

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - UFC

Versão - Agosto/26

Manual do PGD



PRÓ-REITORIA DE
GESTÃO DE PESSOAS



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

Sumário



Apresentação	3
Definições	4
Modalidades	6
Atores do PGD e suas responsabilidades	8
Fluxo simplificado de adesão ao PGD	12
Movimentar, incluir ou retirar participantes do PGD	15
Uso do POLARE	17
Cadastrar plano gerencial	17
Cadastrar plano individual	21
Plano Individual → Cadastrar entregas	23
Plano Individual → Justificar entregas	25
Plano Individual → Alterar modalidade ou horários	27
Homologar Plano Gerencial	29
Homologar Plano Individual	30
Homologar Justificativas	31
Homologar Entregas	33
Homologar Frequência no SIGPRH	34
Gerenciar o PGD no SouGov	36
Dúvidas operacionais	37
Criação de nova subunidade e alteração de lotação (movimentação de servidores)	37
Substituição de chefia - função gratificada ou cargo de direção - em subunidade diferente	38
Presencialidade, férias e afastamentos	38
Alteração de modalidade ou horários	38
Outras dúvidas	39

Apresentação

[Retornar ao sumário](#)

Este manual apresenta as principais orientações para a participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade Federal do Ceará (UFC). O programa organiza o trabalho com base nas atividades realizadas e nos resultados alcançados, podendo ser desenvolvido de forma presencial ou em teletrabalho, conforme as necessidades da instituição e as características das atividades. O documento explica as responsabilidades dos gestores, das chefias e dos participantes, além das etapas para adesão ao programa.

Também orienta sobre o uso do sistema POLARE para cadastrar e acompanhar planos de trabalho, registrar entregas, apresentar justificativas e realizar avaliações. O manual apresenta, ainda, os procedimentos necessários para a criação e a atualização dos planos gerenciais e individuais, bem como para a homologação das informações. Seu objetivo é facilitar a compreensão e a execução das atividades relacionadas ao PGD, oferecendo orientações práticas para que os participantes cumpram suas responsabilidades de forma clara, organizada e alinhada aos objetivos da UFC.

Normativos regulatórios

- [Decreto 11.072, de 17 de maio de 2022](#)
- [IN Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023](#)
- [IN Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023](#)
- [Portaria nº 334, de 21 de agosto de 2025](#)

[Ver a página completa de Legislação do PGD](#)

Definições

[Retornar ao sumário](#)

Programa de Gestão e Desempenho



O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) é um instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Em linhas gerais, a iniciativa propõe a utilização de uma ferramenta de gestão que possibilita a mensuração efetiva do trabalho realizado pelos servidores que participarem do programa, substituindo o controle de frequência (o famoso “ponto”) por uma gestão de pessoas baseada em resultados.

Sistema POLARE

O POLARE é o sistema eletrônico desenvolvido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte e utilizado pelo Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade Federal do Ceará.

O sistema permite que servidores planejem suas entregas, registrem atividades e acompanhem o progresso de suas metas, promovendo maior clareza e alinhamento com os objetivos institucionais. Além disso, facilita o monitoramento dos resultados por parte das chefias, contribuindo para uma gestão mais eficiente e transparente.

O principal objetivo do POLARE é viabilizar o acompanhamento detalhado dos resultados das unidades, vinculando as entregas dos participantes do PGD às atribuições de suas respectivas subunidades.

O sistema está em acordo com o Decreto nº 11.072/2022 e com as Instruções Normativas nº 24/2023 e nº 52/2023, legislações que regulamentam o PGD em âmbito federal.

Unidade

Pró-Reitorias, Superintendências, Secretarias, Órgãos Suplementares, de Assistência Direta e de Assessoramento da Reitoria, e Diretorias de Centros, Faculdades, Institutos, Campi e equivalentes com Cargo de Direção (CD) não inferior a CD-04.

Subunidade

Setores subordinados a uma Unidade e que possuem uma chefia formalizada.

Plano Gerencial

[Veja como cadastrar](#)

É o documento que indica os processos e, consequentemente, as atividades que estão planejadas para determinada subunidade. No Plano Gerencial também é possível vincular servidores aos processos, que serão automaticamente refletidos no Plano Individual do participante do PGD. O plano deve ser homologado pelas chefias das unidades ou subunidades participantes.

Plano Individual

[Veja como cadastrar](#)

É o documento que indica a modalidade de trabalho e o período de duração do plano e possibilita o cadastro das entregas do servidor participante, além de detalhar os horários de trabalho e de disponibilidade, os contatos e as formas de acompanhamento das entregas. Deve ser homologado pela chefia imediata.

Modalidades



[Retornar ao sumário](#)



O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) pode ser realizado de forma presencial ou em teletrabalho. A forma de trabalho será definida pela Administração, considerando as necessidades do serviço, as atividades e resultados esperados da unidade e a necessidade de atendimento ao público.

Regras gerais

O servidor deve cumprir as atividades e os resultados previstos no seu plano de trabalho. As condições de trabalho devem ser registradas em um acordo entre o servidor e a Administração. O servidor deve manter atualizado um número de telefone que possa ser divulgado dentro da instituição e para o público externo.



Atenção ⚠

A chefia pode ajustar esse acordo quando isso for necessário para melhorar a execução do plano de trabalho.

Trabalho presencial

No trabalho presencial, o servidor realiza toda a jornada no local definido pela Administração.

Teletrabalho

Parcial

O servidor trabalha parte do tempo fora das instalações da UFC. Os dias ou turnos de trabalho presencial podem ser definidos com a chefia.

O teletrabalho pode ser:

Integral

O servidor trabalha toda a sua jornada fora das instalações da UFC, durante o período definido no plano de trabalho.

A adesão ao teletrabalho depende de acordo entre o servidor e a chefia.

O teletrabalho integral é uma exceção.

Esta modalidade é autorizada em casos de substituição, afastamentos ou licenças previstos na legislação, tais como:

- servidores que puderem continuar trabalhando enquanto realizam estudos,
- acompanham o cônjuge ou realizam tratamento médico;
- para gestantes;
- para pessoas que estejam amamentando filho ou filha de até 2 anos.

Em regra, não podem trabalhar em teletrabalho:

- servidores que ainda não tenham completado um ano de estágio probatório;
- servidores cujas atividades exijam presença física na unidade;
- servidores que tenham mudado de órgão ou entidade nos últimos seis meses.



Nesse caso, é necessário completar 180 dias de exercício na UFC antes de participar do teletrabalho.



Atenção !

A autorização depende da aprovação da gestão da unidade e deve considerar a natureza das atividades realizadas.

No máximo **30% dos servidores de cada unidade** podem estar em teletrabalho integral ao mesmo tempo.



Esse limite busca garantir que a unidade tenha servidores suficientes para manter suas atividades essenciais.

Exceções:

- pessoas com deficiência;
- pessoas que tenham dependente com deficiência;
- pessoas idosas;
- pessoas com determinadas doenças graves previstas na legislação;
- gestantes;
- pessoas que estejam amamentando filho ou filha de até dois anos.



