



# Manual de Uso do Sistema





# **Manual de Uso do Sistema – Polare**

## **Realização**

Superintendência de Tecnologia da Informação da UFRN

## **Diretoria de Sistemas**

Clarissa Lorena Alves Coelho Lins

## **Produção**

Adrilúcia Gonçalves e Amanda Lopes

## **Projeto Gráfico**

### **PROGRAMAÇÃO VISUAL**

Katherine Varela

### **ILUSTRAÇÃO**

Sarah Nobre

### **REVISÃO**

Cibele Costa



## DESENVOLVIMENTO

Adrilúcia Canela De Oliveira Gonçalves  
Amanda Ingrid Lopes  
Anderson Cezar Nascimento De Oliveira  
André Santiago Da Fonseca Silva  
Andressa Kroeff Pires  
Camila Lucena Germano  
Estela Fonseca De Mendonça Modesto  
Ewerton Fernandes Soares De Lima  
Félix Luiz Zanetti  
Henrique André Barbosa Bittencourt Dutra  
Jessiely Oliveira Costa  
Josefa Dalânia Da Silva  
Leandro Dias Beserra  
Lucas Gabriel Ferreira Alves De Sousa  
Rafael Arruda Das Neves  
Samuel Alves Da Costa  
Thiago Marques Pereira

## EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO

André Grilo De Sousa  
Heloísa De Paula Silva Ramalho  
Katherine Louyse De Lima Varela  
Rafael De Lima Cardozo  
Sarah Helena De Mendonça Guimarães Nobre

## CONSULTORIA PROGESP

Joade Cortez Gomes  
Marcela Squires Galvão Fernandes  
Marília Brennand Menezes Brasil  
Michelle Paiva Cruz  
Mirian Dantas Dos Santos  
Walter Pedro Silva Júnior

# Sumário

<b>Apresentação</b> .....	<b>5</b>
<b>Fluxo Geral do Polare</b> .....	<b>6</b>
<b>Usuários</b> .....	<b>7</b>
<b>Funcionalidades</b> .....	<b>8</b>
1. Configurações de Unidades .....	9
2. Tipos de Plano e Política Institucional .....	11
3. Plano e Política Institucional .....	13
4. Plano Estratégico .....	14
5. Plano Gerencial da Unidade de Localização .....	16
6. Homologação Plano Gerencial da Unidade de Localização .....	18
7. Quadro de Entregas .....	20
8. Plano Individual do Servidor .....	22
Cadastro com o vínculo de Servidor	
Cadastro com o vínculo de Chefia da Unidade	
9. Homologação do Plano Individual do Servidor .....	25
10. Minhas Entregas .....	26
11. Justificativa de Entregas .....	27
12. Relatórios de Entregas .....	28
<b>Referências</b> .....	<b>29</b>



# Apresentação

O Polare é um sistema eletrônico do Programa de Gestão e Desempenho. O principal objetivo do sistema é proporcionar o acompanhamento detalhado das entregas e resultados das unidades, bem como do desempenho dos servidores.



1

São feitas as **Configurações Iniciais** do sistema



2

O **Plano e Política Institucional** é registrado



3

Depois o **Plano Estratégico** e o **Plano Gerencial** será cadastrado e homologado



4

E então, o **Plano Individual do Servidor** será cadastrado, homologado e as **Entregas** serão vinculadas aos responsáveis

# Fluxo Geral do Polare

Para funcionar adequadamente, o Polare segue um fluxo no qual primeiramente devem ser inseridas as Configurações Iniciais, como as Unidades e os Tipos de Plano e Política Institucionais, que serão necessárias em outras funcionalidades. Em seguida, os documentos norteadores da instituição devem ser registrados no Plano e Política Institucional para servir como base no cadastro dos planos. E então, depois de ter todos os planos cadastrados e homologados, as Entregas serão designadas a um responsável e serão listadas no sistema.

Dessa maneira se torna mais fácil para os colaboradores visualizarem o seu desempenho e o impacto das suas atividades no cumprimento do planejamento da instituição.

# Usuários

Assim como em um ambiente de trabalho comum, cada ação no sistema respeita a função e hierarquia dos cargos institucionais. Por isso, existem diferentes tipos de usuários no Polare e cada um atua em diferentes papéis.



## Administrador Polare

Usuário que irá configurar informações iniciais do sistema, como o cadastro das unidades estratégicas e auto homologáveis. Este papel também absorve as atribuições do papel Gestor PPI, além de poder cadastrar os Tipos de Plano e Política Institucional.



## Mantenedor do Sistema

Usuário que realiza as migrações de versões e manutenção do sistema.

*Este papel é indicado para os administradores do Polare que são responsáveis pelas atualizações do sistema.*



## Dirigente da Unidade

Gestor responsável pela condução de unidades de administração executiva, acadêmica e suplementar. Compete ao Dirigente a elaboração do Plano Estratégico da Unidade de Administração, supervisionar os acompanhamentos das atividades de sua unidade e validação do plano gerencial das unidades subordinadas.



## Gestor PPI (Plano e Política Institucional)

Usuário que irá cadastrar os Tipos de Plano e Política Institucional e também realizar o cadastro dos Planos e Políticas Institucionais.



