POLARE

TUTORIAL DE CADASTROS

ATUALIZAÇÕES NO DOCUMENTO			
VERSÃO	DT. ATUALIZAÇÃO	TIPO	USUÁRIO
2.0	28/03/2025	REVISÃO	RAFAEL FIALHO

MENU PRINCIPAL

POLARE

MENU PRINCIPAL

CLIQUE PARA ACESSAR

[Cadastrar Unidades](#)

[Cadastrar Tipos de Planos](#)

OPCIONAL

[Cadastrar Plano Estratégico](#)

OPCIONAL

[Cadastrar Plano Gerencial](#)

[Cadastrar Plano Individual](#)

[Cadastrar de Entregas](#)

Fluxo de Cadastros no Polare

CADASTRAR UNIDADES

1- Clicar em Configurações do Sistema, depois em Configurações de Unidades e + NOVA UNIDADE

Usuário: Administrador do Polare

POLARE

2- Inserir Código e nome da Unidade

3- Efetuar o Cadastro

Habilitar para que a unidade seja Auto-Homologável (não será necessária homologação da chefia para cadastros de planos)

Habilitar para que a Unidade possa cadastrar seus Planos Estratégicos

MENU PRINCIPAL

CADASTRAR TIPOS DE PLANO

Usuários: Administrador do Polare e Gestor PPI

POLARE

1- Clicar em Plano e política Institucional e depois em NOVO PLANO

The screenshot shows the Polare system interface. On the left is a navigation menu with items: Início, Configurações do sistema, Plano e Política Institucional (highlighted with a red box and a hand cursor), Plano Estratégico, Plano Gerencial, Plano Individual, Homologação, and Relatórios. The main content area shows the breadcrumb 'Plano e Política Institucional' and a '+ NOVO PLANO' button highlighted with a red box and a hand cursor.

2- Preencher todos os campos necessários para cadastro
atenção com os campos obrigatórios *

The screenshot shows the 'Novo plano' form. A red box highlights the following fields: 'Unidade responsável *' (with subtext 'Código ou nome da unidade'), 'Nome do plano *' (with subtext 'Informe um nome para o plano e política institucional'), 'Tipo de plano *' (with subtext 'Selecione um tipo de plano'), and 'Vigência' (with subtext 'Fazer upload'). Another red box highlights the 'Anexar documentos' section, which includes a 'Fazer upload' button and a document upload icon. At the bottom of the form are three buttons: 'Concluir preenchimento do plano', 'Continuar depois', and 'Sair sem salvar'.

Se necessário anexar documento EX. PPI

3- Salvar e Enviar o Plano

Salvar e deixar em Rascunho

Sair sem alterações

MENU PRINCIPAL

CADASTRAR PLANO ESTRATÉGICO

POLARE

Usuário: Dirigente da Unidade
CADASTRO ANUAL

1- Clicar em Plano Estratégico e depois em NOVO PLANO ESTRATÉGICO

2- Seguir com preenchimento dos campos e acordo o bloco selecionado

Plano Estratégico da Unidade

+ NOVO PLANO ESTRATÉGICO

Plano Estratégico da Unidade > Cadastro

Novo Plano Estratégico

Dados gerais

Vínculo com planos e políticas institucionais

Cadeia de valor

Prioridades

Dados gerais

* Campos obrigatórios

Unidade * Ano de referência *

Participação no Programa de Gestão de Desempenho (PGD) *

Sim Não

Competências

25% Concluído

Vínculo com planos e políticas institucionais

IMPORTANTE: Habilitar para definir que a unidade participa no sistema PGD

3 - Após o preenchimento clicar em seguir para próximo Bloco, o sistema informa a porcentagem de andamento do cadastro

SEGUIR

MENU PRINCIPAL

CADASTRAR PLANO ESTRATÉGICO

Usuário: Dirigente da Unidade
CADASTRO ANUAL

POLARE

Plano Estratégico da Unidade > Cadastro

Novo Plano Estratégico

Dados gerais

Vínculo com planos e políticas institucionais

Cadeia de valor

Prioridades

Vínculo com planos e políticas institucionais

* Campos obrigatórios

Plano e Política Institucional *

Selecione o plano

Diretrizes

Adicionar vínculo

Cancelar

Dados gerais

25% Concluído

Cadeia de valor

4- Selecionar o(s) Plano(s) Vinculado(s)

5- Selecionar as Diretrizes do Plano

6- Clicar em Adicionar Vínculo (podendo seguir as etapas 4, 5, 6) novamente para adicionar quantos forem necessários

Seguir Para próxima etapa

SEGUIR

VOLTAR

MENU PRINCIPAL

CADASTRAR PLANO ESTRATÉGICO

Novo Plano Estratégico

7- Selecionar o processo para o plano e marcar os macroprocessos clicando em cada um.