A regra sobre os 6 meses de exercício **não se aplica** quando a mudança de lotação ocorrer por causa de alterações na estrutura administrativa.

Atores do PGD e suas responsabilidades



O PGD da UFC possui três atores, cujas responsabilidades, dentro do programa, elencamos abaixo:

[Retornar ao sumário](#)[Pedir ajuda](#)

Gestor da unidade

Providenciar a criação da comissão interna da Unidade

Solicitar a adesão ao PGD à CPGD

SISTEMA SEI

Consolidar a lista de participantes das unidades e suas subunidades e encaminhar à Dijor

SISTEMA SEI

Comunicar à Progep sempre que houver encerramento ou alteração de modalidade de PGD de participantes diretamente vinculados à unidade

SISTEMA SEI

Solicitar à Progep a exclusão do participante que for movimentado para outra unidade, indicando a data do encerramento da participação

Ações no POLARE

Homologar o Plano Gerencial das subunidades

Continue na página seguinte

Homologar os Planos Individuais dos participantes lotados diretamente na unidade

Ações no POLARE

Homologar as entregas dos participantes lotados diretamente na unidade

Avaliar mensalmente os planos individuais dos participantes lotados diretamente na unidade

Ações no SIGPRH

Homologar mensalmente a frequência mensal dos participantes lotados diretamente na unidade

Ações no SouGov

Indicar os servidores da subunidade que participam do programa

Manter atualizada a situação de cada participante e sua respectiva modalidade do PGD

Para as ações acima, acesse o SouGov e siga os menus Líder > PGD

Chefia imediata

Continue na página seguinte

Solicitar e assinar os TCRs de todos os participantes da subunidade

Gerenciar as modalidades de cada participante, garantindo o pleno funcionamento da subunidade

Planejar, em conjunto com os participantes, as entregas previstas para a subunidade

Chefia imediata

Comunicar à Progep sempre que houver encerramento ou alteração de modalidade de PGD de participantes diretamente vinculados à unidade

SISTEMA SEI

Solicitar à Progep a exclusão do participante que for movimentado para outra unidade

Ações no POLARE

Cadastrar anualmente o plano gerencial da subunidade

Homologar os planos individuais dos participantes da subunidade

Homologar, sob demanda, as entregas dos participantes lotados diretamente na unidade

Avaliar mensalmente os planos individuais dos participantes da subunidade

Ações no SIGPRH

Homologar mensalmente a frequência dos participantes lotados diretamente na unidade

Ações no SouGov

Indicar os servidores da subunidade que participam do programa

Manter atualizada a situação de cada participante e sua respectiva modalidade do PGD

Para as ações acima, acesse o SouGov e siga os menus Líder > PGD

Participante

Assinar o TCR e cumprir as condições nele pactuadas

Ações no POLARE

Cadastrar anualmente o Plano Individual de acordo com as condições pactuadas no TCR

Cadastrar tempestivamente as entregas

Finalizar as entregas dentro do prazo previsto

Justificar entregas atrasadas ou não finalizadas

Fluxo simplificado de adesão ao PGD

[Retornar ao sumário](#)[Pedir ajuda](#)

Adesão ao PGD

[Retornar ao sumário](#)[Pedir ajuda](#)

Como fazer

1

Criar comissão

Criar a comissão interna da Unidade composta por, pelo menos, três membros titulares e três suplentes



TITULARES

SUPLENTE

A comissão pode ser mista com pelo menos um TAE entre os titulares e um entre os suplentes

A portaria de criação deve conter a matrícula e a lotação dos membros

2

Iniciar o Processo SEI PESSOAL: PGD – Proposta da Unidade

INSERIR NO PROCESSO

Formulário PESSOAL: Apresentação de proposta

Ofício do dirigente da unidade solicitando a adesão

Portaria de criação da comissão

O processo deve ser encaminhado à Comissão do Programa de Gestão e Desempenho - CPGD

3

Após a autorização, a unidade deve

Consolidar a lista de participantes de suas subunidades

[Baixar planilha de participantes 71](#)

Encaminhar o processo à Divisão de Jornada (DIJOR) da Progep

Continue a Etapa 3 na próxima página

3

**Após a autorização,
a unidade deve**

Continuação

A DIJOR cadastrará a dispensa do registro eletrônico de frequência no sistema SIGPRH

3.1

Consolidar TCRs

**Iniciar o processo SEI PESSOAL: PGD –
Acompanhamento/Inclusão/Alteração**

**Cada participante deve preencher
e assinar o respectivo TCR**

**O processo deve ser arquivado
na subunidade**



**Após esses
procedimentos, a unidade
e a subunidade deverão
cadastrar os respectivos planos
gerenciais no sistema POLARE.**

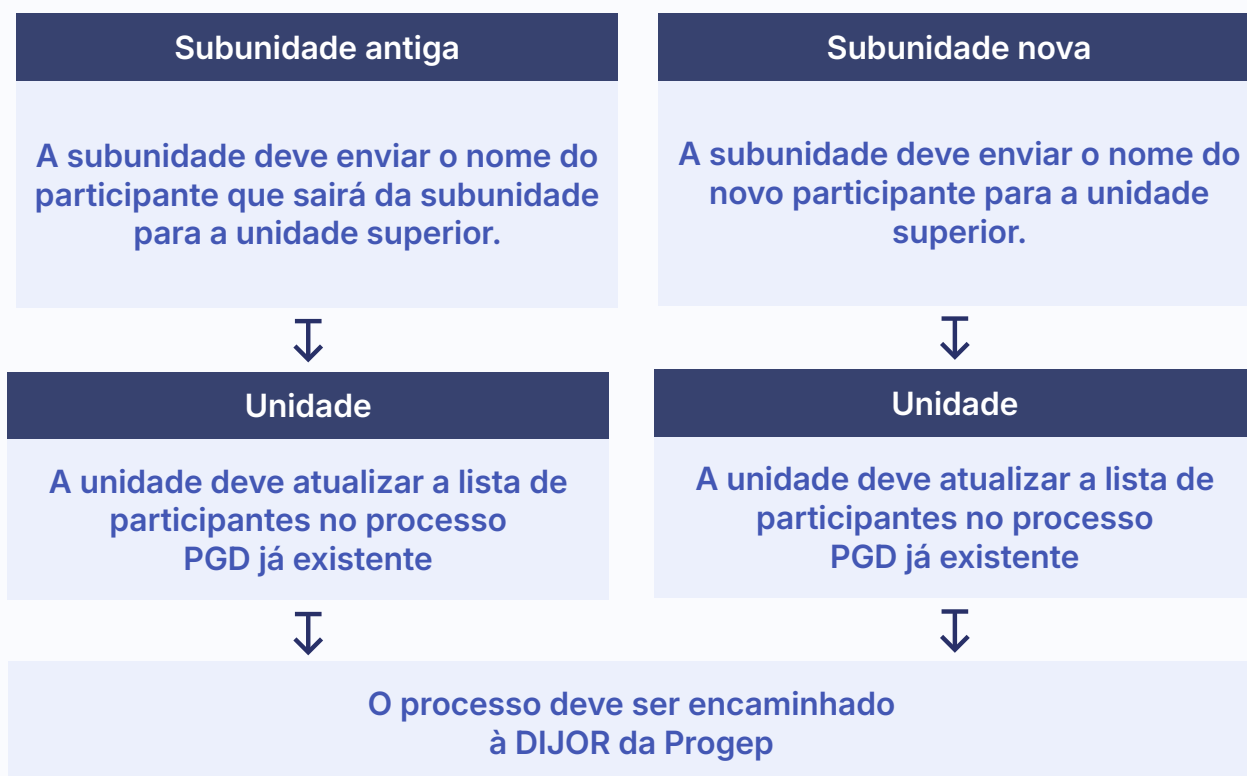
**Clique e veja mais informações
sobre o POLARE**

Movimentar, incluir ou retirar participantes do PGD

[Retornar ao sumário](#)[Pedir ajuda](#)

Movimentar participantes

As duas subunidades envolvidas devem realizar ações nos sistemas SEI e Polare em paralelo ao processo de movimentação.



