

**ORIENTAÇÃO PARA O REGISTRO DE ENTREGA NO POLARE PARA 2026 -
PADRONIZAÇÃO.**

Para fins de registro, vamos dividir as atividades em três grupos:



Grupo I - registro dos dias/turnos de presencialidade;

Grupo II - registro das atividades repetitivas/corriqueiras, que não recomendam registro individualizado, mas apenas genérico (semanal de preferência).

Grupo III - atividades substanciais ou que possuem uma identidade própria, que recomendam registro individualizado.

Grupo I

Registro dos dias/turnos de presencialidade deve ser feito sempre que o participante compareça de forma presencial à unidade de execução. É essencial deixar isso registrado, principalmente para o participante da modalidade parcial, que está obrigado a cumprir um tempo mínimo presencial na unidade. Assim, evite registros genéricos. **Faça por dia.**

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Horas presenciais obrigatórias realizadas Assunto detalhado: Comparecimento presencial - manhã.  19/11/2025 a 19/11/2025 | <input type="checkbox"/> Horas presenciais obrigatórias realizadas Assunto detalhado: Comparecimento presencial - manhã e tarde.  18/11/2025 a 18/11/2025 |
|---|---|

No registro acima, é possível identificar que o participante compareceu no dia 19/11/2025 pela manhã e no dia 18/11/2025 compareceu nos turnos da manhã e da tarde. Outras informações podem ser acrescentadas caso o participante queira ou a chefia solicite.

Um registro desse grupo que começa e termina no mesmo dia facilita a geração do quadro de entrega (Plano Gerencial > Quadro de entregas> depois “filtros” - seleciona a atividade e coloca as datas para gerar o quadro). Por exemplo, se um servidor precisa demonstrar o comparecimento presencial no período de 06 a 10 de outubro de 2025, poderá gerar o seguinte quadro:

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Horas presenciais obrigatórias realizadas Assunto detalhado: Comparecimento presencial - manhã e tarde.  10/10/2025 a 10/10/2025 | <input type="checkbox"/> Horas presenciais obrigatórias realizadas Assunto detalhado: Comparecimento presencial - manhã e tarde.  09/10/2025 a 09/10/2025 |
| <input type="checkbox"/> Horas presenciais obrigatórias realizadas Assunto detalhado: Comparecimento presencial - manhã e tarde.  08/10/2025 a 08/10/2025 | <input type="checkbox"/> Horas presenciais obrigatórias realizadas Assunto detalhado: Comparecimento presencial - manhã e tarde.  07/10/2025 a 07/10/2025 |
| <input type="checkbox"/> Horas presenciais obrigatórias realizadas Assunto detalhado: Comparecimento presencial - manhã e tarde.  06/10/2025 a 06/10/2025 | |

Obs. 1: é importante padronizar os títulos das entregas. No exemplo, acima foi usado “Horas presenciais obrigatórias realizadas”. Nas planilhas da Progep e das unidades de execução (todas fizeram para cadastrar o plano gerencial), esses títulos normalmente encontram-se na coluna “J”.

Grupo II

O registro das atividades repetitivas/corriqueiras (por exemplo, atendimento telefônico, chats, e-mails etc.), que não recomendam registro individualizado, mas apenas genérico, pode ser feito por períodos maiores (em vez do dia, usar a semana como intervalo).

Seria contraproducente o participante registrar, por exemplo, cada telefonema ou qualquer outra atividade simples e rápida que realizasse. O uso do Polare só deve consumir o tempo estritamente necessário para o registro.

Assim, no primeiro dia útil da semana, o participante pode fazer registros da cobertura semanal da atividade, conforme os modelos abaixo:

Atendimentos em geral realizados
Assunto detalhado: Atendimentos em geral (e-mails, telefones etc.)

TL

01/12/2025 a 05/12/2025

Consulta, movimentação ou realização de procedimentos no...
Assunto detalhado: Uso rotineiro do Sipac - acesso,...

TL

01/12/2025 a 05/12/2025

Ao clicar na última atividade, encontramos o seguinte registro:

Assunto detalhado

Uso rotineiro do Sipac - acesso, movimentação, juntada de novos documentos etc.

Prazo

01/12/2025 a 05/12/2025


...

No exemplo, se cada telefone ou simples acesso ao Sipac fosse registrado, o uso do sistema passaria a consumir o próprio tempo do trabalho. Mesmo com o uso da ferramenta “duplicar atividade”, o uso do Polare constituiria, em si, um trabalho a mais. Por isso, para o Grupo II o registro é para cobrir um intervalo maior de tempo (semana)

Grupo III

É importante para o participante, independente da modalidade ou da execução remota ou presencial, realizar o registro específico das atividades substanciais ou que possuem uma identidade própria, que recomendam registro individualizado. Nessas situações, é importante encarar o Polare com um sistema de gestão para planejar, acompanhar, gerenciar e garantir um histórico de registro de entregas.

Por exemplo, um parecer ou uma ata de reunião, demandam um registro específico até para fins de facilitar sua localização ou comprovação no futuro.

Nota técnica elaborada
Assunto detalhado: Reconhecimento de diploma - necessidade...

01/10/2025 a 03/10/2025

Ao clicar na atividade, observa-se o assunto e o número do processo no Sipac. É interessante também colocar o número e o ano do documento quando houver. **Ademais, o participante precisa entender que a chefia para avaliar precisa identificar o que foi feito exatamente.**

Status atual da entrega
Finalizada

Assunto detalhado
Reconhecimento de diploma - necessidade para fins de comprovação - processo 23507.00348

Prazo
01/10/2025 a 03/10/2025

Vínculo com atividade do plano gerencial da unidade

Assim, nas atividades que tenham uma “identidade”, por exemplo, uma ata, que sempre possui um número (ata da 1ª reunião extraordinária de 2025), é importante que sejam registrados de forma específica.

Outros modelos podem ser seguidos, até porque o Polare possui vários recursos, como “editar” para a inclusão de “subtarefas” dentro do prazo, mas o participante deve ter a ciência que cabe a ele fazer um registro suficientemente claro para fins de demonstrar o cumprimento integral do Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR).

Obs. alguns participantes usam o recurso “subtarefas” para registro de algumas atividades nos turnos de presencialidade, mas o registro individualizado facilita a identificação, o que é recomendável se a atividade for importante.