

# 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** 

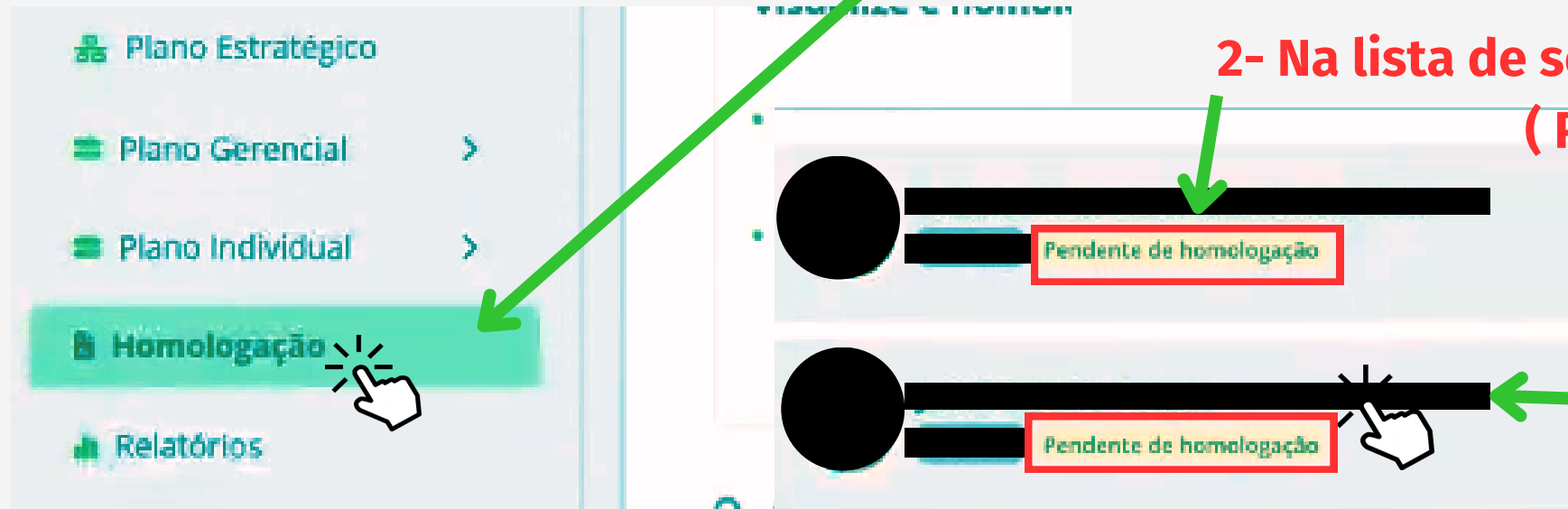


# HOMOLOGAR ENTREGAS

Usuários: Chefia Imediata e Dirigente da unidade

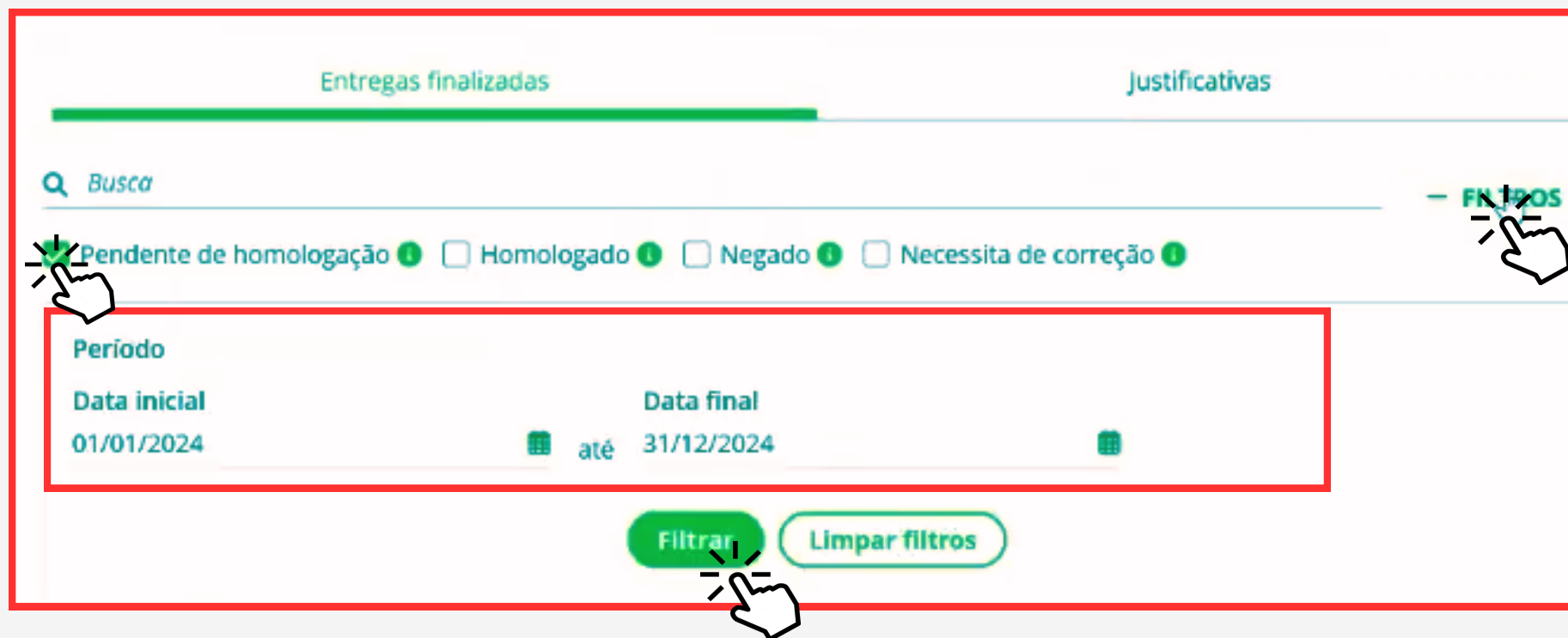
# POLARE

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

Pendente de homologação  Homologado  Negado  Necessita de correção

2024

Malo

Janeiro

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

Malo

Selecionar tudo

#545215 Finalizada

Atendimento realizado

Assunto detalhado: Dúvida sobre PGD - Mateus - ...

