

## Preâmbulo

Este documento traz alguns procedimentos e perguntas frequentes com relação ao PGD, seja envolvendo o sistema SouGov e SIGRH, seja envolvendo o sistema Polare, ou mesmo os procedimentos a serem realizados com as unidades administrativas da UFRRJ que realizam a gestão do PGD.

As seções deste documento são:

<u>Mudança de lotação e exercício do servidor em PGD</u> .....	2
<u>Ingresso do servidor no PGD</u> .....	2
<u>Mudança de modalidade do PGD</u> .....	2
<u>Servidores em modelo presencial ou em dias presenciais do modelo híbrido precisam cadastrar suas entregas no Polare?</u> .....	3
<u>Todo servidor participante do PGD, em dias de trabalho presencial, precisa registrar uma entrega de presencialidade?</u> .....	3
<u>O que é o processo Trabalho Presencial PGD que aparece quando servidores, em dia de trabalho presencial, tentam cadastrar uma entrega?</u> .....	3
<u>Se um servidor cadastrar a entrega de presencialidade no Polare, ele ainda assim precisa cadastrar outras entregas?</u> .....	4
<u>O servidor precisa cadastrar entregas diariamente?</u> .....	4
<u>Como Assinar Termo de Ciência?</u> .....	4
<u>Como Homologar Entregas dos Servidores?</u> .....	6
<u>Servidor esqueceu de cadastrar uma entrega já finalizada. Como proceder?</u> .....	8
<u>Como Homologar Justificativas dos Servidores?</u> .....	9
<u>Contato</u> .....	12

## **Condições que requerem alterações pelos gestores no SouGov e no SIGRH**

### **1)Mudança de lotação e exercício do servidor em PGD**

- O gestor precisa solicitar o encerramento do PGD na unidade de lotação anterior, via despacho no processo de PGD e encaminhar para Progep.
- A nova unidade deverá realizar a localização do servidor, no módulo dimensionamento do SIGRH, a partir da data da portaria de localização  
Material de apoio: Memorando Circular nº 70/2022 PROGEP e orientações sobre módulo dimensionamento [clique aqui](#).
- Realizar a alteração do PGD do SouGov conforme a modalidade de trabalho do servidor no setor [\(clique aqui para acessar o tutorial\)](#)
- Solicitar o ingresso no PGD no processo da nova unidade, caso seja pleiteado o PGD para o servidor.
- Caso seja deferida a solicitação de inclusão do servidor no PGD do setor, o servidor deve cadastrar um novo Plano Individual para essa unidade no Polare, que deverá ser homologado pela chefia, e então o servidor deverá assinar o termo de ciência para que o Plano Individual tenha efeito.

### **2)Ingresso do servidor no PGD**

- A unidade deverá conferir se foi feita a localização do servidor, no módulo dimensionamento do SIGRH, a partir da data da portaria de localização.  
Material de apoio: Memorando Circular nº 70/2022 PROGEP e orientações sobre módulo dimensionamento [clique aqui](#).
- Realizar a alteração do PGD do SouGov conforme a modalidade de trabalho do servidor no setor [\(clique aqui para acessar o tutorial\)](#)
- Solicitar o ingresso no PGD no processo da nova unidade, caso seja pleiteado o PGD para o servidor
- Caso seja deferida a solicitação de inclusão do servidor no PGD do setor, o servidor deve cadastrar um Plano Individual para essa unidade no Polare, que deverá ser homologado pela chefia, e então o servidor deverá assinar o termo de ciência para que o Plano Individual tenha efeito.

### 3)Mudança de modalidade do PGD

- A chefia deve realizar a alteração do PGD no **SouGov** conforme a modalidade de trabalho do servidor no setor ([clique aqui para acessar o tutorial](#))
- O servidor deve alterar a modalidade de trabalho no **Polare** e posteriormente a chefia precisa homologar a alteração.
- O servidor pode consultar sua modalidade de trabalho no SouGov ([clique aqui para acessar o tutorial](#)).

