

MANUAL DE USO DO SISTEMA POLARE

VERSÃO 2.0

PGD PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

UnB

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO 3

2. ETAPAS 4

3. LOCALIZAÇÃO DOS PARTICIPANTES NO SIGRH 5

4. ACESSO AO POLARE 5

5. AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO 16

5. AVALIAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS 23

1. INTRODUÇÃO

O presente manual tem como finalidade orientar os gestores e os servidores sobre o uso do Sistema Polare, adotado pela Universidade de Brasília (UnB) como ferramenta de apoio tecnológico para o acompanhamento e o controle do cumprimento de metas e alcance de resultados do Programa de Gestão e Desempenho (PGD).

O Polare foi desenvolvido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), em conformidade com o Decreto nº 11.072/2022, que dispõe sobre o PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e atende às exigências previstas na Instrução Normativa MGI nº 24/2023, para a implementação e execução do PGD.

O Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) coloca-se à disposição para dirimir dúvidas sobre a operacionalização do Polare, pelo e-mail: **dgp.pgd@unb.br**.

2. ETAPAS

O Programa de Gestão e Desempenho requer planejamento, execução e avaliação. Seguindo os normativos vigentes do PGD, há um ciclo que deve ser seguido, composto por cinco etapas:

1. Cadastro do Plano Gerencial da Unidade
2. Cadastro do Plano Individual dos participantes
3. Execução
4. Avaliação do Plano Individual
5. Avaliação do Plano Gerencial

A fase de Planejamento é composta por construção do Plano de Entregas, Edital de Seleção, Resultado final e também conferir se todos os selecionados possuem a localização no Sistema SIGRH, o que garantirá o acesso ao sistema Polare. A fase de execução é de fato o lançamento das entregas, de acordo com as metas pactuadas entre chefia e servidor. Por fim, a avaliação, de cada participante, como também do setor.

Portanto, o gestor precisa se certificar que está passando por todas as etapas dentro do sistema Polare para a construção de um PGD sólido e duradouro para a UnB.

3. LOCALIZAÇÃO DOS PARTICIPANTES NO SIGRH

O Sistema Polare utiliza a base de dados do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGRH) da Universidade de Brasília.

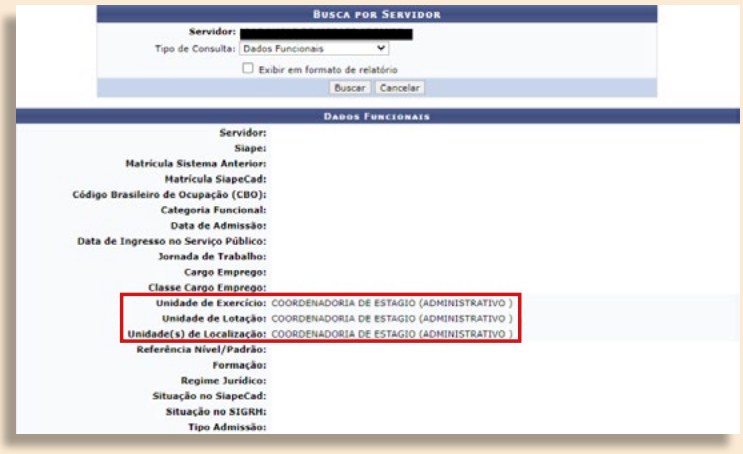
Para o acesso correto às funcionalidades do sistema, é recomendável verificar se todos os servidores da Unidade ingressante no PGD estão com a localização ajustada no SIGRH.

O próprio servidor poderá verificar suas Unidades de Exercício e Lotação no SIGRH da seguinte forma:

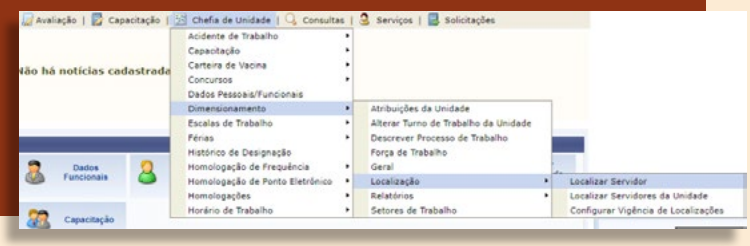
INGRESSAR NO PORTAL DO SERVIDOR → DADOS FUNCIONAIS.

A Chefia pode verificar a localização dos servidores individualmente ou no conjunto da Unidade.





CHEFIA DE UNIDADE → DIMENSIONAMENTO → LOCALIZAÇÃO → LOCALIZAR SERVIDOR.



CHEFIA DE UNIDADE → DIMENSIONAMENTO → FORÇA DE TRABALHO.



ATENÇÃO:
para a utilização do Sistema Polare é obrigatório que os locais de exercício e localização sejam os mesmos. Eventuais ajustes devem ser efetuados nessa fase.

Em caso de dificuldades de acesso ao SIGRH ou para a realizar os procedimentos descritos acima, a Unidade deve contactar a Coordenadoria de Registro e Controle Funcional (DGP/COREF), descrevendo a situação. Ao solicitar o suporte, recomenda-se anexar *print* da tela, indicando a ocorrência.

Ao solicitar a participação no PGD, a Unidade recebe um relatório do SIGRH com a localização de todos os seus servidores. Confirmada a localização, os participantes poderão acessar o Polare.

4. ACESSO AO POLARE

O Sistema Polare está disponível em: **polare.unb.br**. O usuário e a senha utilizados para acesso ao Sistema são os mesmos do SIGRH.

4.1 BOAS PRÁTICAS DO USO DO POLARE

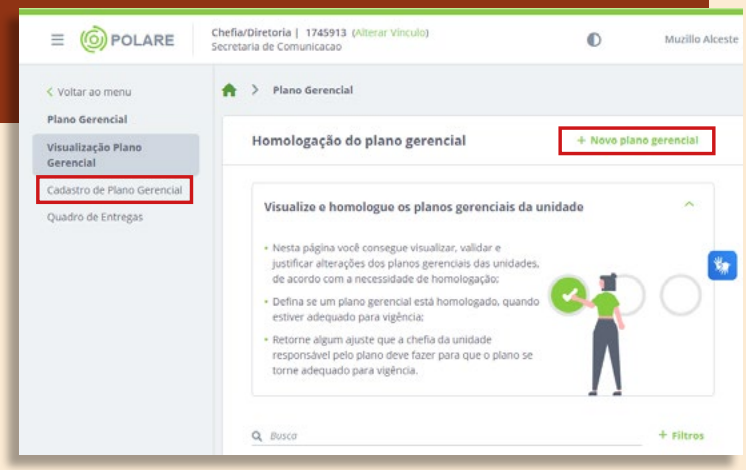
- É importante padronizar o nome das entregas, para que todos os participantes tenham a mesma entrega e facilite para a chefia fazer as homologações;
- A vigência do Plano Gerencial (de Entregas) deve ser anual;
- As entregas devem ser finalizadas mensalmente, para que possam ser avaliadas;
- As equipes devem se organizar para que as entregas sejam cadastradas no sistema, em conformidade com o cronograma divulgado pela Circular mensal do DGP. Este prazo pode ser diário, semanal, quinzenal ou mensalmente, da forma que ficar melhor para o trabalho do setor;
- O participante do PGD pode realizar o cadastro de todas as entregas dentro da vigência do Plano Individual (de Trabalho). Quando for finalizar, pode fazer a duplicação, para que não precise sempre ficar cadastrando tudo novamente;
- É importante padronizar o que irá escrever em Subtarefas das entregas, para que o Relatório Qualitativo seja de fácil observação pela chefia.

