

MANUAL SERVIDOR: POLARE

O que é o POLARE? É um sistema eletrônico do Programa de Gestão e Desempenho. O principal objetivo do sistema é proporcionar o planejamento e o acompanhamento dos processos, atividades e entregas inerentes às unidades. Foi desenvolvido pela UFRN, então é voltado para as especificidades das universidades.

O acesso ao sistema está disponível no link <<https://polare.unir.br/polare/login>>, o usuário e a senha é a mesma utilizada no sistema SIGRH.

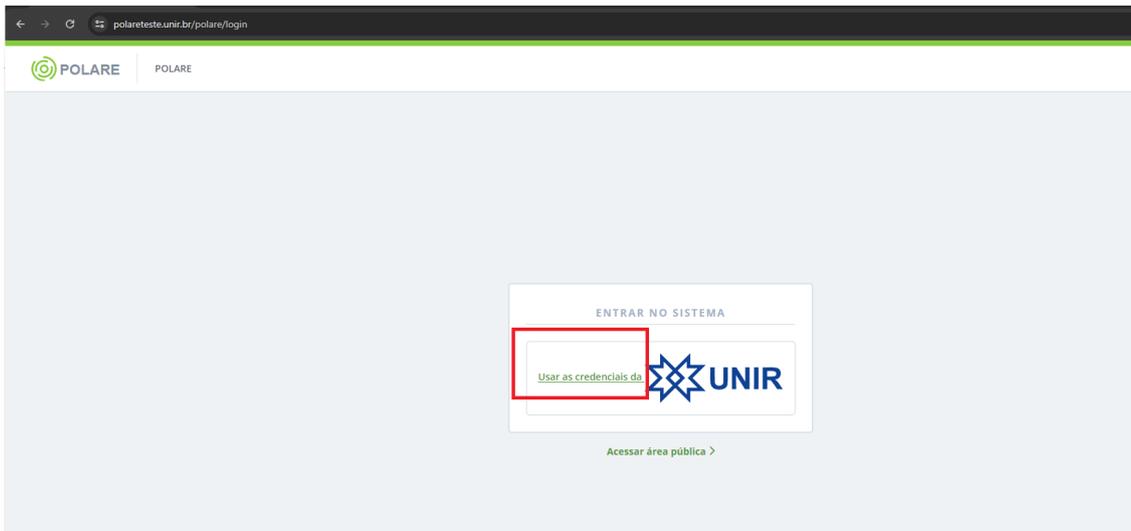


Figura 1: Tela de Login

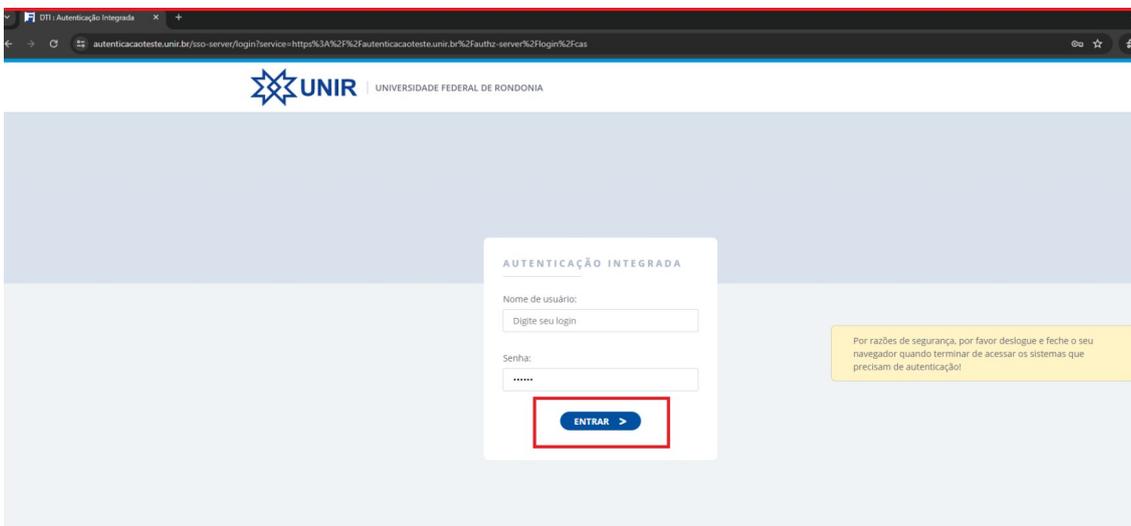


Figura 2: Tela de login

Servidor deve selecionar o seu vínculo para acesso ao sistema:

