



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

CADASTRO DE PLANO INDIVIDUAL

Obs.: no Polare, o plano individual basicamente limita-se ao quadro de horário e a definição da modalidade de trabalho.

1- Clique em “plano individual” e em seguida em “ cadastro de plano individual”:

1.1



1.2



2 - Em seguida, preencha **somente** os campos que têm o asterisco (*):



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

2.1 - Unidade de localização *

2.2 - Nome do servidor* (o nome do servidor só será pedido se a chefia fizer o plano individual diretamente. Quando é o próprio interessado, o nome já vem preenchido);

2.3 - Ano* (sempre o ano em curso);

2.4 - Modalidade de trabalho * (três opções de acordo com o pactuado, o parcial híbrido é a regra, mas não é a única modalidade)

Modalidade de trabalho *

Presencial Teletrabalho integral Teletrabalho parcial (Híbrido)

2.5 Período de vigência * (coloque o dia atual e no final sempre 31/12/ano corrente).

Período de vigência

Data inicial *

Data final *

dia/mês/ano



dia/mês/ano



3 - Por fim, cadastre o “Horário de trabalho” *.

Veja o modelo exemplificativo abaixo:

		NOME DO SERVIDOR: FULANO DE TAL				
		SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
08 - 12 horas	MANHÃ	P	P	T	T	P
13 - 17 horas	TARDE	T	T	P	T	T
18 - 22 horas	NOITE	---	---	---	---	---



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

3.1 - Vamos começar pelo horário presencial da manhã: marque a caixa de seleção dos dias da semana; em seguida, **marque “presencial”**; depois coloque o horário no formato 08:00 e 12:00; e clique em “Adicionar horário”.

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

[Acessível com VLibras](#)

3.2. Adicionado o horário presencial da manhã, vamos adicionar o horário presencial da tarde: marque a caixa de seleção dos dias da semana; em seguida, **marque “presencial”**; depois coloque o horário no formato 13:00 e 17:00; e clique em “Adicionar horário”.

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 *

13:00 _____ 17:00

Formas de acompanhamento de entregas

Digite aqui as formas de acompanhamento de entregas

[Acessível com VLibras](#)



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

3.3 Adicionado o horário presencial da manhã e da tarde, vamos adicionar o horário remoto (teletrabalho) da manhã: marque a caixa de seleção dos dias da semana; em seguida, **marque "teletrabalho"**; depois coloque o horário no formato 08:00 e 12:00; e clique em "Adicionar horário".

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 de disponibilidade para contato *

08:00 12:00

Adicionar horário Cancelar

3.4 Adicionado o horário presencial da manhã e da tarde, bem como o teletrabalho da manhã, vamos finalizar com o horário remoto (teletrabalho) da tarde: marque a caixa de seleção dos dias da semana; em seguida, **marque "teletrabalho"**, depois coloque o horário no formato 13:00 e 17:00; e clique em "Adicionar horário".

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 de disponibilidade para contato *

13:00 17:00

Adicionar horário Cancelar



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

Obs.: antes de concluir o plano individual e enviar para homologação, verifique se a soma do horário remoto e presencial resulta na carga horário padrão do seu cargo (exemplo $16+24= 40$).

Obs.: 2. Quando a unidade é auto-homologável (aquelas chefiadas por ocupantes de cargo de direção e com cadastro completo no polare), a homologação pela chefia é direta.