4.2 PLANO GERENCIAL (GESTORES)

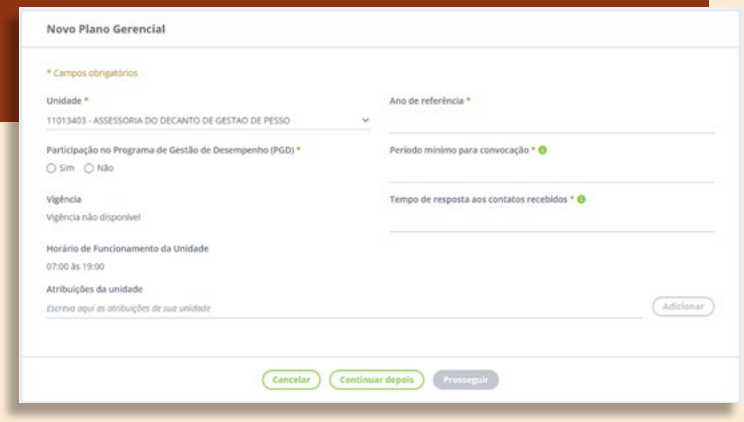
Cabe aos Gestores (diretores e coordenadores), da Unidade ingressante no PGD, preencher o Plano Gerencial no Sistema Polare, conforme o passo a passo a seguir.

4.2.1 CRIAR O PLANO GERENCIAL

Para criar o Plano Gerencial, o Gestor deve localizar, no menu lateral do Sistema, as opções: Plano Gerencial → Cadastro de Plano Gerencial. Em seguida, Novo plano gerencial, no alto, à direita.



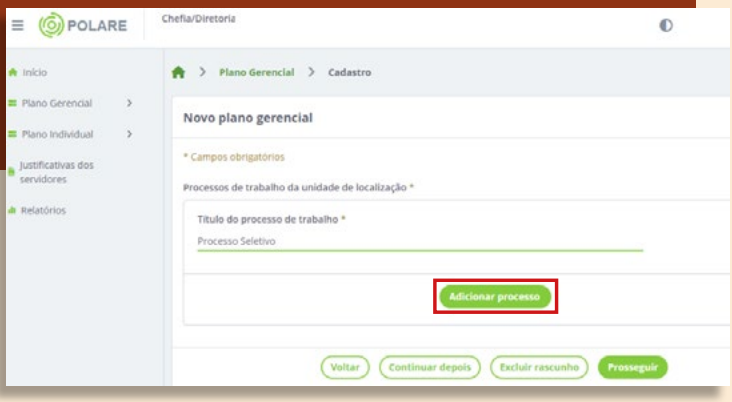
4.2.2 PREENCHER DADOS GERAIS



- Ano de referência: ano de realização do PGD.
- Participação no PGD: opção Sim.
- Período mínimo para convocação: a Resolução CAD nº 0054/2023 prevê o prazo mínimo de 48h.
- Tempo de resposta aos contatos recebidos: o chefe deverá pactuar com os participantes qual o tempo máximo para que o servidor responda quando seja enviado uma demanda.
- Atribuições da Unidade: deve estar de acordo com o Regimento Interno ou outro documento que instituiu a Unidade.

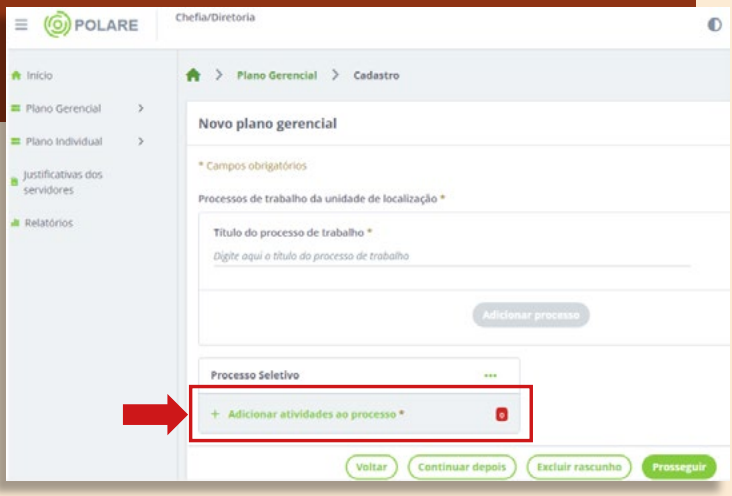
Após o preenchimento, clicar em Prosseguir.

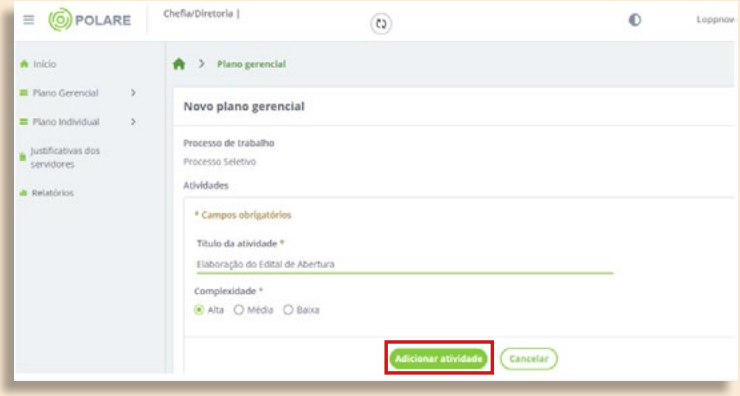
4.2.3 PREENCHER PROCESSOS DE TRABALHO DA UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO



- Título do processo de trabalho: colocar apenas um processo macro realizado pela Unidade por vez – ou seja, um dos serviços oferecidos pela Unidade.
- Clicar em Adicionar processo, para acrescentar mais serviços da Unidade, ou em Prosseguir, quando o tópico estiver completo.
- No campo Modalidade de execução - incluir justificativa obrigatória no caso de teletrabalho.
- Descrever Atribuição de servidores aos processos.

