



Ministério da Educação
Universidade Federal do Cariri
Pró-Reitoria de Gestão De Pessoas

CADASTRO DE ATIVIDADES DIRETAMENTE PELA CHEFIA

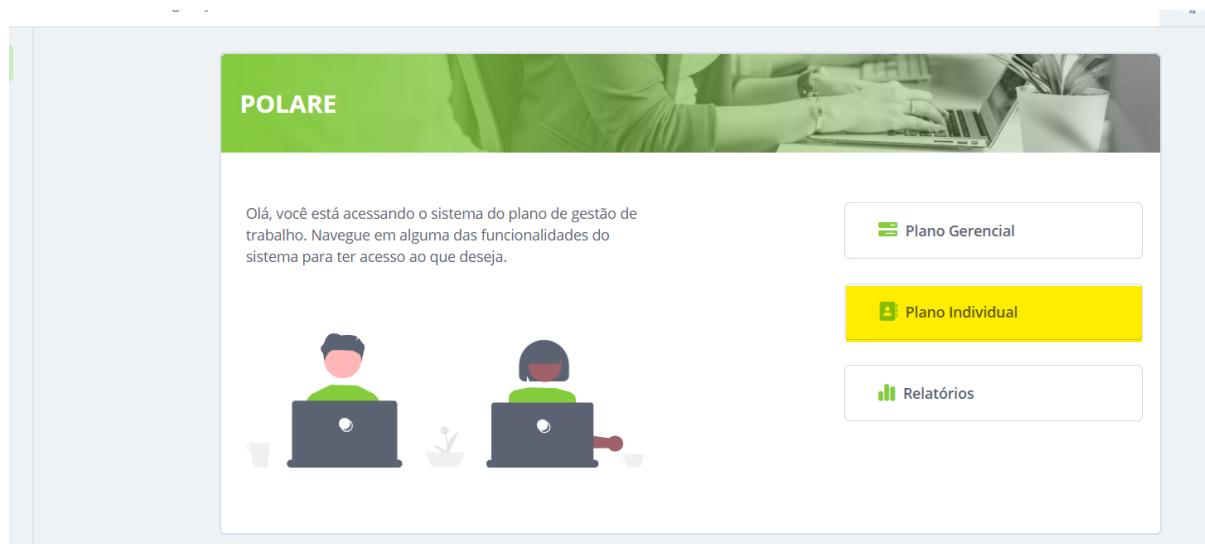
Prezada chefia, embora o procedimento usual seja o cadastro de atividades pelo próprio servidor, a chefia também pode realizar o cadastro de atividades no [Polare](#), definindo o que precisa ser feito e estabelecendo os prazos para a conclusão.

Ressalte-se que, em relação à avaliação, é indiferente que o cadastro da atividade seja feito pelo participante ou pela chefia, mas a competência para a avaliação é **sempre** da chefia até o final do mês subsequente.

Ao acessar o sistema Polare, com o perfil “chefia/diretoria”, siga os passos abaixo.

Obs.: Nos campos que não possuem asterisco (*), o preenchimento **NÃO** é obrigatório.

Passo I: no lado direito da tela, clique em “Plano Individual”



Passo II: localize o plano **vigente** do participante e clique também em “Plano Individual”.



Ministério da Educação
Universidade Federal do Cariri
Pró-Reitoria de Gestão De Pessoas

[Filtrar](#) [Limpar filtros](#)

1656874 Homologado Plano individual Localização: Coordenadoria de [REDACTED] Ano de vigência: 2026	1656874 Homologado Plano individual Localização: Coordenadoria de [REDACTED] Ano de vigência: 2025
---	---

Passo III: na parte central direita da página, clique em "+ CADASTRAR ENTREGA".

Principal - 8899451867
Institucional - Não informado

Não Informado

Horário de trabalho
Não informado

Entregas

[+ CADASTRAR ENTREGA](#)

A visualização de entregas é feita em outra página

[CLIQUE AQUI PARA ACESSAR](#)

Processos de trabalho (0)

Passo IV: em seguida:

IV.1. Selecione o "processo*" clicando na seta ▼ (lado direito)

Processo *

Selecione um processo

Selecione um processo

Atendimentos

Elaboração de documentos

Sistemas de Informação

Reunião

Ação de desenvolvimento

Ocorrências

Planilhas de controle

Atividades Gerais Presenciais

IV.2. Após selecionar o "processo", por exemplo, "Elaboração de documentos", selecione, na sequência, a atividade ▼.



Ministério da Educação
Universidade Federal do Cariri
Pró-Reitoria de Gestão De Pessoas

Atividade *

Selecione uma atividade

Selecione uma atividade

Ata(s)

Ato decisório

Certidão(ões)

Declaração(ões)

Despacho(s)

Documento(s) diverso(s)

Editais

Ofício(s)

IV.3. Após definir o “processo” e a “atividade”, por exemplo, “ata(s)”, no **campo “Título”**, utilize sempre a mesma denominação para a mesma atividade. Para consultar sugestões de títulos, acesse a coluna “J” da planilha-modelo. Para isso, [clique aqui](#). Observe que sempre é usada uma expressão no particípio, de modo a indicar que a atividade foi concluída. Exemplos: “ata elaborada” ou “ata finalizada”; “portaria elaborada” ou “portaria concluída”.

* Campos obrigatórios

Vínculo com plano gerencial da unidade

Processo *

Elaboração de documentos

Atividade *

Ata(s)

Regime de execução

Presencial, Teletrabalho

Título*

Ata(s) elaborada(s)

IV.4. Por fim, no campo “Assunto detalhado *”, descreva, de forma livre e sucinta, do que se trata. No campo “Prazo”, informe a data em que o participante deverá concluir a atividade e mantenha o status de entrega “em execução” (padrão).



Ministério da Educação
Universidade Federal do Cariri
Pró-Reitoria de Gestão De Pessoas

Assunto detalhado *

Ata da primeira reunião extraordinária do Colegiado do Curso XXXX realizada no dia 21 de julho de 2026.

Nome do interessado

Digite aqui o nome do interessado

Prazo *

21/08/2026



até

28/08/2026



Status da entrega *

☐ Prevista

☒ Em execução

☐ Finalizada

Obs. 2.: para a [homologação de atividades e avaliação de planos](#), consulte o passo a passo específico.