Atenção ⚠

Gestor e participante devem garantir que: as entregas estejam finalizadas e avaliadas; o plano individual contenha a data final (data da movimentação) e que esteja homologado.



Após esses procedimentos, o participante poderá acessar o POLARE da nova subunidade, cadastrar o Plano Individual e assinar o novo TCR no SEI.

Incluir ou retirar participantes do PGD

Para adicionar ou retirar participantes em unidades que já estão em PGD, siga os procedimentos abaixo.

Subunidade

A subunidade deve enviar o nome do participante para a unidade superior. Deve indicar também a data de início/fim da participação no PGD.



Unidade

A unidade deve atualizar a lista de participantes no processo PGD já existente



O processo deve ser encaminhado à DIJOR da Progep



A DIJOR irá cadastrar/retirar a dispensa da frequência eletrônica no SIGPRH



Atenção ⚠

Os participantes que estão saindo do PGD passarão a realizar o registro eletrônico de frequência no sistema SIGRH **a partir da data da solicitação.**

O interessado deve inserir a data fim no Plano de Trabalho individual.

Para saída do PGD, gestor e participante devem garantir que as entregas estejam finalizadas, inserindo a data final do plano individual, que deverá ser homologado

O gestor deve atualizar a situação do participante movimentado no
SouGov > Líder > PGD

Uso do POLARE

[Retornar ao sumário](#)[Pedir ajuda](#)

Fluxo simplificado

Plano Gerencial → Plano Individual → Entregas → Homologação → Avaliação

Ter acesso ao Polare não significa estar no PGD. É necessário cumprir todas as etapas de adesão ao programa

Plano Gerencial

CHEFE DE UNIDADE OU SUBUNIDADE

Ver definição

Cadastrar plano gerencial

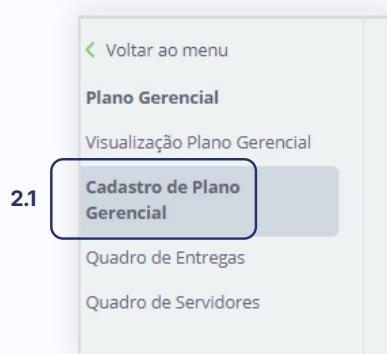
Etapa 1



O gestor definirá os processos a serem executados e quais atividades compõem esse processo.

Na tela inicial do sistema, selecione a opção "Plano Gerencial".

Etapa 2



2.1

Clique em "Cadastro de Plano Gerencial"

Continue a Etapa 2 na próxima página

Etapa 2

[Retornar ao sumário](#)[Pedir ajuda](#)

[Home](#) > [Plano Gerencial](#) > [Cadastro](#)

Novo Plano Gerencial

* Campos obrigatórios

Unidade *
110001395102 - DIVISAO DE EXPERIENCIA DO SERVIDOR

Ano de referência *
2024

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

Período mínimo para convocação *
24h

Vigência
11/10/2024 até 31/12/2024

Horário de Funcionamento da Unidade
08:00 às 17:00

Atribuições da unidade

Coordenar a comunicação entre a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e seu público, auxiliando as unidades da PROGEP na divulgação de informações claras, precisas e oportunas, utilizando uma linguagem simples e recursos visuais adequados

Desenvolver estratégias de relacionamento com o público interno e externo, com foco na experiência do usuário

Aprimorar e acompanhar a jornada do usuário, a arquitetura da informação e outros pontos de contato entre a PROGEP e seu público, garantindo a qualidade dos elementos que influenciam a experiência do servidor

[Adicionar](#)

[Cancelar](#) [Continuar depois](#) [Prosseguir](#)

2.2

2.3

2.4

2.2

Preencha os campos

2.3

Adicione todas as atribuições da unidade.

2.4

Avance clicando em "Prosseguir".

Etapa 3

[Home](#) > [Plano Gerencial](#) > [Edição](#)

Novo Plano Gerencial

[IR PARA O RODAPÉ](#)

* Campos obrigatórios

Processos de trabalho da unidade de localização *

Título do processo de trabalho *

Confecção de manual para o sistema POLARE

Seleção de vínculos *

Atributos	Cadeia de valor
Vínculo com Plano e Política Institucional *	
Boas práticas de gestão de pessoas	

Boas práticas de gestão de pessoas

Objetivos (1)

Facilitar, por meio de linguagem simplificada, o acesso dos servidores ao portfólio de ações e serviços da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Guia do Servidor UFC).

Prioridades

[Adicionar processo](#)

3.1

3.2

3.3

3.1

Digite o título do processo de trabalho.

3.2

Selecione o vínculo com o Plano e a Política Institucional.

3.3

Clique no vínculo escolhido e selecione os atributos relacionados.

Continue a Etapa 3 na próxima página

Etapa 3

[Retornar ao sumário](#)[Pedir ajuda](#)

3.5

3.4

3.6

3.4 Clique na aba "Cadeia de Valor".

3.5 Selecione a Cadeia de Valor.

3.6 Clique em "Adicionar Processo"

Após adicionar o processo, o sistema retornará para a página do Plano Gerencial.

No Plano Gerencial, será possível cadastrar as atividades do processo em questão ou cadastrar outro processo.

Etapa 4

4.1

O processo cadastrado constará na tela do sistema.

4.1 Clique em "Adicionar Atividades ao Processo" para atribuir as atividades

Continue a Etapa 5 na próxima página

Etapa 5

5.1

Novo Plano Gerencial

Atividades

* Campos obrigatórios

Processo *

Confecção de manual para o sistema POLARE

Cadastro de atividades *

Título da atividade *

Reunião com as unidades envolvidas

Complexidade *

Modalidade de execução

5.1

Selecione o processo.