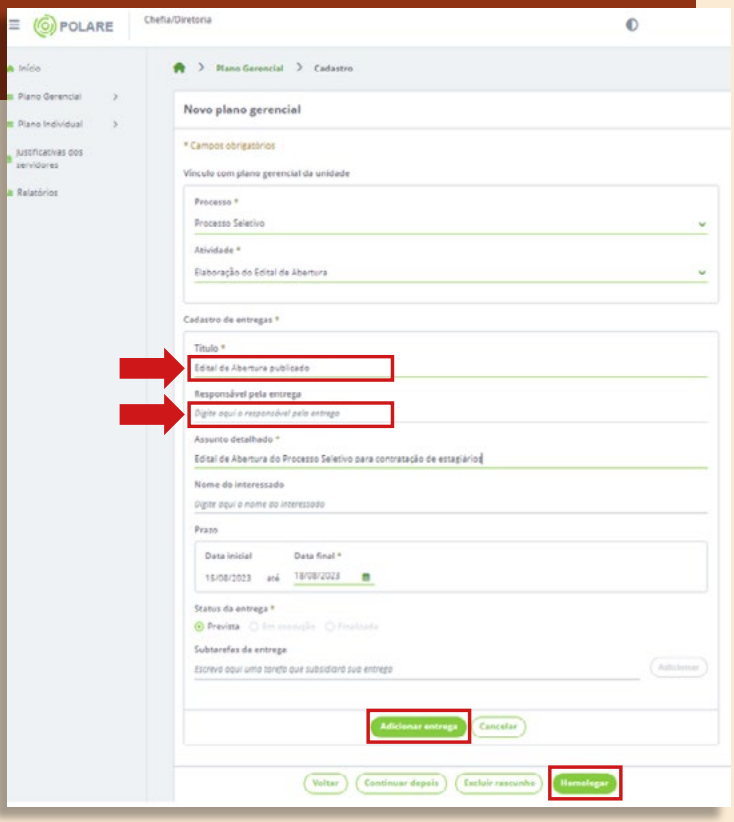
4.2.4 PREENCHER ATIVIDADES





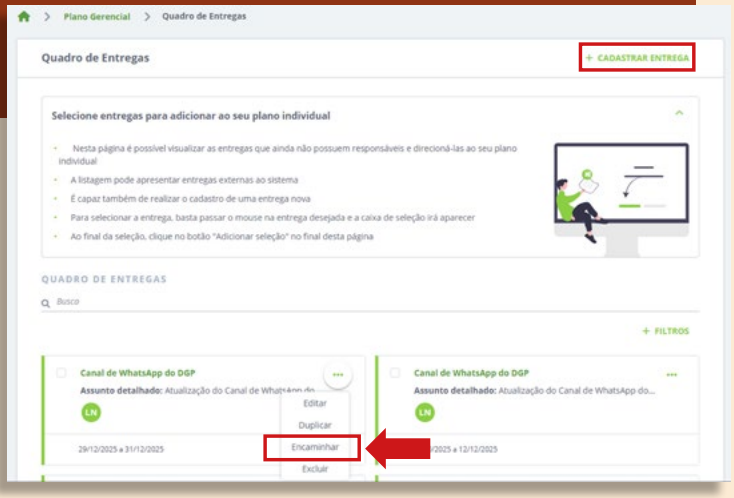
- Cada Atividade está relacionada a um Processo de Trabalho. Para incluir uma Atividade, deve-se clicar em Adicionar atividade ao processo.
- Indicar o nome da Atividade.
- Selecionar a Complexidade (Alta, Média ou Baixa).
- Clicar em Adicionar atividade, para confirmar.

4.2.5 CADASTRAR ENTREGAS



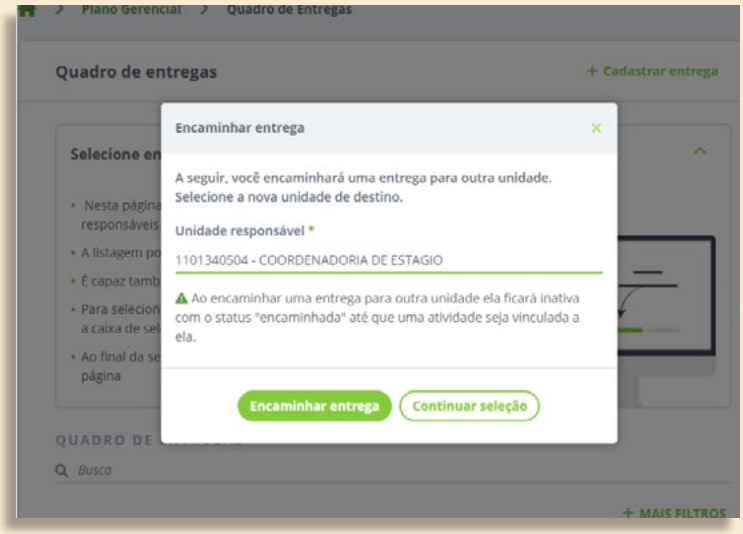
- O Gestor poderá criar Entregas e vinculá-la a um setor interno da Unidade ou servidor responsável.
- Todas as entregas cadastradas pelo Gestor ficam disponíveis em **Plano Gerencial → Quadro de Entregas**.
- Os Planos Gerenciais são homologados pela **chefia da Unidade**. Para **unidades auto-homologáveis**, **não é necessário submeter o plano para homologação**.
- Os Planos Gerenciais podem ser editados, mas não excluídos.

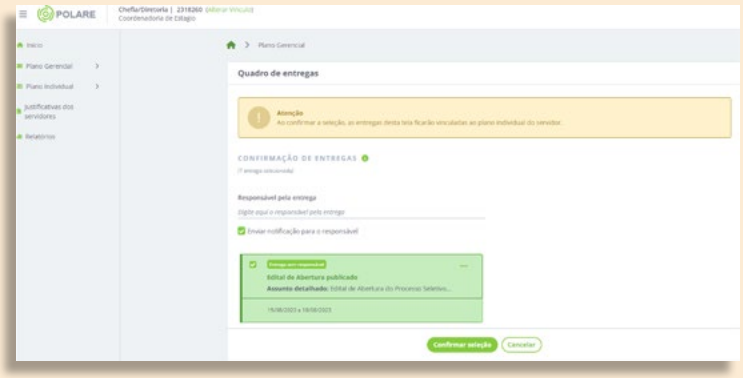
4.2.6.1 PREENCHER O QUADRO DE ENTREGAS



- O Gestor pode cadastrar novas entregas acessando **Plano Gerencial → Quadro de Entregas** e clicando em **+ Cadastrar Entregas**.
- No **Quadro de Entregas**, é possível visualizar entregas **sem responsáveis**. Para atribuir um ou mais servidores, editar a entrega e preencher o campo **Responsabilidade da Entrega**.
- Também é possível selecionar múltiplas entregas para adicionar servidores responsáveis simultaneamente.
- O Gestor pode **encaminhar uma entrega** para outra unidade. Utilizar a opção **Encaminhar** e **indicar a unidade destinatária**.

- Ao vincular um responsável por Atividade, o Sistema emite uma notificação ao servidor para que a Atividade foi atribuída. **Recomendamos que não ocorra essa atribuição no sistema**.





4.2.6.2 QUADRO DE PENDÊNCIAS

- Sempre que a chefia entrar no Polare, no vínculo de Chefe/Diretor aparecerá para ela o Quadro de Pendências, que mostrará quais homologações e avaliações estão pendentes para ele fazer.

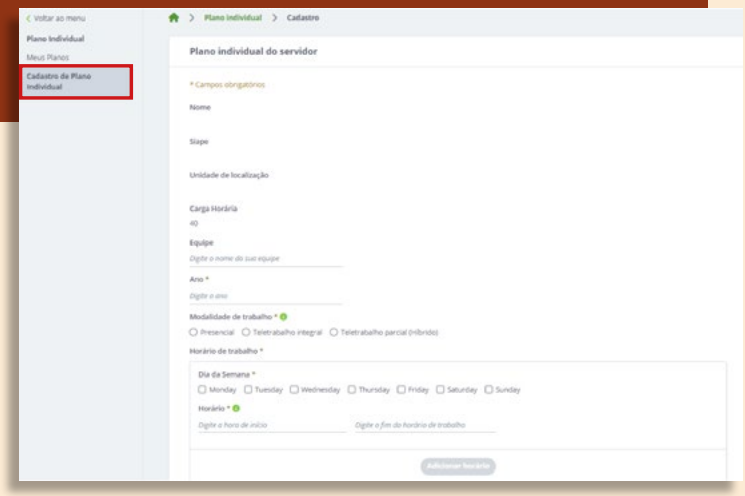


4.3 PLANO INDIVIDUAL (PARTICIPANTES)

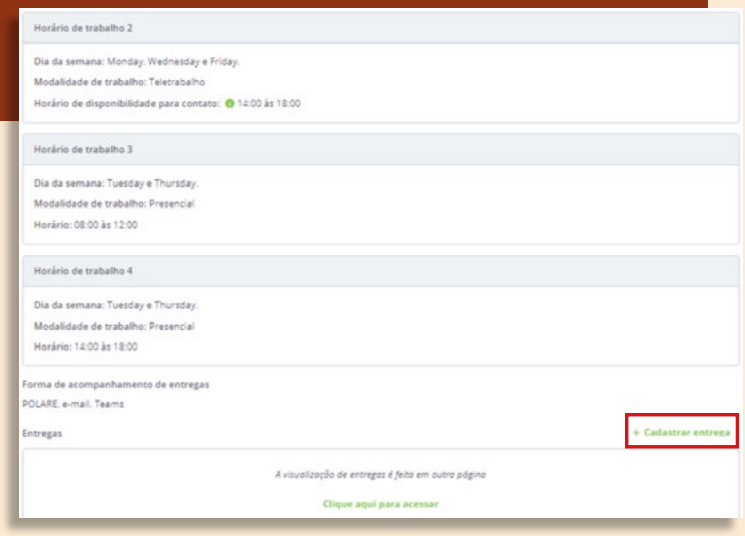
Após o cadastro do Plano Gerencial, o servidor participante do PGD deve criar e preencher um Plano Individual.