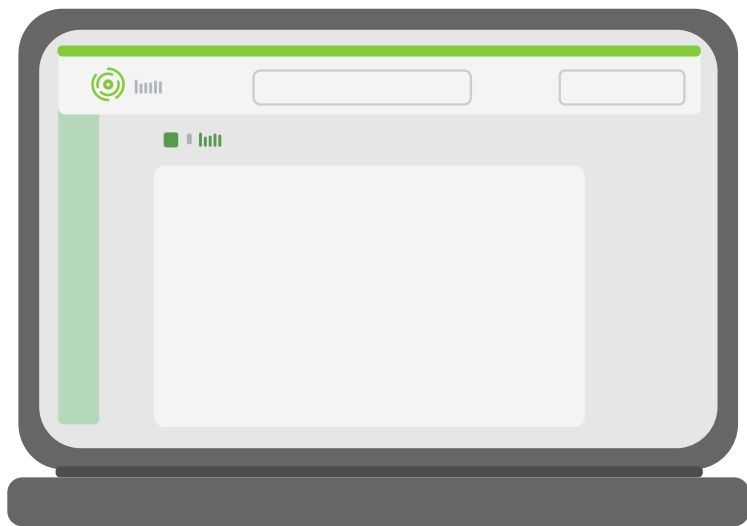
## Chefia da Unidade

Autoridade imediatamente superior ao servidor. Compete à Chefia da Unidade a elaboração do Plano Gerencial da Unidade de Localização, acompanhar a adaptação e o desempenho dos servidores no Programa de Gestão e Desempenho, verificar o cumprimento das entregas e homologar o Plano Individual do Servidor.



## Servidor

Papel que permite a elaboração do Plano Individual do Servidor, incluindo cadastro de Entregas.



# Funcionalidades

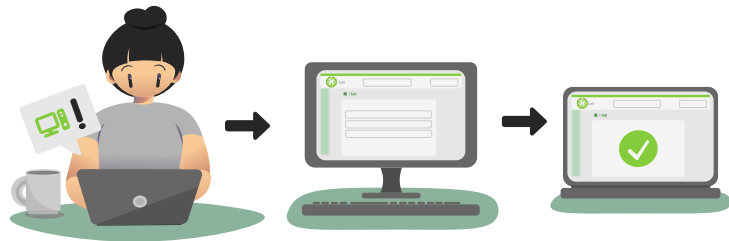
Como explicado brevemente anteriormente, as ações do fluxo do Polare devem ser executadas na determinada ordem para que todas as funcionalidades do sistema operem corretamente. Atualmente o Polare conta com 12 funcionalidades ativas.



## 1. Configurações de Unidades


Essa funcionalidade permite o usuário incluir unidades da instituição como uma unidade estratégica e/ou Auto Homologável.

Somente unidades indicadas como **estratégicas** poderão cadastrar seus Planos Estratégicos. Outras unidades subordinadas a und. estratégica também poderão cadastrar os seus Planos Gerenciais, que será vinculado ao Plano Estratégico da sua unidade superior.



Já quando indicadas como unidades **auto homologáveis**, um Plano Gerencial da Unidade de Localização cadastrado não será necessário passar pelo processo de homologação pelo Dirigente da Unidade, portanto, todos os Planos Gerenciais cadastrados por essas unidades serão homologados automaticamente.

Opções	Usuário com acesso
Cadastrar	Administrador Polare
Editar	Administrador Polare
Buscar	Administrador Polare
Listar	Administrador Polare
Excluir	Administrador Polare

 > Configurações > Configurações de Unidades

### Configurações de Unidades

\* Campos obrigatórios

**Unidade\***  
 11.65 - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**Categoria da unidade \***  
 Unidade Auto-Homologável  Unidade Estratégica

[Cadastrar nova unidade](#) [Cancelar](#)

Efetuar o cadastro de unidades auto homologáveis e estratégicas

 Busca

Unidades cadastradas (10)

<b>Superintendência de Tecnologia da Informação</b>	<b>Superintendência de Tecnologia da Informação 2</b>
Unidade Auto-homologável Código: 11.35	Unidade Auto-homologável Unidade E Código: 11.37
<b>Instituto Ágora de Línguas, Literaturas e Culturas Estrangeiras Modernas</b>	<b>Instituto Ágora de Línguas, Literat e Culturas Estrangeiras Modernas</b>
Unidade Estratégica Código: 13.00.06	Unidade Estratégica Código: 13.00.06

Visualizar todas as unidades gestoras registradas

## 2. Tipos de Plano e Política Institucional

Essa funcionalidade permite **cadastrar os Tipos de Plano e Política Institucional** (nome e sigla). Esse cadastro é realizado pelo administrador do Polare e/ou Gestor PPI. A funcionalidade tem vinculação direta aos Planos e Políticas Institucionais.



Ao inativar um tipo, os Planos e Políticas Institucionais que estavam vinculados não sofrem nenhuma perda. No entanto, não será mais possível cadastrar um Plano e Política Institucional para aquele tipo inativo.