5.2

Insira o título da atividade. Insira as informações requeridas

Continue a Etapa 5 na próxima página

Confecção de manual para o sistema POLARE

Cadastro de atividades *

Título da atividade *

Reunião com as unidades envolvidas

Complexidade *

Modalidade de execução

☐ Alta ☒ Média ☐ Baixa

☐ Presencial ☒ Teletrabalho

Justificativa de modalidade de execução da atividade* ⓘ

Reuniões via Google Meet

Adicionar atividade

5.2

5.3

Clique em "Adicionar Atividade"

5.4

Após a inclusão de todas as atividades, clicar em "Continuar"

Justificativa de modalidade de execução da atividade* ⓘ

Reuniões via Google Meet

Adicionar atividade

Confecção de manual para o sistema POLARE ^

Realizar estudos sobre o sistema POLAR

Complexidade da atividade: Média

Modalidade de execução: Presencial e Teletrabalho

Justificativa: pesquisas em sites institucionais

Cancelar Voltar Continuar

5.3

5.4



Atenção ⚠

É obrigatório o cadastramento de pelo menos uma atividade. As demais podem ser inseridas posteriormente pelo servidor.

Etapa 6

Novo Plano Gerencial

Atribuição de servidores a processos

Confecção de manual para o sistema POLARE

Este processo não possui servidores associados.

Atribuir servidores

Cancelar Voltar Continuar

A Chefia imediata já pode atribuir servidores ao processo, mas essa etapa não é obrigatória.

Basta clicar em "Atribuir Servidores" e preencher os campos necessários.



Atenção ⚠

Os servidores podem ser atribuídos posteriormente pela chefia ou o próprio servidor pode se cadastrar em um processo.

Retornar ao sumário

Pedir ajuda

Cadastrar plano individual

Etapa 1

Na tela inicial do sistema, selecione a opção **"Plano Individual"**.

No próximo menu, selecione **"Cadastrar Plano Individual"**.

Etapa 2

Preencha os campos solicitados.

→ Campos com * são obrigatórios.

Atenção

O servidor pode ter somente um Plano Individual por ano.

Exceção: para os casos de mudança de unidade ou lotação, é permitida a criação de um novo plano individual.

Etapa 3

Horário de trabalho *

Dia da Semana *

☐ Segunda-feira ☐ Terça-feira ☐ Quarta-feira ☐ Quinta-feira ☐ Sexta-feira ☐ Sábado ☐ Domingo

Horário * ⓘ

Digite a hora de início

Digite o fim do horário de trabalho

Campos obrigatórios

Adicionar horário

Cancelar

Formas de acompanhamento de entregas

Digite aqui as formas de acompanhamento de entregas

Indique seus horários de trabalho de acordo com seu tipo de jornada.



Atenção

O cadastro dos horários deve ser por turno de trabalho.

Se você está em Teletrabalho Parcial

1. Cadastre os dias e horários em que você estará no regime presencial;
2. Em seguida, cadastre os dias e os horários que você estará disponível para contato no regime de teletrabalho.

Modalidade de trabalho *

☐ Presencial ☐ Teletrabalho

Horário de disponibilidade para contato * ⓘ

Digite a hora de início

Digite o fim do horário de trabalho

As opções ficarão diferentes de acordo com a modalidade.

VIGÊNCIA 22/04/2026 - 30/04/2026

Horário de trabalho 1 Não homologado

EDITAR

EXCLUIR

Dias da semana: Terça-feira, Quarta-feira, Quinta-feira e Sexta-feira.

Modalidade de trabalho: Presencial

Horário: 08:00 às 12:00

Vigência: 22/04/2026 a 30/04/2026

Total de horas presenciais: 16h/semana

Total de horas em teletrabalho: 00h/semana

Afastamentos

09/02/2026 a 11/02/2026

Formas de acompanhamento de entregas

Trello, POLARE, Sistema SEI

Concluir preenchimento do plano

Sair sem salvar

Confira as informações e seus horários de trabalho informados.

Clique em "**Concluir preenchimento do plano**" para enviá-lo para homologação.

Plano cadastrado!



Retornar ao sumário

Pedir ajuda

Plano Individual → Cadastrar entregas

Etapa 1

1.1

A interface do sistema POLARE é exibida. No menu lateral à esquerda, a opção 'Minhas Entregas' está selecionada e destacada por um retângulo verde. O cabeçalho da página principal mostra o caminho de navegação: 'Plano Individual' > 'Minhas entregas'. Abaixo, há uma barra de informações com 'Entregas 2024 | Leopoldo Viana Frota (2957225)' e o número '1.2'. Um botão verde '+ CADASTRAR ENTREGA' está no canto superior direito. O conteúdo principal apresenta o título 'Cadastre, acompanhe e atualize entregas' seguido de uma lista de instruções e uma ilustração de uma pessoa segurando um documento com um checkmark.

1.1 Na página inicial do sistema POLARE, acesse "Minhas Entregas"

1.2 Clique em "Cadastrar Nova Entrega"

Etapa 2

2.1

2.2

2.3

A tela de 'Cadastro de entrega' é mostrada. O formulário contém campos para: 'Título*' (com o exemplo 'Reunião realizada'), 'Responsabilidade da entrega', 'Responsável*' (com um campo de texto preenchido), 'Vínculo com plano gerencial da unidade' (com subcampos para 'Processo*' e 'Atividade*', ambos com exemplos), e 'Regime de execução' (com o exemplo 'Teletrabalho'). Um botão verde '+ ADICIONAR OUTRO RESPONSÁVEL' está localizado abaixo do campo de responsável.

2.1 Adicione um título à entrega realizada.

2.2 O sistema indicará o responsável vinculado. Caso necessário, outros responsáveis poderão ser adicionados;

2.3 Selecione o processo e a atividade.

Previamente cadastrados no Plano Gerencial

Continue a Etapa 3 na próxima página

Etapa 3

3.1

Assunto detalhado *

Reunião realizada com a Divisão de Jornada/COPAG/PROGEP para validação do manual POLARE

OPCIONAL

Nome do interessado

Digite aqui o nome do interessado

3.2

Prazo

Data inicial 11/11/2024 até Data final * dd/mm/aaaa

Status da entrega *

☐ Prevista ☐ Em execução ☐ Finalizada

OPCIONAL

Subtarefas da entrega

Escreva aqui uma tarefa que subsidiará sua entrega

3.3

Adicionar entrega **Sair sem salvar**

Adicionar

3.1

No campo "**Assunto Detalhado**", descreva sucintamente a entrega.

→

Indique o nome do interessado na entrega (opcional).

3.2

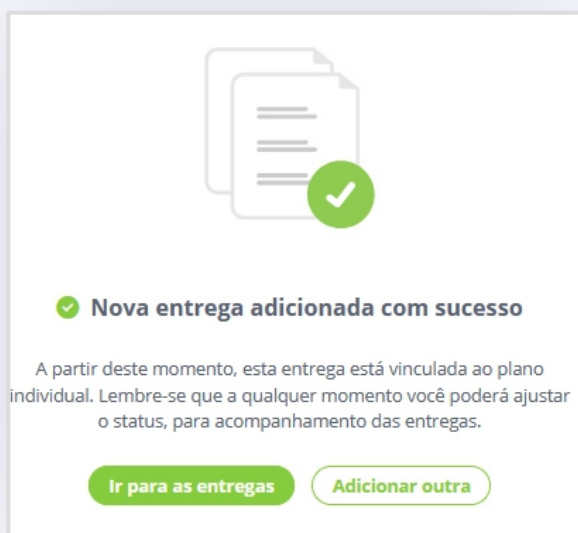
Estabeleça o prazo final da entrega e o status.