4.3.1 CRIAR O PLANO INDIVIDUAL

Para criar o Plano Individual, o servidor deve localizar as opções Plano Individual e, em seguida, Cadastro de Plano Individual, no menu lateral da página inicial do Polare.

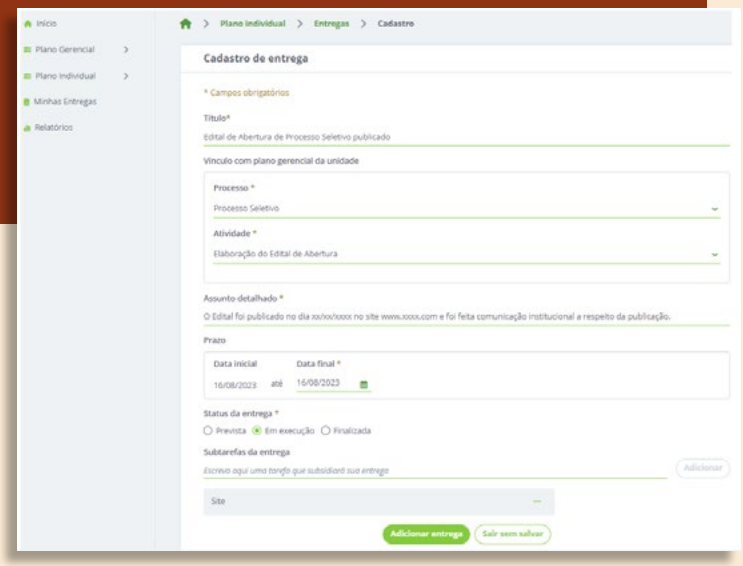


4.3.2 PREENCHER DADOS GERAIS



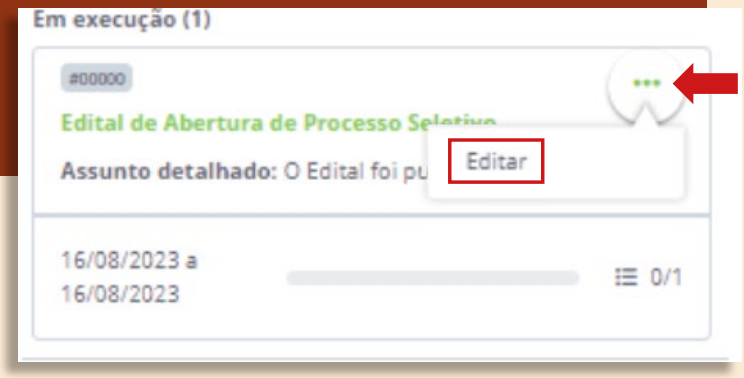
- Nome do servidor: extraído do SIGRH.
- Equipe: local de exercício.
- Ano: ano corrente do PGD.
- Modalidade de trabalho: modalidade de execução do PGD (presencial ou teletrabalho).
- Horário de disponibilidade para contato: caso a modalidade acordada com o Gestor seja o teletrabalho parcial (ou seja, híbrido), é preciso cadastrar, para cada dia da semana e turnos, a modalidade pactuada, se presencial ou teletrabalho. O somatório das horas deve ser igual à carga horária contratada.
- Forma de acompanhamento de entrega: deve ser pactuada previamente com o Gestor. São recomendados, como canais de acompanhamento, o próprio Sistema Polare, e-mail e/ou o Teams.

4.3.3 PREENCHER NO CAMPO CADASTRAR ENTREGAS AS SEGUINTES INFORMAÇÕES:



- Título: qual entrega foi ou será realizada.
- Processo: vincular a entrega ao devido processo cadastrado no Plano Gerencial.
- Atividade: vincular a entrega a uma atividade cadastrada no Plano Gerencial.
- Assunto detalhado: descrever como a entrega foi ou será realizada.
- Recomenda-se que o servidor utilize esse campo para caracterizar a entrega de forma detalhada.
- Prazo: data inicial: data de cadastramento da entrega / data final: data de execução.
- Recomenda-se que as entregas sejam cadastradas diariamente, na medida da execução do trabalho, mas que a conclusão do cadastro ocorra posteriormente, no momento de submissão da entrega ao Gestor.
- Status: opções Entrega prevista, Em execução ou Finalizada.

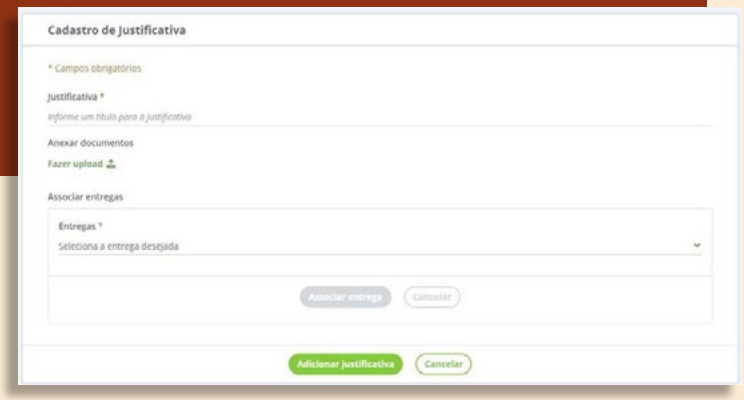
4.3.3.1 FINALIZAR, ALTERAR OU CANCELAR PRAZO DE ENTREGAS.



- Entregas finalizadas não podem ser editadas ou canceladas, exceto no dia do cadastro, ou seja, até às 23h59 do dia de seu registro no Sistema Polare. Após a mudança do status no sistema, a entrega consta como finalizada, sem opção de edição.

- As entregas cadastradas no Polare podem ser editadas no dia de vigência do cadastro, utilizando a função Editar.

4.3.3.2 ADICIONAR JUSTIFICATIVA (SERVIDOR)

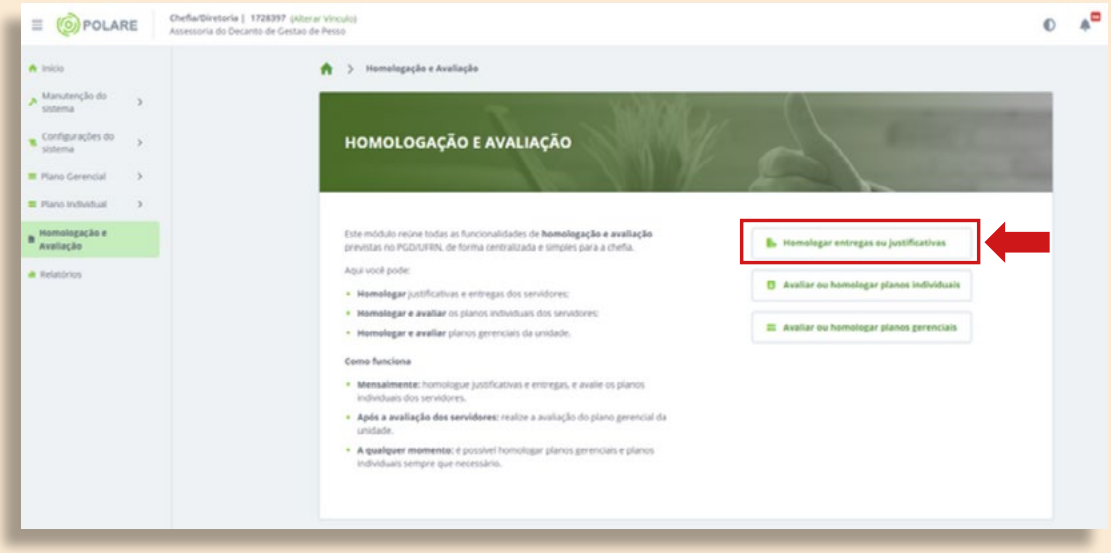


- É possível alterar o status de uma entrega pendente após o prazo final, adicionando uma justificativa que será direcionada para a homologação da Chefia imediata.