## Perguntas e respostas sobre o Polare

### 1)Servidores em modalidade presencial ou em dias presenciais do modelo híbrido precisam cadastrar suas entregas no Polare?

Sim. O PGD é uma modalidade de controle de frequência que veio para substituir o ponto eletrônico, e a maneira como esse controle é realizado é por meio da Gestão de Desempenho. O governo faz o controle dessa gestão.

Portanto, é fundamental que o servidor registre, no sistema Polare, todas as entregas que ele realiza presencialmente.

Isso independe de o servidor estar na modalidade presencial do PGD ou na modalidade híbrida em dias presenciais. Devem ser registradas no sistema Polare todas as tarefas desempenhadas por um servidor participante do PGD, independente de sua modalidade de trabalho.

### 2)Todo servidor participante do PGD, em dias de trabalho presencial, precisa registrar uma entrega de presencialidade?

Sim. O MGI passou a fazer essa exigência recentemente.

Para detalhes sobre como cadastrar esse tipo de entrega, conferir a seção [O que é o processo Trabalho Presencial PGD que aparece quando servidores, em dia de trabalho presencial, tentam cadastrar uma entrega?](#)

**3)O que é o processo *Trabalho Presencial PGD* que aparece quando servidores, em dia de trabalho presencial, tentam cadastrar uma entrega?**

É um processo gerado automaticamente pelo sistema Polare, cuja única atividade é *Presencialidade PGD*.

Todo servidor que está na modalidade presencial ou na modalidade híbrida do PGD precisa cadastrar essa entrega todos os dias em que trabalhar presencialmente.

Ao cadastrar a entrega e selecionar o processo *Trabalho Presencial PGD*, todo resto da entrega já vem preenchido automaticamente, e o servidor precisa apenas clicar em *Adicionar Entrega* para cadastrá-la.

Essa entrega ficará cadastrada, por padrão, com o estado de *Prevista*. Ao fim do dia de trabalho, o servidor deverá finalizar essa entrega.

**4)Se um servidor cadastrar a entrega de presencialidade no Polare, ele ainda assim precisa cadastrar outras entregas?**

Sim. Conforme falado na seção [Servidores em modelo presencial ou em dias presenciais do modelo híbrido precisam cadastrar suas entregas no Polare?](#), todo servidor participante do PGD precisa cadastrar as entregas das tarefas que ele executou.

**5)O servidor precisa cadastrar entregas diariamente?**

Não. Recomenda-se que o servidor acompanhe diariamente as tarefas que ele cadastrou no Polare, para que finalize quaisquer entregas já cumpridas, para que evite perder prazos.

E, para caso tenha perdido algum prazo, para que possa registrar a justificativa o quanto antes, e comunicar à chefia para que a chefia possa homologar seja a justificativa, seja a entrega finalizada.

Alguns servidores desempenham funções mais previsíveis, e podem preferir cadastrar entregas semanalmente, quinzenalmente, mensalmente, ou em outros períodos de tempo, e finalizá-las conforme se executar o trabalho dentro do esperado.

Outros servidores desempenham funções majoritariamente sob demanda, e precisam cadastrar entregas conforme elas chegam.

Fato é: o servidor precisa manter suas entregas atualizadas no Polare. Não deixe de registrar, de finalizar e cumprir com seus prazos e, em caso de perda de prazo, de apresentar as justificativas para tal.