→

Indique as subtarefas da entrega (opcional)

3.3

Clique em "**Adicionar Entrega**" para confirmar o registro.



Entrega cadastrada!



A entrega está cadastrada no sistema e, caso necessário, poderá ser finalizada na seção **Minhas Entregas**.

⚠

Atenção

O participante deve alterar o status da entrega para "**Finalizado**" antes do término do prazo. Caso contrário, deverá cadastrar uma justificativa.

Retornar ao sumário

Pedir ajuda

Plano Individual → Justificar entregas



Os participantes do PGD podem adicionar justificativas para situações extraordinárias, tais como entregas pendentes que não foram concluídas ou entregas concluídas que o servidor esqueceu de finalizar no sistema.

Etapa 1

Na seção "**Minhas Entregas**", localize a tarefa na qual você necessita inserir a justificativa.



Clique no título da entrega.

Etapa 2

Selecione a opção
"Adicionar Justificativa"

Etapa 3

3.1

3.2

3.3

3.1

Insira a justificativa no respectivo campo

3.2

Caso necessário, faça o upload dos arquivos comprobatórios

3.2

Clique em "**Adicionar Justificativa**"



Justificativa cadastrada!

A justificativa foi inserida no sistema e estará disponível para a avaliação dos gestores.

Ir para a página 26 e ver o que o gestor pode decidir sobre as justificativas

Retornar ao sumário

Pedir ajuda

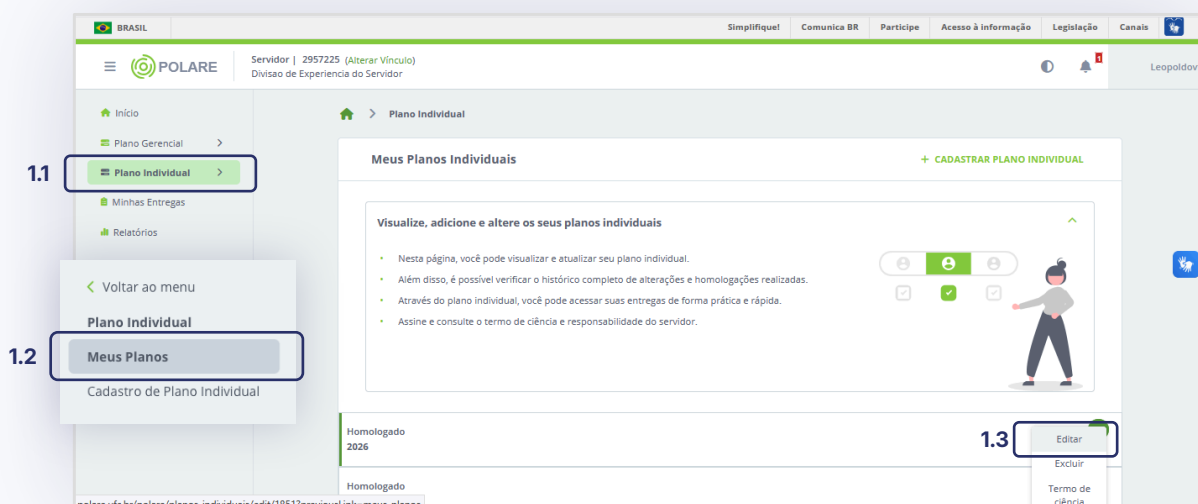
Plano Individual → Alterar modalidade ou horários



Para editar a modalidade ou a escala de horários, você deve:

1. Finalizar os horários antigos inserindo a data final em cada turno cadastrado;
2. Após, você cadastrará os horários novos e/ou a modalidade que você acordou com sua chefia.

Etapa 1



Edite seu Plano Individual.

1.1

Clique em "Plano Individual"

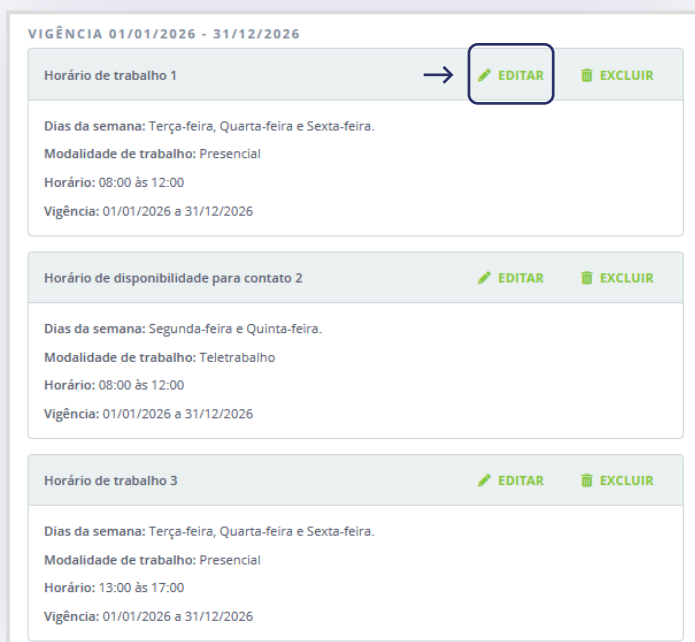
1.2

Um novo menu irá surgir. Clique em "Meus Planos"

1.3

Clique no menu de três pontos e, após, clique em "Editar"

Etapa 2



Localize as seções de Horário de Trabalho e Horário de Disponibilidade e clique em "Editar"

Etapa 3

Equipe

Digite o nome da sua equipe

Ano *

2026

Modalidade de trabalho *

☐ Presencial ☐ Teletrabalho integral ☒ Teletrabalho parcial (Híbrido)

Período de vigência

Data inicial *

01/01/2026

Data final *

31/12/2026

Horário de disponibilidade para contato

Dia da Semana *

☐ Segunda-feira ☒ Terça-feira ☒ Quarta-feira ☐ Quinta-feira ☒ Sexta-feira ☐ Sábado ☐ Domingo

Modalidade de trabalho *

☒ Presencial ☐ Teletrabalho

Horário *

08:00

12:00

Concluir edição Cancelar

VIGÊNCIA 01/01/2026 - 31/12/2026

3.1

Insira a **Data Final** (o dia anterior que você irá mudar de modalidade/horário)

3.2

Repita para todos os turnos que você deseja alterar

3.3

Salve e solicite a homologação da sua chefia

Etapa 4

Período de vigência

Data inicial *

14/08/2026

Data final *

31/12/2026

Horário de disponibilidade para contato

Dia da Semana *

☐ Segunda-feira ☒ Terça-feira ☒ Quarta-feira ☐ Quinta-feira ☒ Sexta-feira ☐ Sábado ☐ Domingo

Modalidade de trabalho *

☒ Presencial ☐ Teletrabalho

Horário *

08:00

12:00

Concluir edição Cancelar

4.1

4.1

Edite novamente seu Plano Individual e cadastre seus novos horários/modalidade

Lembre-se

- O cadastro é por turno de trabalho.
- A Data Inicial deve ser o dia posterior à Data Final do horário antigo;
- A Data Final deve ser o último dia do ano;
- Seus horários deverão ser homologados pela chefia imediata.

