

POLARE

TUTORIAL DE HOMOLOGAÇÕES DE ENTREGAS E JUSTIFICATIVAS

ATUALIZAÇÕES NO DOCUMENTO			
VERSÃO	DT. ATUALIZAÇÃO	TIPO	USUÁRIO
1.0	18/11/2024	PRODUÇÃO	RAFAEL FIALHO

MENU PRINCIPAL

POLARE

MENU PRINCIPAL

CLIQUE PARA ACESSAR

HOMOLOGAR ENTREGAS 

HOMOLOGAR JUSTIFICATIVAS 

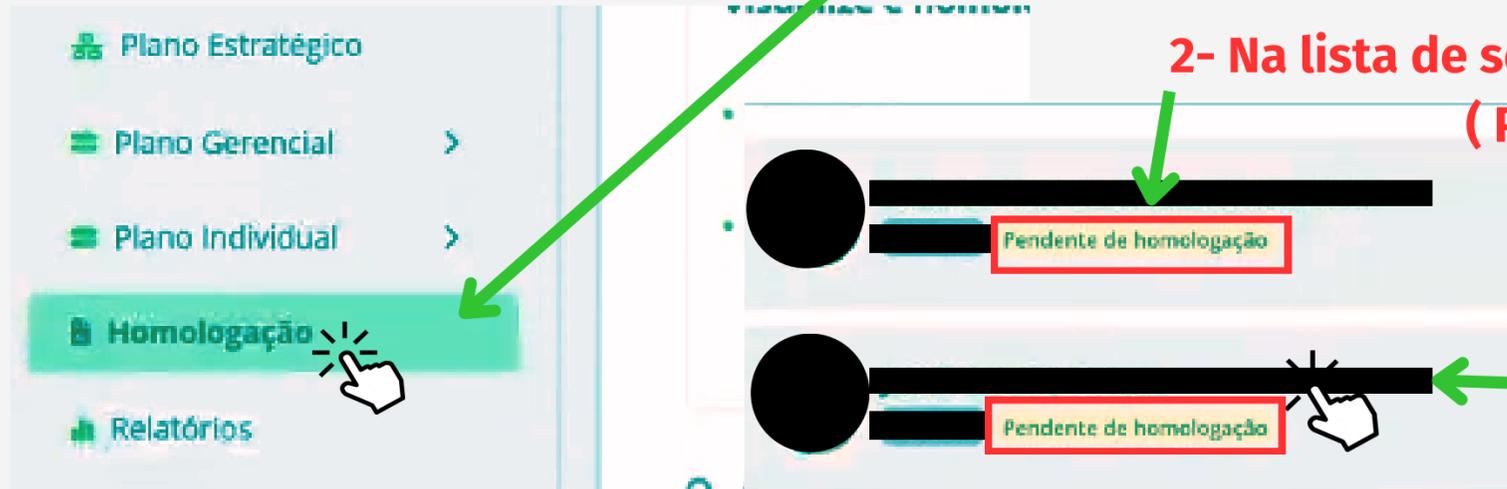


HOMOLOGAR ENTREGAS

Usuários: Chefia Imediata e Dirigente da unidade

POLARE

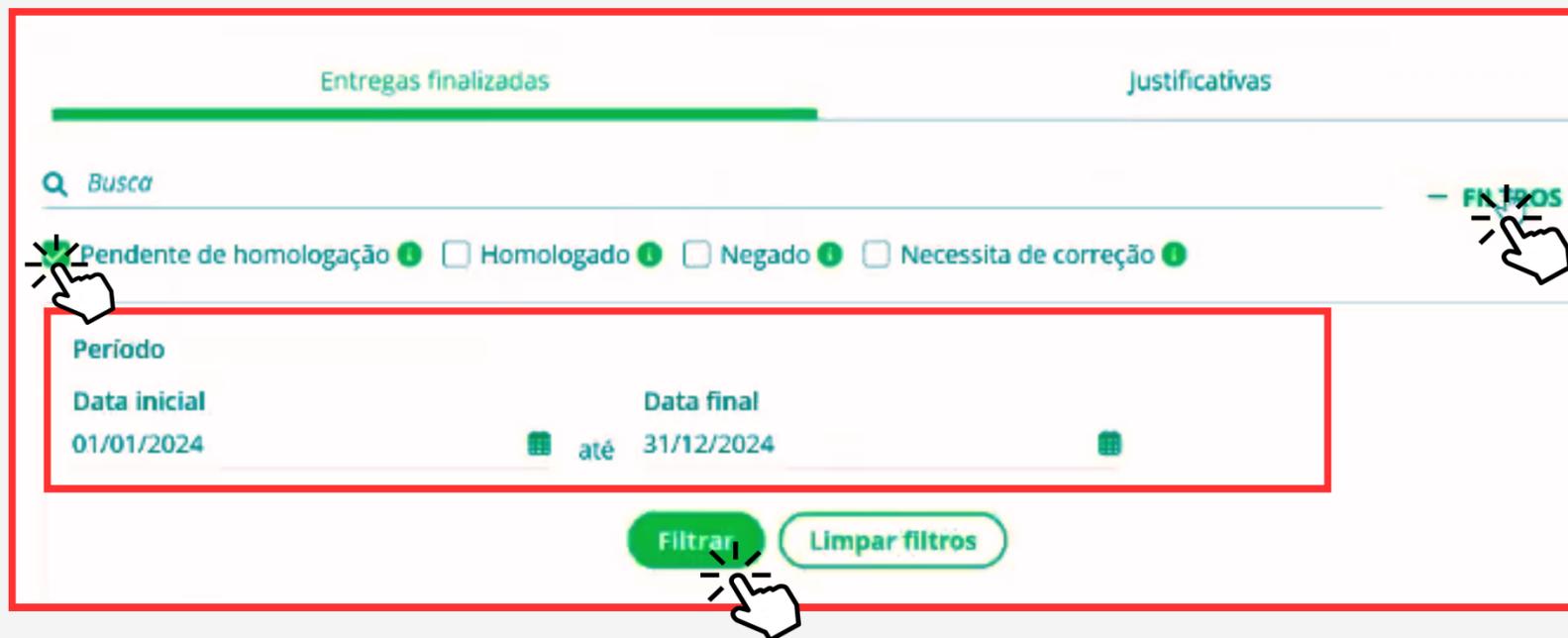
1- Através do menu clicar em **HOMOLOGAÇÃO**



2- Na lista de servidores encontrar o servidor com Status (**PENDENTE DE HOMOLOGAÇÃO**)

3- Clicar no nome do Servidor

4- Clicar em **FILTROS**, marcar (**Pendente de homologação**) inserir o período, data inicial e data final e clicar em **FILTRAR**