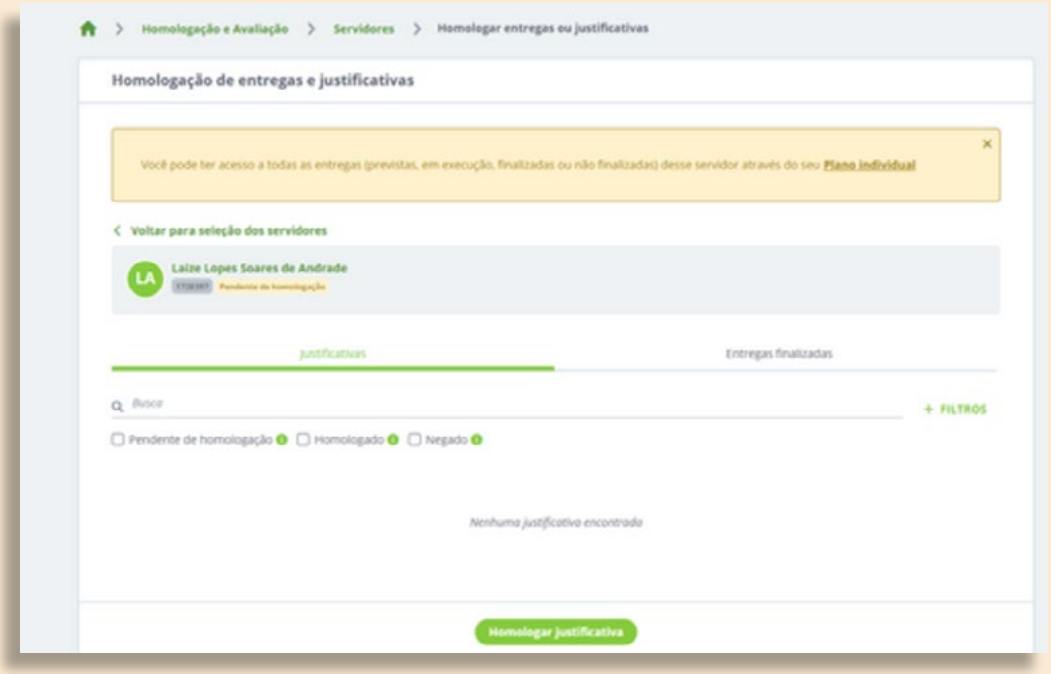
- Para adicionar justificativa, basta clicar em Entrega e digitar o texto no campo aberto disponível.

4.3.3.3 HOMOLOGAÇÃO DE ENTREGAS (CHEFIA IMEDIATA)

- Clicar em Homologar Entregas e Justificativas.



- Primeiro se homologa as justificativas, caso existam, e depois, se homologa as entregas.



5. AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

A avaliação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD) é uma etapa fundamental para assegurar a qualidade e a efetividade do Programa. Mais do que um momento de mensuração de resultados, trata-se de um instrumento estratégico de gestão, que permite verificar o cumprimento das entregas, identificar oportunidades de melhoria e reconhecer o esforço e a contribuição de cada participante.

Ao avaliar, a instituição fortalece a cultura de resultados, garante maior alinhamento às metas organizacionais e promove a transparência no acompanhamento das atividades. Esse processo é essencial para aprimorar a gestão pública, elevar a eficiência dos serviços prestados e valorizar o desempenho individual e coletivo das equipes.

No PGD são feitas duas avaliações:

- Avaliação do Plano de Trabalho (Plano Individual) - feita pela Chefia Imediata.
- Avaliação do Plano de Entregas (Plano Gerencial) - feita pelo Chefia de hierarquia superior.

As duas avaliações DEVEM ser realizadas no sistema Polare. Ademais, a Avaliação do Plano de Entregas da Unidade deve ser feita no SEI, para cumprir o requisito da Resolução nº 54/2023 do CAD.

5.1 AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

5.1.1 CRITÉRIOS



O servidor que estiver em PGD será preferencialmente avaliado mensalmente pela chefia imediata. Os critérios que serão levados em consideração, segundo o art. 21 da Instrução Normativa, são:

I a realização dos trabalhos conforme pactuado;

II os critérios para avaliação das contribuições previamente pactuados entre o servidor e a chefia;

III os fatos externos à capacidade de ação do participante e de sua chefia que comprometeram parcial ou integralmente a execução dos trabalhos pactuados;

IV o cumprimento do TCR; e

V as ocorrências registradas pelo participante ao longo da execução do plano de trabalho.

5.1.2 ESCALA

A avaliação levará em consideração a seguinte escala, conforme § 1º, do art. 21:

I	**excepcional:** plano de trabalho executado muito acima do esperado;
II	**alto desempenho:** plano de trabalho executado acima do esperado;
III	**adequado:** plano de trabalho executado dentro do esperado;
IV	**inadequado:** plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado;
V	**não executado:** plano de trabalho integralmente não executado.

5.1.3 ESCALA DE AVALIAÇÃO

Em termos qualitativos, pode-se fazer a avaliação considerando as entregas realizadas no mês pelos servidores e homologadas pela chefia.

Não executou entregas	
Entregas executadas com qualidade abaixo do esperado (de 1 a 5 estrelas)	
Entregas executadas com qualidade esperada (de 6 a 8 estrelas)	
Entregas executadas com qualidade acima da esperada	
Entregas executadas com qualidade muito acima da esperada	

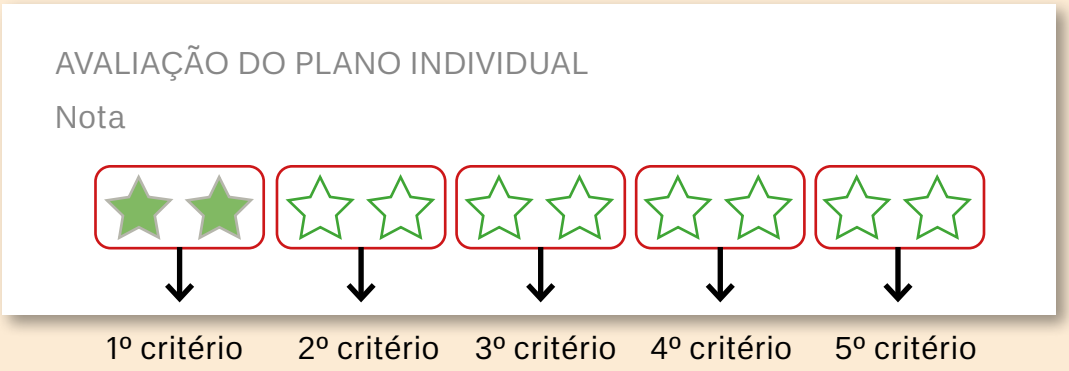
Cada critério de avaliação do Plano de Trabalho poderá receber, **no máximo, 2 (duas) estrelas**, de acordo com o desempenho apresentado. A pontuação será atribuída da seguinte forma:

- 0 estrelas: critério não atendido;
- 1 estrela: critério parcialmente atendido;

2 estrelas: critério totalmente atendido.

Considerando que a avaliação contempla 5 (cinco) critérios, a pontuação máxima possível ao final de cada avaliação é de **10 (dez) estrelas**.