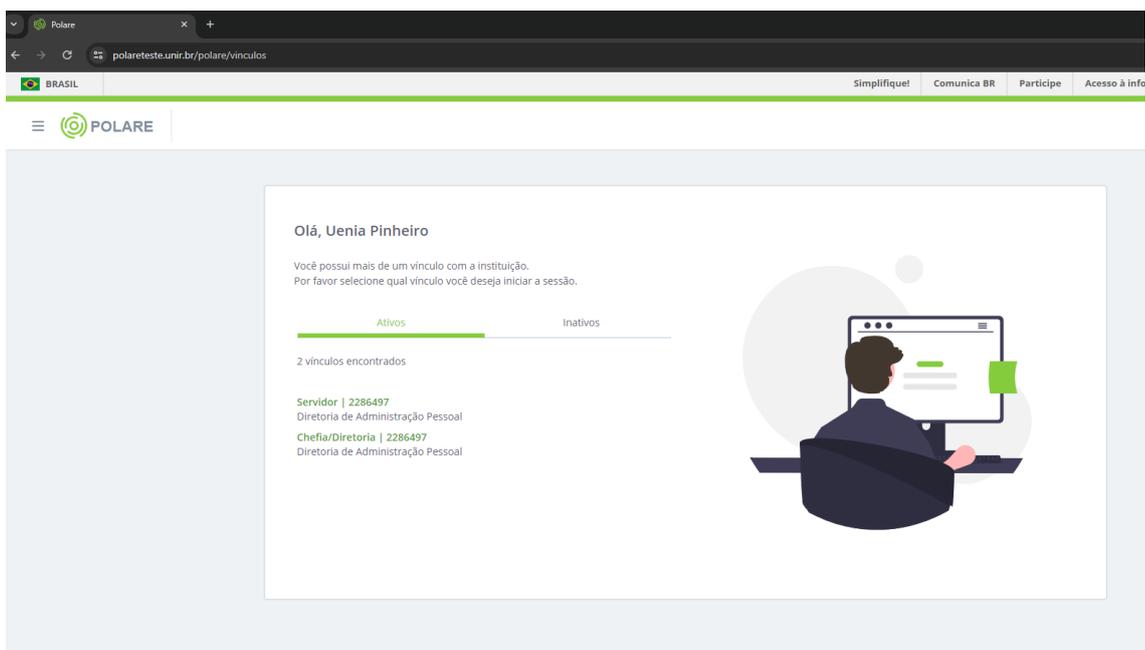


Figura 3: Vínculo

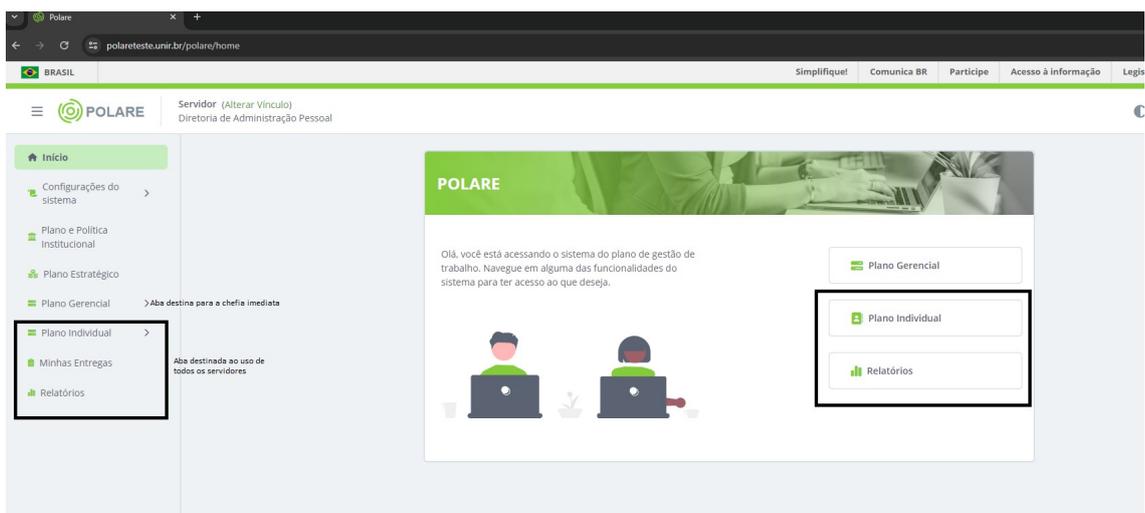


Figura 4: Área de trabalho POLARE

ACESSO AO PLANO INDIVIDUAL

O cadastro do PLANO INDIVIDUAL será realizado uma vez ao ano pelo servidor, sendo necessária a homologação por sua chefia imediata.

