



Olá! Este documento apresenta as principais dúvidas referentes ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da UFRN, bem como sobre o uso do Polare.

Navegue pelo menu que agrupa os principais temas sobre esses dois assuntos.

Caso sua dúvida ainda permaneça, entre em contato com a equipe responsável pelo PGD na UFRN pelos seguintes meios de comunicação:

e-mail: [pgd@progesp.ufrn.br](mailto:pgd@progesp.ufrn.br)

whatsapp: (84) 99193-6373

# Sumário

## Conceitos básicos

1. O que é PGD?
2. A quem se aplica o PGD?
3. Todas as unidades da UFRN precisam aderir ao PGD?
4. O que é necessário para implementar o PGD na unidade?
5. Uma vez que a unidade de administração implementou o PGD, todas as unidades de localização estão no PGD?
6. O servidor pode não aderir ao PGD, mesmo que a unidade em que está localizado tenha aderido?
7. Qual sistema será utilizado no PGD?
8. Preciso preencher o Polare, mesmo que a minha unidade não tenha implementado o PGD?
9. O que acontece com minha unidade caso ela opte por não implementar o PGD?
10. Haverá integração com outros sistemas?
11. Meus dados estão sendo compartilhados com o Governo ou alguma plataforma externa?
12. Como se dá a frequência dos servidores que estão no PGD?

## Normativos vigentes

13. Qual normativo regulamenta o PGD a nível nacional?
14. Para a UFRN, o que regulamenta o PGD nas unidades?

## Modalidades | Regime de trabalho

15. Quais modalidades estão previstas para a execução das atividades no PGD?
16. É permitido ao gestor da unidade, ocupantes de cargos CD-3, CD-4, FG-1, adotar o mesmo regime de trabalho dos demais servidores (a exemplo da modalidade híbrida), ou haverá regras específicas?
17. Em toda sala/divisão será obrigatória a presença de, no mínimo, um servidor?
18. É possível cadastrar horários alternados no plano individual de trabalho. Por exemplo, cada semana uma escala diferente?
19. É possível a adesão ao teletrabalho (parcial ou integral) em um setor que dispõe de apenas um servidor?
20. Preciso divulgar o horário de trabalho e os contatos dos servidores da unidade?
21. Há necessidade de indicar previamente no Polare o dia que será realizado trabalho presencial?
22. Será possível gerar o card de presencialidade em qualquer dia?

23. O servidor que estiver no formato híbrido (estando no teletrabalho) ou teletrabalho integral deverá informar à chefia da unidade o deslocamento para município diferente do informado em seu cadastro nos sistemas?
24. Hora excedente não contabiliza mais?
25. Em se adotando o teletrabalho na Unidade, será possível residir em outra cidade que não a de seu local de trabalho?
26. O horário de disponibilidade do servidor em teletrabalho tem que ser compatível com o funcionamento do setor?
27. Em uma unidade com 02 servidores, na modalidade teletrabalho parcial, quando um deles entra de férias ou se afasta por qualquer motivo, o servidor que fica no setor deve mudar seu regime de trabalho para o presencial?
28. Uma entrega realizada de forma presencial, visto que o servidor precisa estar presente no local para executar a atividade, porém externo aos limites geográficos do campi, é considerada uma entrega na modalidade presencial ou teletrabalho?
29. Como faço para solicitar teletrabalho integral no meu setor? Já desenvolvo atividades que podem ser realizadas de forma 100% remotas.
30. Posso ficar em teletrabalho integral e residir no exterior?
31. É possível fazer teletrabalho entre servidores que dividem o mesmo espaço físico, mas são de unidades de localização diferentes?

## Informações gerais

32. Em que momento devo cadastrar os planos no POLARE?
33. A vigência do Plano Quadrienal do Centro se encerra durante a vigência do ciclo dos Planos no POLARE. Como devo proceder com a vinculação dos processos de trabalho aos atributos do Plano Institucional?
34. Como fica a situação dos gestores? Eles precisarão de um Plano Individual de Trabalho também?
35. Os terceirizados terão Plano Individual de Trabalho cadastrado no Polare?
36. O setor pode realizar atendimento ainda que apenas com a presença de pessoal terceirizado e/ou bolsista?
37. Como registrar a participação em atividades do Programa de Qualidade de Vida e Capacitação que impliquem na ausência das atividades laborais por horas ou pelo dia inteiro?
38. Como fazer o registro no Polare dos períodos de férias, licenças médicas e outras licenças/afastamentos?
39. Minha localização no SIGRH está diferente da atual. Como devo corrigir?
40. O registro da ocorrência de falta permanece mesmo com a implementação do PGD na unidade?

## Plano Estratégico da Unidade de Administração

41. O que compõe o plano estratégico?
42. Quem elabora e homologa o plano estratégico?
43. O plano estratégico pode ser editado a qualquer momento?
44. Preciso atualizar meu plano estratégico. Consigo aproveitar o plano do exercício anterior?
45. Uma vez que os Centros e as Unidades Acadêmicas Especializadas já têm seus Planos Quadrienais, por que ainda terão que aprovar anualmente em seus respectivos conselhos os Planos Estratégicos para cadastro no Polare?

## Plano Gerencial da Unidade de Localização

46. O que compõe o plano gerencial?
47. Quem elabora e homologa o plano gerencial?
48. O plano gerencial pode ser editado a qualquer momento?
49. Preciso atualizar meu plano gerencial. Consigo aproveitar o plano do exercício anterior?
50. A Unidade de Administração (Pró-Reitoria, Centro, Unidade Acadêmica Especializada) precisa fazer um plano gerencial? Mesmo tendo cadastrado o plano estratégico?
51. Não tenho servidor técnico localizado em minha unidade. Preciso fazer plano gerencial?
52. Existem modelos para cadastro de Processo de Trabalho no Polare que seja padrão na UFRN?
53. Enquanto gestor, posso cadastrar um processo de trabalho relacionado ao gerenciamento do próprio PGD na minha unidade?
54. Posso excluir um processo de trabalho do plano gerencial?
55. Como cadastrar Comissões / Grupos de Trabalho / Comitês como processo de trabalho e/ou atividade?
56. Os processos de trabalho/atividades/entregas precisam ser cadastrados de forma detalhada?

## Plano Individual de Trabalho

59. O plano individual pode ser editado a qualquer momento?
60. A distribuição de percentual de envolvimento dentro do plano individual do servidor se dá considerando o horário que o servidor está na unidade ou sua jornada de trabalho?
61. Caso o servidor não esteja atribuído a um processo de trabalho, é possível cadastrar entregas no plano individual associado a esse processo?
62. Minha presencialidade não foi cadastrada automaticamente no Polare. O que devo fazer?

63. Fui presencialmente em um dia que não estava previsto em meu plano individual. Preciso cadastrar a presencialidade?
64. No campo “interessado na entrega”, quem é o interessado? Seria chefia imediata que está acompanhando as entregas dos servidores da sua equipe, a direção ou os setores demandantes da entrega?
65. Realizei uma entrega, mas não a cadastrei no POLARE. Posso cadastrar no dia seguinte? Como registrar o prazo?
66. Existe a necessidade de sinalizar o horário e a modalidade de trabalho (presencial ou teletrabalho) em que o servidor irá cumprir suas entregas?
67. Enquanto servidor, posso cadastrar uma entrega relacionada ao registro das minhas entregas no POLARE?
68. Como registrar reunião interna ou externa da unidade?
69. O prazo das entregas com característica contínua deve ser mensal, semestral, anual?
70. Como cadastrar entregas que acontecem sob demanda espontânea, entregas que não são necessariamente previstas?
71. Precisei alterar (antecipar ou prorrogar) o dia da minha presencialidade. Como devo fazer para registrar no Polare?
72. Há algum critério objetivo capaz de mensurar quanto cada entrega vale em termos financeiros?
73. Minha entrega está aparecendo com o status de “pendente” no sistema e não consigo alterar. Como proceder?
74. Esqueci de finalizar uma entrega no dia. Como proceder?
75. Posso entregas recorrentes, há alguma funcionalidade no Polare que identifique a entrega como contínua para não precisar do cadastro diário?
76. A entrega da presencialidade supre a necessidade de cadastrar as demais entregas realizadas quando a execução das minhas atividades é na modalidade presencial?
77. Posso editar uma justificativa?

## Acompanhamento | Homologação | Avaliação

78. Há a possibilidade de se criar um acesso para o servidor responsável por acompanhar os relatórios no polare? Tipo um gestor de ponto como existe no SIGRH?
79. Existem prazos para realizar as homologações dos planos?
80. Existem prazos para realizar as homologações das entregas?
81. Qual o prazo para realizar a avaliação do plano?
82. Na avaliação, preciso justificar a nota dada à execução do plano, seja do servidor ou da unidade?
83. O servidor que ficou ausente no mês deve ser avaliado?

84. A chefia da unidade mudou no decorrer do mês, quem homologa as entregas e realiza a avaliação dos planos dos servidores?
85. A chefia da unidade se ausenta, quem é o responsável por realizar o acompanhamento da unidade no Polare?
86. Como a meta é calculada?
87. É possível editar a avaliação do servidor ou da unidade?
88. Estou gestante/lactante, posso ficar em teletrabalho integral?
89. Servidor com necessidades específicas tem prioridade para o teletrabalho integral?
90. Sou servidor único no setor, mas estou enquadrado nas alíneas do art. 31. da IN nº 42/2024 - PROGESP (condições especiais de trabalho - prioridade para teletrabalho), preciso ficar 100% na modalidade presencial para cumprir com a
91. O percentual de 40% de presencialidade mencionado na Instrução Normativa da PROGESP sobre o PGD se aplica para servidores que possuem alguma necessidade específica?
92. Horário especial de estudante pressupõe a execução das atividades na modalidade presencial?