Opções	Usuário com acesso	Observações
Cadastrar	Adm. Polare; Gestor PPI	
Buscar	Adm. Polare; Gestor PPI	
Listar	Adm. Polare; Gestor PPI	
Excluir	Adm. Polare; Gestor PPI	Pode excluir quando não estiver associado a um Plano e Política Institucional
Editar	Adm. Polare; Gestor PPI	Pode editar a qualquer momento
Inativar	Adm. Polare; Gestor PPI	Pode inativar a qualquer momento

### Novo tipo de plano e política institucional

\* Campos Obrigatórios

Título \*

Tecnologia

Sigla \*

TEC

Adicionar novo tipo Cancelar

Efetuar o cadastro de Tipos de Planos e Políticas Institucionais

Busca por nome ou sigla

Tipos de plano adicionados (6)

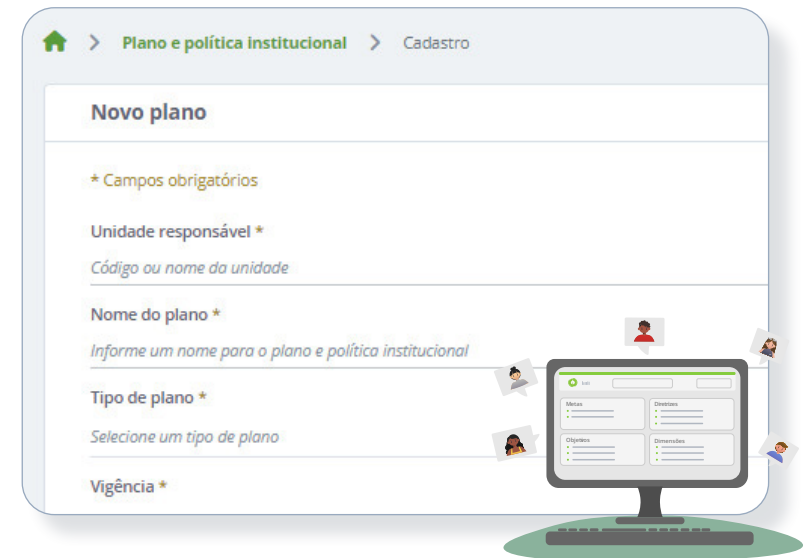
<p><b>Plano de Desenvolvimento Institucional</b></p> <p>Sigla</p> <p>PDI</p>	<p>Editar</p> <p>Inativar</p> <p>Excluir</p>	<p><b>Plano de Gestão</b></p> <p>Sigla</p> <p>PLS</p>
<p><b>Política institucional</b></p> <p>Sigla</p> <p>PI</p>		<p><b>Plano de Gestão</b></p> <p>Sigla</p> <p>PG 19-23</p>
<p><b>Plano de Dados AbertoS</b></p>		<p><b>Plano Diretor de</b></p>

Visualizar todos os Tipos de Planos e Políticas Institucionais cadastrados

### 3. Plano e Política Institucional

Essa funcionalidade permite **cadastrar os Planos e Políticas Institucionais**, os quais referem-se a documentos que reúnem diretrizes, dimensões, objetivos, metas e indicadores institucionais, como PDI, PDTIC, PGR, entre outros.

É necessário que o **Tipo de Plano e Política Institucional** tenha sido cadastrado previamente para utilização desta funcionalidade.



Opções	Usuário com acesso	Observações
Cadastrar	Adm. Polare; Gestor PPI	
Buscar	Todos os usuários	
Listar	Todos os usuários	
Excluir	Adm. Polare; Gestor PPI	Pode excluir quando não estiver associado a um Plano Estratégico
Editar	Adm. Polare; Gestor PPI	Pode editar a qualquer momento

## 4. Plano Estratégico

Essa funcionalidade permite **cadastrar os Planos Estratégicos das unidades de administração**. Esse tipo de plano refere-se aos documentos que reúnem os macroprocessos, as diretrizes e metas dos Planos Institucionais referentes à unidade de administração, indicando as prioridades das respectivas unidades. Os Planos Estratégicos são elaborados **anualmente** pelos dirigentes das unidades de administração em conjunto com os gestores das unidades.



**Para cadastro do Plano Estratégico é necessário que a unidade esteja cadastrada como Unidade Estratégica pelo Adm. Polare.**

**As unidades subordinadas não necessitam do cadastro do Plano Estratégico, mas precisam que seja cadastrado no sistema para subsidiar o cadastro do Plano Gerencial.**

Opções	Usuário com acesso	Observações
Cadastrar	Dirigente da Unidade	O cadastro é realizado anualmente
Buscar	Todos os usuários	
Listar	Todos os usuários	
Excluir	Dirigente da Unidade	Pode excluir quando não estiver associado a um Plano Gerencial
Editar	Dirigente da Unidade	Pode editar a qualquer momento

Inserir os dados gerais do Plano Estratégico, como o ano de referência e as competências da unidade.

Vincular o Plano Estratégico com atributos de Planos e Políticas Institucionais

Selecionar o tipo de processo da cadeia de valor e os macroprocessos

Determinar quais devem ser as prioridades da unidade no Plano Estratégico

## 5. Plano Gerencial da Unidade de Localização

Essa funcionalidade permite cadastrar o Plano Gerencial da Unidade de Localização, que auxiliará a Chefia da Unidade no planejamento e acompanhamento da unidade, contemplando suas atribuições, processos, atividades e entregas. Caso a unidade que esteja cadastrando o plano seja auto homologável, não será necessário passar pelo processo de homologação da Chefia da Unidade.



O Plano Gerencial só poderá ser cadastrado quando a unidade possuir um Plano Estratégico.

