



Manual de Entregas do Polare



1º Passo: Realizar o login com dados no SIG



UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

Inserir seus **dados**
do **SIG**



AUTENTICAÇÃO INTEGRADA

Nome de usuário:

Senha:

ENTRAR >

Por razões de segurança, por favor deslogue e feche o seu navegador quando terminar de acessar os sistemas que precisam de autenticação!

2º Passo: Selecione o vínculo Institucional

Selecione o **vínculo institucional** no qual está com Plano Individual registrado.

Ps.: Se você for chefia de subunidade, sempre utilize seu vínculo de chefia. Se não, utilize de servidor(a).

Olá, Bianca Suelem

Você possui mais de um vínculo com a instituição.
Por favor selecione qual vínculo você deseja iniciar a sessão.

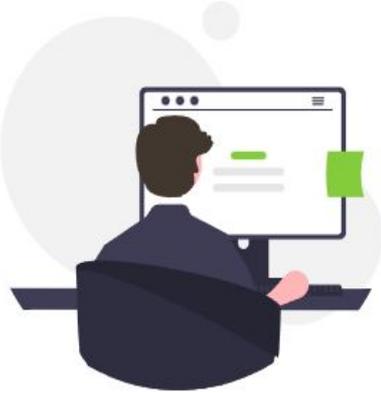
Ativos Inativos

3 vínculos encontrados

Chefia/Diretoria | 1973348
Comissão de Implantação da Flexibilização de Jornada

Servidor | 1973348
Departamento de Desempenho e Carreira

Chefia/Diretoria | 1973348
Departamento de Desempenho e Carreira

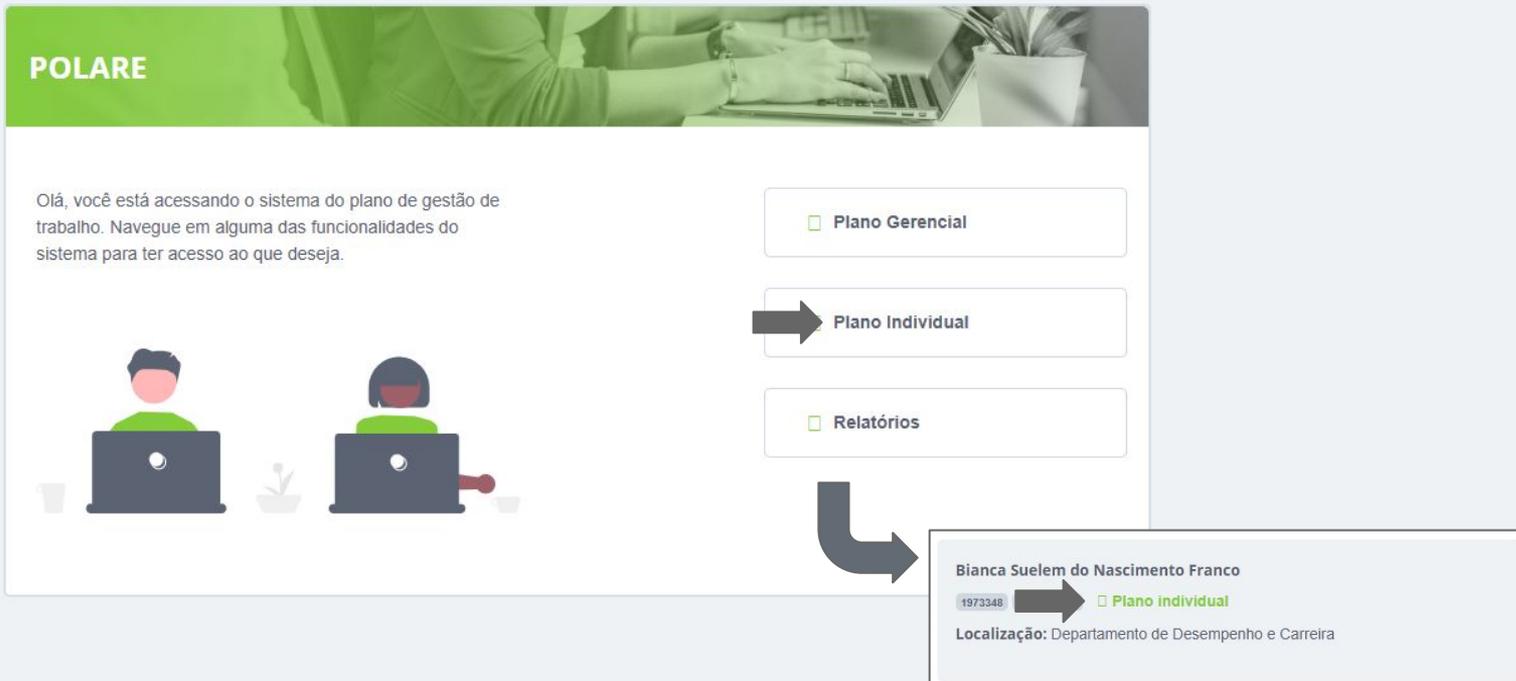


Nesta etapa, se o seu vínculo vigente não aparecer, entre em contato com a DDD/Progep (ddd_progep@unifesspa.edu.br) com print da tela inicial e indicação da subunidade que deveria constar.

2º Passo: Seleção o vínculo Institucional

Clique no **Plano Individual**, ache o seu na lista dos planos individuais e clique novamente em **Plano Individual**.

Na página seguinte, no quadro de entregas, clique em **Clique aqui para acessar**.



POLARE

Olá, você está acessando o sistema do plano de gestão de trabalho. Navegue em alguma das funcionalidades do sistema para ter acesso ao que deseja.

- Plano Gerencial
- Plano Individual
- Relatórios

Bianca Suelem do Nascimento Franco
1973348 Plano individual
Localização: Departamento de Desempenho e Carreira

3º Passo: Cadastrar Entregas

- 🏠 Início
- ⚙️ Configurações do sistema
- 📄 Plano e Política Institucional
- 📊 Plano Estratégico
- 📁 Plano Gerencial
- 📁 Plano Individual
- 📁 Minhas Entregas
- 📄 Relatórios

🏠 > Plano Individual > Minhas entregas

Clique em **cadastrar entrega individual das entregas.**

+ Cadastrar entrega

Entregas 2024 | Bianca Suelem Do Nascimento Franco (1973348)

Cadastre, acompanhe e atualize entregas

- Nesta página você consegue visualizar, cadastrar e acompanhar suas entregas;
- Cadastre entregas de acordo com as suas necessidades;
- Acompanhe o andamento das entregas no ano do plano individual vinculado;