## Carga horária

93. Serão estabelecidos percentuais máximos de horas semanais em teletrabalho aos servidores optantes pela modalidade híbrida?
94. A carga horária mínima que deverá ser cumprida no presencial (seja na modalidade presencial ou teletrabalho parcial) poderá ser fragmentada, por exemplo 2h, 3h por dia até totalizar o percentual?
95. Haverá distribuição de horas específicas para realização de atividades e/ou entregas no sistema?
96. Será necessário indicar, nos dias de trabalho presencial, o intervalo para refeição na carga horária diária, já que o sistema não apresenta tal funcionalidade?
97. Com o PGD, como fica a jornada de trabalho do servidor? É necessário o cumprimento da jornada diária?
98. Para fins de cumprimento de um turno de trabalho presencial há quantitativo mínimo de horas?
99. Haverá necessidade de intervalo mínimo entre jornadas de trabalho, sendo ela presencial ou não?
100. Atualmente, cumpro o regime de 30h semanais de trabalho (6h diárias), uma vez que solicitei essa alteração há algum tempo (com a redução proporcional dos meus vencimentos). Com a implementação do PGD, será possível retornar para o meu antigo regime de 40 semanais?
101. Tenho saldo de crédito no registro de ponto pelo SIGRH. Posso utilizar ele parcialmente colocando utilização de saldo de crédito no mesmo dia em que utilizar a ocorrência transição PGD?

## Estágio probatório | Movimentação

102. Há alguma restrição normativa que impeça a participação de servidores no PGD durante o estágio probatório?
103. Servidores removidos podem realizar teletrabalho (parcial ou integral), caso a unidade de destino tenha implementado o PGD?
104. Vim redistribuído para a UFRN. A unidade em que estou localizado está no PGD. Posso aderir normalmente às modalidades do Programa?

## Benefícios | Adicionais

105. Como será o pagamento do auxílio transporte para quem ficar no regime teletrabalho parcial (híbrido)?
106. Como será o pagamento dos adicionais (insalubridade, periculosidade, raio-x) para quem ficar no regime híbrido?
107. Posso receber auxílio transporte residindo em outra cidade diferente da sede da instituição ao qual trabalho?
108. Continuará havendo incentivo para o servidor participar de ações de Qualidade de Vida no Trabalho, capacitações, Exames periódicos, entre outras atividades ofertadas pela UFRN?

## Conceitos básicos

### 1. O que é PGD?

O Programa de Gestão e Desempenho - PGD no âmbito da UFRN tem por finalidade disciplinar a execução das atividades da força de trabalho da Universidade, buscando a eficiência e a qualidade na prestação dos serviços ao usuário.

Ou seja, para a UFRN, o PGD é a nova forma de planejar e acompanhar as unidades no tocante ao desempenho dos servidores que nela estão localizados.

### 2. A quem se aplica o PGD?

O PGD se aplica a todos os servidores técnico-administrativos em educação e aos servidores com função de gestão.

### 3. Todas as unidades da UFRN precisam aderir ao PGD?

Não. A adesão das unidades ao PGD é facultativa e poderá ocorrer a qualquer tempo.

### 4. O que é necessário para implementar o PGD na unidade?

A implementação do PGD é o resultado de um contínuo processo de planejamento, contemplado por três camadas: estratégico, gerencial e individual. A camada estratégica refere-se ao planejamento da unidade de administração (pró-reitoria, centro acadêmico, etc.); a camada gerencial representa o planejamento das unidades de localização; e a camada individual é composta pelo planejamento das atividades do servidor, resultando no seu Plano Individual de Trabalho. Esse processo de planejamento deve ser um produto de uma construção coletiva, envolvendo os gestores e os servidores da unidade.

A implementação do PGD pode acontecer a qualquer tempo e está condicionada ao cadastro e homologação dos planos estratégico, gerencial e individual no sistema Polare, bem como a indicação de participação da unidade de administração no plano estratégico e da unidade de localização no plano gerencial.

### 5. Uma vez que a unidade de administração implementou o PGD, todas as unidades de localização estão no PGD?

Não. Caso a unidade de administração tenha implementado o PGD, a unidade de localização poderá ou não implementar o Programa em sua unidade. Porém, se a unidade de administração não tiver implementado o PGD, nenhuma unidade de localização poderá implementar.

A implementação pela unidade de localização é uma decisão da chefia imediata no Plano Gerencial e deve ser homologada pelo gestor da unidade, condicionada à indicação de participação da unidade de administração no Plano Estratégico.

### 6. O servidor pode não aderir ao PGD, mesmo que a unidade em que está localizado tenha aderido?

Não. A implementação do PGD é da unidade, não é uma decisão individual. Uma vez que a unidade tenha aderido ao Programa, todos os servidores nela localizados automaticamente estão no PGD.

#### **7. Qual sistema será utilizado no PGD?**

Para representar a gestão do trabalho das unidades e suas especificidades, foi desenvolvido o POLARE, um sistema que permite a integração com vários sistemas internos e externos que a UFRN venha utilizar.

No Polare, o gestor poderá realizar toda a gestão da sua equipe e da unidade; o servidor poderá visualizar e gerir suas entregas, tendo autonomia para adicionar novas entregas e visualizar o Plano da unidade na qual está localizado.

#### **8. Preciso preencher o Polare, mesmo que a minha unidade não tenha implementado o PGD?**

Sim. A forma que a UFRN acompanha a execução das atividades da unidade e dos servidores é por meio do cadastro, homologação e acompanhamento dos planos no Polare.

Portanto, independentemente da implementação do PGD, todas as unidades precisam ter os planos no Polare e todos os servidores precisam planejar e cadastrar suas entregas no sistema.

#### **9. O que acontece com minha unidade caso ela opte por não implementar o PGD?**

Independentemente da implementação do PGD, todas as unidades da UFRN devem cadastrar os Planos (Estratégico, Gerencial e Individual) no Polare, pois é a nova forma de planejar e acompanhar as unidades no tocante ao desempenho dos servidores que nela estão localizados.

Não há prazo para a implementação do PGD nas unidades. Caso a unidade implemente o Programa, os servidores localizados nela serão acompanhados pela execução das suas atividades e terão sua frequência homologadas pelo Polare (cumprimento das entregas pactuadas no plano individual). Porém, caso a unidade não implemente o PGD, os servidores deverão permanecer exclusivamente na modalidade presencial, registrando o ponto eletrônico (meio pelo qual será homologada a sua frequência), e cadastrando as entregas no Polare, com exceção da entrega da presencialidade.

#### **10. Haverá integração com outros sistemas?**

O Polare é um sistema que possui como característica a integração com outros sistemas já utilizados na UFRN, como SIGRH e SIPAC (módulo de frequência, avaliação de desempenho e mesa virtual), e com outros sistemas externos, como o SISDIP (Sistema de Dimensionamento de Pessoas), Siape (Sistema Integrado de Administração de Pessoal) e Sisref (Sistema de Registro Eletrônico de Frequência).

#### **11. Meus dados estão sendo compartilhados com o Governo ou alguma plataforma externa?**

Os dados do Polare são enviados via API para o Ministério da Gestão e Inovação (MGI) semanalmente, conforme especificado no art. 3º da Resolução CPGD/MGI nº 2, de 30 de

outubro de 2024. Portanto, se faz necessário o correto uso e preenchimento do Polare pelos usuários, bem como o cumprimento por parte da chefia dos prazos postos no sistema.

## **12. Como se dá a frequência dos servidores que estão no PGD?**

O registro da frequência continua sendo pelo ponto eletrônico no SIGRH, com o cadastro mensal de uma ocorrência intitulada “Transição - PGD”, ressalvados os casos de servidores que possuem débito de horas decorrentes de atrasos ou faltas justificadas que deverão permanecer na modalidade presencial, efetuando o registro no ponto eletrônico, até regularizar o débito.

## **Normativos vigentes**

### **13. Qual normativo regulamenta o PGD a nível nacional?**

O Programa de Gestão e Desempenho foi regulamentado pelo §6º do art. 6º do Decreto nº 1.590/1995, que previa em situações especiais a realização do programa de gestão pelas unidades. Mas somente com o Decreto nº 11.072/2022 e a Instrução Normativa nº 24/2023 que orientações e critérios para sua execução foram normatizados.

### **14. Para a UFRN, o que regulamenta o PGD nas unidades?**

Na UFRN, o Programa de Gestão e Desempenho foi instituído pela Resolução Nº 011/2022-CONSAD, de 30 de junho de 2022. Orientações vigentes para as unidades participantes do PGD foram dadas na Instrução Normativa nº 042/2024-PROGESP, de 31 de outubro de 2024.

## **Modalidades | Regime de trabalho**

### **15. Quais modalidades estão previstas para a execução das atividades no PGD?**

A definição das modalidades de trabalho do servidor é uma consequência do processo de planejamento da unidade, respeitando as características dos processos de trabalho previstos no Plano Gerencial, o perfil do servidor e do usuário, bem como a capacidade plena de funcionamento do setor.

- Modalidade Presencial - Atividades do servidor desenvolvidas integralmente no âmbito da instituição.
- Modalidade Teletrabalho em Regime Parcial - Atividades do servidor desenvolvidas de forma híbrida, ou seja, parte presencial e parte em teletrabalho.
- Modalidade Teletrabalho em Regime Integral - Atividades do servidor desenvolvidas integralmente em teletrabalho.

A responsabilidade da definição das modalidades de trabalho do servidor no Plano Individual é da chefia imediata, com a concordância do gestor.

**16. É permitido ao gestor da unidade, ocupantes de cargos CD-3, CD-4, FG-1, adotar o mesmo regime de trabalho dos demais servidores (a exemplo da modalidade híbrida), ou haverá regras específicas?**

Sim, conforme dispõe o art. 11 da Resolução nº 011/2022-CONSAD, de 30 de junho de 2022, podem participar do PGD servidores técnico-administrativos em educação e servidores ocupantes de cargo de gestão.

