



**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Rio de Janeiro**
Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional e Valorização de
Pessoas (PRODIN)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

Nome do Processo


CADASTRAR O PLANO DE TRABALHO NO POLARE

Setor de Aplicação	Subsetor de Aplicação	Responsável	Código	Versão	Página
Unidades de execução	-	Servidor(a) Interessado(a)	PGD-06	2.0	1 de 14

Sumário

1. PALAVRAS-CHAVE	2
2. ALCANCE	2
3. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS	2
4. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO	2
5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	2
6. FORMULÁRIOS USADOS NO PROCESSO	2
7. PARÂMETROS PARA MEDIÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO	2
8. OUTRAS OBSERVAÇÕES	2
9. PROCEDIMENTO	2
10. FLUXOGRAMA	13
11. CONTROLE DE ALTERAÇÕES	14
12. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO	14

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Guilherme da Silva Dias	Samantha Silva Deodato	15/12/2023

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Cadastrar o Plano de Trabalho no Polare	PGD-06	2.0	2 de 14

1. PALAVRAS-CHAVE

Programa de Gestão e Desempenho; Plano de Trabalho; Plano Individual.

2. ALCANCE

Servidores interessados e a chefia imediata.

3. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

Termo/Sigla	Significado
PGD	Programa de Gestão e Desempenho
IFRJ	Instituto Federal do Rio de Janeiro
Plano Individual	Termo equivalente à Plano de Trabalho de acordo com a IN 24/2023

4. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO

Obtém-se como resultado final o cadastro do Plano de trabalho no Polare.

5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Referência	Descrição
Guia Prático: Módulo 4 - Implementação e Execução do PGD na APF	Orienta a confecção do plano de trabalho do participante.

6. FORMULÁRIOS USADOS NO PROCESSO

Referência	Descrição	Link do Formulário
-	-	-

7. PARÂMETROS PARA MEDIÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO

Não se aplica.

8. OUTRAS OBSERVAÇÕES


-

9. PROCEDIMENTO

Este procedimento é formado por 7 passos e deve ser iniciado no sistema Polare.

Link do Polare: polare.ifrj.edu.br/polare

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Guilherme da Silva Dias	Samantha Silva Deodato	15/12/2023

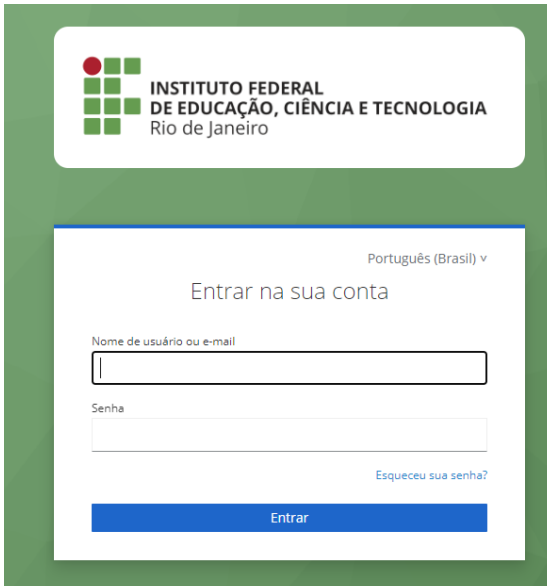
 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
		Cadastrar o Plano de Trabalho no Polare	PGD-06	2.0

1. Entrar na plataforma Polare


Na página inicial do Polare, o(a) servidor(a) deverá selecionar a opção “Usar as credenciais do IFRJ” para que consiga entrar no sistema.



Após selecionar “Usar as credenciais do IFRJ”, o(a) servidor(a) deverá digitar seu nome de usuário e senha, os mesmos que já utiliza para acessar outros sistemas do IFRJ.



Elaborado por: Guilherme da Silva Dias	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 15/12/2023
--	--	--

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Cadastrar o Plano de Trabalho no Polare	PGD-06	2.0	4 de 14

2. Selecionar o Vínculo

Assim que o(a) servidor(a) entrar no sistema, será possível escolher qual o vínculo que deseja operar no Polare.

Para cadastro do Plano de Trabalho, será necessário clicar no perfil de Servidor.