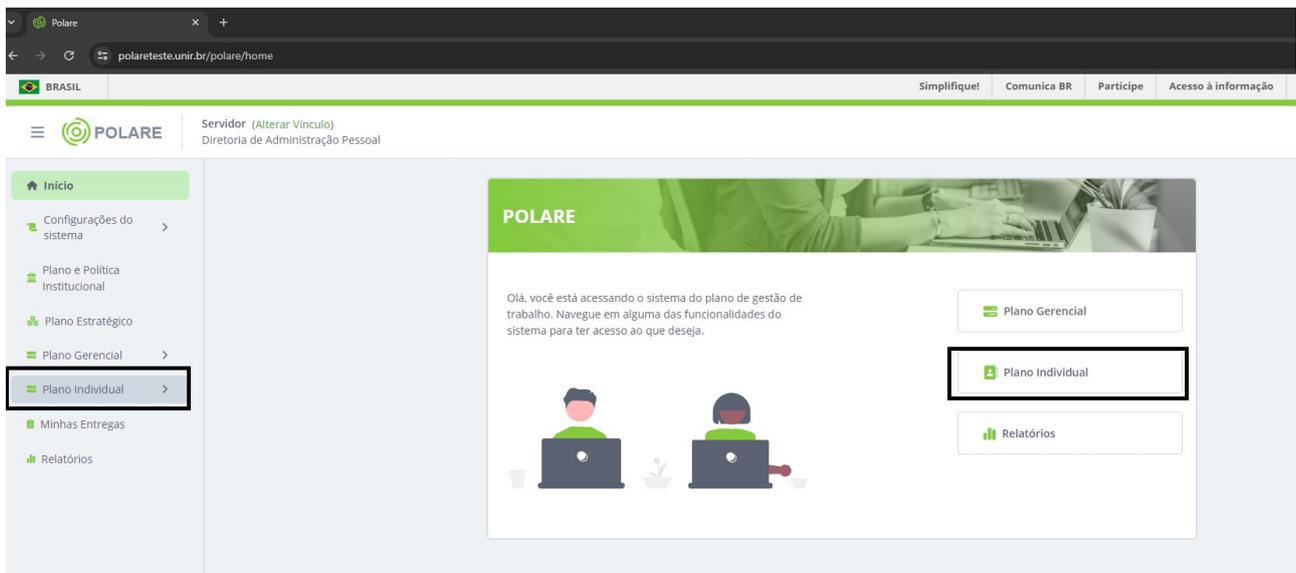


Figura 5: Plano individual

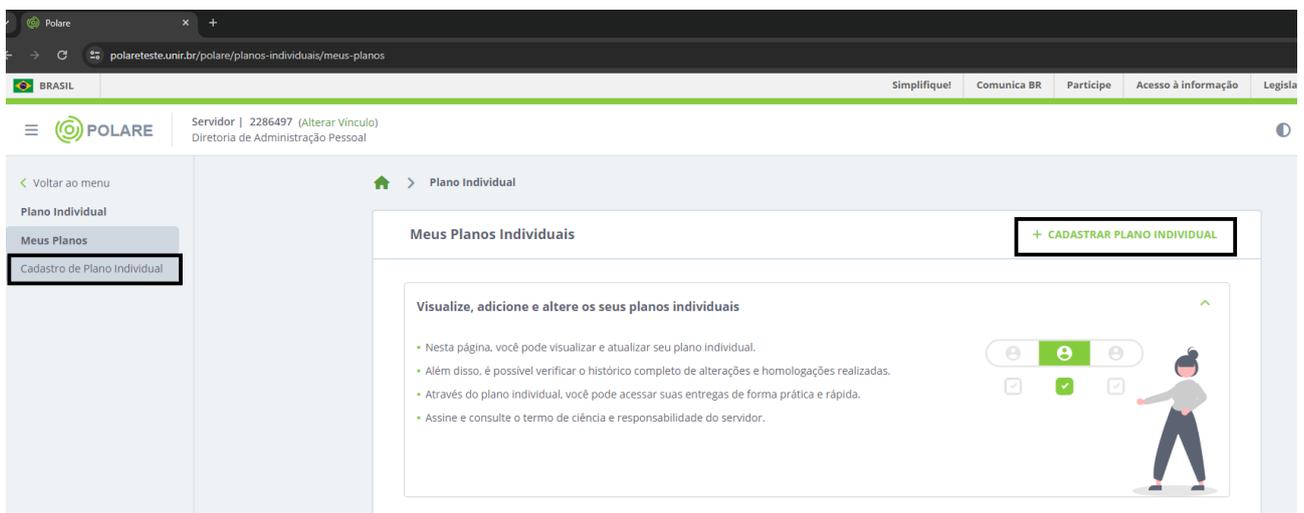


Figura 6: Cadastro plano individual

Nome
Uenia Pinheiro Freitas Correia

Siape
2286497

Unidade de localização
112602 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PESSOAL

Carga Horária
40

Equipe
Digite o nome da sua equipe

Ano *
2024

Modalidade de trabalho * ⓘ
 Presencial Teletrabalho integral Teletrabalho parcial (Híbrido)

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

Horário de trabalho

Dia da Semana *
 Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado Domingo

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

[Adicionar horário](#) [Cancelar](#)

Figura 7: Cadastro plano individual

HOMOLOGAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL PELA CHEFIA IMEDIATA

Após o cadastro do plano individual a **CHEFIA IMEDIATA** deve analisar e caso esteja de acordo realizar a homologação, o acesso é pelo caminho: Plano Individual – Homologação de Planos:

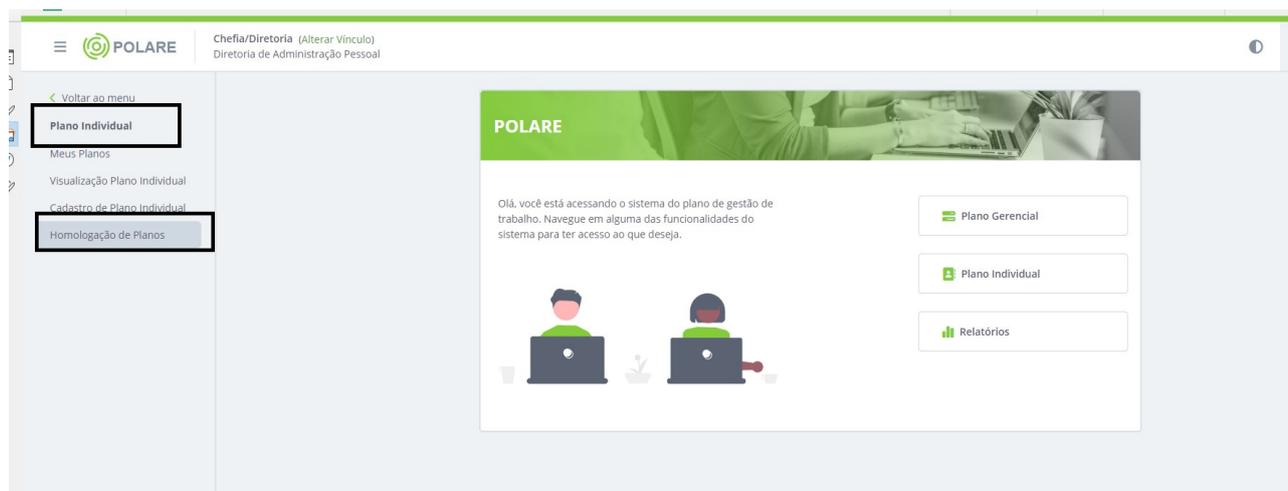


Figura 8: Homologação do plano de trabalho pela chefia imediata

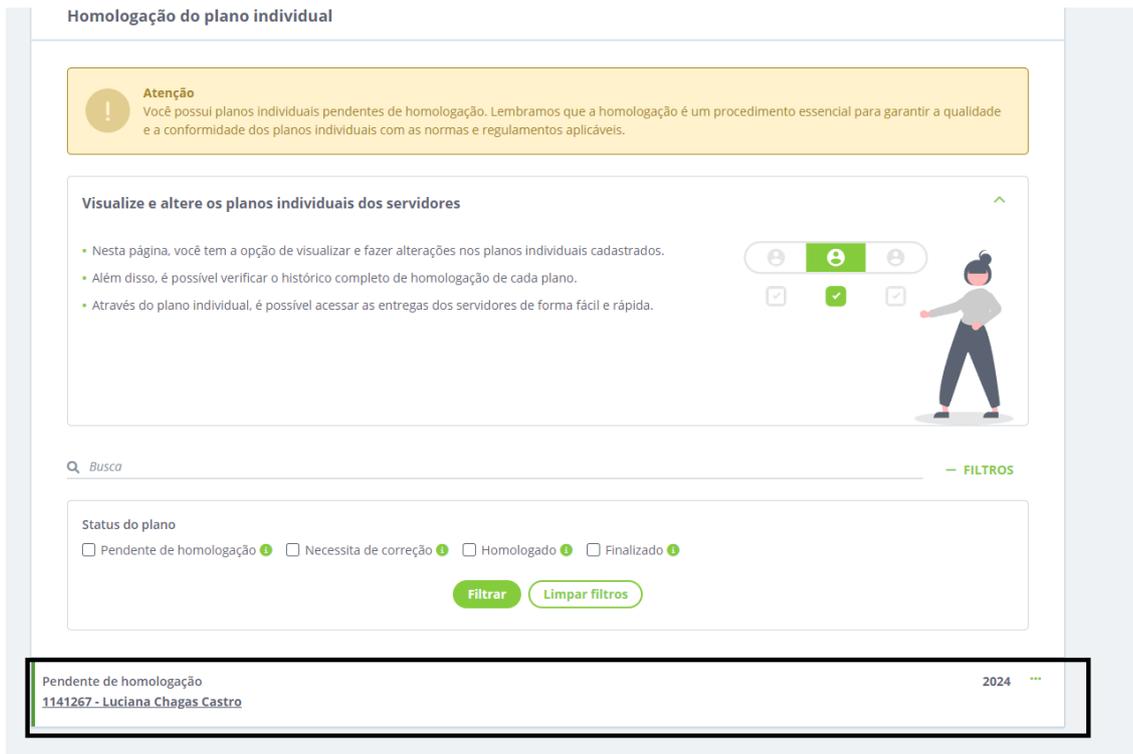


Figura 9: Homologação do plano pela chefia imediata

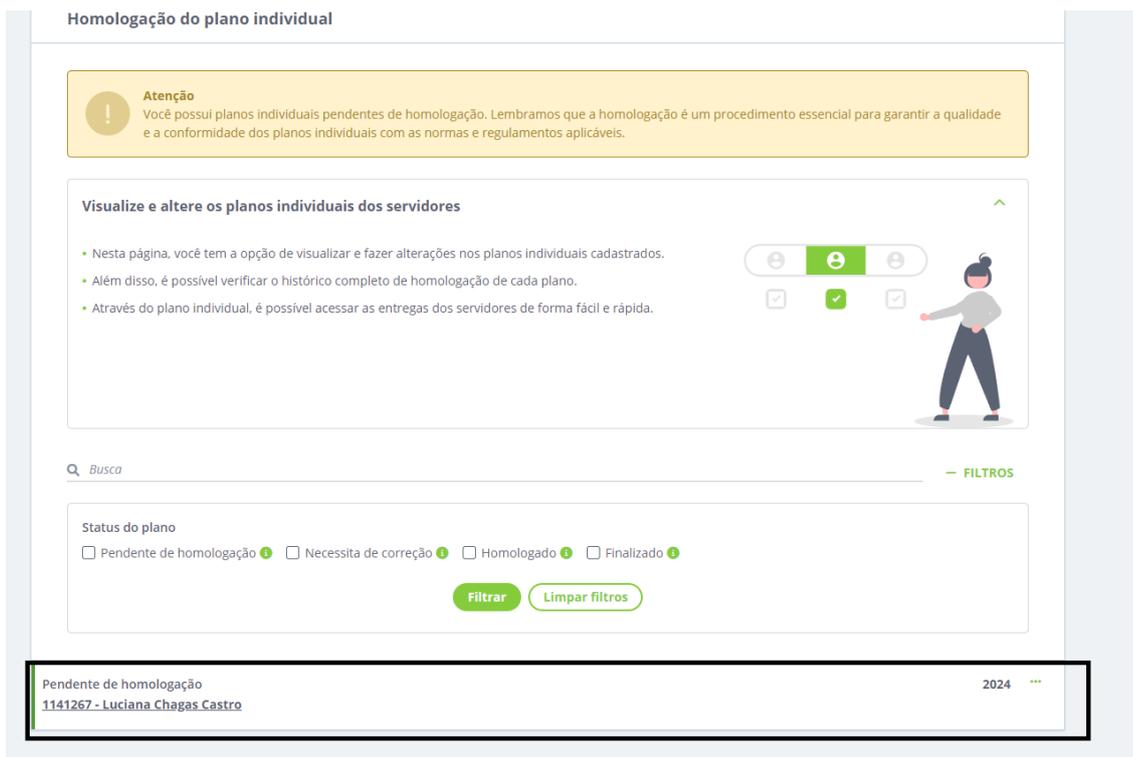


Figura 10: Homologação do plano individual

O servidor, no campo **Meus Planos**, pode visualizar que seu plano contendo os horários de trabalho e modalidade de execução foram aprovados ou que necessita de ajustes.

Os servidores vão utilizar com maior frequência a aba **Minhas Entregas**. É nessa funcionalidade que serão informados os processos a serem executados, finalizados, informada a alteração do prazo de alguma demanda, caso necessário. Importante mencionar que não é possível o registro de uma atividade com data retroativa.