## 6)Como Assinar Termo de Ciência

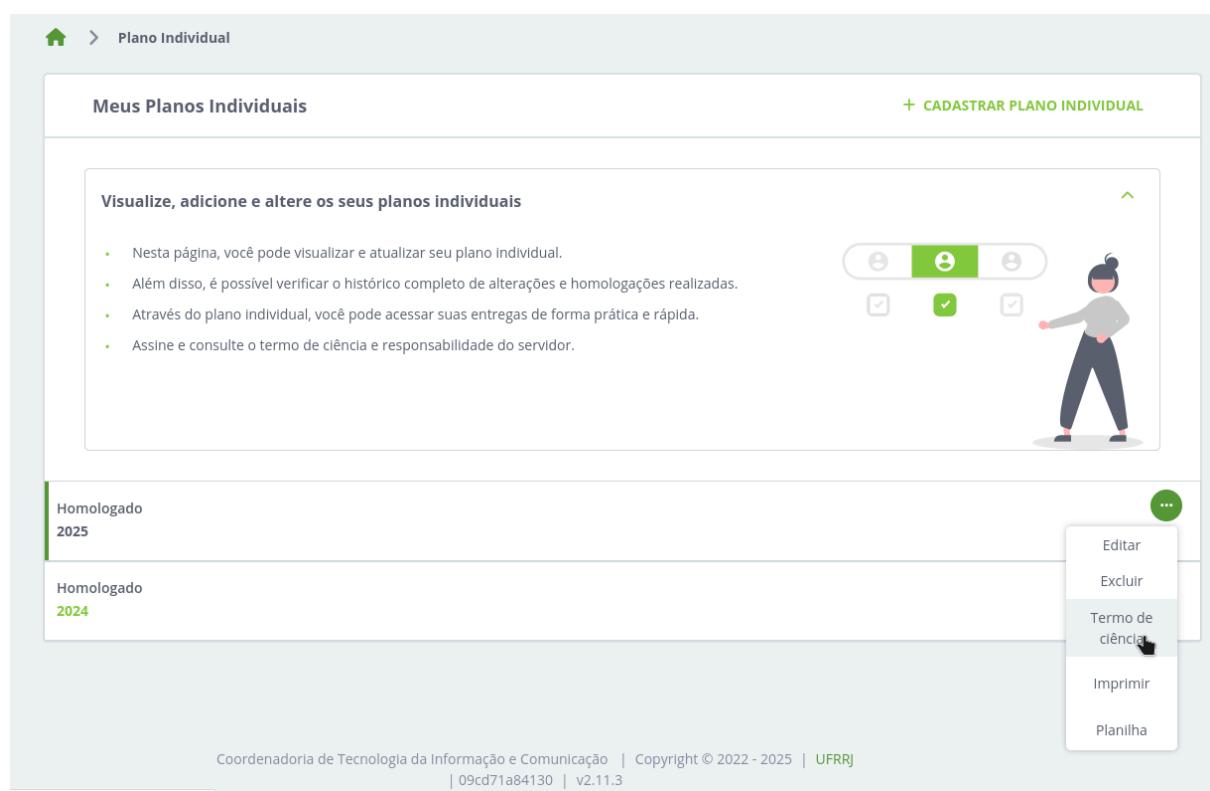
Após se homologar o Plano Individual de um servidor de sua unidade, é **imprescindível avisar a esse servidor que ele deve assinar o termo de ciência**. Do contrário, os dados desse servidor não serão enviados para o MGI.

O servidor deve ser avisado que pode realizar isso por meio do seguinte caminho:

No menu lateral esquerdo do [sistema Polare](#), clique em *Plano Individual*, e clique em *Meus Planos*.

Na lista que se abrir, identifique o Plano Individual homologado e válido para o ano corrente. À direita do plano, haverá um ícone de reticências (...).

Clique nesse ícone, e clique em *Termo de Ciência* na janela que se abrir.



Meus Planos Individuais

Homologado 2025

Homologado 2024

Visualize, adicione e altere os seus planos individuais

- Nesta página, você pode visualizar e atualizar seu plano individual.
- Além disso, é possível verificar o histórico completo de alterações e homologações realizadas.
- Através do plano individual, você pode acessar suas entregas de forma prática e rápida.
- Assine e consulte o termo de ciência e responsabilidade do servidor.

+ CADASTRAR PLANO INDIVIDUAL

...