Recomenda-se que havendo a opção da modalidade de teletrabalho parcial para o titular e o substituto, estes devem observar a necessidade da presencialidade de pelo menos um responsável na unidade.

**17. Em toda sala/divisão será obrigatória a presença de, no mínimo, um servidor?**

Sim. Um requisito do PGD é a manutenção da capacidade plena de funcionamento da unidade. Pela Instrução Normativa nº 042/2024-PROGESP, deverá ser garantido que a unidade permaneça aberta fisicamente durante seu funcionamento e com a presença de pelo menos 01 servidor.

**18. É possível cadastrar horários alternados no plano individual de trabalho. Por exemplo, cada semana uma escala diferente?**

Sim. Cada horário cadastrado no plano individual pelo servidor tem uma vigência e é por meio dela que serão registrados os horários alternativos.

**19. É possível a adesão ao teletrabalho (parcial ou integral) em um setor que dispõe de apenas um servidor?**

Não. Um requisito do PGD é a manutenção da capacidade plena de funcionamento da unidade. Pela Instrução Normativa nº 42/2024-PROGESP, deverá ser garantido que a unidade permaneça aberta fisicamente durante seu funcionamento e com a presença de pelo menos 01 servidor.

**20. Preciso divulgar o horário de trabalho e os contatos dos servidores da unidade?**

Sim. Mesmo que a unidade esteja na modalidade 100% presencial, o horário de trabalho e os contatos dos servidores devem estar divulgados nas portas das unidades, bem como nos portais das mesmas, para que os usuários internos e externos possam entrar em contato.

**21. Há necessidade de indicar previamente no Polare o dia que será realizado trabalho presencial?**

Sim. Optando pela modalidade de trabalho presencial ou teletrabalho parcial, é necessário que conste no Plano Individual do Servidor, previamente acordado entre ele e sua chefia, seus dias e horários de trabalho presencial.

**22. Será possível gerar o card de presencialidade em qualquer dia?**

O card da presencialidade é gerado automaticamente pelo Polare conforme os horários presenciais cadastrados no plano individual do servidor (seja na modalidade presencial ou teletrabalho parcial).

Porém, nos dias de convocação, troca de escala, ou outro motivo, em que seja necessária a presença física do servidor na instituição, deverá ser cadastrado manualmente a presencialidade.

O processo de trabalho vinculado deve ser obrigatoriamente “Trabalho presencial PGD” e a atividade é “Presencialidade PGD”. As demais informações constantes no formulário de cadastro de entrega são preenchidos automaticamente, devendo o servidor apenas gerenciar a mudança de status.

#### Cadastro de entrega

\* Campos obrigatórios

Vínculo com plano gerencial da unidade

Processo *	Trabalho Presencial PGD	▼
Atividade *	Presencialidade PGD	▼
Regime de execução	Presencial	

Título\*

Presencialidade 21/08/25 - Quinta-feira

Responsabilidade da entrega

Responsável 1	
+ ADICIONAR OUTRO RESPONSÁVEL	

Assunto detalhado \*

Presencialidade 21/08/25 - Quinta-feira

Nome do interessado

*Digite aqui o nome do interessado*

Prazo \*

21/08/2025  até 21/08/2025 

Status da entrega \*

Prevista  Em execução  Finalizada

Subtarefas da entrega

*Escreva aqui uma tarefa que subsidiará sua entrega*

Adicionar

Adicionar entrega

Sair sem salvar

### 23. O servidor que estiver no formato híbrido (estando no teletrabalho) ou teletrabalho integral deverá informar à chefia da unidade o deslocamento para município diferente do informado em seu cadastro nos sistemas?

Sim, o deslocamento para outra localidade diferente da sede da instituição deve ser informado para que a chefia possa gerenciar as atividades do setor.

Ressalta-se que o servidor deve manter seus dados cadastrais atualizados e informar a chefia imediata qualquer alteração.

### 24. Hora excedente não contabiliza mais?

As horas excedentes, nos moldes atuais do ponto eletrônico, não serão mais contabilizadas, uma vez que pela filosofia do PGD há uma mudança no foco do trabalho por tempo para um trabalho baseado em entrega.

**25. Em se adotando o teletrabalho na Unidade, será possível residir em outra cidade que não a de seu local de trabalho?**

Sim, desde que sejam respeitados os horários dos turnos presenciais, especialmente os requisitos trazidos nos artigos 21 e 22 da Instrução Normativa nº 042/2024-PROGESP, as entregas pactuadas e as convocações de comparecimento presencial, o servidor poderá residir em outra localidade nacional com a implementação do PGD.

**26. O horário de disponibilidade do servidor em teletrabalho tem que ser compatível com o funcionamento do setor?**

Sim. Orienta-se inclusive que o horário de disponibilidade cadastrado pelo servidor em teletrabalho seja o horário de funcionamento da unidade. Conforme as obrigações contidas no Termo de Ciência e Responsabilidade, o servidor deverá atender e/ou receber demandas enquanto o setor estiver em funcionamento, garantindo a capacidade plena de funcionamento da sua unidade.

**27. Em uma unidade com 02 servidores, na modalidade teletrabalho parcial, quando um deles entra de férias ou se afasta por qualquer motivo, o servidor que fica no setor deve mudar seu regime de trabalho para o presencial?**

Sim, para garantir a capacidade plena de funcionamento da unidade, conforme normas trazidas pela Instrução Normativa nº 042/2024-PROGESP, o servidor que fica na unidade deve alterar sua modalidade de trabalho para o presencial, enquanto durar a ausência do servidor que saiu.

**28. Uma entrega realizada de forma presencial, visto que o servidor precisa estar presente no local para executar a atividade, porém externo aos limites geográficos do campi, é considerada uma entrega na modalidade presencial ou teletrabalho?**

Atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências da UFRN e cujo local de realização é definido em função do seu objeto, constituem modalidade presencial de trabalho.

**29. Como faço para solicitar teletrabalho integral no meu setor? Já desenvolvo atividades que podem ser realizadas de forma 100% remotas.**

O teletrabalho integral não é uma solicitação que deve ser feita a um setor. A modalidade é uma consequência do planejamento da unidade, devendo sempre considerar o interesse e necessidade institucional e o perfil do servidor, além de ser definida em comum acordo entre chefia e servidor.

Caso a chefia entenda que o setor consegue ter um servidor 100% em teletrabalho, considerando os demais servidores, as atividades desenvolvidas na unidade, os atendimentos realizados, etc., ela definirá no planejamento da unidade tais modalidades.

Pela IN nº 042/2024-PROGESP, se a unidade for acadêmica, essa decisão tem que ser aprovada em plenária, caso seja uma unidade administrativa, deve ser aprovada pelo gestor máximo da unidade.

### **30. Posso ficar em teletrabalho integral e residir no exterior?**

As possibilidades que permitem o teletrabalho integral fora do território nacional envolvem, segundo a Resolução nº 011/2022, a substituição aos seguintes afastamentos/licenças:

- afastamento para estudo no exterior quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo;
- exercício provisório do cônjuge ou companheiro também servidor público;
- acompanhamento de cônjuge afastado para estudo ou missão no exterior;
- remoção por motivo de saúde do servidor, companheiro ou dependente quando o tratamento médico necessite ser realizado no exterior;
- licença para acompanhamento de cônjuge que não seja servidor público deslocado para trabalho no exterior.

O servidor deverá abrir processo administrativo, na mesa virtual, cadastrado na unidade de lotação do servidor, com o tipo de processo “Teletrabalho no Exterior”, anexando os seguintes documentos comprobatórios:

I. requerimento de teletrabalho no exterior;

II. portaria de homologação do estágio probatório;

III. comprovante de que o servidor está enquadrado em alguma das alíneas do inciso VIII, art. 19 da Resolução nº 011/2022 - CONSAD;

IV. parecer da unidade de lotação do servidor;

V. plano de trabalho de teletrabalho em regime integral homologado.

O processo deverá ser encaminhado e analisado pela Câmara de Gestão de Pessoas e homologado pelo CONSAD, devendo ser publicado no Boletim de Serviço da Instituição.

O servidor deverá se submeter às condições de servidores atuando no país, incluindo atendimento em horário de funcionamento de sua unidade de localização.

### **31. É possível fazer teletrabalho entre servidores que dividem o mesmo espaço físico, mas são de unidades de localização diferentes?**

O teletrabalho é uma consequência do planejamento da unidade. Cada unidade tem o seu plano gerencial e a partir dele, e considerando todos os requisitos trazidos nos normativos sobre o PGD, serão definidas as modalidades de trabalho e demais atividades da unidade.

Logo, independente de dividir o mesmo espaço físico, os servidores executam suas atividades em planos gerenciais distintos, o que impede considerá-los da mesma unidade para usufruir das modalidades permitidas pelo PGD.

## **Informações gerais**

### **32. Em que momento devo cadastrar os planos no POLARE?**

Recomenda-se uma construção anterior dos planos com a equipe, utilizando os modelos disponibilizados no [Portal da PROGESP](#) como ferramenta facilitadora, evitando sucessivas alterações no sistema. Após a elaboração prévia dos planos, pode-se realizar o cadastro diretamente no POLARE.

É importante ressaltar que os planos precisam respeitar os ciclos de planejamento, que é anual, embora que alterações pertinentes sejam possíveis de serem realizadas a qualquer tempo.

**33. A vigência do Plano Quadrienal do Centro se encerra durante a vigência do ciclo dos Planos no POLARE. Como devo proceder com a vinculação dos processos de trabalho aos atributos do Plano Institucional?**

A vigência dos Planos Quadrienais seguirão naturalmente e, ao se vencer, um novo Plano deverá ser elaborado e cadastrado no POLARE em substituição ao Plano anterior. Todas as vinculações realizadas nos processos de trabalho deverão ser atualizadas.