Olá,

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

Servidor

Chefia/Diretoria

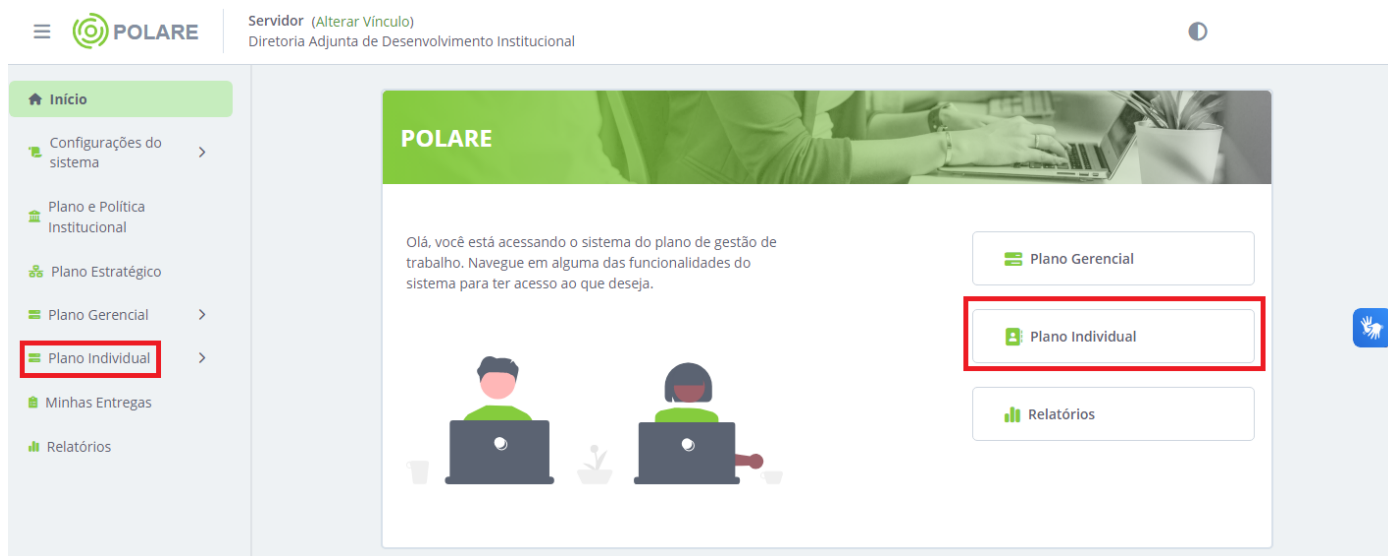
Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Guilherme da Silva Dias	Samantha Silva Deodato	15/12/2023

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Cadastrar o Plano de Trabalho no Polare	PGD-06	2.0	5 de 14

3. Ir em Plano Individual


No Polare, o Plano de Trabalho tem o nome de Plano Individual.

Para que o(a) servidor(a) participante do PGD possa cadastrar seu plano de trabalho, o(a) servidor(a) deverá clicar em “Plano Individual”, podendo clicar tanto na lista à esquerda quanto no botão à direita.



The screenshot shows the POLARE system interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: Início, Configurações do sistema, Plano e Política Institucional, Plano Estratégico, Plano Gerencial, Plano Individual (highlighted with a red box), Minhas Entregas, and Relatórios. The main content area features a header with the POLARE logo and a welcome message: "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." Below the message are two illustrations of people working at laptops. On the right side of the main content area, there are three buttons: "Plano Gerencial", "Plano Individual" (highlighted with a red box), and "Relatórios".

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Guilherme da Silva Dias	Samantha Silva Deodato	15/12/2023

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Cadastrar o Plano de Trabalho no Polare	PGD-06	2.0	6 de 14

4. Cadastrar Plano de Trabalho

Depois de clicar em “Plano Individual”, irá aparecer outra tela onde o servidor deverá clicar em “Cadastro de Plano Individual”.







Servidor [\(Alterar Vínculo\)](#)
 Diretoria Adjunta de Desenvolvimento Institucional

[< Voltar ao menu](#)
Plano Individual
 Meus Planos
Cadastro de Plano Individual

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.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Guilherme da Silva Dias	Samantha Silva Deodato	15/12/2023

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Cadastrar o Plano de Trabalho no Polare	PGD-06	2.0	7 de 14

5. Preencher as informações

Após clicar em “cadastro do plano individual”, será aberta uma página para que o(a) servidor(a) preencha as informações do seu plano de trabalho. As informações que não tiverem o asterisco (*) não são obrigatórias e podem ser preenchidas para obter uma maior riqueza de informações.