Usuário: Dirigente da Unidade
CADASTRO ANUAL

POLARE

Dados gerais

Vínculo com planos e políticas institucionais

Cadeia de valor

Prioridades

Processo da cadeia de valor *

Processo de suporte Processo finalístico Processo de Gestão

Seleção de macroprocessos *

Gerir assistência estudantil

Gerir comunicação

Gerir patrimônio, logística e infraestrutura

8- Repetir o fluxo para processo finalístico e gestão

9- Após finalizar a seleção dos macroprocessos clicar em Adicionar Macroprocessos

10- Clicar para seguir para o cadastro de Prioridades

Processo da cadeia de valor *

Processo de suporte Processo finalístico Processo de Gestão

Seleção de macroprocessos *

Gerir ciclo estratégico ✓

Gerir governança e controles ✓

Gerir processos organizacionais

Adicionar macroprocessos Cancelar

O usuário pode visualizar os macroprocessos

Vínculo com planos e políticas institucionais

75% Concluído

Prioridades

SEGUIR

VOLTAR

MENU PRINCIPAL

CADASTRAR PLANO ESTRATÉGICO

POLARE

Novo Plano Estratégico

Usuário: Dirigente da Unidade
CADASTRO ANUAL

11- Digitar quais são as prioridades e ir adicionando ao clicar no botão adicionar

Prioridades

* Campos obrigatórios

Prioridades da unidade *

Prioridade

Adicionar

Prioridades da unidade *

Digite a prioridade

Adicionar

Prioridade 1	...
prioridade 2	...
prioridade 3	...

Todas ficam listadas

Cadeia de valor < 75% Concluído

Concluir preenchimento do plano

Continuar depois

Excluir rascunho

12- Salvar e Concluir preenchimento

Criar Rascunho

EXCLUIR

VOLTAR

MENU PRINCIPAL

CADASTRAR PLANO GERENCIAL

Usuários: Chefia da Unidade

POLARE

1- Clicar em Plano Gerencial

2- Clicar em CADASTRO DE PLANO GERENCIAL

SEGUIR

MENU PRINCIPAL

CADASTRAR PLANO GERENCIAL

Usuários: Chefia da Unidade

POLARE

3- Preencher os campos obrigatórios

Novo Plano Gerencial

* Campos obrigatórios

Unidade *
110311 - DIVISÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Ano de referência *

Participação no Programa de Gestão de Desempenho (PGD) *
 Sim Não

Período mínimo para convocação * ⓘ

Vigência
27/11/2024 até 31/12/2024

Horário de Funcionamento da Unidade
07:00 às 22:30

Atribuições da unidade
Escreva aqui as atribuições de sua unidade Adicionar

Cancelar Continuar depois Prosseguir

Botão para ir adicionando as atribuições

4- Clicar em Prosseguir

SEGUIR

VOLTAR

MENU PRINCIPAL

CADASTRAR PLANO GERENCIAL

POLARE

Usuários: Chefia da Unidade

5- Adicionar o título do processo de trabalho

The screenshot shows a web form titled 'Novo plano gerencial' with a breadcrumb 'Plano gerencial'. A red box highlights the 'Processos de trabalho da unidade de localização *' field. Below it, the 'Título do processo de trabalho *' field contains the text 'Relatóriq'. A green box highlights the 'Adicionar processo' button. At the bottom, a red box highlights the '+ Adicionar atividades ao processo *' button. Arrows point from text annotations to these elements.

* Campos obrigatórios

Processos de trabalho da unidade de localização *

Título do processo de trabalho *

Relatóriq

Adicionar processo

+ Adicionar atividades ao processo *

6-Digitar o título

7-Clicar em ADICIONAR PROCESSO.

8-Clicar em ADICIONAR ATIVIDADES AO PROCESSO, o sistema irá para a tela de inserção das atividades

SEGUIR

VOLTAR

MENU PRINCIPAL

CADASTRAR PLANO GERENCIAL

Usuários: Chefia da Unidade

POLARE

Atividades

* Campos obrigatórios

9- Inserir o título da Atividade

Título da atividade *

Digite aqui o título da sua atividade

Complexidade *

Alta Média Baixa

10- Marcar o Nivel de complexidade

Adicionar atividade

Cancelar

11- Clicar em ADICIONAR ATIVIDADE

Relatório de entrega

Complexidade da atividade: ALTA

Editar

NOTA: NOS PONTINHOS É POSSIVEL REALIZAR ALGUMA EDIÇÃO OU EXCLUIR A ATIVIDADE

Voltar

Continuar depois

Excluir rascunho

Prosseguir

12- Após adicionar todas as atividades.
Clicar em PROSSEGUIR

SEGUIR

VOLTAR

MENU PRINCIPAL

CADASTRAR PLANO GERENCIAL

Usuários: Chefia da Unidade

POLARE

NOTA: O SISTEMA IRÁ ABRIR UMA TELA ONDE É PERMITIDO ATRIBUIR SERVIDORES AOS PROCESSOS, O QUE NESSE PRIMEIRO MOMENTO **NÃO É RECOMENDADO** UTILIZAR ESSA FUNÇÃO

Novo Plano Gerencial

Atribuição de servidores a processos

atendimento

Este processo não possui servidores associados.