Opções	Usuário com acesso	Observações
Cadastrar	Chefia da Unidade	
Buscar	Todos os usuários	Pode consultar por Planos: Pendentes de Homologação <sup>1</sup> , Precisa de Correção <sup>2</sup> , Homologado <sup>3</sup> e Finalizado <sup>4</sup>
Listar	Todos os usuários	Listados todos os Planos Gerenciais da instituição
Excluir	Chefia da Unidade	Pode excluir enquanto o Plano estiver ainda em rascunho
Editar	Chefia da Unidade	Pode editar a qualquer momento

<sup>1</sup>**Pendentes de Homologação:** Planos Gerenciais da Unidade que foram cadastrados mas **ainda não foram avaliados**.

<sup>2</sup>**Necessita de Correção:** Planos Gerenciais da Unidade de Localização que não foram homologados pelo Dirigente da Unidade e **precisam de correções**.

<sup>3</sup>**Homologado:** Planos Gerenciais da Unidade de Localização que **foram homologados**.

<sup>4</sup>**Finalizado:** Planos Gerenciais da Unidade de Localização **com ano de referência expirado**.



## FUNCIONALIDADES

### Novo plano gerencial

\* Campos obrigatórios

Unidade	Ano de referência *
113501 - STI - COORDENADORIA DE SISTEMAS	Selecione...
Participação no Programa de Gestão de Desempenho (PGD) *	Período mínimo par
<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
Atribuições da unidade	
Escreva aqui as atribuições de sua unidade	

**Preencher dados gerais sobre o Plano, como ano e período de convocação**

## PLANO GERENCIAL DA UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO

\* Campos obrigatórios

### Processos de trabalho da unidade de localização \*

Título do processo de trabalho *
<i>Digite aqui o título do processo de trabalho</i>
Seleção de vínculos *
Atributos
Vínculo com Plano e Política Institucional *
Selecione o plano que deseja vincular os atributos
Nenhum plano selecionado

**Adicionar processos de trabalho assim como seus vínculos com atributos ou cadeia de valor**

### Atividades

Processo \*

Selecione o processo

\* Campos obrigatórios

Título da atividade *
<i>Digite aqui o título da sua atividade</i>
Complexidade *
<input type="radio"/> Alta <input type="radio"/> Média <input type="radio"/> Baixa

**Cadastrar as atividades e selecionar o nível de complexidade de execução**

### Responsável pela entrega

*Digite aqui o responsável pela entrega*

Assunto detalhado \*

*Adicione o assunto detalhado da sua entrega*

Nome do interessado

*Digite aqui o nome do interessado*

Prazo \*

27/12/2022 até dd/mm/aaaa 📅

Status da entrega \*

Prevista  Em execução  Finalizada

**Determinar quais são as entregas e suas informações, incluindo o indivíduo responsável pela tarefa**

## 6. Homologação Plano Gerencial da Unidade de Localização

Essa funcionalidade permite **homologar o Plano Gerencial da Unidade de Localização**, que auxiliará a Chefia da Unidade no planejamento e acompanhamento da unidade, contemplando suas atribuições, processos, atividades e entregas.

Opções	Usuário com acesso
Homologar	Dirigente da Unidade
Listar	Dirigente da Unidade



...do mínimo para convocação

...s

...uições da unidade (

...essos de trabalho (2

...órico

... Cadastrado  
27/12/2022 • por

... Homologado  
27/12/2022 • por

... Finalizado  
27/12/2022 • por Clarissa Lorena Alves Coelho Lins

**Avaliação do plano** ✕

Situação\*

Homologado  Retornado para ajuste

Justificativa

*Escreva aqui porque o plano precisa ser ajustado*

- Homologado  
27/12/2022 • por Clarissa Lorena Alves Coelho Lins [Ver mais](#)
- Finalizado  
27/12/2022 • por Clarissa Lorena Alves Coelho Lins
- Pendente de homologação  
27/12/2022 • por Clarissa Lorena Alves Coelho Lins
- Cadastrado  
27/12/2022 • por Clarissa Lorena Alves Coelho Lins
- Homologado
- Finalizado

[Recolher detalhes ^](#)

## FUNCIONALIDADES

Apesar de serem duas funcionalidades diferentes, o fluxo do Plano Gerencial necessita que o processo seja feito por completo para permitir o gerenciamento das Entregas, desde o cadastro do plano até sua homologação.



A **Chefia da Unidade** efetua o **cadastro** do Plano Gerencial e, caso a unidade não seja auto homologável, o **encaminha** para o Dirigente da Unidade avaliar.



O **Dirigente da Unidade** então **avalia** o plano, **homologando** ou retornando para a Chefia **fazer ajustes**.

OBS.: Caso a unidade seja auto homologável, não será necessário o envio do plano para homologação.

## 7. Quadro de Entregas

Essa funcionalidade permite **visualizar as entregas que ainda não possuem responsáveis e direcioná-las ao seu Plano Individual**. As entregas exibidas no Quadro de Entregas poderão ser encaminhadas de duas formas:

- Encaminhada para um **Servidor da mesma Unidade de Localização** pela edição da Entrega. Também é possível selecionar o *checkbox* () da entrega e clicar em “Adicionar Seleção”. Esta última opção notificará o novo responsável pela entrega.
- Encaminhada para uma **outra Unidade** pela opção de “Encaminhar Entrega” disponível no botão de opções (⋮).

