um. A chefia ainda pode, nesse submenu, editar o horário de trabalho dos servidores de sua unidade.

● Funcionalidade de Otimização: “DUPLICAR PLANOS GERENCIAIS”

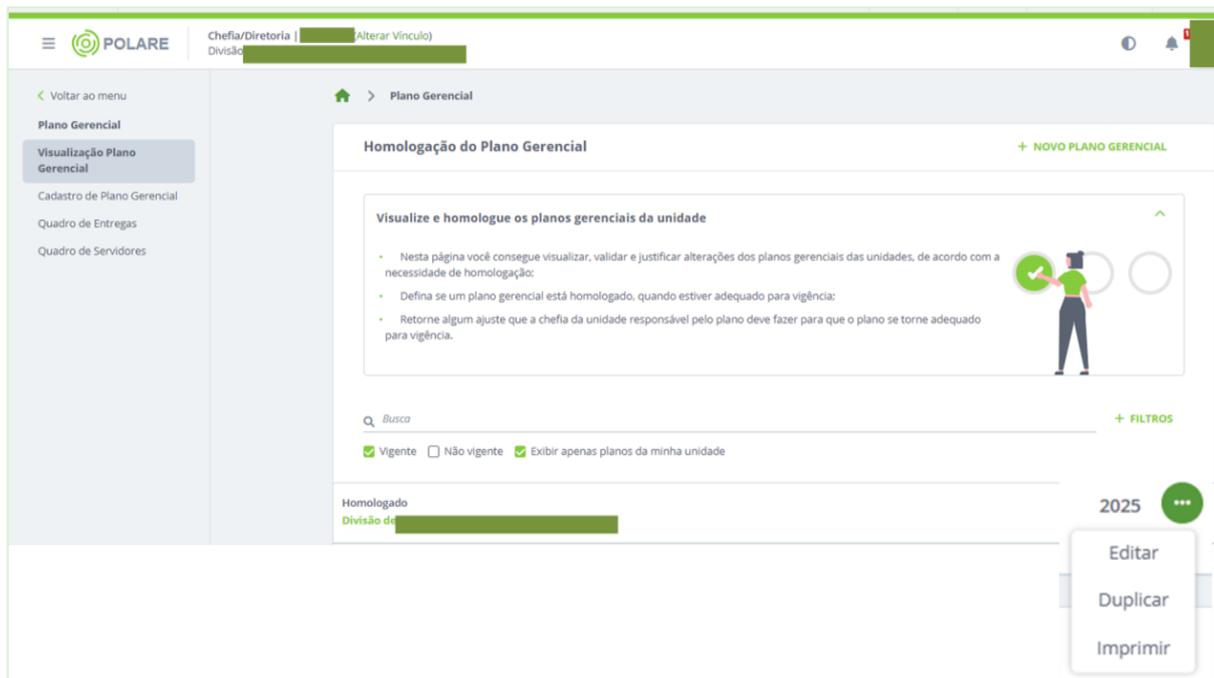
A função "duplicar planos" no Polare é uma funcionalidade do perfil de gestor (Chefia) da unidade e deverá ser feita **anualmente**. Serve para facilitar e agilizar o cadastro do plano gerencial, principalmente para plano que se repete ou é semelhante. Ao duplicar um plano, os dados do plano anterior são replicados, economizando tempo na criação do novo plano.



Como fazer?

1. No Menu inicial clicar em “Plano Gerencial”;
2. Em seguida, clicar em “Visualização do Plano Gerencial”;
3. Localizar na listagem a sua unidade gestora e clicar nos três pontos (...) ao lado do título da referida unidade.