- Defina suas entregas e atualize seus status durante a execução e finalização;
- Você pode visualizar as entregas filtrando pelo mês final cadastrado na entrega. Por exemplo, se no cadastro a tarefa tem data final para agosto, ela ficará vinculada ao mês de agosto.



🔍 Busca por nome ou sigla

+ Filtros

Finalizada (115)

Processo 23479.010611/2022-69-Análise de Ciclo de Estágio... ***

Assunto detalhado: Entrega referente ao período (01/10 a 04/10)

07/10/2024 a 31/12/2024



5/5

Processo 23479.010891/2024-77-Análise de Ciclo de Estágio... ***

Assunto detalhado: Entrega referente ao período (01/10 a 04/10)

07/10/2024 a 31/12/2024



5/5

Processo 23479.001148/2023-45-Análise de Ciclo de Estágio... ***

Assunto detalhado: Entrega referente ao período (01/10 a 04/10)

07/10/2024 a 31/12/2024



5/5

Processo 23479.024296/2022-57-Análise de Ciclo de Estágio... ***

Assunto detalhado: Entrega referente ao período (01/10 a 04/10)

07/10/2024 a 31/12/2024



5/5

Lembre-se: as Entregas **devem ser diárias** e podem ou não conter subtarefas vinculadas. Idealmente, **não recomendamos a utilização das subtarefas**, exceto em casos excepcionais.

Os processos cadastrados no **Plano Gerencial** irão aparecer agora para, de acordo com a demanda serem vinculados às entregas

3º Passo: Cadastrar Entregas

- 🏠 Início
- ⚙️ Configurações do sistema
- 📄 Plano e Política Institucional
- 📄 Plano Estratégico
- 📄 Plano Gerencial
- 📄 Plano Individual
- 📄 Minhas Entregas
- 📄 Relatórios

Título direto e objetivo com a entrega a ser realizada. Entrega aqui será **toda** atividade efetivamente realizada pelo/a servidor/a naquele dia.

🏠 > Plano Individual > Entregas > Cadastro

Cadastro de entrega

* Campos obrigatórios

Título*

PGD: Relatório de Execução do 1º Ciclo PGD na Unifesspa

Responsabilidade da entrega

Responsável 1

BIANCA SUELEM DO NASCIMENTO FRANCO

+ Adicionar outro Responsável

Vínculo com plano gerencial da unidade

Processo *

11. Assessoramento e suporte da Unidade de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

Atividade *

11.1. Responsabilizar-se por outras tarefas relativas a assessoramento, por delegação ou atribuição;

Assunto detalhado *

No “**detalhamento**”, insira a informação referente ao andamento da entrega: “100% finalizada”, “80% finalizada” e/ou informação retroativa: 100% finalizada em xx/xx/xxxx, mas não lançada tempestivamente, por xxxx. As entregas retroativas só poderão ser cadastradas dentro do mês de sua execução.