4.2

Após concluir o cadastro de todos os turnos, confira os dados fornecidos e, estando tudo certo, clique em **"Concluir edição"**

4.3

Cadastre e assine os novos TCRs no processo do **sistema SEI** da sua subunidade.

Alterações cadastradas!



As alterações foram inseridas no sistema e estarão disponíveis para a avaliação dos gestores.

Não devem existir planos ou escala de trabalhos sobrepostos.

Homologar Plano Gerencial

CHEFE DE UNIDADE OU SUBUNIDADE

Etapa 1



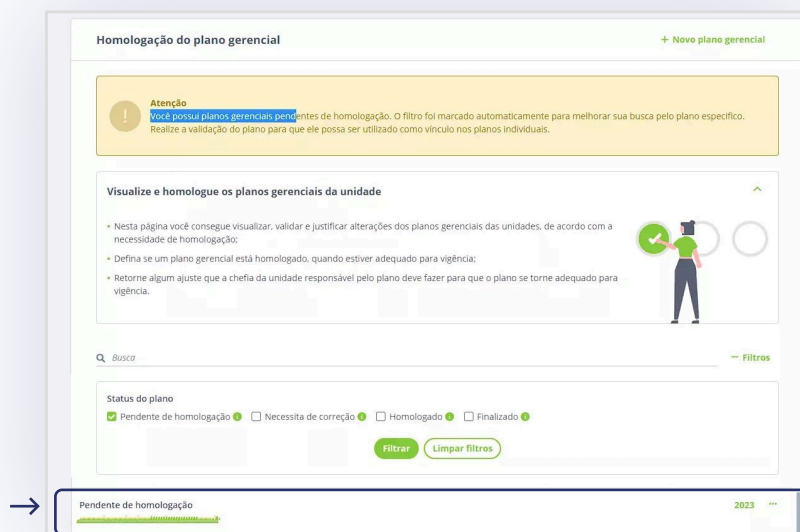
Acesse o POLARE

Na página inicial, acesse o Plano Gerencial.

Atenção

O Plano Gerencial é cadastrado anualmente pela Chefia Imediata das subunidades (diretor de divisão, chefe de departamento, etc).

Etapa 2

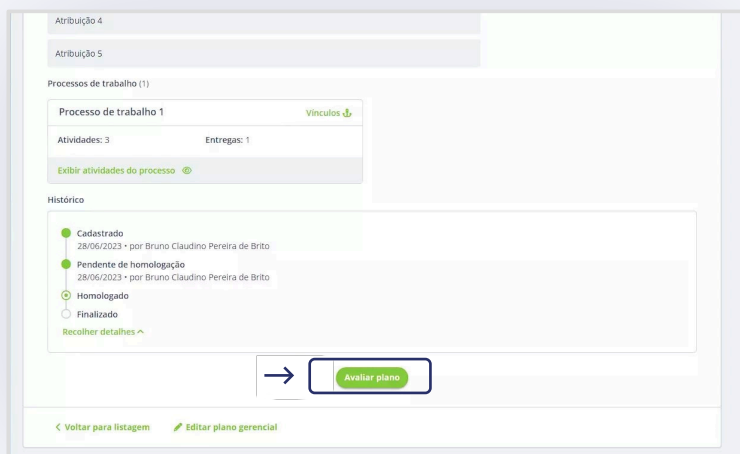


3.1 Localize o plano com o Status "Pendente de Homologação"

→ Clique sobre os 3 pontos

→ Após, selecione a opção "Editar".

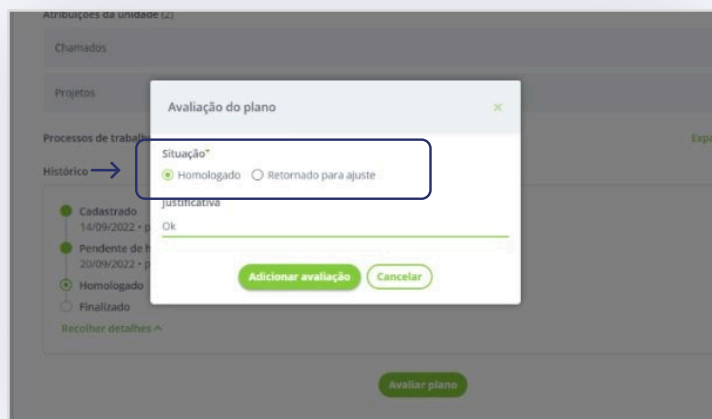
Etapa 3



Após verificar todas as informações, clique em "Avaliar Plano"

Continue para a Etapa 4 na próxima página

Etapa 4

[Retornar ao sumário](#)[Pedir ajuda](#)

Será aberta uma nova janela com as opções para alterar o status do **Plano Gerencial**.



Homologado: Efetua a homologação do plano;

Retornado para ajuste: O plano irá retroceder para a chefia realizar alterações.

Após escolher a opção, basta clicar em "**Adicionar Avaliação**"

Homologar Plano Individual

CHEFIA IMEDIATA

Etapa 1

**Acesse o POLARE**

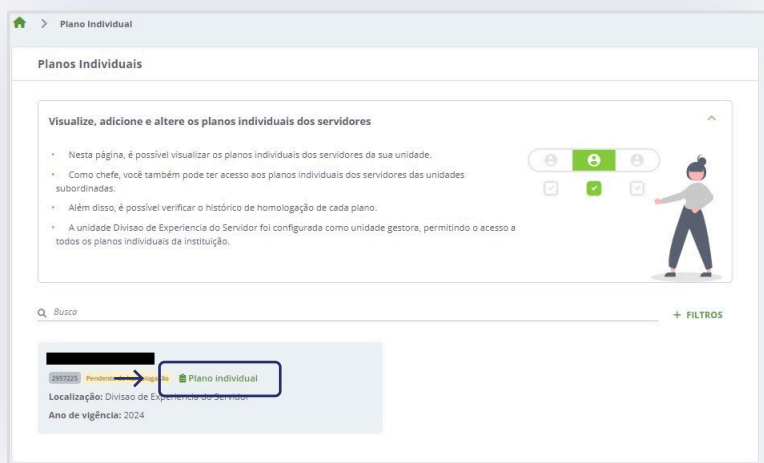
Na página inicial, acesse o "**Plano Individual**"



Atenção

Os servidores podem ser atribuídos posteriormente pela chefia ou o próprio servidor pode se cadastrar em um processo.

Etapa 2



O sistema apresentará todos os planos individuais pendentes de homologação;

Clique em "**Plano Individual**" na seção referente ao servidor que terá o Plano Individual avaliado.

Continue para a Etapa 3 na próxima página

Etapa 3

Após conferir as informações do Plano Individual, navegue até o fim da página.

Clique em "**Avaliar Plano**".

Etapa 4

Será aberta uma nova janela com as opções para alterar o status/situação do Plano Individual.



Homologado: Efetua a homologação do plano;
Necessita de correção: retorna ao servidor para realizar alterações.

Após escolher a opção, basta clicar em "**Adicionar Avaliação**".