Figura 9 - Menu Perfil CHEFIA: Plano Gerencial



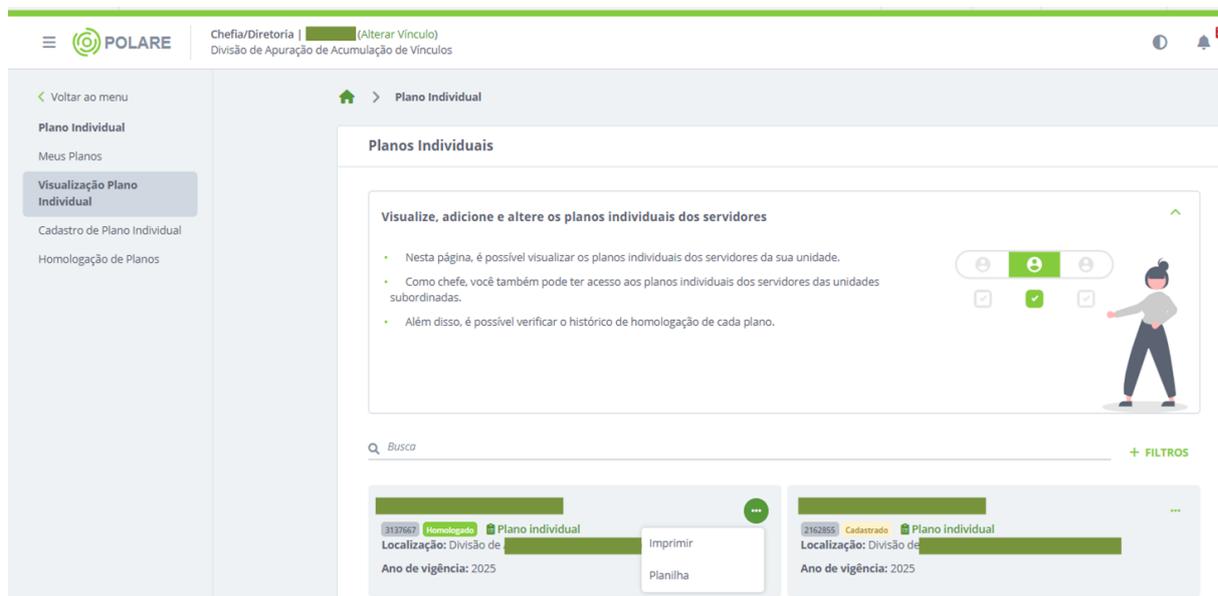
2.2 PLANO INDIVIDUAL (Figura 10)

- **MEUS PLANOS** – o servidor visualiza os seus planos cadastrados e qual o seu status, tendo ainda a possibilidade de editar, excluir, homologar (em caso de plano ainda não homologado) ou imprimir o plano, e ainda fazer o download do seu plano em formato de planilha do Excel. Nesse submenu ainda existe um atalho para o cadastro de um novo plano individual.
- **VISUALIZAÇÃO PLANO INDIVIDUAL** – submenu no qual a chefia visualiza todos os planos individuais cadastrados na sua unidade, podendo filtrar por status, modalidade de trabalho e ano de referência, tendo ainda a opção de imprimir ou transformar em planilha do Excel.
- **CADASTRO DE PLANO INDIVIDUAL** – submenu de acesso direto ao cadastro de um novo plano individual.
- **HOMOLOGAÇÃO DE PLANOS** – neste submenu, a chefia tem a opção de visualizar, editar, excluir, homologar e imprimir os planos individuais cadastrados.



Ao acessar o plano individual de algum servidor, ainda há a opção de acessar suas entregas de forma fácil e rápida.

Figura 10 - Menu Perfil CHEFIA: Plano Individual



2.3 HOMOLOGAÇÃO E AVALIAÇÃO

Importante alteração no perfil de Chefia no Polare. Neste menu a chefia visualiza e deve homologar as entregas e as justificativas a respeito das entregas dos servidores. Também pode deixar comentários a respeito das entregas e justificativas.

2.3.1 Homologação de entregas e justificativas dos servidores:

A homologação da entrega no Polare serve para a CHEFIA DE UNIDADE validar se as entregas do servidor estão de acordo com as expectativas, se estão completas e se estão seguindo o cronograma previsto. Este processo garante que as atividades estão sendo executadas conforme planejado e que o servidor está cumprindo com suas responsabilidades.