Editor

Excluir

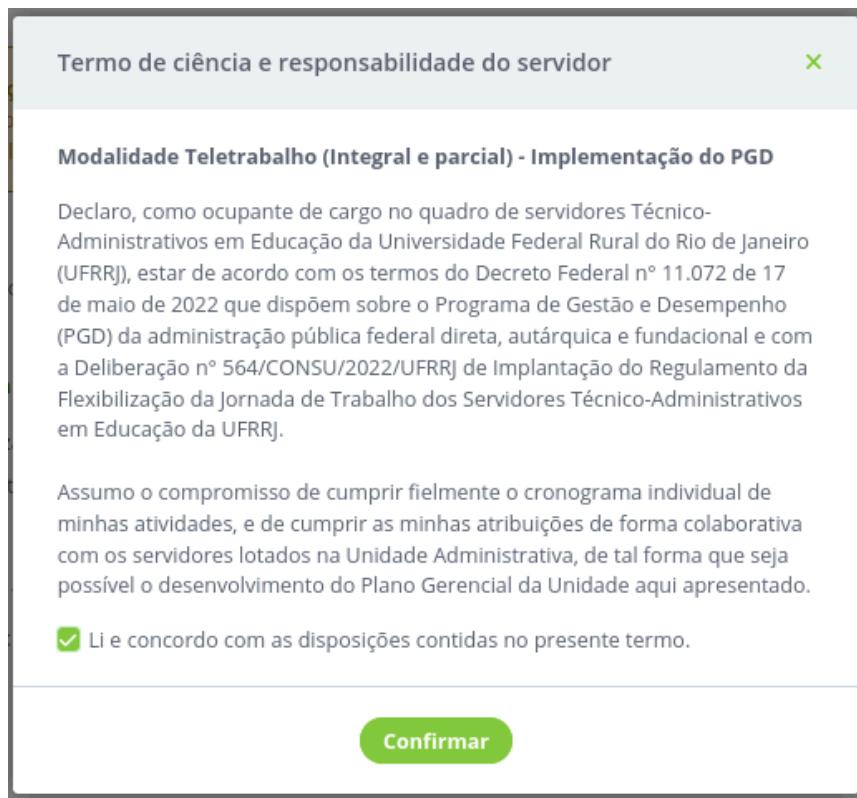
Termo de ciência

Imprimir

Planilha

Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação | Copyright © 2022 - 2025 | UFRRJ  
| 09cd71a84130 | v2.11.3

Uma janela será exibida por cima dos dados do seu plano individual, com o termo de ciência. Leia-o, e selecione a opção *Li e concordo com as disposições contidas no presente termo*, e clique no botão *Confirmar*.



Se, por acidente, essa janela for fechada, no seu plano individual, role até o fim da página e clique no botão *Termo de Ciência* para exibir novamente o termo e dar ciência nele:



## 7)Como Homologar Entregas dos Servidores?

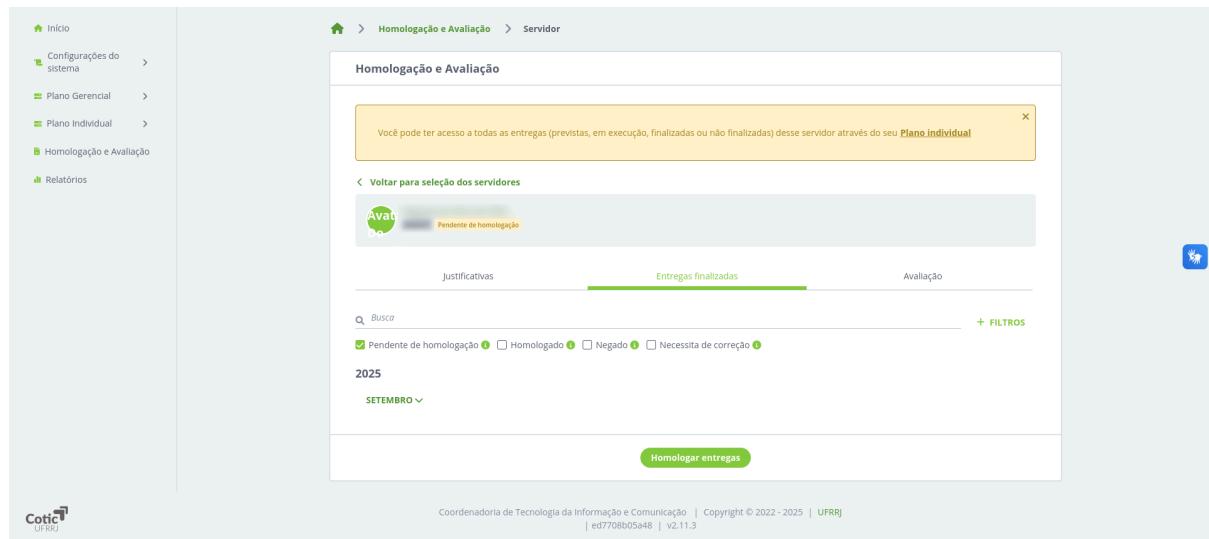
Toda semana, até o fim da sexta-feira, a chefia deve homologar as entregas de seus servidores no [sistema Polare](#).