MINHAS ENTREGAS

Cadastrar entregas: Quando surgir um processo ou demanda, será necessário o registro neste caminho: **Minhas entregas: + Cadastrar Entrega**.



Figura 11: Cadastro entregas

O formulário 'Cadastro de entrega' contém os seguintes campos e seções:

- * Campos obrigatórios**
- Título***: Reunião em 07/06/2024
- Responsabilidade da entrega**: Responsável 1: LUCIANA CHAGAS CASTRO. Botão '+ ADICIONAR OUTRO RESPONSÁVEL'.
- Vinculo com plano gerencial da unidade**: Processo*: Reunião (dropdown); Atividade*: Participação de reunião (dropdown); Regime de execução: Presencial, Teletrabalho.
- Assunto detalhado***: Apresentação sistema POLARE

Figura 12: Cadastro entregas

Para encerrar uma demanda ou alterar prazo de entrega, o servidor deve acessar: Minhas Entregas, selecionar a demanda que deseja atualizar o status:

Plano Gerencial >
Plano Individual >
Minhas Entregas
Relatórios

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

Prevista (17)

Progressão ... Assunto detalhado: 23118.005833/2024-21 05/06/2024 a 11/08/2024	Progressão Funcional ... Assunto detalhado: 23118.005656/2024-82 05/06/2024 a 02/07/2024
---	---

O servidor deve selecionar a atividade finalizada e a CHEFIA IMEDIATA, no seu ambiente, no campo **Homologação**, vai avaliar a entrega podendo homologar, informar que necessita de correção ou negar a atividade.