- ❖ É de **responsabilidade da CHEFIA DA UNIDADE homologar** as entregas e esta homologação pode ser feita diariamente, semanalmente ou mensalmente.
- ❖ O sistema POLARE só contabiliza nos relatórios de METAS as entregas devidamente homologadas pelas CHEFIAS.
- ❖ Salientamos que enquanto o Plano Individual do servidor não estiver homologado, o servidor não consegue cadastrar as entregas e, conseqüentemente, a Chefia não consegue homologá-las.



Como fazer?

1. No menu inicial clicar em **HOMOLOGAÇÃO** e **AVALIAÇÃO** (Figura 11);
2. Localizar o nome do servidor e selecionar;
3. Abrirá uma janela, com opções a serem selecionadas, com três subtítulos: **JUSTIFICATIVAS**, **ENTREGAS FINALIZADAS** e **AVALIAÇÃO**. A Chefia da Unidade deverá selecionar as opções de cada subtítulo. Alertamos que cada subtítulo deverá ser consultado separadamente, conforme necessário, não sendo possível marcar todas as opções dos subtítulos. Por exemplo: pesquisar as justificativas, analisar e homologar; em seguida, pesquisar as entregas finalizadas, analisar e homologar; e, ao final das entregas do mês, avaliar o servidor;
4. Após marcar as opções aparecerá o ano e o mês das entregas a serem homologadas. A Chefia pode homologar as atividades de forma individual ou utilizar a opção **SELECIONAR TUDO**. No entanto, na função selecionar tudo, o Sistema só seleciona 20 (vinte) atividades para homologação.

Figura 11 - Menu Perfil CHEFIA: HOMOLOGAÇÃO e AVALIAÇÃO

The screenshot displays the 'Polare' system interface. On the left is a navigation menu with options: Início, Plano Gerencial, Plano Individual, Homologação e Avaliação, and Relatórios. The main content area is titled 'Homologação e Avaliação' and shows a server profile with ID 290113. A yellow warning box states: 'Você pode ter acesso a todas as entregas (previstas, em execução, finalizadas ou não finalizadas) desse servidor através do seu Plano Individual'. Below this, there are three tabs: 'Justificativas', 'Entregas finalizadas' (which is active), and 'Avaliação'. A search bar is present with a '+ FILTROS' button. Filter options include: 'Pendente de homologação' (checked), 'Homologado', 'Negado', and 'Necessita de correção'. The month '2025' is selected, and 'SETEMBRO' is expanded. A 'Selecionar tudo' checkbox is visible. Two task cards are shown, both for 'teste homologação' (one for 'teste homologação 3' and one for 'teste homologação 2') with a period from 30/09/2025 to 30/09/2025.

2.3.2 Funcionalidades de Controle, Acompanhamento e AVALIAÇÃO

Em atendimento às normas de controle e adequação à INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEGES-SGPRT/MGI N° 24, DE 28 DE JULHO DE 2023, e suas atualizações, o sistema Polare apresenta as seguintes funcionalidades para as Chefias de Unidades:



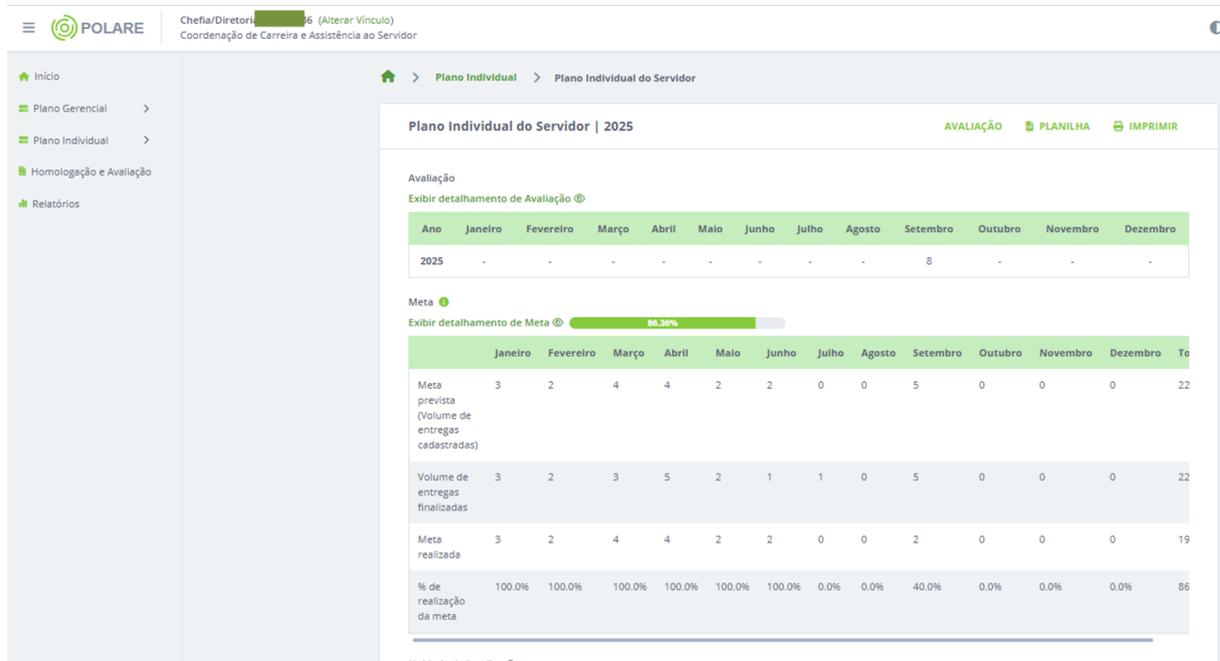
● Acompanhamento das METAS:

As funcionalidades de acompanhamento das METAS, calculadas em forma percentual e tabelas, seguem as exigências legais de acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho pelos órgãos Federativos. Além das metas, também foi implementado o sistema de AVALIAÇÃO, reforçando a importância do acompanhamento do PGD em todas as etapas de seu funcionamento, proporcionando clareza e celeridade ao programa.

Como fazer?

1. No menu inicial selecionar a opção PLANO INDIVIDUAL;
2. Na sequência selecionar a opção VISUALIZAÇÃO DE PLANO INDIVIDUAL;
3. Ao lado do nome servidor, selecionar a opção PLANO INDIVIDUAL;
4. A próxima tela apresentará a opção de META, em percentual;
5. Para visualizar o quadro das entregas, por mês, selecionar a opção EXIBIR DETALHAMENTO DE META (Figura 12).

Figura 12 - Menu Perfil CHEFIA: Acompanhamento de Metas



● AVALIAÇÃO individual do servidor:

Nesta funcionalidade é possível AVALIAR as entregas dos servidores, pontuando de forma QUALITATIVA os resultados apresentados nos quadros das METAS individuais.



- ❖ É de responsabilidade da CHEFIA DA UNIDADE avaliar **mensalmente** a atuação do servidor dentro do PGD, sendo essa avaliação obrigatória e de forma **qualitativa**, considerando as entregas realizadas no mês pelo servidor e homologadas. A avaliação é feita através de uma escala que utiliza estrelas, adaptada da escala prevista na IN nº 24/2023/MGI, para representar diferentes níveis de desempenho (Quadro 1), considerando:

Quadro 1 - Escala de Avaliação

Escala Polare (Qtd. Estrelas)	Avaliação das Entregas (Escala Polare)	Escala IN 24/2023/MGI
0 (zero) estrelas	NÃO EXECUTADO	I - não executado: plano de trabalho integralmente não executado;
1 a 5 estrelas	INADEQUADO	II - inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado;
6 a 8 estrelas	ADEQUADO	III - adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado;
9 estrelas	ALTO DESEMPENHO	IV - alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado;
10 estrelas	EXCEPCIONAL	V - excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado.

Como fazer?