Essa homologação pode ser feita no menu lateral esquerdo do Polare, ao clicar em *Homologação e Avaliação*.

Será aberta uma tela com o nome dos servidores da unidade. Clique no nome de um desses servidores.

Na nova tela que se abrir, clique na aba *Entregas Finalizadas*.

As entregas serão exibidas conforme os filtros selecionados abaixo do campo de busca:



The screenshot shows the Cotic system's 'Homologação e Avaliação' module. The 'Entregas finalizadas' tab is selected. 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](#)'. Below the message, there is a link to 'Voltar para seleção dos servidores'. The interface includes a search bar, filter buttons for 'Pendente de homologação' (checked), 'Homologado', 'Negado', and 'Necessita de correção', and a date range selector for '2025' and 'SETEMBRO'. A green button at the bottom right says 'Homologar entregas'.

Elas estarão agrupadas por mês. Clique em um mês para que seja exibida a lista de entregas daquele mês.

**Não clique** sobre o nome de uma entrega para homologá-la, pois há um erro no sistema nesses casos.

Selecione a(s) entrega(s) que deseja homologar clicando no quadrado ao lado do nome dela(s), como a imagem demonstra, e clique no botão *Homologar Entregas*:

Justificativas Entregas finalizadas Avaliação

Busca + FILTROS

Pendente de homologação 1  Homologado 1  Negado 1  Necessita de correção 1

**2025**

**SETEMBRO** ^

Selecionar tudo

<p>#79516 Finalizada</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 9:00 - Reunião de alinhamento do planejamento de contratação...</p> <p><b>Assunto detalhado:</b> 9:00 - Reunião de alinhamento do...</p> <p>18/09/2025 a 18/09/2025</p>	<p>#79164 Finalizada</p> <p><input type="checkbox"/> Treinamento -Plano de Contratações Públicas de Bens e Serviços...</p> <p><b>Assunto detalhado:</b> Treinamento - Plano de Contratações Pública...</p> <p>17/09/2025 a 17/09/2025</p>
<p>#77864 Finalizada</p> <p><input type="checkbox"/> Cadastramento de Mapa de Riscos , Estudo Técnico Preliminar ...</p> <p><b>Assunto detalhado:</b> Cadastramento de Mapa de Riscos , Estudo...</p> <p>11/09/2025 a 11/09/2025</p>	<p>#76913 Finalizada</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Reunião de ajustes na documentação preliminar do Processo ...</p> <p><b>Assunto detalhado:</b> Reunião de ajustes na documentação...</p> <p>08/09/2025 a 08/09/2025</p>

Homologar entregas

Na nova tela que se abrir, preencha o formulário como for devido, e clique em **Homologar** para que a(s) entrega(s) escolhida(s) possa(m) ser homologada(s):

[Home](#) > [Homologação e Avaliação](#) > [Servidor](#) > [Homologação das entregas](#)

**Homologação das entregas**

Quantidade de entregas selecionadas : (2)

⚠ A homologação será registrada em todas as entregas selecionadas.