08/05/2024 a 08/05/2024

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

Avaliar entregas

#545100 Finalizada

08/05/24 - qua - 13:30h às 17:30h

Assunto detalhado: Dia presencial

08/05/2024 a 08/05/2024

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

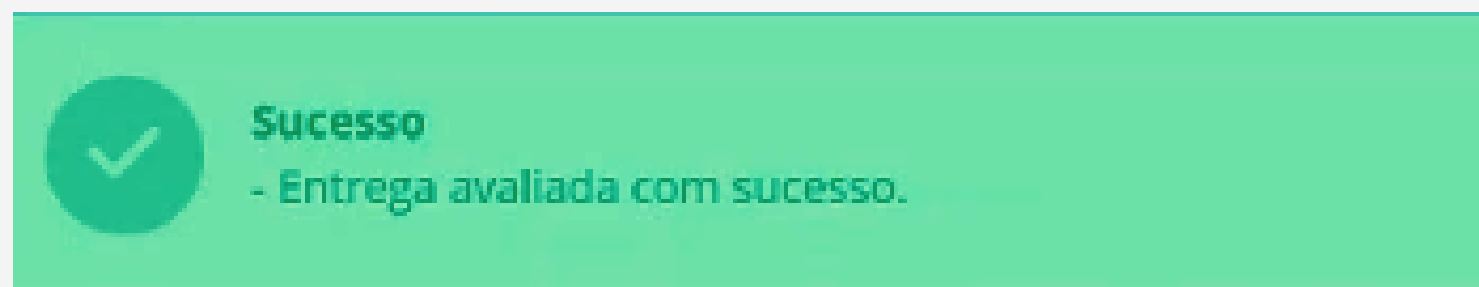
**Adicionar avaliação** Cancelar

**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

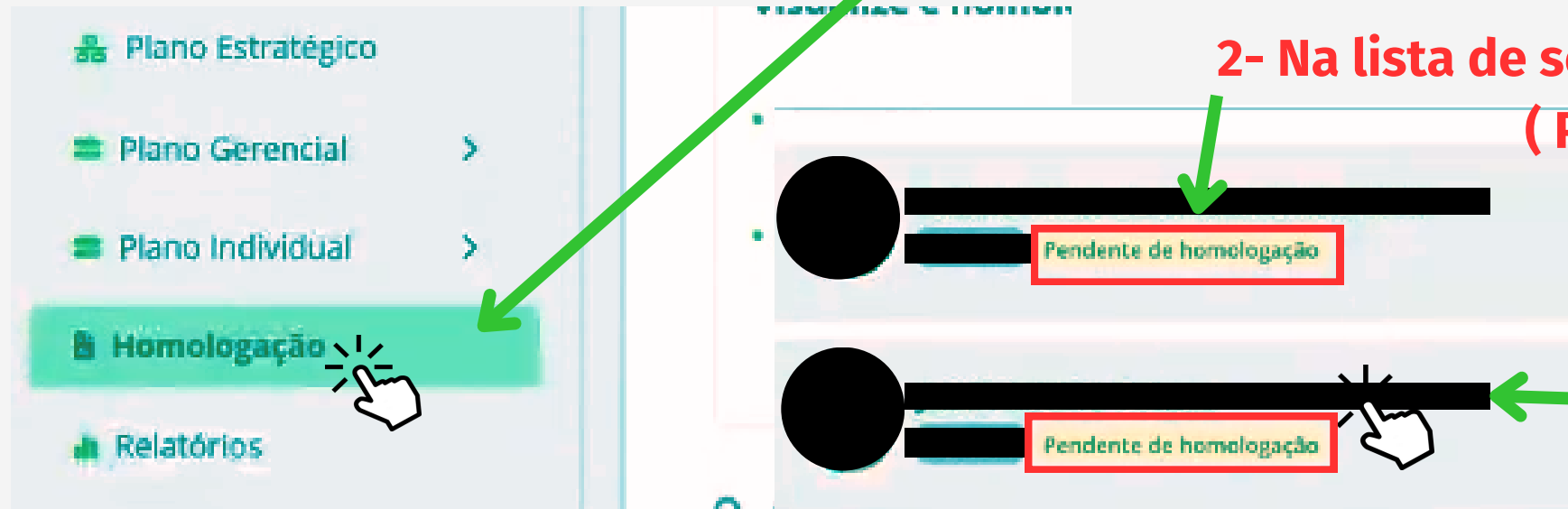
MENU PRINCIPAL

# HOMOLOGAR JUSTIFICATIVAS

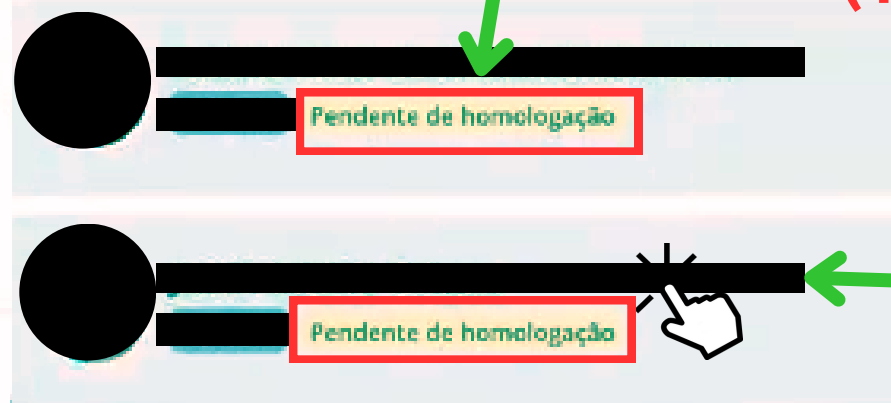
Usuários: Chefia Imediata e Dirigente da unidade