Essa pontuação serve como referência para acompanhamento e aprimoramento das entregas, conforme os parâmetros estabelecidos no sistema Polare.



5.1.4 JUSTIFICATIVAS

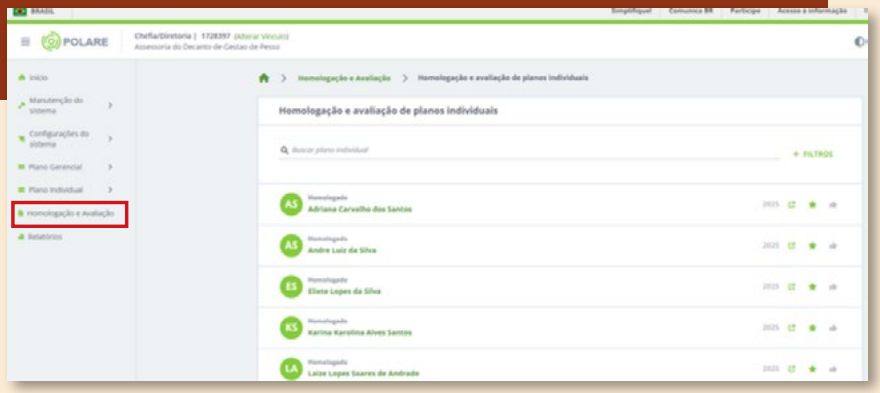
As avaliações Excepcional, Inadequado e Não executado deverão ser justificadas pela chefia da unidade, conforme § 3º ,art. 21 da Instrução Normativa Conjunta nº 24/2023 MGI. É importante que a chefia imediata deixe registrada essas notas por meio dos canais oficiais de comunicação, preferencialmente o e-mail.

No caso de férias que sejam do mês todo, licenças ou afastamentos, que levem a não ter nenhuma entrega naquele período, a chefia não deve marcar nenhuma estrela e fazer a justificativa, mas deve realizar a avaliação.

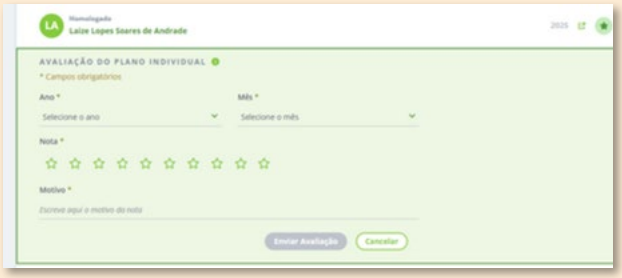
5.1.5 AVALIAÇÃO NO POLARE

A avaliação é feita no sistema Polare.

5.1.5.1 IR NO ÍCONE HOMOLOGAÇÃO E AVALIAÇÃO, NA ABA AVALIAÇÃO



Veja se tem alguma justificativa ou entrega finalizada para serem homologadas, conforme descrito na página 15. Após esse primeiro passo, clicar novamente em Homologação e Avaliação.



Entrar em Avaliar ou homologar os Planos Individuais → Escolher o servidor → clicar na estrela → preencher os campos e fazer a avaliação.

Caso seja dado de 0 a 5 estrelas, o sistema pedirá o motivo, assim como se for dada 10 estrelas. Isso ocorre porque a Instrução Normativa exige justificativa para notas dentro desses níveis.

Nesses casos, a chefia deve enviar um e-mail institucional e demais canais oficiais ao participante para deixar registrado.

5.1.5.2 REVISÃO E PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DA AVALIAÇÃO

O participante que for avaliado como “Inadequado” ou “Não executado” poderá apresentar pedido de reconsideração à chefia imediata. Este precisa ser devidamente justificado e ser apresentado no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data de notificação da avaliação.

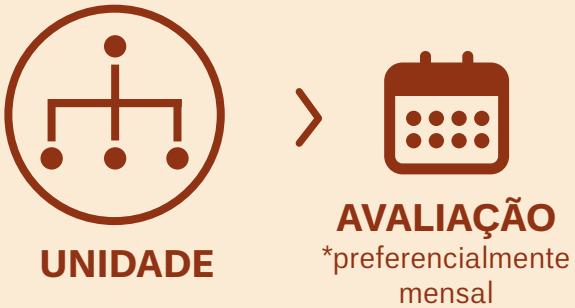
Em caso de indeferimento do pedido de reconsideração, o participante poderá apresentar recurso final ao Núcleo do Programa de Gestão e Desempenho, no prazo de até 10 (dez) dias corridos a contar da data da resposta, que passará por análise do Decano de Gestão de Pessoas.

5.1.5.3 VISUALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO

- O participante e sua chefia imediata poderão visualizar as notas das avaliações mensais no Plano Individual vigente, selecionando o botão:



5.2 AVALIAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS



A avaliação do Plano de Entregas (Plano Gerencial) será conduzida pela Chefia de Hierarquia Superior do setor.

Esse processo seguirá a configuração do sistema Polare, bem como as orientações e o calendário estabelecidos E divulgados pelo Decanato de Gestão de Pessoas (DGP).

5.2.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

O gestor irá entrar no Plano Gerencial do setor que irá fazer a avaliação e verificará a Meta

I **META PREVISTA (VOLUME DE ENTREGAS CADASTRADAS):** quantidade de entregas cadastradas nos Planos Individuais pelos participantes vinculadas ao setor.

II **VOLUME DE ENTREGAS FINALIZADAS:** quantidade de entregas com status “Finalizada” registradas pelos participantes do setor no sistema Polare.

III **META REALIZADA:** são as entregas, após análise das justificativas “Homologadas” pela chefia imediata.

IV **% DE REALIZAÇÃO DA META:** cálculo automático realizado pelo sistema, considerando a meta prevista e a meta finalizada.

Meta

Exibir detalhamento de Meta 92.08%

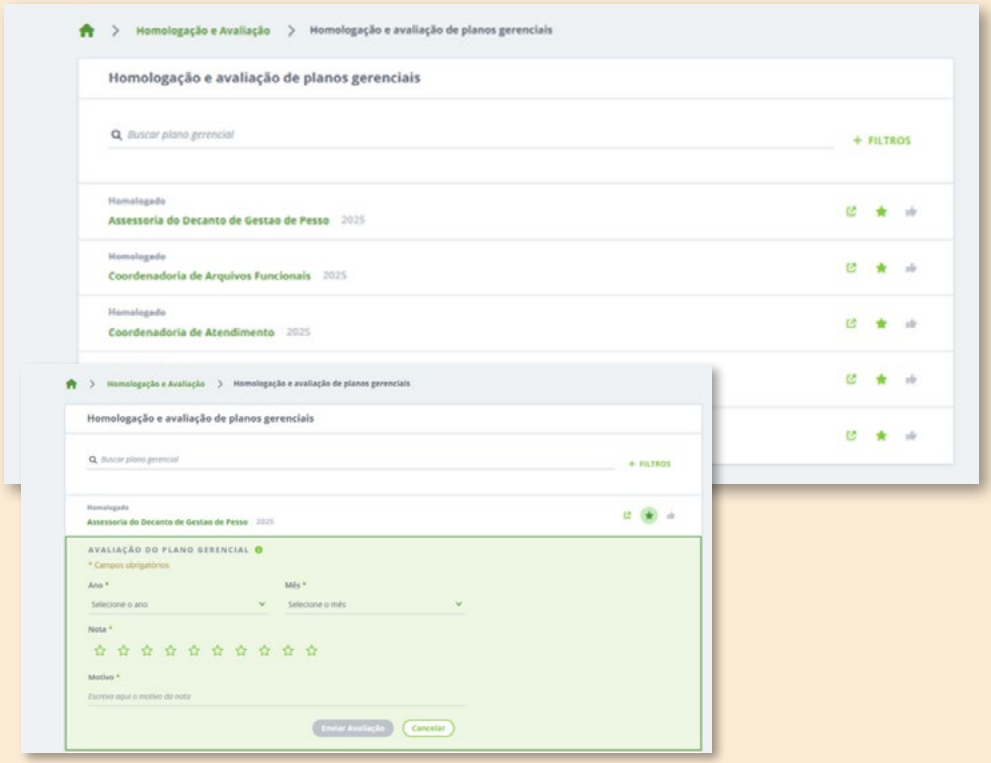
	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro
Meta prevista (Volume de entregas cadastradas)	22	19	27	53	9	19	57	18	41	0	0
Volume de entregas finalizadas	3	6	27	41	4	42	33	9	84	0	0
Meta realizada	18	15	26	53	9	19	56	12	36	0	0
% de realização da meta	81.82%	78.95%	96.3%	100.0%	100.0%	100.0%	98.25%	66.67%	87.8%	0.0%	0.0%

6. AVALIAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS

6.1 AVALIAÇÃO NO POLARE

6.1.1 VAI EM PLANO GERENCIAL → VISUALIZAÇÃO PLANO GERENCIAL

Acessar Avaliar ou homologar Planos Gerenciais → Clicar na estrela.



- Em caso da avaliação ser classificada como “Inadequada” ou “Não execução”, o Chefe de Hierarquia Superior deverá comunicar ao Dirigente Máximo e ao Núcleo do Programa de Gestão e Desempenho o resultado da avaliação.
- Nessas situações, a unidade administrativa poderá ter seu Programa de Gestão de Desempenho (PGD) revogado por ato próprio da Reitoria.

6.2 INTERVALO

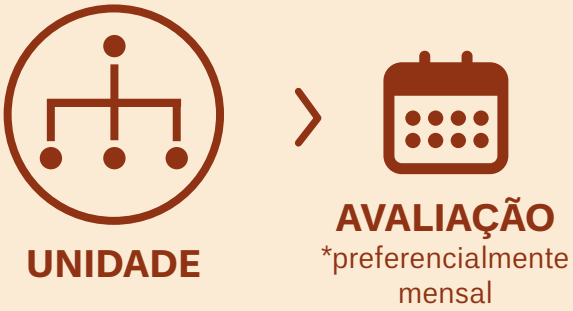


O Plano de Trabalho de cada servidor, segundo o art. 16, §7º da Resolução nº 54/2023 do Conselho de Administração pode ser feita em intervalos de 30 (trinta) dias, ou 60 (sessenta), ou 90 (noventa) dias.

No entanto, no Guia Prático do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, disponível em **https://pgd.unb.br/cartilhas**, item 4, é aconselhável a Avaliação seja feita todos os meses, para que os gestores deem feedbacks e ajustes as metas, caso seja necessário.

6.3 RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

6.3.1 CRITÉRIOS



A Avaliação do Plano de Entregas deve ser feita pela Unidade para cumprir o que foi determinado pela Instrução Normativa SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023.

Os critérios de avaliação são definidos no art. 22:

I a qualidade das entregas;

II o alcance das metas;

III o cumprimento dos prazos; e

IV as justificativas nos casos de descumprimento de metas e atrasos.

6.3.2 ESCALA



Segundo o § 1º, do art. 22, a avaliação deverá ocorrer em até trinta dias após o término do plano de entregas e deve considerar a seguinte escala:

I **excepcional:** plano de entregas executado com desempenho muito acima do esperado;

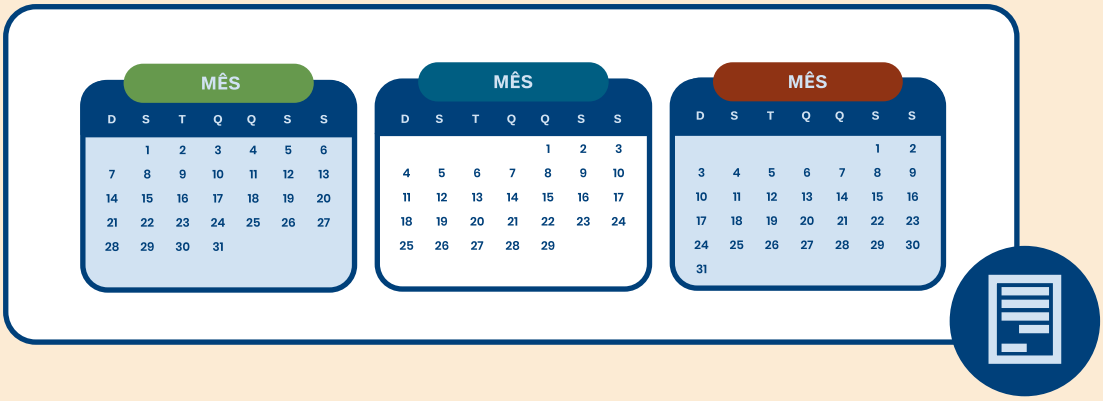
II **alto desempenho:** plano de entregas executado com desempenho acima do esperado;

III **adequado:** plano de entregas executado dentro do esperado;

IV **inadequado:** plano de entregas executado abaixo do esperado; e

V **plano de entregas não executado.**

6.3.3 INTERVALO

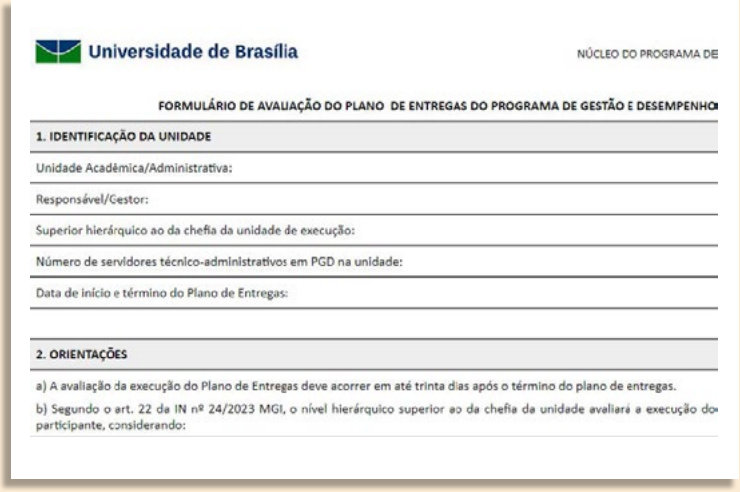


De acordo com a Resolução CAD nº 54 de 2023, que normativa o PGD na Universidade de Brasília: Art. 19. Para fins de monitoramento do PGD, as Unidades Acadêmicas ou Administrativas de execução do PGD deverão encaminhar à CAPGEST, trimestralmente, o **Relatório de Avaliação**.

O Relatório de Avaliação consiste no preenchimento de **três documentos**:

1) FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS PGD (DISPONÍVEL NO SEI)

- Esse será na quantidade de setores que a Unidade tiver, pois cada setor irá responder às 10 perguntas para que a chefia de hierarquia superior possa avaliar.