SEGUIR

MENU PRINCIPAL

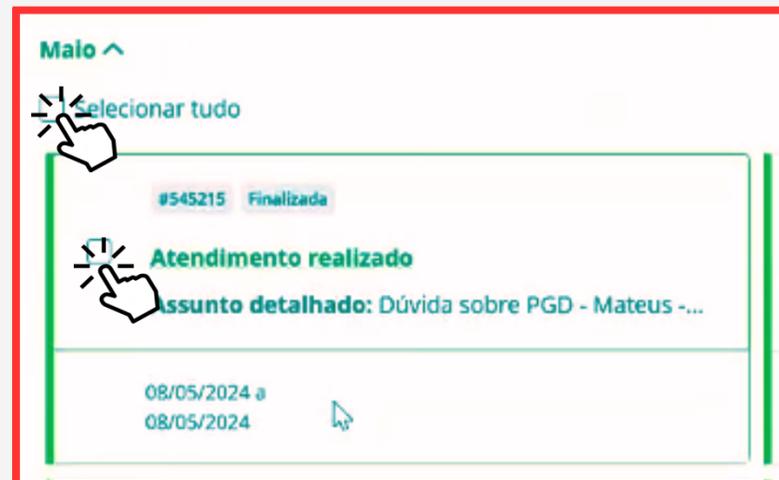
HOMOLOGAR ENTREGAS

Usários: Chefia Imediata e Dirigente da unidade

POLARE

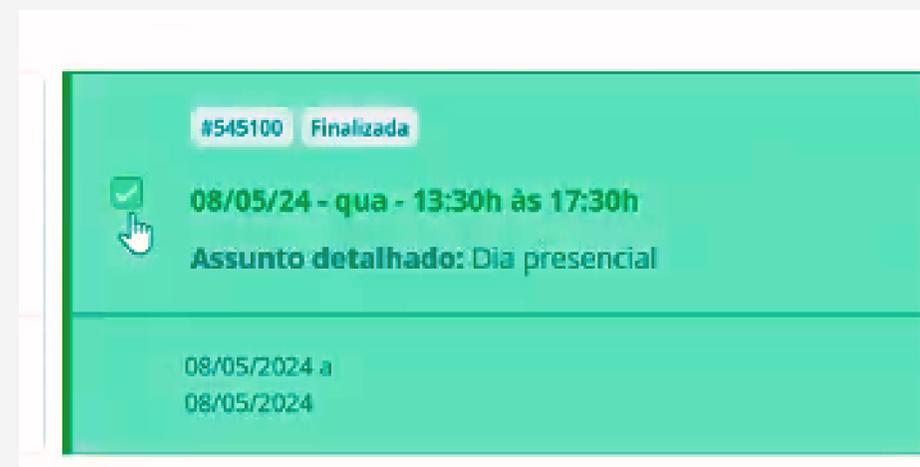


5- Após localizar o ano e mês de referência, clicar na setas para localizar as entregas.



6- Após localizar as entregas, selecionar qual(ais) entrega(s) deseja homologar com um clique no item de seleção ou até mesmo se preferir SELECIONAR TUDO e marcar todas de uma só vez.

7- Com a(s) entrega(s) selecionada(s), rolar até o final da página e clicar em AVALIAR ENTREGAS



SEGUIR

VOLTAR

MENU PRINCIPAL

HOMOLOGAR ENTREGAS

Usuários: Chefia Imediata e Dirigente da unidade

POLARE

Avaliação das entregas

Quantidade de entregas selecionadas : (1)

▲ A avaliação será registrada em todas as entregas selecionadas.

Situação * ⓘ

Homologado Precisa de correção Negado

Escreva aqui o motivo para a situação selecionada

Adicionar avaliação Cancelar

8- Para finalizar a homologação da entrega com um clique marcar a situação como Homologado e seguida clicar em ADICIONAR AVALIAÇÃO

Negado: a entrega não foi aceita pela chefia.

Necessita de Correção: a entrega precisa ser corrigida em algum aspecto. Um novo prazo deve ser planejado. A entrega permanece em "execução" quando há um novo prazo.