Cadastro de Plano Individual

*** Campos obrigatórios**

Nome

Slape

Unidade de localização

Carga Horária

Equipe

Digite o nome da sua equipe

Ano *

Digite o ano

Modalidade de trabalho * i

Presencial
 Teletrabalho integral
 Teletrabalho parcial (Híbrido)

Horário de trabalho *

Dia da Semana *

Monday
 Tuesday
 Wednesday
 Thursday
 Friday
 Saturday
 Sunday

Horário * i

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

Modalidade de trabalho * i

Presencial
 Teletrabalho integral
 Teletrabalho parcial (Híbrido)

Horário de trabalho *

Dia da Semana *

Monday
 Tuesday
 Wednesday
 Thursday
 Friday
 Saturday
 Sunday

Horário * i

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

Adicionar horário


Total de horas presenciais: 00:00 h/semana

Formas de acompanhamento de entregas

Digite aqui as formas de acompanhamento de entregas

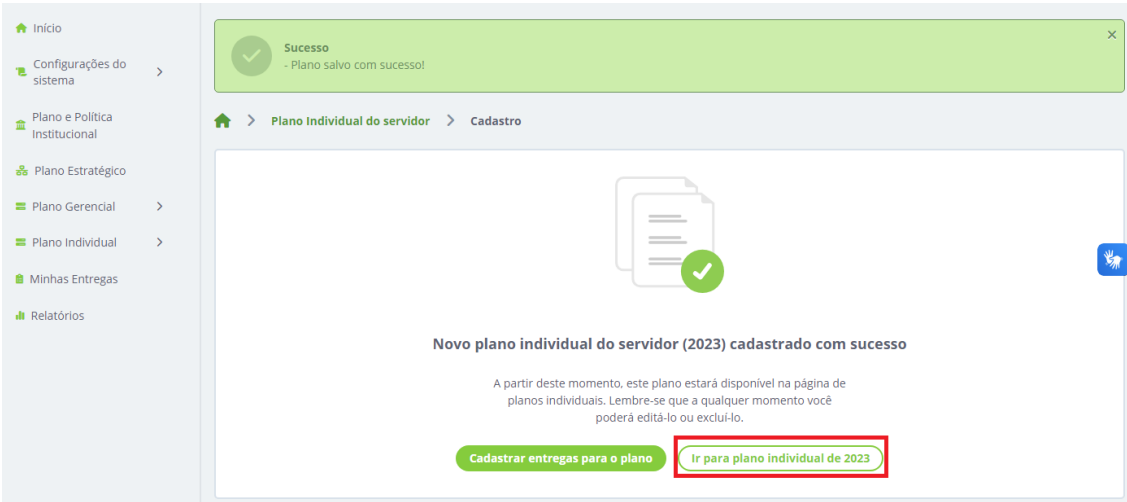
Concluir preenchimento do plano
Sair sem salva

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Guilherme da Silva Dias	Samantha Silva Deodato	15/12/2023

	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Cadastrar o Plano de Trabalho no Polare	PGD-06	2.0	8 de 14

6. Enviar o plano de trabalho para homologação

Após preencher todas as informações, o(a) servidor(a) deve enviar o plano de trabalho para homologação da chefia imediata. Para isso, o(a) servidor(a) deve clicar em “Ir para plano individual de 2023” ou o ano registrado no seu sistema.



Novo plano individual do servidor (2023) cadastrado com sucesso

A partir deste momento, este plano estará disponível na página de planos individuais. Lembre-se que a qualquer momento você poderá editá-lo ou excluí-lo.

[Cadastrar entregas para o plano](#) [Ir para plano individual de 2023](#)

Após verificar as informações preenchidas, o Polare requisita que no cadastro do plano de entrega o servidor já cadastre uma entrega para que seu plano de trabalho possa ser homologado. Diante disso orientamos que o servidor siga os próximos passos.

Deve clicar em “Cadastrar entrega”, na aba “Entregas”.



Forma de acompanhamento de entregas

Nenhuma forma de acompanhamento foi especificada

Entregas [+ CADASTRAR ENTREGA](#)

A visualização de entregas é feita em outra página

[CLIQUE AQUI PARA ACESSAR](#)

Histórico

- Cadastrado 13/12/2023 por [Recolher detalhes](#)


Justificativas (0) [ADICIONAR JUSTIFICATIVA](#)

Nenhuma justificativa cadastrada

[< Voltar para a listagem de planos individuais](#)

[Enviar plano para homologação](#)

Elaborado por: Guilherme da Silva Dias	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 15/12/2023
--	--	--

	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Cadastrar o Plano de Trabalho no Polare	PGD-06	2.0	9 de 14

Será aberta a página de cadastro de entregas, onde o(a) servidor(a) deve preencher todas as informações da sua entrega e clicar em “Adicionar entrega”, no final da página.