**Situação \*** 1

Homologado  Necessita de correção  Negado

**Motivo**

Escreva aqui o motivo para a situação selecionada

Homologar Cancelar

## 8) Servidor esqueceu de cadastrar uma entrega já finalizada. Como proceder?

O Polare não permite que uma entrega seja cadastrada para alguma data retroativa àquela do dia atual.

Portanto, a recomendação é que a entrega seja cadastrada normalmente. Porém, informe no campo *Assunto Detalhado* que aquela tarefa é histórica, ou retroativa, ou que se esqueceu de cadastrá-la anteriormente.

Ainda, no campo *Prazo*, é preciso definir um número de dias igual ao número de dias que o servidor levou na execução daquela entrega.

Então, por exemplo, se um servidor levou três dias para finalizar uma entrega, e a data atual no momento do cadastro da entrega é 05/10 (cinco de outubro), coloque a data final da entrega retroativa como sendo 07/10 (sete de outubro). Com isso, representa-se o total de três dias passados na execução da entrega.

Por fim, no campo *Status da Entrega*, cadastre-a como *Finalizada*, uma vez que já foi terminada.

## **9)Como Homologar as Justificativas dos Servidores?**

Toda semana, até o fim da sexta-feira, a chefia deve homologar as justificativas de seus servidores no [sistema Polare](#).

Essa homologação pode ser feita no menu lateral esquerdo do Polare, ao clicar em *Homologação e Avaliação*.

Será aberta uma tela com o nome dos servidores da unidade. Clique no nome de um desses servidores.

Na nova tela que se abrir, clique na aba *Justificativas*.

As justificativas serão exibidas conforme os filtros selecionados abaixo do campo de busca:

Homologação e Avaliação

Você pode ter acesso a todas as entregas (previstas, em execução, finalizadas ou não finalizadas) desse servidor através do seu [Plano individual](#)

Justificativas

Entregas finalizadas

Avaliação

Busca

+ FILTROS

Pendente de homologação (1) Homologado (1) Negado (1)

2025

SETEMBRO

Homologar justificativa

Elas estarão agrupadas por mês. Clique em um mês para que seja exibida a lista de justificativas daquele mês.

**Não clique** sobre o nome de uma justificativa para homologá-la, pois há um erro no sistema nesses casos.

Selecione a(s) justificativa(s) que deseja homologar clicando no quadrado ao lado do nome dela(s), como a imagem demonstra, e clique no botão *Homologar Justificativas*:

Justificativas

Entregas finalizadas

Avaliação

Busca

+ FILTROS

2025

SETEMBRO ^

Selecionar tudo

**Justificativa 1** Pendente de homologação

Vinculado a entrega: Revisão termo de referência Processo de...

Justificativa: Projeto seguiu para pregão. o atraso foi somente no sistema polare por falta de familiaridade com a ferramenta na época.

**Justificativa 2** Pendente de homologação

Vinculado a entrega: Ajustes nos modelos de Termo de Referência de...

Justificativa: O atraso foi somente no sistema polare por falta de familiaridade com a ferramenta na época.

**Justificativa 3** Pendente de homologação

Vinculado a entrega: Ajustes na documentação preliminar do Processo...

Justificativa: Atraso na execução devido a informações pendentes de outros setores

**Justificativa 4** Pendente de homologação

Vinculado a entrega: Planejamento de Contratação do Software adobe...

Justificativa: Planejamento no período ,perdeu prioridade para outras contratações emergenciais.

Homologar justificativa

Na nova tela que se abrir, preencha o formulário como for devido, e clique em **Homologar** para que a(s) justificativa(s) escolhida(s) possa(m) ser homologada(s):

Homologação e Avaliação > Servidor > Homologação das justificativas

Homologação das justificativas

Quantidade de **Justificativas selecionadas** : (3)

⚠ A homologação será registrada em todas as justificativas selecionadas.