9- O sistema confirma a Homologação da entrega



VOLTAR

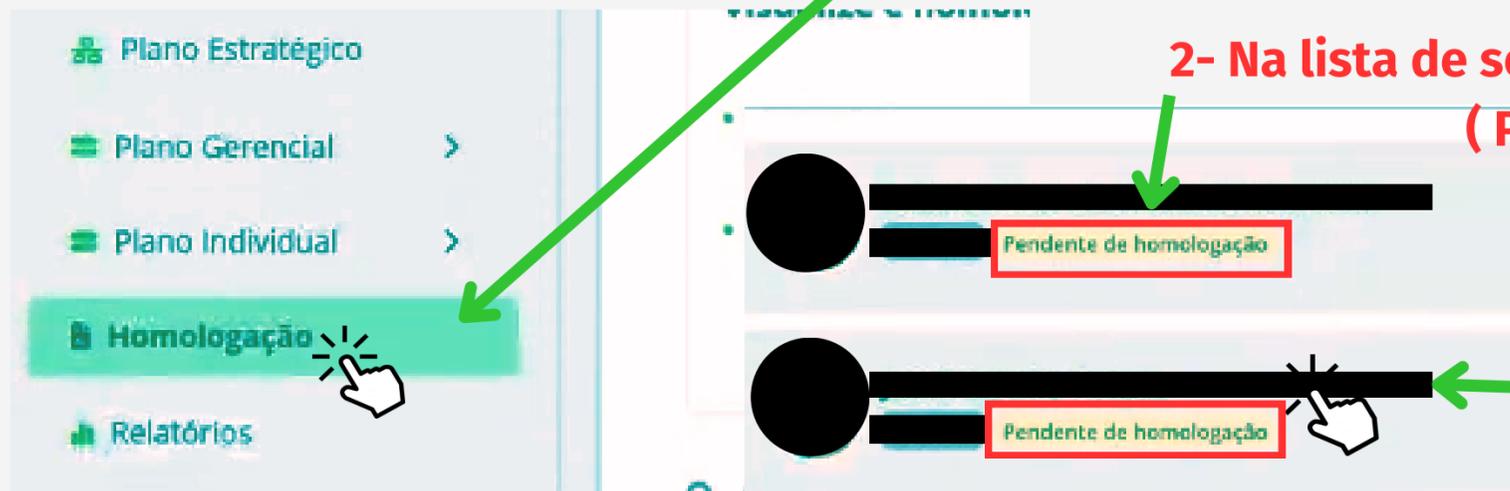
MENU PRINCIPAL

HOMOLOGAR JUSTIFICATIVAS

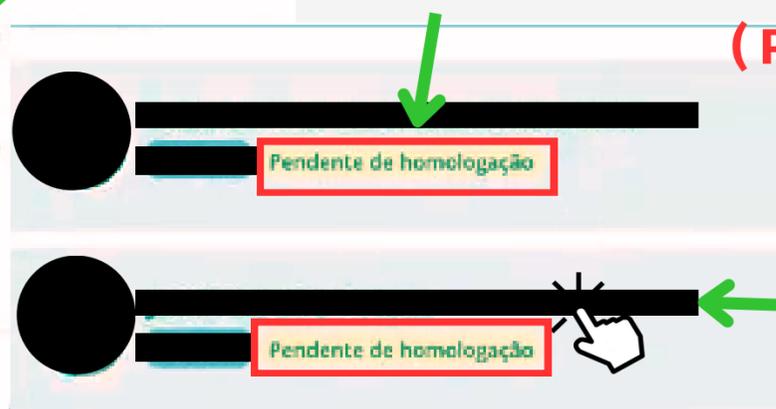
Usuários: Chefia Imediata e Dirigente da unidade