*OBS.: Quando uma Entrega é encaminhada para uma outra unidade, a unidade que recebe a Entrega necessita atribuir uma **nova atividade e processo**. Pois, no encaminhamento, os relacionamentos de processos e atividades são removidos para serem adicionados na nova unidade que receberá a Entrega.*



Opções	Usuário com acesso	Observações
Cadastrar	Chefia; Dirigente.	Pode cadastrar a qualquer momento.
Buscar	Todos os usuários	
Listar	Todos os usuários	
Excluir	Chefia; Dirigente.	Pode excluir a qualquer momento.
Editar	Chefia; Dirigente.	Pode editar a qualquer momento
Encaminhar	Chefia; Dirigente.	O encaminhamento só é realizado de uma unidade para outra.

### Quadro de entregas

Selecione entregas para adicionar ao seu plano individual

- Nesta página é possível visualizar as entregas que ainda não possuem responsáveis e dir
- A listagem pode apresentar entregas externas ao sistema
- É capaz também de realizar o cadastro de uma entrega nova
- Para selecionar a entrega, basta passar o mouse na entrega desejada e a caixa de seleção
- Ao final da seleção, clique no botão "Adicionar seleção" no final desta página

#### QUADRO DE ENTREGAS

Busca

<input type="checkbox"/>	Entrega sem responsável	...
	atvi	
	Assunto detalhado: assunto	
	27/12/2022 à 26/01/2023	

Adicionar seleção

Visualizar a listagem de Entregas sem responsáveis

### Encaminhar entrega

A seguir, você encaminhará uma entrega para outra unidade. Selecione a nova unidade de destino.

Unidade responsável \*

Código ou nome da unidade

Encaminhar entrega Continuar seleção

#### QUADRO DE ENTREGAS

...

...	Entrega sem responsável	...
	atvi2	
	Assunto detalhado: assu	
	27/12/2022 à 10/01/2023	

Editar Encaminhar Excluir

Encaminhar a Entrega para uma nova unidade

## 8. Plano Individual do Servidor

Essa funcionalidade permite **cadastrar o Plano Individual do Servidor** que apresenta as metas individuais de cada servidor, as quais tem a vinculação com o Plano Gerencial da Unidade de Localização, contemplando a relação das atividades do Plano Gerencial com as entregas do Servidor.

**Para encaminhar o plano para homologação é necessário cadastrar ao menos uma Entrega vinculada àquele plano. É possível cadastrar as demais entregas do plano antes ou depois homologação da Chefia.**

Opções	Usuário com acesso	Observações
Cadastrar	Servidor; Chefia da Unidade	Só pode cadastrar um Plano Individual por ano de referência.
Buscar	Servidor; Chefia da Unidade	Pode consultar por Planos: Pendentes de Homologação <sup>5</sup> , Necessita de Correção <sup>6</sup> , Homologado <sup>7</sup> e Finalizado <sup>8</sup> .
Listar	Servidor; Chefia da Unidade	Listados apenas os planos do servidor.
Excluir	Servidor	Pode excluir a qualquer momento desde que não esteja homologado.
Editar	Servidor; Chefia da Unidade	Pode editar a qualquer momento



<sup>5</sup>**Pendentes de Homologação:** Planos Individuais do Servidor que foram cadastrados mas ainda não foram avaliados.

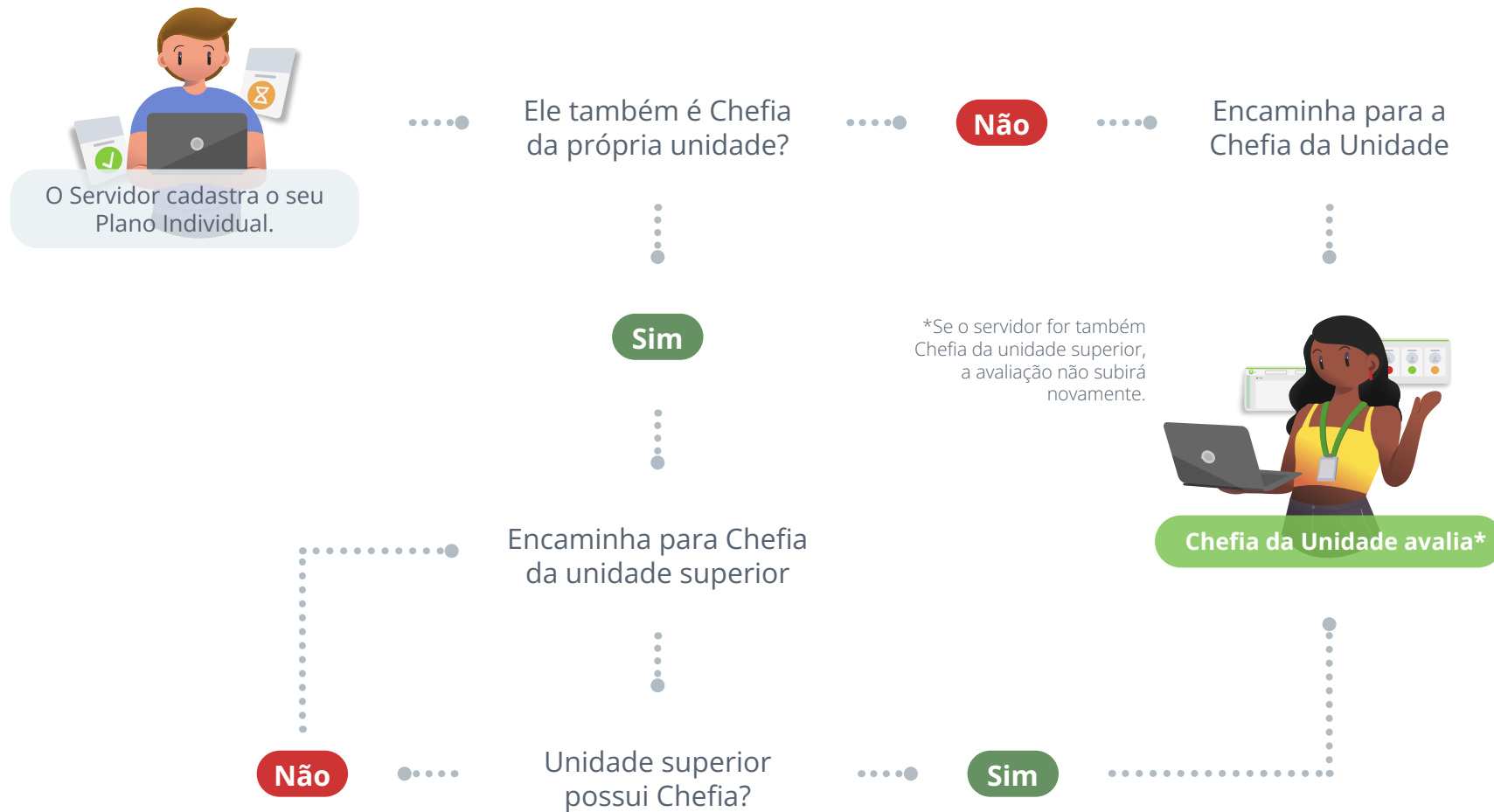
<sup>6</sup>**Necessita de Correção:** Planos Individuais do Servidor que não foram homologados pelo Dirigente da Unidade e precisam de correções.