Cadastro de entrega

* Campos obrigatórios

Título*
Cadastro do Plano de Trabalho do Servidor XXXX

Responsabilidade da entrega

Responsável 1
Servidor XXXX

+ ADICIONAR OUTRO RESPONSÁVEL

Vínculo com plano gerencial da unidade

Processo *
0. Cadastrar o Plano de Trabalho no Polare

Atividade *
0. Realizar o Cadastro do Plano de Trabalho no Polare

Assunto detalhado *
Cadastro do Plano de Trabalho

Prazo

Data inicial Data final *

15/12/2023 até 31/12/2023

Status da entrega *

Prevista Em execução Finalizada

Subtarefas da entrega

Escreva aqui uma tarefa que subsidiará sua entrega

Orientamos que os campos sejam preenchidos da seguinte forma:

Título: “Cadastro do Plano de Trabalho do Servidor (Nome do Servidor)”


Na parte de vínculo com plano gerencial da unidade

Processo: 0. Cadastrar o Plano de Trabalho no Polare

Atividade: 0. Realizar o Cadastro do Plano de Trabalho no Polare

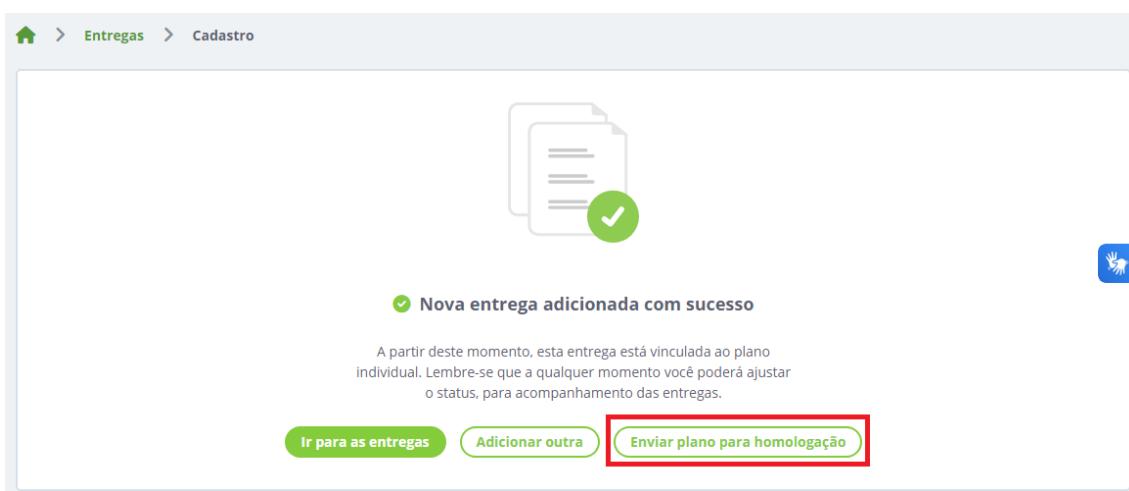
Assunto Detalhado: Cadastro do Plano de Trabalho

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Guilherme da Silva Dias	Samantha Silva Deodato	15/12/2023


 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Cadastrar o Plano de Trabalho no Polare	PGD-06	2.0	10 de 14

Atenção: O sistema só habilitará para a chefia imediata a opção de “homologar o plano de trabalho do servidor” mediante cadastro de ao menos uma entrega no plano de trabalho.

Após cadastrar todas as entregas, o(a) servidor(a) deve clicar em “Enviar plano para homologação”.



Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Guilherme da Silva Dias	Samantha Silva Deodato	15/12/2023

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Cadastrar o Plano de Trabalho no Polare	PGD-06	2.0	11 de 14

7. Homologação do plano de trabalho do servidor pela chefia imediata

Após o(a) servidor(a) preencher o seu plano de trabalho, a chefia imediata deve homologar este plano de trabalho. Para isso, a chefia deve entrar no sistema, clicar em “Plano individual”, no lado esquerdo da tela, e depois clicar em “homologação de planos”.