1. No menu inicial selecionar a opção PLANO INDIVIDUAL;
2. Na sequência selecionar a opção VISUALIZAÇÃO DE PLANO INDIVIDUAL;
3. Ao lado do nome servidor, selecionar a opção PLANO INDIVIDUAL;
4. A próxima tela apresentará a opção de AVALIAÇÃO, no canto superior direito da tela do Sistema POLARE. Ao selecionar AVALIAÇÃO, uma nova janela será aberta, para a realização da avaliação individual do servidor (Figura 13);
5. Também pode ser feita pelo acesso da opção de AVALIAÇÃO no menu inicial de HOMOLOGAÇÃO e AVALIAÇÃO (Figura 14).



Figura 13 - Menu Perfil CHEFIA: Avaliação do Servidor pelo Plano individual

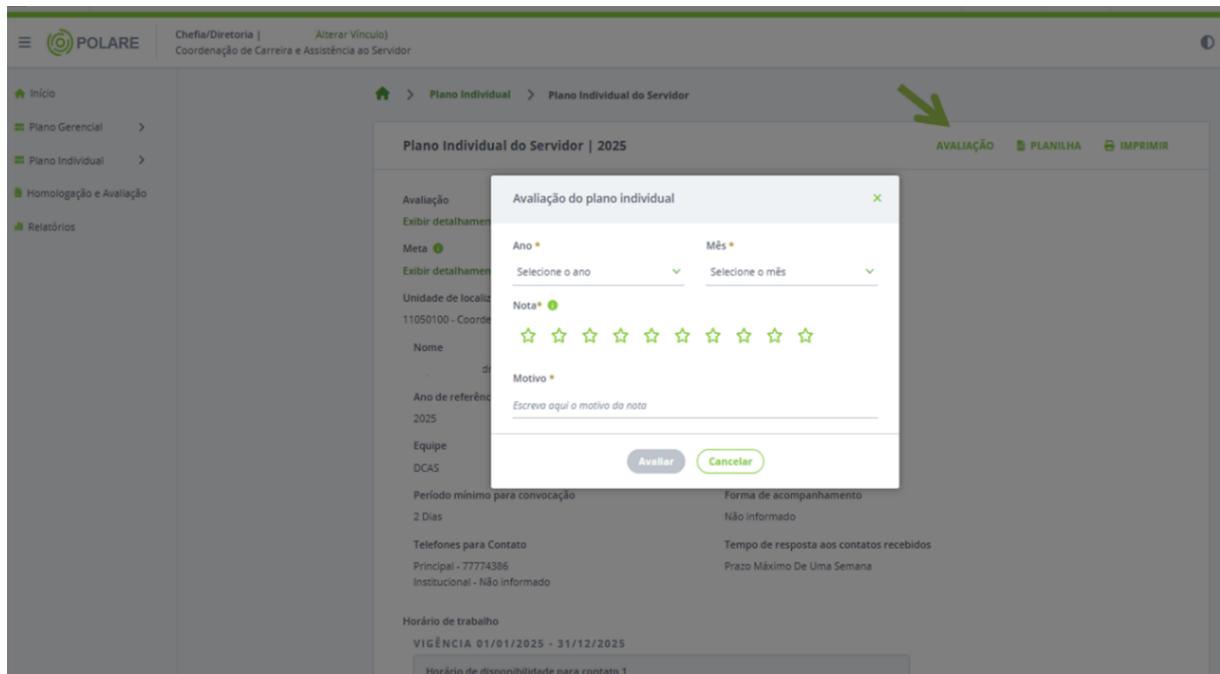
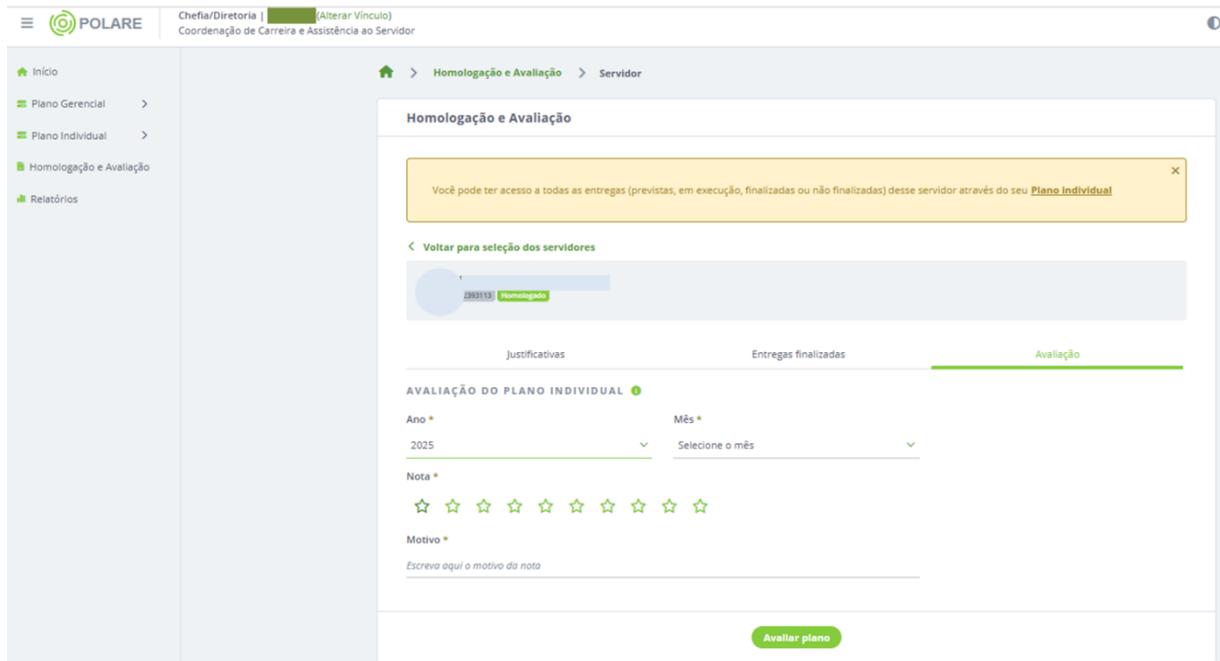