POLARE

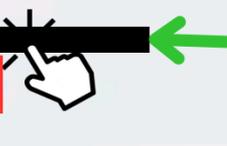
1- Através do menu clicar em **HOMOLOGAÇÃO**



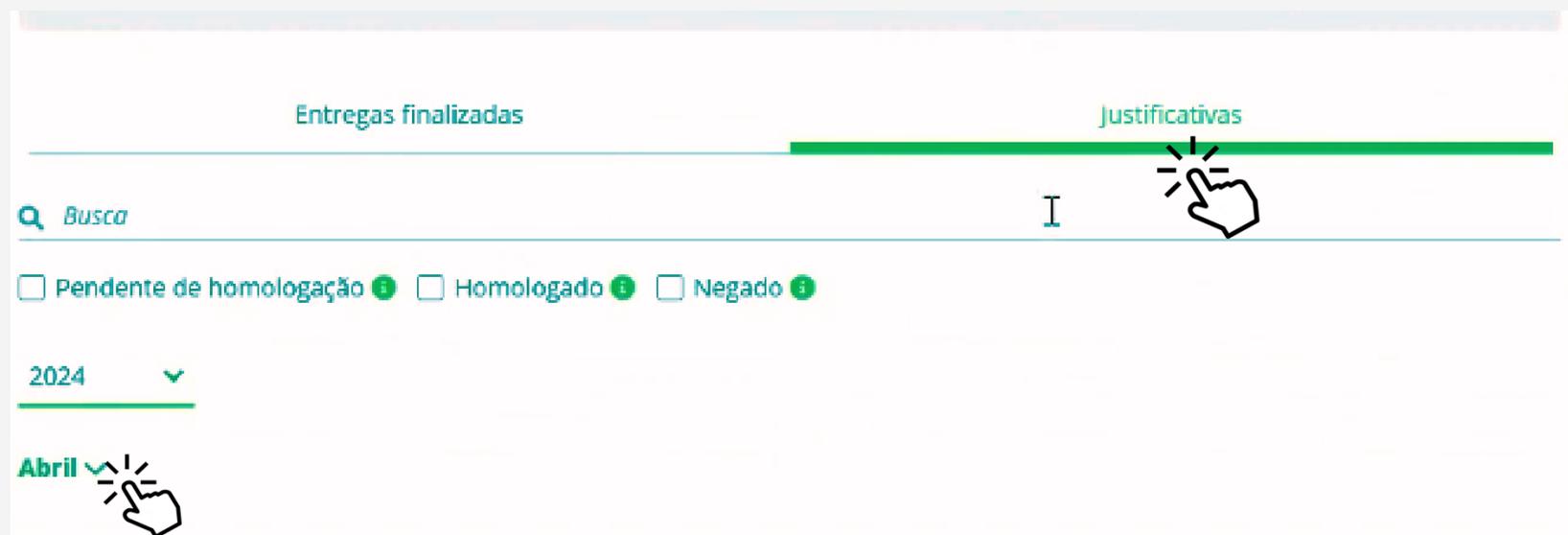
2- Na lista de servidores encontrar o servidor com Status (**PENDENTE DE HOMOLOGAÇÃO**)