Processos e atividades aparecem conforme cadastrados no Plano Gerencial, que precisa estar homologado pela chefia imediata para disponibilizar a lista para seleção. Processos e atividades, aqui, referem-se às entregas da unidade/subunidade.

3º Passo: Cadastrar Entregas

Selecione uma opção

Assunto detalhado *

100% finalizada

Prazo

Data inicial		Data final *
23/12/2024	até	23/12/2024



Atenção: a **avaliação mensal** do cumprimento do plano de trabalho pela chefia da unidade levará em conta **apenas entregas com data inicial e final dentro do mês avaliado**. Por isso, nunca cadastre entrega com data inicial e final em meses diferentes, e preferencialmente, cadastre-as com data inicial e final igual, registrando diariamente a evolução da entrega, ainda que ela se repita por vários dias.

Finalizada (323)

Atena: conferência de informações para Jairo e Valdez

Assunto detalhado: 100% finalizado

23/12/2024 a 23/12/2024

Revisão do manual de cadastramento de entregas no polare...

Assunto detalhado: 80% finalizado

23/12/2024 a 23/12/2024

Ver mais

Editar

Duplicar



No painel das entregas, é possível facilitar/agilizar o cadastro de entregas que se repetem ao longo dos dias através da função **“duplicar” entrega**. Quando selecionada, os dados dessa entrega serão replicados numa tela de cadastro de nova entrega, otimizando o tempo do(a) participante que tem entregas recorrentes.

3º Passo: Cadastrar Entregas

Selecione uma opção

Assunto detalhado *

100% finalizada

Prazo

Data inicial		Data final *
23/12/2024	até	<u>23/12/2024</u>

Status da entrega *

Prevista Em execução Finalizada

Subtarefas da entrega

Escreva aqui uma tarefa que subsidiará sua entrega

Adicionar

Adicionar entrega

Sair sem salvar

Evite utilizar o campo das subtarefas, porque elas não são verificadas no momento da avaliação do cumprimento do plano de trabalho pela chefia.

A atividade deverá ser **finalizada até 21h da data final** planejada, caso contrário, ela ficará como **pendente** e, será necessário cadastrar justificativa que será deverá ser avaliada e homologada pela chefia imediata, indicando seu status final: cancelada ou finalizada.

Ao término do preenchimento utilize **“Adicionar Entrega”**

4º Passo: Finalização do Cadastro das Entregas



✓ Nova entrega adicionada com sucesso

A partir deste momento, esta entrega está vinculada ao plano individual. Lembre-se que a qualquer momento você poderá ajustar o status, para acompanhamento das entregas.

Ir para as entregas

Adicionar outra



Adicione todas as suas atividades realizadas no dia, ainda que concluídas parcialmente, desde que seja informado o quanto da entrega avançou naquele dia.

4º Passo: Visualização da Entrega Cadastrada

Status atual da entrega

Assunto detalhado

Prazo

Vínculo com plano gerencial da unidade

Processo

11. Assessoramento e suporte da Unidade de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

Atividade

11.1. Responsabilizar-se por outras tarefas relativas a assessoramento, por delegação ou atribuição;

Subtarefas da entrega

0/0



Subtarefas mudam status conforme o avançar da entrega. Mas, **evite!**

Justificativas

Adicionar justificativa

Histórico da entrega

< Voltar para entregas

✎ Editar

Status da entrega

≡ Prevista

🔄 Em execução

✓ Finalizada

Status pode ser “previsto”, “em execução” ou “finalizado”.
Recomendamos **cadastrar somente após finalizadas**, no fim do dia ou do turno, para otimizar o tempo utilizado para os cadastros do Polare.

Campo utilizado para inserir justificativa referente às entregas que tenham ficado com status de “**pendente**” no plano individual, isto é, que não tenham sido finalizadas até 21h do prazo final cadastrado e nem editadas para alterar a data final.

A entrega deverá ou ser cadastrada já como finalizada ou ser editada para finalizada assim que a atividade tiver sido concluída.



UNIFESSPA

Pró-Reitoria de Desenvolvimento e
Gestão de Pessoas