Homologar Justificativas

CHEFIA IMEDIATA

Etapa 1

Acesse o POLARE

Acesse a opção **Homologação e Avaliação** e escolha o servidor que possui a justificativa.

Continue para a Etapa 2 na próxima página

Etapa 2

The screenshot shows the 'Homologação e Avaliação' interface. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Home > Homologação e Avaliação > Servidor'. Below this, a message box states: 'Você pode ter acesso a todas as entregas (previstas, em execução, finalizadas ou não finalizadas) desse servidor através do seu Plano individual'. The main section is titled 'Voltar para seleção dos servidores' and contains a table of justifications. The table has columns for 'Justificativas', 'Entregas finalizadas', and 'Avaliação'. The 'Justificativas' column lists four items, each with a checkbox and a 'Pendente de homologação' status. The first item is selected. Below the table, there's a 'Homologar justificativa' button.

2.1

Selecione a(s) justificativa(s) a serem avaliadas. Pode-se selecionar mais de uma justificativa.

2.2

Clique em "**Homologar Justificativa**".

Etapa 3

Serão disponibilizadas as seguintes opções de avaliação:

3.1

- **Prorrogar prazo:** um novo prazo será atribuído à entrega;
- **Necessita de correção:** o servidor deverá corrigir a justificativa;
- **Negado:** a justificativa será negada;
- **Cancelar entrega:** a entrega será cancelada;
- **Finalizar entrega:** justificativa aceita e entrega finalizada.

3.2

Detalhe o "**Motivo**" da situação selecionada.

3.3

Clique em "**Homologar**".

3.4

Pronto!
As justificativas foram homologadas.



The screenshot shows the 'Homologação das justificativas' interface. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Home > Homologação e Avaliação > Servidor > Homologação das justificativas'. Below this, a message box states: 'Quantidade de Justificativas selecionadas: (1)'. A warning icon and text state: 'A homologação será registrada em todas as justificativas selecionadas.' Below this, there's a section titled 'Status das entregas vinculadas *'. It contains five radio buttons: 'Prorrogar prazo', 'Necessita de correção', 'Negado', 'Cancelar entrega', and 'Finalizar entrega'. The first option is selected. Below this, there's a text input field labeled 'Motivo' with the placeholder text 'Escreva aqui o motivo para a situação selecionada'. At the bottom, there are two buttons: 'Homologar' and 'Cancelar'.

3.1

3.2

3.3

3.4

The screenshot shows a green success message box with a checkmark icon. The text reads: 'Sucesso - Justificativa avaliada com sucesso.'

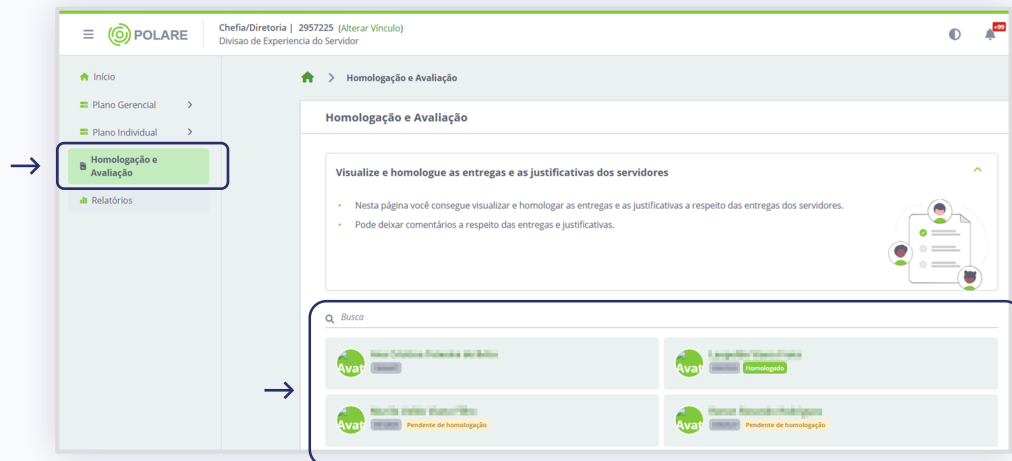
[Retornar ao sumário](#)

[Pedir ajuda](#)

Homologar Entregas

CHEFIA IMEDIATA

Etapa 1

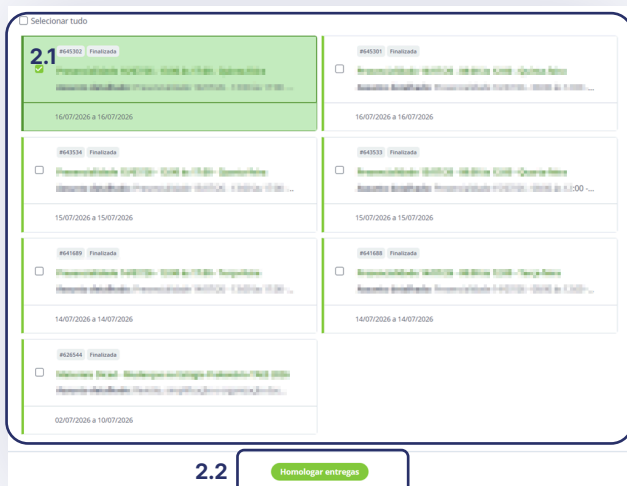


Acesse o POLARE

Acesse a opção **Homologação e Avaliação** e escolha o servidor que possui as entregas.

Para uma entrega ser avaliada ela deverá estar com o status **Finalizada**.

Etapa 2



2.1

Selecione as entregas a serem avaliadas. Pode-se selecionar mais de uma entrega.

2.2

Clique em "Homologar Entregas".

Etapa 3

Serão disponibilizadas as seguintes opções de avaliação:

3.1

- **Necessita de correção:** o servidor deverá corrigir a entrega;
- **Negado:** a entrega será negada;
- **Finalizar entrega:** a entrega é aceita e finalizada.

3.2

Detalhe o "Motivo" da situação selecionada.

3.3

Clique em "Homologar".

3.4

Pronto!
As entregas foram avaliadas.



Retornar ao sumário

Pedir ajuda

CHEFIA IMEDIATA

Etapa 1

Acessar SIGPRH

1.1 Faça login no sistema, com suas credenciais.

1.2 Módulo de "Chefia de Unidade".

1.3 Siga a ordem dos menus: Frequência > Homologar Frequência Mensal

Etapa 2

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR FREQUÊNCIA > SELEÇÃO DO PERÍODO

Está sendo possível homologar a frequência de mais de um período (mês/ano) de referência. Selecione o período para prosseguir com a operação.

Em "Calendário Geral", selecione o período da homologação e confirme em "Continuar".

Etapa 3

☐ MARCAR/DESMARCAR TODOS

FREQUÊNCIAS ASSOCIADAS AO MÊS DE JUNHO DE 2026						
Freq.	Matrícula Nome	Horas Registradas	Horas Homologadas	Horas Justificadas	Saldo Mensal	
✓	3012834 MURILO VALDO VIANA FILHO	00:00	00:00	00:00	00:00	
✓	3382527 RENAN ROSENDO RODRIGUES	00:00	00:00	00:00	00:00	

☐ MARCAR/DESMARCAR TODOS

OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO

Selecione os servidores e confirme em **"Homologar."**

O cadastro do PGD deve constar no espelho de frequência.