Figura 14 - Menu Perfil CHEFIA: Avaliação do Servidor pelo menu Homologação e Avaliação



OBSERVAÇÃO: considerando a OBRIGATORIEDADE deste novo módulo de AVALIAÇÃO, a partir das entregas homologadas do mês de **outubro/2025**, as CHEFIAS DE UNIDADES deverão avaliar os(as) servidores(as) participantes do PGD/UFS que estiverem em **férias, licença ou afastamentos** da seguinte forma:

- Não deve ser atribuído número de estrelas.



- Deve ser registrado o motivo da ausência. Exemplo: “**Servidora Maria da Silva esteve em licença capacitação de 01 a 31/10**”.
- Nesses casos, a avaliação no sistema Polare deverá ser preenchida apenas no campo “MOTIVO” (modelo exemplo abaixo):

Figura 15 - Menu Perfil CHEFIA - AVALIAÇÃO: Exemplo de Avaliação Mensal de Servidor em Licença

Justificativas Entregas finalizadas Avaliação

AVALIAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL ⓘ

Ano * 2025 Mês * Outubro

Nota * ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆

Motivo * LICENÇA CAPACITAÇÃO DE 01 A 31/10/25

Avaliar plano

- **ATENÇÃO: se o(a) servidor(a) participante tiver ao menos 1 (um) dia trabalhado no mês de referência, deverá ser avaliado(a) normalmente!**

ATENÇÃO

As CHEFIAS terão até o 5º dia útil do mês subsequente para realizar:

- Homologação das entregas,
- Homologação das justificativas,
- Avaliação da qualidade das entregas.

2.4 RELATÓRIOS

Nesse menu a chefia poderá acessar os relatórios quantitativos e qualitativos de qualquer servidor ou unidade da instituição, tendo a opção de filtrar por período, status da entrega ou status da homologação. Os relatórios quantitativos apresentam dados sintetizados referente aos status das entregas, calculando um valor de referência relativo à quantidade de entregas em cada status. Os relatórios qualitativos exibem os dados detalhados sobre cada status e suas respectivas entregas (Figura 16).



Figura 16 - Menu Perfil CHEFIA: Relatórios

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: _____