<sup>7</sup>**Homologado:** Planos Individuais do Servidor que foram homologados.

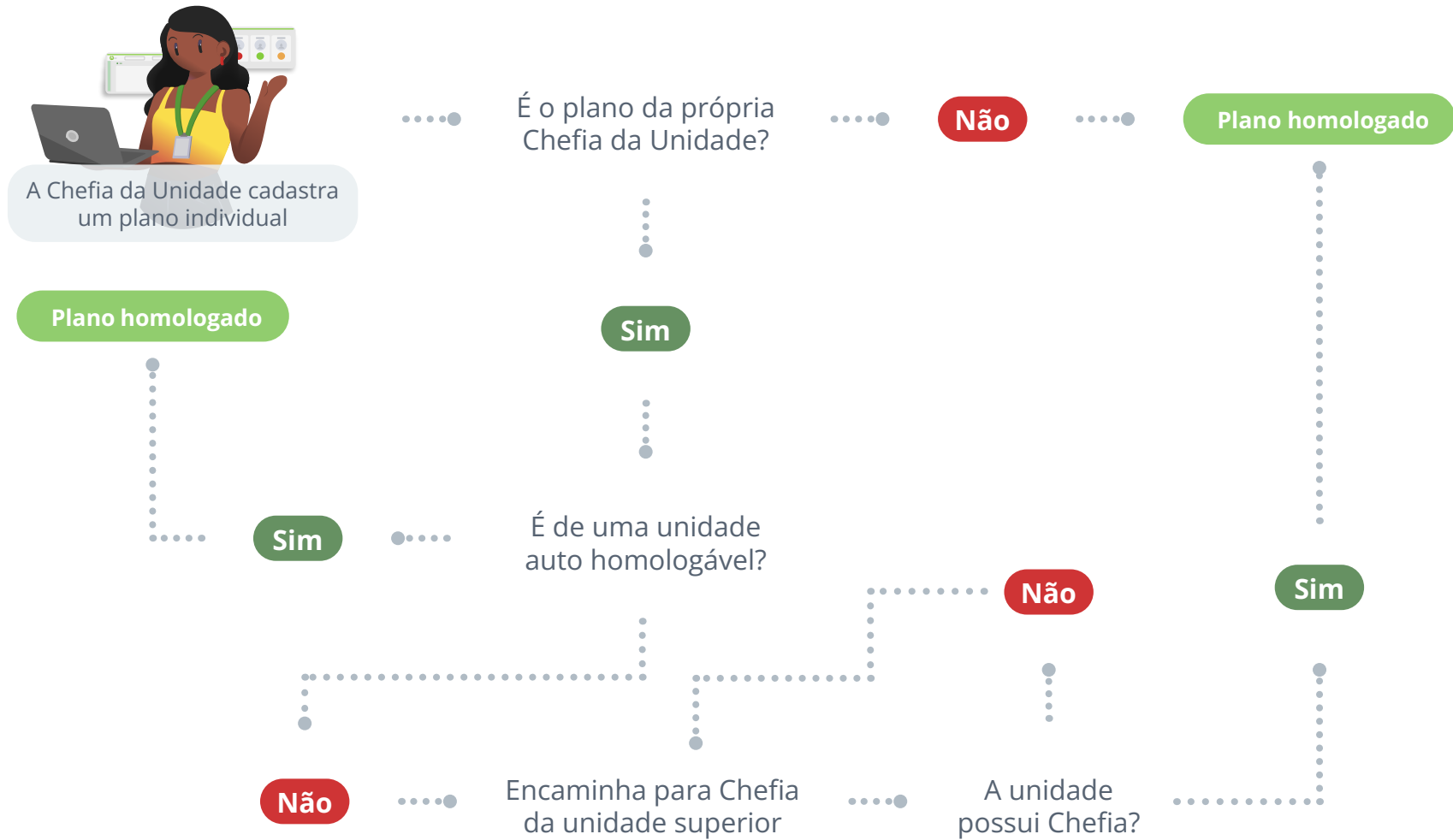
<sup>8</sup>**Finalizado:** Planos Individuais do Servidor com ano de referência expirado.