Status das entregas vinculadas \*

Prorrogar prazo  Necessita de correção  Negado  Cancelar entrega  Finalizar entrega

Motivo

Escreva aqui o motivo para a situação selecionada

Homologar Cancelar

## 10)Como Avaliar Plano Individual dos Servidores?

Toda semana, até o fim da sexta-feira, a chefia deve avaliar o plano individual de seus servidores no [sistema Polare](#).

Essa homologação pode ser feita no menu lateral esquerdo do Polare, ao clicar em **Homologação e Avaliação**.

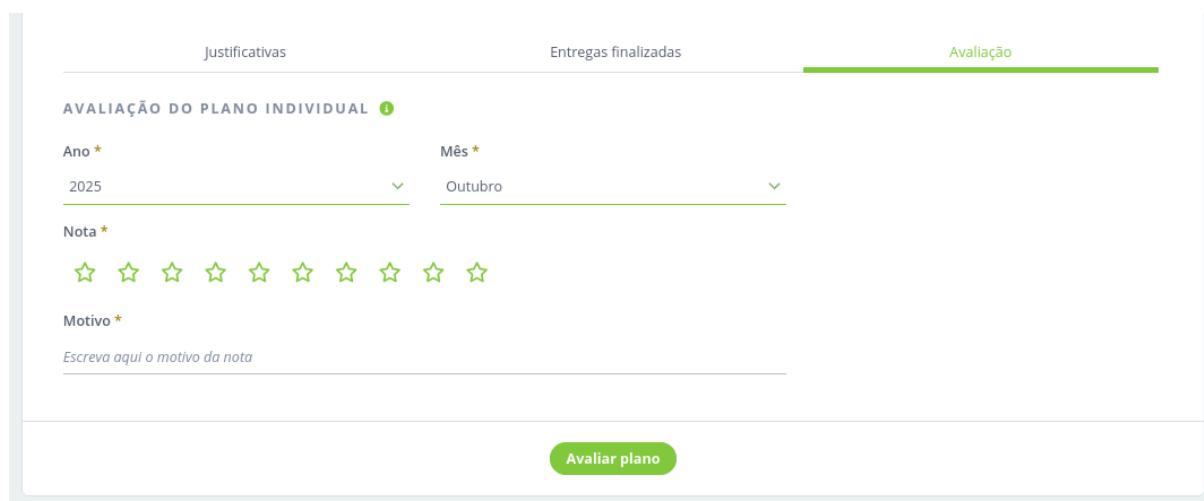
Será aberta uma tela com o nome dos servidores da unidade. Clique no nome de um desses servidores.

Na nova tela que se abrir, clique na aba *Avaliação*.

A avaliação poderá ser realizada para o ano e o mês para o qual há algum calendário aberto. Os calendários mensais ficam abertos do primeiro ao último dia do mês corrente.

Apesar de o calendário ser aberto por todo mês, a recomendação é que **essa avaliação para o mês seja feita semanalmente**, para corresponder a quaisquer atualizações nos planos e entregas dos servidores.

A avaliação deve ser preenchida na tela que se abriu quando foi clicado na aba *Avaliação*:



AVALIAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL ?

Ano \*  
2025

Mês \*  
Outubro

Nota \*  
★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

Motivo \*  
Escreva aqui o motivo da nota

Avaliar plano

Preencha o formulário de avaliação conforme devido e clique no botão *Avaliar Plano*.

Vale a ressalva: se você já fez a avaliação de um plano para aquele mês, essa tela será carregada com dados pré-preenchidos. Se for necessário alterar algum dado, altere-o. Caso contrário, apenas clique novamente no botão *Avaliar Plano* a cada semana que o avaliar.

## Contato

A comissão institucional do PGD pode ser contatada por meio do e-mail [comissao.pgd@ufrj.br](mailto:comissao.pgd@ufrj.br)

**Elaboração:**

Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTIC/PROPLADI)

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)

Seropédica, 08 de outubro de 2025.

Versão 1