PONTO DIÁRIO ASSOCIADO AO MÊS DE JUNHO DE 2026												
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas									Justificativa	Ocorrência Escal
		HR	TD	HO	HJ	JD	HE	HA	HH	SA		
01/06/2026	---	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	---	---
02/06/2026	---	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	---	---
03/06/2026	---	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	---	---
04/06/2026	---	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	---	Feriado Nacional - Corpus Christi
05/06/2026	---	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	---	Ponto facultativo - Portaria MGI Nº 11.460, DE 29 DE dezembro DE 2025
06/06/2026	---	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	---	Sábado
07/06/2026	---	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	---	Domingo
08/06/2026	---	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	---	---
09/06/2026	---	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	---	---
10/06/2026	---	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	---	---
11/06/2026	---	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	---	---
12/06/2026	---	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	---	Lic. Tratam. Saúde Inferior a 15 dias - EST
												Sábado, Lic. Tratam.



Atenção

Os servidores cadastrados no PGD devem constar com as horas zeradas.

• Frequências homologadas com sucesso!

[Avaliação](#) | [Metas](#) | [Férias](#) | [Chefia de Unidade](#) | [Consultas](#) | [Capacitação](#) | [Serviços](#) | [Solicitações](#) | [Plano de Saúde](#) | [Documentos](#)

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR FREQUÊNCIA > COMPROVANTE

A Frequência foi homologada com sucesso. Caso deseje, imprimir o relatório da frequência, clique no link abaixo.

[Exibir Relatório de Frequência](#)

[<< Voltar](#)

SIGPRH | Superintendência de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2007-2026 - UFC - si3asprd01.ufc.br

Pronto!
Frequências homologadas com sucesso.



[Retornar ao sumário](#)

CHEFIA IMEDIATA

A chefia imediata deve manter, no sistema **SouGov**, as informações relativas ao **PGD** da equipe (como a inclusão e a alteração de participantes e modalidades) sempre atualizadas. Para isso, deve seguir os passos abaixo:

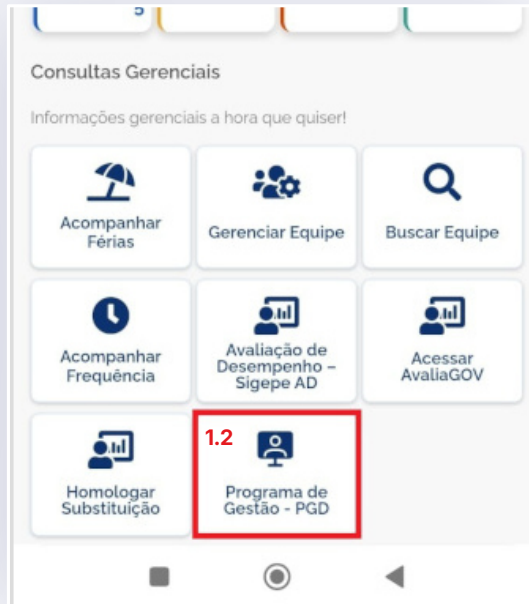
Etapa 1

Acessar SouGov



1.1

Acesse a aba "**Líder**" do SouGov



1.2

Localize o módulo "**Programa de Gestão - PGD**"

Etapa 2



2.2

2.1

O SouGov irá listar todos os servidores em exercício na subunidade.

2.2

Selecione o servidor e edite as informações pertinentes sobre o PGD

Pronto!

Ajustes realizados com sucesso.



Dúvidas operacionais



[Retornar ao sumário](#)

Dúvidas em destaque

Criação de nova subunidade e alteração de lotação (movimentação de servidores)

Quando uma nova subunidade é criada, é necessária a movimentação dos servidores da subunidade antiga para a nova.

Contudo, no momento em que ocorre a movimentação, o vínculo da subunidade antiga fica inativo. Por isso é necessário realizar as seguintes ações:

Antes da criação

1. Garantir que todas as entregas foram finalizadas;
2. Garantir que todas as entregas foram homologadas pela chefia;
3. Garantir que os planos individuais foram avaliados;
4. Encerrar o plano individual: Edite o Plano Individual, inserindo uma data final. A chefia deve homologar essa modificação.

Após a criação

1. Informar à Divisão de Jornada (DIJOR) da PROGEP sobre a alteração. Inicie outro processo SEI do tipo PESSOAL: PGD – Acompanhamento/Inclusão/Alteração do PGD;
2. Preencher e assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade no processo SEI da nova subunidade;
3. Realizar os procedimentos no sistema POLARE da nova subunidade (cadastro de plano gerencial e individual, entregas, etc).

Obs: Não devem existir planos de trabalho sobrepostos. Ou seja, o plano antigo deve estar encerrado antes do início do novo plano na subunidade nova.

Substituição de chefia - função gratificada ou cargo de direção - em subunidade diferente

O substituto não consegue acessar o plano individual e as entregas da sua subunidade de origem durante o período em que está substituindo a chefia em outra subunidade.

Por isso, o substituto deve se programar para que suas entregas sejam cadastradas, finalizadas ou prorrogadas antes do período da substituição.

Presencialidade, férias e afastamentos

As entregas de presencialidade são geradas automaticamente pelo Polare com base no período de férias e afastamento cadastrado no SIGPRH. Se os períodos forem alterados ou forem cadastrados de forma tardia, o Polare só identificará a mudança após a sincronização Polare x SIGRH (ocorre às segundas e quintas-feiras).

Nesses casos, se forem geradas entregas de presencialidade para dias em que o servidor já estava ausente, basta que ele registre uma justificativa no próprio sistema.

Alteração de modalidade ou horários

Para alterar a modalidade/horários, você deverá seguir os seguintes passos:

No Polare

1. Edite seu plano individual e insira uma data final em todos os turnos de trabalho (o dia anterior ao dia em que você mudará de modalidade). Salve as informações.
2. Solicite a homologação da sua chefia imediata.
3. Edite novamente seu Plano Individual e insira os novos horários e modalidade. Lembre-se que a data inicial deve ser o dia posterior à data final cadastrada no Passo 1. Salve as informações.
4. Solicite a homologação da sua chefia imediata.

No SEI

1. Refaça seu Termo de Compromisso e Responsabilidade incluindo a nova modalidade ou escala. Sua subunidade já deve possuir um processo aberto com os TCRs.
2. Envie essa informação para a unidade superior e solicite a atualização da planilha de servidores participantes. O processo deve ser enviado para a Divisão de Jornada. Como sua unidade está no PGD, esse processo também já existe.

Dúvidas operacionais



[Retornar ao sumário](#)

Outras dúvidas

Ainda possui dúvidas?

[Acesse a seção completa de Perguntas Frequentes no site do PGD.](#)

Para dúvidas específicas e sugestões, acesse os nossos canais abaixo.

WhatsApp Central

Ligar para a Central

Enviar e-mail para a Central

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - UFC

Manual do PGD



PRÓ-REITORIA DE
GESTÃO DE PESSOAS



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