**34. Como fica a situação dos gestores? Eles precisarão de um Plano Individual de Trabalho também?**

De acordo com o art. 20 da Instrução Normativa nº 042/2024 - PROGESP, fica facultado aos servidores docentes em função de gestão e aos servidores técnico administrativos em Cargo de Direção o cadastro do plano individual, respondendo pelo plano estratégico ou gerencial da unidade a qual são responsáveis.

Para isso, devem cadastrar como processo de trabalho no plano gerencial todos os processos exclusivos à gestão e se atribuir a esses processos.

**35. Os terceirizados terão Plano Individual de Trabalho cadastrado no Polare?**

Conforme dispõe o art. 11 da Resolução nº 011/2022-CONSAD, de 30 de junho de 2022, podem participar do PGD os servidores técnico-administrativos em educação e servidores ocupantes de cargo de gestão.

Assim, os servidores terceirizados devem obedecer o normativo próprio da sua empresa de contratação.

**36. O setor pode realizar atendimento ainda que apenas com a presença de pessoal terceirizado e/ou bolsista?**

Para análise de competências relacionadas às atividades de atendimento ao público torna-se necessária a observação de legislação vigente, contratos e atribuições estabelecidas para terceirizados e/ou bolsistas. Ressalta-se que, especialmente para esses últimos, é imprescindível a orientação e a supervisão na realização de suas atividades para que seja assegurado o compromisso com a formação dos discentes.

**37. Como registrar a participação em atividades do Programa de Qualidade de Vida e Capacitação que impliquem na ausência das atividades laborais por horas ou pelo dia inteiro?**

Recomenda-se que seja cadastrada uma entrega no Plano Individual de Trabalho referente à participação do servidor nas atividades de qualidade de vida ou em ações de capacitação.

Caso a duração envolva os dois turnos de trabalho, devem ser cadastrados dois cards para representar o período abrangido pela atividade.

Ressalta-se que é importante ter no plano gerencial da unidade um processo de trabalho e uma atividade específicos para que a entrega cadastrada seja corretamente vinculada.

### **38. Como fazer o registro no Polare dos períodos de férias, licenças médicas e outras licenças/afastamentos?**

Há ausências que serão cadastradas no sistema SIGRH ou SouGov, como acontece atualmente, a exemplo das férias e da licença para tratamento da própria saúde. Para o caso da licença para tratamento da própria saúde, o servidor deverá observar se o Polare gerou as entregas de presencialidade para os dias de ausência. Caso tenha acontecido, as presencialidades geradas deverão ser justificadas solicitando o seu cancelamento; as demais entregas deverão ser avaliadas para a possibilidade de reaprazar ou até mesmo mudar a responsabilidade passando para outro servidor.

Entretanto, há ausências que serão cadastradas diretamente no POLARE, a exemplo das que acontecem atualmente nas ocorrências do ponto eletrônico, como os comparecimentos ao médico. Neste caso, o cadastro da ausência será no POLARE, a ser inserido no campo das justificativas.

Da mesma forma que a situação anterior, as entregas da presencialidade deverão ser justificadas solicitando o seu cancelamento, enquanto que as demais entregas permanecerão tendo que ser cumpridas (ou ajustando o prazo ou alterando a responsabilidade para outro servidor da unidade).

### **39. Minha localização no SIGRH está diferente da atual. Como devo corrigir?**

Primeiramente, você deve verificar qual sua unidade de lotação e localização atual dentro do sistema. Você vai pesquisar no SIGRH → Dados Funcionais. Caso a localização esteja errada, procure o gestor da unidade para ele providenciar a mudança de localização.

Porém, se for a lotação que esteja errada, você deve identificar se ocorreu alguma das situações a seguir:

- a) Necessidade de relotação (hipótese que há movimentação dentro de unidade organizacional que pertença à mesma hierarquia da Unidade macro) - Sendo o caso, verificar com a chefia imediata se já foi solicitado à DAP/Direção, a emissão da portaria de relotação para que o Setor de Cadastro/DPCC/DAP atualize o SIGRH e SIAPE.
- b) Se for uma situação que envolva processo de remoção, verificar se a portaria de remoção já foi publicada. A partir da publicação da portaria, o Setor de Cadastro/DPCC/DAP poderá atualizar o SIGRH e SIAPE.
- c) Constatação de equívoco do cadastro da lotação no momento que o servidor é admitido. Solicitar à chefia imediata a emissão de Ofício que deverá ser encaminhado ao Setor de Cadastro/DPCC/DAP, demonstrando o possível equívoco de registro para que proceda a correção nos sistemas.

### **40. O registro da ocorrência de falta permanece mesmo com a implementação do PGD na unidade?**

As ocorrências e faltas permanecem. O registro disso é que sofrerá alteração.

Com o PGD, as entregas devem cumprir o prazo sinalizado no cadastro. Não sendo possível tal cumprimento, o servidor deve cadastrar uma justificativa com o motivo do não cumprimento. Essa justificativa deverá ser homologada pela chefia imediata do servidor.

Com relação aos descontos em contracheque, a lógica permanece a mesma, ou seja, caso a entrega não seja cumprida até o mês subsequente, será descontado em folha o correspondente em horas.

## Plano Estratégico da Unidade de Administração

### **41. O que compõe o plano estratégico?**

Os Planos Estratégicos das Unidades de Administração, referem-se a documentos que reúnem os macroprocessos, as diretrizes e metas dos Planos e Políticas Institucionais e Cadeia de Valor referentes à Unidade de Administração, indicando as prioridades das respectivas unidades de lotação para o período.

### **42. Quem elabora e homologa o plano estratégico?**

Os planos estratégicos são elaborados anualmente pelos dirigentes das unidades de administração em conjunto com os gestores das unidades. Para as unidades acadêmicas, os planos precisam ser homologados pelos Conselhos das unidades de administração; para as unidades administrativas, os planos devem ser homologados pelo Comitê de Governança Institucional.

### **43. O plano estratégico pode ser editado a qualquer momento?**

Não. O plano estratégico deve ser atualizado respeitando-se o ciclo de planejamento do PGD, que é anual.

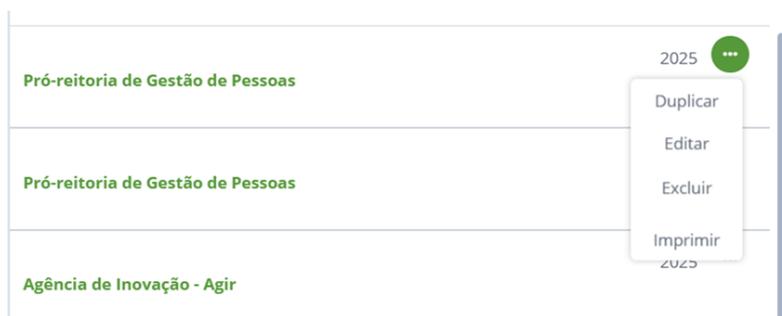
Porém, caso um plano ou política seja alterado durante o ciclo, deve-se observar as vinculações do plano estratégico para que as associações sejam atualizadas.

### **44. Preciso atualizar meu plano estratégico. Consigo aproveitar o plano do exercício anterior?**

Na funcionalidade “duplicar plano” é possível fazer uma cópia do plano existente. Você deverá atualizar o ano de referência, bem como todas as variáveis que sofreram alteração.

É importante verificar as vinculações existentes dos planos e políticas institucionais e cadeia de valor.

Após finalizar as atualizações dos campos necessários, submeta o plano à homologação, quando for o caso.



**45. Uma vez que os Centros e as Unidades Acadêmicas Especializadas já têm seus Planos Quadrienais, por que ainda terão que aprovar anualmente em seus respectivos conselhos os Planos Estratégicos para cadastro no Polare?**

O Plano Estratégico não é apenas o cadastro do Plano Quadrienal no Polare. Ele contém ainda as prioridades para o ano em curso e a sinalização de implementação do PGD na unidade.

Essas informações adicionais também precisam de aprovação nos Conselhos.

## Plano Gerencial da Unidade de Localização

**46. O que compõe o plano gerencial?**

Os Planos Gerenciais das Unidades de Localização referem-se aos documentos elaborados com base nos Planos Estratégicos das Unidades de Administração que auxiliarão as chefias imediatas no planejamento e acompanhamento das unidades de localização, contemplando suas atribuições, processos de trabalho, atividades e entregas.

Cada processo de trabalho deverá ser atribuído a pelo menos 1 servidor localizado na unidade e as atividades deverão conter a indicação da modalidade de execução.

**47. Quem elabora e homologa o plano gerencial?**

Os Planos Gerenciais das Unidades de Localização serão elaborados anualmente pela chefia imediata das unidades de localização, com a participação dos servidores e homologados pelo gestor da unidade.

**48. O plano gerencial pode ser editado a qualquer momento?**

Sim. O Plano Gerencial deve ser atualizado sempre que necessário, porém recomenda-se um bom planejamento por parte das unidades para que o plano não fique dinâmico, pois serão necessárias novas homologações a cada atualização.

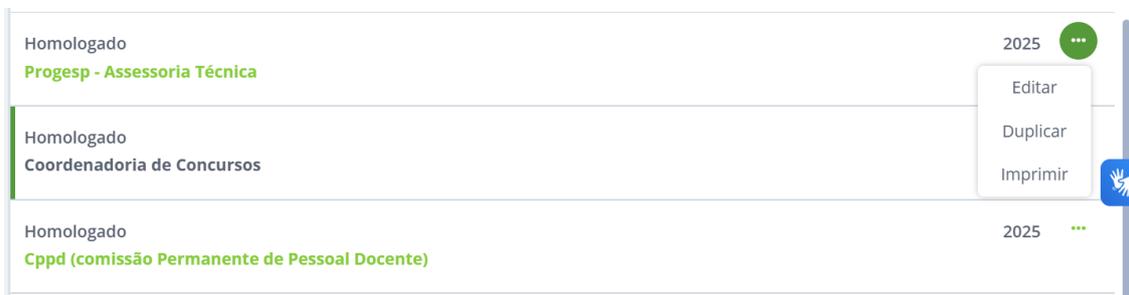
É no plano gerencial que serão registradas as informações da unidade, como os processos de trabalho, as atividades inerentes ao seu funcionamento, bem como a distribuição dos servidores a cada processo.