No cadastro do Plano Individual do Servidor, destacamos algumas regras existentes, principalmente no caso do Servidor também ser Chefia da Unidade em que está localizado. Nesta situação, o Servidor não poderá avaliar o próprio Plano Individual, apenas seu superior imediato terá essa autorização.

### Cadastro com o vínculo de Servidor



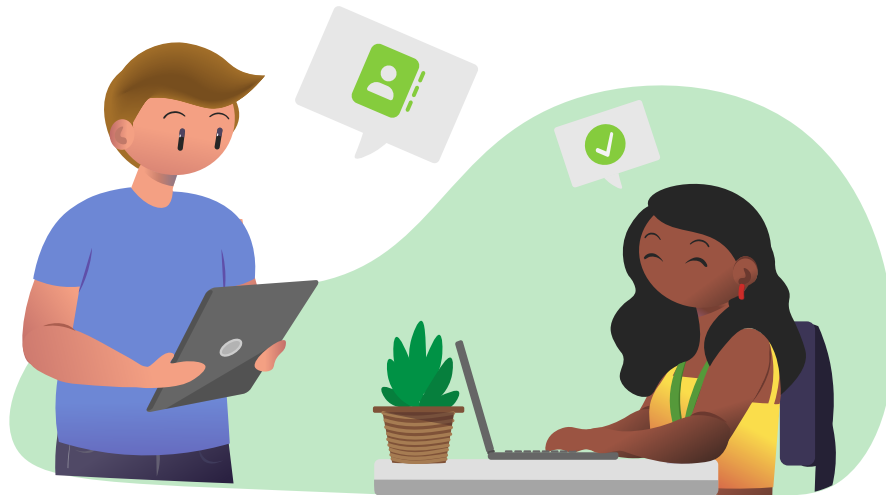
### Cadastro com o vínculo de Chefia da Unidade



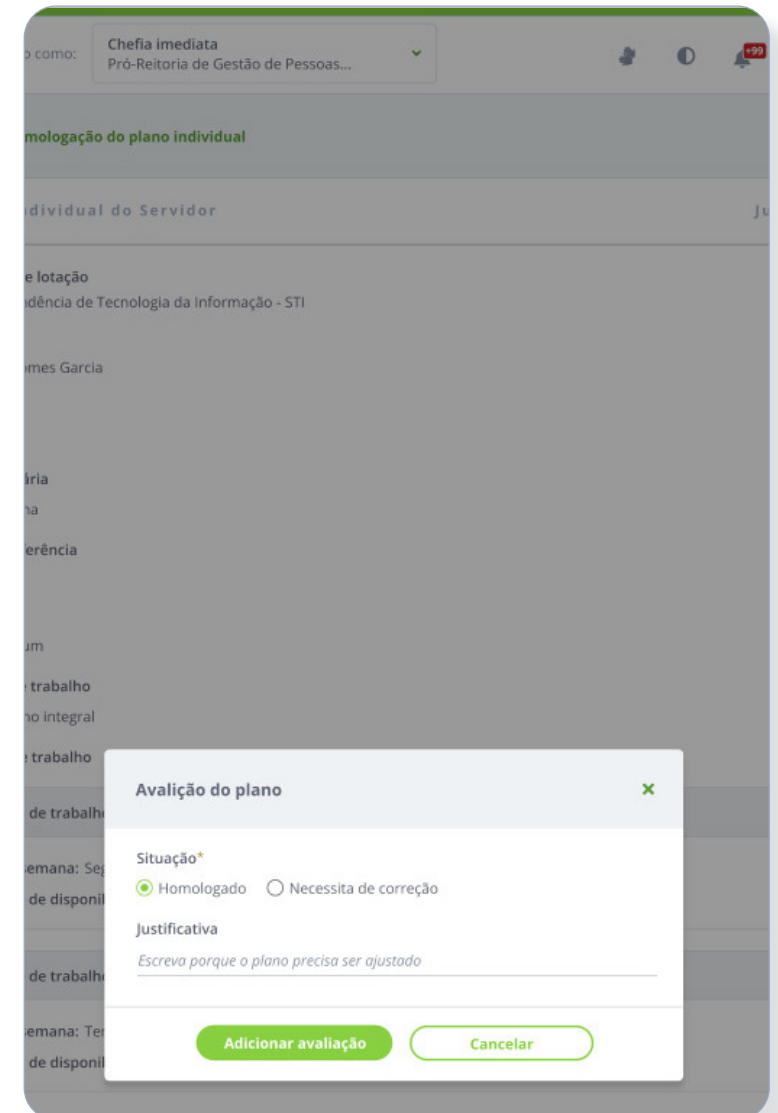


## 9. Homologação do Plano Individual do Servidor

Essa funcionalidade permite a Chefia da Unidade ou Dirigente da Unidade homologar o Plano Individual do Servidor.