3- Clicar no nome do Servidor



4- Clicar em **JUSTIFICATIVAS**, clique na seta ao lado do mês disponível para acessar justificativas pendentes.



SEGUIR

MENU PRINCIPAL

HOMOLOGAR JUSTIFICATIVAS

Usuários: Chefia Imediata e Dirigente da unidade

POLARE

Abril ^

Selecionar tudo

Justificativa 1 Pendente de homologação

Vinculado a entrega: 15/04/24 - seg - 13:30h às 17:30h
Cancelar entrega. Em concordância com a chefia, turno em teletrabalho.

Justificativa 2 Pendente de homologação

Vinculado a entrega: 18/04/24 - qui - 13:30h às 17:30h
Cancelar entrega. Em concordância com a chefia, turno em teletrabalho.

Justificativa 3 Pendente de homologação

Vinculado a entrega: 25/04/24 - qui - 13:30h às 17:30h
Cancelar entrega. Em acordo com a chefia, realizei o 8º encontro do Polare. Para evitar interferências externas,...

5- Localizar a(s) justificativa(s) que deseja homologar e selecionar com um clique na caixinha correspondente, ou SELECIONAR TUDO para homologar todas daquele mês.

6- Após selecionar a justificativa clicar em Avaliar Justificativa

Justificativa 3 Pendente de homologação

Vinculado a entrega: 25/04/24 - qui - 13:30h às 17:30h
Cancelar entrega. Em acordo com a chefia, realizei o 8º encontro do Polare. Para evitar interferências externas,...

Avaliar justificativa

SEGUIR

VOLTAR

MENU PRINCIPAL

HOMOLOGAR JUSTIFICATIVAS

Usuários: Chefia Imediata e Dirigente da unidade

POLARE

Avaliação das justificativas

Quantidade de justificativas selecionadas : (1)

⚠ A avaliação será registrada em todas as justificativas selecionadas.

Status das entregas vinculadas * ⓘ

Prorrogar prazo Necessita de correção Negado Cancelar entrega Finalizar entrega

Motivo *

Escreva aqui o motivo para a situação selecionada

Adicionar avaliação

Cancelar

7- Marcar o Status desejado para a homologação da justificativa, escrever o motivo e clicar em **ADICIONAR AVALIAÇÃO**.

Prorrogar Prazo: a justificativa é homologada e a entrega passa a ser vista no novo prazo.

Necessita de Correção: a entrega deverá ser corrigida em algum aspecto.

Negado: a justificativa não é aceita e a entrega fica como não realizada. A demanda deve ter novo prazo, podendo permanecer com o mesmo servidor.

Cancelar Entrega: a justificativa é aceita e a entrega é cancelada, saindo do quadro de entregas do servidor e da unidade.

Finalizar entrega: a justificativa é aceita e a entrega é concluída para o servidor.

VOLTAR

MENU PRINCIPAL