Universidade de Brasília

NÚCLEO DO PROGRAMA DE

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Unidade Acadêmica/Administrativa:

Responsável/Gestor:

Superior hierárquico ao da chefia da unidade de execução:

Número de servidores técnico-administrativos em PGD na unidade:

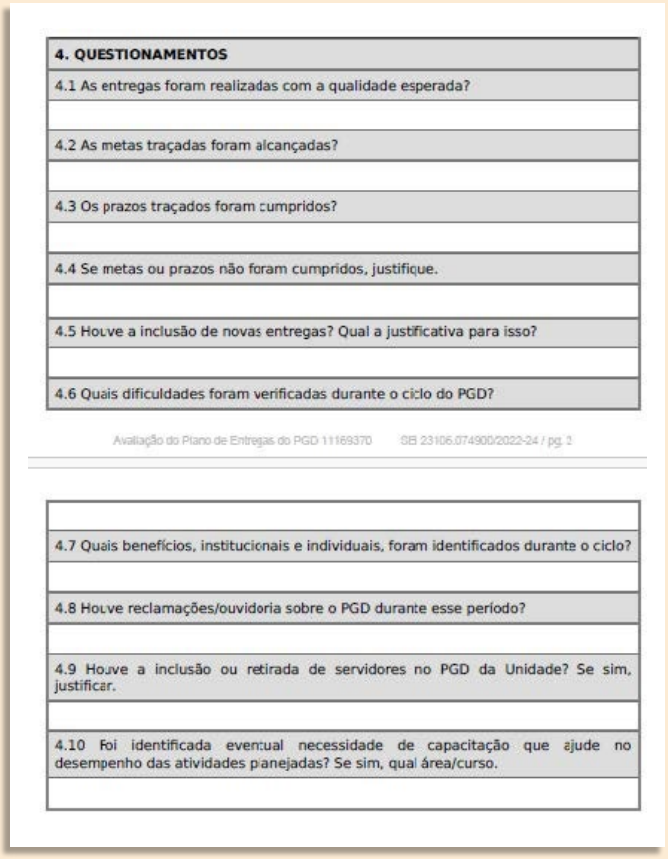
Data de início e término do Plano de Entregas:

2. ORIENTAÇÕES

a) A avaliação da execução do Plano de Entregas deve acorrer em até trinta dias após o término do plano de entregas.

b) Segundo o art. 22 da IN nº 24/2023 MGI, o nível hierárquico superior ao da chefia da unidade avaliará a execução do participante, considerando:

1.1) O Chefe imediato da Unidade irá responder essas **10 questões do formulário**, para que o chefe de hierarquia superior possa avaliar o Plano de Entregas adequadamente

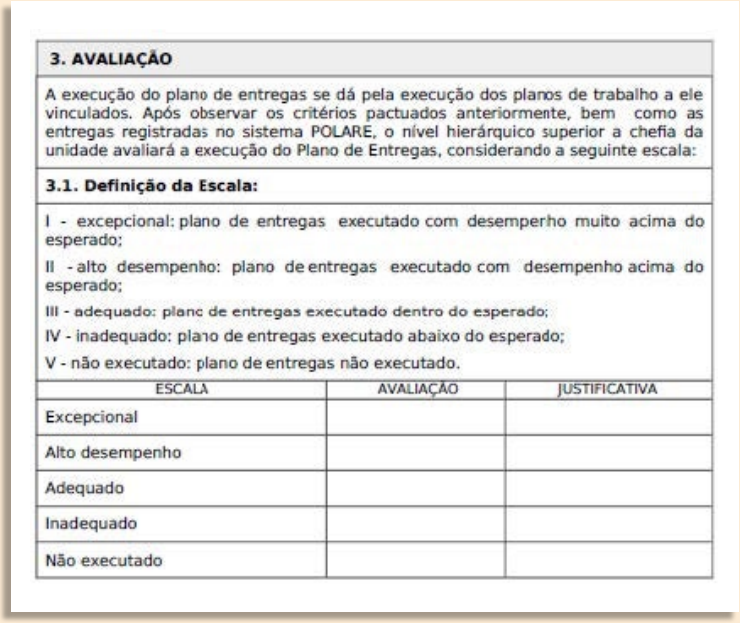


4. QUESTIONAMENTOS
4.1 As entregas foram realizadas com a qualidade esperada?
4.2 As metas traçadas foram alcançadas?
4.3 Os prazos traçados foram cumpridos?
4.4 Se metas ou prazos não foram cumpridos, justifique.
4.5 Houve a inclusão de novas entregas? Qual a justificativa para isso?
4.6 Quais dificuldades foram verificadas durante o ciclo do PGD?

Avaliação do Plano de Entregas do PGD 11169370 SEI 23106.074900/2022-24 / pg. 3

4.7 Quais benefícios, institucionais e individuais, foram identificados durante o ciclo?
4.8 Houve reclamações/ouvidoria sobre o PGD durante esse período?
4.9 Houve a inclusão ou retirada de servidores no PGD da Unidade? Se sim, justificar.
4.10 Foi identificada eventual necessidade de capacitação que ajude no desempenho das atividades planejadas? Se sim, qual área/curso.

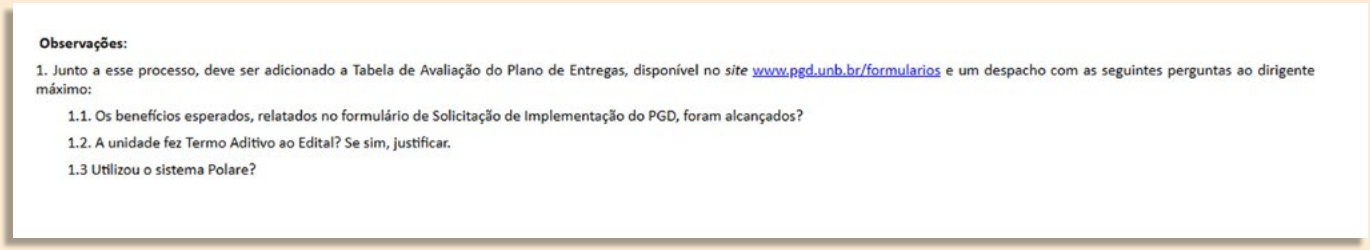
1.2) O Chefe de hierarquia superior ao imediato irá fazer a avaliação seguindo os **5 níveis da Instrução normativa**.



3. AVALIAÇÃO		
A execução do plano de entregas se dá pela execução dos planos de trabalho a ele vinculados. Após observar os critérios pactuados anteriormente, bem como as entregas registradas no sistema POLARE, o nível hierárquico superior a chefia da unidade avaliará a execução do Plano de Entregas, considerando a seguinte escala:		
3.1. Definição da Escala:		
I - excepcional: plano de entregas executado com desemperho muito acima do esperado; II - alto desempenho: plano de entregas executado com desempenho acima do esperado; III - adequado: plano de entregas executado dentro do esperado; IV - inadequado: plano de entregas executado abaixo do esperado; V - não executado: plano de entregas não executado.		
ESCALA	AVALIAÇÃO	JUSTIFICATIVA
Excepcional		
Alto desempenho		
Adequado		
Inadequado		
Não executado		

2) DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE

- Despacho do Dirigente máximo da Unidade em resposta às duas últimas perguntas do Formulário de Avaliação do Plano de Entregas.



Observações:

1. Junto a esse processo, deve ser adicionado a Tabela de Avaliação do Plano de Entregas, disponível no *site* www.pgd.unb.br/formularios e um despacho com as seguintes perguntas ao dirigente máximo:

1.1. Os benefícios esperados, relatados no formulário de Solicitação de Implementação do PGD, foram alcançados?

1.2. A unidade fez Termo Aditivo ao Edital? Se sim, justificar.

1.3 Utilizou o sistema Polare?

- Importante destacar que a avaliação não tem nenhum cunho punitivo. O objetivo é colher dados para que o Programa de Gestão e Desempenho possa ser aperfeiçoado e mais sustentável.
- É importante que o plano de entregas retrate exatamente o que a unidade realmente faz

RESUMO:

Quem deve fazer: nível hierárquico superior ao da chefia da unidade
Periodicidade: 3 meses
Prazo: até 30 dias após o término do trimestre

MANUAL DE USO DO SISTEMA POLARE

PGD PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

VERSÃO 2.0

UnB

DÚVIDAS?

Se após a leitura deste manual ainda surgirem dúvidas, contate o **Decanato de Gestão de Pessoas (DGP)**, pelo e-mail: **dgp.pgd@unb.br**.