**49. Preciso atualizar meu plano gerencial. Consigo aproveitar o plano do exercício anterior?**

Na funcionalidade “duplicar plano” é possível fazer uma cópia do plano existente. Você deverá atualizar o ano de referência, bem como todas as variáveis que sofreram alteração.

É importante verificar as vinculações existentes (tanto dos planos e políticas institucionais e cadeia de valor, como dos servidores aos processos de trabalho).

Após finalizar as atualizações dos campos necessários, submeta o plano à homologação, quando for o caso.



#### **50. A Unidade de Administração (Pró-Reitoria, Centro, Unidade Acadêmica Especializada) precisa fazer um plano gerencial? Mesmo tendo cadastrado o plano estratégico?**

Se houver servidor localizado na Unidade de Administração (Pró-Reitoria, Centro, Unidade Acadêmica Especializada), deverá ser cadastrado o Plano Gerencial para que seja elaborado o Plano Individual de Trabalho do servidor.

#### **51. Não tenho servidor técnico localizado em minha unidade. Preciso fazer plano gerencial?**

Sim. Todas as unidades precisam ter planos cadastrados no Polare, mesmo que não tenha servidor técnico localizado para fins de avaliação de desempenho.

#### **52. Existem modelos para cadastro de Processo de Trabalho no Polare que seja padrão na UFRN?**

Não. A UFRN planeja padronizar os processos de trabalho, atividades e entregas para serem utilizados em todas as unidades, mas não há ainda uma previsão para isso.

#### **53. Enquanto gestor, posso cadastrar um processo de trabalho relacionado ao gerenciamento do próprio PGD na minha unidade?**

Sim, faz parte das atribuições da gestão planejar o setor e homologar entregas dos servidores. Inclusive, se faz necessário incluir atividades exclusivas à gestão no plano gerencial e o gestor se atribuir a esses processos.

Exemplo:

Processo de Trabalho → Gestão do PGD

Atividade → Gerenciamento da equipe

Entrega → Entregas homologadas | Planos individuais elaborados | Relatório da unidade elaborado

#### **54. Posso excluir um processo de trabalho do plano gerencial?**

Um processo de trabalho só pode ser excluído do plano gerencial caso ele não esteja atribuído a nenhum servidor e que não tenha nenhuma entrega cadastrada nos planos individuais associada a esse processo.

#### **55. Como cadastrar Comissões / Grupos de Trabalho / Comitês como processo de trabalho e/ou atividade?**

Depende, no entanto não existe regra sobre como deve ser feito esse registro. As unidades podem refletir sobre como essa atribuição melhor se enquadra em seu plano. Assim, seguem exemplos:

Exemplo 1:

Processo de Trabalho → Grupos de trabalho, Comitês e Comissões

Atividade → Conselho de Administração (CONSAD)

Entrega → Participação em Reunião

Exemplo 2:

Processo de Trabalho → Conselho de Administração (CONSAD)

Atividade → Participação em Reunião

Entrega → Relatoria de processo realizada

Exemplo 3:

Processo de Trabalho → Conselhos, Comitês, Grupos de Trabalho

Atividade → Conselhos

Entrega → Presencialidade na Reunião do CONSAD

#### **56. Os processos de trabalho/atividades/entregas precisam ser cadastrados de forma detalhada?**

Fica a critério da unidade a decisão de como planejar e mensurar os processos de trabalho, atividades e entregas, respeitando as especificidades e a capacidade de controle e acompanhamento das entregas.

Exemplo 1, Forma Macro (menos detalhada):

Processo de Trabalho → Atendimento

Atividade → Atendimento SouGov

Entrega → Atendimento SouGov realizado

Exemplo 2, Forma Micro (mais detalhada):

Processo de Trabalho → Atendimento

Atividade → Atendimento SouGov

Entrega → Desbloqueio de senha realizado

## Plano Individual de Trabalho

### **57. O que compõe o plano individual?**

O Plano Individual é composto pelas informações gerais do servidor, modalidade de trabalho, horário de trabalho, representação dos processos e atividades atribuídos ao servidor no Plano Gerencial da Unidade, quadro de entregas do servidor, e percentual planejado de envolvimento para cada processo de trabalho vinculado ao servidor.

### **58. Quem elabora e homologa o plano individual?**

Os Planos Individuais de Trabalho serão elaborados pelas chefias das unidades de localização com participação dos servidores. Caso seja elaborado no perfil da chefia no Polare, já fica homologado ao final da elaboração; caso contrário, o plano deverá ser homologado pela chefia imediata.

### **59. O plano individual pode ser editado a qualquer momento?**

Sim. O Plano Individual é um plano dinâmico e precisa ser atualizado sempre. É por ele que o servidor fará a gestão do seu trabalho, planejando e registrando as entregas a serem realizadas. Tanto a chefia imediata quanto o servidor podem cadastrar entregas no Plano Individual.

### **60. A distribuição de percentual de envolvimento dentro do plano individual do servidor se dá considerando o horário que o servidor está na unidade ou sua jornada de trabalho?**

Ao ser envolvido em processos de trabalho no plano gerencial da unidade, estes aparecerão no plano individual do servidor para que seja distribuído um percentual de envolvimento dele nesses processos.

O percentual a ser considerado deve ser baseado na jornada de trabalho do servidor (40h semanais, por exemplo) e deve refletir o esforço que o servidor destinará à realização das entregas vinculadas àquele processo de trabalho. Obrigatoriamente, o somatório da distribuição deverá ser 100%, não podendo totalizar menos nem mais que o valor mencionado.

### **61. Caso o servidor não esteja atribuído a um processo de trabalho, é possível cadastrar entregas no plano individual associado a esse processo?**

Sim. Mesmo que o servidor não esteja atribuído a um processo de trabalho é possível cadastrar entregas associadas a ele.

No cadastro de entregas, ao selecionar o processo e a atividade, todos os atributos do plano gerencial aparecem independentemente da atribuição no plano gerencial.

## 62. Minha presencialidade não foi cadastrada automaticamente no Polare. O que devo fazer?

Caso o Polare apresente alguma inconsistência no dia e não seja gerada a presencialidade automaticamente, o servidor deverá realizar o cadastro manual.

O processo de trabalho vinculado deve ser obrigatoriamente “Trabalho presencial PGD” e a atividade é “Presencialidade PGD”. As demais informações constantes no formulário de cadastro de entrega são preenchidos automaticamente, devendo o servidor apenas gerenciar a mudança de status.

**Cadastro de entrega**

\* Campos obrigatórios

Vínculo com plano gerencial da unidade

Processo *	Trabalho Presencial PGD	▼
Atividade *	Presencialidade PGD	▼
Regime de execução	Presencial	

Título\*

Presencialidade 21/08/25 - Quinta-feira

Responsabilidade da entrega

Responsável 1

+ ADICIONAR OUTRO RESPONSÁVEL

Assunto detalhado \*

Presencialidade 21/08/25 - Quinta-feira

Nome do interessado

*Digite aqui o nome do interessado*

Prazo \*

21/08/2025  até 21/08/2025 

Status da entrega \*

Prevista  Em execução  Finalizada

Subtarefas da entrega

*Escreva aqui uma tarefa que subsidiará sua entrega* Adicionar

Adicionar entrega Sair sem salvar

## 63. Fui presencialmente em um dia que não estava previsto em meu plano individual. Preciso cadastrar a presencialidade?

Devido à convocação institucional ou outro motivo, caso o servidor compareça presencialmente à universidade em um dia e horário que não estejam previstos em seu plano individual, deve ser cadastrado manualmente a presencialidade no Polare.

O processo de trabalho vinculado deve ser obrigatoriamente “Trabalho presencial PGD” e a atividade é “Presencialidade PGD”. As demais informações constantes no formulário de cadastro de entrega são preenchidas automaticamente, devendo o servidor apenas gerenciar a mudança de status.

**Cadastro de entrega**

\* Campos obrigatórios

Vínculo com plano gerencial da unidade

Processo *	Trabalho Presencial PGD	▼
Atividade *	Presencialidade PGD	▼
Regime de execução	Presencial	

Título\*

Presencialidade 21/08/25 - Quinta-feira

Responsabilidade da entrega

Responsável 1

+ ADICIONAR OUTRO RESPONSÁVEL

Assunto detalhado \*

Presencialidade 21/08/25 - Quinta-feira

Nome do interessado

*Digite aqui o nome do interessado*

Prazo \*

21/08/2025  até 21/08/2025 

Status da entrega \*

Prevista  Em execução  Finalizada

Subtarefas da entrega

*Escreva aqui uma tarefa que subsidiará sua entrega* Adicionar

Adicionar entrega Sair sem salvar

**64. No campo “interessado na entrega”, quem é o interessado? Seria chefia imediata que está acompanhando as entregas dos servidores da sua equipe, a direção ou os setores demandantes da entrega?**

O campo “interessado na entrega” refere-se atualmente ao servidor demandante da entrega. Porém, não é um campo de preenchimento obrigatório.

O POLARE será nas próximas versões integrado com o SIPAC. Quando isto acontecer, este campo terá a mesma funcionalidade da Mesa Virtual, ou seja, podendo ser preenchido com o nome do servidor demandante ou a unidade.