Atribuir servidores

produzir documentação

Este processo não possui servidores associados.

Atribuir servidores

Voltar

Continuar depois

Excluir rascunho

Proseguir

13-Clicar em PROSSEGUIR

SEGUIR

VOLTAR

MENU PRINCIPAL

CADASTRAR PLANO GERENCIAL

Usuários: Chefia da Unidade

POLARE

Novo Plano Gerencial

* Campos obrigatórios

Vínculo com plano gerencial da unidade

Processo *
Selecione o processo a ser vinculado

Atividade *
Selecione uma atividade

Cadastro de entregas *

Título *
Digite aqui o título da entrega

Responsabilidade da entrega

Responsável 1
Digite aqui o responsável pela entrega

+ ADICIONAR OUTRO RESPONSÁVEL

Assunto detalhado *
Adicione o assunto detalhado da sua entrega

Nome do interessado
Digite aqui o nome do interessado

Prazo

Data inicial Data final *
01/01/2027 até dd/mm/aaaa

Status da entrega *

Prevista Em execução Finalizada

Subtarefas da entrega
Escreva aqui uma tarefa que subsidiará sua entrega

Adicionar

NOTA: O SISTEMA IRÁ ABRIR UMA TELA ONDE É PERMITIDO JÁ FAZER ENTREGAS DENTRO DO PLANO, NÃO É NECESSÁRIO PREENCHER NADA, UTILIZE A BARRA DE ROLAGEM PARA IR ATÉ O FINAL DA PÁGINA

Voltar

Continuar depois

Excluir rascunho

Homologar

14-Clicar em **HOMOLOGAR**

VOLTAR

MENU PRINCIPAL

CADASTRAR PLANO INDIVIDUAL

Usuários: Servidor; Chefia Imediata

POLARE

1- Clicar em Plano Individual

2- Clicar em CADASTRO DE PLANO INDIVIDUAL

3- Digitar o ano de vigência do Plano

Equipe
Digite o nome da sua equipe SE NECESSÁRIO PODE COLOCAR UM NOME DA EQUIPE DE TRABALHO

Ano *
Digite o ano

4- Marcar a modalidade de Trabalho

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

5- Marcar dias da semana de trabalho do servidor

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

6- Clicar em CONCLUIR O PREENCHIMENTO DO PLANO

MENU PRINCIPAL

CADASTRAR ENTREGAS

Usuários: Servidor

POLARE

1- Clicar em **MINHAS ENTREGAS** e depois em **CADASTRAR ENTREGA**

The screenshot shows the POLARE web application interface. On the left is a navigation menu with 'Minhas Entregas' highlighted. The main content area shows the 'Cadastro de entrega' form. Annotations include: a red box around the '+ CADASTRAR ENTREGA' button; a red box around the 'Minhas Entregas' menu item; a red box around the 'Título*' field with the placeholder 'Digite aqui o título da sua entrega'; a red box around the 'Processo*' and 'Atividade*' dropdown menus; and a red box around the 'Assunto detalhado*' field with the placeholder 'Adicione a descrição da sua entrega'. Arrows point from the text instructions to these elements.

2- Preencher o título da ENTREGA

3- Através das listas suspensas adicionar um Processo e uma Atividade

4- Descrever detalhadamente do que se trata a entrega

SEGUIR

MENU PRINCIPAL

CADASTRAR ENTREGAS

Usuários: Servidor

POLARE

5- Inserir a data Final para realização da entrega

Prazo

Data inicial	Data final *
25/04/2024 até	<input type="text" value=""/>

Status da entrega *

Prevista Em execução Finalizada

Subtarefas da entrega

Escreva aqui uma tarefa que subsidiara sua entrega

SE NECESSÁRIO PODE DESCREVER SUBTAREFAS DA ENTREGA

Adicionar

Adicionar entrega Sair sem salvar

6-Marcas o Status da Entrega

7- Clicar em ADICIONAR ENTREGA

ATIVIDADE DA ENTREGA
AINDA NÃO INICIOU

ENTREGA COM
ATIVIDADE EM CURSO

A ENTREGA JÁ FOI
FINALIZADA

VOLTAR

MENU PRINCIPAL