



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

## CADASTRO DE PLANO GERENCIAL

Obs.: no Polare, o plano gerencial é sempre feito com o perfil Chefia/Diretoria.

Chefia/Diretoria

1- Clique em “plano gerencial” (1.1), em seguida em “ cadastro de plano gerencial” (1.2) e depois em “NOVO PLANO GERENCIAL” (1.3):

### 1.1

Visualize e homologue os planos gerenciais da unidade

- Nesta página você consegue visualizar, validar e justificar alterações dos planos gerenciais das unidades, de acordo com a necessidade de homologação;
- Defina se um plano gerencial está homologado, quando estiver adequado para vigência;
- Retorne algum ajuste que a chefia da unidade responsável pelo plano deve fazer para que o plano se torne adequado para vigência.

### 1.2

Homologação do Plano Gerencial + NOVO PLANO GERENCIAL

Visualize e homologue os planos gerenciais da unidade

- Nesta página você consegue visualizar, validar e justificar alterações dos planos gerenciais das unidades, de acordo com a necessidade de homologação;
- Defina se um plano gerencial está homologado, quando estiver adequado para vigência;
- Retorne algum ajuste que a chefia da unidade responsável pelo plano deve fazer para que o plano se torne adequado para vigência.

### 1.3 ( canto superior direito)

Homologação do Plano Gerencial + NOVO PLANO GERENCIAL



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

2. Feito isso, você precisará estar com a **tabela da sua unidade** pronta e aberta, que deve estar preenchida conforme o [MODELO GERAL](#).

3. Com a tabela aberta, preencha a página inicial abaixo, incluindo as atribuições da unidade (copiadas da célula H1 da tabela), clique em “adicionar” e finalmente clique em “prosseguir”:

### Novo Plano Gerencial

\* Campos obrigatórios

Unidade *	Ano de referência *
110135 - COORDENADORIA DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	2026
Participação no Programa de Gestão de Desempenho (PGD) *	Período mínimo para convocação * ⓘ
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	02
Vigência	Tempo de resposta aos contatos recebidos * ⓘ
Vigência não disponível	05
Horário de Funcionamento da Unidade	
08:00 às 17:00	
Atribuições da unidade	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; YYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY; ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ	<input type="button" value="Adicionar"/>

Obs.: o horário de funcionamento da Unidade precisa estar inserido no SIGRH/UFCA ([passo a passo](#) e acesso ao [SIGRH](#)).

4. Procure na tabela a coluna onde consta “**Processos de trabalho**” ( geralmente coluna “D”). **Inicialmente, só esta coluna será usada.**



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

Nome da unidade de localização (inclui núcleos, divisões e seções e não apenas a unidade macro) ( exemplo: CLP/Progep)						
Unidade de execução	Divisão, seção etc	Processos de trabalho	Título da atividade	Nível de complexidade (variável)	Título da entrega	Justificativa de modalidade de execução da atividade
1	Todas	Atendimentos	Atendimentos síncronos ( telefone, vídeo chamada e outros)	Média	Contatos telefônicos, videochamadas ou outros recebidos ou realizados	Permite execução remota ou presencial
			Atendimentos assíncronos ( e-mail, ticket e outros)	Média	E-mails, chats, tickets ou outros enviados ou respondidos	Permite execução remota ou presencial
			Atendimentos em geral (síncronos ou assíncronos)	Média	Atendimentos em geral realizados	Permite execução remota ou presencial
2	Todas	Elaboração de documentos	Ofício(s)	Média	Ofício(s) elaborado(s)	Permite execução remota ou presencial
			Ata(s)	Média	Ata(s) elaborada(s)	Permite execução remota ou presencial
			Parecer(es)	Média	Parecer(es) elaborado(s)	Permite execução remota ou presencial
			Portaria(s)	Média	Portaria(s) elaborada(s)	Permite execução remota ou presencial
			Declaração(ões)	Média	Declaração(ões) elaborada(s)	Permite execução remota ou presencial
			Certidão(ões)	Média	Certidão(ões) elaborada(s)	Permite execução remota ou presencial
Ata decisória	Média	Ata decisória elaborada(s)	Permite execução remota ou presencial			

4.1. Clique na célula e copie (**uma por uma**) o conteúdo (exemplo, atendimento), conforme os modelos abaixo e cole no campo próprio do Polare. Em seguida, clique em **adicionar processo**.



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

### Novo Plano Gerencial

\* Campos obrigatórios

Processos de trabalho da unidade de localização \*

Título do processo de trabalho \*

Atendimentos

**Adicionar processo**

4.2. Adicionado o conteúdo da primeira célula (“atendimento”), vamos copiar e colar a próxima célula (“Elaboração de documentos”), imediatamente abaixo na mesma coluna.





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

Processos de trabalho da unidade de localização \*

Título do processo de trabalho \*

Elaboração de documentos|

Adicionar processo

Atendimentos ...

+ Adicionar atividades ao processo \* 0

Observe que a primeira célula copiada e colada já está salva, visto que foi adicionada.

4.3. Copiado e adicionado o conteúdo das duas primeiras células, vamos para o terceiro processo e assim sucessivamente.



\* Campos obrigatórios

Processos de trabalho da unidade de localização \*

Título do processo de trabalho \*

Sistemas de Informação

Adicionar processo

Atendimentos ...

+ Adicionar atividades ao processo \* 0

Elaboração de documentos ...

+ Adicionar atividades ao processo \* 0

4.4. Esgotada a coluna onde consta todos os “**Processos de trabalho**”, clique em “prosseguir” no canto inferior direito.

Voltar Continuar depois Excluir rascunho **Proseguir**



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

5 . A partir de agora vamos alimentar os processos de trabalho que você adicionou na etapa anterior.