**65. Realizei uma entrega, mas não a cadastrei no POLARE. Posso cadastrar no dia seguinte? Como registrar o prazo?**

Caso a chefia esteja de acordo, as entregas que não foram cadastradas, mas foram realizadas pelos servidores podem ser registradas no POLARE tão logo o servidor lembre, porém, o prazo será o do dia do cadastro, pois não é possível inserir uma entrega no sistema com o prazo retroativo.

**66. Existe a necessidade de sinalizar o horário e a modalidade de trabalho (presencial ou teletrabalho) em que o servidor irá cumprir suas entregas?**

Não. O horário e a modalidade de trabalho deverão constar no cadastro inicial do Plano Individual do Servidor. Não haverá a necessidade de especificar o horário em que foi realizada a entrega. O servidor deverá atentar para que o cumprimento da entrega ocorra dentro do prazo e das condições estipuladas em seu Plano Individual.

**67. Enquanto servidor, posso cadastrar uma entrega relacionada ao registro das minhas entregas no POLARE?**

Não. Essa ação não é considerada como entrega, pois faz parte do processo de validação/finalização de cada entrega.

**68. Como registrar reunião interna ou externa da unidade?**

Pode existir uma entrega do tipo “Reunião da equipe realizada” que deve estar associada a uma atividade e essa atividade associada a um processo de trabalho.

Exemplo:

Processo de Trabalho → Gestão da Divisão de Compras

Atividade → Controle e Acompanhamento das atividades da Divisão

Entrega → Reunião da equipe realizada

**69. O prazo das entregas com característica contínua deve ser mensal, semestral, anual?**

Depende. O prazo da entrega deverá ser cadastrado em conformidade com o tipo de planejamento realizado pela equipe. Porém, orienta-se que as entregas tenham sempre o prazo máximo coincidindo com o mês corrente, pois as entregas farão parte do cômputo da frequência do servidor e a frequência é mensal. Logo, é interessante que as entregas sejam no máximo mensais.

Exemplo 1:

Processo de Trabalho → Gestão do SIPAC

Atividade → Acompanhamento de Processos na Unidade

Entrega → Entrada e/ou Saída de Processos realizado

Prazo → Diário (começa e termina no mesmo dia - uma única entrega para todos os processos)

Exemplo 2:

Processo de Trabalho → Gestão do SIPAC

Atividade → Acompanhamento de Processos na Unidade

Entrega → Controle de Entrada e Saída de Processos

Prazo → Semanalmente (segunda a sexta)

Subtarefa → Entrada e/ou Saída de Processos realizado na segunda

Subtarefa → Entrada e/ou Saída de Processos realizado na terça

Subtarefa → Entrada e/ou Saída de Processos realizado na quarta

Subtarefa → Entrada e/ou Saída de Processos realizado na quinta

Subtarefa → Entrada e/ou Saída de Processos realizado na sexta

Exemplo 3:

Processo de Trabalho → Gestão do SIPAC

Atividade → Acompanhamento de Processos na Unidade

Entrega → Entrada e Saída de Processos realizado

Prazo → Diário (começa e termina no mesmo dia - uma única entrega para todos os processos)

Subtarefa → Entrada e/ou Saída do Processo 23077.111111/0000-00 realizado

Subtarefa → Entrada e/ou Saída do Processo 23077.222222/0000-00 realizado

Subtarefa → Entrada e/ou Saída do Processo 23077.333333/0000-00 realizado

Subtarefa → Entrada e/ou Saída do Processo 23077.444444/0000-00 realizado

### **70. Como cadastrar entregas que acontecem sob demanda espontânea, entregas que não são necessariamente previstas?**

As entregas das demandas espontâneas são cadastradas à medida em que chegam. Neste caso, o prazo terá início e fim no mesmo dia (caso a demanda seja resolvida de imediato).

Uma possibilidade de cadastrado seria:

Processo de Trabalho → Atendimento

Atividade → E-mail, whatsapp, telefone

Entrega → E-mail, whatsapp, telefone atendidos

### **71. Precisei alterar (antecipar ou prorrogar) o dia da minha presencialidade. Como devo fazer para registrar no Polare?**

Em comum acordo com a chefia e respeitando a necessidade institucional e a capacidade plena de funcionamento da unidade, o servidor pode alterar a presencialidade dele na unidade. Porém, os cards de presencialidade continuam sendo gerados automaticamente

pelo Polare e o servidor deverá gerenciar isso, justificando e/ou cadastrando manualmente quando necessário.

Deve-se atentar para que essa alteração da presencialidade não incida no fechamento da unidade.

**72. Há algum critério objetivo capaz de mensurar quanto cada entrega vale em termos financeiros?**

O modelo do PGD da UFRN não traz pesos e critérios para definir a importância das entregas. Todas estão sob o mesmo patamar.

**73. Minha entrega está aparecendo com o status de “pendente” no sistema e não consigo alterar. Como proceder?**

Entregas com status “pendente” ficam bloqueadas no sistema e a única ação que o servidor consegue fazer é cadastrar uma justificativa para que a chefia analise e homologue.

O servidor deverá entrar no card da entrega e cadastrar a justificativa. A chefia, por sua vez, deverá homologar realizando uma das ações: cancelar, finalizar ou prorrogar o prazo da entrega. Ainda será possível para a chefia pedir mais informações (funcionalidade “necessita de correção”) ou negar a justificativa dada pelo servidor.

**Portal atualizado** ALTERAÇÃO DE STATUS ↓

Responsável pela entrega



Status atual da entrega  
**Pendente**

Assunto detalhado  
Atualização do FAQ do PGD

Prazo  
07/08/2025 a 29/08/2025

Vínculo com plano gerencial da unidade

Processo  
Assessoramento de Gestão de Pessoas à área TI

Atividade  
Gestão do Portal PROGESP

Complexidade da atividade  
Média

Regime de execução  
Presencial, Teletrabalho

Subtarefas da entrega ☰ 0/0

Justificativas  
Nenhuma justificativa cadastrada

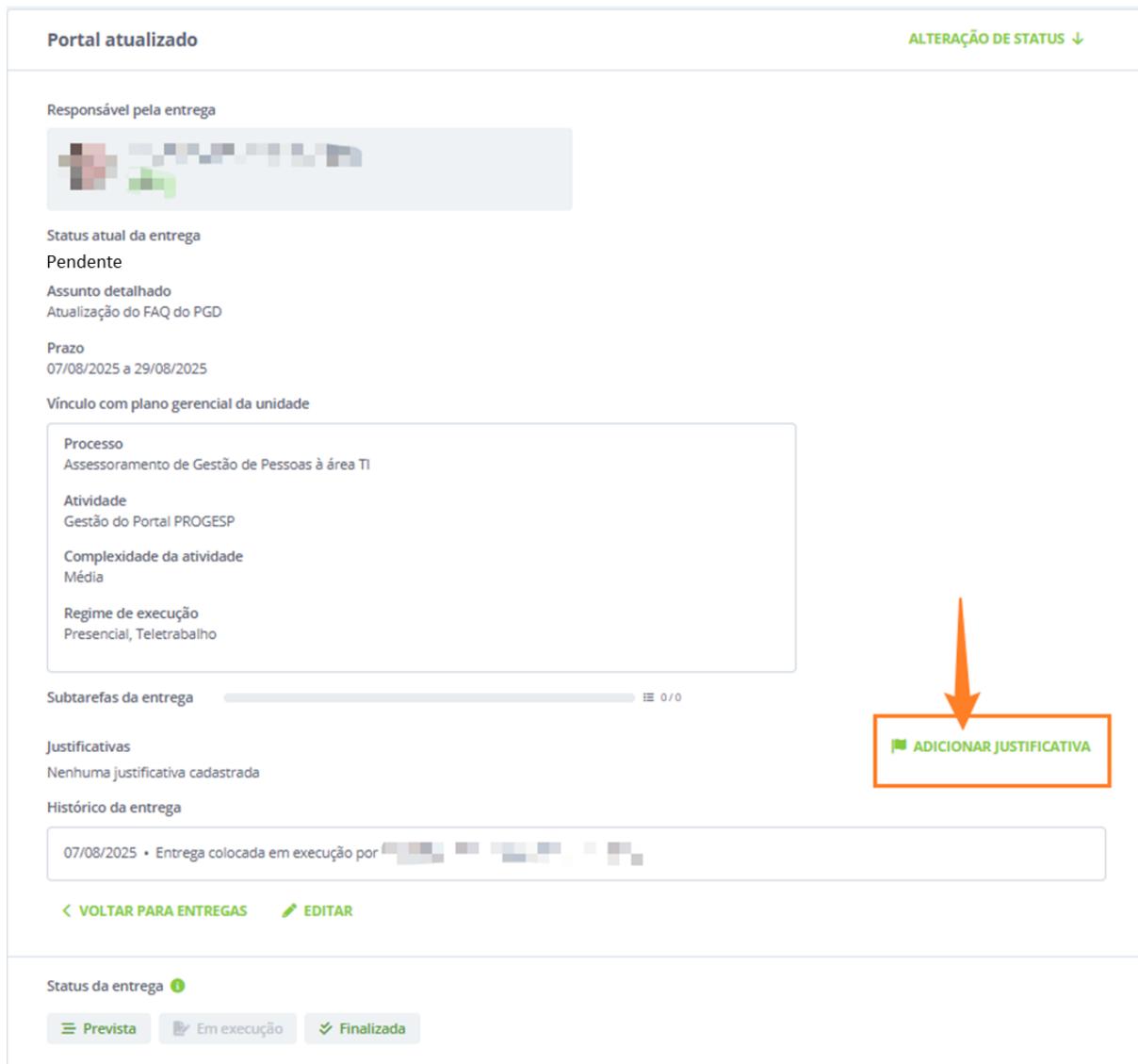
Histórico da entrega

07/08/2025 • Entrega colocada em execução por   

[← VOLTAR PARA ENTREGAS](#) [✎ EDITAR](#)

Status da entrega ●

☰ Prevista 📄 Em execução ✓ Finalizada



#### 74. Esqueci de finalizar uma entrega no dia. Como proceder?

As entregas cujo prazo encerrou ficam com o status “em atraso” até o próximo dia útil. Neste período, o servidor consegue ainda alterar o status finalizando a entrega. Porém, caso ultrapasse o prazo do próximo dia útil, a entrega fica com o status “pendente” e a única ação possível é cadastrar uma justificativa para a chefia analisar.