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




POLARE

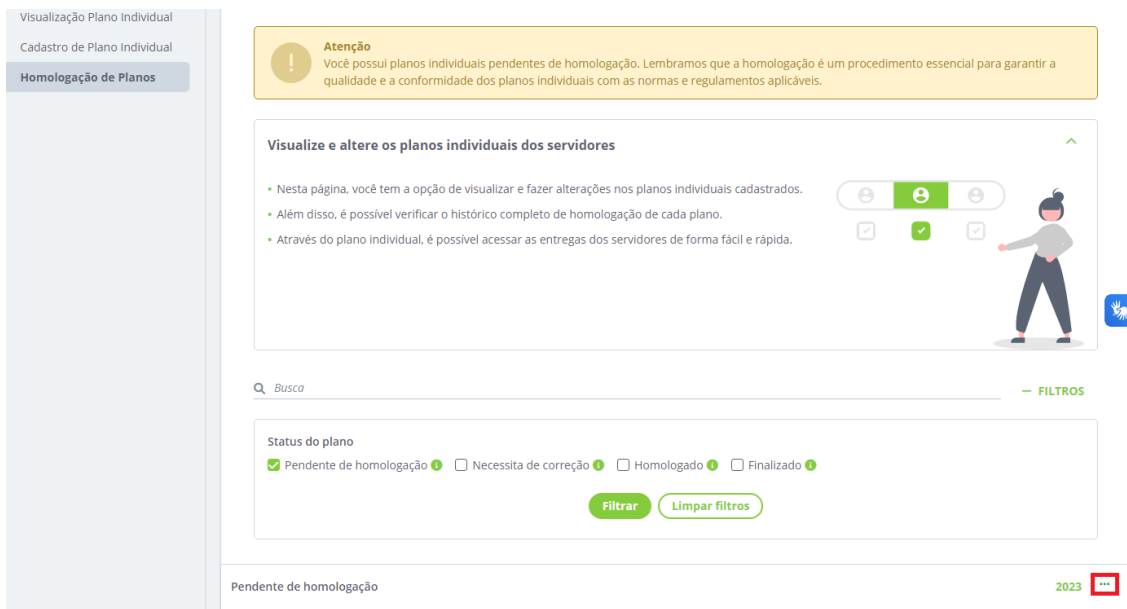
Olá, você está acessando o sistema do plano de gestão de trabalho. Navegue em alguma das funcionalidades do sistema para ter acesso ao que deseja.

- Plano Gerencial
- Plano Individual**
- Relatórios

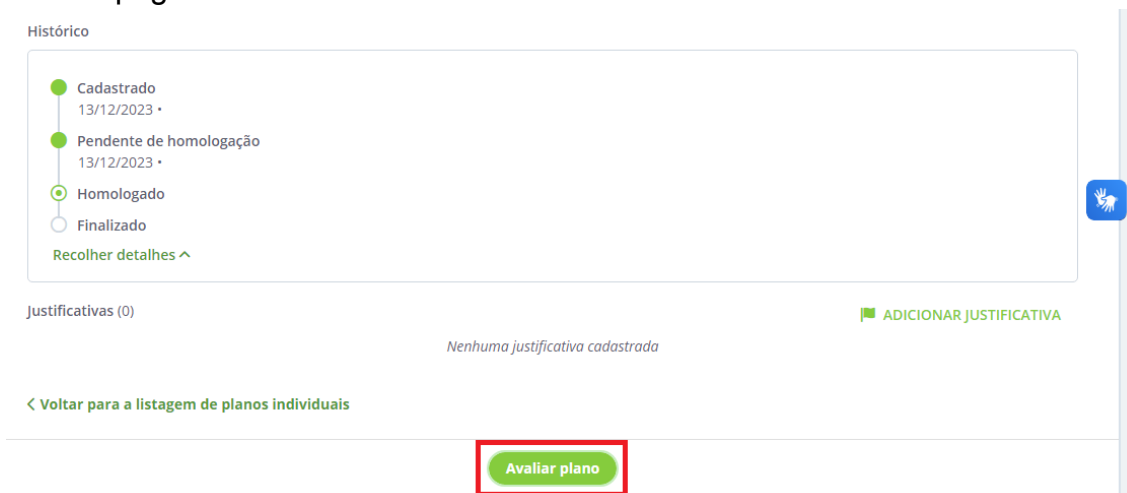
Elaborado por: Guilherme da Silva Dias	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 15/12/2023
--	--	--

	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Cadastrar o Plano de Trabalho no Polare	PGD-06	2.0	12 de 14


Será aberta a página de homologação dos planos de trabalho vinculados à chefia. A chefia deverá clicar nas reticências no lado inferior direito da tela e, após, clicar em “Avaliar”.