5.1 Clique em “selecione o processo” e preferencialmente pela ordem selecione o primeiro processo da lista.

Atividades

\* Campos obrigatórios

Processo \*

Selecione o processo

Selecione o processo

Atendimentos

Elaboração de documentos

Retomada da Informação

5.2. Observe na tabela que o processo “Atendimentos” possui três “títulos de atividades” . Cada título de atividade, será acrescentado por vez. O sistema demandará **informações que constam na planilha**.

Unidade de execução	Divisão, seção etc	Processos de trabalho	Título da atividade	Nível de complexidade (variável)	Título da entrega	Justificativa de modalidade de execução da atividade
1	Todas	Atendimentos	Atendimentos síncronos ( telefone, vídeo chamada e outros)	Média	Contatos telefônicos, videochamadas ou outros recebidos ou realizados	Permite execução remota ou presencial
			Atendimentos assíncronos ( e-mail, ticket e outros)	Média	E-mails, chats, tickets ou outros enviados ou respondidos	Permite execução remota ou presencial
			Atendimentos em geral (síncronos ou assíncronos)	Média	Atendimentos em geral realizados	Permite execução remota ou presencial

5.2.1. Após preencher todas as informações conforme o modelo abaixo, clique em adicionar atividades.

Atividades

\* Campos obrigatórios

Processo \*

Atendimentos

Cadastro de atividades \*

Título da atividade \*

Atendimentos síncronos ( telefone, vídeo chamada e outros)

Complexidade \*

Alta  Média  Baixa

Modalidade de execução da atividade \*

Presencial  Teletrabalho

Justificativa de modalidade de execução da atividade\* ⓘ

Permite execução remota ou presencial|

Adicionar atividade



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

5.2.2. Adicionado o primeiro título de atividade, volte para o mesmo processo (atendimentos) e alimente a segunda atividade do mesmo processo.

\* Campos obrigatórios

Processo \*

Atendimentos

Cadastro de atividades \*

Título da atividade \*

Atendimentos assíncronos ( e-mail, ticket e outros)

Complexidade \*

Alta  Média  Baixa

Modalidade de execução da atividade \*

Presencial  Teletrabalho

Justificativa de modalidade de execução da atividade\* ⓘ

Permite execução remota ou presencial

Adicionar atividade

5.2.3. Adicionado o segundo título da atividade “atendimentos”, vamos para o terceiro e último.

Processo \*

Atendimentos

Cadastro de atividades \*

Título da atividade \*

Atendimentos em geral (síncronos ou assíncronos)

Complexidade \*

Alta  Média  Baixa

Modalidade de execução da atividade \*

Presencial  Teletrabalho

Justificativa de modalidade de execução da atividade\* ⓘ

Permite execução remota ou presencial

Adicionar atividade

Obs.: Feito isso, é possível verificar que o primeiro processo foi completado clicando na setinha que aparece na relação de processos na parte inferior da tela.



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

Atendimentos ▾

Elaboração de documentos ▾

Sistemas de Informação ▾

Atendimentos ▲

Atendimentos síncronos ( telefone, vídeo chamada e outros) ...

**Complexidade da atividade:** Média  
**Modalidade de execução:** Presencial e Teletrabalho  
**Justificativa:** permite execução remota ou presencial

Atendimentos em geral ( síncronos ou assíncronos) ...

**Complexidade da atividade:** Média  
**Modalidade de execução:** Presencial e Teletrabalho  
**Justificativa:** permite execução remota ou presencial

Atendimentos assíncronos ( e-mail, ticket e outros) ...

**Complexidade da atividade:** Média  
**Modalidade de execução:** Presencial e Teletrabalho  
**Justificativa:** permite execução remota ou presencial

5.3. Alimentado o primeiro processo, vamos alimentar o segundo da mesma forma que feito anteriormente.

\* Campos obrigatórios

Processo \*

Selecione o processo

Selecione o processo

Atendimentos

Elaboração de documentos

Sistemas de Informação

*Digite aqui o título da sua atividade*

Complexidade \*

Alta  Média  Baixa

Modalidade de execução da atividade \*

Presencial  Teletrabalho

Adicionar atividade



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

2	Todas		Elaboração de documentos	Ofício(s)	Média	Ofício(s) elaborado(s)	Permite execução remota ou presencial
				Ata(s)	Média	Ata(s) elaborada(s)	Permite execução remota ou presencial
				Parecer(es)	Média	Parecer(es) elaborado(s)	Permite execução remota ou presencial
				Portaria(s)	Média	Portaria(s) elaborada(s)	Permite execução remota ou presencial

\* Campos obrigatórios

Processo \*

Elaboração de documentos

Cadastro de atividades \*

Título da atividade \*

Ofício(s)

Complexidade \*

Alta  Média  Baixa

Modalidade de execução da atividade \*

Presencial  Teletrabalho

Justificativa de modalidade de execução da atividade\* ⓘ

Permite execução remota ou presencial

Adicionar atividade

6. **ATENÇÃO:** Alimentado todos os processos com os respectivos títulos de atividades, apenas clique na parte inferior em “prosseguir” ( ignore os campos de cadastros das páginas posteriores, por exemplo, atribuir servidores, visto que onde NÃO há um asterisco ( \* ) não é obrigatório). Limite-se em clicar em “prosseguir”, até chegar em “homologar”. Caso você não ocupe Cargo de Direção (CD), em vez de homologar aparecerá submeter à homologação.

Voltar

Continuar depois

Excluir rascunho

Prosseguir

Até...

Voltar

Continuar depois

Excluir rascunho

Homologar