##### Em atraso (1)

**Presencialidade 27/08/25 - Quarta-feira** ⋮

**Assunto detalhado:** Presencialidade 27/08/25 - ...

**Status da entrega** ● i

☰ 📄 ✓ 

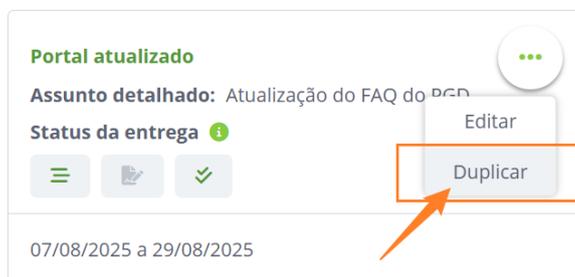
---

27/08/2025 a 27/08/2025



**75. Posso ter entregas recorrentes, há alguma funcionalidade no Polare que identifique a entrega como contínua para não precisar do cadastro diário?**

Entregas recorrentes podem ter o cadastro agilizado com a funcionalidade “duplicar entregas”. No quadro de entregas do servidor, na entrega previamente cadastrada existe a funcionalidade que vai trazer todas as informações do formulário de cadastro de entrega editáveis. O servidor deverá analisar o que precisa alterar e concluir a edição.



**76. A entrega da presencialidade supre a necessidade de cadastrar as demais entregas realizadas quando a execução das minhas atividades é na modalidade presencial?**

Não. Independente da modalidade de execução das atividades, as entregas são distintas. Assim, a presencialidade é uma entrega além das outras tarefas executadas pelo servidor no dia.

**77. Posso editar uma justificativa?**

Enquanto a justificativa não tiver sido homologada pela chefia e o mês corrente estiver em curso, é possível editar a justificativa de uma entrega.

No menu do Plano Individual, em “Meus Planos”, o servidor rola a tela para baixo. Após o histórico de ações, haverá o agrupamento das justificativas. Clicando na que necessita de alteração, o servidor consegue editá-la clicando no botão correspondente.

The screenshot displays the POLARE system interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Voltar ao menu', 'Plano Individual', 'Meus Planos', and 'Cadastro de Plano Individual'. The main area shows a list of 'Justificativas (3)', each with a 'Homologado' status and the text 'Finalizar entrega. Apenas não foi registrada a finalização em sistema.' An 'ADICIONAR JUSTIFICATIVA' button is visible in the top right.

The detailed view of a justification shows the title 'Finalizar entrega. Apenas não foi registrada a finalização em sistema.' and a 'Homologado' status. It includes fields for 'Responsável' (with a blurred name), 'Entregas vinculadas (1)', and 'Histórico das justificativas'. The 'Entregas vinculadas' section shows a document titled 'Documento elaborado' with the description 'Elaboração de Nota Informativa sobre a presencialidade'. The 'Histórico' section shows a record from '09/06/2025' with the text 'Justificativa cadastrada por [blurred name]'. At the bottom, there are 'Voltar para o plano individual', 'Editar', and 'Excluir' buttons, with an orange arrow pointing to the 'Editar' button.

## Acompanhamento | Homologação | Avaliação

**78. Há a possibilidade de se criar um acesso para o servidor responsável por acompanhar os relatórios no polare? Tipo um gestor de ponto como existe no SIGRH?**

Não. É de inteira responsabilidade do gestor o acompanhamento e homologação das entregas no POLARE.

**79. Existem prazos para realizar as homologações dos planos?**

Para homologar o cadastro dos planos não existe prazo. Porém, a vigência do plano e todos os registros e ações decorrentes da existência do plano só começam a valer após a sua homologação.

**80. Existem prazos para realizar as homologações das entregas?**

Sim. As entregas podem ser avaliadas a qualquer momento pela chefia imediata, mas existe um prazo para a homologação mensal das entregas que é o 5º dia útil do mês subsequente.

Por exemplo, para o mês de julho, que se encerra numa sexta-feira, o prazo para homologação das entregas é até o dia 07 de agosto.

### **81. Qual o prazo para realizar a avaliação do plano?**

A avaliação do plano individual no Polare só está liberada para ser realizada pela chefia imediata após as homologações de todas as justificativas e entregas dos servidores. Sendo assim, o prazo segue o mesmo das homologações que é o 5º dia útil do mês subsequente.

Após todos os planos individuais estarem avaliados, o plano gerencial da unidade está apto a ser avaliado pelo gestor da unidade.

### **82. Na avaliação, preciso justificar a nota dada à execução do plano, seja do servidor ou da unidade?**

Apenas são obrigatórias as justificativas para os seguintes conceitos: a unidade / o servidor não realizou as entregas; a unidade / o servidor realizou as entregas com a qualidade abaixo da esperada; a unidade / o servidor realizou as entregas com a qualidade muito acima da esperada.

Porém, fica facultado ao gestor justificar qualquer conceito dado ao plano, seja do servidor ou da unidade.

### **83. O servidor que ficou ausente no mês deve ser avaliado?**

Caso a ausência do servidor tenha abrangido o mês inteiro, ele não será avaliado. Porém, caso a ausência tenha sido parcial, a avaliação deverá considerar o período em que o servidor trabalhou e registrou suas entregas.

### **84. A chefia da unidade mudou no decorrer do mês, quem homologa as entregas e realiza a avaliação dos planos dos servidores?**

A chefia que estava à frente da unidade no período do registro das entregas é a responsável pela homologação e avaliação no Polare. Caso ela não tenha mais acesso à unidade e/ou ao servidor, deverá entrar em contato com a equipe da PROGESP responsável pelo PGD na UFRN para que o acesso seja dado.

### **85. A chefia da unidade se ausenta, quem é o responsável por realizar o acompanhamento da unidade no Polare?**

Toda unidade deve ter um responsável. Logo, quando a chefia se ausenta, um substituto deve ser nomeado enquanto durar a ausência do titular. Esta chefia substituta fica com os acessos e as responsabilidades do titular no tocante à gestão da unidade e dos servidores no Polare.

### **86. Como a meta é calculada?**

A meta é a representação percentual de todas as entregas cadastradas e finalizadas pelos servidores da unidade e homologadas pela chefia imediata. Ela será calculada em três níveis: plano estratégico, plano gerencial e plano individual, seguindo a mesma fórmula em todos os casos:

$$\text{Meta} = \frac{\text{somatório das entregas finalizada e homologadas}}{\text{somatório das entregas cadastradas}}$$

- Nos planos individuais, essa fórmula considerará o volume cadastrado e finalizado pelo servidor.
- Nos planos gerenciais, a fórmula considerará o somatório de todos os servidores localizados na unidade.
- Nos planos estratégicos, a fórmula considerará o somatório de todos os servidores lotados na unidade.

No Polare, a visualização aparece na tela inicial do plano individual do servidor. Ao expandir, as informações são:

Plano Individual do Servidor | 2025 PLANILHA IMPRIMIR

---

Avaliação

Exibir detalhamento de Avaliação ⓘ

Meta ⓘ

Exibir detalhamento de Meta ⓘ 86.82%

	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maiο	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Meta prevista (Volume de entregas cadastradas)	23	29	30	22	16	34	33	32	1	0	0	0
Volume de entregas finalizadas	23	29	30	22	16	34	33	32	0	0	0	0
Meta realizada	23	29	30	22	16	34	33	4	0	0	0	0
% de realização da meta	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	12.5%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%

**Meta prevista (Volume de entregas cadastradas):** quantidade de entregas cadastradas pelo servidor ou pela chefia no plano individual;

**Entregas finalizadas:** quantidade de entregas com status finalizada no plano individual do servidor;

**Meta realizada (Volume de entregas finalizadas e homologadas):** quantidade de entregas finalizadas pelo servidor, após análise das justificativas que foram homologadas pela chefia imediata;

**% de realização da meta:** cálculo automático feito pelo sistema, considerando a meta prevista e a meta realizada.

### 87. É possível editar a avaliação do servidor ou da unidade?

Sim, desde que esteja dentro do calendário de avaliações, ou seja, até o 5º dia útil do mês subsequente.

## Gestantes | Lactantes | Portadores de Necessidades Específicas | Servidor Estudante

### **88. Estou gestante/lactante, posso ficar em teletrabalho integral?**

O teletrabalho integral sempre será uma excepcionalidade.

A Instrução Normativa nº 42/2024-PROGESP traz uma priorização para o teletrabalho (seja ele parcial ou integral) para grupos prioritários, incluindo a gestante. Essa definição é uma consequência do planejamento da unidade, definida pela chefia em conjunto com os servidores, considerando todos os requisitos para a modalidade constante no normativo mencionado.

É importante lembrar que a modalidade deve obedecer às necessidades institucionais e não constitui direito adquirido para a servidora.

### **89. Servidor com necessidades específicas tem prioridade para o teletrabalho integral?**

Não. Servidores com necessidades específicas possuem prioridade para o teletrabalho, seja ele parcial ou integral. Mas essa definição é uma consequência do planejamento da unidade, realizada pela chefia em conjunto com os servidores, devendo sempre ser respeitados os requisitos trazidos nos normativos.