Opções	Usuário com acesso	Observações
Homologar	Chefia; Dirigente	
Listar	Chefia; Dirigente	Listados todos os Planos Individuais dos Servidores da unidade.



## 10. Minhas Entregas



Essa funcionalidade permite que o Servidor **visualize suas próprias Entregas**. Caso a Chefia da Unidade necessite consultar Entregas de uma pessoa em específico, deverá acessar o Plano Individual do Servidor dela.

**Apenas o Servidor tem acesso a essa página.**

**Para listar as entregas de determinado mês, deve ser considerada a data de finalização da entrega.**

### IMPORTANTE

- Não é possível cadastrar Entregas com datas retroativas;
- Entregas com situação “pendente” não podem ser finalizadas. O Servidor precisa justificar a Entrega e a Chefia avaliar. Somente após esta validação da justificativa pelo superior é que poderão ser finalizadas, canceladas ou prorrogadas.

A screenshot of a web application interface. At the top, there are navigation links: '&gt; Plano individual' and '&gt; Minhas entregas'. Below this, the page title is 'Entregas Abril/2023 | NOME DO SERVIDOR (SIAPE)'. The main content area has a heading 'Cadastre, acompanhe e atualize entregas' followed by a list of instructions: '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;', and 'Você pode visualizar as entregas filtrando pelo mês final cadastrado na entrega. Por exemplo, se a tarefa tem data final para agosto, ela ficará vinculada ao mês de agosto.'. Below the instructions is a search bar with the placeholder text 'Busca por nome ou sigla'. The page is divided into two sections: 'Prevista (2)' and 'Em execução (3)'. The 'Prevista' section shows a task card with ID '#00000', title 'Atualizar', and subject 'Atualizar módulos do curso autoinstrucional...'. It has a date range of '14/02/2023 a 28/04/2023' and a progress indicator '0/4'. The 'Em execução' section shows a task card with ID '#00000', title 'Relatório', and subject 'Relatório PROGESP'. It has a date range of '27/02/2023 a 28/04/2023'. On the right side, there are partial views of other task cards.

## FUNCIONALIDADES

### 11. Justificativa de Entregas

Essa funcionalidade permite ao Servidor **cadastrar justificativas para sua Chefia da Unidade homologar**. A justificativa deve ser usada em situações extraordinárias, tal como Entregas que não foram concluídas ou que o Servidor esqueceu de finalizar a tempo no sistema.



#### IMPORTANTE

- Servidores com função de Chefia da Unidade não podem homologar a própria justificativa. A Chefia da unidade superior é quem deverá homologar, exceto em situações nas quais o Servidor seja seu próprio chefe imediato.

A screenshot of a web application interface for 'Cadastro de Justificativa'. The page has a light blue header with a home icon and the title 'Cadastro de Justificativa'. Below the header, the main content area is titled 'Cadastro de Justificativa'. It features a section for '\* Campos obrigatórios' with a 'Justificativa \*' field containing the text 'Atestado médico'. Below this is an 'Anexar documentos' section with a 'Fazer upload' button and a dashed box containing the filename 'atestado-medico.pdf'. The 'Vincular entregas' section has an 'Entregas \*' dropdown menu with the placeholder text 'Selecione a entrega desejada'. At the bottom of this section are 'Adicionar vínculo' and 'Cancelar' buttons. Below the dropdown is a table with one row: 'Entrega 1' with an 'Excluir' button and 'Código: 11.35'. At the bottom of the form are 'Adicionar justificativa' and 'Cancelar' buttons.

## 12. Relatórios de Entregas

Funcionalidade que permite **visualizar os relatórios das entregas dos Servidores e unidades da instituição.**

Existem dois tipos de relatórios: quantitativos e qualitativos.

1. **Relatórios quantitativos** apresentam dados sintetizados referentes aos status das Entregas de uma unidade.
2. **Relatórios qualitativos** apresentam dados detalhados das Entregas de uma unidade.

**É possível buscar por uma unidade em específico e, se você for um usuário autorizado, por um Servidor.**

**Relatórios da Área Pública não apresentam dados pessoais de nenhum Servidor da instituição.**



• Nesta página é possível visualizar os relatórios das entregas dos servidores da instituição.

• Os relatórios quantitativos apresentam dados sintetizados referente aos status das entregas e o valor de referência relativo à quantidade de entregas em cada status.

• Já os relatórios qualitativos exibem os dados detalhados sobre cada status e entrega.

---

### RELATÓRIO DE ENTREGAS

Busca por resultado \* ⓘ

Quantitativo  Qualitativo

Filtrar por servidor

Nome do servidor ou SIAPE

Digite o nome do servidor

---

Filtrar por unidade da instituição

Unidade \*

Código ou nome da unidade

---

Período \*

dd/mm/aaaa 📅 até dd/mm/aaaa 📅

Status da entrega ⓘ

Prevista  Em execução  Finalizada  Cancelada  Pendente  Encerrada

Buscar

# Referências

[Página referente ao sistema Polare - Artefatos](#)  
[Resolução N° 011/2022-CONSAD](#)