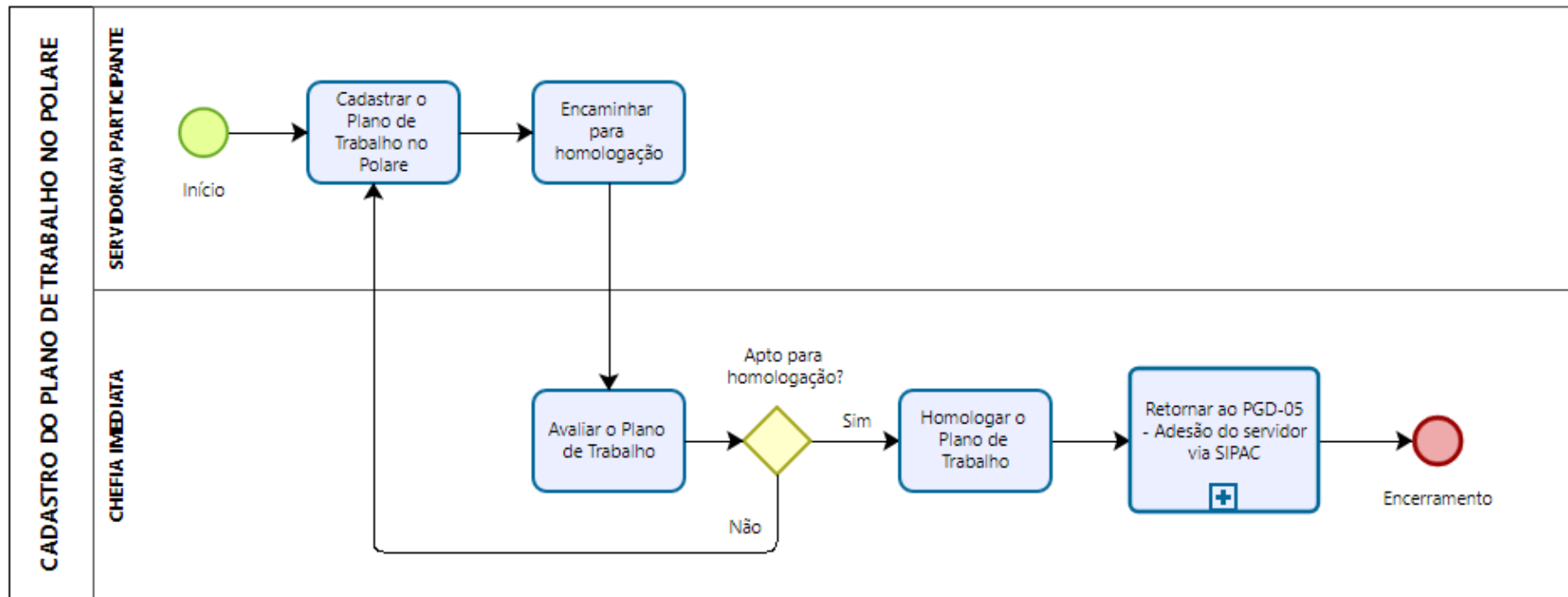
Após verificar todas as informações, a chefia deve clicar em “Avaliar plano”, no final da página.




Elaborado por: Guilherme da Silva Dias	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 15/12/2023
--	--	--

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Cadastrar o Plano de Trabalho no Polare	PGD-06	2.0	13 de 14

10.FLUXOGRAMA



Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Guilherme da Silva Dias	Samantha Silva Deodato	15/12/2023

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Cadastrar o Plano de Trabalho no Polare	PGD-06	2.0	14 de 14

11. CONTROLE DE ALTERAÇÕES

Nº da Versão	Data	Previsão de revisão	Tipo de Alteração	Itens revisados	Responsável pela revisão
2.0	15/12/2023	-	Complementação de informação	6. Enviar o plano de trabalho para homologação	Raphael Luiz da Silva Rocha
2.0	15/12/2023	-	Ajuste no fluxograma	10. Fluxograma	Samantha Silva Deodato

12. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO

Data da Aprovação	Nome do Responsável pela aprovação	Unidade aprovadora
14/12/2023	Samantha Silva Deodato	Diretoria Adjunta de Desenvolvimento Institucional
15/12/2023	Samantha Silva Deodato	Diretoria Adjunta de Desenvolvimento Institucional

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Guilherme da Silva Dias	Samantha Silva Deodato	15/12/2023