### **90. Sou servidor único no setor, mas estou enquadrado nas alíneas do art. 31. da IN nº 42/2024 - PROGESP (condições especiais de trabalho - prioridade para teletrabalho), preciso ficar 100% na modalidade presencial para cumprir com a definição de capacidade plena de funcionamento?**

Não necessariamente. Nesse caso, a chefia imediata, em concordância com o gestor da unidade, deverá planejar junto ao servidor a carga horária presencial deste, considerando as necessidades de atendimento do setor e considerando a especificidade do servidor.

### **91. O percentual de 40% de presencialidade mencionado na Instrução Normativa da PROGESP sobre o PGD se aplica para servidores que possuem alguma necessidade específica?**

Não necessariamente. A unidade deverá planejar a escala de presencialidade da unidade sem considerar servidores que se enquadrem nas alíneas do art. 31 da IN nº 42/2024 - PROGESP. A carga horária que o servidor deverá cumprir presencialmente será definida por sua chefia imediata.

### **92. Horário especial de estudante pressupõe a execução das atividades na modalidade presencial?**

Para as unidades que implementaram o PGD, a depender do planejamento da unidade, pode ser possível a execução das modalidades do PGD para a unidade. Caso a unidade não tenha implementado o PGD, a execução é obrigatoriamente presencial.

O servidor que participar de atividade de educação formal cujo horário concorra com o exercício do cargo faz jus ao horário especial de estudante, com compensação de horário. A solicitação é feita no SIGRH (menu servidor - serviços - horário de trabalho - concessão especial - cadastrar concessão de estudante).

Se a unidade implementou o PGD, a compensação será por meio do cumprimento na íntegra das entregas pactuadas entre a chefia e o servidor no plano individual de trabalho. Caso não tenha implementado, o servidor deverá compensar o horário pelo ponto eletrônico, de acordo com as horas que estão em débito.

## Carga horária

### **93. Serão estabelecidos percentuais máximos de horas semanais em teletrabalho aos servidores optantes pela modalidade híbrida?**

A definição das modalidades de trabalho é uma consequência do processo de planejamento da unidade, respeitando as características dos processos de trabalho, o perfil do servidor e do usuário e a capacidade plena de funcionamento da unidade. Deve haver um mínimo de 40% da carga horária do servidor presencialmente, priorizando 01 dia na semana para todos estarem no regime presencial concomitantemente.

### **94. A carga horária mínima que deverá ser cumprida no presencial (seja na modalidade presencial ou teletrabalho parcial) poderá ser fragmentada, por exemplo 2h, 3h por dia até totalizar o percentual?**

Não. A distribuição do horário dos servidores deverá ser feita pela chefia, com a participação da equipe, garantindo a capacidade plena de funcionamento e respeitando o mínimo de 40% da carga horária na modalidade presencial, priorizando 1 dia da semana com toda a equipe nesta modalidade concomitantemente.

### **95. Haverá distribuição de horas específicas para realização de atividades e/ou entregas no sistema?**

Não. O modelo do PGD adotado pela UFRN não contabiliza as horas utilizadas para a realização das entregas no sistema e sim o prazo estabelecido no Plano Individual de Trabalho.

### **96. Será necessário indicar, nos dias de trabalho presencial, o intervalo para refeição na carga horária diária, já que o sistema não apresenta tal funcionalidade?**

Não. A carga horária a ser cadastrada nos dias de trabalho presencial no plano individual do servidor será distribuída por turno e será inserida apenas a de efetivo desenvolvimento das atividades, respeitando o horário de funcionamento da unidade.

### **97. Com o PGD, como fica a jornada de trabalho do servidor? É necessário o cumprimento da jornada diária?**

A jornada de trabalho não muda com o PGD. O servidor deverá cumpri-la independente da implementação do Programa em sua unidade ou da modalidade de trabalho selecionada.

**98. Para fins de cumprimento de um turno de trabalho presencial há quantitativo mínimo de horas?**

Não, não há um quantitativo mínimo de horas para caracterizar o cumprimento de um turno de trabalho. Porém, o planejamento do horário dos servidores deve observar o que dispõe o art. 15, II (capacidade plena de funcionamento dos setores) da Resolução nº 011/2022-CONSAD e artigos 21 e 22 da IN nº 042/2024-PROGESP.

**99. Haverá necessidade de intervalo mínimo entre jornadas de trabalho, sendo ela presencial ou não?**

Na modalidade de trabalho presencial o intervalo mínimo entre as jornadas de trabalho permanece o atual, que é 30 min.

Para o teletrabalho não é necessário registrar o intervalo entre jornadas.

**100. Atualmente, cumpro o regime de 30h semanais de trabalho (6h diárias), uma vez que solicitei essa alteração há algum tempo (com a redução proporcional dos meus vencimentos). Com a implementação do PGD, será possível retornar para o meu antigo regime de 40h semanais?**

Sim, é possível. Porém, para isso, você deve abrir um processo com essa solicitação. O gestor da sua unidade emite um parecer sobre a necessidade do seu retorno para 40h semanais e envia para a Diretoria de Administração de Pessoal – DAP para análise.

**101. Tenho saldo de crédito no registro de ponto pelo SIGRH. Posso utilizar ele parcialmente colocando utilização de saldo de crédito no mesmo dia em que utilizar a ocorrência transição PGD?**

Não. A ocorrência “Utilização de saldo de crédito” é programada para ser utilizada considerando um ou mais dias inteiros de carga horária, assim não concomita com outra ocorrência no mesmo dia.

Nesse caso, o servidor só consegue utilizar a ocorrência de saldo se tiver o quantitativo total de horas daquele dia e quiser folgar o dia todo. Sem nenhum outro tipo de registro de ponto ou ocorrência.

Porém, se o servidor já está no PGD e não possui saldo suficiente de um dia inteiro de trabalho e quer utilizá-lo, o procedimento é registrar o ponto e dar a carga horária que completa um dia de trabalho.

Exemplo: servidor de 40 horas semanais, 8 horas por dia, possui 6 horas de crédito e quer utilizar. Então ele vai registrar o ponto nesse dia e contabilizar 2 horas. Ao bater a saída o sistema irá, automaticamente, consumir as 6 horas do saldo. Nos demais dias segue cadastrando a ocorrência “Transição - PGD” normalmente.

## Estágio probatório | Movimentação

### **102. Há alguma restrição normativa que impeça a participação de servidores no PGD durante o estágio probatório?**

A participação de todos os servidores no PGD se concretiza com a decisão pela implementação do Programa na unidade. Porém, o usufruto das modalidades de trabalho permitidas pelo PGD está restrita aos servidores com mais de 01 ano de efetivo exercício na instituição. De acordo com o art. 25 da Instrução Normativa nº 042/2024-PROGESP, só poderão ingressar na modalidade teletrabalho os servidores que já tenham cumprido 01 ano de estágio probatório (contados da data do efetivo exercício).

### **103. Servidores removidos podem realizar teletrabalho (parcial ou integral), caso a unidade de destino tenha implementado o PGD?**

Depende. De acordo com o art. 26 da IN nº 042/2024-PROGESP, os servidores removidos entre unidades da UFRN, independentemente da modalidade da remoção, deverão adotar o regime de trabalho presencial por 06 meses, contados da data do efetivo exercício na nova unidade de lotação. Porém, aqueles servidores que já se encontravam na modalidade teletrabalho na unidade de origem não precisam retornar ao presencial, desde que seja possível dentro do planejamento da nova unidade.

### **104. Vim redistribuído para a UFRN. A unidade em que estou localizado está no PGD. Posso aderir normalmente às modalidades do Programa?**

Não. O servidor que vier redistribuído para o quadro da UFRN, apenas poderá ingressar na modalidade teletrabalho 06 meses após o início das suas atividades, conforme artigo 27 da Instrução Normativa nº 042/2024-PROGESP.

## Benefícios | Adicionais

### **105. Como será o pagamento do auxílio transporte para quem ficar no regime teletrabalho parcial (híbrido)?**

O servidor receberá o auxílio transporte de maneira proporcional, em conformidade com os dias em que estiver trabalhando presencialmente.

Por isso é importante deixar registrado corretamente os horários de trabalho do servidor no plano individual, bem como cadastrar manualmente os dias em que o servidor for presencialmente à UFRN (quando não estiver previsto pela modalidade e horário cadastrados).

### **106. Como será o pagamento dos adicionais (insalubridade, periculosidade, raio-x) para quem ficar no regime híbrido?**

O servidor receberá o adicional de maneira proporcional, em conformidade com os dias em que estiver trabalhando presencialmente, observando os normativos específicos vigentes.

Por isso é importante deixar registrado corretamente os horários de trabalho do servidor no plano individual, bem como cadastrar manualmente os dias em que o servidor for presencialmente à UFRN (quando não estiver previsto pela modalidade e horário cadastrados).

**107. Posso receber auxílio transporte residindo em outra cidade diferente da sede da instituição ao qual trabalho?**

Deverá ser solicitado à Diretoria de Administração de Pessoal - DAP o auxílio transporte, indicando o novo endereço e aguardar a análise do setor responsável que irá verificar junto ao normativo específico vigente se a sua nova residência dá direito ou não ao auxílio transporte. Lembrando que o pagamento será proporcional aos dias presenciais.

**108. Continuará havendo incentivo para o servidor participar de ações de Qualidade de Vida no Trabalho, capacitações, Exames periódicos, entre outras atividades ofertadas pela UFRN?**

Os incentivos para participação nas atividades de qualidade de vida, capacitações e exame médico periódico não se alteram com a implementação do PGD na unidade. Faz parte da Política de Gestão de Pessoas garantir o direito do servidor em participar e dever da instituição em ofertar tais ações.

Porém, recomenda-se que ao participar de uma dessas atividades seja cadastrada no Plano Individual de Trabalho a entrega referente à participação do servidor.