# POLARE

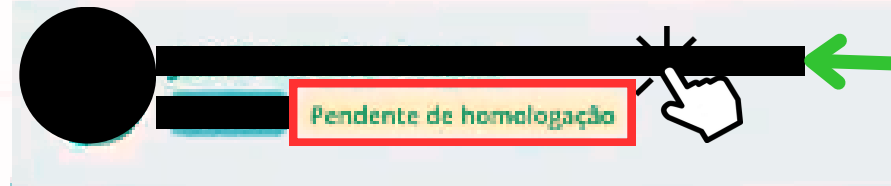
1- Através do menu clicar em **HOMOLOGAÇÃO**



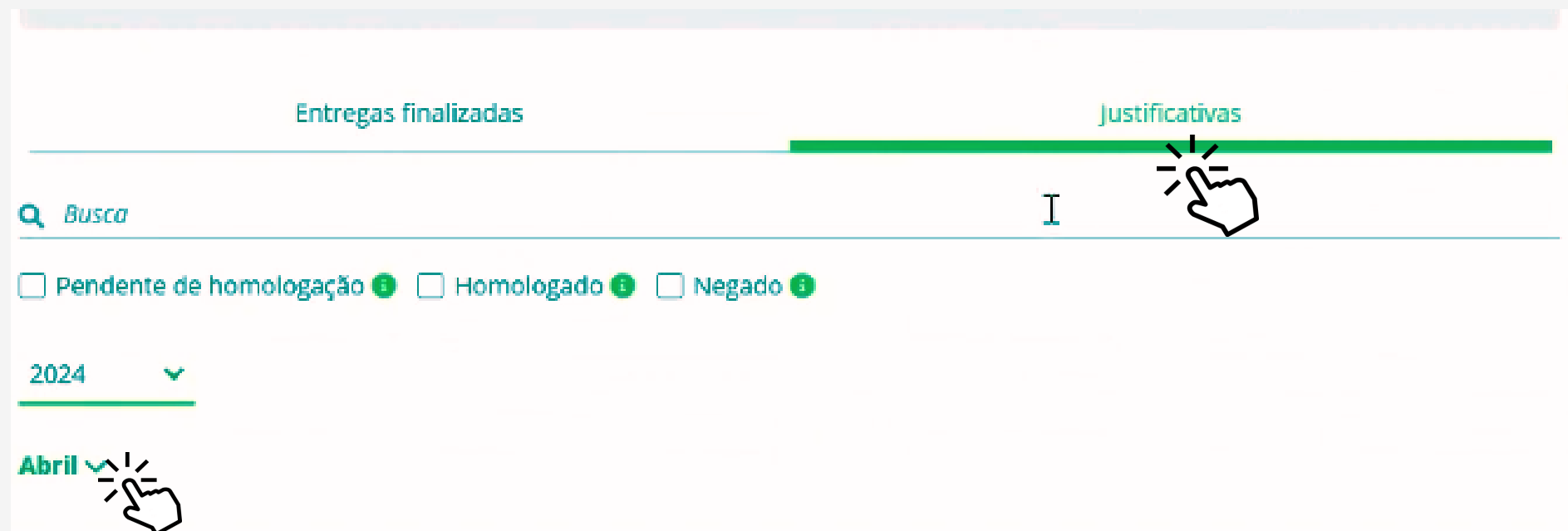
2- Na lista de servidores encontrar o servidor com Status (**PENDENTE DE HOMOLOGAÇÃO**)



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